



Save the Children



Empoderamiento
Económico



Save the Children



Empoderamiento
Económico

Créditos

Save the Children Bolivia

Marianela Montes De Oca/Directora de País

Roxana Pintado/ Directora de Programas

Willams Zavaleta Gerente/Experto Reducción Pobreza Infantil y Emergencias

Programa Adolescentes Protagonistas del Desarrollo:

Jaime Villalobos/Coordinador

Carla Ochoa

Coral Gabriel

Luis Alberto Vargas

Gonzalo Rua

Gustavo Vásquez

Herber Bizaroque

Janneth Pereira

Juan Carlos Azurduy

Leticia Romero

Lola Gonzales

Silvia Cahuaya

Programa Patrocinios, Componente Desarrollo de Adolescentes y Jóvenes:

Fernando Cerezo/Coordinador

Sirley Guzmán

Ivón Gonzales

Claudia Fuentes

Miguel Ángel Corpa

Carlos Arnez

Equipo de Comunicación

Fabiola Calderón

Negri Vaca Diez

Adaptación y actualización de contenidos

Freddy Laura/ Consultor de Save the Children

Luis Vargas

Ilustración y diseño: PSD Printers

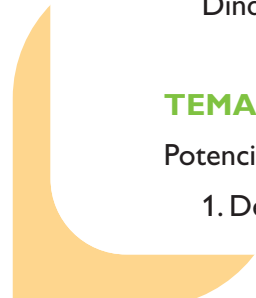
Impresión: La Paz, Bolivia 2020

Agradecemos a todas las socias y aliadas que contribuyeron al proceso de construcción de esta Guía y de la implementación de los Programas de Save the Children.



Índice

I. Introducción.....	5
II. Aspectos metodológicos	7
III. MÓDULO 3: “Empoderamiento económico”	10
TEMA 1 EDUCACIÓN FINANCIERA.....	13
1. ¿Qué es educación financiera?	14
2. Ser pobre, y no saberlo	14
3. Las palabras clave para la educación financiera	15
4. Información adicional.....	16
Dinámicas	17
TEMA 2 CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES PERSONALES (CEPS).....	35
Características empresariales personales.....	36
1. ¿Quién es un emprendedor o emprendedora?.....	36
2. Empezar en Bolivia.....	36
3. Las características empresariales personales (CEPs).....	37
4. Información adicional.....	39
Dinámicas	40
TEMA 3 MODELO DE NEGOCIOS SOSTENIBLE.....	46
Modelo de negocios sostenible CANVAS B	47
1. Entender el lienzo	48
2. Y... ¿por dónde empiezo?	48
3. Doce segmentos del modelo de negocios sostenible.....	49
4. Información adicional.....	54
Dinámicas	56
TEMA 4 POTENCIALIDADES DEL MERCADO.....	66
Potencialidades del mercado.....	67
1. Definiciones.....	67



2. Sondeo de mercado	68
3. Plan de mercadeo	68
Dinámicas	72

TEMA 5 EMPLEABILIDAD Y YO COMO EMPLEADO 78

1. ¿Qué es una competencia?	79
2. Competencias que se requieren para el mundo laboral	79
3. ¿Qué es empleabilidad?	80
4. Competencias blandas o de empleabilidad	81
5. Información Adicional	82
Dinámicas	83

TEMA 6 EMPLEABILIDAD Y MI ENTORNO 88

Empleabilidad y mi entorno.....	90
1. Instrumentos básicos para afrontar con eficacia una candidatura	90
2. ¿Dónde buscar empleo?	94
3. Derechos y obligaciones laborales	95
4. Información adicional	100
5. Anexos: regulaciones vinculadas al derecho laboral	101
Dinámicas	106

TEMA 7 PLAN LABORAL..... 124

Plan Laboral.....	125
1. ¿Qué es un plan laboral?.....	125
2. Características del mercado laboral actual.....	126
Dinámicas	127

I. Introducción

Save the Children viene trabajando en Bolivia hace más de 30 años en programas destinados a mejorar la calidad de vida de las personas, y ha desarrollado una metodología integral de intervención con Adolescentes y Jóvenes (AJs) en las áreas de: empoderamiento personal, salud sexual - salud reproductiva y empoderamiento económico. La metodología busca fortalecer a las y los adolescentes para tomar decisiones acertadas e informadas sobre su proyecto de vida, salud sexual, salud reproductiva y sobre su futuro en el tema laboral y de emprendimientos.

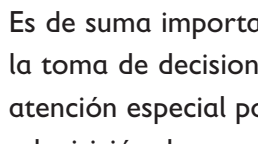
La primera edición de la Guía Tomando Decisiones se publica el año 1998 bajo un acuerdo entre el Centro de Programas de Comunicación de la Universidad Johns Hopkins y Save the Children. En la segunda edición se recibe aportes permanentes de profesionales, técnicos, facilitadores, adolescentes y otras personas, que han aplicado la Guía en las ciudades de Oruro, El Alto y áreas rurales de La Paz. Asimismo, a fines de 2006 se implementa el Proyecto “Tomando Decisiones” a nivel nacional, posibilitando el desarrollo de una investigación formativa que permitió escuchar a adolescentes en los llanos, valles y altiplano e incluir estas voces en la nueva versión.

Esta metodología se implementó en el proyecto “En mi presente y mi futuro la decisión es mía” (2013-2015) que en coordinación con **socios locales** (CEMSE, CISTEM y OFPROBOL); sirvió para estandarizar el proceso de intervención del proyecto, donde también se complementó con modelos desarrollados por los demás socios.

El presente documento es un trabajo que incluye aportes de CEMSE y el Gobierno Departamental de Santa Cruz, técnicos de Save the Children de los programas “Adolescentes Protagonistas del Desarrollo” (2016-2020) y “Componente Desarrollo de Adolescentes Tomando Decisiones”, desde el 2012 se incluye la temática de género de manera transversal.

Los contenidos de los ejes temáticos de capacitación tienen como objetivo dar herramientas conceptuales y habilidades básicas a las y los adolescentes y jóvenes, para el empoderamiento personal, emprendimiento económico, en salud sexual y salud reproductiva. Trabajando sobre tres ejes temáticos:

- i. Desarrollo personal juvenil (autoestima, liderazgo, autodeterminación y toma de decisiones, orientación vocacional, espíritu emprendedor, asociatividad, protagonismo juvenil, incidencia política, plan de desarrollo personal.)
- ii. Desarrollo en salud sexual y salud reproductiva (derechos sexuales y derechos reproductivos, ITS, anticoncepción, violencia, embarazo en la adolescencia, formulación de proyectos de SSSR.)
- iii. Desarrollo económico y laboral (educación emprendedora y financiera, planes laborales, empleabilidad, derechos laborales).



Es de suma importancia que las y los adolescentes y jóvenes identifiquen que en esta etapa de su vida la toma de decisiones va a determinar su futuro. Además, este segmento de la población requiere una atención especial por tratarse de un período de la vida donde se forma y consolida la personalidad, la adquisición de conocimientos y la seguridad personal.

La Convención Latinoamericana de los Derechos de los Jóvenes expresa: *“Esta Región constata graves carencias y omisiones que afectan la formación integral de los jóvenes, al privarlos o limitarles derechos como: la educación, el empleo, la salud, el medio ambiente, la participación en la vida social y política y la adopción de decisiones, la tutela judicial efectiva, la información, la familia, la vivienda, el deporte, la recreación y la cultura en general”*.

Por este motivo y esta carencia de ayuda, es que Save the Children International y otras organizaciones se ven en la obligación de contribuir con materiales didácticos y educativos que aporten al desarrollo integral de adolescentes y jóvenes que promuevan el ejercicio de derechos y el acceso a oportunidades y servicios que ofrezcan a adolescentes y jóvenes la posibilidad de mejorar su calidad de vida.

II. Aspectos Metodológicos

“Cualquiera puede complicar lo simple, la creatividad esta en simplificar lo complicado”,
Charles Mingus

Cómo aplicar esta guía con los grupos de AJs (Adolescentes y Jóvenes)

¿A quién está dirigida la Guía?

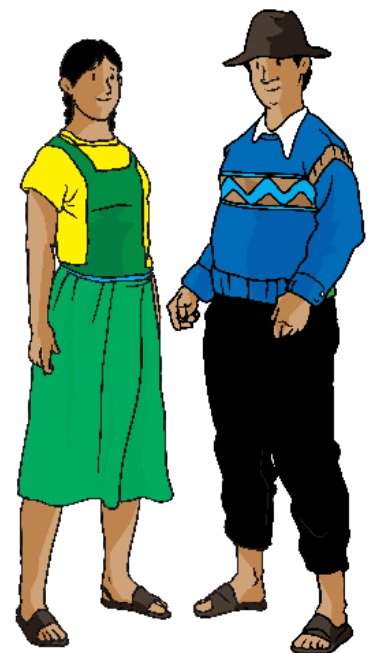
La guía de abordaje integral para adolescentes y jóvenes está dirigida con especial énfasis a las y los AJs que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, provenientes de zonas urbanas, periurbanas y rurales de extrema pobreza, incluyendo a la población de unidades educativas de zonas que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad social y económica, hogares de acogida, recintos penitenciarios, centros de educación alternativa, población en situación de calle de instituciones que trabajan con estos grupos vulnerables.

¿Cuál es la función de quien facilita el proceso educativo?

La persona facilitadora orienta al logro de los objetivos trazados para el proceso educativo. Acompaña y anima a cada participante a comprometerse con el proceso, construye a partir de los conocimientos y vivencias del grupo, y de lo nuevo que aprenden. Además, hace posible el respeto a las culturas y a la diversidad de percepciones.

Quién facilita:

- Conoce la cultura del lugar.
- Conoce los temas de la guía.
- Posee habilidades para desarrollar técnicas grupales de análisis y reflexión.
- Respeta las opiniones, promueve la participación, sabe escuchar, es flexible, tiene buen humor, es amable y su comunicación es clara.
- Hace prevalecer los derechos de las y los participantes, promoviendo el respeto al género, a la diversidad, a la cultura, a la identidad, a los valores, a la orientación sexual, entre otros.
- Se maneja de manera imparcial frente a los valores de cada participante, reflexiona sobre los mismos en su contexto social y cultural.



- Reconoce que puede aprender mucho de los AJs en todos los ámbitos, también en el campo de la sexualidad, en el que cada individuo está influenciado tanto por sus vivencias personales como por su entorno.
- No impone sus criterios personales.
- No se cree el “sábelotodo” y maneja su autoridad de manera flexible y ajustable.
- Procura construir el conocimiento de manera conjunta con las y los participantes.
- Es flexible respecto a las formas de participación y actuación de las personas, con una orientación para lograr los objetivos.
- Es tolerante
- Reconoce la importancia de la evaluación del proceso, pero también comprende que esta es sólo una parte en relación al logro de los objetivos.
- Procura establecer relaciones respetuosas y horizontales con las y los participantes

Estas cualidades y aspectos mencionados se desarrollan a través de un trabajo de perfeccionamiento progresivo como facilitadora o facilitador, que puede iniciarse con la participación en la capacitación relacionada en el presente módulo.

Si bien los criterios de selección o de identificación de quienes pueden desarrollar actividades o procesos de facilitación pueden ser flexibles, como mínimo deben cumplir las siguientes características:

- Habilidad para decir las cosas en forma precisa, concisa, clara, directa y respetuosa: esto incluye la utilización del lenguaje refrescante, uso de metáforas, congruencia entre las palabras, el movimiento corporal y los gestos, ser breve y concisa/o, hacer observaciones sobre el tema.
- Capacidad de ser parte del colectivo o grupo, asumiéndose no como un sujeto externo que enseña, mide y califica; sino como alguien que comparte saberes y experiencias.
- Habilidad para enfocar en la orientación del “aquí y el ahora”.
- Sensibilidad, hacia el grupo y hacia una o uno mismo.
- Contacto con las propias emociones y expresión auténtica de estas.
- Habilidad para diferenciar entre lo observado y lo interpretado.
- Habilidad para ayudar a las otras y otros para obtener algún significado de su experiencia.
- Habilidad para darse cuenta de dónde está situada la gente en un momento dado.
- Habilidad para preguntar antes de suponer.
- Respeto para aquellos que son significativamente diferentes.
- Darse cuenta de los aspectos trascendentales y creativos de su trabajo.
- Capacidad de reconocer las diferencias de género en cuanto a necesidades e intereses de mujeres y hombres y, dar respuestas de acuerdo a las mismas.
- Habilidad para hacer notar y trabajar sobre las diferencias de género que se expresan en cada una de las temáticas trabajadas.

¿Qué es un taller?

Un taller es un espacio de trabajo, en el que un grupo de personas construye conocimientos y desarrollan habilidades a partir de la vivencia individual, familiar y social de cada participante. El taller que se propone en esta Guía, está diseñado como un espacio de análisis, reflexión y aprendizaje mutuo. La mayoría de las actividades se generan con juegos, porque el juego es una de las formas más efectivas para aprender. Es a partir de los juegos, socio-dramas o de otras técnicas, que se invita a cada adolescente a analizar y reflexionar sobre determinados aspectos relacionados al empoderamiento personal, sexualidad, empleabilidad y la capacidad y habilidad emprendedora.



Es necesario, que este espacio sea informal, y que AJs puedan reír, hablar y se sientan cómodos en este ambiente. La persona facilitadora debe adaptarse a las características de las y los adolescentes convertirse en un componente más del grupo, aunque con una responsabilidad diferente.

Se recomienda que el número de participantes por taller sea entre 25 a 30 personas y en lo posible el número de mujeres y hombres debe ser equitativo.

¿Qué se busca en las sesiones de capacitación?

Se busca generar en AJs la capacidad de realizar decisiones acertadas para un impacto positivo en las distintas esferas de su vida. Asimismo, que adquieran conocimientos y capacidades para incrementar sus ingresos por medio de la obtención de un trabajo o el desarrollo de un emprendimiento económico.

III. MÓDULO 3: “Empoderamiento Económico”

El módulo III aborda el empoderamiento socioeconómico de adolescentes y jóvenes, y contribuye como los módulos I y II, a un proceso de mejora en la toma de decisiones en sus vidas y una mayor participación en su entorno, a partir del desarrollo de habilidades y capacidades dirigidas a: impulsar su educación financiera (como un mecanismo de mayor comprensión en el manejo de sus recursos económicos), su empleabilidad (considerando su propia autoevaluación), el establecimiento de su plan laboral, la información sobre sus derechos y obligaciones laborales; estas herramientas le permitirán acceder a un trabajo digno. Y, finalmente, la alternativa de creación de medios de subsistencia propios a través del emprendimiento y el acceso a mercados.

N°	TEMA	TIEMPO
1	EDUCACIÓN FINANCIERA	2 horas y 30 minutos
2	EMPRENDERURISMO Y CEPs	2 horas y 30 minutos
3	MODELO DE NEGOCIOS SOSTENIBLE	3 horas
4	POTENCIALIDADES DEL MERCADO	3 horas 30 minutos
5	EMPLEABILIDAD Y YO COMO EMPLEADO	2 horas
6	EMPLEABILIDAD Y MI ENTORNO	2 horas
7	PLAN LABORAL	2 horas
TOTAL HORAS MÓDULO 3		17 horas y 30 minutos

¿Cuál es la metodología?

En la presente guía se aplica la metodología del ciclo del aprendizaje que se basa en 5 momentos durante el proceso educativo. Estos momentos son:



“Dígame qué y me olvidaré, demuéstreme y podré recordar, implíqueme y entenderé” Confucio

1.- EXPERIENCIA. En esta etapa se promueve que AJs partan de su propia experiencia, que identifiquen y «vivan» el tema, el cual se logra a través de técnicas participativas que inviten a cuestionarse sobre la manera como se comportan, las razones que determinan ese comportamiento. En este espacio se hace de la participación una herramienta de aprendizaje, por medio de ejercicios, juegos, dinámicas, entre otros.

2.- COMPARTIR. Es necesario comentar en forma breve la experiencia vivida. Quien facilita ayuda a que las y los participantes expresen sus emociones, sentimientos y reacciones generadas durante la etapa activa para luego crear las condiciones y entrar al siguiente paso de la interpretación.

Las y los participantes acumulan mucha energía durante la experiencia, de la cual no logran despojarse. Esta energía debe ser canalizada compartiendo lo sucedido: sentimientos, hechos, datos y resultados vividos durante la experiencia.

3.- PROCESAR. En esta etapa la información compartida en la fase anterior es procesada, se interpreta buscando sus razones, causas y factores incidentes, construyendo referencias conceptuales que puedan a través de un análisis participativo ser sistematizadas y orientarse hacia la construcción de un marco conceptual específico.

Surge así el aprendizaje conjunto que genera mayor identificación, compromiso y adhesión con los puntos tratados. Suele ocurrir que las y los participantes relacionan lo vivido con su propia experiencia, esto es lo que se busca.

4.- GENERALIZAR. Se establecen las conclusiones respecto a todo lo desarrollado, es decir de la situación particular se pasa a un plano general (inducción) identificando aprendizajes importantes y significativos.

5.- APLICAR. Esta etapa consiste en que las y los participantes trasladen las destrezas y conocimientos adquiridos hacia la realidad propia de cada adolescente y joven, su identidad, su familia, su centro de estudios, etc. Esto implica reforzar los conocimientos adquiridos, estableciendo su utilidad en la vida cotidiana.

Para el desarrollo de cada sesión se utiliza una guía denominada Plan de Sesión cuyo formato es el siguiente:

TEMA:

ACTIVIDAD	OBJETIVO	TÉCNICAS	MATERIAL	TIEMPO
Recepción de participantes Registro Presentación	Crear un clima de confianza entre las y los participantes, que permita generar el deseo de participar en el taller, facilitando la comunicación y contacto personal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saludos cordiales, bienvenida ✓ Dinámica de presentación ✓ Convenio de responsabilidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartulinas pequeñas - Marcadores gruesos - Masking - Pliegos de papel sábana 	15 minutos
EXPERIENCIA	Hacer que las y los participantes cuenten su experiencia, todo aporte es bienvenido	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lluvia de ideas ✓ Trabajo en grupos 		
COMPARTIR	De las experiencias compartidas, se debe sacar las lecciones aprendidas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar la actividad programada 		
PROCESAR	Interpretar la información y confrontarla con la realidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exponer conceptos teóricos que se encuentran en el texto 		
GENERALIZAR	Sacar las mejores conclusiones que ayuden al grupo			
APLICAR	Toda la información recogida, debe ayudar a contextualizar la realidad de cada región			
CIERRE	Cada participante debe sentir que aporta positivamente en cada sesión			

EDUCACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO	Desarrollar conocimientos básicos sobre la importancia del tema financiero en la vida de las y los adolescentes y jóvenes.
TEMA TEÓRICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es educación financiera? 2. Ser pobre y no saberlo 3. Las palabras claves para la educación financiera 4. Información adicional
TEMA PRÁCTICO	Las y los adolescentes y jóvenes conocen el presupuesto familiar y toman decisiones sobre el movimiento de dinero en un juego de ingresos y egresos.
ESTRATEGIAS	<p>Las y los participantes adquieren conocimientos en base a metodologías participativas y grupales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Costos de vida ✓ Flujo del dinero
RESULTADOS ESPERADOS	Las y los adolescentes y jóvenes adquieren información que les permitirá ser personas con capacidad para invertir bien su dinero y sus ingresos, así como también administrarlos de una manera adecuada.
MATERIALES E INSUMOS	<p>Material de escritorio: Paleógrafos, marcadores, masking.</p> <p>Material educativo: Manual de información, hojas de actividades, lista de participantes.</p>
POBLACIÓN OBJETIVA	<p>Adolescentes y jóvenes de 4to., 5to. y 6to. de secundaria de unidades educativas fiscales.</p> <p>Adolescentes y jóvenes de hogares de acogida.</p>
CAPACITADOR	<p>Personal de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Save the Children • Instituciones socias • Replicadoras/es y/o mentoras/es de municipios de intervención
DURACIÓN DEL TEMA	2,5 horas
NÚMERO DE PARTICIPANTES	15 participantes mínimo - 30 participantes máximo



Educación Financiera

Uno de los mayores problemas que afronta Bolivia es la pobreza que se genera por diversos factores tanto estructurales como de contexto, uno de ellos que tiene importancia, es la falta de conocimiento en la inversión adecuada de los ingresos económicos de las personas, la cual causa situaciones negativas para las familias, repercutiendo a la vez en las empresas, en el gobierno y en el país en general. La poca educación sobre el manejo elemental de los recursos económicos y el tema del ahorro influye en estos resultados. (Banco Central de Bolivia).

Trabajando con AJs sobre este tema podemos ofrecerles recursos que les permitirán ser personas con capacidad de invertir bien su dinero y sus ingresos, además sabrán administrarlos de una manera adecuada.

1. ¿Qué es educación financiera?

Educación financiera es la capacidad de entender cómo funciona el dinero en el mundo: cómo una persona lo obtiene (gana), lo administra, lo invierte y/o lo dona para ayudar a las y los demás. Específicamente, la educación financiera se refiere al conjunto de habilidades y conocimientos que permiten a un individuo tomar decisiones informadas de todos sus recursos financieros (Wikipedia).

2. Ser pobre, y no saberlo

Podemos establecer como pobres, a aquellas personas que no logran cubrir algunas necesidades en los componentes de vivienda; servicios e insumos básicos; educación y salud o bien los que tienen un nivel de ingreso que no es suficiente para mantener un nivel de vida considerado mínimo.

En nuestro país el 2018 quienes tenían un ingreso menor a 782 Bs/mes en el área urbana eran pobres y menos de 413 Bs/mes extremadamente pobre. Con este criterio, el 15% de la población vivía en pobreza extrema y el 35% en pobreza moderada. Otra forma más amplia de medir es a través de Necesidades Básicas Insatisfechas, bajo este criterio, un pobre carece de una adecuada vivienda, energía, educación y salud. Puesto que para su cálculo se requiere más información, usualmente se calcula junto con los censos poblacionales, con el censo del 2012 se estableció que: el 35% vivía en pobreza moderada y un 10% en extrema e incluso indigencia.

1 https://eldeber.com.bo/134128_la-autentica-pobreza-boliviana

Está demostrado que las personas con menos conocimientos de educación financiera tienen menores oportunidades en la vida que aquellas que aprendieron finanzas personales y viven una vida plena de bienestar, calidad de vida, y una jubilación holgada.

3. Las palabras clave para la educación financiera

Las palabras clave de la educación financiera, son:

- El **PRESUPUESTO** es la cantidad de dinero calculado para hacer frente a los gastos generales de la vida cotidiana. Es decir que es una estimación anticipada de ingresos y gastos que habrán de producirse en un período determinado, es recomendable realizarlo a principio de mes. Cuál es su utilidad:
 - Priorizar los gastos.
 - Llevar un seguimiento y control de todos los ingresos de dinero.
 - Apartar alguna cantidad de dinero para ahorrar.
 - Acumular un fondo para posibles emergencias o imprevistos.
 - Ayudar a que las deudas no nos agobien.
- Los **INGRESOS** son los beneficios que obtenemos por nuestro trabajo, o por el dinero que tenemos invertido en un depósito bancario (intereses), etc. A la suma de todos nuestros ingresos netos del hogar, se le conoce como renta disponible.
- El **AHORRO** es la parte de nuestros ingresos disponibles de cada mes que no gastamos y se reserva o guarda para el futuro (como responder a una emergencia o cumplir un sueño). Algunas sugerencias para iniciar el ahorro:
 - Fijar una meta, por ejemplo, ahorrar el 10% de los ingresos.
 - Revisar el presupuesto y ajústalo hasta ahorrar.
 - Decidir donde ahorrar, averiguar todas las opciones y elegir la más conveniente.
- Los **GASTOS** son los compromisos a los que tenemos que hacer frente cada mes, para mantener nuestra calidad de vida. Dentro de los gastos hay:
 - **Obligatorios**, gastos que no pueden evitarse: alimentos, vivienda, educación, servicios básicos, pago de deudas.
 - **Necesarios**, no son vitales pero si necesarios: vestimenta, enseres, útiles escolares, un seguro.
 - **Ocasionales**, se realizan en ocasiones especiales: celebraciones, viajes, diversión.
 - **Hormiga**, son gastos innecesarios que nos hacen gastar más de lo previsto, como: dulces, salchipapas, un par de aretes, un refresco.

Aprender a clasificar nuestros gastos en estas categorías es indispensable para poder ahorrar.

- La **INVERSIÓN** en palabras sencillas es “poner tu dinero a trabajar”, para que tu capital inicial aumente en un determinado periodo de tiempo. El dinero que inviertes es tu capital, no es lo mismo

que tu presupuesto mensual, con el que debes cubrir tus gastos y demás necesidades, tu capital es la cantidad de dinero que se ahorró y está disponible.

- El **ENDEUDAMIENTO** es el dinero de otros que se obtiene mediante créditos, préstamos al consumo y préstamos hipotecarios; que sirve para adquirir bienes, solucionar problemas puntuales, hacer inversiones y otros. El endeudamiento bien gestionado permite “apalancarnos” o usar este endeudamiento para financiar una operación y así poder comprar bienes a largo plazo que no podríamos afrontar sin esa ayuda. El endeudamiento irresponsable, nos lleva a un callejón sin salida de: morosidad, estar en listas de morosos, expropiación de lo poco que está a nuestro nombre, exclusión y pobreza.

Estos son los pilares de la educación financiera, bien combinados nos ayudarán a tener calidad de vida y mantenernos en el momento crítico.

4. Información adicional

Banco Económico:

<https://www.baneco.com.bo/sites/default/files/guia-educacion-financiera.pdf>

ASFI:

<https://www.asfi.gob.bo/index.php/educacion-financiera.html>

Comisión episcopal de educación, guía de educación financiera

<https://formaciontecnicabolivia.org/webdocs/publicaciones/2017/guianenegocios.pdf>

Educación Financiera en Enseñanza Secundaria Obligatoria Nivel I - Guía para el profesorado

<https://www.oecd.org/finance/financial-education/50236319.pdf>

Educación Financiera en Enseñanza Secundaria Obligatoria Nivel I - Guía para el alumnado

<https://www.oecd.org/finance/financial-education/50236287.pdf>

Dinámica 1: Costos de vida

(según la pertinencia pueden emplearse esta dinámica o la número 2)

OBJETIVO	TIEMPO
Sensibilizar a las y los AJs sobre la importancia de la educación financiera, que conozcan de los gastos que realizan sus madres y padres para poder proveerles de todo lo que necesitan para vivir.	30 minutos.

MATERIALES



- Papelógrafos.
- Marcadores.
- Masking.
- Hojas de colores.
- Copias de hojas de trabajo.

PROCEDIMIENTO

- Conformar 4 grupos de acuerdo al número de participantes del taller.
- Entregar los materiales por grupo.
- Cada grupo se encargará de hacer una lista de costos, según el rubro asignado (vivienda y servicios, alimentación diaria, vestimenta y otros gastos esenciales, por ejemplo aseo), deben tomar en cuenta que los costos que se anoten deben ser de acuerdo a los precios del mercado de su contexto, deben establecer el gasto diario y luego el del mes.

Se debe hacer notar a las y los participantes que cuando definan qué artículos comprar, deben evaluar si verdaderamente son necesarios, muchas veces se compran artículos que no son de alta necesidad (como juegos en internet, celulares de última generación, películas, fiestas, y otros antojos), generando con ello el uso inadecuado de los escasos recursos que se tiene. Para ello es importante resaltar a las y los participantes que no siempre “lo que quieren es lo que necesitan”.

Es importante entonces analizar con ellas y ellos otras necesidades claves como la salud (dentista, oftalmólogo, etc.) que muchas veces no son tomadas en cuenta y que es necesario mostrarles la importancia de tener una buena salud para lograr las metas planteadas en nuestra vida. También la educación puede ayudarles a tener mejores oportunidades de ingreso a futuro; etc.”

- Una vez terminado el trabajo de los grupos en plenaria se piden las cifras globales del mes, se suman las cifras y se obtiene el gasto que eroga una persona al mes, luego se obtiene el gasto del año y luego el Costo de Vida de una sola persona.
- Obtenida la cifra de costo de vida (basado en la edad promedio de las y los estudiantes) se debe sensibilizarlos sobre **el gasto de una sola persona, pero enfatizar que cada familia tiene más integrantes.**

PARA NO OLVIDAR

- El objetivo es que las y los adolescentes y jóvenes analicen los gastos realizados por sus madres y padres, el manejo que ellos hacen del dinero que obtienen.
- Quien facilita, debe estar pendiente de elementos relacionados a género, respecto al acceso al dinero y cómo se distribuyen los gastos, por ejemplo, comparar los sueldos que ganan mujeres y hombres.
- Así mismo, en los casos que amerite deberán hacerse visibles los elementos relacionados al tipo de trabajo asignado a mujeres y hombres.



Dinámica 2: Mi presupuesto familiar

(según la pertinencia pueden emplearse esta dinámica o la número 1)

OBJETIVO	TIEMPO
Aprender los pasos para elaborar un presupuesto básico, entendiendo que ayuda a manejar el dinero de manera ordenada y tomar previsiones para eventos inesperados o planificados del futuro.	30 minutos.



- Marcadores permanentes azul/negro.
- Pliegos de papel sábana o bond (papelógrafos), con la tabla de presupuesto mensual.
- Cinta masking.

PROCEDIMIENTO

- a) El facilitador/a debe preguntar a las y los AJs, e ir construyendo con las respuestas la definición, ¿qué creen que es un presupuesto personal/familiar?, un presupuesto es una estimación anticipada de ingresos y gastos que habrán de producirse en un período determinado, lo recomendable es realizarlo a principio de cada mes.
- b) Dividir a las y los participantes en grupos de 4 personas, y dar la siguiente consigna: construyan los ingresos y gastos en Bs/mes de una familia de uno de ustedes, considerar la siguiente tabla, aparte de los ítems citados en la tabla, motivar para que se incluya otros gastos, como recreo para el colegio, pago mensual de préstamo, otros.

PRESUPUESTO MENSUAL

N° total de integrantes de la familia

N° de personas adultas.....; N° de personas adultas mayores.....

N° de niñas/os.....; N° de jóvenes.....

INGRESOS BS/MES		GASTOS AL BS/MES	
Ingresos		Pago de Alquiler	
		Alimentación	
		Agua	
		Energía Eléctrica	
		Transporte	
		Crédito para celular	
TOTAL INGRESOS		TOTAL GASTOS	
TOTAL INGRESOS - TOTAL GASTOS = SALDO			

PUNTOS DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN

- c) Cada grupo presenta los resultados obtenidos, se motiva a las y los participantes a realizar un análisis de las causas para obtener los resultados y qué soluciones pudieran proponer, ¿qué gastos no se incluyeron?, ¿fue suficiente el ingreso para cubrir todos los gastos del mes?, ¿qué gastos podemos reducir?, ¿cómo podemos aumentar los ingresos?, ¿se puede ahorrar?
- d) Finalmente, en plenaria discutir ¿por qué es útil hacer un presupuesto?, ir construyendo con las respuestas que se den:
 - o Priorizar los gastos que se dan.
 - o Llevar un seguimiento y control de todos los ingresos de dinero.
 - o Apartar alguna cantidad de dinero para ahorrar.
 - o Acumular un fondo para posibles emergencias o imprevistos.
 - o Llevar un seguimiento y control de todos los ingresos de dinero.
 - o Ayuda a que las deudas no nos agobien.

Dinámica 3: Dos historias

OBJETIVO

TIEMPO

Aprender los pasos para elaborar un presupuesto y poner en práctica, entendiendo que el presupuesto ayuda a manejar el dinero de manera ordenada y tomar previsiones para eventos inesperados o planificados del futuro.

15 minutos.



- Marcadores permanentes azul/negro.
- Pliegos de papel sábana o bond (papelógrafos).
- Cinta masking.

PROCEDIMIENTO

a) El facilitador o facilitadora explicará a las y los participantes que leerá en voz alta dos historias de la vida real y les pide que escuchen con atención. Tras leer pausadamente las dos historias, les preguntará qué les parecieron. Verificará si comprendieron lo que sucedía en cada una con preguntas como:

¿Quiénes son los protagonistas en cada historia?

¿Qué sucede en la primera?

¿Qué hábitos tiene la persona con relación al manejo de su dinero?

¿Cómo se siente al respecto?

¿Se tiene buenos resultados?

Igualmente, con la segunda historia.

b) A medida que van revisando los sucesos, quien facilita realiza anotaciones en el papelógrafo, para luego hacer comparaciones. Por ejemplo: en una columna anota la Historia 1 y en otra columna la Historia 2; luego, anota en 1, elabora un presupuesto, y en la 2, no elabora un presupuesto; o en la 1, controla sus ingresos y gastos; en la 2, siempre le falta dinero y no sabe en qué gasta lo que recibe. Para cerrar, les explica que todos podemos aprender a elaborar y manejar un presupuesto, es una tarea sencilla pero que requiere seguir varios pasos de manera ordenada.

Pueden leer en voz alta el concepto de presupuesto en su material y también para qué sirve.

PUNTOS DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN

Concluida la dinámica quien facilita realiza el siguiente análisis:

- Describir la utilidad de elaborar un presupuesto.
- Nombrar los pasos necesarios para elaborar un presupuesto.
- Establecer metas financieras personales, familiares y para un negocio/emprendimiento.
- Determinar las prioridades de su presupuesto personal, familiar y de su negocio.

- Identificar y plantear elementos relacionados a los roles de mujeres y hombres en relación al acceso y manejo del presupuesto y el tipo de actividades priorizadas.

PARA NO OLVIDAR

- Revisar su papel como hija, hijo, madre o padre en el manejo de las finanzas familiares.
- Justificar por qué se recomienda separar el presupuesto familiar del presupuesto del “trabajo”; negocio/emprendimiento.
- Valorar el ahorro disciplinado como una forma de previsión y de cumplir metas personales y familiares.

DOS HISTORIAS (Lecturas)

CARLOS

Carlos vuelve a casa, como todos los días, cuando ya está anocheciendo. Lo reciben sus dos hijas y su hijo: Sara (18 años), Julio (13 años) y la pequeña Clara (5 años). Mientras ponen a calentar la cena, se sientan alrededor de la mesa del comedor para conversar sobre cómo les fue ese día, si aprendieron algo nuevo en el colegio, si acabaron de hacer sus tareas para el día siguiente. Clara es la más entusiasmada; saca su cuaderno lleno de números para que su papá vea cómo está tan ordenado, igual que el que usa para anotar las cuentas de la casa. Carlos ríe y saca su cuaderno donde anota todos los gastos del día. Carlos saca algunas facturas del bolsillo y copia lo que gastó. Pregunta a Julio si ya les toca pagar la factura de la luz. Él mira el calendario donde hay unas fechas marcadas con rojo y le contesta que pueden esperar unos días para pagar. En eso entra la mamá y saluda a la familia. Entrega a su esposo un dinero, diciéndole: “Esto es para que lo deposites en la cuenta de ahorro, porque la fiesta de promoción de Sara que ya se acerca”. Ponen la mesa y cenan juntos.



PABLO

Pablo se lamenta: “Otra vez me pasa lo mismo, recién estamos a 20 del mes y no tengo un centavo. ¿En qué será que se nos va la plata?”. Su esposa lo mira y baja la cabeza... ella no participa en el manejo del dinero porque Pablo siempre dice que es “cosa de hombres”. Pero está bien preocupada, porque estuvieron llamando por teléfono varios acreedores, amenazando con que, si no pagaban sus deudas, iban a tomar medidas drásticas. Pareciera que todo se complicó y que es un desorden. Además, desde hace más de dos meses no pagaron las facturas de servicios y están en riesgo de que les corten la electricidad y el agua. Tal vez es porque Pablo está muy nervioso... se corre el rumor de que habrá despidos en su empresa y él tiene miedo de quedarse sin trabajo. Ahí sí que estarían fregados, porque no tendrían ni para comer. Y encima se les viene el bautizo de su pequeño Adrián... tienen que invitar a las abuelas, abuelos, tías, tíos y demás familiares... no les queda más que prestarse dinero... aún más dinero.



Dinámica 4: Cash Flow

OBJETIVO

TIEMPO

Que AJs identifiquen situaciones de la vida cotidiana relacionadas al área financiera (ingresos – egresos) y determinar las estrategias que los lleven a mejorar su situación financiera.

60 minutos.

MATERIALES



- Hoja de cartulina con dibujo del circuito del CASHFLOW (Si el grupo es de más de 25 participantes se deben usar 2 circuitos del CASH FLOW).
- Un dado.
- Fichas para avanzar.
- Hojas de registro.
- Paleógrafo preparado para el registro y control de inversiones de cada grupo que usara el facilitador.
- Billetes.

PROCEDIMIENTO

- a) Quien facilita identifica a un/a participante con mayor habilidad para realizar cálculos y le pide que le apoye con el Banco, le entrega el dinero y le explica la forma de realizar los registros.
- b) Con el resto de las y los participantes conformar grupos de 4 a 5 personas, deben ser máximo 5 grupos, si fueran más participantes se debe utilizar 2 cartulinas con el circuito. A cada grupo entregar una ficha para avanzar y la hoja de registro, deben elegir una persona que lleve el registro de los movimientos financieros, otra que se ocupe de realizar los pagos y cobros, otra que lance los dados y avance, la cuarta persona guía en las decisiones.
- c) A cada grupo se le entrega Bs. 4000.- (10 billetes de 200, 10 billetes de 100, 10 de 50, 20 de 20, 10 de 10) que es el monto con el que inician. Quien facilita se encarga del control de los registros de ingresos y egresos de cada grupo. Previamente se explica la manera de realizar los registros en las hojas de trabajo.
- d) El objetivo del juego es lograr reunir la mayor cantidad de dinero para poder invertir (hacer una compra, implementar un negocio, etc.), de esta manera debe lograr un equilibrio entre los ingresos (salario) y los gastos, destinando un monto al ahorro para los imprevistos y poder invertir.
- e) Para iniciar el juego se lanza el dado, el número mayor inicia el juego, y luego en orden decreciente. Se les indica que tendrán oportunidades de hacer negocios y ellos deben decidir, no es obligatorio emprender todas las oportunidades que se les presenten.
- f) Las y los participantes deben registrar los montos de dinero que ingresan y salen en su hoja de trabajo.
- g) Cada vuelta que se da al tablero de juego, se entrega a los participantes un salario mensual y ellos deben devolver los gastos mensuales (que están establecidos previamente en las hojas que

la persona que facilita entrega a cada equipo). También en este momento se consulta al equipo cuánto decide ahorrar y realiza un depósito al banco registrando esto en su casilla de ahorro y en el registro como depósito a banco y en egreso.

- h)** En algunas casillas tendrán la oportunidad de realizar inversiones que les generarán ingresos mensuales. Quien facilita debe llevar el registro de estos en un papelógrafo o pizarra.
- i)** Se debe dar 3 vueltas por lo menos al circuito para terminar el juego.
- j)** El equipo que logre reunir el monto para cumplir su sueño (o para iniciarlo), o en su defecto aquel que ha logrado finalizar el recorrido con mayor cantidad de dinero es el ganador.
- k)** Al finalizar el juego, quien facilita debe constatar que el monto de saldo coincide con el monto en efectivo que tiene el equipo. Si es el mismo se le añade 500 Bs. extras por buen registro de su flujo de caja.

PUNTOS DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN

A continuación algunas preguntas para el análisis y reflexión:

- ¿Cómo se sienten?
- ¿Por qué creen que ganaron sus compañeras/os?
- ¿Por qué creen que quedaron en último lugar sus otras/os compañeras/os?
- ¿Qué opinan de tener solo un ingreso por salario?
- ¿Creen ustedes que es importante realizar inversiones?
- ¿Será bueno ahorrar? ¿Por qué?
- Cierra la actividad destacando los conceptos de ingresos, egresos, activos, pasivos, el cuadrante del flujo del dinero y sus cuatro componentes: empleo, autoempleo, dueño de un negocio, inversionista. En consecuencia, es bueno ahorrar para poder invertir en activos que nos generen ingresos adicionales a un salario.

PARA NO OLVIDAR:

- Durante el taller se debe tener en cuenta que el desarrollo debe ser dinámico y rápido para que el resto de las y los participantes no se distraigan en otras actividades mientras un equipo está participando.

CONSIGNAS DE LAS FICHAS DEL TABLERO DE ACUERDO AL NÚMERO

Has logrado un trabajo extra por unas cuantas horas, recibe 400 Bs. Adicionales.

1

Alguien de tu familia se enfermó, gastas 150 Bs. en el médico.

2

Has tenido un accidente en el auto, las reparaciones y las multas suman 700 Bs.

3

Hiciste horas extras en el trabajo, recibes 300 Bs adicionales.

4

DESPEDIDA/O pierdes un turno y dejas de percibir salario por un mes.

5

Inicias un curso de especialización, la inversión es de 800 Bs, pero en la siguiente vuelta se te incrementará 300 Bs. Además del sueldo a partir de este momento.

6

Debes tramitar tus documentos personales, gastas 200 Bs.

7

Hay una oportunidad de inversión, compras acciones por 600 Bs, en el momento que cobres tu salario te darán una ganancia de 200 Bs.

8

Hay un concierto y es por única vez que tu grupo favorito llega al país. La comida, ingreso y café cuestan 180 Bs. ¿Irás?

9

Compras un regalo para un amigo que cumple años, 60 Bs.

10

¡BEBÉ! Repentinamente y sin planificación recibes la noticia de que serás madre o padre, a tus gastos mensuales se añaden gastos por hija/o a partir de este momento.

11

Tienes la oportunidad de iniciar un negocio de fin de semana. La inversión es de 600 Bs y la utilidad mensual es de 150 Bs. Si decides invertir recibirás este monto junto a tu salario.

12

Debes ir al dentista, las curaciones te cuestan 300 Bs.

13

Tu primo te propone iniciar un negocio en sociedad, la inversión total es de 1000 Bs, si decides ingresar a la sociedad debes invertir 500 Bs. La utilidad mensual que genera esta actividad es de 100 Bs para cada uno, este monto lo recibirás mensualmente junto a tu salario.

14

Tu tía te pide que le ayudes en su negocio los fines de semana, recibirás 80 Bs cada fin de semana. Si decides ayudarlo recibes 320 Bs mensuales junto a tu salario. Tus gastos de transporte mensuales serán de Bs. 50.

15

Tienes la oportunidad de vender empanadas (que tú elaboras muy bien) en la confitería de tu madrina. La inversión que debes realizar es de Bs 300 y la utilidad que recibirás es de 40 Bs por cada producción que realices. Debes trabajar 2 veces a la semana en esta actividad, entonces al mes realizarás 8 producciones y lograrás una utilidad de Bs 320 mensuales que cobrarás al momento de recibir tu salario. No olvides que tus gastos de transporte son Bs 50 al mes.

16



El papelógrafo que utilizará el facilitador/a, para el control de los grupos, debe tener el siguiente formato:

PROFESIÓN: Gerente		PROFESIÓN: Policía		PROFESIÓN: Médico		PROFESIÓN: Secretaria		PROFESIÓN: Profesor	
Sueldo: Bs 4.600		Sueldo: Bs 3.000		Sueldo: Bs 7.500		Sueldo: Bs 2.500		Sueldo: Bs 3.300	
Gastos: Bs 2.930		Gastos: Bs 1.880		Gastos: Bs. 5.420		Gastos: Bs. 1.620		Gastos: Bs. 2.190	
POR INVERSIÓN RECIBE	POR GASTO MENSUAL	POR INVERSIÓN RECIBE	POR GASTO MENSUAL	POR INVERSIÓN RECIBE	POR GASTO MENSUAL	POR INVERSIÓN RECIBE	POR GASTO MENSUAL	POR INVERSIÓN RECIBE	POR GASTO MENSUAL
4.600	2.930	3.000	1.880	7.500	5.420	2.500	1.620	3.300	2.190
+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

La forma en que se utiliza este registro es la siguiente:

- En caso que la o el jugador realiza una inversión, recibe al momento de cobrar su sueldo un monto (x) por la inversión realizada, este monto se debe sumar al salario mensual para que la o el jugador reciba como ingreso del mes.
- En caso de sumarse un gasto extra mensual como por ejemplo si tiene un bebé se suma un monto (x) a los gastos, el resultado es el total de gastos del mes.

FLUJO DE CAJA

PROFESIÓN		OFICIAL DE POLICÍA
SALARIO Bs	3.000	
GASTOS MENSUALES Bs	1.880	
GASTO POR NIÑA/O Bs	160	

DETALLE	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
MONTO INICIAL			

AHORRO	DEPÓSITO 1	DEPÓSITO 2	DEPÓSITO 3	TOTAL

FLUJO DE CAJA

PROFESIÓN		MÉDICO
SALARIO Bs	7.500	
GASTOS MENSUALES Bs	5.420	
GASTO POR NIÑA/O Bs	380	

DETALLE	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
MONTO INICIAL			

AHORRO	DEPÓSITO 1	DEPÓSITO 2	DEPÓSITO 3	TOTAL

FLUJO DE CAJA

PROFESIÓN		SECRETARIA/O
SALARIO Bs.		2.500
GASTOS MENSUALES Bs.		1.620
GASTO POR NIÑA/O Bs.		140

DETALLE	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
MONTO INICIAL			

AHORRO	DEPÓSITO 1	DEPÓSITO 2	DEPÓSITO 3	TOTAL

FLUJO DE CAJA

PROFESIÓN		PROFESORA/A	
SALARIO Bs.	3.300		
GASTOS MENSUALES Bs.	2.190		
GASTO POR NIÑA/O Bs.	180		

DETALLE	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
MONTO INICIAL			

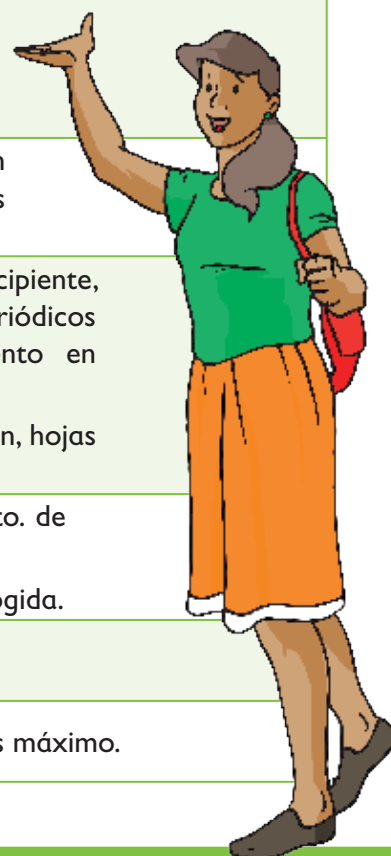
AHORRO	DEPÓSITO 1	DEPÓSITO 2	DEPÓSITO 3	TOTAL

REGISTRO DE BANCO

MENSUAL	GERENTE	POLICÍA	MÉDICO	SECRETARIA/O	PROFESOR/A
SALARIO	4.600	3.000	7.500	2.500	3.300
+ por inversión					
+ por inversión					
GASTO	2.930	1.880	5.420	1.620	2.190
+ por hija/o	240	160	380	140	180
+ por hija/o	240	160	380	140	180
Pago EFECTIVO	1.670	1.120	2.080	880	1.110
Pago EFECTIVO 1					
Pago EFECTIVO 2					
AHORRO					

CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES PERSONALES (CEPs)

OBJETIVO	Que AJs comprendan e inicien el desarrollo de las Características Empresariales Personales.
TEMA TEÓRICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Quién es un emprendedor? 2. Emprender en Bolivia 3. Características empresariales personales CEPs 4. Información adicional
TEMA PRÁCTICO	Las y los adolescentes y jóvenes identifican las CEPs y conocen su importancia para las/os emprendedoras/es
ESTRATEGIAS	<p>Las y los participantes adquieren conocimientos en base a metodologías participativas y grupales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cartillas de emprendedoras/es ✓ Buscando soluciones ✓ La pirámide ✓ Galería de arte ✓ En busca de oportunidades ✓ El lanzamiento de los anillos
RESULTADOS ESPERADOS	Las y los participantes adquieren conocimientos sobre las Características Empresariales Personales.
MATERIALES E INSUMOS	<p>Material de escritorio: una pelota, un recipiente, una hoja de cartón prensado delgado, periódicos pasados, hojas tamaño carta, pegamento en barra, tijeras, fósforos.</p> <p>Material educativo: manual de información, hojas de actividades, lista de participantes.</p>
POBLACIÓN OBJETIVA	<p>Adolescentes y jóvenes de 4to., 5to. y 6to. de secundaria de unidades educativas.</p> <p>Adolescentes y jóvenes de hogares de acogida.</p>
DURACIÓN DEL TEMA	1,5 horas.
NÚMERO DE PARTICIPANTES	15 participantes mínimo - 30 participantes máximo.



Características Empresariales Personales

El tema de la reducción de la pobreza es un desafío multidimensional que va más allá del incremento de los ingresos o de la provisión de mejores servicios públicos. Tampoco es una variable que resulta del aumento del crecimiento económico. Una de las maneras de superar los niveles de pobreza tiene que ver con el emprendimiento de miles de personas que apuestan a la innovación y a la productividad, y con el soporte de un ecosistema amigable a la voluntad de superación de pequeñas y de medianas empresas (GEM)².

1. ¿Quién es un emprendedor o emprendedora?

Una persona emprendedora es alguien que enfrenta acciones difíciles con resolución, dispuesta a correr riesgos, con capacidad de identificar oportunidades y organizar los recursos necesarios para conseguir sus objetivos. Etimológicamente la palabra emprender viene de la voz latina “prenderé” que significa literalmente coger o tomar. Es habitual emplear este término para designar a una “persona que crea una empresa» o que encuentra una oportunidad de negocio, o a alguien quien empieza un proyecto por su propia iniciativa.

2. Emprender en Bolivia

A continuación, algunas características de las/os emprendedoras/os en nuestro país (GEM 2014), si bien es necesario comprender que los procesos son dinámicos y puede haber cambios hasta la fecha:

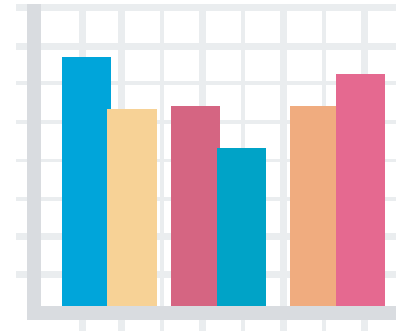
- La actividad emprendedora en etapa inicial (de 0 a 3,5 años) alcanza al 27,4% de la población adulta, mientras que los propietarios de negocios establecidos por más de 3,5 años, sólo alcanza al 7,6%, la tasa de discontinuidad de estos negocios es del 7%, lo que muestra una alta fragilidad de los negocios establecidos.
- La edad de las personas emprendedoras se encuentra entre 18 a 64 años.
- La mayoría de los emprendimientos están motivados por la



² <https://boliviaemprende.com/wp-content/uploads/2019/05/Global-Entrepreneurship-Monitor-GEM-Bolivia-2014.pdf>

oportunidad y no así por la falta de otras opciones para la generación de recursos.

- El 71% de los emprendimientos, tienen un horizonte de escasa expansión en términos de creación de fuentes de trabajo, dado que sus expectativas son las de crear cinco o menos empleos en los próximos años, por lo tanto, ingresarán a la categoría de microempresas y únicamente el 6% de los emprendimientos tiene como expectativa la creación de más de 20 empleos en el próximo quinquenio, categoría de mediana empresa.
- Sobre la orientación internacional de la actividad emprendedora, únicamente el 5% presenta una orientación hacia el mercado externo.
- Los sectores de negocios donde las personas emprendedoras desarrollan sus actividades son 41,5% comercio, 15% alojamiento y restaurantes, 12% manufactura y 6% en agricultura, ganadería y pesca; por lo que es posible concluir que la mayoría de los negocios nacientes se encuentran en el sector de servicios.
- El 47,9% de las personas emprendedoras, señala tener un nivel de educación secundaria y el 18% alcanza el nivel de licenciatura, seguido por el nivel técnico con el 16%. Tanto las y los emprendedores iniciales como los ya establecidos señalan que la capacitación adquirida fue recibida en mayor proporción durante la etapa postescolar.
- La necesidad de inversión por las personas emprendedoras es baja, el 80% necesita un nivel de inversión menor a Bs 50.000, siendo la principal fuente de financiamiento los ahorros personales y familiares, mientras que el 38,5% recurre o recurriría a un banco o a otra institución financiera.
- Las percepciones acerca de las condiciones del entorno emprendedor son negativas, en particular en lo referido al apoyo financiero, a las políticas gubernamentales y a la educación primaria. Son excepción a las percepciones negativas el acceso a la infraestructura física y la educación vocacional y superior.



Bolivia es un país con alta tasa de emprendimiento en etapas iniciales, pero en realidad no significa mucho, ya que esta condición se opaca por la calidad de los emprendimientos, que son mayormente actividades de autoempleo (en algunos casos sólo de subsistencia), básicamente informales, de muy baja productividad, que no generan valor agregado, además de su corta duración y su elevada mortalidad. Todos estos rasgos se tipifican con el fenómeno conocido como emprendimientos estáticos, y por oposición a los emprendimientos dinámicos que sí exhiben un potencial de crecimiento y que demuestran mayor capacidad de innovación y aptitud de diversificación de productos y mercados³.

3. Las características empresariales personales (CEPs)

Las Características Emprendedoras Personales son reflejo del espíritu emprendedor y son competencias individuales claves, estas se encuentran divididas en 3 grupos:

³ <https://fundacion-milenio.org/coy-322-esta-bolivia-emprendimiento-e-innovacion/>

i. Grupo de capacidades de logro

a. Búsqueda de oportunidades

- Identificar y actuar en la búsqueda de nuevas oportunidades de negocios o dentro del negocio.
- Buscar oportunidades inusuales para obtener: información, financiamiento, equipos, terreno, mano de obra o asesoramiento.

b. Persistencia

- Tomar acciones repetidas o diferentes para sobrepasar obstáculos.
- Hacer un sacrificio personal o realizar un gasto extraordinario para completar un trabajo.
- Mantenerse fiel a su propio juicio frente a la oposición o la falta de éxito inmediato.

c. Compromiso

- Aceptar plena responsabilidad por los problemas derivados en completar un trabajo para los clientes.
- Permanecer junto con sus colaboradoras/es hasta completar el trabajo.
- Expresar su responsabilidad para satisfacer al cliente.

d. Busca eficiencia y calidad

- Esforzarse por realizar las cosas mejor, más rápido, más barato.
- Actuar para alcanzar y sobrepasar los estándares existentes.

e. Toma riesgos

- Asumir riesgos, comprometiendo incluso su patrimonio.
- Considerar que el riesgo es una fuente de aprendizaje.

ii. Grupo de capacidad de planificación

a. Establece metas

- Establecer objetivos claros y específicos a corto y largo plazo.

b. Busca información

- Buscar información sobre: las oportunidades, productos, servicios, clientes, proveedoras/es y competidoras/es.
- Consultar a un especialista.
- Utilizar contactos o redes de información para obtener información útil.

c. Planificación sistemática y control

- Desarrollar y usar una planificación lógica y escalonada para lograr sus objetivos.
- Evaluar alternativas.
- Controlar el desarrollo del emprendimiento y pasar de una estrategia a otra según sea necesario, para lograr sus objetivos.

iii. Grupo de capacidad de competencia

a. Persuasión y redes de apoyo

- Usar estrategias deliberadas para influenciar y persuadir a otros.
- Aprovechar contactos comerciales y personales para lograr sus objetivos.

b. Confianza

- Poseer una fuerte creencia en sí misma/o y en sus habilidades.
- Creer en el recurso humano que le acompaña.

4. Información adicional

Alejandro Rioja. Conocer al joven boliviano que inició un emprendimiento en EEUU que lo llevó al éxito.

<https://www.youtube.com/watch?v=fMTcjMfqOD8>

Cerámica Wálter. Historias de éxito de emprendedores bolivianos

https://www.youtube.com/watch?v=l2jZ_nH43FI

La chatarra. Un negocio rentable en Bolivia

<https://www.youtube.com/watch?v=Gx4N-JTT2p0>

4 Mujeres emprendedoras que renunciaron a su empleo para emprender ¡Y LO LOGRARON!

<https://www.youtube.com/watch?v=-Sbng3T2lR4>

Dinámica 1: Cartillas de emprendedoras/es

OBJETIVO

Sensibilizar a las y los AJs sobre las características empresariales requeridas para emprender.

TIEMPO

45 minutos.

MATERIALES



- Cartillas con imágenes de emprendedores
- Masking

PROCEDIMIENTO

- a) Preparar varias cartillas con imágenes de emprendedores, las mismas que se colocan en una mesa, en el ambiente dónde se desarrollara la sesión.
- b) Pedir a las y los participantes elijan una cartilla que sea de su agrado.
- c) Cada participante debe tener una cartilla, con una imagen que muestre a un emprendedor o emprendedora.
- d) Preguntar por qué eligió la imagen, ¿qué representa para ella o él esa imagen? y ¿qué características empresariales tienen estas personas para haber llegado donde se encuentran ahora?
- e) Una vez que todos comparten cada una de sus cartillas; se reflexiona y se dan elementos teóricos sobre las características de un emprendedor o emprendedora.

PARA NO OLVIDAR

- El objetivo de esta dinámica es que las y los AJs, mediante las imágenes identifiquen a las personas que son emprendedoras y cuáles son sus características empresariales.

Dinámica 2: Buscando soluciones - los nueve puntos

OBJETIVO

Desarrollar la persistencia de las y los participantes, buscando nuevas maneras de hacer las cosas.

TIEMPO

15 minutos.

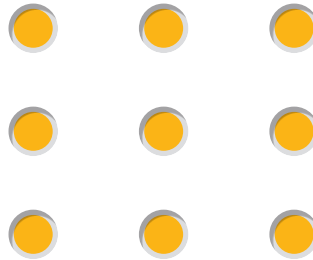
MATERIALES



- 1 rotafolio o biombo con papel.
- Marcadores.
- 1 hoja y un lápiz.

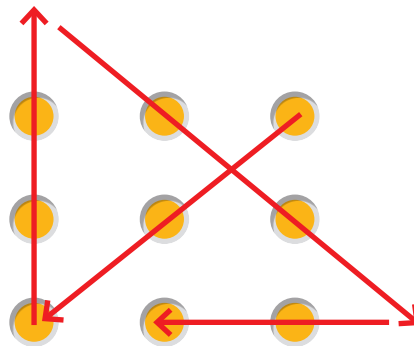
PROCEDIMIENTO

a) Quien facilita dibuja visiblemente el cuadro de los nueve puntos.



- b) La tarea consiste en unir los nueve puntos con cuatro líneas rectas, sin levantar el lápiz y sin pasar dos veces por el mismo punto.
- c) Cada participante busca individualmente la solución y levanta la mano, cuando crea haberlo encontrado, todavía no se comparte con el grupo luego del tiempo establecido se da lugar a compartir la solución.

SOLUCIÓN



Dinámica 3: La piramide

OBJETIVO

TIEMPO

Desarrollar la persistencia de las y los participantes, buscando nuevas maneras de hacer las cosas.

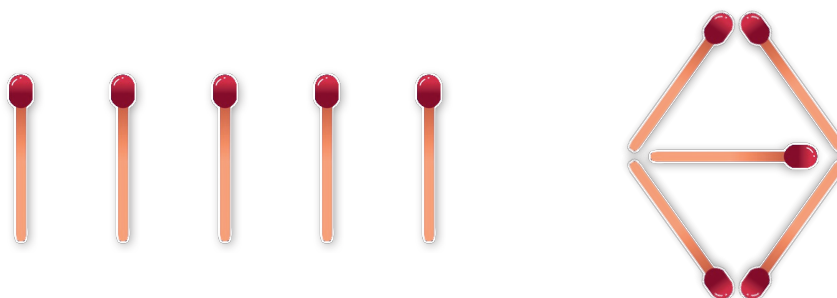
MATERIALES



- 6 fósforos para cada participante
- 1 hoja de papel como apoyo

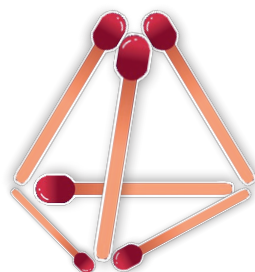
PROCEDIMIENTO

- a) Distribuir cinco palitos de fósforo a cada participante, indicando que formen dos triángulos equiláteros, una vez que formen el triángulo, se pasa al segundo ejercicio que consiste en aumentarles un palito de fósforo a cada participante, con eso se sumarían 6 palitos de fósforos y se les pide que puedan formar cuatro triángulos equiláteros.



SOLUCIÓN

- b) Cada participante busca individualmente la solución, y levanta la mano, cuando crea haberla encontrado, todavía no se comparte con el grupo la solución identificada, luego del tiempo establecido se da lugar a compartir la solución.



Dinámica 4: Galería de Arte

OBJETIVO

Identificar las características empresariales personales de una o un emprendedor.

TIEMPO

30 minutos.

MATERIALES



- Periódicos y revistas pasados.
- Tijeras.
- Papelógrafos.
- Pegamento en barra.
- Marcadores permanentes.

PROCEDIMIENTO

- a) Quien facilita, conforma grupos de 5 personas y les plantea la siguiente pregunta:
 - ¿Cuáles son las características empresariales personales de una o un emprendedor exitosa/o?
 - ¿Cuáles son las características empresariales personales de una o un emprendedor no exitosa/o?
- b) A cada grupo se entregan periódicos pasados, 2 papelógrafos, un marcador, tijeras y pegamento en barra.
- c) Las y los participantes con el collage deben responder a las dos preguntas planteadas.
- d) Concluido el collage cada grupo debe salir al frente para hacer conocer el trabajo realizado y los resultados.

PUNTOS DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN

Concluida la dinámica quien facilita realiza las siguientes preguntas:

- ¿Cómo se han sentido con esta experiencia?
- ¿Alguien se identificó con alguna de estas características? ¿Con cuáles?
- ¿Quién cree que podría ser una persona emprendedora exitosa?
- ¿Qué características personales se requieren para ser una persona EMPRENDEDORA?

PARA NO OLVIDAR

- El objetivo de esta dinámica es que las y los AJs., identifiquen mediante los recortes de periódico a personas o emprendimientos exitosos; pero también vean en los recortes a las y los emprendedores no exitosas/os y que tengan claro, quién es una persona emprendedora.

Dinámica 5: En busca de oportunidades

OBJETIVO

Identificar oportunidades a través de la búsqueda de información.

TIEMPO

20 minutos.

MATERIALES



- Varios periódicos pasados.
- 1 hoja de papel bond tamaño carta para cada participante.

PROCEDIMIENTO

- a) Quien facilita, entrega una hoja de papel blanco y un periódico pasado (pueden ser varias hojas) y les pide que encuentren información para obtener mayores ingresos. Como ejemplos: posibilidades de trabajo, inversión en bienes raíces, nuevos productos que está requiriendo el mercado que se pueden fabricar o revender, entre otros.
- b) Solicitar a las y los participantes que trabajen de manera personal.
- c) Alternativamente se puede dejar, a parte de los periódicos entregados, varios periódicos en medio de la sala libres para ser tomados por las/os participantes.
- d) Al finalizar, se pide voluntarias/os que presenten las posibilidades encontradas, se analiza en plenaria: ¿qué piensan de la oportunidad elegida?, ¿es posible encontrar oportunidades?, ¿qué se necesita para buscarlas?, ¿dónde podemos encontrarlas aparte de los periódicos?, ¿qué se necesita para hacer realidad estas oportunidades?



ADVERTENCIA

- Si es necesario informar a las/os participantes que por el momento no tomen en cuenta las limitaciones.

Dinámica 6: El lanzamiento de los anillos

OBJETIVO

Que las y los participantes pongan a prueba su capacidad de asumir riesgos y puedan evaluar los resultados.

TIEMPO

30 minutos.



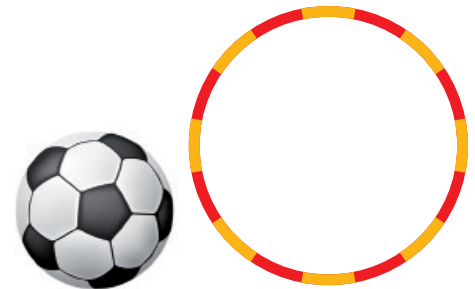
- Pelotitas o anillos para lanzar.
- Recipiente para las pelotitas.

PROCEDIMIENTO

- Se formarán 3 ó 4 grupos de acuerdo a la cantidad de participantes, luego se procede a marcar la cancha de juego de acuerdo al cuadro que se muestra a continuación.
- Este juego se puede hacer con anillos o con una pelota, consiste en lanzar la pelotita a un recipiente con las diferentes distancias que son:

Distancia en pasos	Puntaje
2	10
4	25
6	50
8	75
10	100

Distancia en pasos	Puntaje
2	100
4	75
6	50
8	25
10	10



PUNTOS DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN

- El juego se lo realiza en dos vueltas, en la primera vuelta las y los participantes lograrán mayor puntaje si eligen la mayor distancia. En la segunda vuelta a menor distancia elegida por las y los participantes, mayor puntaje; tal como lo muestran los cuadros.
- Cada participante asume el riesgo de elegir la distancia que vea conveniente para poder lograr el mayor puntaje. Al realizarse la actividad en presencia de varios AJs existe el riesgo que se dejen influenciar en su decisión por las otras personas presentes, indicando que la distancia elegida es muy sencilla; con lo que buscan que sus lanzamientos no sean tan sencillos, lo cual a veces les lleva a perder el juego.

PARA NO OLVIDAR

- El grupo que acumula más puntos gana la competencia.
- Se realiza una reflexión sobre los lanzamientos y cómo se sintieron en el juego, tomando en cuenta la presión de otras/os participantes. Se debe reflexionar sobre las diferentes situaciones que se van planteando en la vida y cómo se debe de asumir riesgos moderados.

MODELO DE NEGOCIOS SOSTENIBLE

OBJETIVO	Que las y los AJ se informen que existe una herramienta gráfica de planificación para diseñar negocios, basado en identificación de problemas de su entorno cercano.
TEMA TEÓRICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entender el lienzo. 2. Y... ¿por dónde empiezo? 3. Doce segmentos del modelo de negocios sostenible. 4. Información adicional.
TEMA PRÁCTICO	Conocer el modelo de negocio sostenible o canvas B y su empleo, además del cálculo de costos y punto de equilibrio.
ESTRATEGIAS	Las y los participantes adquieren conocimientos en base a metodología participativa: <ul style="list-style-type: none"> - Modelo de negocios sostenible CANVAS "B" - Jugo de naranja
RESULTADOS ESPERADOS	Las y los adolescentes y jóvenes han adquirido los conocimientos para plantear un modelo de negocios y los costos de producción.
MATERIALES E INSUMOS	<p>Material de escritorio: papelógrafos, marcadores y masking.</p> <p>Material educativo: manual de información, hojas de actividades y lista de participantes.</p>
POBLACIÓN OBJETIVA	Adolescentes y jóvenes en edad escolar - nivel secundario. Adolescentes y jóvenes de hogares de centros de acogida.
CAPACITADOR/A	<p>Personal de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Save the Children. • Instituciones socias. • Replicadoras/es o mentoras/es de los municipios de intervención.
DURACIÓN DEL TEMA	3 horas.
PARTICIPANTES	15 participantes mínimo - 30 participantes máximo.

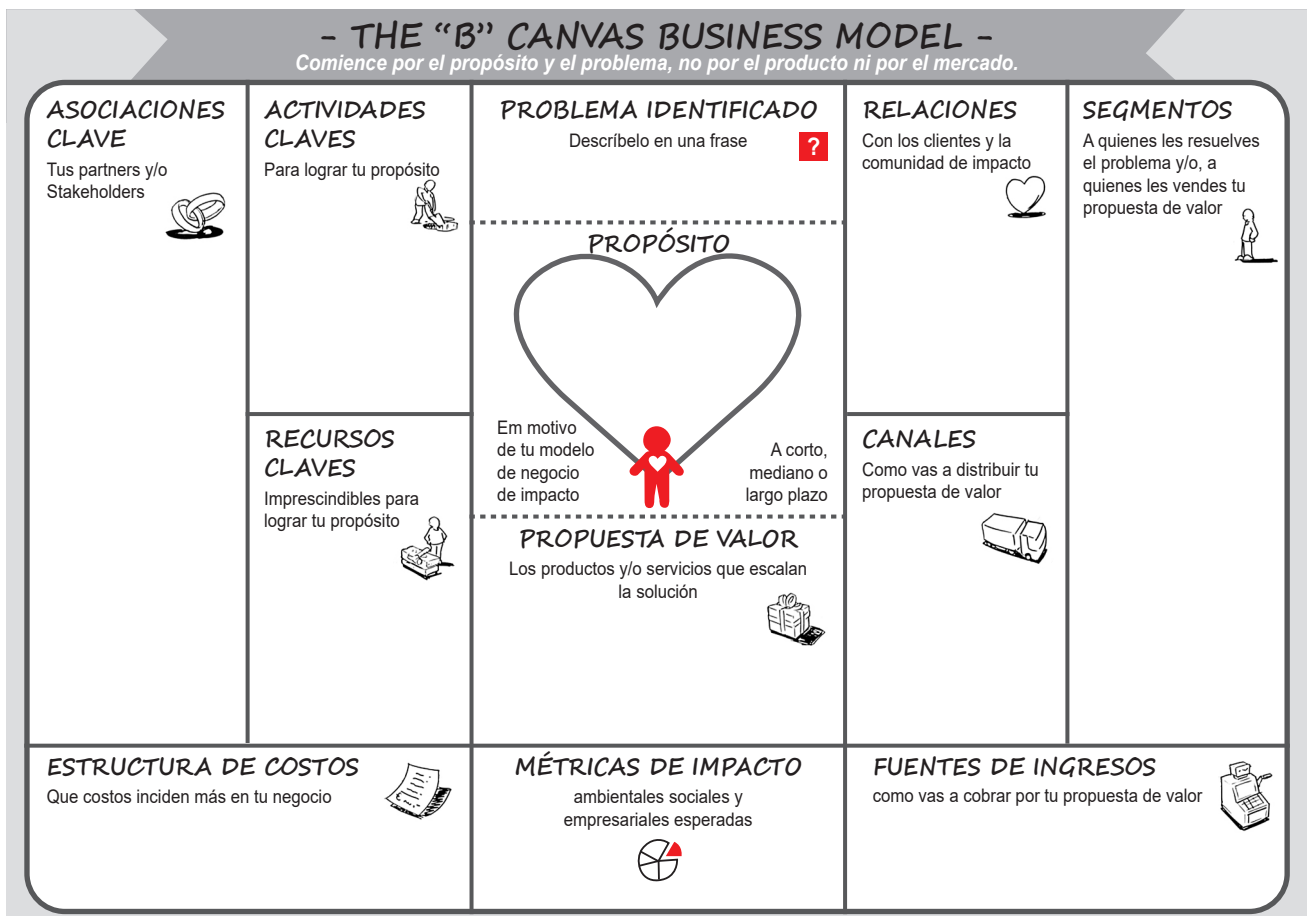


Modelo de Negocios Sostenible CANVAS B

El modelo de negocio sostenible o Canvas B, aplica a la lógica de las empresas B, aquellas que resuelven problemas sociales y ambientales con la fuerza del mercado.

Las preguntas fundamentales que hace el Canvas B, son ¿Qué problema resuelve tu idea? ¿A quiénes quieres resolverle el problema? Orientarse a los problemas en lugar de generar nuevas necesidades como lo hace el marketing, es enfocarse en los negocios del futuro. En la era de la finitud de los recursos y en un mundo donde el 1% de la población mundial concentra el 48 % de la riqueza, hemos llegado al punto que es insostenible generar nuevas necesidades con el único propósito de vender.

El modelo de negocios sostenible o Canvas B, es una herramienta visual, que permite diseñar negocios, basado en la identificación y reflexión de problemas locales y la propuesta de soluciones como medio para generar ganancias.



Fuente: innodrive.com

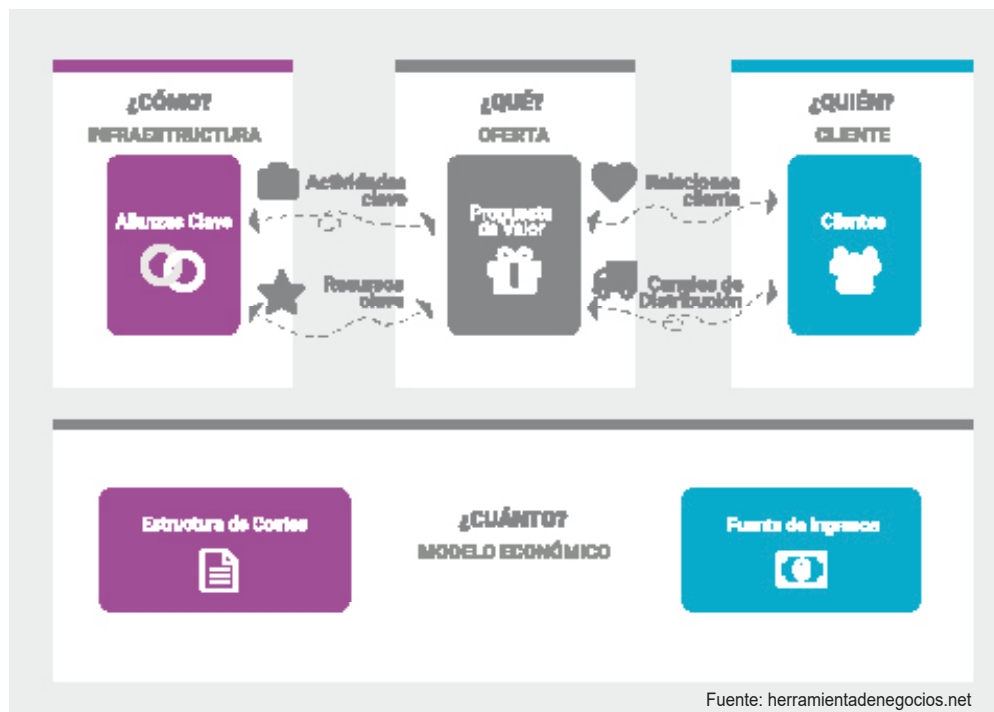
1. Entender el lienzo

Pensemos en la construcción de una casa, existen dos posibilidades en su construcción:

- **Improvisar**, ir construyéndola poco a poco tomando algunas decisiones sobre la marcha, siendo las consecuencias que al final tengamos espacios no acordes a lo deseado y posiblemente varios cambios que se tengan que hacer en el futuro con los costos asociados.
- **Planificar**, elaborar un plano en el cual se establezcan a detalle lo que requeriremos en espacios y otros detalles, para después proceder a su construcción, con los consiguientes ahorros posteriores.

Los enfoques citados se dan también al emprender negocios, podemos proceder de forma improvisada, con un altísima probabilidad de fracaso o bien planificando, empleando para ello el Canvas B que está compuesto por 12 casillas o bloques estratégicos, ya que existen sinergias específicas entre ellos, que plasman la forma en la que se piensa hacer un negocio.

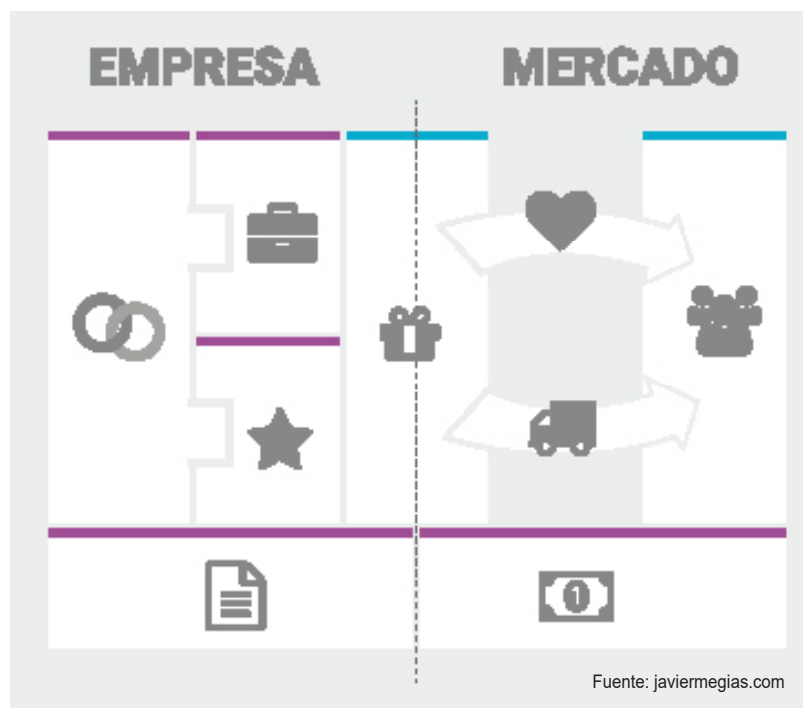
El lienzo ofrece a la persona emprendedora una estrategia organizada de pensamiento que le ayudará a reflexionar de manera ordenada cómo piensa llevar adelante su negocio antes de ejecutarlo: ¿Cuál es el problema?, ¿qué quiero ofertar para solucionar ese problema?, ¿quiénes son los que tienen el problema y comprarán la oferta?, ¿cómo voy a hacerlo? y ¿cuánto beneficio podría obtener?



2. Y... ¿por dónde empiezo?

Para completar de forma lógica el lienzo del modelo de negocio B, primero se deben rellenar los módulos de la parte derecha, pues estos bloques hacen referencia al ENTORNO o MERCADO (contexto en el que deberá operar la futura empresa), identificando de forma secuencial: 1) identificar el problema, 2) el segmento, 3) el propósito, 4) la propuesta de valor, 5) los canales, 6) la relación con el cliente, 7) las fuentes de ingreso.

Conocer estos bloques es lo primero que se debe hacer antes de analizar la parte izquierda del lienzo, que responderá a preguntas relacionadas directamente con la EMPRESA O NEGOCIO como: 8) los recursos necesarios, 9) las actividades claves, 10) las asociaciones, 11) métricas de impacto y 12) los costos.



3. Doce segmentos del modelo de negocios sostenible

a, b) PROBLEMA IDENTIFICADO Y SEGMENTO/S

La pasión por un problema del entorno más cercano que del mercado, hará que la búsqueda de una solución sea intensa hasta identificar la forma más eficaz de solucionarla, para el grupo de personas que lo padecen, a este grupo de personas lo denominaremos “segmento”.

Así, por ejemplo, para determinado lugar encontramos el siguiente problema, la falta de financiamiento en la zona para las mujeres emprendedoras, de forma directa identificamos al segmento que tiene el problema “las mujeres emprendedoras”.

c) PROPÓSITOS U OBJETIVOS

Aquí se define ¿Cuál será el propósito u objetivo para resolver el problema identificado? a corto, mediano y largo plazo. Si en la casilla de problema identificado se descubre el verdadero problema, debemos darle un sentido a la solución que vamos a proponer, es decir, vamos a bajar a tierra la voluntad de solución. Por ejemplo, si se retoma el problema de financiación para las mujeres emprendedoras de la zona⁴, se tiene varias soluciones, **¿CUÁL SE SEGUIRÁ?**

⁴ <https://www.sintetia.com/el-design-thinking-para-la-resolucion-de-problemas-el-b-canvas/>

- ✓ Mi propósito será buscar financiamiento destinado a estas personas.
- ✓ Mi propósito será formar a las mujeres para mejorar su capacidad de acceso a esa financiación.
- ✓ Mi propósito será encargarme de la intermediación entre las mujeres emprendedoras y las agencias de financiación.

d) PROPUESTA DE VALOR

Una vez definidos el problema y el propósito, se define la propuesta de valor, que será la materialización de ese propósito con el fin de solucionar el problema. ¿Qué vamos a hacer? ¿Qué vamos a ofrecer? ¿Cómo vamos a solucionar el problema?, siguiendo el ejemplo del problema de financiación para las mujeres emprendedoras de la zona y si se ha elegido el propósito de formar a las mujeres para mejorar su capacidad de acceso a esa financiación, entonces la propuesta de valor podría ser:

- ✓ Brindar mini talleres locales para identificar y validar ideas de negocio, que faciliten el acceso a financiamiento.

e) MÉTRICAS DE IMPACTO Y DEL EMPRENDIMIENTO

Aquí se establecen algunos objetivos cuantificables de impacto para tener una idea aproximada de hasta qué punto se están consiguiendo los propósitos, por ejemplo, siguiendo el problema identificado:

- ✓ 12 talleres ejecutados, uno por mes, con 180 mujeres emprendedoras capacitadas al finalizar la gestión, de las cuales mínimamente el 50% ha logrado financiamiento.

En el caso de las métricas del emprendimiento tenemos que tener claro que **las métricas son la base para tomar decisiones en un emprendimiento**, una de las mayormente empleadas es el punto de equilibrio de la cual hablaremos más adelante, en el siguiente enlace encontrarás mayor detalle sobre esta métrica y otras.

<https://javiermegias.com/blog/2013/05/metricas-startup-indicadores/>

f) CANALES

Los canales establecen la manera cómo hacemos llegar los productos/servicios a las/os clientes, son puntos de relación con las y los clientes y juegan un papel importante en la experiencia de ellas y ellos. Los canales cumplen varias funciones, incluyendo:

- ✓ Comunicar a las y los clientes sobre los productos de la empresa y sus servicios.
- ✓ Ayudar a las y los clientes a evaluar la propuesta de valor que ofrece la empresa.
- ✓ Permitir a las y los clientes la compra de productos y servicios específicos.
- ✓ Entregar una propuesta de valor a las y los clientes.
- ✓ Proporcionar atención al cliente posterior a la compra.

g) RELACIÓN CON LA O EL CLIENTE

La relación con las y los clientes tiene que ver mucho con la forma en cómo se consiguen y mantienen clientes, como también la forma de ampliar el número constantemente. Gráficamente esto lo podemos

ver como un embudo doble, dividido en 3 partes lo referido a: captar clientes, mantenerlos y aumentarlos con algunas actividades para lograrlo.



Para ello es importante el empleo de la promoción, técnicas de ventas y programas de fidelización, para mayor información al respecto:

http://www.icesi.edu.co/blogs_estudiantes/htbstartup/leccion-5-relaciones-con-los-clientes/

h) FUENTES DE INGRESOS

Para pensar en las fuentes de ingreso correctas debemos formularnos las siguientes preguntas: ¿Cuánto está dispuesto a pagar el cliente?, y en caso de que el cliente esté utilizando otro producto o servicio similar ¿Cuánto está pagando actualmente?

En este sentido es necesario establecer la estrategia para generar dinero para el emprendimiento, citando algunas entre muchas:

- ✓ Venta de un producto, caso empanadas.
- ✓ Tarifas por uso, caso tarjetas de celulares.
- ✓ Alquiler, se renta un equipo y se cobra el alquiler mensual.
- ✓ Publicidad, se cobra por dar a conocer un producto o servicio.

Lo siguiente es fijar operativamente los precios, considerando dos grupos:

Precios fijos*	Precios dinámicos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Considerando el costo + utilidad. ✓ Valor percibido. ✓ La competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Precios negociados: el precio cambia con respecto al trato al cual se llegue con el cliente. ✓ Gestión de rendimiento: el precio cambia según el tiempo o la situación. ✓ Mercados en tiempo real: como por ejemplo Ebay, es un mercado en tiempo real. ✓ Remates: Son precios variables, caso de las subastas.

* Para mayor detalle al respecto dirigirse al módulo de introducción al marketing, precios.

Para mayor información al respecto:

http://www.icesi.edu.co/blogs_estudiantes/htbstartup/leccion-6-modelos-de-ingresos/

https://www.youtube.com/watch?v=b-YEwpmUA_E&t=320s

i) RECURSOS CLAVE

El bloque de recursos clave describe los más importantes activos requeridos para hacer funcionar el modelo de negocio.

Cada negocio requiere recursos clave, estos permiten a la empresa crear y ofertar una proposición de valor, alcanzar mercados, mantener relaciones con los segmentos de mercado y generar ingresos. Diferentes tipos de recursos son necesarios, dependiendo el tipo de modelos de negocio. Un negocio de repostería requerirá de forma imprescindible una cocina equipada con un horno para elaborar sus productos, mientras que un negocio de eventos infantiles estará enfocado más en la joven animadora, recursos humanos.

Los recursos clave pueden ser físicos, financieros, intelectuales o humanos. Los recursos clave pueden ser propios o alquilados por la empresa o adquiridos de socios estratégicos.

Los recursos clave pueden ser categorizados como sigue:

- ✓ **Físicos:** Incluye activos como: infraestructura, equipos, puntos de venta y la red de distribución, entre otros.
- ✓ **Intelectuales:** Recursos como: las marcas, conocimiento del propietario, patentes, derechos de autor, bases de datos de clientes, entre otros, son difíciles de desarrollar, pero cuando se crean exitosamente pueden ofrecer un valor substancial.
- ✓ **Humanos:** Cada empresa requiere recursos humanos, pero las personas son particularmente importantes en algunos negocios. Por ejemplo, los recursos humanos son cruciales en las industrias creativas e intensivas en conocimiento.
- ✓ **Financieros:** Algunos modelos de negocio requieren recursos financieros y/o garantías financieras como el efectivo, líneas de crédito, opciones de acciones para contratar empleados clave.

j) ACTIVIDADES CLAVE

Cada modelo de negocio requiere de un número de actividades clave. Estas son las acciones más importantes que debe realizar una empresa para operar exitosamente, que son necesarios para crear y ofertar una propuesta de valor, alcanzar mercados, mantener las relaciones con las y los clientes y generar ingresos.

k) ASOCIACIONES CLAVE

Las empresas forjan sociedades por muchas razones que les permiten optimizar sus modelos de negocio: reducir el riesgo, adquirir recursos, llegar más rápido al mercado, acceder a nuevos mercados, entre otros:

Podemos distinguir cuatro tipos diferentes de sociedades:

- ✓ Alianzas estratégicas entre empresas no competidoras.
- ✓ Competencia: alianzas estratégicas entre competidores.
- ✓ Asociación de empresas para desarrollar nuevos negocios.
- ✓ Relaciones de comprador-proveedor para asegurar disponibilidad de materiales.

I) ESTRUCTURA DE COSTOS

Cuando hablamos de emprendimientos, muchas veces no nos va a interesar ver documentos de balance general, estado de resultados o un flujo de caja, estas actividades son propias de las empresas consolidadas. Para los emprendimientos existen otro tipo de métricas más importantes, entre los que se puede citar:

- ✓ Los costos de crear y entregar valor, mantener las relaciones con las y los clientes y generar ingresos.
- ✓ El tamaño del mercado.
- ✓ Las y los competidoras/es que están en él, por lo general cuánto es el costo de los productos en dicho mercado (se debe investigar).
- ✓ ¿Cuánto cuesta adquirir clientes?
- ✓ ¿Qué capital tenemos?, ¿qué capital llegará? y ¿cuándo se va a acabar?.

Los costos pueden clasificarse de forma sencilla en:

COSTOS DE INVERSIÓN	COSTOS FIJOS	COSTOS VARIABLES
<p>Son los necesarios para iniciar el negocio:</p> <p>Construcciones equipos, entre otros.</p> <p>Estos se reflejarán en las depreciaciones en los costos fijos</p>	<p>Se llaman “fijos” porque su valor no depende del volumen de producción y ventas.</p> <p>Sueldos y salarios fijos.</p> <p>Alquiler del local.</p> <p>Mantenimiento de máquinas y equipos.</p> <p>Depreciación</p> <p>Otros.</p>	<p>Se llaman “variables” porque su valor aumenta y disminuye cada vez que la producción y las ventas aumentan o disminuyen.</p> <p>Materias primas.</p> <p>Insumos y repuestos.</p> <p>Mano de obra al destajo.</p> <p>Comisiones sobre ventas.</p> <p>Otros vinculados a la producción.</p>

El valor de los **COSTOS FIJOS** se mantiene independientemente de la producción y las ventas.

En cambio, los **COSTOS VARIABLES** aumentan o disminuyen de acuerdo con el volumen de producción y ventas.

4. Información adicional

Cómo construir un emprendimiento basado en Udacity.com

http://www.icesi.edu.co/blogs_estudiantes/htbstartup/

El design thinking para la resolución de problemas: El B Canvas

<https://www.sintetia.com/el-design-thinking-para-la-resolucion-de-problemas-el-b-canvas/>

El Canvas B, diseñando modelos de negocio sostenibles

<http://innodriven.com/el-canvas-b-disenando-modelos-de-negocios-sostenibles/>

Para saber más sobre cómo establecer los costos y el punto de equilibrio (PE), puedes consultar el siguiente material: Aprende a calcular los costos de tus productos

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

Punto de equilibrio: Teoría completa y fórmulas para 1 y multiproductos, con costos variables

<https://www.youtube.com/watch?v=z9hl3vpshKI>

Costos fijos, costos variables y punto de equilibrio

<https://www.youtube.com/watch?v=9IXj6CWKJb0&t=860s>

Para saber más sobre cómo establecer los precios de los productos puedes revisar la siguiente información: ¿Cómo poner el precio correcto a tus productos o servicios?:

https://www.youtube.com/watch?v=b-YEwpmUA_E

4 pasos para ponerles precios a tus productos

https://www.youtube.com/watch?v=c6Rnzp_PgZM

Anexo. Modelo de Negocios Sostenible con preguntas clave

<p>ASOCIACIONES CLAVE</p> <p>¿Quiénes son nuestras/os socios/os clave? ¿Quiénes son nuestras proveedoras/es clave? ¿Qué recursos clave obtenemos de nuestras/os socios/os? ¿Qué actividades clave realizan nuestras/os socios/os?</p>	<p>ACTIVIDADES CLAVES</p> <p>¿Qué actividades clave requiere: la propuesta de valor, los canales de distribución, las relaciones con las y los clientes y la fuente de ingresos?</p>	<p>PROBLEMA IDENTIFICADO ?</p> <p>¿Qué problema/s vamos a ayudar a solucionar?</p> <p>PROPÓSITO</p> <p>¿Cuál es el objetivo que se pretende alcanzar?, en función del problema identificado y la solución planteada</p> <p>PROPUESTA DE VALOR</p> <p>¿Qué valor ofrecemos a nuestras/os clientes a través de nuestros productos o servicios?</p>	<p>RELACIONES</p> <p>¿Cómo conseguimos, captar, mantener y aumentar clientes? ¿Cómo se integran estas relaciones con el resto de nuestro modelo de negocio? ¿Cuál es el costo?</p>	<p>SEGMENTOS</p> <p>¿A quiénes les resolvemos el problema? ¿A quiénes les vendemos la propuesta de valor?</p>
<p>RECURSOS CLAVES</p> <p>¿Qué recursos clave requiere: la propuesta de valor, los canales de distribución, las relaciones con las y los clientes y la fuente de ingresos?</p>	<p>ESTRUCTURA DE COSTOS</p> <p>¿Cuál es la estructura de costos? ¿Cuáles son los principales costos inherentes al modelo de negocio? ¿Cuáles son los recursos clave más costosos? ¿Cuáles son las actividades clave más costosas?</p>	<p>CANALES</p> <p>Como vas a distribuir tu propuesta de valor</p>	<p>FUENTES DE INGRESOS</p> <p>¿Cuánto están las y los clientes dispuestos a pagar? ¿Cuánto pagan actualmente con la competencia? ¿Cuál es la estrategia para generar ingresos? ¿Cómo se fijan los precios?</p>	<p>MÉTRICAS DE IMPACTO</p> <p>¿Cuánto se piensa alcanzar al solucionar el problema?: ¿Qué métricas son importantes para el negocio?</p>

Dinámica 1: El CANVAS B

OBJETIVO

Conocer el lienzo de modelo de negocio sostenible, y su utilidad para describir cómo hacer un emprendimiento o negocio.

TIEMPO

40 minutos.

MATERIALES



- 5 juegos del modelo de negocio, recortados por sus partes rectangulares, como si fueran cartas, ver anexo 1.
- Un modelo de negocio elaborado en un pliego de papel, requerido para la explicación.
- Figuras para elaborar un modelo de negocio para fabricar jugo de naranja, ver anexo 2.

PROCEDIMIENTO

- a) Quien facilita inicia explicando que se conocerá cómo un negocio/empresa gana dinero para ello emplearemos el modelo de negocio:

Es una herramienta visual, que permite diseñar negocios, basado en la identificación de problemas locales y la propuesta de soluciones como medio para generar ganancias.

- b) Dividir a las y los participantes en 5 grupos de 4 personas.

- c) Mezclar las cartas y repartir a cada grupo 9 cartas, se explica que cada grupo debe deshacerse de las cartas iguales y al mismo tiempo ir armando el modelo de negocio, también que el trabajo que se haga debe ser en secreto por lo que debe ocultarse de la mirada de los otros grupos, y que ganará el grupo que arme el modelo de forma adecuada,



- d) Inicialmente se da un minuto, a fin que los grupos ordenen sus cartas y escojan las que serán cambiadas.
- e) Pasado el minuto debe presentarse al equipo de la derecha las cartas, considerando que no vean las figuras, este tomará una carta, mientras que el de la izquierda, presentará un mazo, para que el equipo saque una carta, dejando 30 segundos, para que los equipos con la nueva carta recibida consideren el armado del modelo de negocio. Esta actividad se repite hasta que todos los grupos tengan todas las cartas diferentes.
- f) El grupo que considere que ya tiene el esquema armado gritará modelo de negocio, siendo la persona facilitadora quien establezca si es el correcto.

- g) Cuando se tengan por lo menos dos grupos que hayan terminado el proceso correctamente, se parará la competencia, pidiendo a uno de ellos, que explique ¿cómo llegaron a la conclusión correcta?

PUNTOS DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN

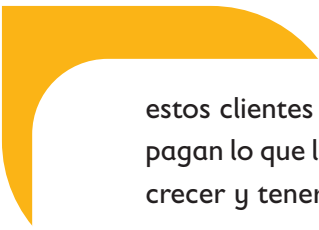
- Para el análisis apóyese en las figuras que tiene cada cuadro del modelo de negocio
- ¿Por qué creen que el punto de inicio en un negocio es la identificación de un problema/necesidad de las y los clientes?
- ¿Por qué creen, que la propuesta de valor, que es la que soluciona al problema de las y los clientes, esta dibujada como un regalo?, para ello se puede usar la analogía de la enamorada, el cliente para un negocio es lo que la enamorada es para un joven, ¿Qué le ofrecerías a tu enamorada para que te amé?, ¿qué les ofrecería un negocio a sus clientes, para que vuelvan una y otra vez?, concluir que la propuesta de valor son los productos/servicios de un negocio.
- ¿Será que las y los clientes quieren pagar por la propuesta de valor, que les soluciona un problema/necesidad a estos?
- ¿Creen, que la propuesta de valor la quiere tener el dueño de la empresa o las/los clientes?, concluir que las/los clientes la quieren, por tanto se requieren canales para llevar los productos/servicios desde los negocios al cliente, por ejemplo, la leche PIL sale de la planta embolsada, es transportada hasta un mayorista en un mercado, la compra un minorista que la lleva hasta la tienda de tu barrio donde está lista para que la compres.
- ¿Creen que una empresa debe enamorar y hasta casarse con sus clientes?, ¿A cuántos clientes debe enamorar?, una empresa entonces debe relacionarse con sus clientes.
- ¿Qué recursos claves/importantes tiene que emplear el negocio? para: hacer la propuesta de valor, llevar los productos por el canal y relacionarse con las y los clientes.
- ¿Qué actividades claves/importantes tiene que hacer el negocio? para: hacer la propuesta de valor, llevar los productos por el canal y relacionarse con las y los clientes.
- ¿Quiénes creen que ayudarían al negocio para que este funcione?
- ¿Qué costos generan las actividades y recursos que emplea el negocio?
- ¿Qué aplicaciones podemos encontrar para el modelo de negocio?, planificar el negocio antes de realizar las inversiones, describir cómo una empresa hace para ganar dinero, identificar ideas para hacer negocios, otros.
- ¿Qué tan fácil es poner un negocio en marcha?

“Llevar adelante un negocio, no es una tarea sencilla, pero tampoco es imposible, requiere muchos sacrificios”



PARA NO OLVIDAR

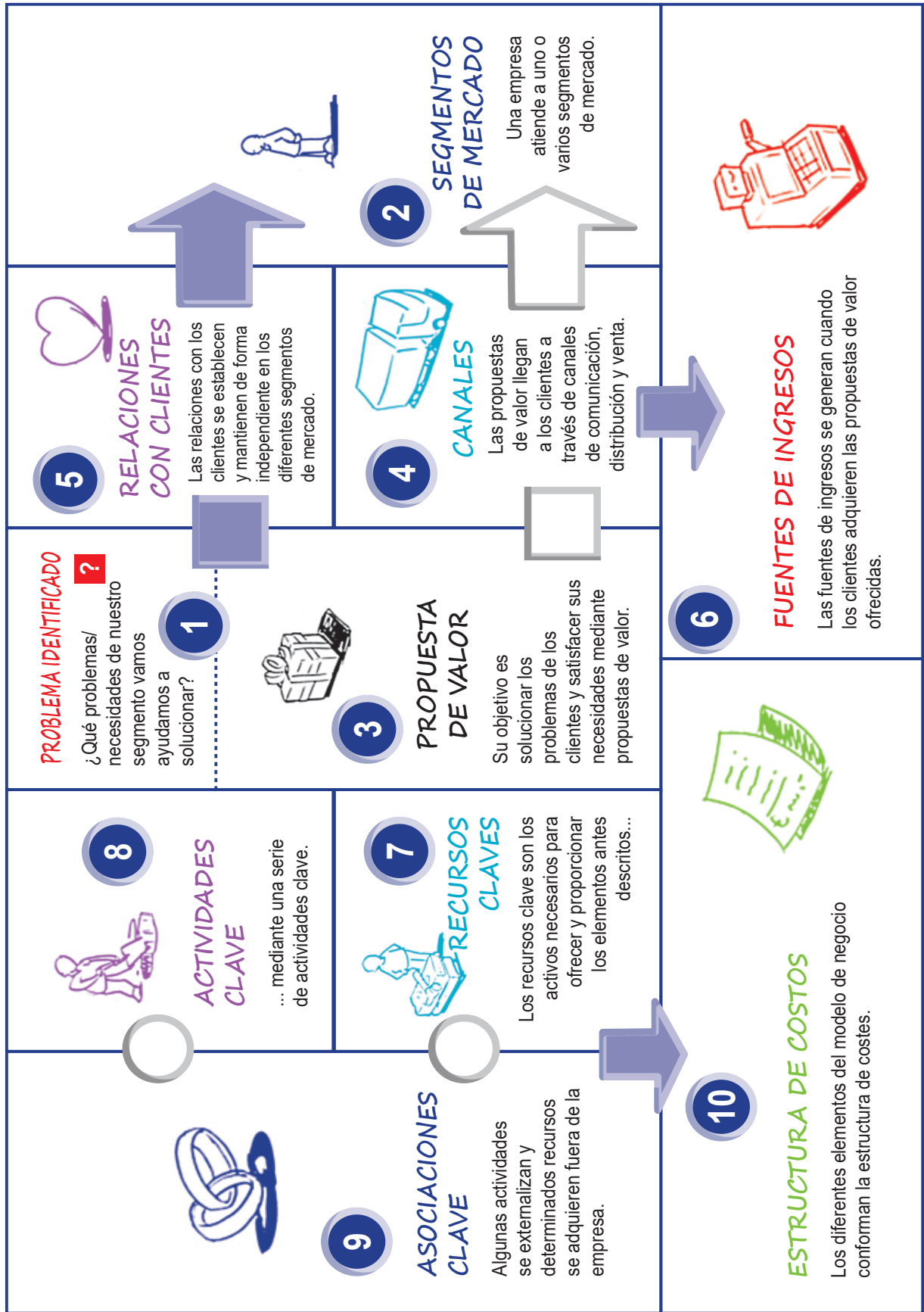
- Es importante aclarar que los negocios dan solución a problemas de un grupo de personas, denominados segmento,



estos clientes pagan a las empresas por solucionar su problema; las empresas con estos ingresos pagan lo que les cuesta producir la solución y al mismo tiempo generar ganancias, que les permiten crecer y tener una vida mejor a sus dueñas/os y empleadas/os

- Llevar adelante un negocio no es una tarea sencilla, pero tampoco es imposible, se requiere muchos sacrificios: poner en riesgo tu dinero, muchas horas de trabajo al día, dejando de lado a las diversiones y a la familia/amistades/novia/o.

Anexo 1. Modelo para recortar



Anexo 2, modelo de negocio para fabricar jugo de naranja

Problema, en El Torno se tienen productores de naranja, por los precios bajos de la fruta, que en algunos casos no se cosecha, incluso muchos productores optan por cambiar de cultivo. La propuesta de valor es la producción de jugo fresco de naranja, una bebida saludable para ser vendida en las poblaciones locales.

Segmento de mercado al que le solucionan el problema las/os productoras/es locales de naranja y segmento de mercado que comprara el jugo, en este caso amas de casa de El Torno.

Canal: una moto que reparte a domicilio.

La relación con las clientas será por: WhatsApp y Facebook, captamos clientas mediante el humor y mantenemos a las clientas con noticias sobre los beneficios de nuestro jugo de naranja.

El recurso clave: es la exprimidora e instalación de almacenamiento de naranja, además de la refrigeración.

Las actividades clave: son el exprimir las naranjas, transportar el jugo, mantener las RRSS.

Asociaciones clave: la abuela que prestará parte del dinero para poner en marcha mi negocio.



Dinámica 2: Jugo de naranja

OBJETIVO

Entender los costos de producción y el punto de equilibrio.

TIEMPO

120 minutos.

MATERIALES

- 4 exprimidoras de naranjas con sus respectivas jarras.
- 4 cuchillos para partir las naranjas.
- 4 platos planos.
- Rollo de papel higiénico, para la limpieza.
- 50 naranjas, es importante conocer el precio de la compra.
- 50 vasitos desechables de 150 ml, es importante conocer el precio de la compra.



PROCEDIMIENTO

- Dividir a los asistentes en 4 grupos.
- Quien facilita cuenta la siguiente historia que debe ser mostrada en un letrero.
- Cada grupo representa un pequeño negocio dedicado a la comercialización de jugo de naranja en carritos, con los siguientes costos:
 - Una persona empleada que recibe la suma diaria de 80 Bs/día, **este monto pactado que no puede ser dividido por horas.**
 - 10 naranjas por 2,8 Bs (debe ser modificado según el precio real de compra), todos los cálculos tendrán que hacerse con esta cantidad de naranjas.
 - 1 vasito a 0,05 Bs (debe ser modificado según el precio real de compra), pueden ir pidiendo los que requieran.
 - El carrito se alquila por 5 Bs/día
 - La juguera se alquila por 1 Bs/día

Preguntas:

- ¿Cuántos vasitos con jugo produjo?
 - ¿Cuál es el precio de un vasito de jugo?
 - ¿Cuál es el costo de un vasito de jugo que ustedes prepararon?
 - ¿Cuántos vasitos de jugo de naranja mínimamente deben producirse para cubrir sus costos y no perder?
- d) Para iniciar se dan las siguientes directrices: a) pónganle un nombre a su negocio, b) las personas que participen deben lavarse las manos, la higiene es importante, c) se deben pelar las naranjas y luego exprimir (este punto puede obviarse), d) está prohibido añadirle agua, e) se entrega a cada grupo una juguera con su jarra, un plato con un cuchillo y 10 naranjas, f) los vasos se entregarán según requerimiento, g) sólo se aceptan vasos llenos (opcional marcar un vaso de muestra), h) nadie debe tomar el jugo hasta el final.

- e) Se da un plazo de 20 minutos para la elaboración del jugo y presentación de resultados, lo que más demora son los cálculos, por lo que puede ser necesario darles 10 minutos más.
- f) En el análisis se emplea la siguiente tabla, donde se anotan los resultados de cada grupo:

	Nombre del equipo 1	2...	3...	4...
N° de vasos producidos				
Precio Bs/vaso				
Costo Bs/vaso				
Punto de equilibrio vasos/día				

PUNTOS DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN

- Sobre la cantidad producida, dirigir la pregunta a cada grupo, ¿qué paso, por qué produjeron tal cantidad?, ¿qué efecto tiene en el costo de cada vaso de jugo, producir poco o mucho?, concluir diciendo que mientras menos eficiente es la producción más caro serán nuestros productos, reforzar esto con las siguientes preguntas:
 - ¿Cómo calcularon el precio de cada vaso de jugo?, concluir que es un producto que se halla en el mercado, por lo tanto, se toma el precio del mercado, con algunas variantes como un mejor precio según la ubicación; por ejemplo, en el centro de la ciudad puede valer un poco más que en un mercado popular.
 - ¿Cómo calcularon el costo de un vaso que produjeron?, en el caso que algún grupo lo hayan hecho de manera correcta pedimos lo expliquen a todas/os, caso contrario, se pide que cada grupo lo calcule considerando la sumatoria de todos los costos y dividiéndolo por el monto de vasos producidos, pueden seguir la siguiente lógica.

Cantidad de vasos producidos, por ejemplo	(x) 4			(x) 3
Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total con 4 vasos	Total con 3 vasos
Naranjas	10	0,28	2,8	2,8
Vasos	4	0,05	0,2	0,15*
Alquiler carrito	1	5	5	5
Alquiler de la juguera	1	1	1	1
Empleada/o	1	80	80	80
Costos total Bs (y)			89	88,95
Costos total por vaso Bs (y/x)			22,3	29,7

* Son sólo 3 vasos.

En base a los resultados ¿qué problema encuentran? y ¿por qué? En conclusión se está produciendo poco, a un costo alto sobre el precio de mercado; están perdiendo, se puede decir también que los equipos y personal no se están empleando a su capacidad, básicamente la juguera está sin uso mucho tiempo y la/el empleado descansando en horas de trabajo.

Concluir que los costos deben incluir todo lo empleado para producir el producto

- El análisis anterior da paso a la pregunta del millón entonces ¿Cuántos vasitos de jugo de naranja mínimo tiene que producir el negocio para cubrir sus costos y no perder?, también conocido como Punto de Equilibrio, que en este caso se mide en vasitos con jugo en un día, si alguien lo saco pedimos que explique a la sala como lo logro, caso contrario seguimos la siguiente lógica:
 - Los costos, que son **INDEPENDIENTES DE LA PRODUCCIÓN**, que aparecen sí o sí, aunque no produzca: el pago al empleado y los alquileres, observen que todos están en Bs/día, que es el ciclo de producción, a estos se llaman **Costos Fijos**.
 - Mientras que los otros costos, aparecen exclusivamente si produzco y por ello son **DEPENDIENTES DE LA PRODUCCIÓN**, también es de notar, que si produzco más, aumentará su cuantía, caso más vasos con jugo producidos, más naranjas y vasos empleo, a estos los llamaremos **COSTOS VARIABLES**.
 - La clave consiste el calcularlos por separado.

	Cantidad de vasos producidos, por ejemplo	(x) 4		
Tipo de costo	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total
Variable	Naranjas	10	0,28	2,8
	Vasos	4	0,05	0,2
	Costo variable total Bs (z)			3
	Costo variable por vaso Bs (z/x)			0,75
Fijo	Alquiler carrito	1	5	5
	Alquiler de la juguera	1	1	1
	Empleado/a	1	80	80
	Costos fijo total Bs (y)			86
Costos fijo por vaso Bs (y/x)			21,5	

D) Cálculo del punto de equilibrio, empleamos la siguiente relación:

$$PUNTO DE EQUILIBRIO = \frac{COSTO FIJO TOTAL}{PRECIO DE UN VASO CON JUGO - COSTO VARIABLE POR VASO}$$

Tenemos toda la información:

Costo fijo Total= 86 Bs/día

Precio del vasito= 2,5 Bs/vaso, como ejemplo, mejor tomar el precio del lugar.

Costo variable por vaso=0,75

$$Punto de Equilibrio = \frac{86}{2,5 - 0,75} = \frac{86}{1,75} = 49,14 \text{ redondeando } 50 \text{ vasos de jugo/día}$$

Entonces para que el negocio no pierda ni gane, requerimos producir y VENDER 50 vasos con jugo al día.

Qué pasa al vender el vaso con jugo 51, ya se cubrió el costo fijo de 86 Bs, solo resta cubrir la naranja y vaso empleado, por lo que la ganancia es de $2,5 - 0,75 = 1,75$ Bs/vaso

PARA NO OLVIDAR

- El cálculo de costos y el punto de equilibrio son métricas claves en cualquier negocio, el punto de equilibrio son las unidades de mi producto a vender en un ciclo de producción, para no perder. ni ganar, cubriendo todos los costos incluido el trabajo de la/el propietaria/o; sino se logra pasar las ventas del punto de equilibrio mi salario se verá afectado, incluso iré usando los pocos ingresos para mis gastos, en pocas palabras me iré comiendo mi negocio hasta que no quede nada.

POTENCIALIDADES DEL MERCADO

OBJETIVO	Establecer la importancia de la información de mercado y las acciones de mercadeo que se pueden realizar de forma básica.
TEMA TEÓRICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definiciones. 2. Sondeo de mercado. 3. Plan de mercadeo.
TEMA PRÁCTICO	Las/os adolescentes y jóvenes han adquirido habilidades y destrezas para identificar información de mercado y conocen las variables de un plan de mercadeo.
ESTRATEGIAS	<p>Las y los participantes conocerán los conceptos a través de dinámicas relacionadas con el tema y hojas de trabajo.</p> <p>Quien facilita realizará las definiciones conceptuales en plenaria y con la participación de las y los adolescentes. Las dinámicas a desarrollar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificando el contexto. ✓ Los heladeros. ✓ El mercadito.
RESULTADOS ESPERADOS	Las y los AJs adquieran conocimientos sobre la comercialización de productos.
MATERIALES E INSUMOS	Material de escritorio: Papelógrafos, marcadores, masking, cartulina de colores, tarjetas, tijeras, reglas, pegamento en barra.
POBLACIÓN OBJETIVA	Adolescentes y jóvenes en edad escolar - nivel secundario. Adolescentes y jóvenes de hogares de centros de acogida.
CAPACITADOR/A	<p>Personal de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Save the Children. - Instituciones socias. - Mentoras/es de municipios de intervención.
DURACIÓN DEL TEMA	1 hora 30 minutos.
NÚMERO DE PARTICIPANTES	15 participantes mínimo - 30 participantes máximo.



Potencialidades del Mercado

¿A qué se debe que con frecuencia los emprendimientos fracasen? A menudo, no tienen en cuenta el simple hecho de que el producto tiene que ser vendido. Se empiezan las actividades porque son posibles técnicamente, porque están “de moda” en otras regiones y, quizás, porque existe abundancia de materias primas. El hecho de que la gente tenga que comprar el producto terminado, por lo cual deben desarrollarse formas de venderlo y de distribuirlo, éstos son aspectos que generalmente reciben muy poca atención. Esta actitud puede conducir a disponer de una nueva y reluciente fábrica que pierde dinero porque no puede vender suficiente cantidad de productos procesados.

La persona emprendedora debe preguntarse: ¿qué problema soluciono? y ¿para quienes lo soluciono?, ¿podemos ganar dinero fabricando este producto? y si así es, ¿cuánto ganaremos? Una manera importante de encontrar la respuesta es obteniendo información de mercado que es esencial antes de dar comienzo a cualquier actividad de producción masiva; sin ella existe el riesgo que las y los consumidores no lo necesiten, o que no les guste la forma como está presentado o que las y los minoristas no quieran vender el producto y la posibilidad de que el precio del producto sea demasiado alto como para que las y los consumidores puedan pagarlo. Si bien la información de mercado es importante antes de iniciar un negocio, también lo es al momento de ejecutarlo.

1. Definiciones

Mercado, como el mecanismo a través del cual compradoras/es y vendedoras/es interactúan para determinar precios e intercambiar bienes y servicios.

Sondeo de mercado, de forma simple, como el proceso de obtener información de las personas a las cuales pensamos está dirigido el producto para determinar lo que necesitan comprar y cuánto puede pagar para comprarlo; según el caso se considera realizar: encuestas a clientes, degustaciones y entrevistas a mayoristas y minorista.

Segmentación, es el procedimiento de dividir el mercado en grupos homogéneos de consumidores que tienen un mismo problema o necesidad, finalmente, se denomina segmento meta o segmento objetivo al grupo seleccionado que la persona emprendedora se quiere dirigir.

Mercadeo, son todas las actividades que una persona emprendedora lleva a cabo para vender un producto o servicio. No es suficiente abrir un negocio y esperar a que las y los clientes lleguen por sí solos, debemos: buscarles, informarles, relacionarnos para darles acceso a que compren nuestro producto y/o servicio.

2. Sondeo de mercado

Con el sondeo de mercado pueden lograrse múltiples objetivos y puede aplicarse en la práctica a cuatro campos definidos, de los cuales mencionaremos algunos de los aspectos más importantes a considerar, como son:

La o el consumidor:	El producto:
<p>Sus motivaciones de consumo.</p> <p>Sus hábitos de compra.</p> <p>Sus opiniones sobre nuestro producto y los de la competencia.</p> <p>Su aceptación de precio, preferencias, etc.</p>	<p>Estudios sobre los usos del producto.</p> <p>Test sobre su aceptación.</p> <p>Test comparativos con los de la competencia.</p> <p>Estudios sobre sus formas, tamaños y envases.</p>
Canal:	La publicidad:
<p>Estudios sobre la distribución.</p> <p>Estudios sobre cobertura de producto en tiendas.</p> <p>Aceptación y opinión sobre productos en los canales de distribución.</p> <p>Estudios sobre puntos de venta, etc.</p>	<p>Pre-test de anuncios y campañas.</p> <p>Estudios a priori y a posteriori de la realización de una campaña, sobre actitudes del consumo hacia una marca.</p> <p>Estudios sobre eficacia publicitaria, etc.</p>

3. Plan de mercadeo

Para tener éxito en el objetivo de vender los productos es importante desarrollar un Plan de mercadeo el cual consiste en la toma de decisiones sobre las cuatro P's "4P's".

i. Producto

El producto es un conjunto de características y atributos tangibles (forma, tamaño, color, etc.) e intangibles (marca, imagen de empresa, servicio, etc.) que la o el comprador acepta, en principio, como algo que va a satisfacer sus necesidades. Por tanto, en marketing un producto no existe hasta que no responda a una necesidad, a un deseo. La tendencia actual es que la idea de servicio acompañe cada vez más al producto, como medio de conseguir una mejor penetración en el mercado y ser altamente competitivo. Es importante considerar las posibles diferencias entre producto y servicio, ya que los conceptos suelen ser confundidos y utilizados erróneamente.

4 p's



Fuente: www.ondho.com

Para una mejor comprensión podemos decir que la diferenciación está marcada principalmente por la tangibilidad o no del bien. Los productos de consumo, se pueden ver y tocar. Los servicios financieros, turísticos, de ocio y otros, no. En cualquier caso, las diferentes teorías que se aplican al producto son perfectamente utilizables en el servicio, de ahí que a partir de ahora sólo utilicemos la palabra “producto”.

Con la finalidad que el producto alcance niveles de diferenciación en el mercado y esté listo para el consumo, se requieren tomar una serie de decisiones que se pueden resumir en los siguientes aspectos:

Los **atributos** hacen referencia a las funciones que cumple el producto, responden a las preguntas: ¿qué hace?, ¿para qué sirve?, ¿cómo se utiliza o consume?, podemos decir que es la forma básica del producto.

La **marca** es un nombre, término, signo, símbolo o diseño, o combinación de lo anterior, que pretende identificar los bienes o servicios de un/a vendedor/a o grupo de éstos, y diferenciarlos de las y los competidores.

El **envase** contiene una unidad de producto y mantiene contacto directo con el mismo, y el **embalaje** es el que contiene sucesivas cantidades de producto y están dirigidos en la mayoría de los casos a las y los distribuidoras/es.

La **etiqueta** es la parte del producto que sirve para identificarlo con la marca, incluir la promoción generando un mayor grado de diferenciación, donde se incluyen los servicios de apoyo, además debe cumplir con regulaciones establecidas.

Los **servicios de apoyo** al producto son intangibles que se suman al producto y cuya intención es aumentar los beneficios entregados a la o el cliente, por ejemplo: formas de preparación y manipulación que se incluyen en la etiqueta, atención a la o el cliente para sugerencias o reclamos, direcciones web que amplían la información sobre el producto, entre otros.

ii. Precio

Podemos definir al precio, como la estimación cuantitativa que se efectúa sobre un producto y que, traducido a unidades monetarias, expresa la aceptación o no del consumidor/a hacia el conjunto de atributos de dicho producto, atendiendo a la capacidad para satisfacer necesidades.

Criterios para fijar el precio

- **Basado en los costos más una utilidad**, se trata de establecer todos los costos implicados en la producción del producto y/o servicio y a partir de ello definir un precio base, para luego sumarle un porcentaje que serían las utilidades.

DECISIONES SOBRE EL PRODUCTO ESPECÍFICO



- **Valor percibido**, está relacionado a la percepción de los beneficios recibidos por la o el cliente resultado del empleo del producto, podemos decir que mientras mayor sea el valor percibido mayor será la posibilidad de subir el precio, por lo tanto, proporciona la pauta del porcentaje que se le debería añadir al precio base.
- **Los precios de la competencia** con sus productos sustitutos establecen un límite superior de precio a todas las empresas competidoras.

Por lo tanto, lo primero que tenemos que hacer es tratar de disminuir los costos a fin de tener mayores utilidades y establecer algún grado de diferenciación reconocido por las y los clientes con la competencia a fin de tener un precio superior.

Para tener mayor información sobre el modelo de ingresos y la fijación de precios, ver el tema 3, modelo de negocios sostenibles

iii. Plaza o canal

A la hora de comercializar una propuesta de valor, es esencial acertar con la combinación exacta de canales para aproximarse a las y los clientes del modo adecuado. Los negocios para entrar en contacto con las y los clientes pueden utilizar sus propios canales, los canales de socios comerciales o ambos. Los canales propios pueden ser: una tienda propia o un equipo comercial del negocio; o usar canales de otros, como un supermercado que se encarga de revender el producto. Pueden ser indirectos o indirectos, en el primer caso el contacto con la o el cliente es directamente con el/la productor/a, mientras que en el segundo caso implica la presencia de intermediarias/os como ser mayoristas y detallistas.

El truco consiste en encontrar el equilibrio adecuado entre los diversos tipos de canales para integrarlos para que la o el cliente disfrute de una experiencia extraordinaria y los ingresos aumenten lo máximo posible.

Para tener mayor información sobre las funciones de la plaza o canal, ver el tema 3, modelo de negocios sostenibles.

iv. Promoción

La Promoción es el conjunto de actividades dirigida a los clientes o consumidores con la finalidad de dar a conocer los productos e incentivar la demanda, las preguntas claves que se deben hacer al momento de tomar las decisiones sobre la promoción son:

- ¿A quién quiero hacer llegar mis mensajes?
- ¿Cuál es el objetivo específico que persigo?
- ¿Cómo les hago llegar el mensaje?

A continuación, se presentan la división entre promoción off line (realizada a través de medios convencionales: radio, TV, prensa, folletería, ferias) y on line (realizada por medios digitales interactivos), y dentro de cada una la subdivisión con las correspondientes herramientas que se pueden emplear al momento de hacer promoción⁵.

⁵ <https://www.eoi.es/es/savia/publicaciones/25184/metodologia-agil-de-emprendimiento-para-la-creacion-de-empresas-innovadoras-la-experiencia-eoi>

Offline

PUBLICIDAD	PROMOCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Anuncios en medios. ❖ Anuncios en tienda. ❖ Avisos luminosos. ❖ Volantes, trípticos, videos, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ofertas. ❖ Sorteos. ❖ Combos. ❖ Ampliación de la unidad de compra. ❖ Pack cruzado.
RRPP	FUERZA DE VENTAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reportajes. ❖ Antesala. ❖ Patrocinios. ❖ Membresías (Cámaras, asociaciones). 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ventas uno a uno. ❖ Presentaciones. ❖ Degustaciones/muestra. ❖ Reuniones.

Online

PROPIOS	EARNED MEDIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Web ❖ Blog ❖ Landing pages ❖ RRSS propias ❖ Apps propias ❖ SEO 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Relaciones públicas ❖ Medios ❖ Bloggers ❖ Influyentes ❖ Menciones y reviews.
PAID MEDIA	SHARED MEDIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Campañas de Display ❖ Google Adwords ❖ Facebook Ads ❖ Contenido patrocinado ❖ Real Time Bidding 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Social Media ❖ Member get Member ❖ Viralidad

Dinámica 1: Identificando el contexto

OBJETIVO

Identificar las condiciones del mercado en el contexto local, según su oferta, necesidades y proyecciones.

TIEMPO

40 minutos.

MATERIALES



- Papelógrafos.
- Marcadores.
- Masking.

PROCEDIMIENTO

- Organizar a las y los participantes en grupos de 4 ó 5 personas, a cada grupo se entrega un papelógrafo y marcadores.
- Dar 10 minutos y pedir que identifiquen una zona comercial cercana que todas/os conozcan (por ejemplo, dos cuadras alrededor de un punto en común), deben dibujar en el papelógrafo el croquis del punto definido y todos los negocios que identifican alrededor.
- Identificar el número de negocios similares que hayan y los negocios que podrían hacer falta en el lugar.
- Concluidos los dibujos, deben nombrar a una o un representante del grupo para que realice la presentación del trabajo realizado.



PUNTOS DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN

- ¿Qué les pareció esta actividad?
- ¿Por qué creen que hay este tipo de negocios en esa zona y por qué estos negocios son de mayor frecuencia?
- ¿Qué negocio creen que hace falta en la zona y por qué?
- ¿Creen ustedes que hay buenas oportunidades de emprender un negocio en esa zona? ¿Por qué?
- ¿Se animarían ustedes a emprender ese negocio? ¿Por qué?
- Para entender el mercado es importante conocerlo desde adentro, esto nos permite desarrollar capacidades como la observación, la identificación de las necesidades por parte de las y los consumidoras/es.

PARA NO OLVIDAR

- El mercado es la expresión de las necesidades esenciales y adquiridas de los seres humanos, es importante establecer, que hay diferentes formas de mercado y de características del contexto.

Dinámica 2: Los heladeros

OBJETIVO	TIEMPO
Dar a conocer las condiciones y potencialidades del mercado, así como también la estrategia de mercadeo.	30 minutos.



- Hoja con la lectura del cuento.
- Figuras de los 4 heladeros.

PROCEDIMIENTO

- a) Quien facilita, inicia la actividad relatando el cuento de los heladeros, resalta las características y potencialidades del mercado.
- b) Involucrar a las y los participantes, en medio del relato pregunta sobre qué hicieron los heladeros y en base a las respuestas se explica las 4P's.
- c) Finalizada la actividad quien facilita, en base a una lluvia de ideas explica los conceptos del mercado e introduce el mercadeo.

PUNTOS DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN

- ¿Qué producto era muy requerido por las y los pobladores de Aguas Calientes (se pueden introducir nombres de zonas, de acuerdo al contexto, luego deben incluirse en la historia de los heladeros)?
- ¿Al ver las potencialidades del mercado del pueblo, qué hicieron las y los vecinos y por qué?
- ¿Qué es importante tomar en cuenta cuando propones vender un producto en un lugar?
- ¿Qué es lo primero que utilizaron los heladeros para ganar clientes?
- ¿Al ver que no podían bajar más el precio, qué hicieron para ganar más clientes?
- ¿El mercado es un lugar donde hay oferentes y demandantes de acuerdo a sus necesidades?
- Para entender el mercado es importante conocerlo desde adentro, esto nos permite desarrollar capacidades como la observación, la identificación de las necesidades reales, por ejemplo, los abarrotes; o la creación de una necesidad, por ejemplo, una gaseosa.

PARA NO OLVIDAR

- El mercado es la expresión de las necesidades esenciales y adquiridas de los seres humanos, es importante establecer que hay diferentes formas de mercado y de características del contexto.

Hoja de trabajo

CUENTO LOS HELADEROS

En un pueblo muy caluroso llamado “Aguas Calientes”, había un heladero, que vendía unos deliciosos helados a todo aquel que quisiera comprarlos, sus helados de agua, con sabores de canela, piña y maracuyá, eran famosos, más allá de los límites del pueblo. Era tal la fama de sus helados, que otros vecinos de pueblos aledaños, solamente visitaban el pueblo para saborear sus deliciosos helados durante el fin de semana.

Un buen día, uno de los vecinos, al ver que a nuestro heladero le iba tan bien, decidió incursionar en aquel rentable negocio. Se compró una heladera, consiguió moldes para los chupetes y con un poco de agua, azúcar y jugo, sacó al mercado de la plaza, sus novedosos y deliciosos helados.

El heladero original, al ver que alguien le hacía competencia, decidió apelar a la tradición y empezó a hablar mal de aquel nuevo advenedizo que le quitaba a los clientes. Pero a pesar de aquello, en el pueblo había suficientes clientes, como para que el nuevo heladero, le representara algún peligro.

Lo interesante es que al ver que, a los dos heladeros, les iba tan bien, se les sumaron otros dos heladeros. La gente del pueblo de Aguas Calientes estaba sumamente feliz al ver que los cuatro heladeros, se habían apostado en cada esquina de la plaza.

“A uno cincuenta, a uno cincuenta”, pregonaba uno, el otro también gritaba, “a uno cincuenta, a uno cincuenta”. Los otros dos también ofrecían el helado al mismo precio.

Uno de los heladeros, decidió entonces, bajar el precio del helado a un boliviano con treinta centavos, la gente de Aguas Calientes, estaba loca de júbilo, todos hacían cola delante del kiosco del heladero y éste vendía helados como “pan caliente”

Ante esta afrenta, el heladero más antiguo decidió bajar el precio aún más y estableció el nuevo precio a un boliviano con veinte centavos, diez centavos menos que su competidor.

Los otros dos, al ver que se quedaban sin clientes, también rebajaron el precio a un boliviano veinte. Equilibrando los precios a uno con veinte, el más osado de los heladeros tomó la decisión entonces de bajar el precio aún más y ofrecerlo a un boliviano con diez centavos. Los otros tratando de igualar el precio ante el temor de quedarse sin clientes bajaron el precio a uno con diez, pero esto duro poco, pues el más joven de los heladeros, bajo el precio a un boliviano. Quedando todos vendiendo al mismo precio.

Ahora bien, uno de los heladeros decidió vender el helado a noventa centavos, pero los otros ya no pudieron rebajar el precio aún más. Pues el costo con el que producían los helados era mucho mayor que el beneficio que representaba. Finalmente, el heladero que decidió vender sus helados a noventa

centavos, termino casi quebrado. Volviendo al precio final de un boliviano.

Al verse en tremendo dilema los heladeros pensaron y pensaron como podrían vender sus helados sin rebajar el precio y quedarse con el mayor número de clientes.

Entonces el heladero original pensó y tuvo una genial idea, consistía en vender helados de crema y abandonar el producto original. Con un poco de leche y crema, jugos de frutas y azúcar, mejoró tanto su producto que la gente también se inclinó por este, al ver esto a otro de los heladeros se le ocurrió abrir una de las habitaciones de su casa para recibir a sus clientes, le puso un televisor y cómodas sillitas y una mesa, naturalmente muchos clientes decidieron quedarse con esta oferta; así al ver la promoción que ofrecía este heladero se convirtieron en clientes asiduos de esta heladería, otro, por su parte, decidió en darle valor agregado a su producto e instalo un bonito espectáculo de teatro de títeres y el cuarto heladero al ver las geniales ideas de sus competidores decidió cambiar de espacio de venta y en lugar de vender el helado en la plaza del pueblo decidió cambiarse a la cancha donde también había mucha gente y podría vender sus helados, después de un tiempo vieron que las decisiones que tomaron fueron las mejores y así fue que poco a poco y con una serie de innovaciones, los heladeros se disputaban el público sediento de Aguas Calientes.



DINÁMICA 3: El Mercadito

OBJETIVO

TIEMPO

Identificar los conceptos de mercado y mercadeo, concientizar a las y los participantes sobre la importancia de la atención al cliente, la identificación de sus necesidades y el tener una estrategia de mercadeo.

40 minutos.

MATERIALES



- Hojas de papel sabana tamaño resma.
- Tarjetas de cartulina 22x15 cm. 4 colores.
- Pegamento en barra.
- Marcadores de 4 colores.
- Tijeras
- Lana varios colores.
- Hojas de colores.
- Billetes de alasitas (opcional).

PROCEDIMIENTO

- Dividir a las y los participantes en 3 ó 4 grupos de acuerdo al número de participantes y se les explica en qué consiste la dinámica. Cada grupo debe representar una feria de un producto específico, puede ser una empresa de producción de tarjetas o del producto de la asociación, sólo uno de los grupos, el de menor número de participantes representara a las y los clientes.
- Entregar el material para la elaboración de los productos y la organización del stand de venta. Las y los participantes tienen un tiempo de 20 a 30 minutos para realizar estos productos y organizarse.
- Concluido el tiempo se inicia con la apertura del mercado, ingresan las y los clientes que representarán a los tipos de clientes que existen en el mercado y pasan por los stands para comprar los productos. Esta interacción se realiza por un lapso de 15 a 20 minutos y se da por concluido el mercado.



PUNTOS DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN

- El o la facilitador/a, inicia el procesamiento de la dinámica con las preguntas guía:
 - ¿Cómo se sintieron?

- ¿Qué les pareció la dinámica?
- ¿Dónde nos encontrábamos?
- ¿Quiénes eran los participantes?
- ¿Quiénes vendieron más?
- ¿Por qué vendieron más?
- De las respuestas dadas, se identifican las palabras clave que ayudan a definir los conceptos de mercado y mercadeo, así como la importancia de la atención al cliente y las estrategias de mercadeo.
- Además, se abre un espacio de análisis sobre cómo pueden aplicar lo aprendido en su vida.

PARA NO OLVIDAR

- Es importante conocer las necesidades de las y los clientes, eso ayuda a tener mejores oportunidades de negocio.
- Se debe informar a las y los clientes de los productos y/o servicios que ofrecemos.
- El precio a determinar para el producto debe ser adecuado, justo y accesible para que las y los clientes se encuentren satisfechos.

EMPLEABILIDAD Y YO COMO EMPLEADO

OBJETIVO	Desarrollar y fortalecer el autoconocimiento para mejorar las competencias blandas o de empleabilidad, requeridas para acceder a un determinado trabajo y mantenerse en este.
TEMA TEÓRICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es una competencia? 2. Competencias que se requieren para el mundo laboral 3. ¿Qué es empleabilidad? 4. Competencias blandas o de empleabilidad 5. Información adicional
TEMA PRÁCTICO	Las y los participantes identifican: sus propias fortalezas y debilidades y realizarán un análisis de cuáles le ayudan en el trabajo, descubren/identifican las características laborales haciendo hincapié en la comunicación.
ESTRATEGIAS	<p>AJs adquieren aprendizaje en base a metodologías participativas, donde se les proporciona información, conceptos y se desarrolla información a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dinámica 1: Fortalezas y debilidades • Dinámica 2: Juego de roles empleados/as y empleadores/as • Dinámica 3: Importancia de una buena comunicación
RESULTADOS ESPERADOS	AJs realizan un análisis personal para competir en el mundo laboral, además de valorar las competencias de empleabilidad.
MATERIALES E INSUMOS	<p>Material de escritorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos. • Marcadores.
POBLACIÓN OBJETIVO	Adolescentes y jóvenes.
CAPACITADOR/A	<p>Personal de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Save the Children - Instituciones socias - Mentores/as de municipios de intervención
DURACIÓN DEL TEMA	2 horas
NÚMERO DE PARTICIPANTES	15 participantes mínimo - 30 participantes máximo.



1. ¿Qué es una competencia?⁶

Con el fin de entender que es una competencia se realiza la analogía con los aspectos requeridos para ser un ser un jugador de futbol competente:



La habilidad es la aptitud por parte de un individuo para ejecutar una tarea actividad o acción específica (saber hacer).

El conocimiento hace referencia a los hechos o información adquiridos por una persona a través de la experiencia o la educación, la comprensión teórica o práctica de un asunto referente a la realidad (saber).

La actitud es el comportamiento que emplea un individuo frente a la vida. En este sentido, se puede decir que es su forma de ser o el comportamiento de actuar (saber estar).

Una competencia puede evaluarse solo desde la demostración práctica que esta ha sido desarrollada “yo soy competente para jugar futbol”, sólo se podrá saber si esto es cierto o no, en la medida que se verifique que esta persona realiza la acción de jugar futbol.

Por lo tanto “Las competencias son aquellas habilidades, conocimientos y actitudes que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea”

2. Competencias que se requieren para el mundo laboral⁷



Las competencias que requiere el mundo laboral se construyen sobre:

- 6 Mentalidad lúdica, para crear, educar, emprender e innovar, <https://aprendojugando.com/materiales/libro-mentalidad-ludica-para-crear-educar-emprender-e-innovar/>
- 7 OIT, Mejorar la empleabilidad de los jóvenes, la importancia de las competencias claves, https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/---ifp_skills/documents/publication/wcms_371815.pdf

- ✓ Las competencias que se desarrollan mediante la educación **básica** y a su vez las fortalecen.
- ✓ También son parte de esta base las **cualidades personales o profesionales** como la honestidad, la confiabilidad, la puntualidad y la lealtad.
- ✓ Las **competencias técnicas** que se requieren para ciertas ocupaciones específicas o para desempeñar tareas o funciones especiales.
- ✓ **Las competencias blandas o de empleabilidad**⁸, permiten que las personas puedan adquirir y aplicar nuevos conocimientos y competencias en forma continua; son además esenciales para el aprendizaje permanente.

3. ¿Qué es empleabilidad?

La OIT define la empleabilidad como: “las competencias y cualificaciones que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten, con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en la empresa o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

A continuación, se presenta un resumen de las competencias requeridas para el mundo laboral:

TIPO	DESCRIPCIÓN
Competencias básicas	Los niveles de alfabetización y conocimientos aritméticos son necesarios para obtener trabajo con un salario suficiente para cubrir las necesidades cotidianas. Como su nombre indica, estas competencias son además requisitos esenciales para avanzar en la educación y capacitación, y para adquirir las competencias técnicas y profesionales transferibles que mejoran las perspectivas de obtener mejores empleos.
Cualidades personales	Las cualidades individuales que se relacionan con el trabajo, tales como la honestidad y ética de trabajo.
Competencias técnicas	Competencias y conocimientos teóricos o prácticos especializados, que se requieren para desempeñar funciones o tareas específicas.
Competencias blandas o de empleabilidad	Son capacidades de aprender y adaptarse; leer, escribir y calcular competentemente; escuchar y comunicarse de manera eficaz; pensar con creatividad; resolver problemas en forma independiente; saber desempeñarse en el trabajo; interactuar con las/los compañeras/os de trabajo; trabajar en equipos o grupos; saber utilizar la tecnología básica y liderar con eficacia, así como, adaptarse a la supervisión.

⁸ También denominadas: competencias clave, competencias blandas, competencias transferibles o competencias esenciales; en el presente documento se empleará el término competencias de empleabilidad.

En las encuestas a empresarias/os se ve el requerimiento de ciertas competencias de empleabilidad, el cuadro siguiente muestra una compilación de estas. La pertinencia de cualquier competencia o grupo de competencias en particular dependerá hasta cierto punto del tipo de empleo (trabajo independiente o asalariado, formal o informal), el sector económico en el que funciona la empresa y su tamaño y características.

4. Competencias blandas o de empleabilidad

CATEGORÍA GENERAL DE COMPETENCIAS	COMPETENCIAS CLAVE/HABILIDADES
Aprender a aprender	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar dispuesta/o a aprender ✓ Usar técnicas de aprendizaje para adquirir y aplicar conocimientos y competencias nuevas ✓ Trabajar en forma segura ✓ Perseguir el aprendizaje propio ✓ Pensar en forma abstracta ✓ Organizar, procesar y retener información. ✓ Interpretar y comunicar información. ✓ Realizar indagaciones sistemáticas, con seguimiento para encontrar respuestas. ✓ Usar el tiempo en forma eficaz y eficiente sin sacrificar la calidad. ✓ Elegir la mejor forma de abordar las tareas. ✓ Comenzar las tareas, darles continuidad y completarlas. ✓ Ser adaptable.
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Leer de manera competente. ✓ Leer, comprender y usar, materiales tales como gráficas, tablas y diagramas. ✓ Comprender y hablar el idioma en el que se maneja la empresa. ✓ Escribir en forma eficaz en las lenguas en las que se llevan a cabo los negocios. ✓ Saber escribir como para satisfacer las necesidades del grupo objetivo. ✓ Escuchar y comunicarse de manera eficaz. ✓ Saber escuchar para comprender y aprender. ✓ Usar los conocimientos aritméticos eficazmente. ✓ Saber expresar las ideas y visiones propias.

<p>Trabajo en equipo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducirse en forma apropiada en el trabajo. ✓ Trabajar en equipos o grupos. ✓ Interactuar con compañeros de trabajo. ✓ Respetar los pensamientos y las opiniones de las y los demás integrantes del grupo. ✓ Trabajar según las pautas culturales del grupo. ✓ Comprender y contribuir a las metas de la organización. ✓ Planificar y tomar decisiones con otras personas y apoyar los resultados. ✓ Asumir las responsabilidades por las acciones. ✓ Formar alianzas y coordinar diversas experiencias. ✓ Trabajar en pro del consenso grupal en la toma de decisiones. ✓ Valorar los aportes de las y los demás. ✓ Aceptar la retroalimentación. ✓ Resolver conflictos. ✓ Ofrecer orientación, ejercer de mentor, de retroalimentación. ✓ Liderar con eficacia. ✓ Movilizar grupos para lograr un rendimiento elevado.
<p>Resolución de problemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensar en forma creativa. ✓ Resolver problemas de manera independiente. ✓ Comprobar que los supuestos sean verídicos. ✓ Identificar problemas. ✓ Tener en cuenta el contexto de los datos y las circunstancias. ✓ Identificar y sugerir ideas nuevas para cumplir con el trabajo (iniciativa). ✓ Recolectar, analizar y organizar la información (planificación y organización). ✓ Planificar y gestionar el tiempo, el dinero y otros recursos para lograr los fines.

5. Información Adicional

SUGERENCIAS EN LA WEB:

OIT, Mejorar la empleabilidad de los jóvenes, la importancia de las competencias claves. https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/---ifp_skills/documents/publication/wcms_371815.pdf

Dinámica 1: Fortalezas - debilidades

OBJETIVO

Reflexionar con las y los participantes sobre las oportunidades laborales y las propias condiciones para competir en un mercado laboral.

TIEMPO

30 minutos.

MATERIALES



- Hoja de papel tamaño oficio.
- Marcadores de colores.

PROCEDIMIENTO

- Se inicia la actividad preguntando a las y los participantes quienes tienen un empleo en estos momentos, en base a las respuestas se reflexiona sobre el mercado laboral y cuáles son los empleos a los que las y los participantes pueden acceder.
- En base a la primera reflexión se indica a las y los participantes, que todas y todos debemos conocer nuestras habilidades y las oportunidades de empleo que tenemos.
- Se explica que para iniciar las actividades laborales debemos contar con un curriculum vitae y este es el documento que nos ayudará a presentarnos a un puesto laboral.
- Dibujar en una hoja dos manos y en cada una pongan la siguiente información:
- En la mano derecha: anotar en cada dedo las fortalezas que piensan que tienen, tomando en cuenta que la mano derecha es la más fuerte y hábil (si existen zurdos/as entonces las fortalezas irán en la mano izquierda). Se debe recalcar que es más complicado para todas y todos identificar las debilidades que las fortalezas.
- En la mano izquierda: anotar en cada dedo las debilidades que piensan que tienen, tomando en cuenta que esta mano es más débil y menos hábil (si eres zurdo/a entonces la mano débil será la derecha).
- Realizar un análisis grupal e individual comparando las dos manos, se pueden cambiar las debilidades, ¿Cuáles de estas fortalezas ayudan en el trabajo y cuales debilidades perjudican y en qué medida podemos mejorarlas?



PUNTOS DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN

- Para aquellos que tienen trabajo ¿cómo se sienten en su trabajo actual?
- ¿Qué fortalezas y debilidades tengo? ¿fue fácil identificarlas?, es más fácil ver lo malo que tenemos, pero nos cuesta ver lo bueno que tenemos.
- ¿Cómo cambiar las debilidades en fortalezas?
- ¿Los valores son importantes solo en el trabajo?, ¿qué valores identificamos en nosotros y en que nos ayuda?
- ¿Para competir en el medio laboral qué es importante tener?
- ¿Es importante conocer las propias características y oportunidades para competir en el mundo laboral?

Dinámica 2: Juego de roles empleados/as y empleadores/as

OBJETIVO	TIEMPO
Descubrir las características laborales y recomendar mejoras que las fortalezcan.	30 minutos.

MATERIALES



- Roles impresos y cortados en tiras.

DESARROLLO

- a) Preparar los roles de los EMPLEADOS/AS que deseen representar de acuerdo al listado líneas abajo.
- b) Los roles impresos deben ser colocados en una pizarra de tal manera que no se lea el contenido. Cada rol debe tener un número visible para conocer la secuencia y tener el control de la actividad.
- c) Escoger las parejas con el rol que cumplan e imprimir pequeños rótulos con las palabras EMPLEADO/A y EMPLEADOR/A. De tal manera que las y los participantes pueden seleccionar el rol de forma aleatoria.
- d) Una vez seleccionados los roles, solicitar al que tiene el papel de EMPLEADO/A tomar uno de los papeles pegados en la pizarra. Debe leerlo y entender lo que debe hacer. Quien facilita debe cerciorarse que haya entendido el rol. Dele unos minutos para ello.
- e) Ejecutar un rol de EMPLEADO/A y EMPLEADOR/A a la vez, de tal manera que dos participantes del taller lo realicen y el resto observando y así sucesivamente para cada rol. El o la facilitador/a decide la cantidad de roles, en función del tiempo que dispone y la cantidad de participantes.

- f) La o el participante que tiene rol de EMPLEADOR/A, debe esperar a que la o el EMPLEADO/A que le correspondió lo aborde.
- g) Se debe escoger las COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES LABORALES que va a representar en cada rol que a continuación se sugiere.

Competencias y/o habilidades laborales

- Necesidad de logro/orientación a resultados.
- Establecimientos de relaciones/habilidades de relación.
- Autoconfianza y conocimiento.
- Persistencia.
- Aprendizaje continuo.
- Adaptación al cambio.
- Comunicación.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Flexibilidad.

Una vez que concluya cada rol, solicite a las y los participantes del taller que adivinen el tipo de EMPLEADO/A que era y brinden sus recomendaciones para mejorar sus competencias y/o habilidades laborales.

ROLES DE EMPLEADOS

Rol 1. Usted es un empleado difícil. Habla fuerte, no deja hablar. Tiende a buscar su beneficio. Manipula y le gusta que hagan lo que usted desea. Le encanta impresionar.

Rol 2. Usted es un/a empleado/a, fácil de tratar. Le gusta respetar y ser respetado. Trata bien a las personas. Aunque este enojado/a es una persona agradable. Escucha atento/a.

Rol 3. Usted es un/a empleado/a que no tiene mucho conocimiento sobre el puesto laboral de la empresa. Pregunta mucho y siempre solicita que le explique otra vez. No entiende con facilidad y hace gestos de estar perdido/a.

Rol 4. Usted es un/a empleado/a amigo/a. Le encanta tratar a la gente como si fuera su amigo/a. Tutea, toca, abraza, besa y le encanta el contacto físico. Le habla a la gente de forma abierta y utiliza muchos dichos y palabras de uso popular. Es confianzudo/a.

Rol 5. Usted es un/a empleado/a aprovechado/a. Manipula, es peligroso/a, ya que tiende trampas para ver que logra sacar de más. Si la oportunidad se lo brinda tratará de intimidar. Pero también puede invitar a la otra persona a ganar con usted algo (dinero, objetos). Se puede definir como un/a pillo/a.

Dinámica 3: “Importancia de una buena comunicación”

OBJETIVO

Reconocer la importancia de una buena comunicación entre las personas para tener buenas relaciones interpersonales.

TIEMPO

45 minutos.

MATERIALES



- Hoja de trabajo

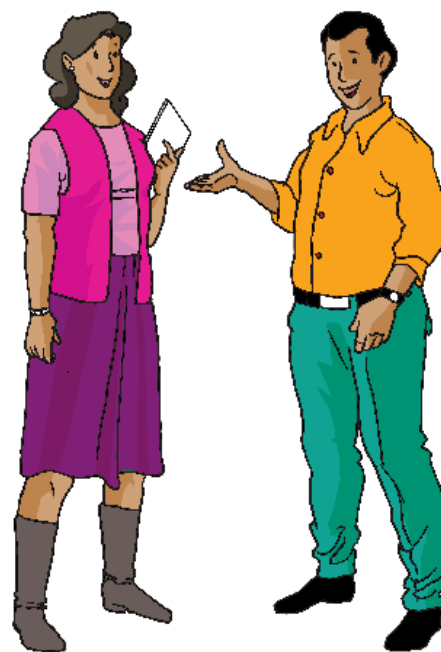
PROCEDIMIENTO

“Pasos sugeridos”:

Prepare un mensaje corto, aquí un ejemplo del mismo:

“Carlos le dijo a Carola que no se olvide que mañana debía llevar los libros que Cotty les presto la semana pasada y que si quería le hable a Conrado para que juntos puedan cargar todo y pasar también por la casa de Camila”

- Solicitar a 6 voluntarias/os que deben enumerarse y pídale que salgan del salón.
- Explicar que todas/os las/los presentes son observadoras/es y que pongan mucha atención a lo que pase.
- Solicitar que la/el voluntaria/o N° 1 pase, pídale que ponga atención y lea el mensaje de manera lenta, pero sin repetir. Luego solicite que venga la/el voluntaria/o N° 2, para que el N°1 le transmita el mensaje que usted leyó.
- Pedir que la/el voluntaria/o N°1 tome asiento y llame a la/el voluntaria/o N° 3 para que la/el voluntaria/o N° 2 le transmita lo que le dijo el N° 1.
- Proceder de la misma forma hasta que el N° 6 reciba el mensaje, que debe escribir en el pizarrón para que el grupo entero pueda leerlo.
- Al final escriba el mensaje original en el pizarrón y solicite a las y los participantes que comparen los mensajes.



PUNTOS DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN

- ¿Cómo nos sentimos con la dinámica?
- ¿Qué importancia tiene la comunicación?
- ¿Qué consecuencias trae el no entendimiento del mensaje?
- ¿Qué se siente al no ser entendido?
- ¿Qué buscamos al mandar un mensaje?
- ¿Será que este tipo de situaciones pasa a menudo en el trabajo?
- ¿Cómo podemos hacer para evitar esta situación?

EMPLEABILIDAD Y MI ENTORNO

OBJETIVOS	<p>Conocer las diferentes herramientas utilizadas en la búsqueda de empleo para estar preparados al momento de buscarlo.</p> <p>Conocer los derechos y las obligaciones de las personas en la temática laboral.</p>
TEMA TEÓRICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentos básicos para afrontar con eficiencia una candidatura. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ¿Qué es la hoja de vida o currículum vitae (cv)? 1.2 La carta de presentación. 1.3 La entrevista de trabajo. 2. ¿Dónde buscar empleo? 3. Derechos y obligaciones laborales. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 El contrato laboral. 4. Información adicional. 5. Anexos: Regulaciones vinculadas al derecho laboral.
TEMA PRÁCTICO	<p>Las y los participantes estarán en condiciones de elaborar un <i>currículum vitae</i>, hacer una carta de presentación, desenvolverse en una entrevista de trabajo. Informarse sobre sus derechos y obligaciones según las regulaciones vigentes.</p>
ESTRATEGIAS	<p>AJs adquieren aprendizaje en base a metodologías participativas, donde se les proporciona información, conceptos y se desarrolla información a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinámica 1: Mis cualidades, competencias específicas y debilidades para el mundo laboral. ✓ Dinámica 2: Elaborar mi currículum vitae y carta de presentación. ✓ Dinámica 3: Elaboración del cv. ✓ Dinámica 4: La entrevista. ✓ Dinámica 5: Estudios de caso sobre derechos laborales.

RESULTADOS ESPERADOS	AJs conocen las diferentes herramientas necesarias para la búsqueda de empleo y prepararse para buscar uno. AJs identifican la importancia de conocer sus derechos y obligaciones laborales.
MATERIALES E INSUMOS	Material de escritorio: Papelógrafos, marcadores, masking. Material educativo: Manual de información, hoja de actividades, lista de participantes.
POBLACIÓN OBJETIVO	Adolescentes y jóvenes.
CAPACITADOR/A	Personal de: <ul style="list-style-type: none"> - Save the Children - Instituciones socias - Mentores/as de municipios de intervención
DURACIÓN DEL TEMA	2 horas.
NÚMERO DE PARTICIPANTES	15 participantes mínimo - 30 participantes máximo.

“Hablemos sobre
EMPLEABILIDAD Y MI
ENTORNO”



Empleabilidad y mi entorno

1. Instrumentos básicos para afrontar con eficacia una candidatura

1.1 ¿QUÉ ES LA HOJA DE VIDA O CURRICULUM VITAE (CV)?

El *curriculum vitae* (CV) u hoja de vida como se lo denomina en los países de habla hispana, significa carrera de la vida, es el conjunto de estudios, méritos, cargos, premios, experiencia laboral que ha desarrollado u obtenido una persona a lo largo de su vida laboral o académica. Se suele exigir en forma de documento con el fin de justificar la idoneidad de un candidato al optar a un puesto de trabajo. Es el documento destinado a presentar en un único lugar toda la información que puede resultar relevante en un proceso de selección de personal o en una entrevista.

El tipo de *curriculum vitae* depende del modo en que se organice y del formato en el que se presente, ya sea en papel o de cualquier otro formato. Existen diversos modelos normalizados, establecidos por las instituciones oficiales.

Dependiendo del modo en que organicemos la información, el *curriculum vitae* puede ser de cuatro tipos:

- 1. Cronológico:** En este modelo se ordenan los datos desde el primer empleo o el más antiguo.
- 2. Inverso:** El modelo inverso destaca la experiencia laboral reciente.
- 3. Funcional:** Los datos se ordenan por bloques temáticos. Es el más recomendable si la experiencia es muy dispersa o no hemos trabajado durante un tiempo.
- 4. Por proyectos:** Este currículum destaca los proyectos del aspirante y las competencias que ha adquirido, siempre y cuando estén relacionadas con la oferta de empleo.

En algunos casos se puede hablar del currículum combinado o mixto, en el que se combinan distintas estructuras para destacar los aspectos más positivos.

1.1.1 Para la realización del *curriculum vitae* se debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Debe buscar llamar la atención a primera vista, se recomienda adaptarlo a cada puesto de trabajo.

“ahora entiendo la importancia de tener actualizado mi curriculum vitae”



- b) Debe ser claro y conciso, poner todo lo importante en cada ítem en un lenguaje sencillo, sin faltas ortográficas, sin exageraciones ni falsedades.
- c) Debe ser favorable, escribir los aspectos relacionados al desempeño y experiencia profesional y de educación, sin describir tus limitaciones. Por ejemplo, no es necesario mencionar si eres divorciada/o, separada/o, si eres madre soltera o padre soltero, si tienes hijas/os, si vives a gran distancia del lugar de trabajo.
- d) Debe ser comprobable y documentado en lo posible, incluir todo lo que se pueda demostrar con certificados de trabajo, referencias personales, certificados de asistencia a cursos, seminarios, títulos, etc.
- e) La fotografía actualizada es opcional.

1.2 La carta de presentación

Es el documento mediante el cual la/el postulante se presenta al empleador/a en respuesta a una convocatoria existente o en espera de una futura convocatoria. Aquí se da a conocer: la forma de ser de la/el postulante, habilidades y capacidades. Es importante que la información que se coloque esté relacionada con las necesidades de la empresa y con la realidad.

1.2.1. Tipos de carta de presentación:

- a) **Respuesta a un anuncio:** para responder a una convocatoria específica realizada por una empresa a través de un medio de comunicación masivo. Debe estar dirigida a la dirección establecida en el anuncio. Es importante empezar diciendo: *“En respuesta a su aviso del periódico “El Deber”, el día 20 de julio del 2019, presento mi candidatura al cargo de...”*.
- b) **Auto candidatura:** A fin de que te tomen en cuenta cuando se presente una vacante. Necesita más cuidado pues deben recordarla cuando haya la oportunidad de un trabajo. Debes ofrecer tus servicios e indicar por qué escogiste esa empresa. Puedes empezar diciendo: *“Me dirijo a usted a fin de saludarlo y le manifiesto mi interés por formar parte de su equipo en el cargo de...”*
- c) **Referencias externas:** Antes de hacer este tipo de carta hay que tener cuidado de conocer si la persona que nos dio el dato desea o no que la menciones, porque puede no querer comprometerse y prefiera que no se le nombre. En caso de utilizar esta referencia se dice: *“A través del/la señor/a.....he sido informado/a de la vacante que tiene su empresa para el cargo de.....y quiero poner en su consideración mi candidatura”*.

1.3 La entrevista de trabajo

La entrevista de trabajo, tiene como propósito valorar la experiencia laboral, intereses, formación, rasgos de personalidad y la presentación personal de la/el candidata/o que busca empleo. A continuación, algunas recomendaciones para participar de esta actividad:

- Presentarse a la hora acordada -o mucho mejor- unos minutos antes.
- Tratar de relajarse respirando profundamente de vez en cuando (toda persona se siente nerviosa durante una entrevista - incluso quien entrevista).
- Mostrarse amigable y con una actitud positiva (sin excesos).
- No criticar a jefes anteriores.
- No tomar asiento antes de que te lo pidan.
- No fumar y no masticar chicle.
- Pensar bien lo que se va a decir antes de responder a las preguntas que hagan.
- Responder con la verdad y con claridad.
- Cualquier problema personal, dejarlo en casa. No se lo debe mencionar durante la entrevista.
- Poner en énfasis en lo que puedes ofrecer como aporte para el buen funcionamiento de la empresa.
- Poner énfasis en tu capacidad para desempeñarte en el trabajo y sobre el interés que tienes porque te lo den.
- Discutir solamente aspectos relacionados con el trabajo, nada más, a menos que te hagan preguntas en otro sentido.
- Actuar en términos de negocios y sé breve.
- Proporcionar la información que soliciten y dejar que conduzcan la conversación. No brindar información y opiniones innecesarias.
- Aprovechar las claves de las preguntas o los comentarios que proporcionen durante la entrevista y utilizarlos (hasta donde sea posible) para convencer que tú eres la persona indicada para el puesto.
- Es mejor preguntar por trabajos específicos en lugar de decir “lo que sea” o “cualquier trabajo que esté disponible”. Muestra flexibilidad y disposición, pero da a conocer nuestras preferencias.
- Tener una idea clara de lo que se espera de ti antes de que se te contrate. Esto te evitará decepciones a ti y a quien te está entrevistando.
- Ser realista cuando se discuta sobre tu salario.
- Dar las gracias a quien nos entrevistó por el tiempo y la oportunidad que nos ha brindado, así como sus atenciones.
- Tener en cuenta la higiene personal.

1.3.1 ¿Cuáles son las preguntas más frecuentes?

La información sobre la preparación escolar:

- Los nombres y las direcciones de las instituciones educativas a las que asististe.
- Prepárate para responder preguntas relacionadas con tus materias favoritas y las razones por las que te gustaban.
- Responde con seguridad sobre los cursos y materias en las que obtenías las mejores calificaciones.
- Responde con seguridad sobre las actividades extracurriculares en las que participabas y por qué.

Tu historial sobre los diferentes trabajos que se ha tenido:

- Menciona con seguridad, los diferentes trabajos que has tenido, inclusive los de tiempo parcial y los desempeñados durante las vacaciones.
- Proporciona los nombres de jefas/es que tuviste y la naturaleza de las funciones a las que se dedicaban.
- Recuerda las fechas exactas de tus trabajos anteriores.
- Explica la naturaleza exacta de los trabajos en que se ha desempeñado.
- Da los nombres de personas que podrían dar fe sobre la capacidad y desempeño de los empleos anteriores.
- Explica las razones por las que se dejó los trabajos anteriores.
- Saber expresar las cosas que disfrutabas y realizabas con mayor entusiasmo en los trabajos anteriores y por qué.
- Conoce la relación que pueden tener el entrenamiento y tus experiencias previas, con otros posibles trabajos.

Motivación:

- ¿Qué aporta este empleo que no aporta el anterior/actual?
- ¿Qué buscas en esta empresa?
- ¿Qué es un ambiente ideal de trabajo?
- ¿Qué metas inmediatas y a largo plazo se ha fijado?
- ¿Cuáles son las pretensiones económicas?

Personalidad:

- Capacidades y destrezas.
- Conocimientos.
- Experiencia específica.
- Carácter.
- Cualidades personales.

1.3.2 Lenguaje corporal para la entrevista laboral

- Usa los ojos para hablar y controla la mirada.
- Usa adecuadamente las manos. (Tus manos se pueden aprovechar para complementar las palabras y dar mayor fuerza a la conversación),
- Cuidado con lo que tocas.
- Aprendamos a sentarnos con tranquilidad y a escuchar con atención. Reparte equitativamente el peso de tu cuerpo para no cansarte mientras estás sentada/o conversando. Si uno se sienta en el borde de la silla, es indicativo que desea irse tan pronto como sea posible.
- Cuando se está hablando con alguien, no mires a todos lados, trata de mirar a los ojos o bien a la frente.

- Controla las expresiones del rostro, ten cuidado de realizar gestos que denotan impaciencia y aburrimiento.
- ¡Sonría! Intercala sonrisas cálidas y francas en la conversación transmite confianza, alegría y buena disposición.

2. ¿Dónde buscar empleo?

Medios de comunicación social:

A través de los clasificados los periódicos, radio y televisión, se puede acceder a una fuente laboral, el proceso de selección es la tradicional que se usa para el proceso de selección del personal.

Bolsas de trabajo:

A través de la bolsa de trabajo, se puede tomar contacto con el mercado laboral mediante prácticas empresariales.

Portales de empleo:

Sitios web que actúan como intermediarios entre las personas que buscan un trabajo y las empresas en proceso de selección. Estos son algunos de los más importantes:

- www.trabajopolis.bo (Bolsa de Trabajo en Bolivia)
- www.bo.computrabajo.com (Bolsa de Trabajo en Bolivia)
- www.opcionempleo.com.bo (Buscador de empleo en Bolivia)
- www.oportunidades.onu.org.bo (Buscador de empleo de las NNUU en Bolivia)
- m.locanto.com.bo (Anuncios clasificados en Bolivia)
- infoempleo.com/trabajo/ (Portal con ofertas de empleo generales y buscador de empleo)
- InfoJobs.net (Buscador de empleo, uno de los más importantes ahora mismo)
- InLabora.com (Portal en alza de empleo general)
- TrabajoFreelance.com (Portal de empleo general)
- Trabajos.com (Portal de empleo general con buscador)

Redes sociales:

-  LinkedIn - <http://www.linkedin.com/>
-  Plaxo - <http://www.plaxo.com/>
-  Twitter - <https://twitter.com/>
-  Jobster - <http://www.jobster.com/>
-  Facebook - <http://es-es.facebook.com/>
-  Craiglist - <http://www.craigslist.org/about/sites/>

	MyWorkster - http://www.myworkster.com/
	Xing - http://www.xing.com/
	Abogae - http://www.abogae.com/
	Apuntalia - http://www.apuntalia.com/
	Cottarquitectura - http://www.cottarquitectura.com/activate/
	Nubelo - http://www.nubelo.com/
	Perfiles autónomos - http://www.perfiles-autonomos.com/
	Google+ - https://plus.google.com/
	Research Gate - http://www.researchgate.net/
	Viadeo - http://www.viadeo.com/es/connexion/

Otros:

Acción directa a las empresas: Accede a la web de las empresas y entra en sus ofertas de empleo para enviar desde ahí tu CV.

Foros de empleo: Ponte al día de los foros de empleo que se organizan en tu ciudad, y vete a los que consideres más interesantes.

Conocidos: Habla con tus amistades, compañeras/os, profesoras/es, familiares. Que tu entorno profesional sepa que estás en búsqueda activa de empleo. Nunca sabes dónde está la oportunidad.

3. Derechos y obligaciones laborales

La legislación laboral contiene un conjunto de normas que definen cuáles son los derechos de las personas para el ejercicio de un trabajo digno o decente. La mayor parte de ellos están comprendidos en la Ley de General del Trabajo, ver Anexo 1 (partes de la Constitución Política del Estado vinculadas al derecho laboral) Anexo 2 (partes de la Ley General del trabajo) y Anexo 3 (partes del Código Niña, Niño y Adolescente, vinculadas al derecho laboral).

Según estas disposiciones cada trabajador/a tiene derecho a:

- El respeto a la duración de tu jornada de trabajo... normalmente ¡no más de 8 horas!
- Que se te paguen las horas de trabajo fuera del horario establecido.
- Salario mínimo: Por Ley no pueden pagarte menos de cierta cantidad por mes.



- A obtener un aguinaldo anual, es decir, un salario extra una vez por año.
- Vacaciones anuales.
- Gozar de los descansos nacionales (feriados).
- Permisos con goce de sueldo en casos especiales como asistencias médicas, siempre y cuando se presenten los documentos de respaldo.
- Indemnización, o derecho a un mes de salario por año trabajado si eres despedido de forma injustificada.
- Servicio médico hospitalario (Seguro Social).
- Que no seas despedida si estás embarazada.
- Derechos relativos a la maternidad.
- La no discriminación entre personas trabajadoras por motivo, de sexo, raza, nacionalidad, religión, tendencia política, o de edad.

Así como se tienen derechos se tienen obligaciones, que siempre las y los trabajadoras/es tienen que recordar que deben retribuir el salario que reciben con entrega y calidad en el trabajo.

Toda persona contratada debe cumplir con...

- Las órdenes recibidas.
- Eficiencia, esmero y calidad en el trabajo solicitado.
- Buenas costumbres y comportamiento adecuado.
- Cuidado y respeto del patrimonio de la empresa.
- Los horarios y normas establecidas.
- Ética y confiabilidad laboral.



No se debe...

- Abandonar el lugar de trabajo o faltar sin causa justificada y el permiso correspondiente.
- Irrespetar a la autoridad.
- Trabajar bajo el efecto de bebidas alcohólicas y drogas.
- Utilizar los recursos de la empresa para beneficio propio.
- Comportarse inadecuadamente y con falta de respeto con el resto del personal.

Se pierde el trabajo por ser una persona...

- Descuidada.
- Que se niega a seguir las reglas establecidas por la empresa.
- Perezosa.
- Que falta a trabajar o de forma continua llega tarde, sin poder dar una razón que le justifique.
- Conflictiva.

- Que pone más atención a sus intereses personales que al trabajo.
- Sin iniciativa.
- Con poca o demasiada ambición.
- Desleal.
- Irresponsable.
- Dishonesta.
- Que no se adapta con facilidad a su nuevo ambiente.
- Que representa mal a la empresa para la cual trabaja.

¡Nadie quiere contratar y mantener una empleada/o o a una persona que rinde poco y genera problemas en una empresa!

3.1 El contrato laboral

Definición

Es un acuerdo por el cual un/a trabajador/a se compromete u obliga a prestar sus servicios laborales, y la/el empresaria/o, que recibe dichos servicios, queda obligado a remunerarlos. De ahí que los sujetos de la relación laboral en el contrato son, por un lado, las/los trabajadoras/es (empleada/o) y, por otro, las/los empresarios/os (empleador/a).

Elementos principales del contrato

Estos dependerán en gran medida de la legislación laboral vigente. Sin embargo, normalmente son tres los más necesarios:

- **Consentimiento**

El contrato debe realizarse en mutuo acuerdo, disponiendo libremente del trabajo entre las partes que intervienen en el contrato.

- **Objeto**

Es la actividad que el trabajador/a realizará, siendo esta la que se remunera mediante el salario.

- **Causa**

Es, por un lado, la retribución o salario por el que se presta los servicios del trabajador/a, y por otro, los beneficios que se obtendrán por dicha retribución o salario.

Cláusulas especiales en el contrato de trabajo

- **Confidencialidad**

El trabajador/a se compromete a mantener en secreto y total confidencialidad toda la información revelada u obtenida de la empresa.



- **No competencia**

El trabajador/a se obliga a no realizar la misma actividad durante un periodo de tiempo, después de finalizada la relación laboral, a cambio de una compensación económica. Se puede establecer un periodo de no competencia máximo, normalmente de dos años.

- **Concurrencia, competencia desleal**

Mientras el trabajador/a preste servicios en una empresa, no puede trabajar en otra que se dedique a la misma actividad, sin la autorización de la empresaria/o que le contrató. Esta cláusula es una consecuencia del deber de buena fe que tiene el trabajador/a.

- **Permanencia**

El pacto de permanencia se suscribe cuando la empresa ha invertido una cantidad de dinero en la formación del trabajador/a, por lo que le interesa asegurarse de que puede contar con ella/el (normalmente hasta un máximo de 2 años), y de esta forma revierte en la empresa el dinero que se invirtió en su formación.

- **Dedicación plena**

El trabajador/a se obliga a no realizar otra actividad laboral durante la vigencia del contrato.

Componentes de un contrato de trabajo

Todo contrato de trabajo debe cumplir con los siguientes elementos:

- La identificación de las partes involucradas: patrona/o y trabajador(as/es).
- La fecha de inicio de la relación laboral, y la de cierre en caso de ser una relación laboral temporal o su duración probable.
- El domicilio fiscal de la empresa, o el lugar en el que se asienta legalmente la empresa o el patrono, ya que se usará como marco jurídico detrás del contrato el que exista en este territorio designado.
- La cuantía del salario y de los complementos que presente.
- La duración y distribución de la jornada ordinaria de trabajo.
- La categoría o grupo profesional en la que se inscribe el trabajo a desempeñar, así como la descripción del mismo.
- La duración de las vacaciones y las condiciones en que se disfrutarán.
- Los plazos de preaviso y las consideraciones sobre la interrupción de la relación laboral.
- Convenio colectivo aplicable, de haberlo, así como los datos para su identificación.
- Si la empresa tiene personería jurídica, el empleador/a actuará como representante legal.
- Si la/el empleada/o es menor de edad, precisará la autorización de madres, padres o tutoras/es.

MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO

Entre el Señor/a (nombre del empleador/a), mayor de edad, con CI (documento de identificación) N° con domicilio en N°, de la Localidad....., de Nacionalidad..... nacido el de de 20 actuando como representante legal de la empresa..... por una parte, en adelante denominado EL/LA EMPLEADOR/A, y por la otra parte,.....(nombre del empleado/a)....., mayor de edad con CI N°....., con domicilio en N°....., de la Localidad de, de Nacionalidad, nacido el de..... de 20, en adelante denominado EL TRABAJADOR/A, convienen el siguiente contrato de trabajo enmarcado en lo dispuesto por el Art, de la Ley con sujeción a las siguientes cláusulas y condiciones:

Denominación y funciones del puesto de trabajo

PRIMERA: EL TRABAJADOR/A prestará sus servicios en la empresa como:

SEGUNDA: El centro de trabajo en el que se realizará la prestación de servicios se encuentra ubicado en: Se debe hacer constar el domicilio social de la empresa y el del centro de trabajo donde se van a prestar los servicios (que en muchos casos coinciden).

TERCERA: La jornada de trabajo a cumplir por el/la trabajador/a, será de horas semanales, conforme al tipo de tareas a realizar por el mismo, presentadas de la siguiente forma: todo ello dentro de los horarios establecidos legalmente y con los descansos establecidos. En esta se especificará la distribución del horario de trabajo.

CUARTA: La duración del presente contrato será de y se establece un periodo de prueba de a contar de la firma del presente contrato, venciendo en consecuencia el día Periodo de prueba: Es variable y depende del tipo de contrato, de ahí que es necesario hacer constar la fecha de inicio y fin de dicho periodo y las condiciones laborales durante el mismo.

QUINTA: El/la trabajador/a recibirá una retribución total neta de Se debe indicar si la retribución económica será diaria, semanal, mensual o anual. El salario que se refleja debe ser el neto, pues el salario líquido se calcula teniendo en cuenta los beneficios sociales y las demás retenciones legales.

SEXTA: La duración de las vacaciones anuales será de Se debe hacer constar la duración de las vacaciones anuales

SÉPTIMA: En lo no previsto en este contrato, prevalecerá lo establecido en la legislación vigente..... Se debe indicar la norma concreta que regula el tipo de contrato o el convenio vigente que regula la relación laboral.

OCTAVA: Durante la vigencia del período establecido por este contrato, el mismo, podrá ser modificado, suspendido o rescindido, tomando en cuenta las siguientes situaciones:
....., debiendo comunicarse la situación

correspondiente en forma pertinente con un preaviso
Modificación, suspensión y extinción del contrato laboral: Durante la vigencia de un contrato de trabajo pueden presentarse circunstancias que alteren los pactos establecidos y den lugar a la modificación, suspensión o incluso extinción o finalización del mismo. Debe en lo posible preverse esta situación y dejar constancia de ello en el contrato inicial. También debe establecerse el plazo de preaviso que deben respetar ambas partes en caso de rescisión del contrato.

NOVENA: ... Cláusulas adicionales de ambas partes, se pueden incluir otras cláusulas que no vayan en contra de la Ley y si así fuese, el trabajador no estará obligado a cumplirla, aunque las haya firmado.

En prueba de conformidad, firmamos tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados, a los días del mes dede 20

(Firma y nombre completo) El/la Trabajador(a)

(Firma y nombre completo) El/la Empleador(a)

4. Información adicional

Carta de solicitud de trabajo

<https://www.modelocurriculum.net/carta-de-presentacion-sin-experiencia.html>

20 preguntas y respuestas en una entrevista de trabajo

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

Contrato de trabajo

<https://concepto.de/contrato-de-trabajo/#ixzz63fk1HKRU>

“Entrevista de trabajo”

<https://www.youtube.com/watch?v=7ymxiq92u68>

“Como hacer un Curriculum Vitae”

<https://www.youtube.com/watch?v=-x1rV-oZves>

“Contrato de trabajo”

<https://www.youtube.com/watch?v=333k2pafpq0>



5. Anexos: regulaciones vinculadas al derecho laboral

ANEXO 1: PARTES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO VINCULADAS AL DERECHO LABORAL

ARTÍCULO 46.

- I. Toda persona tiene derecho:
 1. Al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.
 2. A una fuente laboral estable, en condiciones equitativas y satisfactorias.
- II. El Estado protegerá el ejercicio del trabajo en todas sus formas.
- III. Se prohíbe toda forma de trabajo forzoso u otro modo análogo de explotación que obligue a una persona a realizar labores sin su consentimiento y justa retribución.



ARTÍCULO 61.

- I. Se prohíbe y sanciona toda forma de violencia contra las niñas, niños y adolescentes, tanto en la familia como en la sociedad.
- II. Se prohíbe el trabajo forzado y la explotación infantil. Las actividades que realicen las niñas, niños y adolescentes en el marco familiar y social estarán orientadas a su formación integral como ciudadanas y ciudadanos, y tendrán una función formativa. Sus derechos, garantías y mecanismos institucionales de protección serán objeto de regulación especial.

ANEXO 2: PARTES DE LA LEY GENERAL DEL TRABAJO

ARTÍCULO 1°

La presente Ley determina con carácter general los derechos y obligaciones emergentes del trabajo, con excepción del agrícola, que será objeto de disposición especial. Se aplica también a las explotaciones del Estado y cualquiera asociación pública o privada, aunque no persiga fines de lucro, salvo las excepciones que se determinan.

ARTÍCULO 2°

Patrón es la persona natural o jurídica que proporciona trabajo, por cuenta propia o ajena, para la ejecución o explotación de una obra o empresa. Empleado y obrero es el que trabaja por cuenta ajena. Se distingue el primero por prestar servicios en tal carácter; o por trabajar en oficina con horario y condiciones especiales, desarrollando un esfuerzo predominantemente intelectual. Quedan comprendidos en esta categoría de empleados todos los trabajadores favorecidos por leyes especiales. Se caracteriza el obrero por presentar servicios de índole material o manual comprendiéndose en esta categoría, también, al que prepara o vigila el trabajo de otros obreros, tales como capataces y vigilantes.

ARTÍCULO 3°

En ninguna empresa o establecimiento el número de trabajadores extranjeros podrá exceder del 15 por ciento del total y comprenderá exclusivamente a técnicos. El personal femenino tampoco podrá pasar del 45% en las empresas o establecimientos que, por su índole, no requieren usar el trabajo de éstas en una mayor proporción. Se requiere ser de nacionalidad boliviana para desempeñar las funciones de Director, Administrador, Consejero y Representante en las instituciones del Estado, y en las particulares cuya actividad se relacione directamente con los intereses del Estado, particularmente en el orden económico y financiero.

ARTÍCULO 4°

Los derechos que esta Ley reconoce a los trabajadores son irrenunciables, y será nula cualquier convención en contrario.

TÍTULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5°

El contrato de trabajo es individual o colectivo, según que se pacte entre un patrono o grupo de patronos y un empleado u obrero, o entre un patrono o asociación de patronos y un sindicato federación o confederación de sindicatos de trabajadores. Conc. Art. 5° y siguientes del D. Reglamentario de la L.G.T.; y con el Art. 157 de la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO 6°.

El contrato de trabajo puede celebrarse verbalmente o por escrito, y su existencia se acreditará por todos los medios legales de prueba. Constituye la ley de las partes siempre que haya sido legalmente constituido, y a falta de estipulación expresa, será interpretado por los usos y costumbres de la localidad. Conc. Art. 6° del D. Reglamentario de la L.G.T.

ARTÍCULO 7°

Si el contrato no determina el servicio a prestarse, el trabajador estará obligado a desempeñar el que corresponda a su estado y su condición, dentro del género de trabajo que forme el objeto de la empresa.

ARTÍCULO 8°

Los mayores de 18 años y menores de 21 años, podrán pactar contratos de trabajo, salvo oposición expresa de sus padres o tutores; los mayores de 14 años y menores de 18 requerirán la autorización de aquellos, y en su defecto, la del inspector del trabajo.

ARTÍCULO 9°

Si se contrata al trabajador para servicios en lugar distinto al de su residencia, el patrono sufragará los gastos razonables de viaje y retorno. Si prefiere cambiar de residencia, el patrono cumplirá su obligación en la misma medida. En caso de disidencia sobre el monto de los gastos, hará la fijación el inspector del

trabajo. No se entiende la obligación antes prescrita, si el contrato fenece por voluntad del trabajador o por su culpa o por común acuerdo, salvo estipulación en contrario.

ARTÍCULO 10°

Cuando el trabajo se verifique en lugar que dista más de dos kilómetros de la residencia del trabajador, el Estado podrá, mediante resoluciones especiales, imponer a los patronos la obligación del traslado.

ARTÍCULO 11°

La sustitución de patronos no afecta la validez de los contratos existentes; para sus efectos, el sustituido será responsable solidario del sucesor hasta 6 meses después de la transferencia.

ARTÍCULO 12°

El contrato podrá pactarse por tiempo indefinido, cierto tiempo o realización de obra o servicio. En el primer caso, ninguna de las partes podrá rescindirle sin previo aviso a la otra, conforme a las siguientes reglas: 1) Tratándose de contratos con obreros, con una semana de anticipación, después de un mes de trabajo ininterrumpido; con 15 días, después de 6 meses y con 30, después de un año; 2) Tratándose de contratos con empleados con 30 días de anticipación por el empleado y con 90 por el patrono después de tres meses de trabajo ininterrumpido. La parte que omitiere el aviso abonará una suma equivalente al sueldo o salario de los períodos establecidos.

ANEXO 3: PARTES DEL CÓDIGO NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE, VINCULADAS AL DERECHO LABORAL

Art. 126. DERECHO A LA PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

- I. Las niñas, niños y adolescentes tienen el derecho a estar protegidas o protegidos por el Estado en todos sus niveles, sus familias y la sociedad, en especial contra la explotación económica y el desempeño de cualquier actividad laboral o trabajo que pueda entorpecer su educación, que implique peligro, que sea insalubre o atentatorio a su dignidad y desarrollo integral.
- II. El Estado en todos sus niveles, ejecutará el Programa de Prevención y Protección Social para Niñas, Niños y Adolescentes menores de catorce (14) años en actividad laboral, con proyectos de protección social para apoyar a las familias que se encuentren en extrema pobreza.
- III. El derecho a la protección en el trabajo comprende a la actividad laboral y al trabajo que se desarrolla por cuenta propia y por cuenta ajena.

Art 129. EDAD MÍNIMA PARA TRABAJAR

- I. Se fija como edad mínima para trabajar, los catorce (14) años de edad.
- II. Excepcionalmente, las Defensorías de la Niñez y Adolescencia, podrán autorizar la actividad laboral por cuenta propia realizada por niñas, niños y adolescentes de diez (10) a catorce (14) años, y la actividad laboral por cuenta ajena de adolescentes de doce (12) a catorce (14) años, siempre que ésta no menoscabe su desarrollo integral, o se encuentre expresamente prohibido por la Ley.

Art 131. ASENTIMIENTO Y AUTORIZACIÓN

- I. La niña, niño y adolescente de diez (10) a dieciocho (18) años debe expresar y asentir libremente su voluntad de realizar cualquier actividad laboral o trabajo.
- II. La empleadora o empleador está obligada u obligado a contar con permiso escrito de la madre, el padre, la guardadora o el guardador, la tutora o el tutor, según corresponda, mediante formulario emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que deberá ser autorizado por:
 - III. El respeto a la duración de tu jornada de trabajo... normalmente ¡no más de 8 horas!
 - IV. Que se te paguen las horas de trabajo fuera del horario establecido.
 - V. Salario mínimo: Por ley no pueden pagarte menos de cierta cantidad por mes.
 - VI. A obtener un aguinaldo anual, es decir, un salario extra una vez por año.
 - VII. Vacaciones anuales.
 - VIII. Gozar de los descansos nacionales (feriados).
 - IX. Permisos con goce de sueldo en casos especiales como asistencias médicas, siempre y cuando se presenten los documentos respaldatorios.
 - X. Indemnización, o sea, derecho a un mes de salario por año trabajado si eres despedido de forma injustificada.
 - XI. Servicio médico hospitalario (Seguro Social).
 - XII. Que no seas despedida si estás embarazada.
 - XIII. Derechos relativos a la maternidad.
 - a. La no discriminación, para las y los trabajadores adolescentes por cuenta ajena de doce (12) a catorce (14) años; y
 - b. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para los trabajadores adolescentes por cuenta ajena mayores de catorce (14) años.
 - XIV. Las Defensorías de la Niñez y Adolescencia, autorizarán la actividad laboral y el trabajo por cuenta propia de niñas, niños y adolescentes de diez (10) a dieciocho (18) años.

Art 132. DISPOSICIONES PROTECTIVAS LABORALES PARA LAS Y LOS ADOLESCENTES TRABAJADORES POR CUENTA AJENA

- I. Para garantizar la justa remuneración de la o el adolescente mayor de catorce (14) años, ésta no podrá ser menor a la de un adulto que realice el mismo trabajo, no podrá ser inferior al salario mínimo nacional, ni reducido al margen de la Ley. El salario de la o el adolescente trabajador siempre debe ir en su beneficio y en procura de una mejor calidad de vida.
- III. La empleadora o el empleador debe garantizar las condiciones necesarias de seguridad para que la o el adolescente mayor de catorce (14) años desarrolle su trabajo.
- IV. La empleadora o el empleador no podrá limitar su derecho a la educación, debiendo otorgar dos (2) horas diarias destinadas a estudio, que deberán ser remuneradas.
- V. La empleadora o el empleador no podrá limitar su derecho a la educación, debiendo otorgar dos (2) horas diarias destinadas a estudio, que deberán ser remuneradas.

VI. La jornada de trabajo no podrá ser mayor a ocho (8) horas diarias diurnas y a cuarenta (40) horas diurnas semanales. El horario de trabajo no deberá exceder las diez (10) de la noche.

Art 133. DISPOSICIONES PROTECTIVAS PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA

- I. El trabajo por cuenta propia es aquel que, sin formar parte de la actividad familiar ni social comunitaria, se realiza sin que exista una relación de subordinación ni dependencia laboral.
- II. La madre, el padre o ambos, la guardadora o el guardador, la tutora o el tutor, deben garantizar a la niña, niño y adolescente trabajador o en actividad laboral por cuenta propia, el acceso y permanencia en el sistema educativo, un horario especial y las condiciones necesarias para el descanso, la cultura y el esparcimiento.
- III. No podrá otorgarse ninguna autorización para la actividad laboral, cuando las condiciones en que se ejecute, sean peligrosas para la vida, salud, integridad o imagen de la niña, niño o adolescente por cuenta propia de diez (10) a catorce (14) años.

Art 135. PROHIBICIONES Se prohíbe:

- a) La intermediación de enganchadores, agencias retribuidas de colocación, agencias de empleo u otros servicios privados similares para el reclutamiento y el empleo de las niñas, niños y adolescentes;
- b) La retención ilegal, compensación, así como el pago en especie;
- c) La realización de actividad laboral o trabajo nocturno pasada las diez (10) de la noche;

Art 136. ACTIVIDADES LABORALES Y TRABAJOS PELIGROSOS, INSALUBRES O ATENTATORIOS A LA DIGNIDAD

- I. Se prohíben las actividades laborales y trabajos que por su naturaleza y condición sean peligrosos, insalubres o atentatorios a la dignidad de la niña, niño y adolescente, y aquellos que pongan en riesgo su permanencia en el sistema educativo.
- II. Según su naturaleza, se prohíbe:
 - a) Zafra de caña de azúcar;
 - b) Zafra de castaña;
 - c) Minería (como minero, perforista, lamero o dinamitero);
 - d) Pesca en ríos y lagos (siempre que no sea en el ámbito familiar o social comunitario);
 - e) Ladrillería;
 - f) Expendio de bebidas alcohólicas;
 - g) Recolección de desechos que afecten su salud;
 - h) Limpieza de hospitales;
 - i) Servicios de protección y seguridad;
 - j) Trabajo del hogar bajo modalidad cama adentro; y
 - k) Yesería

III. Según su condición, se prohíbe:

- a) Trabajo en actividades agrícolas (siempre que no sea en el ámbito familiar o social comunitario y no sean tareas acordes a su desarrollo);
- b) Cría de ganado mayor (siempre que no sea en el ámbito familiar o social comunitario y no sean tareas acordes a su desarrollo);
- c) Comercio fuera del horario establecido;
- d) Modelaje que implique erotización de la imagen;
- e) Atención de mingitorio fuera del horario establecido;
- f) Picapedrería artesanal;
- g) Trabajo en amplificación de sonido;
- h) Manipulación de maquinaria peligrosa;
- i) Albañilería (siempre que no sea en el ámbito familiar o social comunitario y no sean tareas acordes a su desarrollo); y
- j) Cuidador de autos fuera del horario establecido.

Dinámica 1: Mis cualidades, competencias específicas y debilidades para el mundo laboral

OBJETIVO	TIEMPO
Que las y los participantes identifiquen sus cualidades personales, competencias específicas y debilidades, para el mundo laboral, mediante una evaluación personal de cada área.	40 minutos.



- Anexos para cada participante.
- Bolígrafos.
- Marcadores.

PROCEDIMIENTO

- a) Se inicia la actividad preguntando a las y los participantes ¿qué buscan las/os empleadoras/es? “Los empresarios valoran las habilidades blandas: Colaborar y trabajar en equipo, resolver problemas, comunicarse eficazmente, incluso con los clientes, aprender lo requerido para el trabajo, ser flexibles, tener orientación al servicio, entre otras; incluso algunas empresarias/os establecen, que si el empleado no tiene habilidades técnicas, pero si las citadas podrían enseñarle en la empresa”¹⁰.

¹⁰ La Prensa Bolivia. <http://www.laprensa.com.bo/index.php/economia/20190211/20-de-empresas-en-bolivia-busca-su-personal-entre-amigos-y-familia>

Con base a las respuestas se reflexiona sobre la importancia de las competencias blandas o de empleabilidad.

- b) En base a la primera reflexión se indica a las y los participantes, que todas y todos debemos conocer nuestras cualidades, competencias y debilidades para el mundo laboral; este último nos ayudará para prepararnos para la entrevista laboral.
- c) Se explica que para iniciar las actividades laborales debemos contar con un currículum vitae y este es el documento que nos ayudará a presentarnos a un puesto laboral.
- d) Se reparte el Anexo 1, mis cualidades para el mundo laboral, solicitándoles identifiquen las 5 que consideran más relevantes.
- e) Se reparte el Anexo 2, mis competencias específicas, solicitándoles identifiquen las 5 que consideran más relevantes.
- f) Se reparte el Anexo 3, mis puntos de mejora, solicitándoles identifiquen las 2 que consideran más relevantes, además de presentar las mismas de manera positiva.
- g) Se solicita de forma voluntaria, que comenten sobre: las cualidades encontradas, las competencias identificadas y las debilidades observadas, y ¿cómo estas nos ayudan en la búsqueda de empleo?, ¿qué buscan en verdad las empleadoras/es?

PUNTOS DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN

- La mejor manera de encontrar un empleo, si es posible que te guste, es conociéndote bien y siendo tú mismo.
- El primer empleo o los primeros son escalones para alcanzar tus sueños, no te olvides dónde quieres llegar, ¿qué quieres hacer, ahí donde te miras dentro de un tiempo?
- ¿Sabías que las debilidades pueden hacerse fortalezas?
- ¿Para competir en el medio laboral que es importante tener?

Anexo 1 Mis cualidades

Se presenta una lista que te ayudará a resaltar las cualidades que te describan mejor.

Recuerda siempre escoger las cualidades que están más relacionados con el tipo de empleo que buscas.

Al elegir tus cualidades, intenta también pensar en los ejemplos concretos que podrás dar al empleador que demuestren estas cualidades.

Elige las cualidades, que te describan mejor para completar la siguiente frase: **“Considero que soy una persona...”**

Análítica	Con espíritu de equipo	Diplomática	Optimista
Arriesgada	Con iniciativa	Disciplinada	Organizada
Ambiciosa	Con mente abierta	Discreta	Paciente
Adaptable	Con capacidad de trabajo bajo presión	Eficaz	Pacificadora
Atenta	Con sentido de las prioridades	Emprendedora	Perseverante
Asertiva	Curiosa	Entusiasta	Positiva
Autónoma	Creativa	Honesta	Práctica
Calmada	Cortes	Independiente	Productiva
Colaboradora	Decidida	Líder	Profesional
Comprometida	Detallista	Lógica	Puntual
Confiable	Dinámica	Metódica	Realista
Con actitud positiva		Motivada	Responsable
Con buenas relaciones interpersonales		Negociadora	Sensible
		Observadora	Servicial
			Tolerante
			Otras.....

Mis 5 cualidades más importantes son:

1. Considero que soy una persona..... Mi ejemplo:.....
2. Considero que soy una persona..... Mi ejemplo:.....
3. Considero que soy una persona..... Mi ejemplo:.....
4. Considero que soy una persona..... Mi ejemplo:.....
5. Considero que soy una persona..... Mi ejemplo:.....

Anexo 2 Mis competencias específicas

La siguiente lista es un inventario de competencias transferibles de un empleo a otro. Probablemente has utilizado muchas de estas competencias en un empleo anterior o **a través de tus pasatiempos**. Piensa en tus experiencias de trabajo, en el colegio, algún voluntariado, en tus hobbies, a fin de determinar que competencias posees. Debes saber que existen varias categorías de competencias; manuales, comunicativas, interpersonales, administrativas, organizativas, artísticas y creativas, etc.

¿Cómo evaluar tus competencias?

Para cada una de las competencias, hazte la siguiente pregunta:

¿Poseo esta competencia?

¿A qué nivel?

No te preguntes si te gusta o no la competencia, solamente intenta descubrir si tú has utilizado y desarrollado esta competencia y a qué nivel, Puedes usar la frase: **“soy capaz de...”**

Tengo esta competencia: Muy poco desarrollada = 1, Poco desarrollada = 2, Medianamente desarrollada = 3, Fuertemente desarrollada = 4, Muy fuertemente desarrollada = 5

Marque con una X

COMPETENCIA CLAVE	1	2	3	4	5
Responder rápidamente a las necesidades de las y los clientes					
Respetar los plazos					
Solucionar los problemas					
Dar órdenes claras					
Supervisar el trabajo de otras personas					
Organizar o dirigir proyectos					
Trabajar bajo presión o plazos ajustados					
Hablar en público					
Planificar el trabajo cotidiano o eventos especiales					
Realizar varias tareas al mismo tiempo					
Orientación al servicio					
COMPETENCIAS RELATIVAS A LOS DATOS E INFORMACIÓN					
Obtener, recoger información o datos					
Buscar y clasificar información					
Analizar datos o sistematizar información					
Tener al día los archivos					
Realizar cálculos					
Hacer inventario					
Hacer presupuestos					
Llevar los reportes financieros					
Utilizar herramientas informáticas					
COMPETENCIAS MANUALES					
Ensamblar o fabricar objetos (Ej. artesanías, computadoras, etc.)					
Construir o reparar (Ej. cosas en la casa, en el trabajo, etc.)					
Trabajar hábilmente con las manos (Ej. bisutería, cerámica, etc.)					
Utilizar herramientas, maquinarias o equipos complejos					

Realizar trabajo físico (Ej. cargar cosas, hacer largas caminatas, etc.)					
COMPETENCIAS INTERPERSONALES Y DE LIDERAZGO					
Coordinar grupos					
Manejar conflictos, resolver problemas					
Actuar con gentileza y comprensión					
Organizar y planificar reuniones o actividades sociales					
Establecer prioridades					
Presidir reunión					
Trabajar en equipo					
Escuchar a las y los demás					
Ser cortés y sociable					
Manejar el estrés					
Enseñar a otras/os					
Negociar					
Motivar a la gente					
Trabajar con diferentes tipos de clientes					
Delegar tareas					
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS					
Expresarse claramente					
Hablar con confianza					
Crear y plantear nuevas ideas					
Preparar y ejecutar una exposición					
Hablar en público					
Navegar en internet					
Sintetizar ideas					
Establecer una red de contactos					
Redactar informes claros y concisos					
COMPETENCIAS ARTÍSTICAS					
Expresarse a través de la música, danza o artes plásticas					
Diseñar afiches o ilustraciones					
Tener ideas creativas					
Actuar					
Escribir noticias y artículos					
Presentar ideas artísticas					
Diseñar páginas web					
Crear presentaciones en una computadora					

Las 5 competencias que me caracterizan y que considero importantes en la búsqueda de empleo son:

1. Soy capaz de.....
Porque:.....
2. Soy capaz de.....
Porque:.....
3. Soy capaz de.....
Porque:.....
4. Soy capaz de.....
Porque:.....
5. Soy capaz de.....
Porque:.....

Podrás indicar tus competencias en tu currículum vitae utilizando los términos como:

- Aptitud para... (ej. Aptitud para resolver problemas)
- Capacidad para... (ej. Capacidad de trabajar en equipo)
- Facilidad para... (ej. Facilidad para manejar conflictos)
- Sentido de... (ej. Sentido de prioridades)

Anexo 3 mis puntos a mejorar

Nombra tres debilidades o puntos a mejorar relacionados con tu objetivo de empleo. El truco está en transformar estos últimos en positivos

Debilidades	¿Cuándo resalta esta debilidad?
1	
2	

NOTAS PARA AYUDAR EN TU REFLEXIÓN

- Llegar tarde a mis citas.
- No decir lo que pienso y acumular todo el sentimiento dentro de mí.
- Ser impaciente.
- No organizar mi tiempo y no terminar mis tareas.
- Ser desorganizado, perder mis cosas.
- Empezar muchos trabajos a la vez.
- Tomar muchas responsabilidades y cargarse con todo el trabajo.
- No ser capaz de delegar responsabilidades y tareas.
- No escuchar la idea de las y los demás en un trabajo de grupo.
- Decidir por las y los demás sin escuchar sus ideas.
- Tener tendencia a manejar un equipo de manera autoritaria.

- Sentirse desorientada/o cuando cambiamos de tema, de grupo, de trabajo, de ambiente, etc.
- No reconocer que no lo conozco todo y que no puedo hacer todo.
- No preguntar cuando no sé o cuando no entiendo.
- Tener un lenguaje vulgar.
- Muchas veces no me hago responsable de lo que digo.
- No poner esfuerzo para trabajar bajo presión.
- Tener dificultad para hablar en público.
- Ponerse nerviosa/o rápidamente frente a nuevas personas.
- Me cuesta trabajo recibir órdenes.
- Depender de mis compañeras/os de trabajo para realizar mis actividades.
- Buscar trabajar sola/o.
- Asumir que siempre tengo la razón y que las y los demás son inferiores.
- No poder concentrarme en el trabajo.
- Llegar cansada/o a las actividades.
- Ser irresponsable.
- No pensar en las consecuencias antes de hablar.
- Ser muy sumisa/o.
- Buscar ser el centro de atención.

¿Cómo puedes presentar estas debilidades de manera positiva a un empleador/a, pensando en soluciones?

Debilidades	Presentación al empleador/a
1	
2	

EJEMPLOS PARA PRESENTAR DEBILIDADES

- Tengo tendencia a hacer muchas cosas al mismo tiempo y tengo dificultad para terminar mis tareas. Como soy consciente de eso, ahora intento organizarme, tomar notas en un cuaderno, usar agenda y terminar una tarea antes de empezar otra.
- Tengo tendencia a decir siempre Sí cuando alguien me pide un servicio, eso hace que tenga demasiada carga y me estrese. Ahora, cuando alguien me pide algo, reflexiono antes de tomar una decisión y analizo bien si tengo tiempo y capacidad para asumir esa responsabilidad.
- Generalmente llegaba tarde a mis citas, pero ahora soy consciente de las consecuencias de ello, trato de prever el tiempo adecuado de cada una de mis actividades previas a la cita (transporte, ropa, comida, materiales de trabajo, etc.).
- A veces me pongo impaciente cuando las y los demás no van a mi ritmo o no entienden lo que se está haciendo. Intento ponerme en la posición de ellas/os y guiarme con calma.
- Tengo tendencia a hacer prevalecer mis ideas en un grupo, como me di cuenta que lo hacía, ahora intento escuchar a las y los demás y después aportar con mis ideas, siempre buscando la forma de unir la idea de todas/os y de no imponer las mías.

- Generalmente me quedo callado en vez de decir que no entiendo por miedo a mostrar que no tengo competencia para el trabajo. Me di cuenta que es mejor preguntar para realizar un mejor trabajo.
- Me pongo nerviosa/o cuando tengo que hablar en público. Para superarlo, intento practicar haciendo más intervenciones en grupos, en clases, con mis amistades e intento tomar el cargo de presentar cuando hay exposiciones.
- Tengo la tendencia a no decir lo que pienso. Ahora en mi vida personal intento decir lo que siento y pienso, de manera directa y asertiva, pensando bien mis argumentos antes de expresarlos.

Dinámica 2: Elaborando mi Currículum Vitae y Carta de Presentación¹¹ (según la pertinencia pueden emplearse esta dinámica o bien la número 3)

OBJETIVO	TIEMPO
Que las y los participantes elaboren su currículum vitae y una carta de presentación en base a modelos sugeridos.	40 minutos.

MATERIALES



- Anexos para cada participante.
- Bolígrafos.
- Marcadores.

PROCEDIMIENTO

- Iniciar la actividad consultando ¿por qué es importante el CV y la carta de presentación?, ¿Es necesario ajustarla al tipo de trabajo que va a postular? Explicar que para presentarse a un trabajo es muy importante entregar un currículum u hoja de vida en el que deberán detallar los datos personales y la trayectoria formativa y laboral. Señalar que para confeccionar el currículum es necesario tomarse un tiempo para reflexionar sobre: El perfil laboral, es decir, los conocimientos, habilidades y experiencias que tienen valor para el trabajo, los aspectos que se desean priorizar para presentarse en un determinado trabajo. los aspectos de la propia experiencia y formación que

“si quiero postular a algún trabajo, debo realizar mi currículum vitae y preparar una carta de presentación”




¹¹ https://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/tf_modulo5.pdf

más se ajustan al puesto. Aclarar que el currículum debe ser elaborado teniendo en cuenta una demanda laboral particular y destacar aquellos aspectos del propio perfil que más se acercan a lo solicitado.

- b) Repartir periódicos con requerimiento de empleo en clasificados y pedir que identifiquen algún requerimiento que calce con su perfil, el trabajo es individual.
- c) Repartir el formato de CV, Anexo 1 y carta de presentación Anexo 2.

PUNTOS DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN

- En plenario, motivar a algunas de las y los participantes a presentar su CV y carta de presentación. En la presentación se debe explicar las características del empleo que anunciaba el aviso elegido y las razones por las que creyeron conveniente destacar en el currículum determinados conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias. Promover la reflexión sobre las decisiones que cada integrante tomó y ayude a identificar los aciertos y los errores.
- Comentar las observaciones a las cartas, aclarar dudas y explicar en qué casos una carta cumple con el objetivo de la presentación del perfil laboral y en qué casos no lo logra.

CURRÍCULUM VITAE																															
 <p>La fotografía es opcional</p> <p>Mónica Guzmán Claros <input type="checkbox"/> Número de cédula de identidad</p> <p>Una breve frase que resuma lo que aportarás si te concretan, aprovecha tus cualidades</p> <p>Dirección: Teléfono/s: Correo electrónico: Otros:</p> <p>Departamento-Bolivia</p>	<p>FORMACIÓN/CAPACITACIÓN</p> <table border="1"> <tr> <td>De agosto 200X a septiembre 200X</td> <td>Nombre de la carrera técnica o universitaria o estudios secundarios</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Institución educativa</td> </tr> <tr> <td>De agosto 200X a septiembre 200X</td> <td>Nombre del curso/taller/seminario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Institución educativa</td> </tr> </table> <p>EXPERIENCIA LABORAL (inclúyelas si las tienes previamente)</p> <table border="1"> <tr> <td>De agosto 200X a septiembre 200X</td> <td>Puesto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Institución/empresa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Responsabilidades (funciones)</td> </tr> </table> <p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES (Soy capaz deporque o ¿qué puedo hacer?)</p> <table border="1"> <tr> <td>Ejemplo: Trabajo bajo presión y tiempo ajustado</td> <td>Ejemplo de medio de verificación: Cumple con los deberes del colegio y ayuda en la elaboración de farmacos para el negocio de mi madre, todos los días sin falta.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>INFORMACIÓN ADICIONAL (Opcional, todas aquellas actividades o logros que, formalmente no pertenecen al currículo escolar como ser: deportes, entretenimiento, servicio a la comunidad, etc)</p> <table border="1"> <tr> <td>De agosto 200X a septiembre 200X</td> <td>Actividad</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Lugar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Logro/aprendizaje destacable</td> </tr> </table> <p>REFERENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Nombre:</td> <td>Nombre:</td> </tr> <tr> <td>Cargar:</td> <td>Cargar:</td> </tr> <tr> <td>N° de celular:</td> <td>N° de celular:</td> </tr> </table>	De agosto 200X a septiembre 200X	Nombre de la carrera técnica o universitaria o estudios secundarios		Institución educativa	De agosto 200X a septiembre 200X	Nombre del curso/taller/seminario		Institución educativa	De agosto 200X a septiembre 200X	Puesto		Institución/empresa		Responsabilidades (funciones)	Ejemplo: Trabajo bajo presión y tiempo ajustado	Ejemplo de medio de verificación: Cumple con los deberes del colegio y ayuda en la elaboración de farmacos para el negocio de mi madre, todos los días sin falta.			De agosto 200X a septiembre 200X	Actividad		Lugar		Logro/aprendizaje destacable	Nombre:	Nombre:	Cargar:	Cargar:	N° de celular:	N° de celular:
	De agosto 200X a septiembre 200X	Nombre de la carrera técnica o universitaria o estudios secundarios																													
		Institución educativa																													
	De agosto 200X a septiembre 200X	Nombre del curso/taller/seminario																													
		Institución educativa																													
	De agosto 200X a septiembre 200X	Puesto																													
		Institución/empresa																													
		Responsabilidades (funciones)																													
	Ejemplo: Trabajo bajo presión y tiempo ajustado	Ejemplo de medio de verificación: Cumple con los deberes del colegio y ayuda en la elaboración de farmacos para el negocio de mi madre, todos los días sin falta.																													
De agosto 200X a septiembre 200X	Actividad																														
	Lugar																														
	Logro/aprendizaje destacable																														
Nombre:	Nombre:																														
Cargar:	Cargar:																														
N° de celular:	N° de celular:																														

Anexo 2: Carta de presentación multipropósito

Santa Cruz, 10 de enero de 2020

Señor

Juan Guzmán

CONSTRUCTORA “G & C – ASOCIADOS”

Presente.-

Ref.: Solicitud de empleo (incluya la vacancia a la que postula si es un aviso)

De mi consideración:

Mi nombre es (Nombre y Apellido) he decidido contactarlos a ustedes por (motivación personal para escribir esta carta o bien la vacancia a la que postula si es un aviso). (En caso que se tenga alguna capacitación/tecnificación previa). Una vez finalizados mis estudios/el curso de (titulación) en el (nombre del centro), busco donde profundizar y aplicar de modo práctico los conocimientos adquiridos.

(Incluya la evaluación de las cualidades personales que podrían calzar con la empresa). (Soy una persona detallista, ordenada y comprometida con mi trabajo). Considero que los conocimientos y habilidades que he logrado desarrollar, podrán contribuir en gran medida al cumplimiento de los objetivos que su empresa persigue.

Será muy grato responder a sus preguntas mediante una entrevista en la fecha y hora que usted disponga.

En caso de ser considerarse mi postulación, solicito se comunique a los teléfonos.....

A la espera de sus gratas novedades, se despide. Atentamente.

Wilson Cortéz

Adj. Currículum Vitae

Certificados de trabajo.



Dinámica 3: Elaboración del CV (según la pertinencia pueden emplearse esta dinámica o la número 2)

OBJETIVO	TIEMPO
Que las y los AJs conozcan lo que es un CV y la forma de elaborarlo.	30 Minutos.

MATERIALES



- Papelógrafos.
- Marcadores.
- Anexo 1 curriculum vitae (ver dinámica 2).

PROCEDIMIENTO

- a) Repartir a las y los participantes, el formato de un currículum vitae, para que cada una/o elabore el suyo en función a sus características.
- b) El/la facilitador/a elabora cuadros con el mismo formato del currículum vitae en papelógrafos, para poder trabajar y explicar el llenado de un currículum vitae a las y los AJs.
- c) Guiar a las y los participantes para que cada una/o realice el llenado en sus hojas y lo realiza con sus datos en los papelógrafos.
- d) Al terminar el llenado solicitar a un/a voluntario/a que pueda socializar su currículum vitae, con el objeto de enfatizar algunos aspectos importantes a la hora de realizar el mismo.

PUNTOS DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN

- ¿Cómo se han sentido al llenar su CV?
- ¿Fue fácil o difícil?
- ¿Qué fue lo difícil?
- Entonces ¿Qué es un currículum vitae?
- ¿Para qué nos sirve?
- ¿Cuál es la manera correcta de realizar el C.V.?
- ¿Qué datos son los más importantes en un currículum vitae?

Dinámica 4: La entrevista

OBJETIVO

TIEMPO

Que las y los participantes conozcan la importancia de la entrevista para lograr un puesto laboral y la forma de desenvolverse en una con éxito.

30 minutos.

MATERIALES



- Hojas con el detalle de cada caso.

PROCEDIMIENTO

- Dividir a las y los participantes en 3 grupos y se les entrega una hoja con cada caso para dramatizar.
- Explicar que:

COPELME S.A precisa contratar los servicios de una secretaria/o, para esto se requiere contar con los siguientes requisitos:

- Bachiller en humanidades.
- Título técnico en secretariado ejecutivo.
- Contar con la experiencia necesaria mínima de 3 años.
- Tener conocimientos básicos de Word, Excel, Power Point, Acces.
- Contar conocimiento del idioma nativo e inglés.
- Contar con buena presencia.
- Excelentes relaciones humanas.



Para postular a este cargo se presenta 3 postulantes:

1º CASO

Laura es una joven egresada de la carrera de administración de empresas, cuenta con experiencia laboral ya que realizó su práctica de secretaria en la Alcaldía Municipal de La Paz, para presentarse al cargo ella prepara su C.V., se viste de acorde a la situación (traje formal). Ella llega a la hora que le asignaron para la entrevista, Pero durante la entrevista ella no puede responder a las preguntas que le hacen los del área de recursos humanos de COPELME, se pone nerviosa y decide abandonar la entrevista.

2°CASO

Juana ve que COPELME requiere los servicios de una secretaria, decide presentarse, Para esto prepara su C.V., se viste adecuadamente, pero se encuentra preocupada ya que no cuenta con la experiencia necesaria, pero cuenta con el título de secretaria ejecutiva lo cual lo obtuvo por excelencia académica.

Juana llega a la entrevista con anterioridad a la hora asignada, por lo que tiene que esperar, durante la misma ella responde de manera acertada, incluso le piden que hable en algún idioma que ella podría conocer, deja muy sorprendida a los de recursos humanos de COPELME. Las/los responsables de la selección ven como una firme candidata a JUANA para poder optar el cargo de secretaria.

3°CASO

Hugo se entera horas antes a la entrevista que existía un puesto vacante en el cargo de secretario, él se decide presentar, pero al enterarse recién no cuenta con un C.V., él cree que podría obtener el cargo ya que cuenta con la experiencia de haber colaborado en la secretaría de su colegio cuando era castigado por ser revoltoso.

Hugo llega tarde a la entrevista laboral, y durante la misma no responde a las preguntas, prefiere contestar a sus mensajes que le llegan al móvil, muestra que tiene una conducta que no es adecuada para poder acceder al cargo de secretario del COPELME.

- c. Se pasa a realizar las entrevistas de trabajo a las y los participantes, según la característica de las personas mencionadas en los casos.
- d. Se sugiere tomar en cuenta las preguntas planteadas en los puntos de análisis y reflexión.

PUNTOS DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN

Cada participante debe estar preparado para responder con inteligencia a estas preguntas en una entrevista de trabajo:

1. Háblame de ti

Parece una pregunta inocente para romper el hielo, sin embargo, tiene un objetivo bien pensado por el/la reclutador/a: conocer qué tienes para ofrecer, como empleada/o, a la empresa. No le interesa tu vida personal, concéntrate en hablar de tu 'yo profesional'. Cómo trabajas, en qué áreas tienes experiencia y por qué puedes ser un elemento valioso para una organización.

2. ¿Por qué estás buscando trabajo? / ¿Por qué dejaste tu empleo anterior?

Es un gran error llegar a quejarse de lo mal que te trataron en tu ex empresa. Mejor enfócate en las nuevas metas que buscas alcanzar y en los retos que esperas de un nuevo empleo. Habla sobre superación y crecimiento, no sobre insatisfacción.

3. ¿Cuál es tu mayor defecto?

Con esta pregunta, el/la reclutador/a le interesan dos aspectos clave de tu persona: tu capacidad para asumir tus errores y tu habilidad para corregirlos. Quiere saber si serás la clase de persona

que recibe bien la crítica y se esfuerza por mejorar, o más bien de quienes niegan el error y se resisten a cambiar de hábitos.

4. ¿Por qué duraste poco en tu anterior empleo?

Esta pregunta aparecerá si el/la reclutador/a identifica un empleo de poca duración o un patrón de cortas relaciones laborales en tu historial. Es normal: les preocupa que seas una persona inestable. Se vale argumentar que estás buscando una oportunidad más retadora, o que el empleo no resultó ser lo que esperabas.

5. ¿Cuál es tu pretensión salarial?

Si es la primera entrevista, no te conviene ponerte precio todavía. Puedes hacer tiempo con respuestas como “busco un salario competitivo, pero no es lo único que me interesa, me gustaría saber más sobre las funciones y retos del puesto” o “me parece que necesito más detalles sobre el puesto para saber cuál sería el sueldo adecuado”.

6. Háblame de algún momento en tu vida laboral en la que hayas cometido un error, ¿cómo lo solucionaste?

Este tipo de preguntas son clásicas en una entrevista de trabajo y están enfocadas en ir más allá de las respuestas formuladas y cuestionar a la/el candidata/o sobre su manera de reaccionar ante diferentes situaciones. Pueden preguntarte ejemplos sobre resolución de conflictos, estrés, honestidad, integridad, etc. El objetivo es que demuestres con ejemplos qué clase de empleada/o eres. Prepárate de antemano para dar ejemplos concretos de tu vida profesional.

7. ¿Por qué deberíamos contratarte a ti y no a otras/os candidatas/os?

Deja la inseguridad a un lado y véndete. Este es el momento de hablar bien de ti misma/o, destaca tus competencias, cualidades y experiencia. Ejemplo: “La experiencia que he adquirido en X área me permite contar con las habilidades necesarias para alcanzar y superar sus expectativas del puesto”.

Dinámica 5: Estudios de caso sobre derechos laborales

OBJETIVO	TIEMPO
Identificar situaciones laborales que incumplen los derechos laborales a través de estudios de caso.	30 minutos.

MATERIALES



- Fotocopias de hojas de Caso 1 y 2.

PROCEDIMIENTO

Dividir al grupo en seis subgrupos de 2 a 4 personas, a los cuales se entregará al azar una de las historias de caso. El grupo deberá dar lectura de los casos para luego identificar las situaciones laborales en las cuales se observa el incumplimiento de la Ley Laboral para luego anotar en el papelógrafo que se encuentra dividido en 2 partes.

Derechos NO respetados	Alternativa de solución o de actuación del personaje del relato para enfrentar dicha situación.

CASO 1: Historia de Dionisia

Dionisia, es una adolescente de pollera, tiene 16 años, es de la comunidad de Sarufaya, Presto. Proviene de una familia de 8 hermanos, ella es la segunda de sus hermanos. Su papá es agricultor y su mamá es ama de casa. Ellos no le ayudan económicamente, porque no tienen posibilidades para ello. Lo que siembra su papá es sólo para comer. Su hermana mayor trabaja en Cochabamba como trabajadora del hogar, pero no estudia. Dionisia hace 3 años que se vino a vivir a Sucre. Desde que llegó trabaja cama adentro, como trabajadora del hogar, ayudando a su empleadora, en todas las cosas de la casa; cocina y lava la ropa de sus tres hijos pequeños, realiza la limpieza de la casa y tiende las camas. Cuando su empleadora no va a trabajar, le ayuda en algunos quehaceres. Su hermana mayor fue la que le ayudó a conseguir este trabajo por medio de su empleadora. Trabaja de lunes a domingo, no tiene días libres, sólo sale a la calle cuando pide permiso, aunque le gustaría que los domingos le den libre todo el día. No firmó ningún contrato cuando entró a trabajar, acordó verbalmente con su empleadora. Atiende a 8 personas: su empleadora, sus padres, su marido, sus tres hijos pequeños y su primo.

Su jornada laboral comienza a las 7:00 de la mañana y termina a las 2 ó 2:30, después de lo cual realiza sus tareas hasta las 4:00, luego prepara el té para los niños, después se alista para ir al colegio. Al volver ya no realiza ninguna tarea. Cuando comenzó a trabajar le pagaban sólo 200 Bs, dos años trabajó con ese sueldo y hace un año le aumentaron a 300 Bs, hace tiempo les pidió que le aumentarían su sueldo, ante lo cual le prometieron que le iban a aumentar 30 Bs más. Dionisia piensa que por lo menos deberían pagarle 400.

Con lo que gana compra ropa para sus hermanitos, también gasta en sus estudios. Dionisia duerme en el mismo cuarto de sus empleadores, lo cual no le gusta, porque como ella misma afirma “es incómodo, por el marido de la señora y no puedo cambiarme así nomás en el cuarto”.

Afirma que sus empleadores le tratan más o menos. Almuerza en la misma mesa de sus empleadores. En vacaciones invernales viaja a su casa, pero no le pagan de esos días, nunca le han dado aguinaldo, ni tiene seguro médico, cuando alguna vez se resfrió, cuenta que sus

empleadores le llevaron al médico. Comenta que, al principio de su trabajo, no sabía cocinar, y que “su señora le enseñó”. Cuando su empleadora le habló para trabajar, no le dijo que tenía que cocinar, solo que iba a cuidar a una “wawita” a la que tenía que llevar al kínder cada día. Sin embargo, cuando comenzó a trabajar, le dijeron que sus obligaciones eran cocinar, ayudar a lavar la ropa de los niños y realizar la limpieza.

Con tristeza nos cuenta que algunas veces su empleadora le dijo que las cosas se perdían mucho y que el azúcar o el arroz, se terminaba muy rápido “yo creo que me querían echar la culpa, eso no me ha gustado, uno se siente mal”, comenta Dionisia. Avergonzada y con voz suave nos contó que el padre de su empleadora algunas veces trató de aprovecharse, “me decía cosas feas y cuando me quedaba sola trataba de tocarme las piernas y mis pechos” afirma Dionisia. “Eso yo le avisé a la señora y ella le dijo que no me trate así”, continúa. Dionisia le avisó de esto a su empleadora ante lo cual, ella le prohibió a su padre volver actuar así con ella.

CASO 2: Historia de Mario

Mario de 17 años, emigró de su pueblo a la ciudad de Sucre para acceder a mejores fuentes de empleo, un primo que ya vivía en la ciudad y que trabajaba de albañil le comentó que se pagaba buen sueldo, Mario sin ningún conocimiento de albañilería consiguió trabajo en una obra, al no tener conocimiento comenzó como cargador, transportando ladrillos, bolsas de cemento, etc., trabajo del cual llegaba a ganar aproximadamente Bs 500 al mes, al principio sufría de fuertes dolores de espalda y su primo le dijo que cuando uno empezaba era normal. Un año más tarde, Mario aprendió a realizar pequeños trabajos de albañilería y trabajando como ayudante de maestro llegó a ganar hasta Bs 3.000 al mes, sin embargo, existían temporadas en las cuales no conseguía trabajo y subsistía con esta ganancia. Mario se dio cuenta que la albañilería era un trabajo peligroso puesto que recuerda que hace dos años un compañero de trabajo cayó del segundo piso de la obra y estuvo hospitalizado un mes, el maestro albañil no quiso hacerse cargo de la situación.

El último trabajo que agarró Mario fue en la construcción de una obra pública con un plazo de 16 meses, trabajo que consiguió gracias a su primo. Al hablar con el maestro albañil encargado, éste le prometió buenos ingresos y trabajo seguro por una buena temporada, Mario entusiasmado pensó que, al culminar ese tiempo, ahorrando podría comprarse herramientas propias y con el conocimiento adquirido trabajar como maestro albañil de obras pequeñas. Los primeros meses Mario recibió quincenalmente su sueldo, si bien no era tan alto como había pensado, era mayor a lo que ganaba antes. Los siguientes meses empezó a faltar material en la obra, por lo cual el trabajo no se podía hacer rápido y además los pagos se retrasaban debido a que, como decía el maestro, la alcaldía no desembolsaba. Los 6 últimos meses Mario sólo recibió pequeños adelantos con la promesa del administrador de la empresa, de que al culminar se les pagaría todo lo demás en uno, por éste motivo Mario fue gastando todo lo que había ahorrado hasta el momento. Los dos últimos meses el maestro albañil empezó a presionar a los trabajadores para concluir la

obra en la fecha indicada, les proporcionaron bastante material por lo que Mario como otros trabajadores tuvieron que quedarse varios días hasta altas horas de la noche y trabajar fines de semana, sin embargo faltando una semana a la conclusión de la obra el propietario de la empresa constructora viajó de vuelta a su ciudad y no han tenido noticias de él durante un mes, Mario está preocupado porque los últimos meses tuvo que pedir varios préstamos que pensaba pagar una vez concluida la obra.

PUNTOS DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN

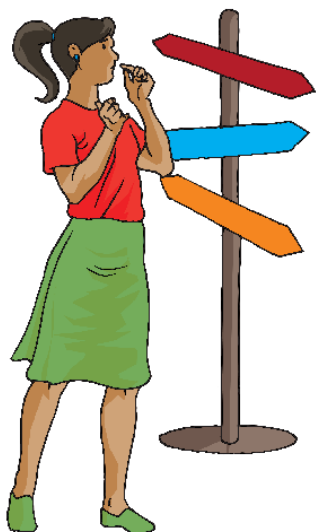
- ¿Por qué es importante el conocimiento de los derechos laborales?
- ¿Qué derechos laborales pueden nombrar?
- ¿A qué autoridades o instancias gubernamentales se puede acudir en caso de identificar que son vulnerados nuestros derechos laborales?
- ¿Conoces algún caso en el cual se hayan vulnerado los derechos laborales de algún/a trabajador/a?

Cierra la actividad destacando que, así como existen derechos laborales también existen deberes laborales que uno debe cumplir en su puesto de trabajo, el equilibrio entre ambos facilita una adecuada convivencia laboral.

PLAN LABORAL	
OBJETIVOS	Que cada AJs inicie la planificación de su vida laboral.
TEMA TEÓRICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es el plan laboral? 2. Características del mercado laboral actual.
TEMA PRÁCTICO	Las/os AJs diseñan su plan laboral para su vida futura.
ESTRATEGIAS	<p>AJs adquieren conocimiento en base a metodologías dinámicas participativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dinámica 1: plan laboral
RESULTADOS ESPERADOS	AJs elaboran su plan laboral e inician acciones para la búsqueda de empleo.
MATERIALES E INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Material de escritorio: <ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos. • Marcadores. • Material educativo: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de información. • Hojas de actividades.
POBLACIÓN OBJETIVO	Adolescentes y jóvenes.
CAPACITADOR/A	<p>Personal de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Save the Children - Instituciones socias - Mentores/as de municipios de intervención
DURACIÓN DEL TEMA	2 horas.
NÚMERO DE PARTICIPANTES	15 participantes mínimo - 30 participantes máximo.



Plan Laboral¹²



“Cuando Alicia en el País de las Maravillas, intentaba decidir qué ruta debería tomar en uno de sus viajes, se encontró con el gato con que mantuvo la siguiente conversación:

Alicia: ¿Me dirías, por favor, qué ruta debo tomar?

Gato: Eso depende mucho de a dónde quieras llegar

Alicia: No me importa mucho llegar a un sitio u otro

Gato: Entonces no importa qué tomes un camino u otro.

Y tú, ¿ya tienes claro a dónde quieres llegar? Y en ese caso ¿qué camino tomarás? Si trasladamos estas preguntas a tu proceso de elección laboral es importante que construyas un plan laboral, que es tomar la decisión del camino que debemos seguir para lograr las metas que nos proponemos y vivir como lo proyectemos, basados en nuestra realidad.

¡No olvides que la elección es tuya!



1. ¿Qué es un plan laboral?

El plan laboral es una herramienta que permite definir en un tiempo y un espacio determinadas metas, actividades y acciones que cada una/o de las y los adolescentes y jóvenes debe desarrollar para que su objetivo laboral inicie el proceso de ejecución.

Como se trata de un plan escrito, el mismo intenta dar respuesta a preguntas muy sencillas como: “¿Qué quiero hacer? ¿Cómo lo voy a hacer paso a paso? ¿Con quiénes? ¿De qué recursos dispongo para llevarlo adelante? ¿Qué necesito? ¿A quién le puedo pedir ayuda? ¿Cuánto tiempo voy a necesitar para desarrollarlo? ¿A quiénes se lo voy a comunicar?”.

Algunas/os jóvenes seguramente tendrán como objetivo inmediato salir a conseguir trabajo, otros decidirán primero realizar algún tipo de formación, otros buscarán desarrollar un emprendimiento y otros aún no podrán definir qué hacer en lo inmediato.

¹² Adaptado de: Guía de formación para la empleabilidad juvenil. <https://www.iyfnet.org/youthwork-mexico/modelo/files/formacion1.pdf>

En el proceso es importante que cada una/o de las y los jóvenes pueda recordar lo que ha definido como parte de su proyecto de vida y qué aspectos mencionó en el Plan de Desarrollo Personal (PDP). Igualmente, es importante que la persona que facilita los temas anime al grupo a recordar la experiencia transitada por las y los participantes en esas sesiones y que, además, reafirme que cada vez están más cerca de lo que se propusieron y vinieron a buscar al taller.

Para elaborar el Plan laboral es útil conocer las características del mercado laboral actual.

2. Características del mercado laboral actual

El mercado laboral actual se caracteriza por:

- Incremento de la presencia de mujeres en sectores profesionales.
- Aumento de la producción, pero reducción de los puestos de trabajo.
- Aparición de nuevas profesiones.
- Aumento de las pequeñas empresas en grandes núcleos urbanos, a consecuencia de una descentralización productiva.
- Fuerte competencia entre empresas.
- Aumento de la mecanización, uso generalizado de robots y automatismos industriales.
- Implicación de las personas trabajadoras en el funcionamiento de la empresa, cada vez se valora más la capacidad de organización y la iniciativa.
- Necesidad de aprender y adaptarse a cambios tecnológicos en muchas profesiones u oficios.
- Reducción de la jornada laboral.
- Aumento de oportunidades laborales dónde se trabaja con: información, análisis, gráficos, datos, estudios.

Conocer la situación actual del mercado laboral y las previsiones de su evolución beneficia en el momento de fijar objetivos profesionales.

Información adicional:

Guía de formación para la empleabilidad juvenil.

<https://www.iyfnet.org/youthwork-mexico/modelo/files/formacion1.pdf>

Dinámica 1: Plan Laboral¹³

OBJETIVO

Que las y los participantes construyan una secuencia de actividades relacionadas con su plan laboral.

TIEMPO

50 minutos.

MATERIALES



- Hoja de trabajo

PROCEDIMIENTO

- La actividad se divide en 2 fases, según las instrucciones de la hoja de trabajo.
- Fase A.** Se organiza a las y los participantes en grupos de no más de 4 personas.
- En plenaria, se realiza una lectura compartida del formato para ver cómo llenarlo, luego se les pide que elaboren un listado de pasos que estiman realizar para alcanzar el objetivo de su plan laboral.
- Se sugiere diferentes ejemplos que ayuden a las y los jóvenes a comprenderlo mejor. Para ello toma el caso de un/a joven que quiera seguir estudiando, uno/a que quiera trabajar y otro/a que no tenga definido aún que hacer.
- De acuerdo con las características del grupo, se puede explicar antes qué es un plan. Para ello, utiliza la “técnica del camino”, por ejemplo, el caso de un/a viajero/a que desea llegar a otra ciudad, puede apoyarse con el dibujo de un camino con estaciones, y pregúntales:
 - ¿Cuáles son las paradas o estaciones?
 - ¿Con qué tendría que contar?
- En plenaria pide a voluntarias/os que presenten su objetivo y los pasos elegidos.
- Fase B.** En la segunda fase, se pide a cada joven realizar su plan de actividades de manera individual, que abarque los próximos 3 meses, con la meta de conseguir un puesto de trabajo como punto de partida para alcanzar el objetivo de su plan laboral, en este se incluyen varias preguntas como ser: la motivación que lo lleva hacerlo y preguntas vinculadas a las preferencias laborales.

¹³ Adaptado de: Guía de formación para la empleabilidad juvenil. <https://www.iyfnet.org/youthwork-mexico/modelo/files/formacion1.pdf>

PUNTOS DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN

- Responder a la pregunta “¿hacia dónde queremos ir?” refiere al objetivo del plan laboral. Recupera con las y los jóvenes el proceso mediante el cual ellos se acercan a esta definición: proyectando su futuro en el plano laboral, precisando a lo que aspiran hacer y sus capacidades laborales y examinando la correspondencia de estas con las oportunidades concretas de trabajo, estudio.
- El punto es reconocer que para lograr algo que se proponen hay que dar pasos. Y cuanto más organizados estén los pasos, mayor será la posibilidad de concretar el proyecto. Para esto es importante prever qué acciones se adelantarán, con quiénes, cuándo se hará, qué se necesita, y anticiparse a situaciones que se pueden ir presentando en el camino. Este se materializará en lo que se denomina plan laboral.
- Es muy importante al buscar un empleo tener un objetivo claro y realista (una ocupación para la cual estás calificado, según tus intereses y exigencias), pero también saber qué tipo de trabajo estás buscando, así tendrás mayores oportunidades de conseguir un trabajo y conservarlo.
- Si no te sientes preparado para el empleo o si no te gusta, el/la empleador/a lo verá y fácilmente quedarás fuera del proceso de selección.
- Las empresas prefieren trabajadoras/es que saben lo que quieren y que conocen sus capacidades.
- También, tus exigencias frente a un empleo son importantes: quiere decir los elementos que quisieras encontrar en un trabajo para estar satisfecho, para ser feliz.
- Finalmente recuérdales que el plan no está escrito en piedra que puede ser modificado con el tiempo y según las nuevas circunstancias que vayan ocurriendo.

FASE A

PLAN LABORAL

Nombre: _____ **Fecha:** _____

¿Cuál es el objetivo de mi plan laboral? o ¿dónde quiero llegar?

Pasos para alcanzar mi objetivo	¿Qué necesito? Información, acompañamiento, salir a buscar, hablar con, otro/s	Plazos incluye mes y año	
Paso 1		Desde	hasta
Paso 2		Desde	hasta

Paso 3		Desde	hasta
Paso 4		Desde	hasta
¿Con quienes cuento para desarrollar mi plan? 1 2 3			

Fase B EL PODIUM DEL EMPLEO

¿Cuál es la motivación para buscar empleo? (apoyar a mi familia, independizarme, continuar o iniciar estudios, etc.)	
¿Para qué hago la búsqueda de empleo? ¿Qué es lo que quiero? (ganar experiencia, formarme en mi área, ganar dinero, etc.)	
¿Dónde quiero trabajar? (oficina, campo, ciudad, empresa grande pequeña, etc.)	
¿Con qué público? (niñas, niños, jóvenes, adultos, etc.)	
¿En qué tipo de ambiente? (solo, con gente, etc.)	
¿Qué características específicas de empleo? (creativo, con esfuerzo físico, rutinario, arriesgado, etc.)	
¿Qué disponibilidad de tiempo tengo?	
¿Qué salario estoy dispuesta/o a recibir?	

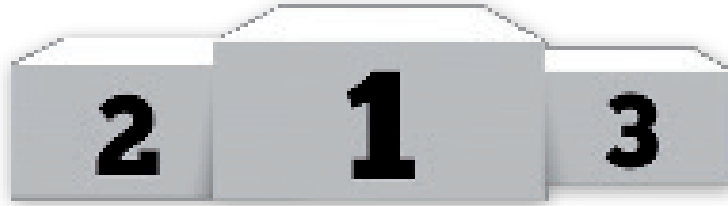
Mi empleo de oro es:

Mi empleo de plata es:

Mi empleo de bronce es:

.....

.....



El **empleo de oro** es el que queremos a largo plazo, en lo que soñamos trabajar. A veces pueden estar muy relacionados con los empleos de plata y bronce o por el contrario no tener ninguna relación, lo importante es que consideres que te ayudarán en el corto y mediano plazo a alcanzar al empleo de oro.

RECUERDA NADA ESTÁ ESCRITO EN PIEDRA

Objetivo laboral:

Mi objetivo laboral es encontrar un empleo en el área de
porque.....
.....donde pueda ganartrabajando.....
horas al día.

Balance profesional:

Mis fortalezas son:	Mis limitaciones son: (ej.: No puedo trabajar de pie, sólo puedo en las tardes, etc.)
1.	1.
2.	2.
3.	3.

3 actividades que tengo que hacer en los próximos 3 meses para alcanzar el objetivo laboral:

Actividades	¿Qué necesito para llevarlas adelante?	Plazos incluye mes y año
1		Desde hasta
2		Desde hasta
3		Desde hasta
¿Con quienes cuento para que me apoyen?		



Oficina Central La Paz

Calle Héroes del Acre, Nro. 1725-A,

San Pedro

Casilla del correo 1080

Telef.: (+591 2) 2480444 – 2485444

Fax: 2115856

 www.savethechildren.org.bo

 bolivia@savethechildren.org

 [@SaveChildrenBolivia](https://www.facebook.com/SaveChildrenBolivia)

 [@BoliviaSave](https://twitter.com/BoliviaSave)

 [Save the Children in Bolivia](https://www.youtube.com/Save the Children in Bolivia)

 [Savethechildrenbolivia](https://www.instagram.com/Savethechildrenbolivia)