

# PROGRAMA DE APOYO PARA LA PRODUCTIVIDAD



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**STPS**

## TALLER EL VALOR DEL TRABAJO 2012

**MANUAL DEL FACILITADOR**

**SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL  
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD**



**Vivir Mejor**

# PROGRAMA DE APOYO PARA LA PRODUCTIVIDAD



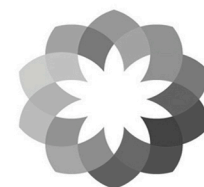
**GOBIERNO  
FEDERAL**

**STPS**

## TALLER EL VALOR DEL TRABAJO 2012

**MANUAL DEL FACILITADOR**

**SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL  
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD**



**Vivir Mejor**

## CONTENIDOS

---

Introducción.....	2
Sugerencias para su trabajo como facilitador del taller.....	4
Propósito general.....	5
Contenidos del taller.....	6
Aprendizajes Esperados.....	7
Cuestiones generales para el desarrollo del taller.....	8
Diseño instruccional.....	9
Recomendaciones Específicas por Tema.....	22
Bibliografía sugerida.....	29
Glosario.....	30
Anexos para el taller.....	35

## INTRODUCCIÓN

---

Las empresas líderes saben que una forma de asegurar el éxito es mediante el desarrollo de una fuerza de trabajo que sea versátil, que sea capaz de aprender de manera permanente y que pueda adaptarse de manera rápida a los cambios y exigencias impuestos por el mercado, el desarrollo tecnológico y la globalización de la economía.

La nueva trayectoria ocupacional de los trabajadores implica que éstos se preparen continuamente para enfrentar de manera exitosa las experiencias que en su empleo tendrán y que ocurren por factores tan diversos como ascensos o promociones, reconversión laboral debido a su tránsito por el mercado de trabajo, por mencionar algunos. Lo anterior implica no sólo que el trabajador renueve sus competencias para la vida, sino que identifique y desarrolle las de productividad y empleabilidad para gestionar de mejor manera su trayectoria laboral. Los trabajadores deben asumir este proceso de una forma activa para así administrar su propio aprendizaje y convertirse en los mejores promotores de su capital humano.

Y este argumento cobra más importancia cuando se observa la realidad del país en materia de productividad laboral. El crecimiento de la productividad es el indicador individual más importante sobre la salud de las economías pues impacta en los ingresos reales, la competitividad, la inflación, las tasas de interés, las ganancias de las empresas y en los precios de las acciones de la bolsa. En los últimos años la productividad laboral en México no ha crecido más del 0.12% en promedio desde 1992. Entre otras consecuencias, este crecimiento tan bajo implicó que el ingreso de los mexicanos no fuera del doble como en otros países.

Es urgente un nuevo paradigma de crecimiento económico para el país y la productividad laboral es uno de los factores decisivos. Mientras no seamos más productivos la economía nacional no crecerá y por tanto algunos problemas más apremiantes como la pobreza y la inseguridad no se resolverán. Se necesita que todos contribuyamos a crear las condiciones para impulsar el desarrollo económico de México. Hay que hacerlo mejor y reconocer que la productividad laboral importa, es uno de los primeros pasos.

Como respuesta a este contexto, y en el marco de las acciones de establecimiento de una política pública en el tema, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) propone el taller para trabajadores El Valor del Trabajo. Con una duración estimada de cinco horas efectivas, el taller se convierte para los participantes en un espacio inicial de reflexión de los temas fundamentales que inciden en el incremento de su productividad laboral y, por tanto, en la productividad de la empresa en la que laboran.

Estamos seguros que su colaboración es fundamental para acercar a los trabajadores de este país los temas que se requieren con miras a tener un México más competitivo.

**Porque la productividad es un asunto tuyo y de todos ¡éntrale ya!**

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

## SUGERENCIAS PARA SU TRABAJO COMO FACILITADOR DEL TALLER

---

Lo más importante para la conclusión exitosa del taller es que Usted se asuma como facilitador en el desarrollo de las actividades de forma tal que su participación coadyuve a alcanzar el propósito y los aprendizajes que se sugieren.

Asimismo, conviene que fomente en los participantes, a través de sus propias acciones, una actitud crítica y propositiva que enriquezca la propuesta que presentamos. Recuerde que es muy importante que prevalezca un ambiente de respeto, de tolerancia, de resolución de conflictos, de diálogo propositivo, de aceptación de disenso, por mencionar algunas, que asegure que a la participación de todos y cada uno de los miembros se le imprima un carácter democratizador.

Es importante tener en cuenta el nivel de formación muy diferente que pueden tener los participantes del taller. En este sentido, su experiencia permitirá proponer ejemplos y dar respuestas que satisfagan las dudas siempre en un marco de respeto al otro. También conviene establecer un ambiente en donde no esté presente alguna situación autoritaria que repercuta negativamente en la consecución del propósito planteado.

Ofrecemos las siguientes recomendaciones que pueden auxiliar su labor como facilitador:

- Convenga con el grupo las reglas de trabajo desde el comienzo del taller. Entre éstas pueden incluirse la manera en la cual se harán las participaciones, lo relativo al uso de dispositivos de telefonía celular, la duración del receso, entre otras que el grupo considere convenientes. Evite ante todo usar frases que refieran a la prohibición para hacer o no hacer tal o cual cosa, recuerde que la manera en la que Usted se expresa contribuye a un grupo entusiasta y participativo.
- Tenga en cuenta que cada tema contempla actividades de inicio, desarrollo y cierre que deben abordarse. Le sugerimos prever sus tiempos a este respecto con antelación, porque ningún tema debe dejarse sin abordar.
- Las actividades diseñadas para este taller buscan que los participantes dialoguen, reflexionen, discutan y propongan. En este sentido, promueva en ellos estas actividades de forma tal que se aproveche en realidad los contenidos del mismo.

- Presente a los participantes el panorama general del taller justo cuando éste comienza. No es necesario que les lea el propósito tal y como se presenta en esta guía, mejor comente el porqué les ayudará ser parte de este grupo de trabajo.
- Cuando se trate de actividades en equipos, intente organizarlos de forma tal que no trabajen juntos siempre los mismos participantes. Esto ayudará a que el grupo sea más propositivo y a que se eviten situaciones incómodas por grupos de resistencia, si fuese el caso.
- En caso de presentarse algún tipo de diferencia al momento de realizar alguna de las actividades, es importante que evite en todo momento dar su postura individual. Limite su papel a mediador e invite a los participantes a que sean ellos los que construyan las conclusiones que satisfagan a la mayoría. Las dinámicas en este manual, la de presentación y las de creación de equipos, pueden ser modificadas y/o adaptadas a los participantes según lo que se ha establecido en la sección «Recomendaciones particulares para el desarrollo del taller». Las actividades no pueden adaptarse o modificarse toda vez que se han diseñado para lograr los aprendizajes esperados y poseen un propósito didáctico específico.
- Un taller de cinco horas difícilmente puede abordar los contenidos de manera especializada. Por ello es que se ha diseñado un cuadernillo del participante que contiene de manera muy general los temas que se abordaron así como información adicional que les será de utilidad. Este cuadernillo no incluye actividades que deban realizarse durante la sesión por lo que, para evitar cualquier tipo de distracción de los participantes, es importante que lo entregue hasta el final de la sesión.

## PROPÓSITO GENERAL DEL TALLER

---

Sensibilizar a los trabajadores, mediante actividades participativas relacionadas con las competencias de productividad y empleabilidad, sobre la problemática que enfrenta México en materia de productividad laboral de forma tal que en el mediano plazo la aumenten y la consoliden en sus espacios de trabajo.

## CONTENIDOS DEL TALLER

---

La propuesta «El Valor del Trabajo» fue desarrollado considerando las competencias que una persona debe desarrollar y fortalecer durante toda su vida laboral de forma tal que pueda<sup>1</sup>:

- Obtener el primer empleo.
- Mantener un empleo y poder transitar entre diferentes puestos y roles dentro de una misma organización para satisfacer nuevos requerimientos laborales.
- Conseguir un nuevo empleo si se requiere, es decir, actuar de manera independiente en el mercado laboral, estando dispuesto a gestionar las transiciones de empleo entre organizaciones y al interior de éstas.
- Crecer y desarrollarse en cada empleo a partir de administrar el propio aprendizaje y de tomar decisiones en función de proyectos e intereses personales y posibilidades reales.

En este sentido, y considerando que los puntos anteriores son resultado de un proceso de capacitación más extenso, se plantean para este taller 5 temas globales que, en su conjunto, son el primer acercamiento que el trabajador tendrá al tema de la productividad laboral y la empleabilidad:

**Tema 1.** ¿Por qué debo preocuparme por incrementar mi productividad?

**Tema 2.** Y tú ¿qué valor le das a tu trabajo?

**Tema 3.** La comunicación dentro de mi ambiente de trabajo.

**Tema 4.** Si trabajamos en equipo...

**Tema 5.** Solución creativa de problemas en equipo.

---

<sup>1</sup> Propuesta adaptada del modelo de Competencias de Empleabilidad de Fundación Chile, 2004.



## APRENDIZAJES ESPERADOS

Se ha procurado que el participante realice actividades participativas y vivenciales que le permitan sensibilizarse sobre algunos aspectos del tema de la productividad laboral y la empleabilidad. Sin embargo, aunque el tiempo que se ha destinado al taller puede ser muy limitado, sí existen algunos aprendizajes esperados que se buscan alcanzar. Para cada tema se plantean los siguientes:

Tema	Aprendizaje Esperado
¿Por qué debo preocuparme por incrementar mi productividad?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce que la productividad laboral es un problema de carácter nacional y reflexiona sobre su responsabilidad como trabajador para aumentar la productividad en la empresa en la que trabaja.</li> </ul>
Y tú ¿qué valor le das a tu trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexiona sobre la forma en la que percibe su trabajo.</li> <li>• Formula su concepto de «trabajo» e identifica el concepto convencional que propone la OIT.</li> <li>• Reflexiona sobre el valor que le da a su trabajo y reconoce que una valoración negativa afecta a toda la organización.</li> <li>• Identifica los aspectos relevantes de la efectividad personal y comprende la aplicación de ésta en su plan de vida.</li> <li>• Recupera algunos datos personales. Construye una autoimagen.</li> </ul>
La comunicación dentro de mi ambiente de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica la importancia de la comunicación en el trabajo como elemento para aumentar la productividad laboral en un centro de trabajo.</li> <li>• Comprende las generalidades del concepto «comunicación».</li> <li>• Reconoce la importancia de la comunicación asertiva dentro y fuera de su lugar de trabajo.</li> </ul>

Tema	Aprendizaje Esperado
Si trabajamos en equipo...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la importancia del trabajo en equipo para el logro de un trabajo productivo en la empresa.</li> <li>• Conoce el concepto de trabajo en equipo.</li> <li>• Distingue la diferencia entre equipo y grupo, señalando las características del trabajo en equipo.</li> <li>• Identifica las conductas personales que facilitan el trabajo en equipo.</li> </ul>
Solución Creativa de problemas en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja la solución a un problema.</li> <li>• Conoce las limitaciones que se observan al buscar una solución común que satisfaga a toda la organización.</li> <li>• Comprende lo que beneficia y lo que perjudica la solución de problemas en equipo.</li> <li>• Conoce algunas recomendaciones para la resolución efectiva de un problema en equipo.</li> </ul>
Cierre del taller	

## CUESTIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL TALLER

Es necesario que antes de facilitar este taller Usted:

- Lea este material en su totalidad, lea el propósito general y los aprendizajes esperados para comprender el encuadre general del taller.
- Revise las actividades propuestas tanto en las cartas descriptivas como en el desarrollo específico de las actividades de forma tal que tenga claramente identificado cuándo se trabajará individualmente o en equipo, qué tipo de material se utilizará o cuáles son los requerimientos técnicos que pudieran necesitarse.
- Consulte la bibliografía que se sugiere. Esto le permitirá tener un panorama más amplio y podrá resolver los cuestionamientos que surjan al desarrollar este taller con ejemplos correctos y acordes al contexto de los participantes.
- Identifique con antelación algunas maneras para conformar equipos de trabajo y evitar que los mismos integrantes trabajen juntos en todas las actividades que requieran el trabajo en pequeños grupos.
- Recuerde que los tiempos propuestos son aproximados. Adáptelos de acuerdo a las necesidades y ritmos de trabajo del grupo pero siempre cubra todos los contenidos.

## DISEÑO INSTRUCCIONAL

Para facilitar el trabajo de conducción del taller se han dispuesto de 5 cartas descriptivas con la información necesaria para el trabajo con el grupo. Es muy importante que revise cómo habrán de trabajarse los temas y, más importante aún, la seriación que éstos tienen. Considere que los temas no pueden abordarse de manera distinta a la señalada.

Datos Generales		
Duración	Número de sesiones	Número de participantes
5 horas	Una	10 a 40
Perfil de ingreso del participante		
Trabajadores en activo Saber leer y escribir Contar con Clave Única de Registro de Población (CURP) Contar con su número de seguridad social vigente		
Requerimientos		
Aula ventilada con sillas y mesas Equipo de cómputo Cañón / Pantalla Pizarrón Marcadores para pizarrón Los que se señalen en cada actividad		
Propósito del Taller		
Sensibilizar a los trabajadores, mediante actividades participativas relacionadas con las competencias de productividad y empleabilidad, sobre la problemática que enfrenta México en materia de productividad laboral de forma tal que en el mediano plazo la aumenten y la consoliden en sus espacios de trabajo.		

Tema 1. ¿Por qué debo preocuparme por incrementar mi productividad?			Tiempo: 60 minutos	
Contenido Precedente: Ninguno		Contenido Subsecuente: Y tú ¿qué valor le das a tu trabajo?		
Tiempo	Actividades	Objetivo	Material de apoyo	Interacción
15'	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preséntese al grupo. Entregue a cada participante una etiqueta auto-adherible y pida que escriban su nombre o alguna forma por la cual les gusta ser llamados. <b><i>Si el grupo es de menos de 10 integrantes, pregúnteles su puesto y antigüedad en la empresa. Si es mayor de 10 integrantes no realice esta entrevista inicial dado que se requerirá mucho tiempo y sólo se dispone de 15 minutos para la presentación y lectura de expectativas.</i></b></li> <li>- Entrégueles un post-it y pídale que escriban lo que esperan aprender con el taller. Lea algunas aportaciones al grupo. Posteriormente comente brevemente el porqué del taller, la manera de trabajo y establezca con el grupo las reglas de trabajo para la sesión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la presentación y la introducción del taller.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etiquetas</li> <li>- Plumones</li> <li>- Post-it</li> <li>- Presentación Institucional de apoyo: Lámina 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plenaria</li> </ul>

## Tema 1. ¿Por qué debo preocuparme por incrementar mi productividad?

Tiempo	Actividades	Objetivo	Material de apoyo	Interacción
45'	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realice la introducción al taller. Para ello, es fundamental seguir la presentación institucional en el orden en la que ésta se encuentra. Asimismo, debe revisar las observaciones y sugerencias para cada lámina en la sección «Recomendaciones particulares para el desarrollo del taller» pues hay información clave que debe compartir con los asistentes.</li> <li>- Dirija una breve sesión de preguntas o inquietudes sobre la información presentada. Responda las cuestiones que surjan pero no profundice en ningún tema. Comente que el taller está diseñado para abordar esos temas y que al final de la sesión se hará una recapitulación para conocer si aún existen inquietudes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilizar a los participantes en el porqué de un curso de esta naturaleza y en la responsabilidad que tienen para promover la productividad laboral al interior de su empresa.</li> <li>- Conocer la postura de los participantes sobre la información presentada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación Institucional de apoyo: Láminas 4 a 18</li> <li>- Presentación Institucional de apoyo</li> <li>- Rotafolio, marcadores (en caso de requerirse alguna explicación adicional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plenaria</li> </ul>

Tema 2. Y tú ¿qué valor le das a tu trabajo?		Tiempo: 65 minutos		
Contenido Precedente: ¿Por qué debo preocuparme por incrementar mi productividad?		Contenido Subsecuente: La comunicación dentro de mi ambiente de trabajo.		
Tiempo	Actividades	Objetivo	Material de apoyo	Interacción
20'	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregunte a los participantes « ¿Qué me gusta más de mi trabajo?» y « ¿Qué me gustaría cambiar en mi trabajo?». Para cada respuesta procure también preguntar « ¿Por qué?» para hacer un sondeo general del clima laboral.</li> <li>- Anote en el pizarrón o en una hoja de rotafolio las ideas que vayan mencionando los participantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflexionar sobre la forma en la que percibimos nuestro trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pizarrón/Rotafolio</li> <li>- Marcadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plenaria</li> </ul>
10'	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presente la lámina con las cuatro imágenes que se relacionan con el trabajo. Pregunte al grupo « ¿De qué hablan esas imágenes?».</li> <li>- Oriente las respuestas para decir que esas imágenes se refieren al trabajo. Utilizando la técnica de lluvia de ideas, solicite a algunos voluntarios que compartan con el grupo lo que entienden por “trabajo”. Anote en el pizarrón los elementos clave de las aportaciones más relevantes.</li> <li>- Comente la definición de «trabajo» propuesta por la OIT y vincule ésta con las aportaciones que anotó en el rotafolio o pizarrón.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consensuar un concepto de “trabajo” y proporcionar algunas definiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación Institucional de Apoyo: Láminas 19 y 20</li> <li>- Pizarrón/Rotafolio</li> <li>- Marcadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plenaria</li> </ul>

## Tema 2. Y tú ¿qué valor le das a tu trabajo?

Tiempo	Actividades	Objetivo	Material de apoyo	Interacción
15'	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forme equipos de un número igual de participantes para que realicen la siguiente actividad.</li> <li>- Revise algunas técnicas para formar equipos en el Anexo 12 de este manual.</li> <li>- Muestre el caso de los tres trabajadores que participan en la construcción de la Catedral de Notre-Dame. Pregunte al grupo « ¿Qué observaron en la respuesta de cada trabajador? ».</li> <li>- Pegue en un lugar visible la lámina en la que anotó las respuestas de la actividad 1. Pida que en 5 minutos contesten por equipo las siguientes cuestiones con base en eso que dijeron al principio del tema y tras analizar el caso práctico: <i>¿Cómo le podrían dar valor a su trabajo?</i> <i>Si alguien no valora lo que hace en donde trabaja ¿Qué pasa? ¿Les afecta a los demás?</i></li> <li>- En plenaria, pida que un representante de cada equipo exponga las respuestas a las que llegaron.</li> <li>- Proyecte la lámina con la pregunta: « ¿Soy una persona efectiva? »</li> <li>- Explique brevemente qué significa «ser efectivo». Auxíliese con la información que se señala en el glosario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflexionar sobre el valor que cada uno le da a su trabajo y cómo una valoración negativa afecta a toda la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación Institucional de Apoyo: Láminas 21 a 26</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plenaria</li> <li>- Equipos</li> </ul>

## Tema 2. Y tú ¿qué valor le das a tu trabajo?

Tiempo	Actividades	Objetivo	Material de apoyo	Interacción
20'	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tras la explicación vuelva a preguntarles « ¿Soy una persona efectiva? Comente un par de respuestas con el grupo.</li> <li>- Distribuya la hoja de actividad « ¿Cómo soy?» y explique la actividad. Fije un tiempo de 10' para la resolución de este ejercicio.</li> <li>- Adicione a la discusión « ¿De qué les sirve identificar esta información?»</li> <li>- Muestre la lámina «Lo que sabemos hasta aquí...» que es un breve resumen de las nociones trabajadas con ellos.</li> <li>- Seleccione en este punto dos voluntarios que lean la lámina y que serán los mismos dos voluntarios que realizarán la primera actividad del siguiente tema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la noción de efectividad y cómo ésta requiere de un plan de vida laboral y personal para que pueda llevarse a cabo.</li> <li>- Motivar el autoconocimiento de los participantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo 1. ¿Cómo soy?</li> <li>- Presentación Institucional del Apoyo: Lámina 27</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plenaria</li> </ul>



Tema 3. La comunicación dentro de mi ambiente de trabajo.			Tiempo: 50 minutos	
Contenido Precedente: Y tú ¿qué valor le das a tu trabajo?		Contenido Subsecuente: Si trabajamos en equipo...		
Tiempo	Actividades	Objetivo	Material de apoyo	Interacción
25'	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exponga a los dos voluntarios que leyeron la lámina que van a participar en un ejercicio pero que requiere darles en forma confidencial las instrucciones. Si es posible, salga del salón y proporcione las instrucciones correspondientes.</li> <li>- Comente al resto del grupo que van a realizar un ejercicio para el cual se van a apoyar en sus compañeros y que es preciso que sigan las instrucciones que ellos les den. Señale que NO pueden preguntar, el grupo debe sólo escuchar y seguir instrucciones.</li> <li>- Concluido el ejercicio muestre al grupo las ilustraciones que los voluntarios les pidieron que dibujaran y solicite que las comparen con sus resultados.</li> <li>- En plenaria, pregunte: <i>¿Qué pasó con cada uno de los compañeros? ¿Cómo fueron sus instrucciones? ¿Por qué las imágenes que ellos dibujaron se parecen/no se parecen a los modelos? ¿Qué hubiera pasado si ellos hubieran podido preguntarles algo al dibujar?</i></li> <li>- Señale que lo que faltó en el ejercicio fue <i>comunicación</i>.</li> <li>- Muestre la lámina con el concepto y el esquema de la comunicación y explique al grupo brevemente el concepto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la importancia de la comunicación en el trabajo como elemento para aumentar la productividad laboral en un centro de trabajo.</li> <li>- Comprender las generalidades del concepto «comunicación».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo 2 «Veo por tus ojos, dibujo por tus palabras»</li> <li>- Hojas blancas o de re-uso para cada miembro restante del grupo</li> <li>- Presentación Institucional de Apoyo Láminas 28 y 29</li> </ul>	- Grupal

**Tema 3. La comunicación dentro de mi ambiente de trabajo.**

Tiempo	Actividades	Objetivo	Material de apoyo	Interacción
25'	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forme equipos diferentes a los anteriores.</li> <li>- Muestre la lámina 30. Pida que en equipos lean y discutan el caso que se muestra (la discusión debe ser torno a la forma como cada trabajador se expreso).</li> <li>- Pregunte « ¿qué consecuencias trajo el decirle a la señora una u otra cosa?». Recupere algunas intervenciones.</li> <li>- Retome el concepto de comunicación y enfatice que los elementos que forman a la comunicación están presentes, sin embargo, la forma en la que el hombre de la primera tienda se expresó no fue la adecuada mientras que el segundo, aunque comunicó lo mismo, lo hizo de mejor manera. Subraye que a la manera de expresarse del trabajador del segundo caso se le llama <i>comunicación asertiva</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer la importancia de la comunicación asertiva dentro y fuera de su lugar de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación Institucional de Apoyo: Lámina 30</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plenaria</li> <li>- Equipos</li> </ul>
15'	R E C E S O			

Tema 4. Si trabajamos en equipo...			Tiempo: 50 minutos	
Contenido Precedente: La comunicación dentro de mi ambiente de trabajo.		Contenido Subsecuente: Solución Creativa de Problemas en Equipo		
Este tema requiere de trabajo previo por parte del facilitador. Véanse las actividades con anticipación.				
Tiempo	Actividades	Objetivo	Material de apoyo	Interacción
25'	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invite a los participantes a dar otros ejemplos de comunicación asertiva. Permita que se digan algunos de la vida cotidiana y luego enfoque las respuestas a la comunicación asertiva en su lugar de trabajo. Proporcione algunos ejemplos que se enmarquen en la convivencia diaria en un centro de trabajo.</li> <li>- Forme equipos de seis integrantes. Pida que seleccionen a un representante que asumirá el papel de juez. Indíqueles que le dará un sobre a cada participante con distintas figuras en cada uno y un instructivo por equipo. Cada uno de los integrantes del equipo deberá confeccionar un cuadrado de tamaño exactamente igual al de sus otros compañeros.</li> <li>- Mencione que es posible que ninguno pueda componer el cuadrado sólo con las piezas que ha recibido, por lo que pueden intercambiar piezas con sus compañeros, no obstante deben seguir estrictamente las reglas indicadas en el instructivo que se les dará.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer la importancia del trabajo en equipo para el logro de un trabajo productivo en la empresa.</li> <li>- Conocer el concepto de trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sobres</li> <li>- Anexo 3. Figuras para armar los cuadros</li> <li>- Anexo 4. Hoja de reglas "Cuadros rotos" (para ser leídas por el facilitador al grupo)</li> <li>- Anexo 4.1 Instructivo Versión 1</li> <li>- Anexo 4.2 Instructivo Versión 2</li> <li>- Anexo 5. Instructivos para los jueces</li> <li>- Hojas blancas o de re-uso <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lápices</li> <li>- Presentación Institucional de Apoyo: Lámina 31</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos</li> <li>- Plenaria</li> </ul>

Tema 4. Si trabajamos en equipo...

Tiempo	Actividades	Objetivo	Material de apoyo	Interacción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuya las instrucciones del juego. A la mitad de equipos proporcióneles la versión 1 del instructivo y al resto la versión 2.</li>   <li>- Entregue a los jueces la hoja de instrucciones. Indique a los equipos que cuentan con 10 minutos para la tarea. Transcurrido el tiempo, solicite a los jueces que comenten lo que observaron, considerando la guía de preguntas de su instructivo.</li>   <li>- En plenaria pregunte: <i>¿Se logró el objetivo por equipo o se enfocaron a un objetivo individual? ¿Hubo colaboración entre los integrantes o hubo competencia? ¿Qué hubiera pasado si se hubieran podido poner de acuerdo?</i></li>   <li>- Enfoque las respuestas a la importancia de la colaboración para el logro de objetivos grupales. Muestre la lámina y comente con el grupo el concepto. Verifique con el grupo si se ha comprendido por completo el concepto. Puede pedir a algunos voluntarios que lo expliquen con sus palabras para conocer el grado de entendimiento.</li> </ul>			

#### Tema 4. Si trabajamos en equipo...

Tiempo	Actividades	Objetivo	Material de apoyo	Interacción
10'	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepare con anticipación el cuadro de <i>Diferencias entre equipo y grupo</i>, escriba los encabezados de las tres columnas y las dimensiones (las dimensión se refiere a la característica que estamos analizando).</li> <li>- Solicite que retomando el ejercicio anterior mencionen cuáles son las diferencias entre trabajo de un grupo de personas y trabajo en equipo, guíe las aportaciones indicando cada una de las dimensiones y anote en la hoja de rotafolio, los aspectos relevantes en la columna correspondiente. En caso de que haya dificultad, oriente la actividad dando un ejemplo utilizando la información del anexo 7.</li> <li>- Pregunte, según lo sucedido en la actividad «cuadros rotos», quiénes trabajaron como grupo y quiénes por equipo. Pida que brevemente justifiquen sus respuestas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguir la diferencia entre equipo y grupo, señalando las características del trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo 6 transcrito en una hoja de rotafolio</li> <li>- Anexo 7. Cuadro de Diferencias entre Equipo y Grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plenaria</li> </ul>
15'	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuya la hoja de “Conductas personales para el trabajo en equipo” que se encuentra en los anexos de esta guía y pida que realicen el ejercicio de manera individual. Fije un tiempo de 5’ para la resolución.</li> <li>- Comente con ellos <i>¿de qué les sirve conocer esta información?</i></li> <li>- En plenaria revisen las respuestas y realice una retroalimentación dando una breve explicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las conductas personales que facilitan el trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo 8. Hoja de “Conductas personales para el trabajo en equipo.”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individual</li> <li>- Plenaria</li> </ul>

Tema 5. Solución Creativa de problemas en equipo			Tiempo: 60 minutos	
Contenido Precedente: Si trabajamos en equipo...		Contenido Subsecuente: Ninguno		
Tiempo	Actividades	Objetivo	Material de apoyo	Interacción
35'	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divida al grupo en equipos de trabajo. A cada uno le entregará la hoja de actividad «Perdidos en la Luna». Pídale que un representante lea al resto de los miembros del equipo la consigna. Entregue a cada participante la hoja con los artículos y coménteles que tienen 5' para que individualmente ordenen por prioridad dichos artículos: 1 al más importante y 15 al menos importante.</li> <li>- Una vez que cada participante ha hecho su selección, pida que en equipo discutan lo que cada uno ha trabajado y que en una sola lista traten de llegar a un consenso que satisfaga a todos. Invite a que justifiquen sus respuestas.</li> <li>- Entrégueles la hoja «Prioridades según la NASA» y pídale que discutan <i>¿Es muy distinta? ¿En qué puntos hubo coincidencias? ¿Por qué creen que sean esas las prioridades de la NASA?</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajar la solución a un problema.</li> <li>- Conocer las limitaciones que se observan al buscar una solución común que satisfaga a toda la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo 9. problema «Perdidos en la Luna».</li> <li>- Anexo 10. Orden de Prioridad del Equipo</li> <li>- Anexo 11 «Prioridades según la NASA»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos</li> <li>- Plenaria</li> </ul>

**Tema 5. Solución Creativa de problemas en equipo**

Tiempo	Actividades	Objetivo	Material de apoyo	Interacción
25'	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explique los elementos para el trabajo de los problemas en un equipo. Apóyese en las láminas de la presentación que abordan la «Solución Creativa de Problemas en Equipo».</li> <li>- Muestre la lámina 36 que contiene el vídeo «Ese no es mi problema». Asegúrese que las bocinas estén disponibles para que se reproduzca correctamente el audio.</li> <li>- Muestre la lámina 37. Comente con los participantes « ¿Qué hubieras hecho tú?» « ¿Qué aplicarías de lo aprendido en este taller para resolver ese problema? »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender lo que beneficia y lo que perjudica la solución de problemas en equipo.</li> <li>- Conocer recomendaciones para la resolución efectiva de un problema en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación Institucional de Apoyo: Láminas 32 a 37</li> </ul>	Plenaria

## RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS POR TEMA

---

### TEMA 1

#### Actividad 1

- Es importante que al comentar el porqué del taller incluya los elementos que conforman el propósito general del mismo. Se sugiere manejarlo por completo para hacer una explicación del mismo al grupo con sus palabras.

#### Actividad 2

- Lámina 4: Considere el público al que se dirige este taller. Lea la definición pero explíquela en sus palabras para que todos los miembros del grupo comprendan a qué nos referimos con «productividad laboral».
- Lámina 5: Haga la comparación con los países señalados en rojo. Enfatique la cantidad de horas que se dedican en esos países en comparación con lo que sucede en México. Utilice la frase detonadora al final del párrafo para atraer la atención.
- Lámina 6: Para hacer la información más accesible según el contexto de los trabajadores, utilice un producto que se elabore en la empresa. Ponga el ejemplo con cualquier producto en caso de ser una empresa de servicios.
- Lámina 7: Explique con sus palabras lo que es el PIB. Auxílese de la definición en el glosario. Señale el caso de España en donde se observa que lo producido (PIB) es directamente proporcional al número de personas ocupadas. Contraste con México en donde el número de personas es el doble de la cantidad que se produce. Señale en la lámina la parte sombreada en rosa y comente «Entonces ¿qué están haciendo todas estas personas?». Sea enfático para detonar que eso es un problema.
- Lámina 8: Esta lámina es un ejemplo sencillo de un estado de resultados. Señale que se hará la comparación con Irlanda en donde se requieren 5 mexicanos contra 1 irlandés para producir algún artículo. Explique que las empresas dividen las ganancias en tres rubros: materias primas para elaborar el producto en cuestión (los primeros \$100



## RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS POR TEMA

señalados en la lámina), costos indirectos (es decir, aquello que no se ocupa para producir el artículo en sí mismo pero que representa un gasto para la empresa. Puede citar ejemplos como gas, luz, agua, papelería, etc. Se señalan en los siguientes \$300 de la lámina) y finalmente el pago de la nómina de los empleados que producen el objeto en cuestión. Aquí señale que en el caso de México la empresa debería destinar \$500 para corresponder a los \$100 que se le pagan al irlandés. Muestre la siguiente lámina para continuar.

- Lámina 9: Señale que, no obstante, eso no sucede. Para mantener la utilidad se debe hacer una distribución de nómina equitativa. Es importante que sea muy sensible al explicar este punto. Puede ser que algún participante intente desacreditar a la empresa. No busque confrontaciones ni defienda a ninguna de las dos partes, tan sólo señale que existen muchos factores para que una empresa sea productiva y que el propósito del taller es que conozcan aquellos que están en sus manos y cómo pueden ellos contribuir a que exista más producción y menos gastos de forma tal que las ganancias incrementadas signifiquen en un aumento de sueldo con base en las posibilidades de la empresa misma.
- Lámina 10: Comente con ellos que tras todos los altibajos de la economía de nuestro país la productividad laboral, comparada al año 1992, ha aumentado tan sólo 2.1%.
- Lámina 11: Señale que en 30 años México no ha aumentado su productividad laboral. Comente que aunque la gráfica dice que en el sector agrícola ésta sí ha aumentado, en realidad se trata de otra cosa: muchos de las personas en este sector han migrado al comercio. Así, al ser menos personas las que desarrollan esa actividad, la productividad laboral aumentó. No obstante, si se observa el sector comercio se entiende entonces que a más personas haciendo lo mismo, menos productividad laboral (por ello es el índice más bajo de esa gráfica). Concluya señalando lo que ha pasado con el índice total: desde 1980 no ha aumentado y para 2010 incluso estamos por debajo de lo que entonces teníamos.
- Lámina 12: Comente que en dos gráficas hechas por instituciones diferentes se observa lo que le ha pasado a México. Señale los casos de China o Corea en donde en 20 años aproximadamente se ha registrado un aumento de la productividad laboral en un promedio de 80 por ciento mientras que en México el panorama no es muy bueno. Es recomendable siempre señalar en la lámina cada indicador para una mejor comprensión de los participantes.

## RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS POR TEMA

- Lámina 13: Comparta el concepto de «Competitividad» (se halla en el glosario) y señale que la productividad laboral es un factor de ésta. Explique que otros países han mantenido su posición mundial o incluso la han aumentado para posicionarse mejor. México no ha hecho un buen trabajo a este respecto.
- Lámina 14: En esta lámina compare la población de México en 2010 con la de otros países. Aunque este es un factor que no está en manos de los trabajadores, utilice esta información para señalar que esto complica el panorama en nuestro país por lo que hay que hacer un esfuerzo extra.
- Lámina 15: ¿Y a qué edad nos retiramos? Compare las edades para México y para otros países con un índice de productividad laboral más alto. Pregunte al grupo ¿qué significa esto? ¿Están dispuestos a trabajar casi 10 años más que en otras partes del mundo?
- Lámina 16: El sentido de esta lámina es decir «a una empresa no le conviene tener empleados que no sean productivos o empleables. Por tanto, muchos nos quedamos sin trabajo y al no ser atractivos para otra empresa, podemos caer en la ocupación informal. Esto nos genera problemas pues no contamos con prestaciones de ley, seguro social, esquema de retiro, etcétera.».
- Lámina 17: Utilice esta lámina como resumen de la primera parte de la sensibilización. Indique que así están las cosas ahora y que el panorama se ve un poco más complicado para sus hijos.
- Lámina 18: Con esta lámina procure decir cuáles son las ventajas de que las personas y las empresas sean productivas. Comente nuevamente que aunque existen muchos factores para lograr una empresa productiva, hay algunos que sí están en las manos de los trabajadores. De ahí que estén presentes en este taller pues se busca que al final del mismo ellos se comprometan a participar como miembros de un gran equipo (la empresa) que busca mejorar las condiciones de vida de todos los involucrados.

## TEMA 2

### Actividad 1

- Enfatice que cada uno de nosotros percibimos de distinta manera nuestro propio trabajo con lo que se determina la forma en la que nos desenvolvemos en éste y la satisfacción y orgullo que sentimos al desarrollarlo.

### Actividad 3

- Señale que aunque realizan el mismo trabajo, la actitud y el valor que cada trabajador le da a lo que realiza es lo que hace la diferencia.
- Reflexione con ellos acerca de que no basta valorar el trabajo pues existen algunas cualidades que las personas deben poseer para mantener, crecer y desarrollarse en un trabajo.

### Actividad 4

- Señale que la efectividad personal implica, primeramente, el conocimiento de uno mismo para así trazar un plan de vida laboral y personal. Puede adicionar a la explicación algunos elementos que se encuentran en la introducción del Anexo 1.
- Para muchos participantes este tipo de información es de carácter privado. No pida que lean lo que escribieron pero sí solicite que comenten de manera breve si les fue fácil o difícil realizar el ejercicio y como se sintieron al realizarlo.
- Es importante que no marque el fin de un tema y el comienzo de otro para que los participantes deduzcan la secuencia de los temas.

### TEMA 3

#### Actividad 2

- Es probable que algunos no comprendan claramente el concepto de comunicación o el esquema. Recupere las dudas y solucínelas.

### TEMA 4

#### Actividad 1

- El número de equipos que se formen dependerá del tamaño del grupo. En el caso de que el total de participantes del grupo no sea múltiplo de seis, los participantes que no logren formar un equipo fungirán como observadores distribuidos en los equipos, conformándose de esta manera equipos de siete integrantes.
- Los equipos obtendrán resultados diferentes. Habrá unos que trabajarán bajo condiciones de colaboración y otros que no.

#### Actividad 2

- Realice una conclusión, enfatizando las características del trabajo en equipo y el por qué es importante trabajar bajo este esquema dentro de cualquier empresa. En este punto es importante enfatizar que toda empresa requiere de sus empleados una disposición a sumar esfuerzos, a colaborar para lograr los objetivos y a contribuir en la generación de un clima organizacional estimulante. Un empleado, entonces, que sabe ejercer su rol individual y su rol dentro del equipo de trabajo, que busca activamente recursos para que el equipo cumpla sus objetivos y que contribuye al buen clima organizacional, tendrá mejores oportunidades de permanencia en la empresa, que aquéllos que muestran dificultades para hacerse parte de las metas compartidas.

Actividad 3

- Mencióneseles que en el cuadernillo para el participante que les dará al finalizar la sesión hallarán un espacio para que puedan identificar las conductas que deben modificar para ser más productivos.

TEMA 5

Actividad 1

- Es importante asignarle tiempos a cada tarea, de acuerdo a la siguiente especificación: para el trabajo individual contarán con 5', para el trabajo en equipo asígneles 15', para revisar la hoja de «Prioridades según la NASA» y la discusión grupal cuenta con 10'.
- Es importante que medie las intervenciones al interior de los equipos de forma tal que todos puedan participar y la decisión sea en conjunto. Anote las observaciones pertinentes de la interacción grupal pues éstas le pueden ayudar como ejemplos al momento de presentar las láminas con el tema.

Actividad 2

- Aunque la redacción de las láminas es sencilla, siempre trate de proporcionar ejemplos ya sea con lo que vio en el ejercicio o con otros que se encuadren en el ambiente cotidiano de una empresa. Puede usar un caso específico (por ejemplo, mantener la limpieza del área de trabajo, aumentar la producción del mes, etc.) y llevar los ejemplos para soportar las láminas a ese caso en particular.

- **El cierre de la sesión es importante. El vídeo «Ese no es mi problema» incluye muchos de los temas que se trabajaron en el taller.** Es importante que refiera las respuestas que proporcionen los participantes a los temas del taller, esta es una buena oportunidad para que apliquen lo aprendido. No olvide solicitar que el equipo de cómputo cuente con bocinas. De igual forma, verifique desde el principio que éstas funcionen correctamente.
- Es probable que al dar click sobre la imagen que abre el vídeo se le muestre un mensaje de advertencia. Seleccione que sí desea abrir el archivo y espere a que la aplicación QuickTime se ejecute. **El vídeo se cargará dependiendo de la velocidad del equipo. Pulse “Play” aunque se muestre el icono del reloj de arena al acercar el cursor. De no iniciarse el vídeo espere un momento o reinicie QuickTime.**
- **El vídeo debe abrirse con QuickTime. Verifique que la computadora cuente con la última versión de este programa. Es muy recomendable que descargue de [www.apple.com/quicktime/download/](http://www.apple.com/quicktime/download/) el archivo para instalarlo, guárdelo en una unidad USB y téngalo listo por si es preciso instalarlo en la máquina que utilizará para presentar el vídeo.**

## BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

---

GUZMÁN, J.C. (2011). El mercado de trabajo y los jóvenes, una aproximación desde el concepto de redes sociales. México: UAM-I.

HERNÁNDEZ, E., et. al. (2000). Productividad y mercado de trabajo en México. México: Plaza y Valdés.

Modelo de Competencias de Empleabilidad (Programa de Competencias para el Trabajo [Preparado]) de la Fundación Chile (s.f.). Recuperado el 17 de enero de 2012, de [www.preparado.cl](http://www.preparado.cl)

NOGUERA, J. A. (1998). La transformación del concepto de trabajo en la teoría social. La aportación de las tradiciones marxistas. Tesis doctoral, Universidad Autónoma de Barcelona, España.

Organización Internacional del Trabajo (s.f.). Recuperado el 17 de enero de 2012, de <http://www.ilo.org/thesaurus/defaultes.asp>

RODRÍGUEZ, M. (2000). Creatividad para resolver problemas. Principios y técnicas. México: Editorial Pax.

- (2002). Creatividad en la Empresa. México: Editorial Pax.

## GLOSARIO

---

**Bienes:** Son objetos físicos sobre los que se pueden establecer derechos de propiedad y cuya titularidad puede transferirse entre sectores de actividad mediante transacciones realizadas en los mercados. Se demandan porque pueden usarse para producir otros bienes o servicios o para satisfacer necesidades de la comunidad, y pueden venderse y comprarse muchas veces, siendo ésta una característica muy particular que no es compartida por los servicios.

**Canal:** Se refiere al medio o vía por la cual se va a establecer la comunicación, es decir: los componentes físicos que intervienen como el aire, en el caso de la voz; las ondas en el caso de la televisión, etc.; los componentes fisiológicos (la vista, el oído, el tacto, etc.)

**Código:** Es el conjunto o sistema de signos y reglas que se emplean para dar el mensaje, es decir, consiste en el idioma y el lenguaje, que utilizan tanto el emisor y como el receptor para transmitir y entender el mensaje. El lenguaje puede ser verbal (uso de la palabra oral y escrita) y no verbal (gestos, ademanes, tono de voz, etc.).

**Competitividad:** En términos generales es la capacidad para competir en los mercados por bienes o servicios. Es el conjunto de cualidades de una empresa y su entorno, lo cual define su capacidad de competencia. Depende de su habilidad para generar valor en un entorno competitivo (el mercado), y ésta depende a su vez de factores externos e internos de la empresa. La empresa puede alcanzar el éxito si desarrolla ventajas competitivas en su interior que a su vez le permita generar valor en su exterior. Ello sólo puede lograrse con acciones para mejorar la productividad laboral.

**Comunicación:** El proceso a través del cual se intercambia información, se expresan ideas y sentimientos y se establecen compromisos y acuerdos, mediante el uso de la palabra (oral y escrita) y de los gestos, logrando la relación con otros así como lo que nos proponemos.

**Contexto:** Esta formado por el ambiente, circunstancia o situación temporal, espacial y sociocultural en las que se produce el mensaje, que permiten comprender el mensaje en su justa medida.

**Días Trabajados por el Establecimiento:** Esta variable se refiere al número de días dedicados al trabajo del establecimiento. Su integración se obtiene restando a 365 el número de días en que se suspendieron las labores, cualesquiera que hayan sido los motivos: domingos, días festivos, huelgas, paros, etc.



**Efectividad Personal:** Significa proponerse un sentido, idear metas y responsabilizarse por el logro de ellas para el desarrollo personal, haciéndose cargo de un compromiso con uno mismo. Implica preguntarse cuáles son mis intereses, qué quiero hacer, que se necesita de mí, con que cuento y qué voy a hacer para concretar lo propuesto en el ámbito profesional y laboral. En este sentido el desarrollo de la efectividad personal es el proceso que nos invita a identificar y concretar nuestras metas laborales, con seguridad y conocimiento de nuestras fortalezas y debilidades, lo cual nos facilitará concretar con calidad las tareas definidas y estar abiertos al aprendizaje continuo.

**Emisor:** Es la persona que envía el mensaje.

**Equipo:** Es un conjunto de personas que realizan una tarea para alcanzar resultados en torno a un objetivo común, para lo que tienen una organización interna, asignación de tareas, unos dependen de otros para lograr el máximo rendimiento y se complementan en sus capacidades para aportar al resultado final. Sus miembros tienen sentido de pertenencia al equipo, colaboran entre ellos buscando el reconocimiento para todos.

**Grupo:** Conjunto de personas que se reúnen para realizar una actividad, no tienen una estructura ni una organización definida, muchas veces se reúnen por objetivos individuales. Sus miembros se enfocan en su individualidad y se desempeñan mejor en un ambiente de competencia, se les dice que hacer y no se espera que opinen, cada uno compete por el poder y el reconocimiento, en contra de los demás.

**Horas Trabajadas por el Personal Ocupado:** En este concepto se refleja el total de horas realmente trabajadas por los obreros y empleados. Por tanto, comprende el número de horas normales y extraordinarias efectivamente trabajadas por los obreros y empleados remunerados, de planta y eventuales, durante el periodo de referencia, incluyendo el tiempo de espera normal, el tiempo no trabajado por fallas técnicas, el consumido en la preparación de las labores y el aseo, reparación y conservación de la maquinaria y herramientas utilizadas durante la jornada de trabajo, etc. Asimismo, se ha excluido el tiempo de suspensión de labores por huelgas, paros, vacaciones, enfermedad, fenómenos naturales o cualquier otra causa que haya propiciado suspensión extraordinaria de labores.

**Mensaje:** Es propiamente la información que se transmite. Es el contenido expresado.

**Personal Ocupado:** En esta variable se captan todos los obreros y empleados remunerados de planta y eventuales que trabajaron en el establecimiento o fuera de él, siempre que hayan sido dirigidos o controlados por éste, así como el personal vinculado en la planeación, dirección y supervisión técnica y administrativa que tengan relación con el proceso productivo y que desempeñan tareas relativas a la contabilidad, administración, archivo e investigación.

Por lo tanto, se incluyen a los trabajadores en huelga o con licencia por enfermedad, vacaciones y licencias temporales, con o sin goce de sueldo, así como a los propietarios, socios activos y trabajadores familiares que reciben remuneración fija; y se excluyen a los trabajadores con licencia ilimitada, pensionados y jubilados, así como a los contadores, abogados, consejeros, asesores, comisionistas y otras personas que sin pertenecer al establecimiento le prestaron servicios profesionales, exclusivamente retribuidos a base de comisiones, honorarios, igualas, etc.; personas que realizan trabajos de reparación y mantenimiento en el establecimiento por cuenta de otras unidades y todos los trabajadores a domicilio no incluidos en las nóminas de pago.

**Productividad Laboral:** El resultado de un sistema inteligente que permite a las personas en un centro de trabajo, optimizar la aportación de todos los recursos materiales, financieros y tecnológicos que concurren en la empresa, para producir bienes y/o servicios con el fin de promover la competitividad de la economía nacional, mejorar la sustentabilidad de la empresa, así como de mantener y ampliar la planta productiva nacional e incrementar los ingresos de los trabajadores. Una forma de medir la productividad laboral es considerando el tiempo que se necesita para producir algo.

**Producto Interno Bruto (PIB):** Es una medida que expresa el valor monetario de la producción de bienes y servicios finales generados dentro del territorio de un país durante un período de tiempo (normalmente, un año). El PIB es usado como una medida del bienestar material de una sociedad.

**Receptor:** Es quien recibe el mensaje, descifrando e interpretando la información enviada por el emisor. el receptor supone uno de los roles fundamentales dentro del mismo y que sin el sería imposible que la comunicación logre su efecto, porque no habría ningún depositario del mensaje que se quiere o necesita transmitir.

**Servicios:** En general, consisten en introducir cambios en las condiciones de las unidades que los consumen, ya sea porque el productor introduce cambios en la condición mental de las personas, proporcionándoles enseñanza, recreación o asesoramiento, o bien porque actúan sobre los bienes o la condición física de las personas ya sea transportándolos, alojándolos, limpiándolos, mejorando su aspecto o su salud, etc. No pueden intercambiarse por separado de su producción, pues en el momento de concluir su

producción, los servicios ya han sido suministrados a los usuarios. Además, sobre la mayoría de ellos no se pueden establecer derechos de propiedad.

Los cambios que se introducen a través de los servicios pueden ser permanentes o transitorios, pero siempre suponen la introducción de una mejora, ya que los servicios se producen a petición de los consumidores. Las mejoras se incorporan a las personas o a sus bienes, dejando de inmediato de pertenecer al productor del servicio, que no pueden mantener existencias ni comercializarlos por separado de su producción.

Mediante un único proceso de producción pueden prestarse servicios simultáneamente a hogares y a productores de otros bienes y servicios, como es el caso de cualquier medio de transportación, en tanto que ciertos servicios se prestan colectivamente a toda la comunidad o a grandes sectores de ella, como la impartición de justicia o el mantenimiento del orden.

En algunas industrias productoras de servicios su producción reúne muchas de las características de los bienes, como es el caso de aquellas dedicadas al cine, la televisión, la música o el suministro, almacenamiento y difusión de la información, las noticias, informes de consultorías, programas de computación, etc., que se pueden almacenar en cintas, discos o papel, y sobre las que se pueden establecer derechos de propiedad. Además, estos servicios pueden ser producidos por una unidad y suministrarse a otras, más de una vez, haciendo posible la división del trabajo y la aparición de mercados.

**Trabajo:** Es el conjunto de actividades humanas, remuneradas o no, que producen bienes o servicios en una economía, o que satisfacen las necesidades de una comunidad o proveen los medios de sustento necesarios para los individuos.

**Trabajo en equipo:** Es la capacidad de trabajar de manera complementaria. Es decir, de sumar esfuerzos y disponer las competencias de cada cual en torno para el logro de un objetivo común, generando un todo que es mayor a la suma de sus partes.

*Para saber más de estos conceptos revise:*

<http://www.ilo.org/thesaurus/defaultes.asp>

<http://www.inegi.gob.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/otras/abc-prod.pdf>

[http://cec.itam.mx/docs/Concepto\\_Competitividad.pdf](http://cec.itam.mx/docs/Concepto_Competitividad.pdf)

Citado en STPS. Sistema de Gestión para la Productividad Laboral. México, D.F., 2009. Pág. 2

Modelo de Competencias de Empleabilidad (Programa de Competencias para el Trabajo [Preparado] de la Fundación Chile.

[http://recursos.cnice.mec.es/lengua/profesores/eso1/t1/teoria\\_1.htm](http://recursos.cnice.mec.es/lengua/profesores/eso1/t1/teoria_1.htm)

[http://comunicacion.idoneos.com/index.php/Teor%C3%ADa\\_de\\_la\\_comunicaci%C3%B3n/Un\\_modelo\\_para\\_el\\_proceso\\_de\\_la\\_comunicaci%C3%B3n](http://comunicacion.idoneos.com/index.php/Teor%C3%ADa_de_la_comunicaci%C3%B3n/Un_modelo_para_el_proceso_de_la_comunicaci%C3%B3n)

*Para saber más de estos conceptos revise:*

<http://www.ilo.org/thesaurus/defaultes.asp>

<http://www.inegi.gob.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/otras/abc-prod.pdf>

[http://cec.itam.mx/docs/Concepto\\_Competitividad.pdf](http://cec.itam.mx/docs/Concepto_Competitividad.pdf)

Citado en STPS. Sistema de Gestión para la Productividad Laboral. México, D.F., 2009. Pág. 2

Modelo de Competencias de Empleabilidad (Programa de Competencias para el Trabajo [Preparado] de la Fundación Chile.

[http://recursos.cnice.mec.es/lengua/profesores/eso1/t1/teoria\\_1.htm](http://recursos.cnice.mec.es/lengua/profesores/eso1/t1/teoria_1.htm)

[http://comunicacion.idoneos.com/index.php/Teor%C3%ADa\\_de\\_la\\_comunicaci%C3%B3n/Un\\_modelo\\_para\\_el\\_proceso\\_de\\_la\\_comunicaci%C3%B3n](http://comunicacion.idoneos.com/index.php/Teor%C3%ADa_de_la_comunicaci%C3%B3n/Un_modelo_para_el_proceso_de_la_comunicaci%C3%B3n)



### EFFECTIVIDAD PERSONAL: LA RADIOGRAFÍA EMOCIONAL.

Una vez que se ha presentado al grupo el tema de la efectividad personal es importante dirigir el análisis hacia las personas. Un plan de vida basado en la efectividad personal implica idear metas y responsabilizarse por el logro de ellas a mediano y largo plazo, lo que implica establecer un compromiso con uno mismo. Este camino tiene que ver con la propia superación, potenciando circunstancias favorables y gestionando aquellas que son adversas.

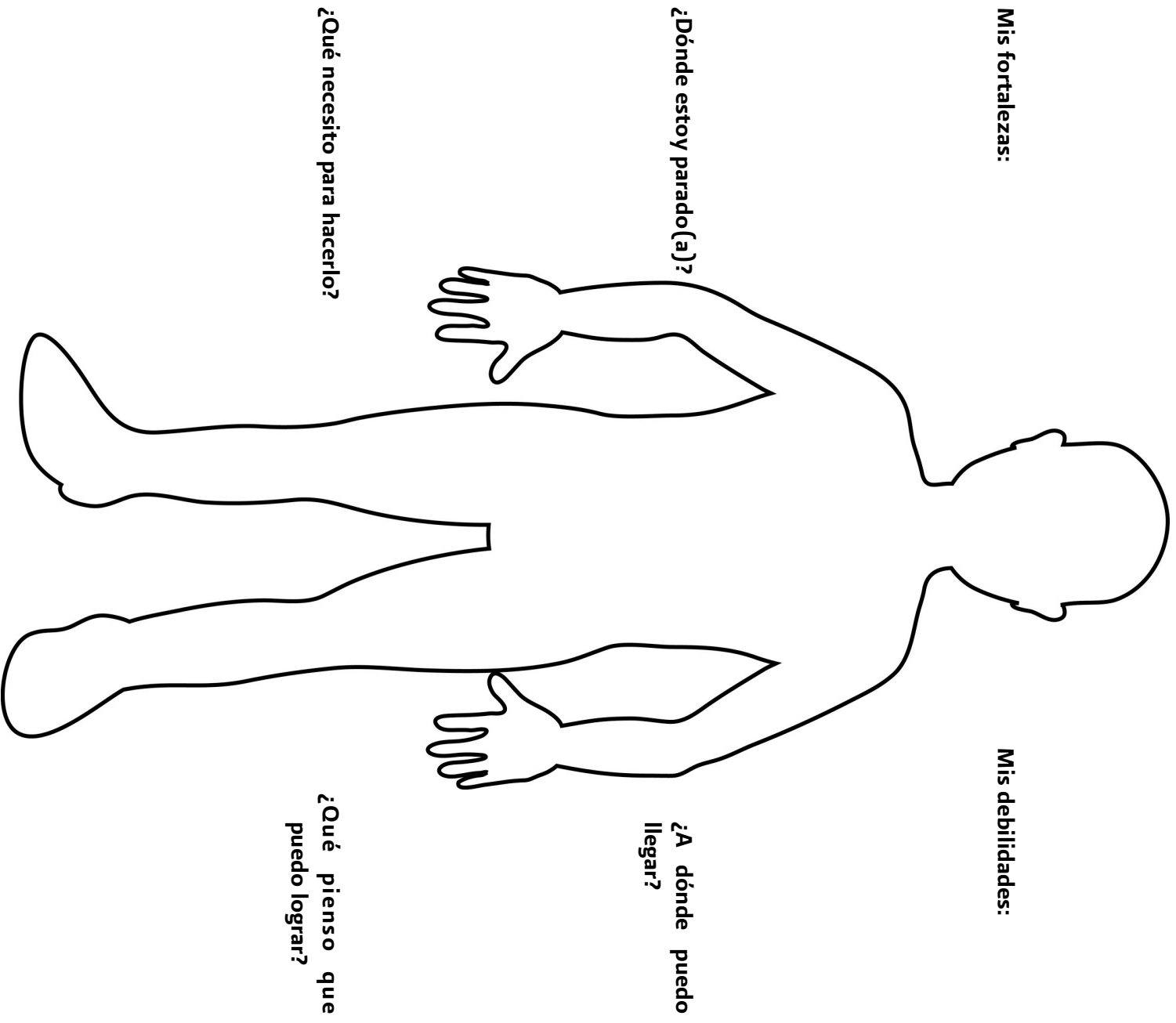
En el mundo laboral, la efectividad personal implica preguntarse cuáles son mis intereses, qué quiero hacer, qué se necesita de mí, con qué cuento y qué voy a hacer para concretar lo propuesto en el ámbito profesional y laboral. En este sentido, el desarrollo de la efectividad personal es el proceso que nos invita a identificar y concretar nuestras metas laborales, con seguridad y conocimiento de nuestras fortalezas y debilidades. Insertos en el mundo del trabajo, la efectividad personal nos permitirá desenvolvernos con un sentido de dirección en el que el desarrollo de nuestros conocimientos, habilidades y motivaciones nos facilitará concretar con calidad las tareas definidas y estar abiertos al aprendizaje continuo.

Por ello se propone la actividad de la radiografía emocional. En la página siguiente encontrará el reproducible para los participantes. Señale que la figura no tiene relación con el género masculino o femenino, es la representación de una persona como usted, como yo, como ellos. Pida que se tomen un momento para reflexionar sobre las metas que como personas y como trabajadores tienen. Comente que en cada recuadro anoten información sobre ellos.

Algunos ejemplos que puede compartir con los participantes para cada aspecto pueden ser:

- a) **Mis fortalezas:** capacidades, habilidades, buenos hábitos, cosas que la gente me reconoce como valiosas, etc.
- b) **Mis debilidades:** malos hábitos y costumbres, actitudes negativas, cosas que me reprocha la gente, etc.
- c) **¿Dónde estoy parado?:** ¿cómo es mi vida ahora? ¿Me gusta lo que soy?
- d) **¿A dónde quiero llegar?:** ¿Cuáles son mis planes para ser una mejor persona?
- e) **¿Cuáles son mis emociones y mis sentimientos? ¿Qué pienso que puedo lograr?:** estos dos aspectos deben dirigirse hacia la labor que desempeñan en la empresa. Pida que anoten su sentir sobre lo que hacen y si creen que lo que hacen es importante para alguien.

**El tiempo para esta actividad está señalado en 10 minutos.**





### **VEO POR TUS OJOS, DIBUJO POR TUS PALABRAS.**

Solicite dos voluntarios e indíqueles que van a participar en un ejercicio.

- a) Entregue a cada voluntario una de las plantillas anexas. Indique que deben ponerse de cara frente al resto de sus compañeros, deben describir el dibujo, tal como están las figuras geométricas, no debe permitir que el grupo vea los dibujos. Es necesario que los voluntarios expliquen muy bien para que sean entendidos por sus compañeros.
- b) El grupo no puede preguntar nada, sólo debe escuchar y seguir las instrucciones. Tampoco pueden intercambiar comentarios entre ellos.
- c) Al concluir el ejercicio (la descripción de los dos compañeros) muestre las plantillas al grupo y solicite que las comparen con sus dibujos.
- d) En plenaria, pregunte:

*¿Qué pasó con cada uno de sus compañeros?*

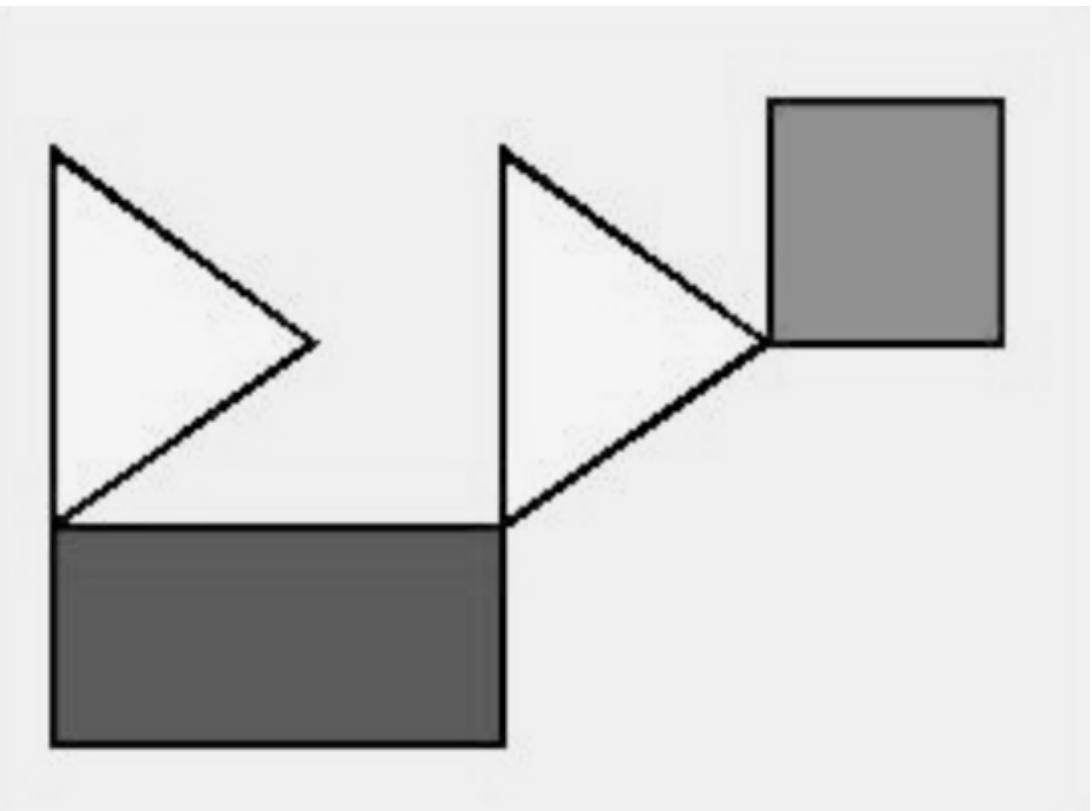
*¿Cómo fueron sus instrucciones?*

*¿Por qué las imágenes que ellos dibujaron se parecen/no se parecen a los modelos?*

*¿Qué hubiera pasado si hubieran podido preguntarles algo a los dos voluntarios al dibujar?*

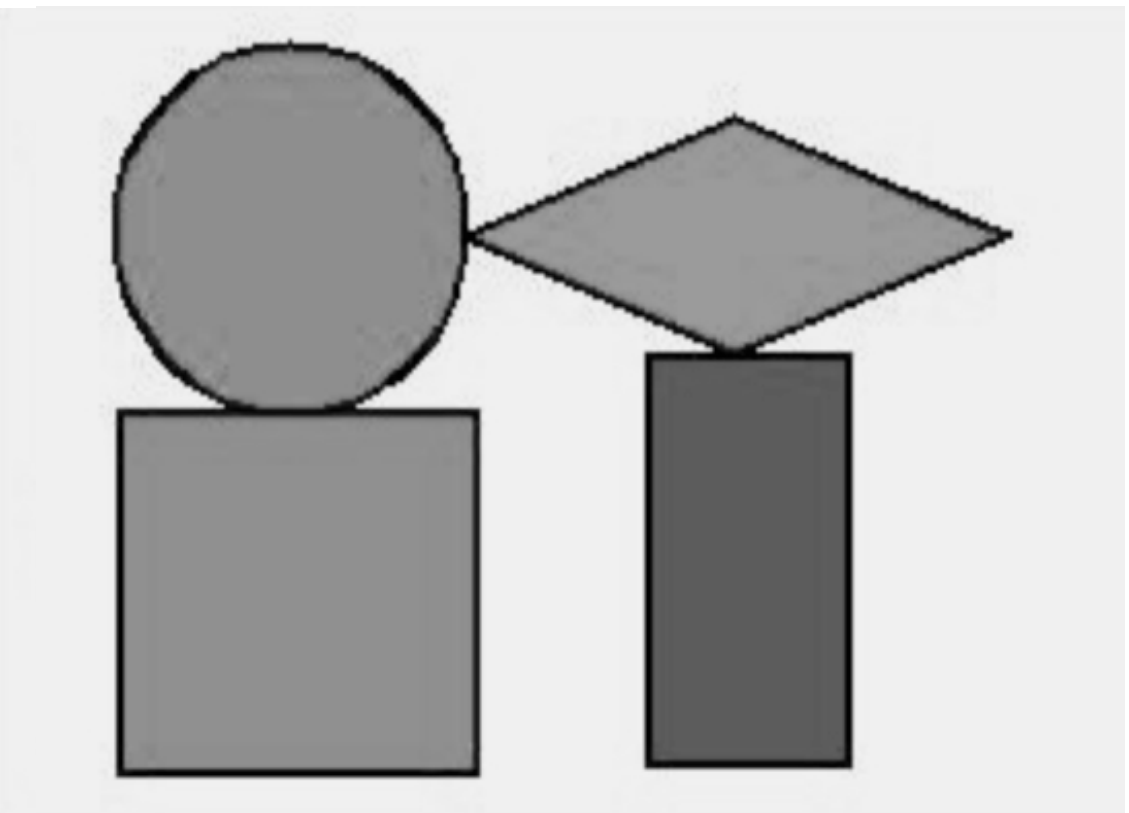


## PLANTILLA A



Dibujar un cuadrado en primer lugar. A continuación colocar un triángulo equilátero, el cual debe tocar con su vértice superior la esquina inferior derecha del cuadrado anterior. Luego, dibujar un rectángulo de forma vertical, tocando con el triángulo en la esquina inferior derecha de éste con su esquina superior izquierda. Por último, colocar un triángulo equilátero que toque con su esquina inferior derecha la esquina inferior izquierda del rectángulo.

## PLANTILLA B



Dibujar un rombo en forma vertical. A continuación, un rectángulo de forma horizontal, que toca con el rombo (por la parte derecha de éste) por el centro del lado izquierdo. La tercera figura es un círculo, que toca por su parte de arriba con la esquina inferior del rombo. Por último, colocar un cuadrado, que toca el círculo, por la parte derecha de éste, en el centro de su lado izquierdo.



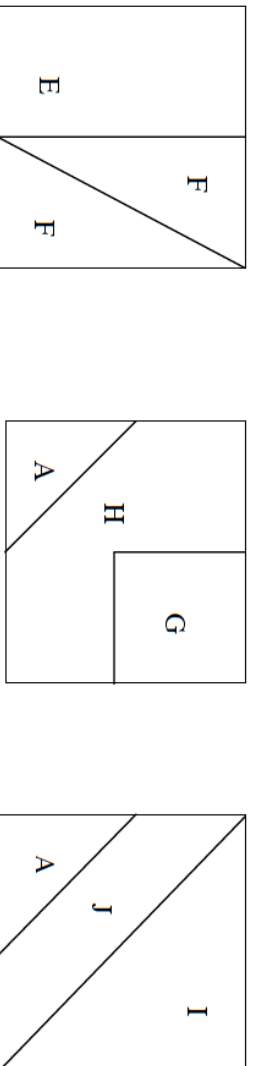
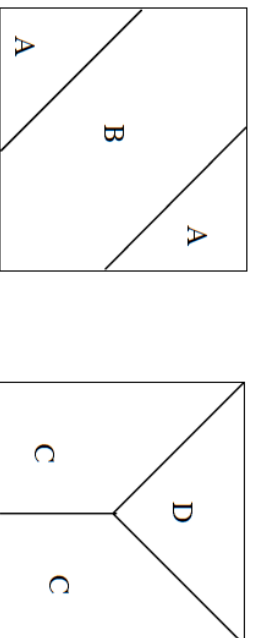
## LOS CUADROS ROTOS

### Instrucciones para armar los cuadros (rompecabezas)

Un juego consiste en 5 sobres que contengan piezas de cartulina cortadas en diferentes formas, los cuales debidamente acomodados deberán formar 5 cuadrados del mismo tamaño. Un juego deberá ser entregado por cada grupo de 5 personas.

Para preparar un juego, corte cinco cuadrados de cartulina, cada uno debe medir exactamente 15 x 15 cm. Ponga los cuadrados en una fila y máquelos como se detalla abajo, las letras deben ser marcadas ligeramente con lápiz para que posteriormente puedan ser borradas.

Todas las piezas marcadas con la letra A, deberán ser del mismo tamaño, todas las que correspondan a la letra C serán del mismo tamaño, etc., Es posible que diversas combinaciones formen uno o dos de los cuadrados, pero solamente una combinación formará los cinco cuadrados, cada uno de 15 x 15 cm. Después de trazar las líneas en los cuadrados y haber marcado las secciones con letras, corte cada cuadrado por las líneas señaladas para hacer las partes del rompecabezas.



Luego marque los cinco sobres de la siguiente forma: el sobre No. 1 contendrá: I, H, E; el 2 tendrá A, A, A, y C; el 3 tendrá A y J; el 4 tendrá D, F y el 5 tendrá G, B, F, y C.

Borre las letras marcadas con lápices y en su lugar, escriba el número del sobre que contiene las piezas. Esto facilitará el guardar las piezas nuevamente en los sobres correspondientes.

**Cada juego debe elaborarse con cartulina de diferentes colores.**



### LOS CUADROS ROTOS

#### Instrucciones para el facilitador

**Con anticipación a la fecha del taller, elabore los cuadros, siguiendo las instrucciones del Anexo 3, realice tantos juegos como equipos vayan a formarse, de acuerdo a los participantes programados.**

Distribuya las piezas en los sobres, según las instrucciones.

Fotocopie las instrucciones para el “Juego de los Cuadrados”, versiones 1 y 2. Un ejemplar por equipo.

Fotocopie las Instrucciones para los observadores”. Un ejemplar por cada uno de ellos.

Para iniciar el tema y motivar la participación en esta actividad retome el tema sobre comunicación y vincúlelo con el de trabajo en equipo.

Solicite que se formen grupos de seis integrantes, elija a un participante de cada grupo para que sea el juez/observador. Cada uno de estos grupos deberá compartir una mesa independiente de las otras.

Indique que le dará un sobre a cada participante con algunas figuras en cada uno y un instructivo por grupo. Cada integrante deberá formar un cuadrado de tamaño exactamente igual al de sus cuatro compañeros. Mencione que es posible que ninguno pueda armar el cuadro con las piezas que ha recibido, por lo que pueden intercambiar piezas con sus compañeros, pero deben seguir las reglas indicadas en el instructivo que se les proporcione.

Distribuya los sobres y las instrucciones, entregando a unos grupos la versión 1 y a otros la versión 2. Son, justamente, las instrucciones las que harán que los grupos tengan resultados diferentes. Habrá unos que trabajarán bajo condiciones explícitas de colaboración y otros que tendrán que ir construyendo esas relaciones para poder cumplir el objetivo.

Entregue a los jueces/observadores la pauta de observación.

Indíqueles que cuentan con 10’ para realizar el trabajo. Probablemente, algunos equipos terminarán antes que otros ya que unos trabajaron en condiciones más difíciles.

Transcurrido el tiempo, solicite a los jueces comenten lo que observaron, considerando la guía de preguntas del instructivo.

En plenaria analice el ejercicio preguntando: ¿Se logró el objetivo por equipo o se enfocaron a un objetivo individual? ¿Hubo colaboración entre los integrantes o hubo competencia? ¿Qué hubiera pasado si se hubieran podido poner de acuerdo? Enfoque las respuestas a la importancia de la colaboración para el logro de objetivos grupales.

## Versión 1

Cada uno de ustedes debe armar un cuadrado de igual tamaño que las otras cuatro personas que están en su mesa. Con las piezas que tiene en el sobre no podrán hacerlo y, por lo tanto, deberán intercambiar piezas con sus compañeros. Las reglas del juego son las siguientes:

- No está permitido hablar.
- Ninguno puede pedir a otro una pieza o señalar, de algún modo, que necesita una determinada pieza que tiene otro compañero.
- Cada miembro puede, si quiere, poner piezas en el centro de la mesa o pasárselas a otro, pero nadie puede intervenir directamente en la figura de otra persona, ni tampoco puede tomar piezas de otro participante.
- Cada miembro puede tomar piezas del centro, pero nadie puede armar sus partes en el centro de la mesa.
- Se pueden mirar entre ustedes.
- El objetivo estará logrado si cada uno de ustedes logra un cuadrado perfecto, de igual tamaño que los de sus compañeros.



## Versión 2

Cada uno de ustedes debe armar un cuadrado de igual tamaño que las otras cuatro personas que están en su mesa. Con las piezas que tiene cada uno en el sobre no podrán hacerlo y, por lo tanto, deberán intercambiar piezas con sus compañeros. Las reglas del juego son las siguientes:

- Decidan en conjunto cuál es la mejor forma para lograr el objetivo.
- No hablen en voz alta para no perturbar a los otros grupos, que estarán trabajando en condiciones diferentes.
- Registren el tiempo que les toma hacer el ejercicio.
- El objetivo estará logrado si cada uno de ustedes tiene un cuadrado perfecto, de igual tamaño que los de sus compañeros.





### LOS CUADROS ROTOS

#### Instrucciones para los Jueces/observadores

Su misión es ser parte juez y parte observador.

Usted tendrá que apreciar cómo actúan las cinco personas que están armando los cuadros, en cada grupo. El objetivo es que cada miembro componga un cuadrado perfectamente igual al de sus compañeros de equipo, en forma colaborativa. Hay dos tipos de grupos, observe y determine que grupo le tocó:

*Grupo 1.- Tienen necesidad de colaborar, pero no tienen instrucciones de hacerlo, no pueden hablar ni señalar o utilizar cualquier otro tipo de comunicación no verbal, pueden dar sus piezas a otro integrante o colocarlas en el centro para que los demás las tomen, pero no pueden pedir.*

*Grupo 2.- Tienen instrucciones explícitas de organizarse para colaborar:*

Observe y ponga atención a lo siguiente:

- ¿Qué hace un miembro cuando tiene una pieza importante que no le es útil para su solución?*
- ¿Quién está dispuesto a dar piezas de su rompecabezas?*
- ¿Hay alguno que cuando termina "su" rompecabezas se desentiende de los demás integrantes del grupo?*
- ¿Alguno de los participantes lucha con sus piezas, pero no es capaz de dar alguna o todas?*
- ¿Qué pasa cuando un miembro termina un cuadrado incorrecto y, estando contento consigo mismo, debe reiniciar el trabajo?*
- ¿Cómo actúa el grupo respecto de los miembros más lentos?*
- En el grupo 1:¿alguno trata de violar las reglas hablando o señalando para ayudar a alguno de los miembros a resolver sus problemas?*
- ¿Hay algún punto en dónde el grupo empieza a cooperar?*
- ¿Cuánta colaboración hubo?*

## Anexo 6



Para transcribirse en una hoja de rotafolio

### ¿Qué diferencia hay entre un grupo y un equipo de trabajo?

<b>GRUPO</b>	<b>DIMENSIÓN</b>	<b>EQUIPO</b>
	Objetivos	
	Roles	
	Conflictos	
	Relación respecto a la tarea	
	Comunicación	
	Participación	
	Críticas	
	Equipo/empresa	
	Reglas	
	Métodos y técnicas de trabajo	
	Resultados	





## Diferencias entre grupo y equipo

GRUPO	DIMENSIÓN	EQUIPO
Objetivos individuales.	Objetivos	Objetivos aceptados y compartidos.
No están definidos, cada uno hace lo que le parece mejor, o hace lo suyo y no más.	Roles	Están claramente definidos, pero a la vez son adaptables según la situación.
Centrada en la tarea.	Relación respecto a la tarea	Centrada en la tarea y en darse apoyo efectivo.
Se evaden o resuelven por imposición.	Conflicto	Se enfrentan y se resuelven por consenso.
Trabajo desorganizado, todos opinan y no se escuchan entre sí.	Comunicación	Trabajo organizado, con intercambio de opiniones que son escuchadas y conducen a tomar decisiones claras para todos.
Sólo algunos participan, da igual que algunos estén o no en el grupo.	Participación	Todos son importantes y participan, en distintos momentos de acuerdo a sus talentos personales.
Las críticas son destructivas, hay ataques personales o descalificaciones entre los miembros.	Críticas	Se hacen críticas constructivas con respeto, dirigidas a las actividades y no a la persona.
No hay claridad respecto a la misión del grupo, el rol de sus miembros y los objetivos de la empresa.	Equipo/empresa	Está definida la relación entre la misión del equipo, el rol de sus miembros y los objetivos de la empresa.
No hay reglas de funcionamiento definidas, o si las hay, se respetan muy poco.	Reglas	Son claras, conocidas, aceptadas y respetadas por todos.
No se usa una metodología estable para hacer las tareas. Las decisiones se basan en pareceres y no en datos.	Métodos y técnicas de trabajo	Son compartidas y estables para hacer las tareas. Se toman decisiones con base en la información documentada.
Satisfactorios en la tarea o en el clima laboral, pero no en ambos. O bien, sin resultados.	Resultados	Satisfactorios en la tarea y el clima, a todos les gusta trabajar juntos.



### **Conductas personales para el trabajo en equipo**

Una vez que se han revisado las características del trabajo en equipo, se pedirá a los participantes que identifiquen algunos comportamientos que pueden repercutir en el ambiente de la empresa. Es importante que revise con anticipación las consignas de la hoja siguiente e identifique cuáles son las respuestas correctas. Es importante que haga la retroalimentación haciendo una breve explicación de cada respuesta correcta.

### **Ejercicio individual**

Instrucciones. Lea cuidadosamente las frases que se enlistan a continuación y marque con una "x" aquellos comportamientos que considera que benefician el trabajo en equipo, y por consiguiente, ayudan a ser productivos en las actividades laborales.

- 1.- Desempeñar con responsabilidad los roles y las tareas asignadas..... ( )
- 2.- No preocuparse por conocer los objetivos y metas de la empresa..... ( )
- 3.- Esforzarse en realizar a tiempo las actividades..... ( )
- 4.- Tener claridad en los objetivos que se quieren lograr, aceptarlos y compartirlos..... ( )
- 5.- Hablar fuerte para que escuchen nuestros puntos de vista y los acepten..... ( )
- 6.- Ser asertivo al comunicarme con los demás y congruente con lo que digo y hago..... ( )
- 7.- No compartir información de cómo realizar las actividades, sino hacerlas por mi cuenta para quedar bien..... ( )
- 8.- Escuchar las opiniones de los demás y establecer consenso para tomar decisiones..... ( )
- 9.- Ser respetuoso y amable para evitar conflictos..... ( )
- 10.- Esperar que los demás colaboren conmigo y hagan mi trabajo..... ( )
- 11.- Compartir las mejores prácticas laborales y así poder lograr los objetivos..... ( )
- 12.-Preocuparse sólo por terminar pronto las actividades, sin importar la calidad..... ( )
- 13.- Aportar lo mejor de mi trabajo para lograr los objetivos del equipo y la empresa..... ( )
- 14.- Escuchar las experiencias de los demás y aprovecharlas para ser más eficientes..... ( )
- 15.- Brindar ayuda a los miembros del equipo..... ( )
- 16.- Ser indiferente ante los cambios en la forma de realizar el trabajo..... ( )
- 17.- Asegurarme de que entendi correctamente la información, preguntando o aclarando..... ( )
- 18.- Dejar que los demás resuelvan los problemas, para eso somos equipo..... ( )
- 19.- Responsabilizarme de mis actividades y los resultados de éstas..... ( )

## Anexo 9



### Perdidos en la Luna

Su nave espacial acaba de tener un aterrizaje forzoso en la Luna. Estaban programados para reunirse con una nave nodriza a 2000 kilómetros de distancia, en el lado iluminado de la Luna, pero el aterrizaje forzado ha arruinado su nave y destruido todo el equipo a bordo, con excepción de los 15 artículos listados a continuación.

La supervivencia de tu tripulación depende de que logren llegar a la nave nodriza, por lo que deben elegir los artículos más esenciales para el viaje de 2000 kilómetros. Tu tarea es ordenar los 15 artículos en términos de su importancia para sobrevivir. Asigna el número 1 al artículo más importante, el 2 al segundo artículo más importante y así sucesivamente hasta llegar al 15, el artículo menos importante. Enseguida, trabajando en equipo, ordena por prioridad los 15 artículos y anota el orden en la columna respectiva.

Artículo	Tu orden de prioridad
Caja de cerillos	
Alimento concentrado	
50 metros de cuerda de nylon	
Paracaídas de seda	
Unidad portátil de calefacción operada con energía solar	
Dos pistolas calibre 45	
Una caja de leche deshidratada	
Tres tanques de oxígeno de 50 Kg	
Mapa estelar (de la constelación de la luna)	
Bote auto-inflable	
Brújula magnética	
Cinco garrafrones de agua	
Bengalas luminosas	
Jeringas de equipo de primeros auxilios	
Receptor-transmisor FM operado con energía solar	

## Anexo 10



### Orden de prioridad del equipo

Artículo	Orden de prioridad
Caja de cerillos	
Alimento concentrado	
50 metros de cuerda de nylon	
Paracaídas de seda	
Unidad portátil de calefacción operada con energía solar	
Dos pistolas calibre 45	
Una caja de leche deshidratada	
Tres tanques de oxígeno de 50 Kg	
Mapa estelar (de la constelación de la Luna)	
Bote auto-inflable	
Brújula magnética	
Cinco garrafones de agua	
Bengalas luminosas	
Jeringas de equipo de primeros auxilios	
Receptor-transmisor FM operado con energía solar	

## Anexo 11



### Prioridades según la NASA

Artículo	Orden de prioridad de la NASA
Caja de cerillos	15
Alimento concentrado	4
50 metros de cuerda de nylon	6
Paracaídas de seda	8
Unidad portátil de calefacción operada con energía solar	13
Dos pistolas calibre 45	11
Una caja de leche deshidratada	12
Tres tanques de oxígeno de 50 Kg	1
Mapa estelar (de la constelación de la Luna)	3
Bote auto-inflable	9
Brújula magnética	14
Cinco garraones de agua	2
Bengalas luminosas	10
Jeringas de equipo de primeros auxilios	7
Receptor-transmisor FM operado con energía solar	5



### Técnicas para formar equipos

#### 1. Primera letra del nombre

Desarrollo:

- a) Juntar a todas las personas cuyo nombre comience con la misma letra o que en la primera sílaba tengan la misma vocal.
- b) Variantes: personas con el mismo signo. Personas que cumplan años el mismo mes.

#### 2. Nombre: cartulicolores

Materiales: cartulinas de varios colores (tantos como grupos se quieran formar)

Desarrollo:

- a) Colocar dentro de una bolsa trozos de cartulina de diferentes colores.
- b) Cada integrante del grupo saca uno y se dividen de acuerdo al color que les tocó.

#### 3. Pueblos y Ciudades:

Desarrollo:

- a) Se entregará a cada participante un papel con el nombre de un pueblo o ciudad y se tiene que juntar con el que tenga la misma ciudad o pueblo.
- b) Después de un tiempo, se vuelven a repartir otros papeles con nombres de otros lugares y se forman cuartetos y se presentan entre ellos.

#### 4. Canción Divisoria:

Desarrollo:

- a) En el centro del salón se ubican tanto papeles doblados como participantes hay. En cada papel está escrito el nombre de una canción y para formar los grupos cada participante deberá cantar la canción en voz alta hasta juntarse con el resto de los participantes.
- b) Habrá tantas canciones como sub-grupos quiero que se formen.

#### 5. Refranes:

Desarrollo:

- a) Se entregan refranes en tiritas y cortados de acuerdo a la cantidad de personas que se quiera por equipos.
- b) También se puede realizar con figuras geométricas, globos de colores, etc.

#### 6. Muéstrame tu zapato:

Desarrollo:

- a) Los grupos se formarán de acuerdo al taller de calzado de los participantes. Por ejemplo: un grupo será del 23 al 26, del 27 al 29, etc.

#### 7. Tráeme tu silla:

Materiales: Integrantes del grupo, sillas y dibujos.

Desarrollo:

- a) Debajo del asiento de cada silla se pegará un dibujo, el participante que tienen el mismo dibujo deberán juntarse acarreado el banco con los que tengan el mismo dibujo.

#### 8. Vamos al cine:

Materiales: nombres de películas, actores y actrices.

Desarrollo:

- a) Cada participante sacará de una bolsa un papel con el nombre de una película, actor o actriz.
- b) Los grupos se formarán uniéndose los que tienen el nombre de la película con los que tienen los nombres de la pareja principal, por ejemplo, Mujer Bonita con Julia Roberts y Richard Gere.