

PROCEDIMIENTO PARA EL MÓDULO DE ENTRENAMIENTO DE HABILIDADES PARA EL TRABAJO

A U T O R I Z A C I Ó N

RÚBRICA

ELABORÓ: PSIC. MARÍA ESTHER ADRIANA MICHEL LÓPEZ
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

RÚBRICA

APROBÓ: DR. FRANCISCO ARMANDO RODRÍGUEZ ÁLVAREZ
SUBDIRECTOR MÉDICO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD MENTAL ESTANCIA PROLONGADA

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DRA. LORENA GENOVEVA HERNÁNDEZ MUÑOZ
DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD MENTAL ESTANCIA PROLONGADA

Centro de Atención Integral en Salud Mental Estancia Prolongada

	CÓDIGO:	DOM-P284-I6_001
FECHA DE	DOCUMENTACIÓN:	27 JULIO 2005
	ACTUALIZACIÓN:	22 SEPTIEMBRE 2014
	AUTORIZACIÓN	23 OCTUBRE 2014
	NIVEL DOCUMENTAL:	II
	VERSIÓN:	
	CLAVE:	

Sello

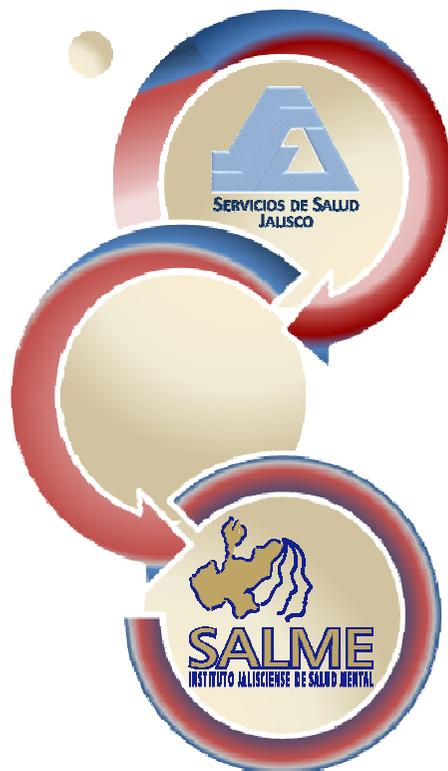
DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Centro de Atención Integral de Salud Mental Estancia Prolongada
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos Fecha de Publicación 24 octubre 2014





1.- Objetivo

Al término del curso, el usuario habrá identificado, recuperado y desarrollado habilidades, actitudes y valores que faciliten su inserción a un ámbito laboral, haga eficaz su búsqueda de empleo y contribuya a mejorar su posición en el trabajo.

Límites del procedimiento:

Inicia.- En la fecha y horario asignado para el inicio del curso.

2.- Alcance

Termina.- En el momento en que se entregan los reconocimientos a los usuarios participantes.

Áreas que intervienen:

Unidad de Rehabilitación Integral y personal del CAISAME Estancia Prolongada.

3.- Reglas de Operación

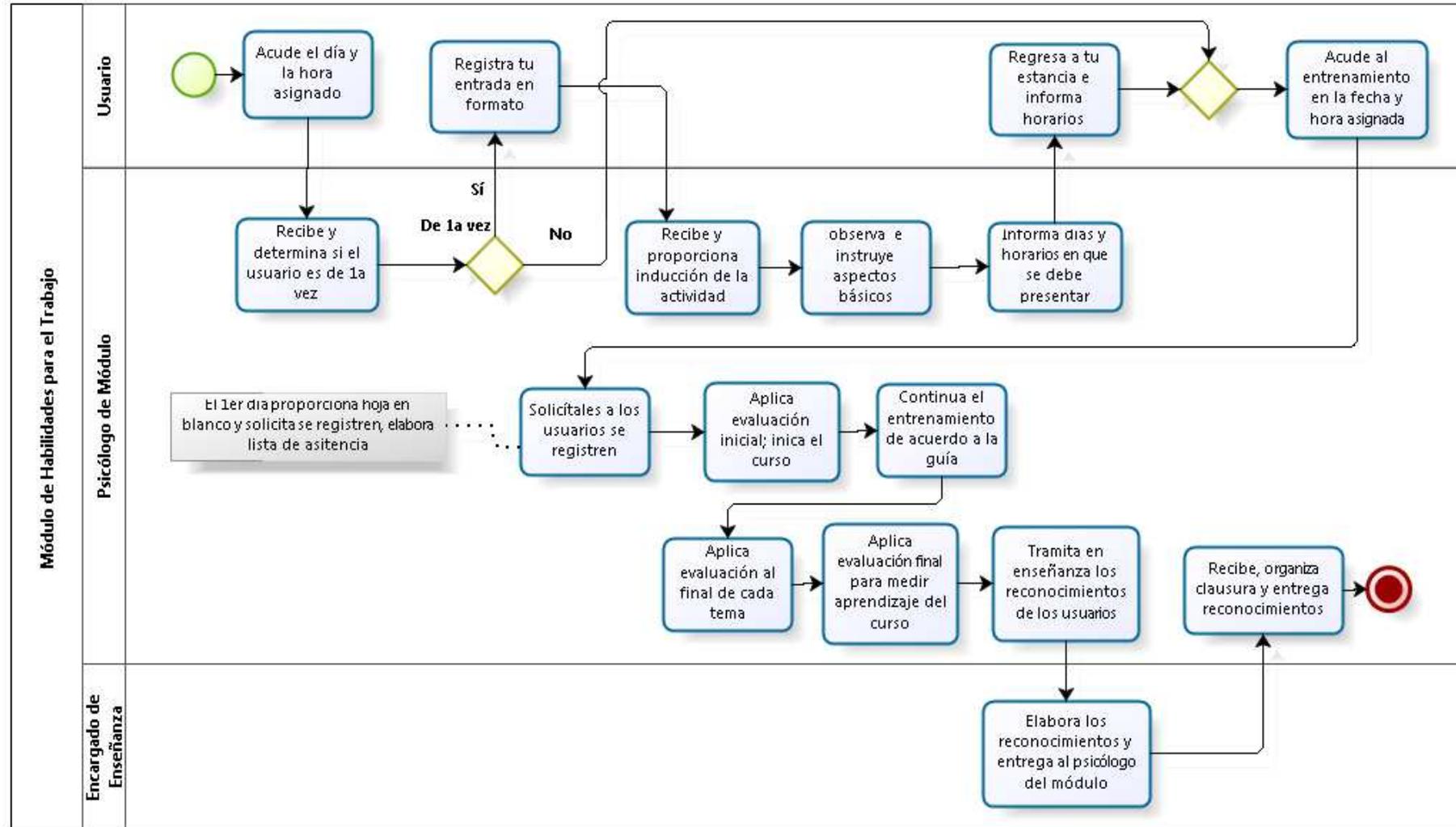
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- El curso debe iniciar únicamente si la audiencia es mayor de 8 personas.
- Aquel usuario que durante el transcurso del entrenamiento muestre síntomas de recaída (verborrea, pensamiento y/o conducta desorganizada, pobre atención y concentración, conductas disruptivas, etc.) debe ser suspendido del mismo.
- Únicamente pueden participar usuarios que sepan leer y escribir.
- El curso debe ser impartido a todo usuario que lo desee y cubra los siguientes requisitos: saber leer y escribir y estar libre de sintomatología.



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Centro de Atención Integral en Salud Mental Estancia Prolongada.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">El área no aparece en el manual de organización, se están realizando las modificaciones para su inserción; en el momento en que se tenga se integrará a este documento.	
Documento	Manual de Organización Específico
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)





6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Usuario	Acude en el día y horario asignado.						
2.	Psicólogo del Módulo.	<p>Determina si el usuario es de primera vez:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 30%;">¿De Primera Vez?</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica actividad 7.</td> </tr> </tbody> </table>	¿De Primera Vez?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 7.
¿De Primera Vez?	Entonces							
Sí	Aplica siguiente actividad.							
No	Aplica actividad 7.							
3.	Usuario	Registra tu entrada en “ formato de entradas y salidas de usuarios en URI ”.						
4.	Psicólogo del Módulo.	Recibe al usuario y proporciona inducción de la actividad donde observe y se le instruyan aspectos básicos como: la capacidad para realizar entrevistas de trabajo, llenado de solicitudes para empleo, trámites personales, asumir horarios, puntualidad, higiene e imagen personal, comprensión y realización de instrucciones, resolución de problemas, seguimiento de normas, relaciones con el instructor y compañeros, calidad y ritmo de las tareas, uso y cuidado de las herramientas, establecer niveles cognitivos o afrontar la sintomatología en un ambiente lo más cercano posible a situaciones de trabajo real.						
5.	Psicólogo del Módulo	Informa al usuario los horarios y días en que se debe presentar para el entrenamiento.						
6.	Usuario	Regresa a la estancia correspondiente e informa al monitor y/o equipo de trabajo sobre su actividad realizada así como su próxima cita en el Módulo para el Desarrollo de Habilidades para el Trabajo.						
7.	Usuario	<p>Acude al entrenamiento de acuerdo a la fecha y hora programada.</p> <p>Notas: Tratándose del primer día del entrenamiento registra tu nombre en la hoja y fírmala. En los días subsecuentes únicamente firma tu asistencia en la “lista de asistencia”.</p>						
8.	Psicólogo del Módulo	<p>Solicítales a los usuarios registren su asistencia.</p> <p>Nota: Tratándose del primer día proporciona una hoja en blanco y solicítale al usuario registre su asistencia con su nombre completo y firma, recoge la hoja al final del entrenamiento y elabora “lista de asistencia”, con fecha para cada día del entrenamiento.</p>						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
9.	Psicólogo del Módulo	Aplica “ evaluación inicial ”, para valorar el nivel de conocimientos de cada usuario acerca de los temas del curso. Inicia con el curso “habilidades básicas para la búsqueda de empleo” ve “ Guía de Capacitación del Monitor del Módulo para el Desarrollo de Habilidades para el Trabajo para Personas con Trastorno Mental Severo ”.
10.	Psicólogo del Módulo	Continúa con el entrenamiento de acuerdo a la guía y al final de cada tema aplica “ evaluación ” a los usuarios para valorar el nivel de aprendizaje de cada uno de ellos por tema.
11.	Psicólogo del Módulo	Realiza “ evaluación final ” al término de la capacitación, para conocer el aprendizaje del usuario en el curso.
12.	Psicólogo del Módulo	Al término de la capacitación tramita con la Jefatura de Enseñanza, Capacitación e Investigación del CAISAME de Estancia Prolongada los reconocimientos para cada usuario, llevando la lista con los nombres de los usuarios que terminaron con el entrenamiento.
13.	Encargado de Enseñanza, Capacitación e Investigación	Elabora los “ reconocimientos ” para los usuarios que concluyeron el curso de “habilidades básicas para la búsqueda de empleo” y entrega a la psicóloga del módulo.
14.	Psicólogo del Módulo	Recibe los reconocimientos, organiza la clausura del curso invitando a los monitores de la URI y a los usuarios que participan en los talleres realiza la entrega de reconocimientos a los usuarios participantes en la capacitación del módulo. Fin del Procedimiento para el Módulo de Entrenamiento de Habilidades para el Trabajo.

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Claudia Judith González Ochoa	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Psic. Aida Esther Silva Ruelas		



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
------------------------------	------------

URI: Unidad de Rehabilitación Integral

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Guía de Capacitación del Monitor del Módulo para el Desarrollo de Habilidades para el Trabajo para Personas con Trastorno Mental Severo

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Formato de entradas y salidas de usuarios en URI
Anexo 02	Lista de asistencia
Anexo 03	Evaluación
Anexo 04	Evaluación final
Anexo 05	Reconocimiento
Anexo 06	Guía de Capacitación del Monitor del Módulo para el Desarrollo de Habilidades para el Trabajo para Personas con Trastorno Mental Severo

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	17 septiembre 2014	Todo	Se elabora por primera vez.



ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

*Centro de Atención Integral en Salud Mental
Estancia Prolongada*



ANEXO 01: FORMATO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE USUARIOS EN URI

FECHA:		SUPERVISOR:			
No.	NOMBRE	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
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					
31					
32					



UNIDAD DE REHABILITACION INTEGRAL
MÓDULO DE INDUCCION LABORAL
REGISTRO DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE USUARIOS DE LA URI

Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA





ANEXO 02: LISTA DE ASISTENCIA USUARIOS



**SECRETARIA DE SALUD JALISCO
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
UNIDAD DE REHABILITACION INTEGRAL**



LISTA DE ASISTENTES AL CURSO DE BUSQUEDA DE EMPLEO

FECHA:

	NOMBRE	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 03: EVALUACIÓN (HOJA 1)

Evaluación inicial para el curso de búsqueda de empleo.

Nombre: _____ fecha: _____

- 1.- ¿Qué conoces sobre el curso?
- 2.- ¿Cuáles son los medios que conoces para buscar empleo?
- 3.- ¿Cuáles son las estrategias que utilizarías para obtener un empleo?
- 4.- ¿Qué es lo que necesitas para una entrevista de trabajo?
- 5.- ¿Cuáles son las habilidades que debes tener para conservar un empleo?
- 6.- ¿Consideras que la comunicación es importante para llevar a cabo un empleo?
Si, no y ¿por qué?
- 7.- ¿Cuáles son las habilidades básicas que se requieren para trabajar en equipo?
- 8.- ¿Conoces algunas normas de seguridad e higiene, menciona cuáles?
- 9.- ¿Tienes conocimientos básicos en computación?
- 10.- ¿Menciona cuáles son los componentes de una computadora?

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

Centro de Atención Integral en Salud Mental
Estancia Prolongada





ANEXO 03: EVALUACIÓN (HOJA 2)

Evaluación del bloque Inventario personal de habilidades

NOMBRE: _____

FECHA: _____

1.- ¿Qué es una habilidad?

2.- ¿Qué es una debilidad?

3.- ¿Cuáles son tus habilidades?

4.- De acuerdo con tus habilidades, describe un empleo que se adecue a ellas.

5.- ¿Cómo puedes desarrollar las habilidades que ya tienes, dentro de un empleo?

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 03: EVALUACIÓN (HOJA 3)

Evaluación del bloque Inventario personal de habilidades

NOMBRE: _____

FECHA: _____

1.- ¿Que es autoestima?

2.- ¿Qué es autoconcepto?

3.- Describe algunas características que presenta una persona con adecuada autoestima

4.- Describe las características que presenta una persona con baja autoestima

5.- ¿Qué factores determinan el autoconcepto?

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 03: EVALUACIÓN (HOJA 4)

Evaluación del bloque Habilidades numéricas

NOMBRE: _____

FECHA: _____

1.- ¿Para qué nos sirven los números?

2.- ¿Cuáles son los números naturales?

3.- ¿Cuáles son los números decimales?

4.- ¿Qué es o para qué sirve la suma?

5.- ¿Qué es o para qué sirve la resta?

6.- ¿Qué es o para qué sirve la multiplicación?

7.- ¿Qué es o para qué sirve la división?

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 03: EVALUACIÓN (HOJA 5)

Evaluación del Bloque Trabajo en equipo.

NOMBRE: _____

FECHA: _____

1.- ¿En qué consiste el trabajo en equipo?

2.- ¿Cuáles son los elementos que se requieren para trabajar en equipo?

3.- ¿Qué es un rol?

4.- ¿Cuál es la importancia de que existan roles dentro de un equipo de trabajo?

5.- ¿Cómo se organiza un grupo?

6.- ¿Cuál es la importancia de que exista un líder en un grupo?

7.- Describe las características de un líder

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 03: EVALUACIÓN (HOJA 6)

Evaluación del Bloque Comunicación efectiva (verbal, no verbal y escrita)

NOMBRE: _____

FECHA: _____

1.- ¿Cuáles son los elementos que intervienen en el proceso de comunicación?

2.- ¿Cuáles son los tipos de comunicación?

3.- Redacta como pedirías un permiso para faltar a tu trabajo, dirigido a tu jefe (utilizando los signos ortográficos de manera correcta)

4.- ¿Cómo te dirigirías hacia tus superiores?

5.- ¿Cómo tendría que ser la comunicación con tu equipo de trabajo?

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 03: EVALUACIÓN (HOJA 7)

Evaluación del Bloque manejo del estrés

NOMBRE: _____

FECHA: _____

1.- ¿Qué es el estrés?

2.- ¿Menciona en que momentos dentro del ámbito laboral podemos sentir el estrés?

3.- ¿Cuáles son los síntomas del estrés?

4.- Describe la técnica de relajación que consideras más práctica para ti.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 03: EVALUACIÓN (HOJA 8)

EVALUACIÓN DEL BLOQUE COMPUTACIÓN BÁSICA

NOMBRE: _____ FECHA: _____

1. ¿Qué es una computadora y cuáles son sus partes principales?
2. ¿Consideras importante el uso de la computadora? ¿Por qué?
3. ¿En dónde crees que sea necesario utilizar una computadora?
4. Describe brevemente ¿qué entiendes por hardware?
5. Describe brevemente ¿qué entiendes por software?
6. ¿Qué es el Microsoft Windows?
7. ¿Qué es una ventana dentro del ambiente Windows?
8. ¿Qué es un archivo?



ANEXO 03: EVALUACIÓN (HOJA 9)

EVALUACIÓN DEL BLOQUE PLANEACIÓN Y BÚSQUEDA DE EMPLEO

NOMBRE: _____ FECHA: _____

1.- ¿Qué es y para que se utiliza la solicitud de empleo?

2.- ¿Qué es y para que se utiliza el Curriculum Vitae?

3.- ¿Qué datos debe llevar una solicitud de empleo?

4.- ¿Qué datos debe llevar el Curriculum Vitae?

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 04: EVALUACIÓN FINAL

Evaluación final del curso de búsqueda de empleo

Nombre: _____ Fecha: _____

- 1._ ¿Cuál es la importancia de trabajar en equipo?
- 3._ ¿Qué normas se deben de cumplir dentro de un grupo, para que este funcione adecuadamente (reglas sociales)?
- 4._ ¿Por qué es importante la comunicación?
- 5._ ¿Cuántos tipos de comunicación hay?
- 6._ Menciona que harías si te sintieras estresado y presionado en tu trabajo?
- 7._ ¿Cuáles son las partes que componen una computadora?
- 8._ ¿Cuáles son los datos que debe de contener un curriculum?
- 9._ ¿Qué datos lleva una solicitud de empleo?
- 10._ ¿Qué cosas crees que son importantes en tu persona al presentarte en una entrevista de trabajo?

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 05: RECONOCIMIENTO



Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

SERVICIOS DE SALUD JALISCO
INSTITUTO JALISCIENTE DE SALUD MENTAL
CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
UNIDAD DE REHABILITACION INTEGRAL
Y EL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

OTORGAN EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

A:

COMO: ASISTENTE AL CURSO: "BUSQUEDA DE EMPLEO"

Tlajomulco de Zúñiga, Jal. a ___ de _____ de 20__

DRA. LORENA HERNANDEZ MUÑOZ
DIRECTOR C.E.P.

DR. ARMANDO RODRIGUEZ ALVAREZ
SUBDIRECTOR MEDICO C.E.P.

LIC. PSIC. MA. E. ADRIANA MICHEL LOPEZ
JEFA DE REHABILITACIÓN C.E.P.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 06:

INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL CAISAME ESTANCIA PROLONGADA INSTITUTO UNIDAD DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

GUIA DE CAPACITACION DEL MONITOR DEL MODULO PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL TRABAJO PARA PERSONAS CON TRASTORNO MENTAL SEVERO.

2014

PROGRAMA MODIFICADO POR LA MTRA. AIDA ESTHER SILVA RUELAS, DEL ORIGINAL
CREADO POR LA PSIC. MA. ESTHER ADRIANA MICHEL LOPEZ
COORDINADORA DE REHABILITACION

MÓDULO DE ENTRENAMIENTO DE HABILIDADES PARA EL TRABAJO

NOMBRE DEL CURSO: “HABILIDADES BÁSICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO”

OBJETIVO GENERAL:

Al término del curso, el usuario habrá identificado, recuperado y desarrollado habilidades, actitudes y valores que faciliten su inserción a un ámbito laboral, haga eficaz su búsqueda de empleo y contribuya a mejorar su posición en el trabajo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Reconocer y describir sus aptitudes personales y laborales, a partir de la transferencia a diversos contextos productivos, con las habilidades adquiridas a través de la experiencia y de los aprendizajes obtenidos en la educación básica.
- Insertarse sin dificultades en esquemas de organización laboral donde se resalta el trabajo en equipo, el sentimiento de grupo y la responsabilidad colectiva sobre los resultados.
- Comunicarse de manera oral y por escrito en el ámbito laboral y en entrevistas de trabajo con empleadores.
- Reconocer, interpretar y respetar los códigos y símbolos elementales que forman parte de un lenguaje común en ambientes productivos con diversas alternativas tecnológicas.
- Ubicarse en el mercado de trabajo y seleccionar los mecanismos adecuados de enlace con los empleadores.
- Mantener la autoestima y persistir en la búsqueda de empleo, al tiempo que analizan y evalúan sus actitudes y las respuestas obtenidas en las entrevistas de empleo.
- Reconocer y controlar el estrés que les puede generar realizar entrevistas de trabajo o en situaciones propias del empleo.

FUNCIONES DEL INSTRUCTOR:

El instructor es la persona que tiene la responsabilidad de facilitar la conducción del desarrollo de las actividades y entre sus funciones ante el grupo de participantes se encuentran:

- Coordinar las actividades para el aprendizaje.
- Explicar las actividades, técnicas y trabajos a realizar.
- Informar los contenidos del curso y su duración para cubrir el programa.
- Organizar al grupo para atender las tareas que se indiquen.
- Exponer los contenidos del curso.
- Otorgar en cada sesión una lista de asistencia donde los participantes se registrarán (anexo1)
- Aplicar una evaluación previa, otra después de cada tema y otra evaluación al finalizar el curso. (anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11) .

TIEMPO: 30 sesiones aproximadamente

CONTENIDO DEL CURSO:

1.- INDUCCION

2.- INVENTARIO PERSONAL DE HABILIDADES

3.- AUTOESTIMA

4.- HABILIDADES NUMÉRICAS

5.-TRABAJO EN EQUIPO

6.-COMUNICACIÓN VERBAL, NO VERBAL Y ESCRITA

7.- MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

8.-BASES DE COMPUTACIÓN

9.- PLANEACION Y BUSQUEDA DE EMPLEO (INCLUYE ELABORACIÓN DE CURRICULUM VITAE Y SOLICITUD DE EMPLEO)

1.- INDUCCIÓN

ESTRATEGIA 1.1.- Presentación del instructor y bienvenida a los usuarios al curso de “Habilidades Básicas para la búsqueda de empleo”.

PRECISIÓN DE ACTIVIDADES: A través de la técnica expositiva se presenta el monitor y /o instructor como cada uno de los compañeros para iniciar la inducción al curso y se posibilite un ambiente agradable y una participación activa. Se llevará a cabo la dinámica de la telaraña

MATERIAL DE APOYO: espacio terapéutico, bola de hilo, sillas.

TIEMPO: 30 minutos

PROCEDIMIENTO: Los participantes acomodarán sus sillas en círculo; el monitor tendrá en sus manos una bola de hilaza y proporcionará algunos datos de su persona, como son su nombre, a que se dedica y cual es su pasatiempo favorito. Pasa la bola de hilaza a quien él guste de los participantes sin soltar el inicio del hilo. El participante que “cachó” la bola deberá repetir los datos del antecesor y decir los suyos, luego lanza la bola a otro participante sin soltar el pedazo de hilaza que tiene en sus manos. El que “cachó” la bola repite los datos del primero y segundo participante y luego proporciona los suyos. Así se repite lo mismo hasta que el último participante diga sus datos y se forme una telaraña en el centro del grupo. Posteriormente se hace lo mismo pero al contrario, de manera que en vez de desenrollar la bola, se enrolle.

ESTRATEGIA 1.2.- Conocer el programa y objetivos del curso.

PRECISIÓN DE ACTIVIDADES: El monitor presentará el programa con sus objetivos y actividades.

MATERIAL DE APOYO: Pizarrón, gises, hojas blancas, lápices.

TIEMPO: 30 minutos

PROCEDIMIENTO: Primeramente se realizará un sondeo sobre las expectativas de los participantes acerca del curso, dónde se les preguntará por escrito lo siguiente: ¿Por qué estoy aquí?, ¿Qué me gustaría aprender?, ¿Qué pienso aportar?; cada participante leerá sus respuestas y se hará una retroalimentación. Posteriormente el instructor hará una descripción general del programa a tratar, sus objetivos, contenidos y formas de trabajo.

ESTRATEGIA 1.3.- Conocer el reglamento y determinar las propias normas para el curso.

PRECISIÓN DE ACTIVIDADES: Participar en la elaboración de sus propias normas a través de la técnica de lluvia de ideas.

MATERIAL DE APOYO: Pizarrón, gises, hojas blancas, colores, cinta adhesiva, marcadores

TIEMPO: 25 minutos.

PROCEDIMIENTO: El monitor explicará a los participantes la importancia de establecer reglas dentro del grupo y se les pedirá que en voz alta proporcionen la o las reglas que ellos consideren necesarias para establecerlas en su grupo. Cada regla se realizará por escrito en un pedazo de cartulina y se pegará en algún lugar del salón para que todos la puedan leer en todas las sesiones.

2.- INVENTARIO PERSONAL DE HABILIDADES

El inventario personal de habilidades es un antecedente necesario para facilitar la realización de una entrevista de selección de personal y además es de mucha ayuda para la elaboración de un currículum vitae. Hay que tomar en cuenta que las personas no necesariamente tienen que haber trabajado para decir que saben hacer algo, sino que a partir de nuestras experiencias cotidianas podemos rescatar habilidades ya desarrolladas y que requieren solo identificarse, para perfeccionarse, ya que estos pueden ser valiosos para la búsqueda de algún empleo.

ESTRATEGIA 2.1.- Analizar las características de su personalidad y vincular sus metas de vida con sus fortalezas y debilidades como ser humano.

PRECISIÓN DE ACTIVIDADES: Que los participantes reconozcan lo que saben hacer y lo que les gustaría hacer, para que de esta manera puedan elaborar uno o varios perfiles laborales que les sirvan de base para buscar el empleo que más les convenga

MATERIAL DE APOYO: Hojas blancas, lápices, pizarrón, gises

TIEMPO: 120 min.

PROCEDIMIENTO: El monitor pedirá a los participantes que en una hoja redacten su biografía tratando de responder las siguientes preguntas:

- ¿Cómo soy? (descripción física y de personalidad)
- ¿Cómo me ven los demás?
- ¿Cuáles son mis pasatiempos?
- ¿Cómo me siento?
- ¿Cuáles son mis metas de vida?
- ¿Cuáles son mis fortalezas?
- ¿Cuáles son mis debilidades?

Posteriormente cada uno leerá al resto del grupo sus anotaciones y se dará retroalimentación. Además se les pedirá que en otra hoja elaboren, lo más detallado posible, su inventario personal de habilidades más enfocadas hacia lo laboral respondiendo los siguientes cuestionamientos:

- Que actividades soy hábil para realizar, es decir, describir en que consiste y que tipo de actividades.
- Que tipo de instrumentos necesito para poder realizar lo que se hacer.

¿Cómo lo voy a hacer? Como voy a desarrollar mi actividad para la generación de un producto para lo cual es necesario ir describiendo pasó por paso el proceso que constituye determinada actividad.

Ver cuadro inferior que facilitara reconocer el saber hacer para crear el propio inventario personal de habilidades al llenarlo.

ACTIVIDAD	MEDIOS	COMO	PARA QUE	CON QUIEN	EXPERIENCIA
¿Qué sé hacer? (Listado de actividades)	¿Con qué? (Instrumentos y/o herramientas)	¿De qué forma lo realizas? (Tipo de acabado)	¿Con qué finalidad lo desarrollas? ¿Quién lo consume? ¿Qué utilidad posee?	¿Junto a quién lo realizas? ¿Puedes hacerlo exclusivamente de manera individual? Familiares, empresa.	¿Hace cuanto lo realizas? Meses, años.

Al finalizar cada uno describirá una de las actividades que anotó en su hoja hacia todo el grupo y se dará retroalimentación.

3. AUTOESTIMA

ESTRATEGIA: 3.1.- Identificar el concepto básico de autoestima, y auto concepto.

PRECISION DE ACTIVIDADES: El monitor pedirá a cada uno de los participantes que expresen lo que entienden por autoestima y por auto concepto.

MATERIAL DE APOYO: Pizarrón, gises, hojas blancas, lápices.

TIEMPO: 120 minutos.

PROCEDIMIENTO: El monitor pedirá que a través de una lluvia de ideas, cada uno exprese lo que entiende por autoestima y anotará en el pizarrón lo más importante de cada uno para llegar a una definición grupal.

Posteriormente se realizará la misma dinámica para describir lo que es auto concepto.

Al finalizar, el monitor dará una breve explicación de los conceptos tomando en cuenta la siguiente información:

LA AUTOESTIMA se puede definir como el sentimiento de aceptación y aprecio hacia uno mismo, que va unido al sentimiento de competencia y valía personal.

El concepto que tenemos de nosotros mismos no es algo heredado, sino aprendido de nuestro alrededor, mediante la valoración que hacemos de nuestro comportamiento y de la asimilación e interiorización de la opinión de los demás respecto a nosotros.

La importancia de la autoestima radica en que nos impulsa a actuar, a seguir adelante y nos motiva para perseguir nuestros objetivos.

AUTOCONCEPTO (Una parte importante de la autoestima) Es el concepto que tenemos de nosotros mismos, ¿De qué depende? En nuestro auto concepto intervienen varios componentes que están interrelacionados entre sí: la variación de uno, afecta a los otros (por ejemplo, si pienso que soy torpe, me siento mal, por tanto hago actividades negativas y no soluciono el problema).

ESTRATEGIA 3.2.- Presentar las características de una buena autoestima y una baja autoestima.

PRECISION DE ACTIVIDADES: El monitor dará la instrucción a los participantes de hacer un listado de características que ellos creen que tiene una persona con una alta autoestima, y posteriormente otra que tenga una baja autoestima.

MATERIAL DE APOYO: Hojas blancas y lápices.

TIEMPO: 30 min.

PROCEDIMIENTO: Se pedirá a cada participante que anote en una hoja las características y comportamientos que creen que tiene una persona con buena autoestima y al finalizar que realicen otra lista con las características y comportamientos que creen que tendría una persona con baja autoestima.

Si a los participantes se les dificulta ésta descripción, el monitor tendrá que proporcionar ejemplos de personas con buena y mala autoestima, tomando en cuenta las características de cada una que se describen a continuación para que ellos sólo tengan que clasificarlos. Al finalizar se realizará una retroalimentación, invitando a que los participantes reflexionen acerca de su propia autoestima.

Las personas con adecuada autoestima se caracterizan por lo siguiente:

- Superan sus problemas o dificultades personales.
- Afianzan su personalidad.
- Favorecen su creatividad.
- Son más independientes.
- Tienen más facilidad a la hora de tener relaciones interpersonales.

Cuando tienes una adecuada autoestima , te sientes bien contigo mismo; sientes que estás al mando de tu vida y eres flexible e ingenioso; disfrutas con los desafíos que la vida te presenta; siempre estás preparado para abordar la vida de frente; te sientes poderoso y creativo y sabes como " hacer que sucedan cosas " en tu vida. Tampoco tienes necesidad de que terceras personas reconozcan tus logros ya que es suficiente con que tú los reconozcas.

Las personas con baja autoestima se caracterizan por presentar:

- Falta de credibilidad en sí mismo, inseguridad.
- Desciende el rendimiento
- No se alcanzan las metas propuestas.
- Atribuir a causas externas las dificultades, incrementando las justificaciones personales
- Falta de habilidades sociales adecuadas para resolver situaciones conflictivas (personas sumisas o muy agresivas).
- No se realizan críticas constructivas y positivas
- Sentimiento de culpabilidad.
- Incremento de los temores y del rechazo social, y, por lo tanto, inhibición para participar activamente en las situaciones.
- En ocasiones suelen ser críticos destructivos a fin de tener la sensación de que ellos son mejores

ESTRATEGIA: 3.3.- Identificar los factores determinantes del auto concepto, para tener una mejora en el reconocimiento de habilidades laborales.

PRECISION DE ACTIVIDADES: Cada participante anotará su auto concepto (retomando la definición que se hizo en una sesión anterior), y lo expondrá al grupo.

MATERIAL DE APOYO: cartulinas, marcadores, pizarrón y gises.

TIEMPO: 50 min.

PROCEDIMIENTO: El monitor solicitará a cada participante que escriba en una cartulina u hoja de papel lo que piensa de sí mismo, posteriormente lo compartirá a los demás participantes y se realizará una retroalimentación tomando en cuenta la siguiente información teórica; se hará hincapié en la importancia de quererse y valorarse.

La reflexión de su auto concepto girará en los 3 niveles siguientes y se les explicarán con anterioridad:

1.- Nivel cognitivo - intelectual: constituye las ideas, opiniones, creencias, percepciones y el procesamiento de la información exterior. Basamos nuestro autoconcepto en experiencias

pasadas, creencias y convencimiento sobre nuestra persona.

2.- *Nivel emocional afectivo*: es un juicio de valor sobre nuestras cualidades personales. Implica un sentimiento de lo agradable o desagradable que vemos en nosotros.

3.- *Nivel conductual*: es la decisión de actuar, de llevar a la práctica un comportamiento consecuente.

Los factores que determinan el autoconcepto son los siguientes:

- * La actitud o motivación: es la tendencia a reaccionar frente a una situación tras evaluarla positiva o negativa. Es la causa que impulsa a actuar, por tanto, será importante plantearse los porqués de nuestras acciones, para no dejarnos llevar simplemente por la inercia o la ansiedad.
- * El esquema corporal: supone la idea que tenemos de nuestro cuerpo a partir de las sensaciones y estímulos. Esta imagen está muy relacionada e influenciada por las relaciones sociales, las modas, complejos o sentimientos hacia nosotros mismos.
- * Las aptitudes: son las capacidades que posee una persona para realizar algo adecuadamente (inteligencia, razonamiento, habilidades, etc.).
- * Valoración externa: es la consideración o apreciación que hacen las demás personas sobre nosotros. Son los refuerzos sociales, halagos, contacto físico, expresiones gestuales, reconocimiento social, etc.

4. HABILIDADES NUMERICAS

ESTRATEGIA 4.1.- Conocimiento básico de las definiciones matemáticas.

PRECISIÓN DE ACTIVIDADES: Que el usuario conozca el concepto básico de las matemáticas

MATERIAL DE APOYO: hojas blancas y lápices.

TIEMPO: 30 min.

PROCEDIMIENTO: El monitor pedirá a los participantes que mediante una lluvia de ideas, cada uno defina lo que cree que son las matemáticas mientras que el monitor las anotará en el pizarrón.

Posteriormente se anotarán varias definiciones obtenidas de diferentes fuentes y se hará un análisis:

- 1.- “Ciencia que tiene por objeto las propiedades de la cantidad calculable” (Pequeño Larousse Ilustrado).
- 2.- “Ciencia Hipotética-deductiva” (Diccionario Enciclopédico Quillet).
- 3.- “La matemática es la ciencia del infinito” (H. Weyl).

ESTRATEGIA 4.2.- Origen, uso y simbología de los números.

PRECISION DE ACTIVIDADES: Que los participantes conozcan, de manera sencilla, los orígenes de los números y la importancia de su aplicación en la actualidad.

MATERIAL DE APOYO: Pizarrón, gises, computadora y cañón.

TIEMPO: 20 minutos

PROCEDIMIENTO: El monitor explicará de manera breve el origen de los números, apoyándose en la siguiente información:

Al retirarse los glaciares hace unos 10,000 años, originaron un cambio en el clima, los hombres que habían sido cazadores nómadas de la edad de piedra, se reunieron paulatinamente en los Valles del Nilo, Tigris y Eufrates; y se dedicaron a la agricultura. Inmediatamente el campesino individual afrontó el problema de tener en cuenta los días y las estaciones, de saber cuando tenía que plantar y la cantidad del grano y semilla que debía guardar, de pagar las deudas sociales llamadas impuestos y dejar una herencia equitativa de tierra a sus hijos. Todos estos incidentes hicieron preciso que se diera nombre a los números y que se elaborara la operación de contar más allá de las nociones de “uno y muchos”. Se cree que los símbolos escritos para los números que utilizamos en la actualidad 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, deben su origen a los hindúes.

En la actualidad, para atender la necesidad social de contar con un índice necesario de preparación matemática, nuestro mundo científico y técnico necesita personas capacitadas para poder incorporar el saber matemático formal en las siguientes áreas:

a) **En el trabajo:** cálculos relacionados con la producción, inventarios, ventas; elaboración de reportes periodísticos; cálculos de aumentos y descuentos salariales; créditos, réditos, cajas de ahorro, mediciones.

b) **En las compras:** cálculos de importe a pagar, cambios, descuentos, abonos, comparación de precios.

c) **En el hogar:** apoyo en las tareas escolares, presupuestos y distribución de gasto.

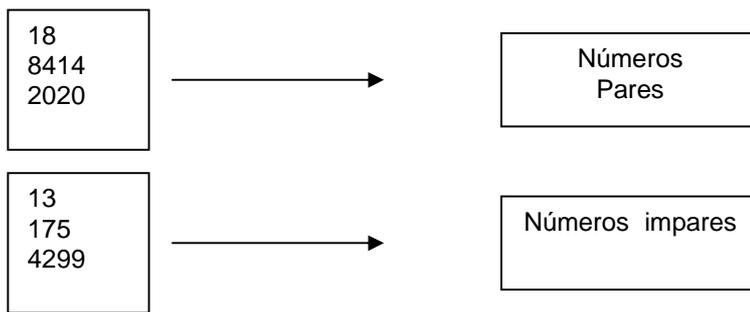
Posteriormente todos participarán en reflexionar acerca de la importancia de utilizar los números actualmente y cada uno describirá para que le ha servido el conocimiento de ellos.

ESTRATEGIA 4.3.- identificar números, dígitos y combinaciones

PRECISIÓN DE ACTIVIDADES: Que los participantes entiendan a que se le llama números naturales, dígitos, números pares e impares, el número consecutivo y el número antecedente.

MATERIAL DE APOYO: hojas blancas, hojas de ejercicios, lápices, computadora, cañón, pizarrón y gises.

TIEMPO: 60 minutos.



Como los NUMEROS NATURALES sirven para CONTAR, cada uno de ellos tiene su CONSECUTIVO, es decir, el que les SIGUE. Por ejemplo: el número SIGUIENTE de 3 es 4, es decir, el CONSECUTIVO DE 3 es 4; el CONSECUTIVO de 2458 es 2459. CUALQUIER número, que se representa con la letra “n” (minúscula) tiene su CONSECUTIVO, es decir $n + 1$.

NUMERO	CONSECUTIVO
5	6
96	97
233	234
5617	5618
n	$n + 1$

Así como los NUMEROS NATURALES tienen su CONSECUTIVO, también tienen un número que les antecede, es decir su ANTECEDENTE.

Por ejemplo: el número ANTERIOR a 7, es 6; el ANTECEDENTE de 10, es 9. Cualquier número “n”, tiene su ANTECEDENTE: $n-1$.

NUMERO	CONSECUTIVO
6	5
63	62
527	526
9999	9998
n	$n-1$

Posteriormente se realizarán los siguientes ejercicios para confirmar el aprendizaje. Para esto, se reparte a cada uno de los participantes hojas con los ejercicios escritos previamente y al finalizar se revisarán las respuestas de todos.

1.- Escribe sobre la línea, la palabra que complete correctamente cada enunciado,

- a) Los números naturales sirven para: (contar)
- b) El conjunto de los números naturales se representa con la letra: (“N”)
- c) El conjunto de los números naturales es: (infinito) ya que estos nunca se terminan.
- d) Los primeros diez números naturales se llaman: (dígitos)

2.- Escribe dentro de cada paréntesis una “V” si el enunciado es verdadero o una “F” si es falso.

- a) El número consecutivo de 94 es 95. (V)
- b) El número antecedente de 1945 es 1946 (F)
- c) El número consecutivo de 103 es 102. (F)
- d) El número antecedente de 847 es 846. (V)
- e) El número 25 es de un número dígito. (F)
- f) El número 194 es un número par. (V)
- g) El número 1698 es un número impar. (F)
- h) El número 223 es un número impar. (V)

ESTRATEGIA 4.4.- El sistema numérico decimal para contar.

PRECISIÓN DE ACTIVIDADES: Que los participantes comprendan el sistema numérico decimal y su aplicación; además realizarán ejercicios prácticos para reafirmar lo aprendido.

MATERIAL DE APOYO: computadora, cañón, pizarrón, gises, hojas blancas, lápices y hojas de ejercicios.

TIEMPO: 30 minutos

PROCEDIMIENTO: El monitor dará los conceptos a manera de una plática expositiva haciendo participar al resto de los asistentes. La siguiente información servirá de apoyo bibliográfico:

El conocido sistema numérico decimal para contar, necesita solamente 10 símbolos: 0 y los dígitos 1 al 9, para escribir cualquier número por grande que sea.

Todos los números en este sistema se escriben de izquierda a derecha alineados y son contruidos con base en bloques valorados en 1, 10 y potencias de 10 (tales como 100, que equivale a 10×10 ; 1000, que equivale a $10 \times 10 \times 10$, como se puede observar.)

En la tabla señalada debajo de los bloques, para construir el número 3 son necesarios tres bloques de uno. Para construir el número 13, se requiere un bloque de 10 y tres bloques de 1; 49 requiere cuatro dieces y nueve unos. Todo número decimal es un resumen de los bloques que se requieren para construirlo.

CENTENAS	DECENAS	UNIDADES
100	10	1

TABLA:

CENTENAS	DECENAS	UNIDADES	
		3	3
	1	3	13
	4	9	49
1	2	5	125

Posteriormente se les entregarán hojas con ejercicios previamente escritos para que ellos los contesten y al finalizar se revisarán los resultados. Se puede pasar de uno por uno al pizarrón para que vayan resolviendo cada uno de los siguientes ejercicios.

Resuelve señalando el número de bloques que requieres para formar los siguientes números, coteja con la hoja de respuestas al finalizar el ejercicio.

Centenas Decenas Unidades

		(7)	7
	(8)	(6)	86
(3)	(2)	(1)	321
(9)	(0)	(7)	907

ESTRATEGIA 4.5.- identificación de números decimales.

PRECISIÓN DE ACTIVIDADES: Que los participantes identifiquen el sistema numérico decimal; además realizarán ejercicios prácticos para reafirmar lo aprendido.

MATERIAL DE APOYO: computadora, cañón, pizarrón, gises, hojas blancas, lápices y hojas de ejercicios.

TIEMPO: 20 minutos

PROCEDIMIENTO: El monitor continuara con la técnica expositiva sobre el tema incitando a la participación de los asistentes. La siguiente información servirá de apoyo teórico:

Se llaman NUMEROS DECIMALES a los números que se escriban con punto decimal.

Explicación: Los números 34,283 y 47 son NUMEROS ENTEROS. Los números 2.53, 13.48 y 2.03 son NUMEROS DECIMALES por escribirse con punto decimal.

Los NUMEROS DECIMALES están formados por: un NUMERO ENTERO, el PUNTO DECIMAL y los NUMEROS DECIMALES propiamente dichos (los que se escriben DESPUES del PUNTO DECIMAL).

Numero Entero	<u>PUNTO DECIMAL</u>	De- cimos	Cente- simos	Mile- simos	Diez- milésimos	Cien- milésimos
---------------	----------------------	--------------	-----------------	----------------	--------------------	--------------------

Ejemplos:

- 3.5 Tres enteros cinco decimos.
- 8.42 Ocho enteros cuarenta y dos centésimos.
- 9.134 Nueve enteros ciento treinta y cuatro milésimos.
- 2.0023 Dos enteros veintitrés diez milésimos.

1.00005 Un entero cinco cienmilésimos.

Posteriormente se realizarán los siguientes ejercicios para confirmar el aprendizaje. Para esto, se reparte a cada uno de los participantes hojas con los ejercicios escritos previamente y al finalizar se revisarán las respuestas de todos.

Escribe el nombre de los siguientes números decimales.

- a) 4.2 (Cuatro enteros dos decimos.)
- b) 32.003 (Treinta y dos enteros tres milésimos.)
- c) 0.02512 (Dos mil quinientos doce cien milésimos.)
- d) 6.08 (Seis enteros ocho centésimos.)
- e) 8.004 (Ocho enteros cuatro milésimos.)

ESTRATEGIA 4.6.- Operaciones básicas.

PRECISIÓN DE ACTIVIDADES: Que los participantes recuerden, ejerciten y mejoren en resolver las operaciones matemáticas básicas.

MATERIAL DE APOYO: computadora, cañón, pizarrón, gises, hojas blancas, lápices y hojas de ejercicios.

TIEMPO: 240 minutos

PROCEDIMIENTO: El monitor explicará las operaciones básicas incitando a los asistentes a que participen en la exposición. La siguiente información teórica servirá de apoyo para tal fin:

Con la finalidad de recordar y reafirmar tus conocimientos aritméticos adquiridos a lo largo de tu vida y seguros de que ellos forman parte de tu cotidianidad, pretendemos que ejercites, mejores y eleves tus habilidades aritméticas.

Esto te permitirá transferirlas o aplicarlas adecuadamente a tu trabajo, en la resolución de problemas, sin que ello represente mayor problema en tu vida. ¡Te aseguramos que esto te dará muchas satisfacciones personales y cooperaras a elevar la productividad y calidad de la empresa, institución u organismo para el cual tu trabajas!

Por lo tanto, debes recordar que las cuatro operaciones básicas de la aritmética son: LA SUMA, LA RESTA, LA MULTIPLICACION Y LA DIVISION, y que sin ellas nuestra sociedad quedaría paralizada.

Primero se iniciará el recordatorio de la suma y sus ejercicios, posteriormente de la resta y sus ejercicios, luego la multiplicación y al último de división.

LA SUMA.

Definición:

La suma o adición es la acción o efecto de añadir o agregar. La suma es reunir en un solo número las unidades o fracciones contenidas en varias otras. Las partes de la SUMA son:

$$\begin{array}{r}
 326 \quad \} \text{ sumandos} \\
 \text{Signo MÁS} + 224 \\
 \hline
 550 \quad \} \text{ suma o total}
 \end{array}$$

Las formas de representar una suma son:

$$\begin{array}{l}
 \text{a) } \begin{array}{r} 217 \\ 524 \\ + 326 \\ \hline 1067 \end{array} \\
 \text{b) } 217+524+326= 1067
 \end{array}$$

Todas las operaciones con NUMEROS NATURALES son BINARIAS, es decir, se van resolviendo de DOS en DOS.

La SUMA aplica este criterio es decir:

Para SUMAR $5+6+8$, primero se suma $5+6$, que da como resultado: 11, a este numero se le suma el 8 y da como resultado: 19

$$\longrightarrow 5+6+8= 19$$

EL ORDEN en que se coloquen los SUMANDOS no altera la SUMA, es decir:

La SUMA $7+4$ es IGUAL a la SUMA: $4+7$, porque AMBAS SUMAS tienen como resultado el numero 11, solo que en la primera se coloco PRIMERO el 7 y DESPUES el 4 y en la segunda se colocan exactamente al revés.

Los SUMANDOS, en una SUMA, pueden cambiar de LUGAR sin CAMBIAR el RESULTADO.

$$\begin{array}{l}
 2+9+5=16 \\
 9+2+5= 16 \\
 5+9+2=16 \\
 2+9+5=9+2+5=5+9+2
 \end{array}$$

En la SUMA, los SUMANDOS se pueden ASOCIAR o JUNTAR de diferentes maneras, siempre y cuando sea de dos en dos, sin ALTERAR el resultado.

La SUMA $2+6+9$ se puede realizar de DIFERENTES maneras:

$$\begin{array}{l}
 (2 +6)+9= 17 \\
 \downarrow \\
 8
 \end{array}$$

Aquí se junto el 2 con el 6 y se sumaron: después se sumo el 9.

$$\begin{array}{l}
 2 + (6+9) = 2+15 =17 \\
 \downarrow
 \end{array}$$

Aquí se junto el 6 con el 9 y se sumaron; Después se sumo el 2.

Ambos resultados son IGUALES, por lo que ASOCIANDO de DIFERENTE forma a los SUMANDOS de una SUMA, se obtiene el mismo resultado.

$$(3+4) + 6 = 3 + (4+6) \quad (3+9) + (1+5) = (5+9) + (1+3)$$

Cualquier numero sumado con el "0" (cero), dará como resultado el propio numero, si se SUMA 0 + 5 el resultado es 5, si se suma 17 + 0 el resultado es 17, por lo tanto el CERO al sumarlo a otro NUMERO da como RESULTADO ese MISMO NUMERO.

El monitor repartirá una hoja a cada uno con los siguientes ejercicios escritos previamente. Los participantes los resolverán y después se compararán las respuestas obtenidas.

a) $9+3=$	k) $23+12$
b) $5+2=$	l) $45+88$
c) $4+6=$	m) $39+71$
d) $8+7=$	n) $52+44$
e) $0+8=$	o) $68+91$
f) $9+2+6=$	P) $12+23+40$
g) $7+5+3=$	q) $26+75+98=$
h) $6+2+4=$	r) $86+72+61=$
i) $9+8+6=$	s) $54+42+83=$
j) $8+1+9=$	t) $0+17+32$

u) 317	v) 783	w) 5641
526	422	6278
$+ \underline{654}$	$+ \underline{314}$	$+ \underline{9998}$
		$\underline{4675}$

x) 8976	y) 299848
5433	263675
$+ \underline{4111}$	$+ \underline{149985}$
$\underline{1217}$	

LA RESTA.

Definición:

LA RESTA o SUSTRACCION es la acción de encontrar la diferencia entre dos cantidades: restar es quitar una cantidad a otra para encontrar la diferencia. Las partes de la RESTA son:

$$517 \longrightarrow \text{MINUENDO}$$

b) CDU $\xrightarrow{\hspace{2cm}}$ El 3 le prestó al 2 una decena, por lo tanto el 3 ahora vale 2, pero éste sigue siendo menor al cuatro, por lo tanto debe pedirle prestado al 7, una decena; entonces ahora ya son 12 – 4 y nos da como resultado 8.

$$\begin{array}{r} 732 \\ - 547 \\ \hline 185 \end{array}$$

c) CDU $\xrightarrow{\hspace{2cm}}$ El 7 le prestó al 3 una decena entonces el 7 ahora vale 6, entonces ahora restas 6 – 5 t da como resultado 1.

$$\begin{array}{r} 732 \\ - 547 \\ \hline 185 \end{array}$$

Esto parece complicado, pero tu instructor los pondrá a realizar algunos ejercicios que les permitirá comprender y resolver esta operación.

Ejemplo:

$$\begin{array}{r} 732 \\ - 547 \\ \hline 185 \end{array} \xrightarrow{\hspace{1cm}} \begin{array}{r} 185 \\ + 547 \\ \hline 732 \end{array} = \text{MINUENDO}$$

DIFERENCIA
SUSTRAENDO

Esto lo puedes realizar sobre la propia operación

Ejemplo:

$$\begin{array}{r} - 732 \\ 547 \\ + \underline{\hspace{1cm}} \\ 185 \\ \hline 732 \end{array} = \text{Son iguales}$$

Se le proporciona la hoja con los ejercicios:

Resuelve las siguientes restas, al concluir tus ejercicios compara tus resultados con tus compañeros.

a) $\begin{array}{r} 23 \\ - 12 \\ \hline \end{array}$ b) $\begin{array}{r} 54 \\ - 22 \\ \hline \end{array}$ c) $\begin{array}{r} 73 \\ - 41 \\ \hline \end{array}$ d) $\begin{array}{r} 91 \\ - 87 \\ \hline \end{array}$

e) $\begin{array}{r} 36 \\ - 28 \\ \hline \end{array}$ f) $\begin{array}{r} 564 \\ - 234 \\ \hline \end{array}$ g) $\begin{array}{r} 684 \\ - 239 \\ \hline \end{array}$ h) $\begin{array}{r} 5936 \\ - 3825 \\ \hline \end{array}$ i) $\begin{array}{r} 9728 \\ - 6819 \\ \hline \end{array}$

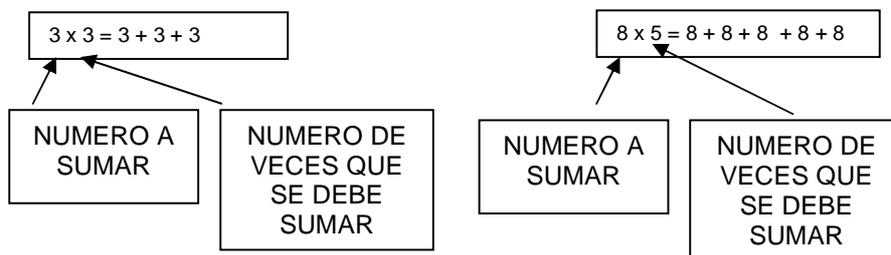
$$\begin{array}{r} j) 43171 \\ - 24231 \\ \hline \end{array}$$

LA MULTIPLICACION.

DEFINICION: **Repetir** un número tantas veces como unidades contiene otro número para obtener una cantidad o producto.

Es decir, es la forma de simplificar la SUMA

Multiplicar es sumar un mismo número tantas veces se desee, por ejemplo:



Las partes de la **MULTIPLICACION** son:

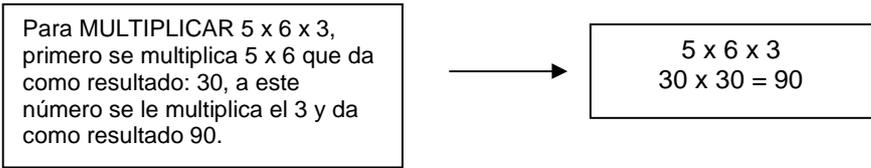
$$\begin{array}{r} \text{Signo por } \rightarrow x \begin{array}{r} 432 \\ 13 \end{array} \\ \hline 1296 \\ 432 \\ \hline 5616 \end{array} \begin{array}{l} \text{MULTIPLICANDO} \\ \text{MULTIPLICADOR} \end{array} > = \text{FACTORES}$$

$\xrightarrow{\hspace{10em}}$ PRODUCTO

Las formas de representar una multiplicación son:

a) $\begin{array}{r} 223 \\ x 45 \\ \hline 1115 \\ 892 \\ \hline 10035 \end{array}$ b) $223 \times 45 = 10035$ c) $223.45 = 10035$ d) $(223)(45) = 10035$
 e) $(223) 45 = 10035$ f) $223 (45) = 10035$

La **MULTIPLICACION** también es una operación **BINARIA**, porque se resuelve de **DOS** en **DOS**



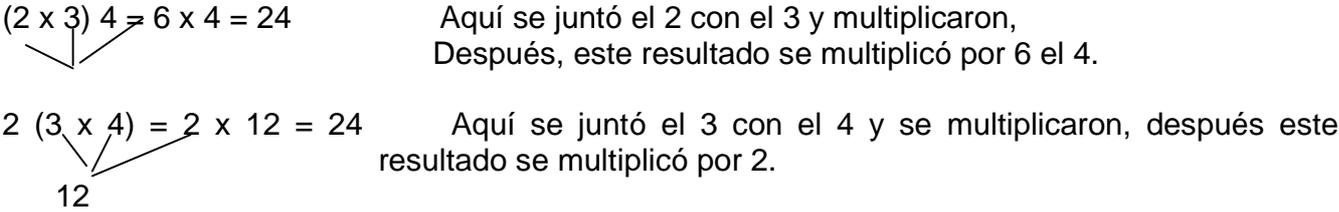
El ORDEN en que se coloquen los FACTORES de una MULTIPLICACION no altera el PRODUCTO, es decir, LA MULTIPLICACION 8×7 es igual a la MULTIPLICACION 7×8 , porque AMBAS multiplicaciones tienen como PRODUCTO al número 56, sólo que en la primera se colocó PRIMERO el 8 y DESPUES el 7 y en la segunda se colocaron exactamente al revés.

Los FACTORES en la MULTIPLICACION pueden cambiar de LUGAR sin CAMBIAR el PRODUCTO



En la MULTIPLICACION los FACTORES se pueden ASOCIAR o JUNTAR de diferentes maneras, siempre y cuando sea de dos en dos, SIN ALTERAR el PRODUCTO.

La MULTIPLICACION $2 \times 3 \times 4$ se puede realizar de las siguientes maneras:



Ambos PRODUCTOS son IGUALES, por lo que ASOCIANDO de DIFERENTE FORMA a los FACTORES de una MULTIPLICACION, se obtiene el MISMO PRODUCTO

$$(2 \times 3) \times 4 = 2 (3 \times 4) \qquad 8 (2 \times 5) = (8 \times 2) \times 5$$

Cualquier número multiplicado con el “0” (CERO), dará como resultado CERO.

$$3 \times 0 = 0; \quad 17 \times 0 = 0; \quad 234 \times 0 = 0; \text{ etc.}$$

Cualquier número multiplicado con el “1” (UNO), dará como resultado el propio número, si se multiplica 7×1 el resultado es 7, si se multiplica 54×1 el resultado es 54, por lo tanto el UNO al multiplicarlo con otro NUMERO da como RESULTADO ese MISMO número

$$10 \times 1 = 10 \qquad 27 \times 1 = 27 \qquad 53 \times 1 = 53$$



Para facilitarle la realización de operaciones de multiplicación la siguiente tabla te será de utilidad, tu instructor te enseñará como utilizarla:

X	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Desarrollaremos la multiplicación 323×42 ; para ello debemos multiplicar primero 323×2 de la siguiente manera.

$$\begin{array}{r}
 \text{C D U} \\
 323 \\
 \times 42 \\
 \hline
 646
 \end{array}$$

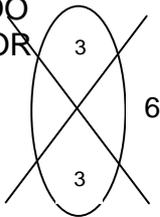
Como ya se dijo la operación se efectúa de dos en dos, y se realiza de derecha a izquierda, empezando con las unidades, decenas, centenas, etc., por ejemplo: $2 \times 3 = 6$; $2 \times 2 = 4$ y $2 \times 3 = 6$; por lo tanto $323 \times 2 = 646$.

$$\begin{array}{r}
 \text{C D U} \\
 323 \\
 \times 42 \\
 \hline
 646
 \end{array}$$

En el ejemplo anterior, se dijo que $323 \times 2 = 646$, nos -- faltaría conocer cuanto es 323×4 para acercarnos al resultado, pero debemos recordar que el 4 está ubicado en la decenas, por lo tanto, debemos dejar el espacio de las unidades en blanco para conocer el producto; empezamos, $4 \times 3 = 12$, colocamos el dos en las decenas y recordamos que tenemos un 1 que debemos sumar a la siguiente multiplicación $4 \times 2 = 8 + 1 = 9$; y $4 \times 3 = 12$; ahora sí, sólo sumamos ambas cantidades y obtenemos nuestro producto que es de 13566.

Estamos seguros que con los ejercicios, ejemplos y explicación de tu instructor esto te será más fácil de entender, así que si lo lees y no lo entiendes no te angusties, muy pronto serás un experto.

¿Cómo comprobar si tu multiplicación es correcta? ¡Muy fácil!

$$\begin{array}{r}
 323 \text{ MULTIPLICANDO} \\
 \times 42 \text{ MULTIPLICADOR} \\
 \hline
 646 \\
 \times 1292 \\
 \hline
 13566 \text{ PRODUCTO}
 \end{array}$$


Haz un signo X (por) grande suma el multiplicando $3 \times 2 + 3 = 8$, coloca el resultado de la suma en multiplicador $4 + 2 = 6$, coloca el resultado en el lado derecho del signo; después multiplica éstos dos

números $8 \times 6 = 48$, suma los dígitos del resultado de la multiplicación $4 + 8 = 12$, suma nuevamente éstos dos dígitos $1 + 2 = 3$, debe de tus sumas quedar un solo dígito colócalo en la parte superior del signo por último suma el producto $1 + 3 + 5 + 6 + 6 = 21$, suma los dos dígitos del resultado $2 + 1 = 3$ coloca el resultado en la parte inferior del signo, los números de arriba y abajo del signo siempre deberán ser iguales.

Se entrega a los participantes hoja de ejercicios:

Resuelve las siguientes multiplicaciones, al concluir tus ejercicios compara tus resultados con la hoja de respuestas.

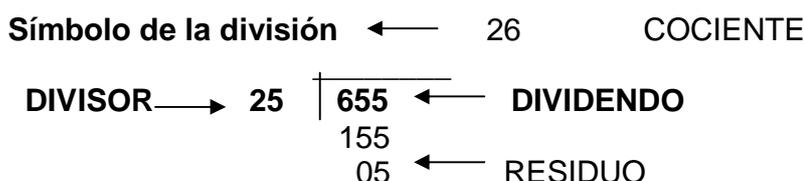
- | | | |
|-------------------|-------------------|--------------------|
| a) $6 \times 9 =$ | f) $4 \times 7 =$ | k) $22 \times 4 =$ |
| b) $3 \times 2 =$ | g) $2 \times 8 =$ | l) $73 \times 9 =$ |
| c) $5 \times 7 =$ | h) $1 \times 9 =$ | m) $46 \times 6 =$ |
| d) $6 \times 1 =$ | i) $7 \times 4 =$ | n) $31 \times 5 =$ |
| e) $8 \times 0 =$ | j) $9 \times 9 =$ | ñ) $92 \times 3 =$ |

- | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|
| o) $\begin{array}{r} 36 \\ \times 54 \\ \hline \end{array}$ | p) $\begin{array}{r} 74 \\ \times 27 \\ \hline \end{array}$ | q) $\begin{array}{r} 354 \\ \times 76 \\ \hline \end{array}$ | r) $\begin{array}{r} 985 \\ \times 43 \\ \hline \end{array}$ | s) $\begin{array}{r} 563 \\ \times 96 \\ \hline \end{array}$ | t) $\begin{array}{r} 723 \\ \times 176 \\ \hline \end{array}$ | u) $\begin{array}{r} 52643 \\ \times 548 \\ \hline \end{array}$ |
|---|---|--|--|--|---|---|

LA DIVISION:

DEFINICION: La DIVISION es la acción de encontrar, cuantas veces cabe, un número en otro número

Las partes de la DIVISION son:

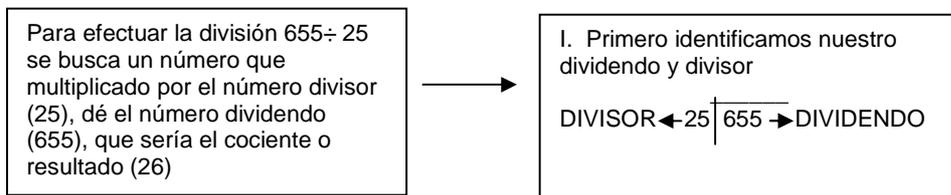


Las formas de representar una DIVISION son:

- | | | |
|---|-----------------------|--------------------------|
| 26 | | |
| a) $\begin{array}{r} 25 \overline{) 655} \\ 155 \\ \hline 05 \end{array}$ | b) $655 \div 25 = 26$ | c) $\frac{655}{25} = 26$ |
| | d) $655 / 25 = 26$ | |

Al igual que la suma, la resta y multiplicación, la división también es una operación BINARIA, porque se resuelve de DOS.

I.- Resolvemos por partes la división



II. Después buscamos un número que multiplicado por 25 me de 65, siempre el más cercano o igual al dividendo (65), el resultado de la multiplicación no debe ser mayor al divisor (25), por ejemplo:

- a) $25 \times 1 = 25$ mucho menor al DIVISOR
- b) $25 \times 2 = 50$ más cercano al DIVISOR
- c) $25 \times 3 = 75$ mayor al DIVISOR

Por lo tanto, el 2 será nuestro número más apropiado, se debe colocar en el cociente arriba de la unidad de nuestro número que estamos trabajando.

$$\begin{array}{r}
 2 \\
 25 \overline{) 655}
 \end{array}
 \quad \leftarrow$$

III. Multiplicamos $2 \times 25 = 60$, éste número se lo restamos al dividendo 65 ($65 - 50 = 15$) éste número lo colocamos debajo del número que estamos trabajando (65).

$$\begin{array}{r}
 2 \\
 25 \overline{) 655} \\
 \underline{50} \\
 15
 \end{array}$$

IV. El dígito restante del dividendo se baja y nos da un nuevo dividendo **155**.

$$\begin{array}{r}
 2 \\
 25 \overline{) 655} \\
 \underline{50} \\
 155
 \end{array}$$

DIVISOR →	25	$\begin{array}{r} 26 \\ 655 \\ \underline{155} \\ 5 \end{array}$	←	COCIENTE
		$\begin{array}{r} 26 \\ 655 \\ \underline{155} \\ 5 \end{array}$	←	DIVIDENDO
		$\begin{array}{r} 26 \\ 655 \\ \underline{155} \\ 5 \end{array}$	←	RESIDUO

Multiplica el DIVISOR (25) por el COCIENTE (26) $25 \times 26 = 650$, súmale al resultado de la multiplicación el RESIDUO (5) $60 + 5 = 655$. Compara el resultado de la suma con el EVIDENDO (655), estos siempre deben ser iguales ($655 = 655$) si tu división es correcta.

Se le entrega hoja con ejercicios para resolver:

a) $9 \div 3 =$ f) $\sqrt{5 \over 798}$ g) $\sqrt{7 \over 795}$
b) $56 \div 8 =$
c) $42 \div 7 =$
d) $28 \div 4 =$
e) $72 \div 9 =$

h) $8 \overline{) 279}$ i) $43 \overline{) 499}$ j) $72 \overline{) 992}$

k) $27 \overline{) 5491}$ l) $63 \overline{) 1798}$ m) $637 \overline{) 7869}$

n) $357 \overline{) 4986}$ ñ) $127 \overline{) 56498}$

Problemas:

1.- Maria Luisa es agente de viajes, pretende hacer un recorrido de trabajo por avión a algunas partes de la republica, ella quedo otra mas que sale de México, D.F. a la ciudad de Monterrey recorre 951 Km. permaneciendo 3 días, de esta ira a Chihuahua, Ch., recorre 1292 Km. y permanece 5 días, posteriormente a Tijuana recorre 1557 Km., donde permanecerá 8 días, después viaja a Guadalajara recorriendo 695 Km. y estará ahí 6 días, por ultimo ira a Morelia , Mich. Recorriendo 1414 Km., permaneciendo 5 días, regresando a la CD. De México y recorre 581 Km. Ella quiere saber cuantos días estará viajando y cuantos kilómetros recorrerá en total. ¿Puedes ayudarla?

Respuesta: María Luisa recorrerá 6790 kilómetros y permanecerá viajando 27 días.

2.- Pedro asistió a la Feria del caballo con su amigo Luis, en ella Pedro se intereso por un caballo blanco de raza Azteca, su dueño no tenia mucho interés en venderlo, pero Pedro lo convenció, después del regateo legaron a un acuerdo, se lo vendió en \$253,840.60 pesos, no mas no menos; su amigo Luis lo cuestiono , que donde tendría el caballo, como lo alimentaría, además como lo transportaría pues traía automóvil, después de un rato de traer al caballo en la feria lo hizo dudar. Pedro no quería perder su caballo, pero en sus dudas acepto vendérselo, pero no al mismo precio, al dueño no le quedo otra mas que pagarlo al precio solicitado \$ 275,690.30 pesos no más no menos. Pedro se quedo muy triste, más tarde se encontró nuevamente al caballo en venta y no dudo en comprarlo, pero ya este tenía un precio mayor \$287,436.00 pesos no más no menos. Luis no estaba dispuesto a sufrir las consecuencias de

las locuras de su amigo Pedro por lo que después de darle justificaciones de porque el no podía quedarse con el caballo, logro convencerlo de que lo vendiera, encontró al dueño anterior, el cual le dio \$ 269,740.80 pesos por el caballo. Al finalizar el día Pedro se quedo con algunas dudas. ¿Finalmente le convino vender al caballo? ¿Había ganado o perdido el o el dueño del caballo?

Y en el caso de que el hubiera ganado. ¿Cuánto había obtenido en la compra y venta del caballo?

¿Podrías aclarar sus dudas?

Respuesta: A Pedro si le convino vender al caballo. Pedro gano con la compra y venta del caballo \$ 4,154.50 pesos.

3.- El señor Antonio Portilla, tiene una empresa que fabrica partes automotrices, el tiene interés de conocer realmente cuantas bombas de gasolina se producen aproximadamente en un año. Para ello el tiene algunos datos que cree que le son de ayuda, en la línea de producción de bombas de gasolina, tiene 42 trabajadores en el turno matutino y 37 en el vespertino, con una jornada de trabajo de 8 horas de lunes a viernes, los sábados tiene a 23 trabajadores con una jornada de 6 horas; por hora cada trabajador produce aproximadamente 7 bombas de gasolina. El señor Portilla desea saber ¿Cuántas bombas se producen por día en un mes y finalmente cuantos se producen en un año?

Respuesta: Se producen por día aproximadamente 3847.66 bombas de gasolina. Se produce en un mes 92,334 bombas de gasolina. Se produce en un año 1108,128 bombas de gasolina.

4.- La señora Cristina Anzures tiene una empresa de ropa y tiene que empacar 975 camisas en paquetes de 25; 1,368 vestidos en paquetes de 30; 377 blusas en paquetes de 15; 5,983 pantalones en paquetes de 76; y 80,138 pañuelos en paquetes de 93. Ella desea saber por prenda cuantos paquetes se tendrán que hacer y cuantas prendas le sobran de cada una de ellas; así como el numero de viajes que tendrá que realizar, debido a que su camioneta es pequeña y por viaje solo puede trasportar 8 paquetes de camisas, 10 paquetes de vestidos, 8 paquetes de blusas, 17 paquetes de pantalones y 200 paquetes de pañuelos.

Respuesta: La Sra. Cristina Anzures logro integrar los siguientes paquetes:

<u>Producto</u>	<u>Paquetes</u>	<u>Prendas Sobrantes</u>	<u>Paquetes sobrantes en el 5° viaje.</u>
Camisas	39	-	7 paquetes
Vestidos	45	18	5 paquetes
Blusas	25	2	1 paquete
Pantalones	78	55	10 paquetes
Pañuelos	861	65	61 paquetes

La señora Cristina tiene que hacer 5 viajes para entregar toda la mercancía.

5-TRABAJO EN EQUIPO

ESTRATEGIA 5.1.- Que el usuario logre insertarse sin dificultad en esquemas de organización de trabajo, donde se resalta el trabajo en equipo, el sentimiento de grupo y la responsabilidad colectiva sobre los resultados.

PRECISION DE ACTIVIDADES: Se explicará a manera de exposición los tipos de roles que podemos jugar las personas, dentro del lugar donde laboramos; así como los problemas que podríamos tener al jugar tal rol o al encontrarnos a otros con esas características.

MATERIAL DE APOYO: Hojas blancas, pizarrón, gises y plumas.

TIEMPO: 120 min.

PROCEDIMIENTO: El monitor dará una breve explicación acerca de los grupos, el trabajo en ellos dentro de un ambiente laboral y los tipos de roles o personalidades que podemos encontrarnos. Además se tratarán los conceptos básicos sobre el trabajo en equipo y los diferentes componentes que lo forman.

Posteriormente se formaran equipos y se repartirán los roles positivos y negativos. Cada uno de los integrantes del equipo deberá interpretar actuando un rol negativo, y uno positivo depende de cual le toque, los demás compañeros deberán descifrar a quien esa interpretando. Se utilizará esta técnica ya que el interpretar mediante la actuación permitirá al usuario identificar con mayor facilidad y tener una mejora en la adquisición de conocimientos.

Se tomará en cuenta la siguiente información:

GRUPO:

Todos pertenecemos a uno o diferentes grupos, según los ambientes y actividades en los que nos encontramos, como la familia, la comunidad, la escuela, en donde se conjuntan en torno a normas comunes, aun con las diferencias propias de cada integrante. Distintos tipos de grupos:

- Los integrantes interactúan con frecuencia.
- Unos a otros se reconocen y cada miembro desarrolla sentido de pertenencia.
- Son reconocidas las personas de un grupo por agentes externos.
- Tienen normas.
- Hay un sentido generalizado de participación de sus miembros que se orienta hacia las mismas metas o ideales.
- Los papeles que asumen sus integrantes están entrelazados es decir están estructurados.
- Actúan como una unidad u organismo.

- Proporciona algún tipo de satisfacción o recompensa a sus miembros.

DINÁMICA DE GRUPO:

Conjunto de fuerzas que se generan en la interacción de un grupo y que se ejerce sobre sus miembros modificando su conducta

Todos los individuos manifiestan determinadas características que los diferencian y hacen únicos. Sus conductas los hacen también desempeñar una función específica en un grupo la cual puede variar según el tipo de grupo que se trate. Variedad de roles:

POSITIVOS

Aclarador
Activador
Animador
Armonizador
Informador
Iniciador
Interrogador
Opinante
Orientador

NEGATIVOS

Agresor
Aislado
Dependiente
Discriminador
Dominante
Juguetón
Obstructor
Sumiso
Intrigante

ROLES POSITIVOS:

Aclarador:

Hace una exposición racional del tema o idea sugerida e intenta deducir sus resultados antes y después de que haya sido adoptada.

Activador:

Incita al grupo a una acción o decisión. Lo estimula para realizar actividades mayores o de calidad superior.

Animador:

Demuestra compañerismo y solidaridad con los demás elementos del grupo, de diversas maneras indica comprensión y aceptación de otros puntos de vista, ideas o sugerencias.

Armonizador:

Es el mediador entre las diferentes opiniones de los participantes, intenta conciliar desacuerdos y reduce la tensión en situaciones conflictivas.

Informador:

Expone hechos o sus propias experiencias relacionadas con el problema que esta trabajando el grupo.

Iniciador:

Propone al grupo nuevas ideas o formas de considerar los problemas, definir objetivos, formas de enfrentar una dificultad, procedimientos y nuevas maneras de organizar al grupo para realizar una tarea futura.

Interrogador o crítico:

Ponen en duda lo “práctico”, “lógico”, los “hechos” o el “procedimiento” de una sugerencia o tema de discusión del grupo en la idea de orientar la reflexión.

Opinante:

Externa su opinión atinadamente a una sugerencia hecha y hace hincapié, al plantear una propuesta de cual debe ser el punto de vista del grupo, a partir de hechos e información pertinente.

Orientador: Trata de guiar al grupo señalando los pasos necesarios para solucionar los problemas que se presentan, con el objeto de llegar a un resultado satisfactorio. Define la posición del grupo en relación con sus objetivos, los puntos en los que se aparta de estos o hace preguntas respecto de la dirección que toma la discusión.

ROLES NEGATIVOS:**Agresor:**

Menosprecia la situación de otros desaprobandos los valores, capacidades o acciones de los demás, atacando al grupo o al problema que se está tratando, envidiando las contribuciones de otros.

Dependiente:

Es una persona indefensa que necesita obtener respuesta de simpatía de otros miembros del grupo, manifestando inseguridad confusión personal subestimándose.

Discriminador:

Se siente en un nivel superior y funda su seguridad emocional en la aprobación de los demás, solo acepta a las personas que le son simpáticas por considerar que de alguna forma están en su nivel. Repudia a las que considera inferiores, creando así una división perjudicial para el grupo.

Dominante:

Intenta manipular a los demás o logra alguna ventaja sobre el grupo, valiéndose de la adulación, las promesas condicionadas y las alianzas. Adopta la posición de un estado superior alardeando de sus propias cualidades, afirmando que tiene gran experiencia o que ha logrado grandes cosas. Hace preguntas constantemente y aprueba o desaprueba la actuación de los demás, de tal forma que le permite mostrar su aparente superioridad.

Jugueteón:

No asimila los procedimientos del grupo y por ello asume conductas evasivas, indiferentes, inclusive llega a la payasada, al cinismo y a otras formas de conductas inapropiadas o más o menos estudiadas.

Obstructor:

Esta siempre en desacuerdo, se opone más allá de toda razón, obstruye, desanima o entorpece cualquier acción que el grupo desea emprender.

Sumiso:

Es un seguidor pasivo de las acciones del grupo, aceptando sin discusión las ideas de los otros.

Aislado:

Ser aislado, apartarse pero no retirarse definitivamente del grupo, implica no hacer aportes y evitar mayor contacto y comunicación; además expresa la imposibilidad de relacionarse con la intensidad que el equipo consciente o inconscientemente busca su desenvolvimiento.

Intrigante:

Algunas personas pretenden un fin pero con base en artimañas, enredos o maniobras que afectan las relaciones y trabajo del equipo y pueden dirigirlo hacia la desintegración.

ESTRATEGIA 5.2.- Identificar la forma de manejar un grupo, así como su organización y formación.

PRECISIÓN DE ACTIVIDADES: Se explicará la formación de un grupo y la importancia de tener un buen líder; así como la manera de trabajar en equipo.

MATERIAL DE APOYO: pintarrón, marcadores.

TIEMPO: 60 minutos

PROCEDIMIENTO: A manera de exposición, el monitor dará a conocer a los participantes la estructura y organización de un grupo así como la importancia de tener un buen líder dentro de él. Posteriormente el monitor dará la instrucción de que cada uno de los participantes exprese en voz alta las reglas que ellos creen que deben existir cuando se trabaja en equipo, esto se efectuara a manera de lluvia de ideas, para finalmente llegar a una conclusión grupal. La siguiente información servirá de apoyo:

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE GRUPO

Los grupos cuentan con una estructura basada en la interdependencia de sus miembros. Cada componente, con sus características y posición distinta, van dando a los grupos su sello particular que lo diferencia de otros grupos. El conjunto de tareas y funciones que adquieren los miembros para cumplir las metas y objetivos están dispuestas en niveles de dificultad o de habilidad, de tal manera que los tipos de tareas y funciones se jerarquizan, se reparten según las aptitudes de los individuos y las relaciones que entre ellos existen.

LIDERAZGO:

El liderazgo es la aplicación de los dones y características de alguna o algunas personas para hacer que los demás hagan cosas, a favor del logro de los objetivos grupales.

Características del líder:

- Tiene dominio sobre su propia personalidad lo cual le permite actuar acertadamente según las circunstancias, no por su estado de ánimo.
- Es carismático y proyecta credibilidad y confianza en quienes influye.
- Es inteligente y tenaz.
- Logra captar los momentos y circunstancias en que el grupo se encuentra y es capaz de ofrecer o proponer la alternativa adecuada.
- El apoyo que recibe es prácticamente incondicional.

Las acciones del líder dan lugar a distintos tipos de grupos:

AUTOCRÁTICO:

El líder ejerce directamente el control del grupo y es el responsable de las actividades. Su actitud suele ser paternalista y crea lazos afectivos y de agradecimiento que implica peligro en el sentido de que así oculta mejor sus verdaderas intenciones y puede llegar al abuso. La hostilidad y competencia es la base del trabajo, aunque se obtiene mayor producto en menor tiempo.

DEMOCRÁTICO:

El liderazgo recae en el grupo, lo cual permite repartir responsabilidades y las acciones particulares se hacen por el bien común y por contribuir a la eficiencia del grupo. El trabajo, aunque lento, puede llegar a ser muy productivo y genera mayor satisfacción personal y grupal.

ANARQUICO:

El líder asume una política de no intervención que provoca falta de dirección; que la responsabilidad la asuman los individuos como entes separados, sin organización. Pronto se denota la falta de incentivos para el trabajo. En estos grupos el trabajo es anárquico y menor en calidad y cantidad.

TRABAJO EN EQUIPO:

La integración de un equipo es un proceso planeado por sus propios elementos, es una entidad social formada y organizada bajo un plan y procedimientos predeterminados, cuenta con una relación más estrecha y compromisos más profundos con los propósitos y metas comunes de sus integrantes. La ejecución del trabajo se hace con base en la organización de los elementos del equipo de trabajo ya sea asignándoles trabajos distintos en complejidad y cantidad o bien, como recientemente se da, transfiriendo la totalidad de la tarea al equipo de trabajo y este deberá planear, ejecutar y controlar en colectivo todos los aspectos involucrados en la realización del trabajo. Para lograr que el trabajo en equipo resulte exitoso, los atributos personales de experiencia, habilidad y conocimientos aplicables al trabajo son de gran importancia, así como observar en cada elemento una serie de capacidades y cualidades indispensables para contribuir en la tarea de equipo las cuales verán reflejadas en:

- Disciplina: es el cumplimiento de normas, lineamientos y reglamentos apegándose a lo que estos dictan y también a los compromisos que las personas adquieren al integrar el equipo de trabajo.

- Respeto mutuo y al trabajo: significa respetar el trabajo de los demás, se debe trabajar conforme a lo planeado y en armonía, cada elemento hace lo que debe y no retrasa ni promueve dificultades en el trabajo de los otros.
- Colaboración: es el aporte individual para abordar el trabajo desde diversos ángulos, darle a las labores una mayor potencia y hacer que pueda cumplirse en los tiempos y condiciones requeridas. Resulta mejor colaborar que competir ya que este puede dañar el trabajo mismo al anteponerse los intereses personales de quienes compiten; en cambio la colaboración ofrece ventajas:
 - a) fortalece la integración del equipo de trabajo.
 - b) busca el logro colectivo no el individual.
 - c) enriquece la comunicación y con ello la armonía y coordinación del equipo.
 - d) alienta la participación y la creatividad en función de las cualidades de cada individuo.
 - e) estimula la confianza y el compromiso de los integrantes del equipo.
 - f) propicia la sensibilidad y el interés hacia los problemas de los demás.

ESTRATEGIA 5.3.- Brindar al usuario los conocimientos básicos y herramientas a desempeñar dentro del área del trabajo.

PRECISION DE ACTIVIDADES: Se hablará sobre los hábitos básicos que se deben tomar en cuenta dentro de un ambiente laboral.

MATERIAL DE APOYO: Cañón, computadora.

TIEMPO: 60 minutos

PROCEDIMIENTO: A manera de charla el monitor, junto con la participación de los usuarios, comentará los siguientes conceptos brindando así una mejora en la comprensión y posteriormente aclarar dudas que pudieran tener.

a) Hábitos de trabajo: en estos tiempos, tener costumbres, buenos hábitos, nos hace mas aptos y contribuye a obtener un sitio y mantenerlo en varios ámbitos: en el familiar, escolar, en los grupos de amigos y aun mas en el trabajo. Ahí la mayoría de veces se exige a los trabajadores:

- Cumplir con las horas de entrada y salida.
- Laborar íntegramente el horario establecido, sin desaprovechar el tiempo.
- Evitar desperdicios de materiales, tiempo, energía, desgaste innecesario de maquinas e inadecuado uso de herramientas, etc.
- Aceptable presentación y arreglo personal.
- Adecuadas formas de comportamiento.
- Disciplina en el uso de objetos de protección y uso personal y en el uso de instrumentos de trabajo.

Todo esto obliga a estar muy conscientes de la responsabilidad que se asume al ocupar un puesto de trabajo, en un primer momento, posteriormente consiste en hacer costumbre, es decir, habituarse a realizar ciertas practicas que benefician las labores y mantienen o mejoran la calidad del trabajo realizado. Estas prácticas pueden ser:

- Prepararse con tiempo más que suficiente para cumplir con la hora de entrada al trabajo.
- Planear las tareas a fin de cubrir íntegramente la jornada laboral.
- Seguir los procedimientos, leer cuidadosamente las instrucciones, no omitir o desobedecer indicaciones, utilizar las herramientas y materiales adecuados.
- Cuidar aquellos aspectos del arreglo personal que resultan nocivos para tu imagen, tratar de estar limpio en tu vestimenta y persona, procura no hablar utilizando groserías o palabras obscenas.
- Haz el propósito de ser ordenado con tus objetos personales y con aquellos que utilices en el trabajo.

b) Hábitos de higiene: ¿ te has dado cuenta de tu aseo personal y el de los sitios donde comes, duermes y vives, de aquellos que consumes, sobre todo los alimentos y de la frecuencia con la que te ocupas de estos aspectos? A veces resulta difícil darle importancia debida a todo ello, más aun cuando algunos malos hábitos se apoderan de uno: el hambre puede ser mayor que las ganas de lavarse las manos antes de comer; el aseo bucal se hace con muy poca frecuencia y bañarse tiene sus complicaciones, se escasea el agua y las ganas para hacerlo. De la higiene tu mismo debes encargarte, hacer un esfuerzo por conservar y/o mejorar las condiciones de higiene con las que vives. Recomendaciones:

- Baño diario, sino puedes hacerlo con esa frecuencia, tampoco dejes pasar varios días. Recuerda que estas cuidando tu salud, no solamente tu apariencia. No olvides tallar toda tu piel.
- Cambiarse la ropa con frecuencia, sobre todo la ropa interior y usarla holgada.
- Aseo bucal, hay quien recomienda hacerlo aunque sea una vez y por la noche antes de dormir, en caso de rehusarte a seguir la recomendación de hacerlo tres o cuatro veces al día.
- Mantener las uñas aseadas, con ello se evita transportar suciedad a la boca, ojos o a los alimentos que tomas con las manos.
- Lavarse frecuentemente las manos antes de comer, después de ir al baño, al término de tus labores, si preparas alimentos. Pero tu mismo decide la frecuencia con que lo harás.
- Uso de zapatos adecuados. En lo posible trata de alternarlos: un día un par el siguiente otro par.

c) consumo personal:

- El agua, toma solo agua hervida o clorada; si consumes agua de garrafón o embotellada, fíjate en los sellos.
- Alimentos sólidos; habituarse a comer alimentos bien cocidos y lavados aquellos que se consumen crudos.
- Alimentos y bebidas chatarra; generalmente la higiene de bebidas, golosinas y algunas comidas industrializadas es aceptable, pero ten cuidado y no abuses de ellas. Hay quienes han adquirido el mal hábito de consumir con gran frecuencia estos alimentos, por la comodidad y facilidades que su consumo brinda.

d) lugares en que habitas:

- En casa, limpia con la frecuencia que tu escojas el área donde duermes, mantén limpio el sitio donde comes o en lo posible ayuda a quienes lo hacen.
- En el trabajo; considera que los lugares de trabajo deben contar con normas y hasta con comités de higiene y seguridad, conócelas y síguelas.
- Otros lugares. Eventualmente o con una frecuencia menor estarás en lugares públicos o privados cerrados, pueden ser grandes o pequeños y tener las condiciones adecuadas de iluminación y ventilación. Allí debes evitar fumar, estar enfermo y no te expongas a cambios bruscos de temperatura al

Entrar o salir sin estar debidamente abrigado.

Obtener y conservar estos y otros hábitos contribuyen también en el trabajo a mantener la salud y te da una imagen de persona responsable consigo misma.

e) Relaciones humanas: Relación humana es todo acto en el que intervengan dos o mas personas, también se les conoce como interrelaciones personales o relaciones interpersonales. Las relaciones humanas pueden ser:

- Agradables
- Desagradables
- Indiferentes

Siempre tendrás en tu experiencia personal proporciones variables de las tres modalidades y será un deseo positivo y realizable el buscar mas relaciones agradables y satisfactorias y disminuir a la vez aquellas desagradables y que te dejan vacíos e insatisfacción. Las posibilidades de realizar actos de interrelación humana son infinitas y no hay por que proponer listados para hacerlas exitosas o simplemente mejorarlas. Hacerlo conduciría a uniformar y hacer rígido tu criterio, cuando de lo que se trata es que tus expresiones con y hacia los demás sean auténticas, espontáneas, sinceras y satisfactorias para ti y para los que te rodean. Los actos por sencillos o complejos que sean los realizamos guiándonos en una escala de valores. Aquel que es corrupto o hace daño a los demás fundara sus actos incluso de manera inconsciente, en valores mezquinos y de poca estimación a los demás.

En cambio quien cultiva valores como el respeto a la vida humana, la libertad individual sin más limites que la misma libertad, el bienestar personal y social y el reconocimiento del derecho de ser diferente, tiene posibilidades de encontrar satisfacción en actos agradables y buscara hacerlos siempre.

La colaboración ofrece ventajas:

- a) fortalece la integración del equipo de trabajo.
- b) busca el logro colectivo no el individual.
- c) enriquece la comunicación y con ello la armonía y coordinación del equipo.
- d) alienta la participación y la creatividad en función de las cualidades de cada individuo.
- e) estimula la confianza y el compromiso de los integrantes del equipo.
- f) propicia la sensibilidad y el interés hacia los problemas de los demás.

Todo esto obliga a estar muy conscientes de la responsabilidad que se asume al ocupar un puesto de trabajo, en un primer momento, posteriormente consiste en hacer costumbre, es decir, habituarse a realizar ciertas practicas que benefician las labores y mantienen o mejoran la calidad del trabajo realizado.

Estas prácticas pueden ser:

- Prepararse con tiempo más que suficiente para cumplir con la hora de entrada al trabajo.
- Planear las tareas a fin de cubrir íntegramente la jornada laboral.
- Seguir los procedimientos, leer cuidadosamente las instrucciones, no omitir o desobedecer indicaciones, utilizar las herramientas y materiales adecuados.
- Cuidar aquellos aspectos del arreglo personal que resultan nocivos para tu imagen, tratar de estar limpio en tu vestimenta y persona, procura no hablar utilizando groserías o palabras obscenas.
- Haz el propósito de ser ordenado con tus objetos personales y con aquellos que utilices en el trabajo.
- Baño diario, sino puedes hacerlo con esa frecuencia, tampoco dejes pasar varios días. Recuerda que estas cuidando tu salud, no solamente tu apariencia. No olvides tallar toda tu piel.
- Cambiarse la ropa con frecuencia, sobre todo la ropa interior y usarla holgada.
- Aseo bucal, hay quien recomienda hacerlo aunque sea una vez y por la noche antes de dormir, en caso de rehusarte a seguir la recomendación de hacerlo tres o cuatro veces al día.
- Mantener las uñas aseadas, con ello se evita transportar suciedad a la boca, ojos o a los alimentos que tomas con las manos.
- Lavarse frecuentemente las manos antes de comer, después de ir al baño, al término de tus labores, si preparas alimentos. Pero tu mismo decide la frecuencia con que lo harás.
- Uso de zapatos adecuados. En lo posible trata de alternarlos: un día un par al siguiente otro par.

6. - COMUNICACIÓN EFECTIVA:

ESTRATEGIA 6.1.- El monitor brindara al usuario las herramientas para poder diferenciar los tipos de comunicación que hay para mejorar su habilidad a la hora de comunicarse.

PRECISION DE ACTIVIDADES: Que el usuario defina e identifique la comunicación y los diferentes tipos (verbal, no verbal (simbólica, escrita)

MATERIAL DE APOYO: Cartulinas, marcadores, cinta adhesiva, hojas blancas y lapiceras.

TIEMPO: 240 min.

PROCEDIMIENTO: Se realizarán diversas actividades para reafirmar el conocimiento de cada uno de los temas:

1.- Para las definiciones de comunicación y lenguaje se formaran dos equipos a los cuales se les pedirá que piensen en una definición de comunicación y otra de lenguaje, las analicen con sus compañeros y las escriban en una cartulina y la peguen en la pared; entre todos las analizaremos para llegar a una conclusión.

Posteriormente se les pedirá que de manera voluntaria señalen 5 motivos por lo que nos comunicamos con nuestros semejantes, así como 5 ventajas de la comunicación.

2.- Para el tema de comunicación escrita, el monitor realizará una introducción de manera verbal y, al finalizar, proporcionará a cada uno de los participantes las reglas de acentuación escrita. Les pedirá que redacten un día de actividades desde el momento en que se despiertan hasta el momento en que se duermen. En dicho escrito se deberá cumplir con las reglas antes explicadas (y otorgadas en las hojas).

Después se rotarán las hojas hacia el compañero del lado derecho para que éste lea lo escrito y se realice una retroalimentación.

3.- Para el tema de comunicación no verbal (simbólica), se realizarán dos actividades:

- a) Dramatizar algunos ejemplos de posturas corporales, contacto visual y gesticulación que expresen diferentes sentimientos y/o emociones. Se realizarán “papelitos” en los cuales vendrá escrito las diferentes emociones (ejem. Tristeza, asombro, etc.); cada participante tomará uno e interpretará, sin verbalizar, la emoción. El resto de los participantes tendrá que adivinarla.
- b) Jugarán “caras y gestos”. Se formarán 2 equipos. El primer equipo decidirá cual de ellos iniciará (todos deberán participar) para tomar un “papelito” en el cual estará escrito el título de alguna película, canción, animal, etc. (dependiendo el tema que se eligió previamente) y deberá actuarlo simbólicamente mediante gestos y movimientos corporales (no verbal) para que sus compañeros de equipo lo adivinen. Tendrán un minuto para dar la respuesta correcta. Posteriormente seguirá el turno del otro equipo y así sucesivamente hasta que todos hayan participado por lo menos una vez.

EJEMPLOS DE TEMAS:

TITULO DE CANCIONES:

Paloma blanca
Pelo suelto
Nube viajera.
Caballo de palo.

EMOCIONES:

Triste
Enojado
Aburrido
Feliz

Para lograr el objetivo de la unidad, se tomará en cuenta la siguiente información:

DEFINICIONES:

COMUNICACIÓN: La palabra comunicar significa “poner en común”, también se refiere a repartir, compartir, hacer participe de algo. Algunos autores mencionan que el funcionamiento y organización de cualquier grupo o sociedad no puede darse sin la comunicación.

La comunicación es un fenómeno que se puede abordar desde múltiples aspectos, por lo tanto se convierte en un proceso mediante el cual los seres vivos se relacionan entre sí, con el objeto de transmitir o recibir experiencias.

LENGUAJE:

Es todo recurso de que se valen los seres vivos para comunicarse; los sonidos que emitidos por cualquier animal, los cambios de coloración, los movimientos, los gestos, etc. El lenguaje es el conjunto de sonidos y de signos doblemente articulados que usa el hombre.

TIPOS DE COMUNICACIÓN:

A) COMUNICACIÓN ESCRITA:

Este tipo de comunicación se refiere a la expresión escrita o gráfica simbólica considerada importante para el ser humano, pues le ha servido como medio de transmisión, principalmente de la cultura y la ciencia como herencia de la humanidad.

Las reglas de acentuación en la comunicación escrita:

Para que lo que escribas quede comprensible y claro, deberás utilizar apropiadamente las reglas de acentuación. Según el lugar en donde tiene el acento, las palabras se clasifican en:

- Agudas: las que tienen el acento en la última sílaba. Llevan tilde cuando terminan en vocal o en *n* o *s*. Ejemplos: *mama*, *café*, *escribí*, *sembró*, *cebú*, *compás*, *canción*.
- Graves: tienen el acento en la penúltima sílaba. Llevan tilde cuando terminan en consonante, excepto *n* o *s*. Ejemplos: *hábil*, *mártir*, *carácter*, *débil*.
- Esdrújulas: el acento lo tienen en la penúltima sílaba. Siempre llevan tilde. Ejemplos: *helicóptero*, *película*.
- Sobresdrújula: son las que tienen el acento antes de la antepenúltima sílaba. Siempre llevan tilde. Ejemplos: *dijeronmelo*, *advirtieron sólo*.

El uso de signos auxiliares en la escritura:

Los signos auxiliares de puntuación son recursos de la escritura para expresar las ideas con claridad y sentido. Su función es facilitar la expresión escrita para lograr mejor comunicación. Al igual que las palabras, los signos de puntuación están expuestos a los cambios que impone la evolución del lenguaje. Los más usuales son:

- a) COMA (,): señala pausas pequeñas o límites sutiles, se usa para:
 - separar los elementos de una serie (*trajo flores, frutos, leña, etc.*)
 - separar vocativos (*te digo, Luis, no fue así; No fue así, Luis*).
 - Separar partes de una construcción (*A veces llega cansado, esta un rato en el jardín, luego entra y se tiende en el sofá, coge un libro y lee un poco*).
 - Aislar las frases que se intercalan en un enunciado (*Ella, aun no salía, lo vio abrir el zaguán*).
 - Al final de las oraciones que tienen verbos en participio y gerundio (*Habiendo comido se fueron por donde llegaron*).
- b) PUNTO Y COMA (;)

- se usa para separar frases que tratan el mismo asunto, pero en aspectos diferentes (La madurez de los pueblos determina las condiciones de vida de las naciones; la época contempla esas condiciones).
 - Para separar la frase que sintetiza lo expresado por otras anteriores (sonreír es bueno, tiene sus ventajas; una sonrisa nos hace agradables).
 - Si cada término de una enumeración va acompañado de uno o más complementos. (Cada delegado tenía algo de particular: el de la región sur siempre con la chamarra en la mano; el de la costa oriente no dejaba de hablar; el de la capital todo el tiempo bromeando...).
 - Después de frase con cifras. (Fue un viaje muy caro: En Chihuahua gaste \$340.00; en Monterrey, \$1,200; en Mérida, \$1,080.00).
- c) PUNTO (.)
- Tiene tres usos: cuando indica la terminación de un párrafo, se llama punto y aparte; al final de un escrito, se le llama punto final, y dentro de un párrafo, se le conoce como punto y seguido.
- d) DOS PUNTOS (:)
- Los dos puntos van seguidos de un resumen, una explicación o una cita. Su función es anunciar una explicación, demostración o consecuencia. Se usan en los casos siguientes:
 - Antes de una cita (El pueblo grita: ¡Alto a la injusticia, al bandidaje y a la represión!).
 - Antes de una enumeración. (El hombre merece: libertad, alimento, estudio, trabajo, respeto...)
 - Después de los términos que nos anuncian algo (considerando:).
 - Cuando lo que sigue sintetiza lo expresado. (El afán de agradar; el deseo de vivir; el ansia de satisfacer; el anhelo de proporcionar protección y bienestar: eso es amor).
 - En las cartas después de un vocativo o de una frase de cortesía. (Querida mía: o A quien corresponda:).
- e) PUNTOS SUSPENSIVOS (...)
- Se usan para suspender una idea, para crear suspenso y dar un desenlace inesperado; cuando se suspende la relación de una serie o se callan datos, que por sabidos no es necesario mencionar; Cuando hay una pausa por titubeo o porque en la acción que se narra transcurre tiempo indeterminado.
- f) PARENTESIS ()
- El paréntesis sirve para separar datos complementarios o explicaciones que se agregan al texto y que pueden omitirse sin restar la claridad del texto. Ejemplo: Se vieron en el mismo lugar que la semana pasada (El Lago de Chapultepec).
- g) SIGNOS DE ADMIRACION (¡¡)
- Se usan los signos de admiración e interrogación para señalar el sentido y el tono de los que se dice. Indican:
- Sorpresa: ¡ Tu solo hiciste esto¡ ¡ Francisco te dijo eso¡
 - Admiración: ¡Mira que hermosa¡ ¡Es enorme¡.

- Susto ¡Auxilio! ¡Ay!

h) SIGNOS DE INTERROGACION (¿?)

También da sentido y tono a lo que se dice, ejemplos:

¿Por qué no llegaste a tiempo? ¿Quién fue?

i) GUIÓN (-)

El guión corto sirve para señalar que la palabra termina en el renglón siguiente. También se usa para separar vocablos que tiene relación antagónica. Ejemplos: El conflicto árabe-israelí debe terminar.

Guión largo se usa principalmente en la redacción de obras literarias para separar los elementos intercalados en el texto y para indicar lo que dice cada interlocutor.

j) ASTERISCO (*)

El asterisco es un llamado de atención, se utiliza para indicar que al pie de la pagina esta la explicación o información necesaria.

k) DIAGONAL (/)

La diagonal principalmente se usa para separar los renglones de un poema que se escribe a renglón seguido

Redactar:

Es presentar las ideas por escrito. El dominio de la redacción depende del conocimiento lingüístico y de la práctica. Para redactar bien de forma sencilla y clara, es necesario realizar diversos ejercicios. Se debe escribir con frecuencia para formarse un criterio que permita usar el lenguaje adecuadamente. La redacción es un recurso que forma parte de uno mismo, de la manera de ser, cada texto que se escribe lleva "lo personal" *los escritos nos representan*. La redacción es una búsqueda de estructuras idóneas para expresar lo que se desea. Hay ocasiones en que escribir se convierte en una lucha entre el que escribe y la gramática. Los escritos mal redactados crean confusión y a veces malos entendidos, por ejemplo: la siguiente construcción es confusa y se requiere aclararla con una coma:

Aceptación de indulto impropio ejecutar sentencia.

¿Te imaginas si se coloca la coma después de impropio? Los sentenciados serian ejecutados, en cambio si la pones después de indulto se salvaran. Errores de esta clase constituyen verdaderas tragedias. Para redactar se deben tomar en cuenta las siguientes cualidades:

1.- **Concreción:** es poner una sola idea, no divagar con detalles. También se le llama precisión y es la cualidad de no permitir otro significado más que el deseado por el autor. Es la especificación de los conceptos mediante palabras y formas de construcción apropiadas.

2.- **Claridad:** una característica importante en los escritos es la claridad, y consiste en que su contenido sea comprensible fácilmente. Una señal de que un texto no es claro es cuando se tiene que leer más de una vez para entenderlo. Los vicios del lenguaje consisten en el empleo

de las formas de construcción y de vocablos incorrectos o impropios; que contienen solecismos, barbarismos y cacofonías que obstruyen la comprensibilidad de un escrito o alteran su presentación.

3.- **Sencillez:** La sencillez es la calidad de un escrito que consiste en manifestar las ideas de una manera llana. La falta de sencillez en un escrito dificulta la comprensión del mismo. Otro aspecto de la sencillez es emplear términos y formas de construcción accesibles y evitar lo rebuscado, ampuloso y rimbombante.

4.- **Adecuación Funcional:** Las características de un escrito adecuado se derivan de su funcionalidad y eficacia: las ideas que contienen y la forma como están expresadas dependen directamente de las condiciones que lo rodean. Si se trata de un informe científico, la precisión y la sencillez figuran entre sus principales cualidades. Si el escrito es una solicitud, debe ser muy claro, bien presentado, sincero y de estilo agradable. Un escrito es adecuado si la disposición de las ideas, el vocabulario y el estilo utilizados concuerdan con el propósito que le dio origen.

5.- **Originalidad:** Es la forma particular de expresarse; esta en relación directa con la forma de ser de quien escribe. El vocabulario y las formas de construcción determinan el estilo y la originalidad. Además de la corrección, las características más apreciadas son: amenidad, sencillez y sobriedad.

La narración:

Es describir un hecho o un suceso real o ficticio, puede ser en forma oral o escrita.

B) COMUNICACIÓN NO VERBAL (SIMBOLICA):

Existen códigos no verbales que son muy importantes, sobre todo en el caso de aquellas personas que no saben leer y que pueden, sin embargo, distinguir por medio de símbolos o figuras los señalamientos que se utilizan normalmente en las áreas de trabajo para seguridad, los cuales son muy importantes.

En la comunicación existen diferentes tipos de lenguaje como son:

- a) **Lenguaje animal:** son sonidos y conductas que muestran los animales para sobrevivir.
- b) **Lenguaje olfativo:** es aquel en el que se utiliza el olfato para comunicarse.
- c) **Código táctil:** aquí se utiliza el tacto para comunicarse como los ciegos en el lenguaje braille.
- d) **Código visual:** son los símbolos incluyendo la letra hasta las figuras.
- e) **Lenguaje kinésico:** se refiere al uso del cuerpo, movimientos corporales, gestuales, posturales y la mímica.
- f) **Paralingüístico:** son los sonidos y expresiones humanas de admiración, susto, etc.
- g) **Uso de artefactos:** como los sonidos que tienen las patrullas, ambulancias y alarmas en general.
- h) **Lenguaje pictográfico:** en este lenguaje se utilizan códigos visuales como en el cartel

ESTRATEGIA 6.2.- Que el usuario identifique el proceso de comunicación.

PRECISION DE ACTIVIDADES: Que el usuario conozca los elementos que intervienen en el proceso de comunicación, así como las barreras y las distorsiones que malinterpretan el mensaje.

MATERIAL DE APOYO: Mobiliario, sillas, pintarrón y marcadores para pintarrón.

TIEMPO: 60 min.

PROCEDIMIENTO: El monitor mediante la técnica expositiva explicara de manera sencilla el proceso de comunicación así como las barreras y las malas interpretaciones que se pueden dar en una mala comunicación.

Posteriormente se jugara la dinámica del “teléfono descompuesto”, participara todo el grupo. Se colocaran las sillas de forma lineal (en fila), el monitor, escribirá un mensaje en el pintarrón de manera que nadie de los participantes lo pueda leer (ya sea tapando el mensaje con una cartulina o volteando el pintarrón hacia otro lado). El monitor dirá verbalmente y al oído, el mensaje a la persona del final de la fila, éste pasara el mismo mensaje a la persona de adelante y así sucesivamente hasta llegar al final. La ultima persona deberá decir en voz alta la oración que todos se pasaron y se comparará con la original que se escribió en el pintarrón. Se realizará una retroalimentación del aprendizaje.

Para el tema se tomará en cuenta la siguiente información:

En todo **proceso de comunicación** surge un mensaje que se lleva a través de un emisor por un canal y le llega a un receptor; es así que comunicar es poner en relación emisores y receptores a través de un mensaje, para que esto quede claro, distinguiremos brevemente los elementos que intervienen en el proceso de comunicación:

- a) Fuente: es de donde surge el mensaje.
- b) Emisor: es quien trasmite el mensaje.
- c) Canal: es el medio para hacer llegar al receptor el mensaje.
- d) Código: es la forma misma del mensaje, puede ser visual, oral o combinado.
- e) Receptor: es quien recibe el mensaje.

BARRERAS EN LA COMUNICACIÓN:

La comunicación puede ser interpretada de manera diferente, por problemas de comprensión de la información y esto puede deberse a la experiencia del receptor. Seguramente tu experiencia te ha permitido identificar algunos de los siguientes ejemplos, alguien no entendió lo que tu quisiste decir o hasta entendió otra cosa distinta o a veces estas nervioso que dices algo que no querías decir o tus amigos no te informan de cosas que necesitabas saber, otras veces al llamar por teléfono se oyen incluso sonidos que no te dejan escuchar bien a la otra persona. A estas se le denominan Barreras de la Comunicación y son aquellas que impiden la comunicación.

La siguiente clasificación te permitirá caracterizar cada una de ellas con la finalidad de que te sea más fácil saber que hacer para reducirlas y así lograr una mejor comunicación.

1. *Físicas*. Se refieren a las barreras de tipo ambiental, como pueden ser ruidos imprevistos, ambiente inadecuado para la comunicación, espacios reducidos, distractores de la atención.
2. *Fisiológicas*. En este caso, se refiere al aspecto físico de salud como son la sordera, ceguera y mudez parciales; también alguna enfermedad o trastorno físico temporal.
3. *Semánticas*. El lenguaje que utilizamos, así como las expresiones y modismos regionales pueden ser una barrera si el receptor no los conoce.
4. *Psicológicas*. El estado de ánimo, las emociones los sentimientos influyen en la forma de expresarnos y comunicarnos. También señalan nuestra imagen ante los demás.
5. *Administrativas*. Son las que se dan dentro de las organizaciones formales e informales y que se caracterizan por la falta de claridad, precisión y oportunidad en la comunicación tanto verbal como escrita. Un ejemplo es el exceso de información, falta de claridad, etc.

EL RUMOR:

Es la distorsión del mensaje hecha por varios receptores y sus propias interpretaciones del mismo. Por lo tanto te sugerimos que cuando mantengas una conversación lleves a cabo las siguientes acciones para evitar dicha distorsión.

- * Cuando hables o escuches, mira a la gente.
- * Si te das cuenta que estas alterado, trata de tranquilizarte o deja para más tarde tu comunicación.
- * No digas demasiadas cosas, se claro y concreto.
- * Ponte en los zapatos de las otras personas.
- * Que tu lenguaje este a nivel de tu receptor.
- * Pide de vez en cuando a tu receptor que te diga con sus propias palabras el mensaje que acaba de recibir para verificar si quedó claro.

7 MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

ESTRATEGIA 7.1.- El participante conocerá el concepto de estrés, los síntomas que este tiene y las enfermedades que causa.

PRESIÓN DE ACTIVIDADES: De manera dinámica, se analizará el concepto de estrés, así como sus consecuencias.

MATERIAL DE APOYO: Pintarrón, marcador para pintarrón.

TIEMPO: 30 minutos

PROCEDIMIENTO: Con la técnica de lluvia de ideas, los participantes opinaran acerca del concepto de estrés; en que situaciones lo han sentido y en que momentos, dentro del ámbito laboral, lo pueden vivir. Así mismo deberán, junto con el monitor, identificar sus síntomas y enfermedades que causa.

La siguiente información servirá como base:

El estrés es un desequilibrio entre las exigencias hechas por el medio y los recursos disponibles por los individuos, generalmente producido por factores psicosociales, que incide en la actualidad sobre todos los seres humanos, los cuales día a día se enfrentan a las crecientes exigencias de una sociedad globalizada y consumista con un marcado determinismo ambiental.

Las causas del estrés laboral, sus efectos y su prevención adopta diferentes formas, no obstante es importante preparar y capacitar a los trabajadores para afrontar todas las fuertes demandas que el ambiente les haga con todos los recursos disponibles y así adaptarse y resolver objetivamente los problemas que día a día se les presentan.

Los síntomas que pueden presentarse son:

Irritabilidad

Tensión muscular (dolor de cuello, espalda)

Dolor de cabeza

Disminución de sueño

Disminución o aumento de apetito.

Algunas de las enfermedades que puede provocar o acentuar son:

Gastritis

Úlcera gástrica (o péptica)

Colitis nerviosa

Ansiedad

ESTRATEGIA 7.2.- Que el participante conozca diferentes técnicas de relajación con el fin de proporcionarle herramientas para el manejo adecuado del estrés al que se enfrenta dentro del ámbito laboral.

PREESICIÓN DE ACTIVIDADES: Que conozca y aplique algunas técnicas de relajación en su vida cotidiana.

MATERIAL DE APOYO: cañón, computadora, colchonetas y/o sillas cómodas, grabadora, música relajante.

TIEMPO: 240 minutos

PROCEDIMIENTO: El monitor explicará 3 técnicas de relajación (relajación progresiva, relajación diferencial, y relajación por medio de respiración) con el fin de que las apliquen según la situación que se está viviendo en ese momento. Se explicará la primera y posteriormente se realizará un ejercicio práctico para mejor comprensión. Se les dará la consigna de que ese día la sigan realizando tanto como puedan para dominar la técnica.

Después se explicará la segunda y se realizará la misma metodología que la anterior, y así sucesivamente.

Se tomará en cuenta la siguiente información:

La relajación permite a los sujetos tener una visión más amplia de su entorno así como a las situaciones a las que se enfrentan; proporcionándonos herramientas que nos permiten estar en contacto con nuestro cuerpo, reconocernos y controlar las situaciones de estrés que frecuentemente nos enfrentamos.

1.- Relajación progresiva (Méndez y Romero (1993).

Esta técnica consiste en tensar y relajar 16 grupos musculares propuestos por los autores llevando el siguiente proceso:

Te recomendamos que unas horas antes de la entrevista de trabajo realices la siguiente actividad de relajación; recuerda que el lugar donde la realices debe ser cómodo, utilizando preferentemente una silla con respaldo.

La actividad consiste en:

Siéntese en la silla de forma cómoda, de manera que esta le permita mantenerse así durante todo el ejercicio, colocando su espalda en el respaldo de la silla (de manera recta, sin ejercer presión) y manteniendo separada sus piernas. Cierre sus ojos. Después de realizar cada ejercicio procure volver a la posición inicial.

Manos:

- 1) Extienda sus brazos y coloque sus manos sobre sus piernas.
- 2) Cierre su mano derecha en forma de puño ejerciendo presión sobre ella (mantengas así durante 5 segundos).
- 3) Una vez transcurridos los 5 segundos abrirá su puño derecho de manera rápida.
- 4) Sienta como su mano derecha se ha relajado.
- 5) Repita el mismo ejercicio con su mano izquierda.

Codo:

- 1) Nuevamente coloque sus manos sobre sus piernas y deslice su mano derecha hacia atrás, procurando que el codo quede en contacto con el respaldo de la silla, ejerza fuerza como si quisiera empujar el respaldo (mantengas así durante 5 segundos).
- 2) Una vez transcurridos los 5 segundos, deslizará su brazo hacia delante dejando de ejercer fuerza, colocándose nuevamente en la posición inicial.
- 3) Realice el mismo ejercicio con su brazo izquierdo.

Pie:

- 1) Estira tu pierna derecha tratando de colocarla lo más recta posible, estirando el pie derecho de tal forma que los dedos de tu pie apunten hacia fuera (como si empujaras algo, durante 5 segundos).
- 2) Coloque su pie nuevamente en el suelo, elevando la punta del pie derecho, sosteniéndolo con el talón durante 5 segundos.
- 3) Vuelva a la posición inicial y realice estas dos actividades con su pie izquierdo.

Hombros:

- 1) Eleve sus hombros como si con ellos quisiera tocar sus oídos, mantéalos así durante 5 segundos.
- 2) Regrese a su posición inicial.

Cuello:

- 1) Mueva su cabeza hacia delante como si quisiera tocar su pecho con la barbilla y manténgase así durante 5 segundos.
- 2) Regrese a su posición inicial.

Cara:

- 1) Sonría durante 5 segundos, generando tensión en las mejillas.
- 2) Regrese a la posición inicial, ahora mantenga abierta su boca durante 5 segundos.
- 3) Frunza el seño durante 5 segundos (como si quisiera unir sus cejas).

Al finalizar con todos los grupos musculares, abra lentamente sus ojos y vayan incorporándose. Como recomendación practique esta técnica todos los días antes de dormir.

2.- Relajación diferencial (Bernstein y Borkovec 1983)

Esta técnica es una variación de la relajación progresiva y se realiza durante una actividad cotidiana. Se aplica de forma individual pidiendo a cada participante que escoja alguna situación estresante que les haya sucedido o que se les haya ocurrido en ese momento; se les pedirá que adopten la postura (sentado o de pie) de dicha situación y comiencen con los ejercicios de relajación de los 16 grupos musculares que aprendieron anteriormente. Se hará hincapié en que debe ser en forma discreta y sin cerrar los ojos ya que la aplicarán en lugares públicos; además de que deberán dominar primeramente la relajación progresiva.

Al finalizar con cada uno de los participantes se realizará una retroalimentación y se dejará de tarea que aplique la técnica en cada situación en la que se sientan estresados.

3.- Relajación por medio de respiración (Labrador 1995)

El objetivo de las técnicas de respiración es facilitar el control voluntario de la respiración y automatizar este control para que pueda ser mantenido hasta en situaciones de mayor estrés.

Se pedirá a los participantes que adopten una posición cómoda (acostados o sentados), se quiten todo aquello que les moleste o sea incómodo (reloj, zapatos, etc.) y cierren sus ojos. Por medio de la respiración se realizarán 6 ejercicios en donde cada uno tendrá sus indicaciones. La duración de cada ejercicio será de dos a cuatro minutos, seguido del mismo período de descanso. Cada ciclo se repetirá al menos tres o cuatro veces, o hasta que el sujeto aprenda a realizarlo correctamente.

En el primer ejercicio se pide realizar inspiraciones abdominales. Se le pide a la persona que coloque una mano encima del vientre y otra encima de su estómago; se le indica que dirija el

aire inspirado a la parte inferior de sus pulmones y si lo hace correctamente debe percibir movimiento en la mano situada en el abdomen pero no en la del estómago.

En el segundo ejercicio se pide inspiraciones abdominales y ventrales; la persona debe ser capaz de dirigir el aire a la parte inferior y después a la parte media de sus pulmones. En esta ocasión debe notar movimiento primero en la mano del abdomen y después en la del vientre.

El tercer ejercicio (inspiración abdominal, ventral y costal) tiene como objetivo desarrollar una inspiración completa, debiendo respirar marcando tres tiempos; donde primero llena de aire la zona del abdomen, después la del estómago y por último la del pecho.

En el cuarto se ejercita la espiración; la persona realizará una inspiración como en el ejercicio anterior y para espirar deberá cerrar los labios de forma que se produzca un breve resoplido al salir el aire, provocando así una espiración pausada y controlada.

El quinto ejercicio tiene como objetivo conseguir una adecuada alternancia respiratoria (ritmo inspiración-espiración). Se pide que la inspiración sea de forma continua y no marcando los 3 tiempos. Y la espiración progresivamente se deberá realizar en forma más silenciosa.

Y por último en el sexto ejercicio (sobre-generalización), se trata de aprender a utilizar las técnicas de control de respiración en situaciones cotidianas o desfavorables con el fin de disminuir la tensión.

Al finalizar la técnica se hará una retroalimentación y se pedirá como tarea su aplicación en eventos activantes o estresantes.

8. BASES DE COMPUTACION

ESTRATEGIA 8.1.- Que el usuario sepa identificar los componentes de una computadora y sepan el uso de cada uno de los programas

PRECISIÓN DE ACTIVIDADES: Se dará a conocer al usuario los componentes básicos de un equipo de cómputo y la función de cada uno de ellos.

MATERIAL DE APOYO: Cañón, computadora completa.

TIEMPO: 60 minutos

PROCEDIMIENTO: El monitor por medio de la técnica expositiva, y sencilla explicara conocimientos básicos del equipo de computo, para posteriormente pasar a la practica con cada uno de los participantes.

Se tomará en cuenta la siguiente información:

IMPORTANCIA DE LA COMPUTACION.

A través de la historia el hombre se ha auxiliado con diferentes medios para realizar cálculos y manejar información. Hasta hoy el medio más complejo de estos dispositivos es la computadora, ya que tiene capacidad para calcular miles de operaciones por segundo, almacenar datos, resultados e instrucciones y efectuar operaciones lógicas.

Los avances técnicos han permitido la fabricación de equipo de cómputo de bajo costo, tamaño pequeño y fácil de utilizar en cualquier lugar sin necesidad de especiales instalaciones. A estas computadoras se les denomina microcomputadoras y existen varios tipos de máquinas con estas características, producidas por diferentes fabricantes. Debido a la gran utilidad que tienen las computadoras se cree que en un futuro la computación será una materia indispensable para casi cualquier tipo de trabajo.

Alguna vez te has imaginado como operan los cajeros automáticos? Pues bien, toda la información de sus cuenta habientes (clientes) como son su nombre, domicilio, número de cuenta, clave de acceso, etc., están almacenados en una base de datos dentro de una computadora que distribuye la información a todos los bancos a nivel local o nacional (red), de manera que el usuario con el simple hecho de introducir su tarjeta y digitar su número confidencial puede extraer cierta cantidad de dinero, el procedimiento es muy simple al introducir la tarjeta, el cajero automático detecta el número de la tarjeta y el número confidencial y lo compara con la base de datos de la red del banco previamente alimentada con la información que proporcionó el cliente al abrir su cuenta, una vez que se han verificado los datos le da acceso al cliente para que realice la operación que desee sin necesidad de asistir al Banco y esperar un servicio personalizado que le ocasione pérdida de tiempo.

Lo anterior es un ejemplo clásico de la utilidad e importancia que tienen las computadoras en la actualidad, ya que permiten agilizar cualquier tipo de trabajo de una manera sencilla y rápida.

La computación ha entrado en muchas partes de nuestra vida cotidiana y cada vez influye más en nuestra cultura; constituye la inteligencia artificial que se usa como máquina de escribir, en juegos, para solución rápida de problemas, como archivos de base de datos, como apoyo al diseño de objetos, en la planificación y administración, como robot y como aditamentos de sistemas de control, asimismo es de gran utilidad en los procesos productivos dentro de la industria, en los negocios, en las diversiones, en la medicina y en la enseñanza, además de las aplicaciones militares ya que se puede manejar gran cantidad de información que en forma manual, sería muy complicado. En la educación cada vez alcanza más campos con información y gráficos.

INFORMATICA.

La informática es la ciencia que estudia la información. El término es acrónimo de información (info) automática (mática), es decir, se deriva de estas dos palabras, que significa todo lo que tiene relación con el procesamiento de datos, utilizando las computadoras.

La informática es una ciencia relativamente nueva que aplica una tecnología rápidamente cambiante, por lo que es necesario mantenerse actualizado en las nuevas técnicas, metodologías y ramas auxiliares que se utilizan más cada día.

Resulta muy difícil imaginar cualquier disciplina científica, tecnológica, económica, social, etc., en donde no tenga cabida la ciencia de la informática.

Algunas disciplinas que más se han desarrollado en el campo de la informática son la teleinformática, el teleproceso, las redes de computadoras, el procesamiento de datos, los sistemas multiusuarios y la programación.

EQUIPO DE CÓMPUTO

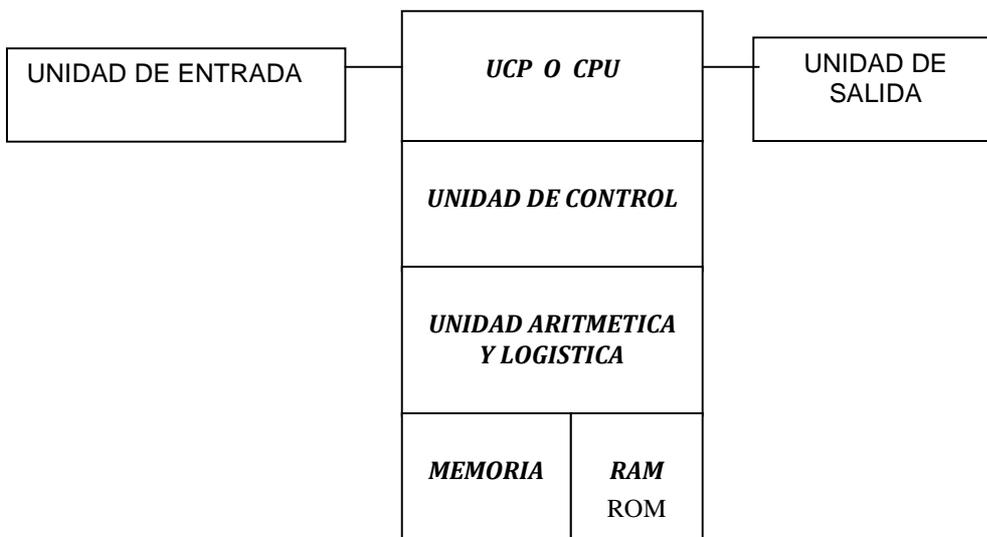
LA COMPUTADORA.

Un equipo de cómputo (PC, computadora) es un conjunto de dispositivos electrónicos con funciones diferentes pero relacionados entre sí para realizar un proceso determinado. Es un sistema interrelacionado de mecanismos hardware) que incluyen la unidad central de procesos, el teclado, el monitor, la impresora y las unidades de disco) y software (parte intangible que corresponde al lenguaje, los programas y datos). El director de tráfico es el sistema operativo.

En general una computadora es una máquina que a partir del procesamiento de datos entrega resultados o información. Los elementos que intervienen en la realización de este procesamiento son: los datos con que se va a trabajar, la computadora, el conjunto de instrucciones que especifiquen el tipo de procesamiento que se efectuará con los datos y la información resultante.

La computadora contiene programas sencillos o complejos creados en distintos lenguajes para múltiples actividades del individuo.

La organización básica de una computadora consiste en la unidad de entrada, por medio de la cual se introducen datos e instrucciones; la unidad central de procesamiento; donde se procesan los datos, de acuerdo con las instrucciones dadas y la unidad de salida, por medio de la cual se presenta la información resultante al usuario, relacionadas según se muestra en el siguiente diagrama.



Unidad de Entrada: En el caso de las computadoras personales actuales, la unidad de entrada tiene como principal elemento el teclado, aunque existan otros dispositivos como las unidades lectoras de discos magnéticos que también son muy importantes, al igual que el ratón o Mouse y los digitalizadores.

Unidad Central de Procesamiento (CPU Central Processing Unit). Es la computadora propiamente dicha y esta constituida por:

- La unidad aritmética y lógica en donde se procesan los datos.
- La unidad de control que se encarga de seleccionar e interpretar las instrucciones y de controlar el flujo de los datos.
La memoria principal se usa para almacenar el programa, los datos y los resultados activos; es decir, aquellos que se están procesando en un momento dado. Esta memoria es de dos tipos: la primera de acceso aleatorio o RAM (Random Access Memory), es aquella parte de la memoria a partir de la cual es posible leer datos o instrucciones y en la que también pueden escribirse resultados o instrucciones para su almacenamiento temporal. El otro tipo de memoria se conoce como ROM (Read Only Memory, Memoria sólo de lectura) y contiene software que la computadora usa con frecuencia, como las instrucciones para el arranque inicial y el que el usuario no puede modificar.
- La unidad de disco duro, aunque no es parte de la Unidad Central de Procesamiento, actúa como un almacenamiento permanente de datos (programas, lenguajes y datos) y funcionan estrechamente ligada con la CPU proporcionándole una forma rápida los datos requeridos y que complementa la capacidad de memoria de una PC.

Unidad de Salida. La pantalla es el principal dispositivo de salida; también las impresoras, los graficadores y las unidades de grabación de disquetes son dispositivos comunes.

Conceptos

- **Teclado:** Es un dispositivo de entrada de datos, las computadoras personales utilizan diferentes tipos de teclados, casi siempre dependiendo de la clase de procesador de que se trate. En las computadoras modernas se utilizan el teclado mejorado de 101 teclas. De reciente aparición se cuenta con teclados versátiles con 124 elementos de fácil programación, adaptables a la personalidad del usuario.
- **Monitor de Video:** La pantalla o monitor de una computadora es la forma normal de salida de información o resultados. Es a través de la pantalla que el sistema operativo, el paquete o lenguaje que se esté utilizando envía mensajes al usuario y le proporciona menús o ayuda y en muchos casos también resultados. Además, cuando el usuario oprime alguna de las teclas, normalmente se presenta una pantalla como respuesta de lo tecleado en la posición señalada por el cursor.
- **Unidades de disco flexible:** Es un dispositivo electrónico que cuenta con los circuitos necesarios para leer y grabar sobre un disco flexible.
- **Disco flexible:** Es un disco magnetizado de plástico, encerrado en una cubierta suave o rígida, existen varios formatos en cuanto a su tamaño físico y capacidad de almacenamiento, en el caso de las computadoras personales se utilizan disquetes de 5 ¼ pulgadas (de 360 KB y 1.2 MB) Y 3 ½ PULGADAS (720 kb, 1.44 mb Y 2.88 mb) siendo estos últimos los más usados. Todos estos discos cuentan con una “muesca” para habilitar o deshabilitar la posibilidad de escribir en ellos. Cualquiera de los discos requieren de un formato para poder ser utilizados en el sistema operativo, el formato no es más que la forma de organizar el medio magnético para ser usado por el sistema, un disco se organiza en pistas concéntricas y estas en sectores, los sectores forman grupos de bytes, para dar formato a un disco se requiere un comando del sistema operativo llamado “format”.
- **Disco Duro (fijo):** Un disco fijo al igual que el disco flexible, es un disco magnetizado, sólo que éste es de aluminio, está sellado completamente para cubrirlo del polvo y cuenta con un controlador electrónico para acceder a la información almacenada, se encuentra dentro de la computadora y su capacidad varía dependiendo de la cantidad de “platos” que contenga y la tecnología de elaboración.
- **Unidad de Disco Duro:** Contiene varias placas circulares rígidas y concéntricas. Estas placas giran a mayor velocidad que los disquetes y se encuentran en una unidad sellada para protegerlas de partículas contaminantes. Permite almacenar una gran cantidad de datos.
- **Impresoras:** Como ya se mencionó la impresora es uno de los dispositivos de salida de una microcomputadora PC. Por lo general, la impresora transforma las señales provenientes de la Unidad Central de Procesamiento en caracteres que se presentan escritos en papel. Las impresoras, en los tres tipos: de matriz de punto, de inyección de tinta y láser; ofrecen diversas velocidades y calidad de impresión, entre las que se incluye color y diversas capacidades de graficación.

- **Ratón Mouse:** Es un dispositivo muy útil, cabe en la palma de la ahuecada de la mano para moverlo con facilidad sobre una superficie y así trasladar un apuntador de manera equivalente en la pantalla. Por lo general un Mouse tiene dos o tres botones situados de tal manera que al usuario estos botones quedan bajo los dedos. Al oprimir estos botones se emiten o fijan comandos.

El Mouse se emplea en muchos paquetes y ambientes; es indispensable en paquetes gráficos, de diseño y de tipografía ya que su diseño, basado en la coordinación humana entre ojos y manos hace fácil, natural e instintiva la operación sin distracción de la mente y sin dejar de ver la pantalla, lo cual constituye la razón del atractivo de este dispositivo.

- **Módem:** Es un dispositivo que permite la comunicación entre computadoras a través de líneas telefónicas. Transforma las señales provenientes de la computadora en tonos para que puedan transmitirse a través de la red telefónica o viceversa. Por medio de un módem y de software de comunicaciones es posible que una microcomputadora envíe o reciba datos de otras computadoras, ya sean PC o equipos grandes, lo cual abre toda una nueva gama de posibilidades de trabajo e interacción.

CD: El Disco Compacto es un dispositivo de almacenamiento/entrada de datos de memoria externa, esta formado tanto por un software como por un hardware que interactúan entre sí; y puede combinar audio, video y texto, asimismo incluye imágenes de alta resolución, animación y efectos especiales; el CD se ha convertido en una herramienta de consulta indispensable por su alta capacidad de almacenaje, (aproximadamente 600 megabytes), opera con base en un sistema de rayo láser es de material plástico con recubrimiento metálico, mide unos 12 cm de diámetro y 1.22 mm de espesor por lo que es sumamente portátil y fácil de guardar. Generalmente los Discos Compactos (CD) son sólo de lectura, pero recientemente las compañías dedicadas a la producción de programas de cómputo han lanzado a la venta Discos con formato grabable.

Una vez que ya te has familiarizado con lo que es un equipo de cómputo y las partes que lo integran, el siguiente paso es saber como encender y apagar el equipo.

Para ello sigue el siguiente procedimiento:

- Checa que el cable del monitor, del teclado, del Mouse y de la impresora estén conectados correctamente al CPU. El monitor y la impresora aparte de estar conectados al CPU deben estar conectados a un regulador de voltaje.
- Verifica que el CPU esté conectado (de preferencia) a un regulador y éste a su vez al tomacorriente (contacto)
- El CPU tiene un botón de encendido/apagado, oprímelo y una luz de color verde aparecerá indicando que se ha encendido el CPU.

El monitor también cuenta con un botón de encendido/apagado generalmente se encuentra en la parte frontal de la pantalla, oprímelo y al igual que el CPU aparecerá una luz verde que indica el encendido del monitor. Después de algunos segundos, aparecerá en la pantalla: **C:/.** ¡**LA COMPUTADORA ESTA ENCENDIDA!**

Para apagar el equipo se oprime de nuevo el botón de encendido/apagado, tanto del CPU como del monitor.

EL HARDWARE Y EL SOFTWARE:

Cuando se habla acerca de las computadoras, existen siempre dos caras en discusión; el hardware y el software. El hardware tiene las partes de la computadora que se pueden ver y tocar. El software tiene las instrucciones que le dicen al hardware qué hacer y cuándo hacerlo.

¿QUÉ ES EL HARDWARE?

Los equipos mecánicos y electrónicos forman la estructura física de la computadora, todo lo que se puede ver por dentro y por fuera de la PC (cables, circuitos, teclado, pantalla, etc.) es lo que se llama hardware, el cual se encarga de efectuar físicamente los procesos de captación de información, operaciones aritméticas y lógicas, almacenamiento de información y obtención de resultados.

¿QUÉ ES EL SOFTWARE?

Básicamente una computadora esta diseñada para hacer una cosa y una cosa solamente, leer y obedecer instrucciones. Una computadora sin instrucciones que le indiquen qué hacer es como un automóvil sin motor; no va a ninguna parte. El software contiene las instrucciones que le dicen a la computadora qué hacer. Quizá más importante es el hecho de que, el software le dice a la computadora cómo realizar el trabajo de forma rápida, productiva y eficiente.

El software real no “luce como” cualquier cosa, debido a que está almacenado magnéticamente en un disquete. Cuando lo compras, obtienes una copia de ese software en forma de programa almacenado en un disquete. Acompañando al disquete hay, por lo general, alguna documentación escrita con la descripción del software y una guía de explicación para el usuario de cómo utilizar el programa. Un ejemplo típico de software es el paquete de “Microsoft Office” que contiene los programas de “Word, Excel y Power Point.

CONCEPTOS

- **Programas:** Son una serie de instrucciones escritas en lenguaje que la computadora puede procesar almacenados en archivos.
- **Archivo:** Es un conjunto de información relacionada que puede tener datos o programas.
- **Nombre de archivo:** Cada archivo tiene un nombre o etiqueta para diferenciarlo o separarlo de toda la información. Este nombre está formado por dos partes: una el nombre que puede tener máximo ocho caracteres y la otra una extensión que puede tener máximo tres caracteres y está separada por un punto. Las extensiones son opcionales aunque son importantes para diferenciar el tipo de archivo, por ejemplo si encontramos un archivo con extensión. EXE, nos indica que es un programa ejecutable y uno con extensión DOC indica que es un archivo de documento.

- **Directorio:** Es un índice que puede contener nombres de archivos, su tamaño y fechas de elaboración, manteniéndolos agrupados como carpetas en un archivero.
- **Nombre de Unidad:** Son letras que se asignan a las unidades de almacenamiento ya sean flexibles o discos duros, normalmente se asignan letras A y B para unidades de disco flexible y C y D para unidades de disco duro.
- **Comando:** Son comandos propios del sistema operativo que al teclearlos le pedimos a la computadora que realice una tarea.

EL AMBIENTE WINDOWS

DEFINICION:

Windows es un entorno operativo en forma gráfica, que le permite al usuario la interacción con la computadora, los programas de aplicación y el manejo de todos los recursos de la computadora. Windows permite ejecutar varios programas simultáneamente, además de intercambiar información entre ellos, y de administrar las tareas relacionadas con la operación de archivos como es el caso de la impresión, todo ello a través del uso de ventanas (de ahí el nombre de Windows), que en su momento representa grupos de trabajo y en otros casos se refieren a una aplicación.

Microsoft Windows actualmente abarca gran parte del mercado, por su seguridad en el manejo de información y su ambiente gráfico que lo hace uno de los paquetes más amigables. Entre las aplicaciones más comunes, desarrolladas para trabajar bajo el ambiente Windows se encuentra: hojas de cálculo, procesador de textos, presentaciones y ediciones.

Windows se acerca a nuestro modo de gestionar la información y es capaz de adaptarse a fórmulas convencionales. Es como si estuviera dispuesto a aprender nuestro estilo de trabajo habitual. En lugar de tener que aprender a trabajar como la computadora, Windows enseña a la computadora a trabajar como nosotros.

Para poder entrar de lleno al uso de Windows es necesario conocer primero algunos términos que serán de gran utilidad y se usarán frecuentemente.

SIGNIFICADO Y TÉRMINO

Hacer clic: Presionar y soltar rápidamente el botón izquierdo del Mouse

Hacer doble clic: Presionar rápidamente el botón izquierdo del Mouse dos veces seguidas

Puntero del Mouse: Es una pequeña figura en forma de flecha, aparece solamente si se ha instalado un Mouse. Cuando se desplaza el Mouse cambia la posición de este puntero en la pantalla.

Cursor de selección: Muestra el lugar en que se encuentra dentro de un documento determinado. Marca el lugar en el cual aparecerá el texto o los gráficos cuando se comience a escribir o dibujar.

Arrastrar: Presionar y mantener presionado el botón izquierdo del Mouse mientras mueves el apuntador a otra posición.

Señalar: Mover el Mouse hasta que el apuntador o puntero señale el elemento deseado en la pantalla.

Icono: Un icono es una pequeña representación gráfica de un objeto. Cada icono corresponde a una ventana que puede contener otros iconos o bien una aplicación como Excel, Word, etc.

Navegación: La navegación dentro de Windows consiste en poderse mover con las flechas a través de los menús

Abrir un grupo: Hacer doble clic sobre el icono minimizado, o seleccionarlo y presionar la tecla Enter, o hacer clic sobre él para abrir el menú de control y seleccionar restaurar o maximizar

Ejecutar una aplicación: Hacer doble clic sobre la aplicación o seleccionarlo y presionar la tecla Enter.

EL ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS:

La aplicación más importante de Windows es el Administrador de Programas el cual se inicia siempre que se entra en Windows, es la ventana desde la que se ejecutan las aplicaciones y sirve para organizar dichas aplicaciones en grupos. Cada uno de los iconos de la ventana del Administrador de Programas representa un grupo. Cuando se instala Windows se generan cuatro ventana estándar, la ventana principal, accesorios, juegos e inicio, el número de grupos o ventanas aumenta dependiendo de la cantidad de programas que se instalen dentro del ambiente Windows.

ELEMENTOS DE WINDOWS

Para empezar a conocer Windows es imprescindible conocer las partes que lo integren y la función de cada una de ellas.

Mouse:

- para desplegar el menú con el teclado se presiona las teclas ALT+BARRA ESPACIADORA.
- Para desplegarlo con el Mouse se da un clic sobre la barra de control.

Barra de Control:

Cuando uno despliega el contenido de la Barra de Control aparece un menú, el cual contiene las opciones:

- **Restaurar:** Restablece el tamaño original de la ventana
- **Mover:** Permite mover la ventana sin modificar su tamaño.
- **Tamaño:** Permite ajustar el tamaño de la ventana en uso.
- **Minimizar:** Reduce la ventana a un símbolo que aparece en la parte inferior de la pantalla.

- *Maximizar:* Esta opción amplía la ventana hasta que ocupa toda la pantalla.
- *Cerrar:* Termina la ejecución del módulo correspondiente a la ventana en uso.
- *Cambiar a:* Abre una lista de aplicaciones abierta que puedan ser ejecutadas.

MENÚ DE CONTROL: Cada icono abierto contiene su barra de control. Para poder acceder a la barra de control lo podemos hacer ya sea con el teclado o con el mouse.

Barra de Menú. La barra de Menú es el área que se encuentra por debajo de la barra de títulos y ofrece acceso a la mayoría de los comandos de una aplicación. Contiene los siguientes menús: *Archivo, Opciones, Ventana y Ayuda.*

MENU ARCHIVO: Contiene las siguientes opciones:

- *Nuevo:* Sirve para crear un nuevo grupo o elementos de programas.
- *Abrir:* permite iniciar una aplicación o abrir un grupo seleccionado.
- *Mover:* Traslada elementos entre grupos de programas
- *Copiar:* Permite realizar una copia de un elemento de programas de un grupo en otro
- *Eliminar:* Borra el icono de un grupo de programas o el icono de un programa, pero no borrar el programa en sí.
- *Propiedades:* Proporciona un cuadro de diálogo para restablecer las definiciones (propiedades) de elemento o grupos de programas. Es la opción que hemos de elegir cuando se desea algunas características de un elemento o grupos de programas. Es la opción de elegir cuando se desea algunas características de un elemento o grupo.
- *Ejecutar:* Permite introducir el camino que debe seguir el programa para encontrar una aplicación y ejecutarla.
- *Salir:* Permite finalizar la sesión de trabajo con Windows y remite el control de la computadora al sistema operativo MS-DOS.

MENU OPCIONES: Es un menú que controla la “estética de la ventana. Contiene los siguientes comandos.

- *Organización automática:* Esta opción es de encendido y apagado cuando aparece una palomita del lado izquierdo de la opción indica que está activo y su función será reorganizar automáticamente los iconos.
- *Minimizar:* Cuando se marca esta opción, al ejecutar cualquier aplicación, el administrador de programas se convertirá en un icono de forma que tendremos más espacio libre sobre el escritorio.
- *Guardar configuración al salir:* Se selecciona esta opción cuando se haya configurado la ventana del administrador a nuestro gusto o conveniencia y queremos conservarla la próxima vez que iniciemos Windows.

MENU VENTANA: Contiene las opciones:

- *Cascada:* Permite organizar las ventanas de los grupos de programas que estén abiertas en forma de cascada, es decir, las ventanas abiertas se colocan una parcialmente sobre la siguiente.
- *Mosaico:* Las ventanas de los grupos que se encuentran abiertos se organizan en forma de mosaicos.
- *Organizar iconos:* Ordena los iconos de un grupo, poniéndolos en forma alineada.

- **Lista de grupos de programas:** Esta compuesta por una lista de opciones numeradas con los nombres de los grupos de programas que componen el administrador de programas <Accesorios, principal, inicio, juegos, etc.>

MENU AYUDA: Contiene las siguientes opciones:

- **Indice:** Contiene los temas que existen dentro de la ayuda
- **Buscar ayuda sobre:** Muestra temas para el uso de la ayuda
- **Tutorial de Windows:** Es una ayuda que explica el funcionamiento del ratón y de Windows.
- **Acerca de:** Muestra la versión de Windows que se está trabajando.

Barra de Título: Permite saber el nombre de la aplicación que se está ejecutando, cambia de color a un tono más claro si no está en uso.

Programas o Aplicaciones (icono): Es un pequeño dibujo que representa los programas que se tienen instalados en un determinado grupo dentro del Ambiente Windows, por ejemplo el grupo de programas “Microsoft Office” contiene el icono de *Word, Excel, Power Point*, entre otros.

Botones de Minimizar, Maximizar y Restaurar: El botón minimizar hace pequeña la ventana convirtiéndolo en un icono. El botón maximizar permite que la ventana ocupe toda la pantalla. Cuando dicha ventana está maximizada, el botón maximizar se transforma en el botón restaurar, el cual nos permitirá regresar la ventana al tamaño que tenía antes de maximizarla.

Barra de desplazamiento: Permite movernos a través de la ventana para poder ver lo que se visualiza en ella.

Escritorio: Es el área total de la pantalla.

Cuando se trabaja con una aplicación, puede interesar utilizar como área de trabajo toda la pantalla, para ello hay que maximizar la ventana de aplicación.

EJERCICIO:

En el último ejercicio, se inició la ventana de Write, ahora restaura dicha ventana a su tamaño anterior, haciendo clic sobre el botón restaurar (La ventana de Write recuperará su tamaño anterior).

Como se mencionó anteriormente, al maximizar una ventana su tamaño se amplía para que ocupe toda la pantalla, y al minimizarla se reduce a un icono, que queda situado en la parte inferior de la pantalla, pero la ejecución que contiene sigue ejecutándose.

EJERCICIO:

Minimiza la ventana de Write haciendo clic sobre el botón minimizar (Ahora el icono de Write está en la parte inferior de la pantalla y el administrador de programas ha quedado visible)

También puede minimizarse la ventana del administrador de programas, o cualquier otra aplicación que se esté ejecutando.

EJERCICIO:

Minimiza la ventana del administrador de programas haciendo clic sobre el botón minimizar (ahora aparece en la parte inferior de la pantalla)

Para restaurar una aplicación minimizada se necesita hacer doble clic sobre su icono.

EJERCICIO:

Restaura ahora el tamaño anterior de la ventana de Write, haciendo doble clic sobre su icono (la ventana de Write ha recuperado su tamaño anterior.

Además de maximizar y minimizar una ventana es posible moverla a otra parte de la pantalla

Para mover una ventana coloca el puntero sobre la barra de título de la ventana y arrastrar la ventana hasta su nueva posición.

EJERCICIO:

Mueve ahora la ventana de Write hasta el borde de la pantalla. Para mover la pantalla apunta a la barra de título, mantén presionado el botón del Mouse y arrastra la barra de título.

También puede cambiarse el tamaño de cualquier ventana modificando su altura o su anchura. Para cambiar de tamaño una ventana mueva el puntero lentamente para el borde de la ventana, hasta que el puntero cambie de forma para convertirse en una doble flecha, y a continuación arrastre ese borde hasta que la ventana quede con el tamaño que desee.

EJERCICIO:

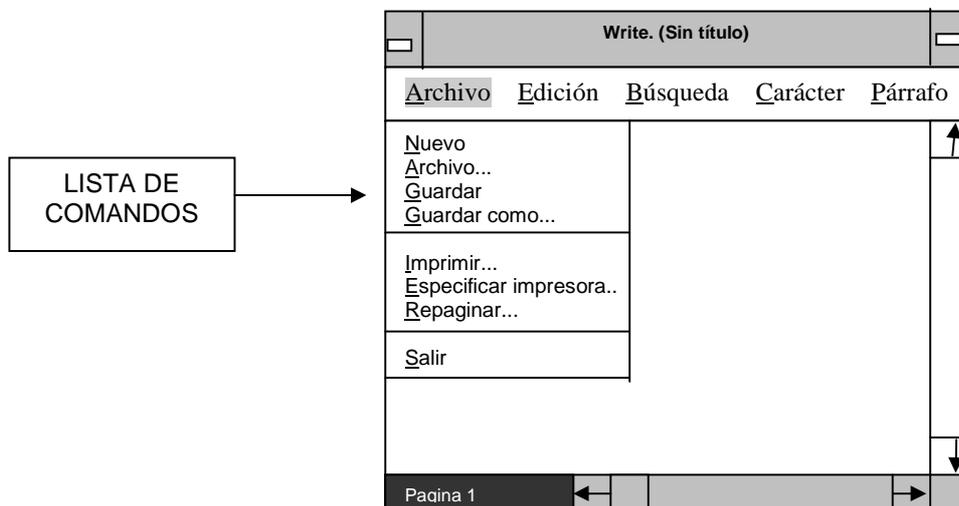
Cambia el tamaño de la ventana de Write, desplazando el puntero hasta el borde de la misma y arrastrando ese borde hasta que la ventana quede con el tamaño que desees.

A veces interesa cambiar el tamaño de varias ventanas, para poder ver el contenido de más de una ventana al mismo tiempo.

La mayoría de las ventanas tienen una barra de menús en su parte superior. Esta barra contiene los nombres de los menús. Cuando se abre un menú, aparece una lista de comandos que pueden utilizarse para trabajar con esta aplicación.

Para abrir un menú basta con hacer clic sobre el nombre del mismo.

Al abrir un menú aparece una lista de comandos. Para escoger un comando basta con hacer clic sobre éste. Si se desea cerrar un menú sin seleccionar ningún comando, haga clic sobre la barra de título de la ventana.



Cuando se escoge el nombre de un comando que no va seguido por puntos suspensivos, se ejecuta inmediatamente, si se selecciona un comando que va seguido por puntos suspensivos, aparece un cuadro de diálogo.

EJERCICIO:

a) de la ventana de Write, abre el menú "archivo", haciendo clic sobre la opción archivo de la barra de título.

b) Da un clic sobre el comando abrir.

Cuando se escoge este comando aparece un cuadro de diálogo.

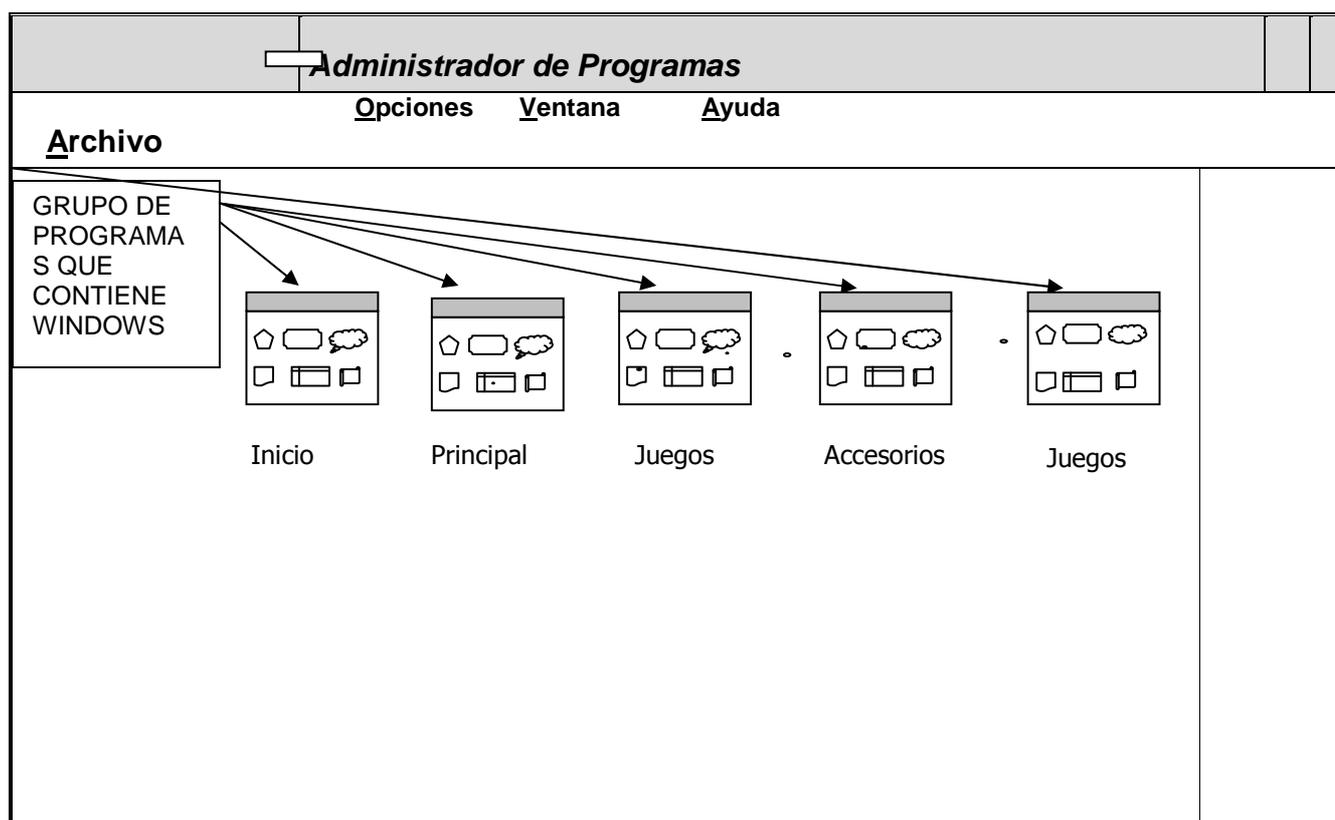
- Oprimir las teclas (ALT + A) para abrir el menú control y elegir la opción salir de Windows.
- Con las teclas rápidas ALT + F4

Al momento de abandonar Windows no debe de haber aplicaciones abiertas, de ser este el caso, se mostrará un cuadro de diálogo por cada una de las aplicaciones abiertas con archivos que hayan sufrido modificaciones o no hayan sido grabados los cambios, el cual debes confirmar si deseas o no grabar los cambios, o bien cancela la acción al salir de Windows.

Una vez que hayas realizado los pasos anteriores, aparecerá una ventana en la que se te preguntará si deseas salir de Windows, elige Aceptar y con esto finalizarás tu trabajo con Windows.

APLICACIONES CON QUE CUENTA WINDOWS.

Microsoft Windows cuenta con aplicaciones específicas que nos ayudan en el manejo de nuestra información. Windows cuenta con cuatro grupos de programas: Inicio, Principal, Accesorios y Juegos, así como los grupos que hayamos creado o los que se crean cuando instalamos un programa.



9. PLANEACION Y BUSQUEDA DEL EMPLEO (INCLUYE ELABORACION DE CURRICULUM VITAE Y SOLICITUD DE EMPLEO.)

ESTRATEGIA: 9.1 que el usuario identifique, comprenda y sepa utilizar la solicitud de empleo, así como la elaboración del curriculum.

PRECISIÓN DE ACTIVIDADES: Se dará a conocer al usuario la utilidad de la solicitud de empleo y del currículum, así como se les proporcionarán los datos que deben contener.

MATERIAL DE APOYO: Cañón, computadora completa.

TIEMPO: 60 minutos

PROCEDIMIENTO: El monitor por medio de la técnica expositiva y sencilla explicara la utilidad de la solicitud de empleo y del currículum. Abordando cada uno de los aspectos relevantes de ellos y les expondrá un ejemplo de cada uno.

Al finalizar, se les pedirá que cada uno realicen su currículum por escrito y en el caso de la solicitud, el monitor dará a cada uno de los participantes una solicitud de empleo en blanco para que cada uno la llene con sus propios datos. Posteriormente se realizará una retroalimentación.

Se tomará en cuenta la siguiente información:

SOLICITUD: DE EMPLEO.

Es la referencia, documento donde se muestra la mayor información del solicitante, consta de varias partes.

Datos personales

Datos familiares

Datos médicos

Estudios realizados.

Conocimientos generales.

Experiencia laboral.

Referencias personales.

Datos generales y económicos.

Currículum Vitae:

Presentamos los datos básicos que debes tomar en cuenta para la elaboración del currículum de forma general.

- Propósito de la presentación del currículum.
- Información general nombre, edad, domicilio, teléfono, 2do. Civil, lugar y fecha de nacimiento, número de afiliación al IMSS y RFC.
- Datos escolares el último grado de estudios, fechas lugares y nombres de las instituciones donde se realizaron (es importante señalar cursos complementarios).

- Experiencia laboral empezando por la última empresa donde haya trabajado, indicando el domicilio, teléfono, el puesto que desempeñó y fechas durante las cuales lo desempeñó.

ESTRATEGIA 2.2.- Presentar la historia laboral y personal de una manera clara (currículum), para que la persona que pretenda contratar se interese en realizar una entrevista, tomando en cuenta las características que se requieren para ocupar el puesto que esta vacante.

PRECISIÓN DE ACTIVIDADES: Que los participantes aprendan o reafirmen el conocimiento acerca de la elaboración de un currículum

MATERIAL DE APOYO: Hojas blancas, lápices, pizarrón, gises

TIEMPO: 120 min.

PROCEDIMIENTO: Mediante preguntas abiertas se indagará sobre el currículum vitae; ¿para qué nos es útil?, ¿Qué datos debe contener?, posteriormente cada uno elaborará su propio currículum vitae.

En el pizarrón se anotarán los datos básicos que se deben tomar en cuenta para su elaboración y que se describen a continuación.

Currículum Vitae:

- Información general: nombre, edad, domicilio, teléfono, edo. Civil, lugar y fecha de nacimiento, número de afiliación al IMSS y RFC.
- Datos escolares: hasta el último grado de estudios, fechas lugares y nombres de las instituciones donde se realizaron (es importante señalar cursos complementarios).
- Experiencia laboral empezando por la última empresa donde haya trabajado, indicando el domicilio, teléfono, el puesto que desempeñó y fechas durante las cuales lo desempeñó.

NOTA: DESPUES DE TERMINAR LOS TEMAS ANTES PLANTEADOS, INICIARÁN PRÁCTICAS DE COMPUTACION DE FORMA INDIVIDUAL.