

PROVINCIA DE SANTA FE
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES (CFI)

CONTRATO DE OBRA

**FORMACIÓN ON-LINE DE
COMPETENCIAS SOCIO-LABORALES
PARA LA EMPLEABILIDAD**

INFORME FINAL

Rosario, diciembre de 2015

María Laura Sartor Schiavoni



*Consejo de Capacitación y Formación Profesional
- Rosario y su Región -*

Índice

Resumen ejecutivo.....	3
I. Introducción.....	4
II. Actividades realizadas.....	5
Puesta a punto del aula y tareas de difusión y convocatoria a inscripción de participantes	5
1. Implementación de los cursos de Capacitación en Competencias Laborales Básicas.....	9
Datos de los participantes de los cursos de CLB.....	10
Resultados obtenidos por los alumnos de CLB	12
Satisfacción de los alumnos de CLB.	14
2. Implementación del curso de Búsqueda Efectiva de Empleo	17
Datos de los participantes de los cursos de BE	17
Resultados obtenidos por los participantes del curso BE	18
Satisfacción de los alumnos de BE.....	19
III. Consideraciones finales	23
Anexos	25
Anexo I. Declaración de interés provincial	26
Anexo II. Resultado de los participantes de los cursos de CLB.	28
Anexo III Estructura modular de los cursos de CLB y muestra de actividades de los participantes.....	36
III.a. Estructura modular del curso y muestra de actividades de los participantes de Comunicación Efectiva.	36
III.b. Estructura modular del curso y muestra de actividades de los participantes de Dinámica de Grupo, Trabajo en Equipo y Liderazgo.	47
III.c. Estructura modular del curso y muestra de actividades de los participantes de Resolución de Problemas	73
III.d. Estructura modular del curso y muestra de actividades de los participantes de Aprender a Aprender	96
Anexo IV Resultado de los participantes de los cursos de BE	112
Anexo V Estructura modular del curso de BE y muestra de actividades de los participantes.....	119
Anexo VI Modelos de certificados	144

Resumen ejecutivo

El proyecto “formación on-line de competencias socio-laborales para la empleabilidad” implementado entre julio y noviembre de 2015 en la Provincia de Santa Fe se propuso como objetivo general mejorar la empleabilidad, condiciones de trabajo y productividad de trabajadores, población desocupada y jóvenes con aspiraciones de insertarse en el mercado laboral a través de dos ejes:

El primero planteó brindar cursos de Competencias Laborales Básicas on-line a 200 santafesinos, entre ellos a trabajadores públicos de la Provincia de Santa Fe a solicitud del Área de Capacitación de los Trabajadores Públicos del Ministerio de Economía de Santa Fe. Las Competencias Laborales incluyeron 4 cursos: Comunicación Efectiva; Dinámica de Grupo, Trabajo en Equipo y Liderazgo; Resolución de Problemas y Aprender a Aprender.

El segundo eje propuso ofrecer técnicas y herramientas prácticas de búsqueda laboral a través del curso “Búsqueda Efectiva de Empleo” a 150 jóvenes con necesidad de inserción laboral, a personas en situación de desempleo o que buscan nuevos horizontes laborales.

La propuesta y su ejecución estuvieron a cargo del Consejo de Capacitación y Formación de Rosario de su Región (CCFP-P), actuando como contraparte el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe. Se contó con el respaldo de diversas organizaciones gremiales y sindicales para la inscripción de los alumnos, así como también de entidades públicas provinciales, municipales y comunales de la provincia.

Como resultado, personas de 66 localidades de la provincia de Santa Fe participaron de alguno de los 5 cursos on-line brindados por el aula virtual en los distintos períodos de convocatoria a inscripción de alumnos (229 en los cursos de Competencias Laborales Básicas y 180 en el curso Búsqueda Efectiva de Empleo).

Informe final de actividades

Formación on-line de competencias socio-laborales para la empleabilidad

I. Introducción

Este informe final corresponde al Contrato de Obra “*Formación on-line de competencias socio-laborales para la empleabilidad*” suscrito entre el CFI y el CCFP-R por un período de 4,5 meses a partir del 15 de julio del presente año.

El objetivo general del proyecto fue: “*mejorar la empleabilidad, las condiciones de trabajo y productividad de trabajadores en actividad, de población desocupada y de jóvenes con aspiraciones de insertarse en el mercado laboral a través de la formación virtual en competencias laborales básicas y en técnicas de búsqueda efectiva de empleo*”.

Las actividades de formación mediante la metodología de e-learning fueron las siguientes:

1. Capacitar a 200 santafesinos (estudiantes, trabajadores en actividad y desempleados) en los cuatro cursos de Competencias Laborales Básicas (CLB): Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Dinámica de Grupo y Liderazgo, Resolución de Problemas y Aprender a Aprender.
2. Brindar técnicas y herramientas prácticas de competencias socio-laborales a través del curso Búsqueda Efectiva de Empleo (BE) a 150 personas, en particular a jóvenes con necesidad de inserción laboral y a personas en situación de desempleo.

En las páginas siguientes se narran las actividades y logros alcanzados a través de la implementación del proyecto.

II. Actividades realizadas

Puesta a punto del aula y tareas de difusión y convocatoria a inscripción de participantes

De acuerdo al cronograma previsto, en julio se comenzó con las tareas de puesta a punto del aula virtual del CCFP-R y el correspondiente montaje de los cursos a realizarse en los meses siguientes.

Las actividades de difusión fueron continuas y de acuerdo a los plazos y objetivos propuestos. La convocatoria de inscripción a los cursos se realizó con apoyo de distintos organismos provinciales y municipales, en particular del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe que, a través del portal web del gobierno de Santa Fe, permitió dar a conocer la propuesta formativa en todo el territorio provincial. Al mismo tiempo, la publicación fue recogida y publicada por varios medios de comunicación de diversas localidades santafesinas. También colaboró para la difusión el Gabinete Joven del gobierno provincial a través de su red joven de comunas y municipios.

En julio se efectuó la inscripción de participantes a los cursos de CLB, proceso que culminó con un total de 370 inscriptos como puede observarse en la ilustración 1:

Ilustración 1. Total de inscriptos a los cursos de CLB

The screenshot displays a web application interface for course management. The top navigation bar is blue with the text "NAVEGACIÓN" and "ÁREA PERSONAL > MIS CURSOS > COMUNICACION-CLB2015 >". Below this, there are several sections:

- TUTOR:** A section with a blue header and a message: "Haga click aquí para ver su tutor/a y enviarle un mensaje".
- NAVEGACIÓN:** A sidebar menu with a blue header. It includes links for "Área personal", "Inicio del sitio", "Mi perfil", "Mis cursos", and "Comunicacion-CLB2015". Under "Mis cursos", there are links for "Intro_BE", "busqueda empleo-2015", "Dinámica-CLB2015", "Intro_CLB_TC", "Intro_CLB", and "Participantes".
- Filters:** A section with dropdown menus for "Mis cursos" (set to "Comunicacion-CLB2015"), "Grupos separados" (set to "Todos los participantes"), and "Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de" (set to "Seleccionar período"). There is also a "Re:" field.
- Calendar:** A section with a blue header and a calendar for "SEPTIEMBRE 2015". The calendar shows dates from 1 to 30. A red box highlights the date 9. Below the calendar is a "Clave de eventos" section with a legend for "Global", "Curso", "Grupo", and "Usuario".
- USUARIOS CON EL ROL "STUDENT": 370:** A section with a blue header and a list of users. The list has columns for "Imagen del usuario", "Nombre / Apellidos", "Número de ID", and "Dirección de correo". The first two rows are visible: "Alejandra Lopez" with ID 26517632 and email "ale-9578@hotmail.com", and "carlos feresin" with ID 25672193 and email "cferesin@hotmail.com.ar".
- EVENTOS PRÓXIMOS:** A section with a blue header and a message: "No hay eventos próximos".

En el caso del ciclo de cursado de Competencias Laborales Básicas, se incluyó la preinscripción de un importante grupo de trabajadores públicos realizada por la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía de Santa Fe. Estos trabajadores, de las categorías 1 a 6, procedentes de distintas localidades santafesinas, desempeñan funciones en diversos Ministerios públicos que desempeñan mayoritariamente funciones de tipo administrativa, técnicas y profesionales.

Posteriormente, a solicitud del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe, se incorporó un grupo de 39 trabajadores de esa repartición para capacitarse en el curso de *Dinámica de Grupo, Trabajo en Equipo y Liderazgo* y en el de *Resolución de Problemas*, de los cuales ingresaron efectivamente 34. Como cada curso tiene su propia dinámica, la incorporación de estos participantes fue aceptada por el Equipo del CCFP-R, teniendo en cuenta la importancia de la capacitación a trabajadores de ese tribunal que certificó normas ISO recientemente.

En cuanto al curso de Búsqueda Efectiva de Empleo, que se desarrolló en dos oportunidades, se convocó a inscripción a los interesados en los meses de agosto y octubre. En cada etapa de inscripción se respondieron las dudas o consultas de los interesados y se gestionó la administración de las cuentas creadas por los inscriptos.

En el caso de los dos ciclos del curso de Búsqueda Efectiva de Empleo, contribuyó en forma notoria la publicidad a través del Facebook de Nexo Empleo¹, el sitio web de intermediación laboral gratuito del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe, que cuenta con un amplio alcance a lo largo del territorio provincial.

Por su parte, la convocatoria a inscripción a los cursos de BE también tuvo una excelente respuesta. La imagen siguiente muestra el número total de inscriptos que alcanzó las 305 personas para el primer periodo y 368 en el segundo.

¹ Ver www.santafe.gob.ar/nexoempleo

Ilustración 2. Total de inscriptos al primer ciclo de BE.

TUTOR

Haga click aquí para ver su tutoría y enviarle un mensaje

NAVEGACIÓN

- Área personal
 - Inicio del sitio
 - Mi perfil
 - Mis cursos
 - Intro_BE
 - busqueda empleo-2015
 - Participantes**
 - Notas
 - Info Aula Virtual
 - Informes
 - Dinámica-CLB2015
 - Intro_CLB_TC
 - Intro_CLB
 - Comunicacion-CLB2015
 - Resolución-CLB2015
 - Aprender-CLB2015

AREA PERSONAL - MIS CURSOS - BUSQUEDA EMPLEO-2015

Mis cursos
busqueda empleo-2015

Grupos separados
Todos los participantes

Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de
Seleccionar período

Rol actual
Student

USUARIOS CON EL ROL "STUDENT": 305

Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
Apellido(s) : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 (Siguiente)

Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Número de ID	Dirección de correo
	Agustina Bernal		agustinabernal20@gmail.com
	Romina Radimak	29348764	romina.toyota@hotmail.com
	Jorgelina Ouarin	28520163	jor_lq@hotmail.com
	Estefania Laura Ilucifora Garcia		estefy_05_4@hotmail.com

CALENDARIO

SEPTIEMBRE 2015

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Clave de eventos

- Global
- Curso
- Grupo
- Usuario

EVENTOS PRÓXIMOS

- Finalización del módulo 1 y comienzo del módulo 2
Mañana, 15:00
- Finalización Módulo 2 - Comienzo del módulo 3
Jueves 17 septiembre 15:00

Ilustración 3. Total de inscriptos al segundo ciclo de BE.

TUTOR

Haga click aquí para ver su tutoría y enviarle un mensaje

NAVEGACIÓN

- Área personal
 - Inicio del sitio
 - Mi perfil
 - Mis cursos
 - busqueda empleo2
 - Participantes**
 - Notas
 - Info Aula Virtual
 - Informes
 - Aprender-CLB2015
 - Comunicacion-corregido-CLB2015
 - Intro_Busqueda2
 - Intro_BE
 - busqueda empleo-2015
 - Intro_CLB_TC
 - Intro_CLB

AREA PERSONAL - MIS CURSOS - BUSQUEDA EMPLEO2

Mis cursos
busqueda empleo2

Grupos separados
Todos los participantes

Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de
Seleccionar período

Rol actual
Student

USUARIOS CON EL ROL "STUDENT": 368

Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
Apellido(s) : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 ...19 (Siguiente)

Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Número de ID	Dirección de correo
	Jorge Alberto Jurado	18456646	jorge@albertojurado.com.ar
	Elena Carolina Zanazzi	23814828	ezanazzi@hotmail.com
	Rocio Hernandez	36004001	rociolhernandez@hotmail.com
	ana ines dalla fontana	33568410	anita_dallafontana@hotmail.com

CALENDARIO

NOVIEMBRE 2015

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Clave de eventos

- Global
- Curso
- Grupo
- Usuario

EVENTOS PRÓXIMOS

- Finaliza el curso de Búsqueda de Empleo
Mañana, 15:00
- Ir al calendario...
- Nuevo evento...

La difusión masiva a través de los distintos organismos provinciales significó la llegada de la propuesta no sólo a grandes conglomerados urbanos, sino también a pequeñas localidades de la provincia. La tabla 1 indica el lugar de procedencia de los alumnos y el mapa señala la localización geográfica y la distribución territorial de los mismos.

Ilustración 4. Mapa de distribución territorial de los alumnos de CLB y BE

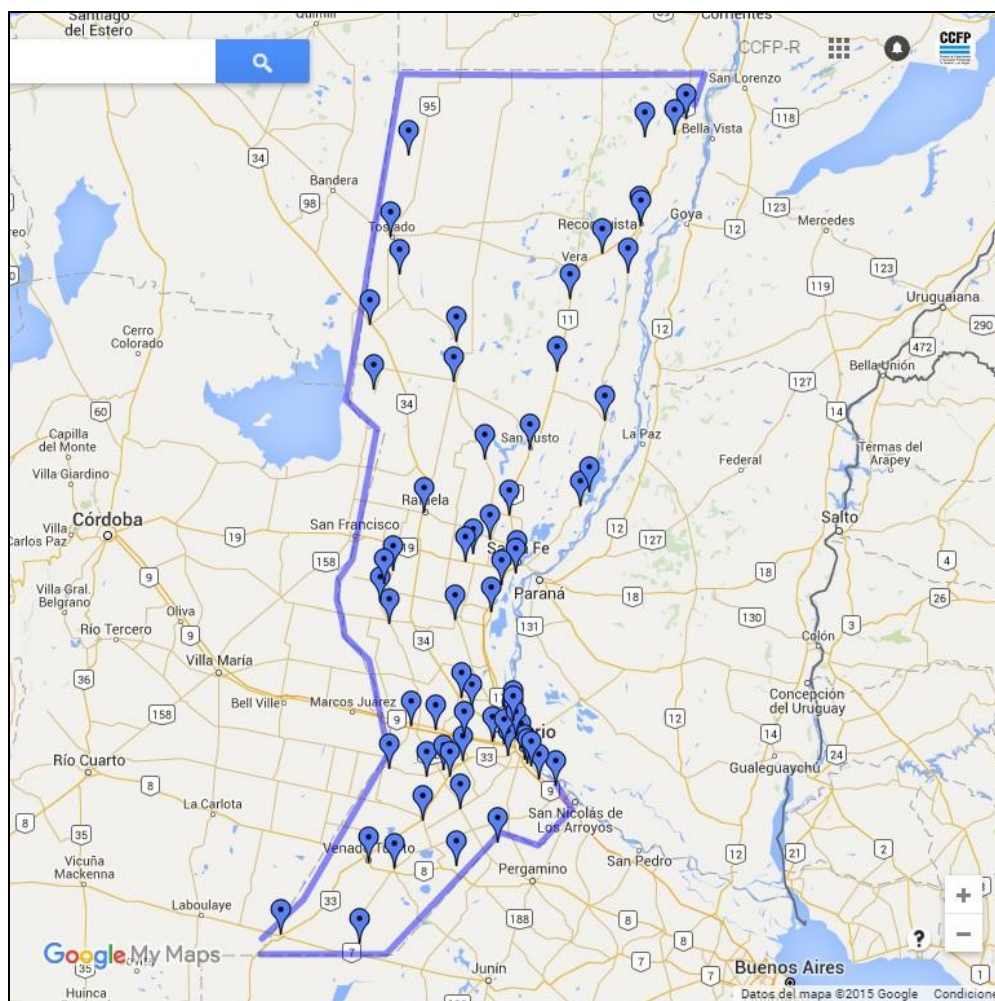


Tabla 1: Localidades de procedencia de los alumnos de CLB y BE

N°	CIUDAD				
1	Alvear	18	Firmat	36	Pueblo Esther
2	Amstrong	19	Fray Luis Beltrán	37	Puerto General San Martín
3	Arequito	20	Funes	38	Rafaela
4	Arroyo Seco	21	Gálvez	39	Reconquista
5	Arteaga	22	Granadero Baigorria	40	Roldán
6	Avellaneda	23	Helvencia	41	Romang
7	Bigand	24	Huanqueros	42	Rosario
8	Cañada de Gómez	25	La Criolla	43	Rufino
9	Capitán Bermudez	26	La Pelada	44	Salto Grande
10	Carcarañá	27	Las Toscas	45	San Gregorio
11	Carlos Pellegrini	28	Logroño	46	San Cristóbal
12	Casilda	29	Los Molinos	47	San Guillermo
13	Cayasta	30	Malabrigo	48	San Javier
14	Ceres	31	Margarita	49	San Jerónimo del Sauce
15	Chapuy	32	María Juana	50	San Jorge
16	Coronda	33	Murphy	51	San Justo
17	Esperanza	34	Nelson	52	San Lorenzo
		35	Pérez	53	Sanford

54	Santa Fe
55	Santo Tomé
56	Sastre
57	Sauce Viejo
58	Tostado

59	Totoras
60	Venado Tuerto
61	Villa Ana
62	Villa Constitución
63	Villa Gobernador Gálvez

64	Villa Minetti
65	Villa Ocampo
66	Wheelwright

La tabla anterior da cuenta que se cumplió con el objetivo propuesto de *“brindar posibilidades de formación a residentes de localidades pequeñas y alejadas de los centros urbanos de la provincia de Santa Fe”* acercando capacitaciones a zonas con menor oferta formativa.

Finalmente, se destaca que entre las tareas generales asociadas al proyecto se gestionó la declaración de interés provincial de los cursos, la cual fue otorgada por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe a través del Decreto N° 3765 del 30 de octubre de 2015. Esta declaración constituye un valor agregado para los participantes de los cursos, ya que figura en el certificado que reciben al finalizar la capacitación.²

1. Implementación de los cursos de Capacitación en Competencias Laborales Básicas

El ciclo de cursos de Competencias Laborales Básicas tuvo inicio en el mes de agosto. En primer lugar los inscriptos iniciaron la formación con el curso de Introducción al Aula Virtual. Este breve curso permitió a los participantes familiarizarse con la plataforma virtual y conocer cómo realizar las acciones básicas (enviar un mensaje al foro, enviar las tareas, conocer la necesidad de algún software adicional para visualizar los videos/animaciones, etc.). Al término del mismo, los inscriptos continuaron con el primer curso de la serie: Comunicación Efectiva.

De los 370 inscriptos, 218 iniciaron las actividades del curso de Comunicación Efectiva, el resto de los que completaron el formulario de inscripción no ingresó nunca al aula virtual. Esta deserción temprana del 40% es habitual en cursos virtuales, más aún si estos son gratuitos.

² Ver Anexo I: Declaración de Interés Provincial, Decreto N° 3765 del 30 de octubre de 2015 del Gobierno de Santa Fe.

Para organizar a los alumnos, se crearon 2 cohortes, de modo de diferenciar a los trabajadores públicos provinciales del resto de los participantes y se los dividió en grupos para el seguimiento de los tutores.

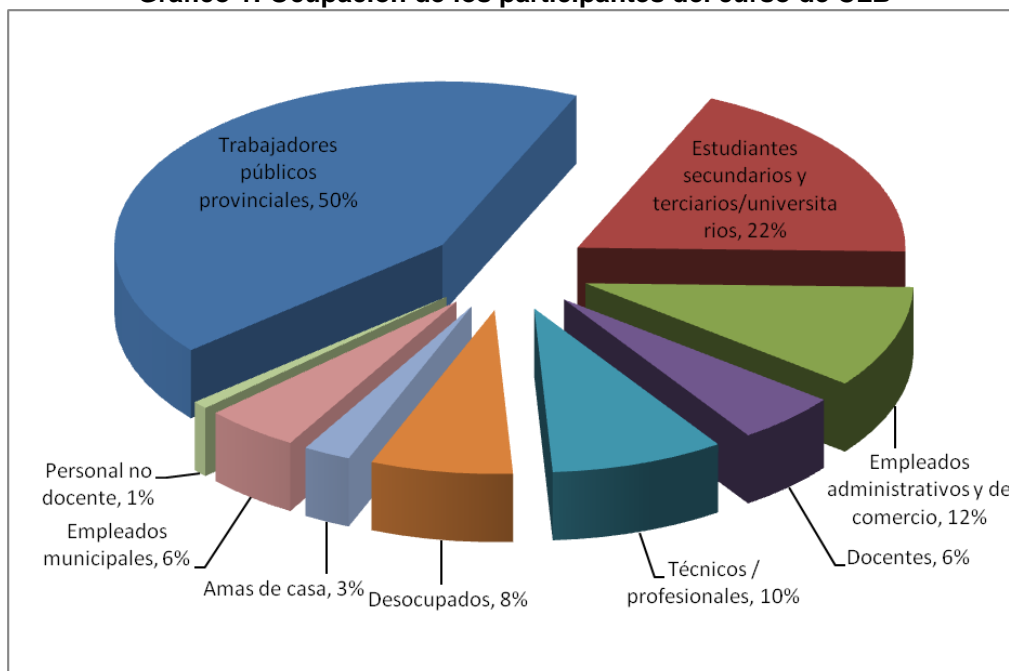
A continuación los alumnos siguieron con el curso de Dinámica de Grupo, Trabajo en Equipo y Liderazgo. A este curso se sumaron los 34 trabajadores públicos pertenecientes al Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe. Para la participación de este grupo se creó una 3ra. cohorte diferenciada para el seguimiento. Considerando la temprana deserción de algunos participantes y otros que no culminaron el primer curso, la inserción de este nuevo grupo no generó inconvenientes para las tutorías y administración.

Finalmente se desarrollaron los cursos de Resolución de Problemas y por último Aprender a Aprender.

Datos de los participantes de los cursos de CLB

La distribución de los participantes del curso de Competencias Laborales Básicas según su ocupación se muestra en el siguiente gráfico:

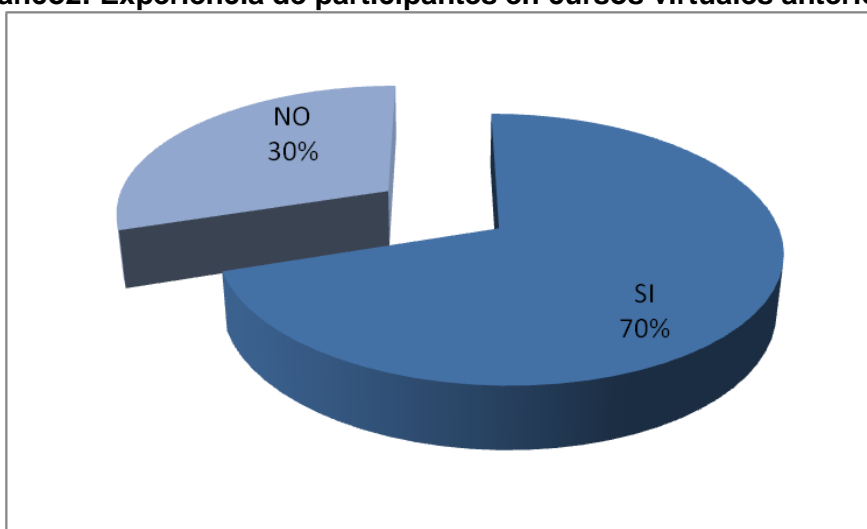
Gráfico 1: Ocupación de los participantes del curso de CLB



Como se expresa en el gráfico, el 50% de los participantes son trabajadores públicos provinciales, 22% estudiantes terciarios/universitarios, 12% empleados administrativos, de comercio y 10% técnicos profesionales. El restante grupo lo comprenden desocupados, docentes, empleados municipales y amas de casa.

De los participantes el 30% era la primera vez que realizaba un curso virtual, mientras que el 70% ya había tenido otras experiencias en educación e-learning como se refleja en el gráfico siguiente:

Gráfico2: Experiencia de participantes en cursos virtuales anteriores



Estos porcentajes varían según los grupos. Dentro de la cohorte conformada por los trabajadores públicos, el porcentaje de los que ya han realizado cursos virtuales en otras oportunidades supera el 80% del total, mientras que entre los demás participantes está por debajo del promedio general.

Los resultados anteriores evidencian en primer lugar la importancia del curso Introducción al Aula Virtual, previo a la capacitación para quienes no tienen experiencia en cursos virtuales a fines de evitar que los participantes pasen más tiempo aprendiendo a cómo utilizar la plataforma educativa, que dedicándose al aprendizaje de los contenidos o incluso desertando. En segundo lugar, los datos avalan el objetivo de fomentar el uso de nuevas tecnologías de capacitación a través de E-learning para los ciudadanos santafesinos. De esta forma, los cursos gratuitos ofrecidos a través de la plataforma virtual del CCFP-R aportan nuevos modos de

aprendizaje que se corresponden con sociedades que de manera creciente, recurren a la tecnología y a las redes virtuales para capacitarse.

Resultados obtenidos por los alumnos de CLB

Sostener una formación virtual no es tarea sencilla para la mayoría de las personas porque requiere de mucha autodisciplina y el cursado es exigente, por ello se les solicita a los alumnos una conexión mínima de 4 horas semanales para completar las múltiples actividades propuestas durante aproximadamente 4 meses, estimando un total de 48 horas para los 4 cursos.

Cada curso de CLB, además de autoevaluaciones automáticas, incluye actividades en las que los alumnos elaboran ensayos y trabajos prácticos que son evaluados y calificados por los tutores, también hay foros de participación obligatoria³.

El curso de Comunicación contiene 16 actividades de evaluación; las autoevaluaciones de conocimientos son 12 y 4 corresponden a elaboración de ensayos y prácticas de los participantes: la actividad de Identificación de Sensaciones y Reacción Comunicacional, en la que los alumnos deben escuchar un audio y hacer luego anotaciones y la elaboración de textos en el módulo 3.

El curso de Dinámica de Grupo, Trabajo en Equipo y Liderazgo, sólo contempla 1 evaluación automática de saberes adquiridos, 2 test y el resto de las 9 actividades son de elaboración. Se trata de cursos con un enfoque más práctico que teórico por lo que en el caso de este curso las prácticas son esenciales para poder aplicar los nuevos conocimientos. Incluye un foro de carácter obligatorio donde los participantes deben consensuar un listado de un perfil ideal de liderazgo.

En el caso del curso de Resolución de Problemas, las actividades que deben completar los participantes son 18, de las cuales 10 corresponden a estudios de caso y prácticas, y 8 a autoevaluaciones de conocimientos. Este curso incluye un

³ La estructura modular de cada curso puede verse en la primera página de los anexos correspondientes a las actividades de los alumnos (Comunicación: pág. 36, Trabajo en Equipo: pág.47 Resolución de Problemas, pág. 73 Aprender a Aprender: pág. 96).

trabajo final donde los participantes deben elaborar un proyecto de resolución de problema aplicado a su realidad laboral.

El curso de Aprender a Aprender en tanto, contiene 12 actividades de las cuales 3 corresponden a ensayos y un trabajo final.

Para aprobar, los participantes deben obtener un puntaje mínimo de 70 puntos. Se les reconoce participación a aquellos que lograron un puntaje entre 60 y 69 puntos.

En conjunto los cursos de CLB tuvieron un número de 229 participantes, superándose así el objetivo de capacitar a 200 personas⁴. Sin embargo no todos ellos lograron culminar con éxito los 4 cursos. La tabla siguiente muestra los resultados obtenidos por los participantes de los cursos de CLB:

Tabla 2: Resultados de participantes de los cursos de CLB

Curso	Aprobó	Participó	Total
Comunicación	170	13	183
Dinámica de Grupo, Trabajo en Equipo y Liderazgo	174	22	196
Resolución de Problemas	161	21	182
Aprender a Aprender	131	12	143

Una muestra de las actividades realizadas por los participantes de los cursos de CLB se adjunta al presente informe. Se intenta plasmar en cada una de ellas la riqueza de la elaboración de los participantes en los cursos y el seguimiento personalizado de los tutores, respondiendo dudas, enviando las correcciones pertinentes e incentivando a continuar los trabajos⁵. Son muestras de actividades elegidas al azar, ya que son demasiados los alumnos que participan del curso y múltiples las actividades.

⁴ El listado completo de los 229 cursantes de CLB con su N° de documento, lugar de residencia, ocupación y calificaciones finales puede verse en el Anexo II.

⁵ Ver Anexo III: Muestra de actividades de los alumnos de CLB.

Satisfacción de los alumnos de CLB.

La encuesta de satisfacción del alumno refleja la opinión de éstos sobre cada uno de los cursos.

En primer lugar se pide a los alumnos calificar varios aspectos relacionados con el dictado del curso. La siguiente tabla muestra la evaluación que hicieron los participantes, donde puede observarse que todos ellos fueron ponderados entre excelente y muy bueno.

Tabla 3: Evaluación cursos de CLB

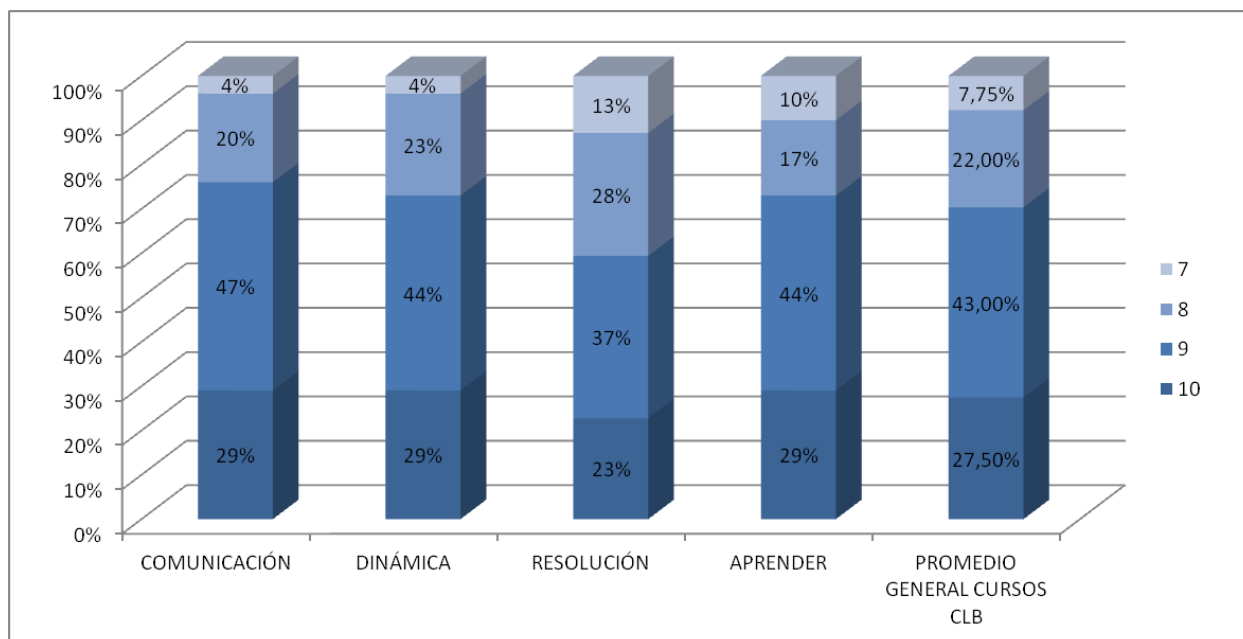
	COMUNICACIÓN	DINÁMICA	RESOLUCIÓN	APRENDER	PROMEDIO CLB
Organización del curso	1,5	1,6	1,8	1,6	1,6
Dinámica del curso	1,7	1,7	1,9	1,7	1,8
Nivel de los contenidos	1,7	1,6	1,8	1,7	1,7
Metodología de evaluación	1,7	1,8	2	1,8	1,8
Duración del curso	1,8	2	2,2	2	2,0
Disposición y/o seguimiento por parte del tutor	1,5	1,5	1,6	1,6	1,6
Utilidad de los contenidos	1,6	1,6	1,7	1,6	1,6

Escala: 1- Excelente 2-Muy bueno 3-Bueno 4- Regular 5-Malo.

Entre las variables evaluadas en los cuatro cursos la tutoría, la utilidad de los contenidos aprendidos y la organización del curso obtienen la media más elevada, demostrando el alto valor que los alumnos dan al seguimiento realizado por sus tutores. La puntuación menor, en cambio, la obtuvo la duración de los cursos. Una queja frecuente entre los alumnos refiere al escaso tiempo para realizar las actividades, sin embargo el tiempo asignado a cada curso es suficiente si efectivamente los alumnos se conectan las 4 horas semanales que se les solicita.

En una segunda pregunta se pidió a los alumnos que calificaran el curso de mediante una escala de 1 a 10. La tabla siguiente indica la calificación recibida por cada curso:

Gráfico 3. Evaluación de los cursos de CLB.



Como se puede ver en la última columna, correspondiente al promedio general de los cursos de CLB, el 70% evaluó los cursos con 10 o 9, el 22% con 8 y el 8% de los participantes evaluaron la capacitación con un promedio de 7. El alto promedio de evaluación otorgado por los alumnos da cuenta de la satisfacción de los mismos sobre los cursos.

Finalmente, al terminar el ciclo de cursos se les solicita a los alumnos una breve opinión sobre su experiencia durante la capacitación. A continuación se reflejan alguna de las devoluciones realizadas por los alumnos:

Silvana Janina Róppulo, trabajador público provincial, comentó “...quiero expresar lo que me deja el mismo después de haber transcurrido varios meses de curso atravesado por las cuatro temáticas que incluía el curso de competencias laborales básicas. Me llevo una grata experiencia de aprendizaje donde pude volver hacia atrás en conocimientos previos como el de la comunicación y el trabajo en equipo. Este curso me sirvió, a su vez, para reflexionar sobre mi trabajo diario y realizar los proyectos de las evaluaciones en base al mismo. Por todo lo descripto sentí plena de haberlo realizado y aprendí también que el aprendizaje es a través de la experiencia, reflexión y acción. Espero volver pronto a participar de un curso con ustedes. Saludos!!!”

Fabiana Basabilbaso, estudiante universitaria, expresó: *“Coincido con lo que dice la mayoría, es un curso que facilita muchas herramientas que no sólo son aplicables al ambiente de trabajo, sino que también a la vida cotidiana y hasta en el estudio de una carrera o curso. En lo personal me atrajo mucho el curso aprender a aprender porque me encuentro estudiando, y una de las herramientas como lo es el mapeo mental, me pareció difícil y genial a la vez, me ayuda a desestructurarme y recurrir a la imaginación y creatividad para realizar nuevos proyectos de aprendizajes. Muchas gracias por ofrecer estos cursos, acompañarnos como alumnos y por ofrecerlo de forma gratuita, permitiendo que aquel que desee realizarlo no tiene la barrera económica”.*

Pablo Rivoira Brondino, técnico/profesional, comentó: *“.. había participado de cursos en algunas de las temáticas que vimos acá, pero me ayudó mucho este compendio "práctico", reforzando siempre que después de la teoría, la práctica es la que nos permite utilizar verdaderamente las herramientas y experiencias aprendidas. Realmente muy bueno”.*

2. Implementación del curso de Búsqueda Efectiva de Empleo

El curso de Búsqueda Efectiva de Empleo se implementó en dos ciclos: el primero a principios de septiembre y el segundo en octubre. En total se capacitaron 180 personas de un total de 673 inscriptos. Para organizar a los alumnos, en cada edición se crearon 2 grupos para el seguimiento de los tutores.

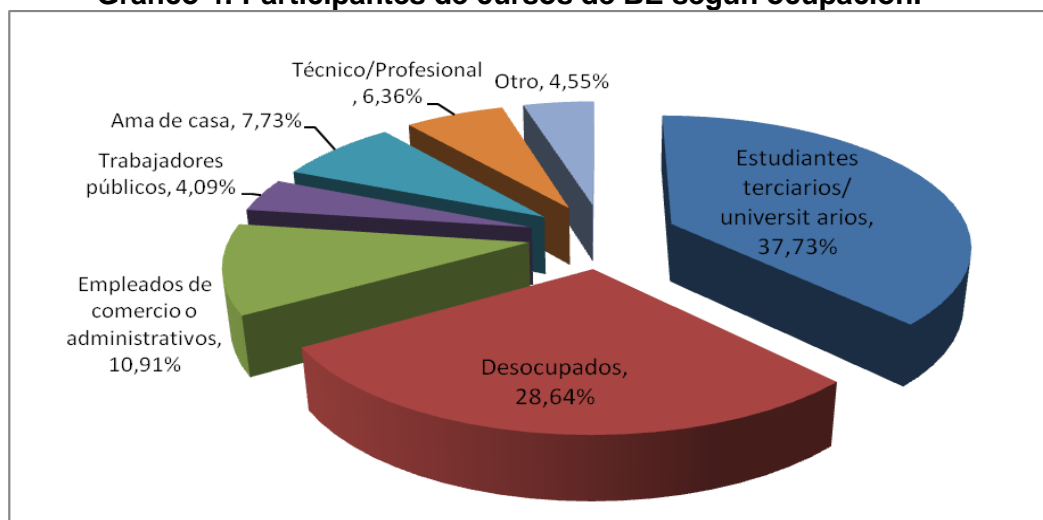
Ambos ciclos tuvieron inicio con el curso Introductorio, que permite a los alumnos familiarizarse con el Aula Virtual y busca evitar la temprana deserción, sobre todo de aquellos que por primera vez ingresan a una capacitación online.

En el segundo ciclo se incorporó una mejora en relación a la evaluación de los trabajos. Se modificó la escala de calificación, en vez de valores numéricos, se optó por hacer las devoluciones de tutoría con un concepto: “aprobado” y “rehacer”, dado que se considera que no se puede calificar aspectos personales como los perfiles laborales, curriculum vitae, cartas de presentación o postulaciones a trabajos con un valor determinado, sino que se aprueba a quien haya respondido la consigna solicitada.

Datos de los participantes de los cursos de BE

La distribución de los participantes del curso de Búsqueda Efectiva de Empleo de ambos ciclos según su ocupación se muestra en el gráfico siguiente:

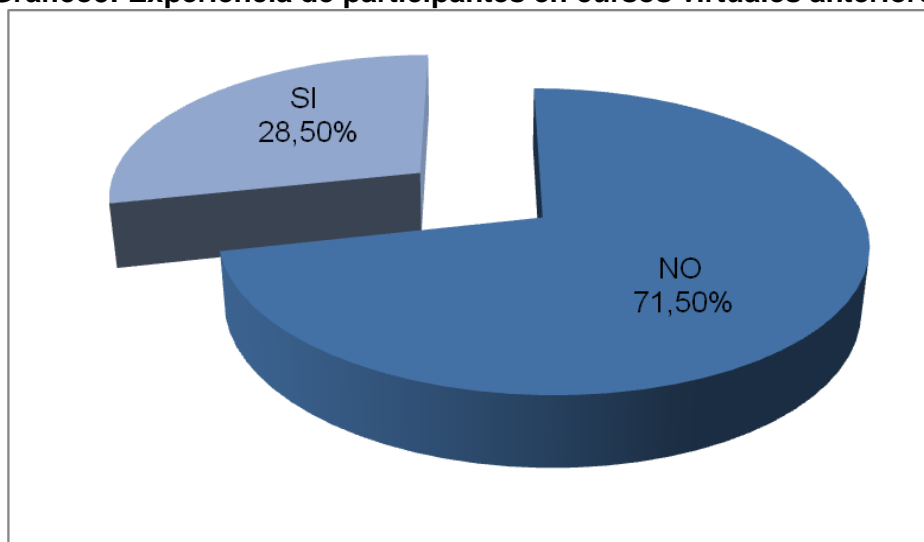
Gráfico 4: Participantes de cursos de BE según ocupación.



Como es posible ver en el gráfico, el mayor número de participantes corresponde a jóvenes estudiantes (38%) y desocupados (29%), en coincidencia con los objetivos del curso. Entre los restantes participantes encontramos empleados de comercio/administrativos, amas de casa, técnico/profesionales y jóvenes pasantes que cumplen función en el ámbito público.

Por otro lado, de los participantes el 71,5% era la primera vez que realizaba una capacitación online, como se expresa en el gráfico siguiente:

Gráfico5: Experiencia de participantes en cursos virtuales anteriores



Resultados obtenidos por los participantes del curso BE

El curso de Búsqueda Efectiva de Empleo contiene tres módulos y se estima una duración aproximada de 12 horas distribuidas en 3 semanas de duración. El primer módulo se enfoca en el autoconocimiento del participante con el objetivo de que éste reconozca su situación actual desde el punto de vista personal y social. Se propone al participante pensar en sus intereses laborales, definir su objetivo profesional para luego elaborar su perfil laboral. El segundo módulo propone al alumno herramientas concretas para organizar la información: la construcción del curriculum vitae y la carta de presentación. Por último, el tercer módulo, además de brindar algunas técnicas efectivas para afrontar una entrevista laboral, presenta ideas para la búsqueda en el mercado laboral y en particular sobre el uso de las

redes virtuales en la búsqueda. Una muestra de las actividades desarrolladas por los alumnos se adjunta como anexo al presente informe.⁶

La tabla siguiente muestra los resultados de la capacitación. Se debe tener en cuenta que para aprobar, los participantes deben obtener un puntaje mínimo de 70 puntos. Se les reconoce participación a aquellos que lograron un puntaje entre 60 y 69 puntos.

Tabla 4: Resultados del curso Búsqueda Efectiva de Empleo

	1er. Ciclo	2do. Ciclo	Total
Aprobaron	81	78	159
Participaron	10	11	21
Total	91	89	180

En cuanto a la cantidad de participantes del curso BE, se superó en un 20% la meta de 150 personas capacitadas⁷. Sin embargo, ello no fue obstáculo para las actividades de seguimiento y tutoría, ya que se incorporó al equipo tutorial un profesional más.

A mediados de diciembre está prevista la entrega de certificados en las localidades de Santa Fe y de Rosario. A los participantes de las restantes localidades que no puedan retirarlo, se les enviará el certificado por correo.⁸

Satisfacción de los alumnos de BE

Los siguientes gráficos presentan la evaluación realizada por los participantes al finalizar el curso de Búsqueda Efectiva de Empleo.

En primer lugar se les solicitó que evaluaran algunos aspectos del curso vinculados a la organización, seguimiento y duración. La tabla siguiente muestra los resultados obtenidos:

⁶ Ver Anexo V: Estructura modular del curso y muestra de actividades de los participantes de Búsqueda Efectiva de Empleo.

⁷ El listado de participantes del curso de Búsqueda Efectiva de Empleo con su DNI, ocupación, lugar de procedencia y calificaciones parciales puede verse en el Anexo IV.

⁸ Ver Anexo VI: Muestra de certificados.

Tabla 5: Evaluación del curso de BE – 1er y 2do ciclo

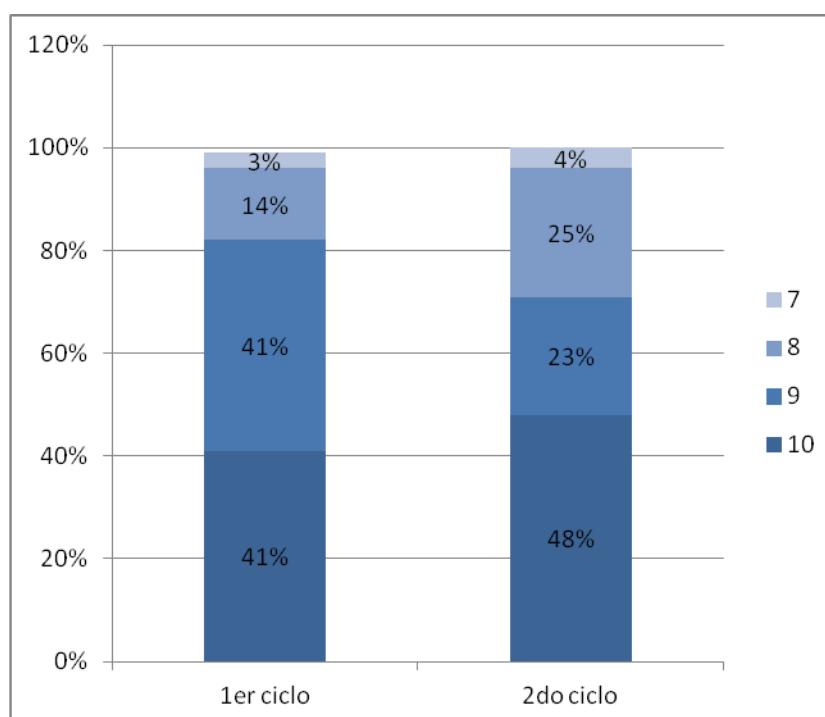
	1er ciclo	2do ciclo
Organización del curso	1,5	1,4
Dinámica del curso	1,6	1,6
Nivel de los contenidos	1,4	1,4
Metodología de evaluación	1,6	1,6
Duración del curso	1,8	1,5
Disposición y/o seguimiento por parte del tutor	1,2	1,2
Utilidad de los contenidos	1,4	1,4

Escala: 1- Excelente 2-Muy bueno 3-Bueno 4- Regular 5-Malo.

Como se puede ver, en ambos ciclos las calificaciones otorgadas fueron entre excelente y muy bueno. La calificación más alta la obtuvo el seguimiento de los tutores, lo cual da cuenta del valioso rol de las tutorías en la capacitación online. Seguidamente la utilidad y el nivel de los contenidos han obtenido las calificaciones más destacadas.

En la encuesta también se les pide a los alumnos otorgar una calificación al curso del 1 al 10. El siguiente gráfico muestra los resultados para cada ciclo:

Gráfico 6. Evaluación de los cursos de BE – 1er y 2do ciclo



Como se puede ver el curso obtuvo una alta calificación. En el primer ciclo, el 82% de los participantes otorgó al curso una calificación de 9-10, y un 14% concedió

una valor de 8. En el segundo ciclo el 70% de los participantes evaluó el curso con 9-10, el 25% con 8 y 4% dio una calificación de 7.

Los testimonios compartidos en el “foro para intercambiar experiencias” muestran los aprendizajes logrados por los alumnos:

Tema: Búsqueda de Empleo de Roman Abaz - 28 de septiembre de 2015: *“El curso me fue de gran utilidad, para darme cuenta que armar el CV no es únicamente volcar los datos personales en un papel, sino que hay que evaluar bien y darle sentido a la información que colocamos en él. Mi experiencia fue que durante el transcurso del curso, tuve una entrevista para un trabajo con una persona de recursos humanos, (algo que no había tenido en mis anteriores empleos) y aproveché lo aprendido en el curso para dar una buena impresión (...).”*

Tema: Experiencias en la búsqueda de empleo de Marcela Caram - 21 de septiembre de 2015: *“El curso virtual constituye una oportunidad muy valiosa para mejorar tu perfil laboral, identificar tus fortalezas y buscar estratégicamente ofertas de empleo ajustadas de una manera didáctica y con la aplicación de la última tecnología”.*

Tema: Experiencias en la búsqueda de empleo de Estefanía Laura Nucifora García - 23 de septiembre de 2015: *“Mediante este curso pude mejorar mi CV y adquirir mucha información sobre cómo postularnos a la hora de buscar un empleo. Conocí varias páginas que hasta el momento no tenía idea que existían. Tengo gran expectativa que pronto podré lograr mi objetivo. Gracias por enseñarnos y dedicarnos su tiempo. Saludos y Suerte para todos!”*

Tema: Experiencias en la búsqueda de empleo de Sofía Michel - jueves, 12 de noviembre de 2015: *“Este curso para mí fue genial. Siempre quise saber si el CV que había armado era el correcto y este curso me permitió ver mis errores, además me ayudo a armar mi carta de presentación y entendí el valor que tiene enviarla junto con el CV cuando no se tiene experiencia. Hay muchas cosas que desconocía por lo cual me alegra haber encontrado este curso. Desde ya sostengo que esta iniciativa es fantástica por lo cual felicito a todos los integrantes. Saludos y éxitos a todos”.*

Finalmente cabe destacar el caso de dos participantes que informaron haber conseguido trabajo gracias a los aprendizajes logrados y en particular a la experiencia de haberse postulado a través de los portales de empleo sugeridos en el curso.

Carolina Sposetti, odontóloga, buscaba trabajo hace 7 meses sin éxito, dada su escasa experiencia laboral. Después de postularse a través de un sitio web escribió: *“Muchas gracias, el curso me pareció muy interesante, y gracias a él finalmente conseguí empleo! Me llamaron de la empresa a la que envié el CV y quedé para el puesto. La verdad estoy muy contenta y muy agradecida. Saludos!”*

Por su parte Luisina Ayala, cursante del último año de enfermera profesional, comentó en el foro que: *“Quiero contarles que cuando hice el Curriculum Vitae junto a mi tutora mandé mi CV a una Consultora y me llamaron. Estoy trabajando hace dos semanas, solo de mañana y 4 horas. Por suerte tengo tiempo de estar con mi hija. Estoy agradecida por toda la ayuda que nos brindan!!”*

III. Consideraciones finales

- El proyecto se desarrolló sin contratiempos y se cumplieron cada una de las metas previstas en él. La convocatoria a inscripción de los cursos contó con el apoyo de diversas instituciones, tanto de organismos provinciales como de entidades privadas vinculadas al CCFP-R que permitió alcanzar un total de 1040 inscriptos en CLB y BE, necesarios para cumplir con las metas propuestas.
- Se obtuvo la declaración de interés provincial para los cursos por parte del Gobierno de Santa Fe a través del Decreto 2765 del 30/10/2015, lo cual constituye un valor agregado en relación a la certificación de los alumnos.
- En total se capacitaron 409 personas en los 5 cursos implementados, superando las metas previstas de capacitar 350 personas. Los participantes provienen de 66 localidades provinciales, lo que da cuenta que se logró acercar la posibilidad de capacitación a residentes en localidades pequeñas y alejadas de los centros urbanos.
- En los cursos de CLB participaron 229 personas, que realizaron los distintos cursos, según sus intereses personales y laborales, lo cual es posible gracias al formato modular de los cursos. El 50% de los participantes pertenece a la categoría de trabajadores públicos provinciales, que se preinscribieron a través del Área de Capacitación de los Trabajadores Públicos del Ministerio de Economía y del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe. Los cursos constituyen un importante apoyo a las políticas de capacitación de los organismos provinciales.
- En los cursos de Búsqueda Efectiva de Empleo participaron 180 personas, superándose en un 20% la meta de capacitar a 150 personas. Los alumnos muestran gran satisfacción con la práctica del armado del CV y carta de presentación. Además, la búsqueda de puestos de trabajo a través de la web tuvo resultados concretos para un grupo de alumnos que fueron convocados a entrevistas laborales y para otros que consiguieron empleo, así se valida uno de

los principales objetivos de los cursos del Aula Virtual del CCFP-R que es entregar a los participantes herramientas prácticas para la acción.

- Las encuestas de satisfacción de los alumnos de los cursos muestran que estos fueron evaluados con un nivel alto, en todos ellos aproximadamente el 70% consideró los cursos como excelentes y muy buenos mientras el 25% los calificó como buenos. La media de evaluación es similar para todos ellos, lo que indica un parámetro de calidad uniforme. Las tutorías y el seguimiento de los cursos, así como el contenido y la utilidad del mismo han obtenido las evaluaciones más destacadas en todos los casos.

Anexos

Anexo I. Declaración de interés provincial



VISTO:

El Expediente N° 00101-0254870-2 del Registro del Sistema de Información de Expedientes -Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado-, mediante el cual se solicita la declaración de Interés Provincial de los cursos de "Formación on-line de competencias socio-laborales para la empleabilidad"; y

CONSIDERANDO:

Que dichos cursos, organizados y dictados a través del Aula Virtual del Consejo de Capacitación y Formación Profesional – Rosario y su Región -CCFP-R-, permiten capacitar gratuitamente a ciudadanos santafesinos entre los meses de agosto y diciembre del corriente año;

Que este proyecto formativo cuenta con el aval del Consejo Federal de Inversiones -CFI-, a través del Ministerio de Economía de la Provincia de Santa Fe, y comprende dos áreas: una de "Competencias Laborales Básicas" y otra de "Búsqueda Efectiva de Empleo";

Que éstas "Competencias Laborales Básicas" se dictan en cuatro cursos que son transversales a cualquier ocupación y comprenden: "Comunicación Efectiva", "Trabajo en Equipo, Dinámica de Grupo y Liderazgo", "Resolución de Problemas" y "Aprender a Aprender", con una duración de aproximadamente 48 horas reloj y un tiempo de tres meses para completar las actividades;

Que asimismo, dichas competencias son recomendadas por la OIT y la UNESCO, porque son requeridas a trabajadores y empleados para la mejora continua de la gestión de productividad de empresas y organizaciones ya sean de carácter público o privado, mejorando la empleabilidad de las personas y la calidad de vida dentro y fuera del trabajo;

Que la segunda área, "Búsqueda Efectiva de Empleo", está destinada en particular a jóvenes desempleados de conglomerados urbanos y pequeñas localidades del extenso territorio santafesino, con el respaldo del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Santa Fe

Que este proyecto, no solo incorpora nuevas tecnologías en la enseñanza, aportando nuevos modos de aprendizaje en las sociedades actuales sino que, ofrece posibilidades de formación a residentes de localidades alejadas de los grandes conglomerados urbanos;





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

JUAN MANUEL CAPOCCEITI
SUBDIRECTOR GENERAL
DE DESPACHO Y DECRETOS
Ministerio de Gobierno y
Ordenamiento del Estado

Que por lo expuesto, este Poder Ejecutivo considera conveniente y oportuno dar curso favorable a lo peticionado;

POR ELLO :

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA :

ARTÍCULO 1º- Decláranse de Interés Provincial los cursos de "Formación on-line de competencias socio-laborales para la empleabilidad" que, organizados por el Consejo de Capacitación y Formación Profesional - Rosario y su Región-, -CCFP-R, y con el aval del Consejo Federal de Inversiones -CFI-, a través del Ministerio de Economía de la Provincia de Santa Fe, se desarrollan entre los meses de agosto y diciembre de 2015.

ARTÍCULO 2º - Regístrese, comuníquese y archívese.



ES COPIA

PROF. DR. CARLOS COPPOLI
DIRECTOR GEN.
DE DESPACHO Y DECRETOS

Dr. ANTONIO JUAN BONFATTI
RUBÉN DARÍO GALASSI

Imprenta Oficial - Santa Fe

P.C.20INTERESES PROVINCIALES
CURSOS ON LINE 2015/D.L.

Anexo II. Resultado de los participantes de los cursos de CLB.

N°	Nombre	Apellido/s	DNI	Localidad	Ocupación	Total del curso Comunicación	Condición	Dinámica de Grupo, Trabajo en Equipo y Liderazgo	Condición	Resolución de Problemas	Condición	Aprender a Aprender	Condición
1	María José	Acevedo	26093796	Santa Fe	Trabajador publico prov.	93,7	A	91	A	92,6	A	88,77	A
2	Antonella	Acosta	37336512	Rosario	Desocupado	62,78	P	-	-	-	-	-	-
3	Verónica	Agostini	29387585	Santa Fe	Trabajador publico prov.	96,25	A	98	A	91,21	A	93,5	A
4	Josefa Julia Carina	Agüero	22584642	Santa Fe	Trabajador publico prov.	88,86	A	71,33	A	76,2	A	-	-
5	Inés Yolanda	Agüero	18108451	Santa Fe	Trabajador publico prov.	97,14	A	68	P	66,15	P	-	-
6	Daniela	Aguilar	35770561	Santa Fe	Estudiante terciario	-	-	92	A	87,26	A	-	-
7	Daniela	Aguilar	35770561	Santa Fe	Estudiante terciario	-	-	92	A	87,26	A	97,14	A
8	Natalia Florencia	Aguirre	34520748	Rosario	Empleado municipal	92,13	A	83,5	A	91,07	A	98,33	A
9	Noelia	Aguirre	32287850	Rosario	Trabajador publico prov.	92,93	A	72	A	93,87	A	78,84	A
10	Graciela	Aguirre	20147094	Rosario	Docente	61,36	P	60	P	-	-	-	-
11	Anabella	Aiello	36011129	Santa Fe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	97,9	A	96,3	A	-	-
12	Antonella	Alabern	37336512	Rosario	Desocupado	-	-	89,67	A	77,38	A	96,89	A
13	Carolina	Albrecht	34720025	Rafaela	Empleado municipal	98,37	A	100	A	98,46	A	100	A
14	Silvia	Alegre	18339961	Rosario	Empleado municipal	-	-	79	A	87,37	A	64,02	P
15	Eliana Mirna Luz	Álvarez	20553955	Esperanza	Trabajador publico prov.	91,62	A	86	A	94,49	A	85,12	A
16	Miriam Susana	Álvarez	25279873	Santa Fe	Estudiante terciario	91,96	A	80	A	82,53	A	-	-
17	Erika	Aquino	36781706	Villa Ana	Estudiante terciario	74,19	A	-	-	-	-	-	-
18	Juan Ignacio	Arbizu	25716290	Santa Fe	Trabajador publico prov.	81,28	A	96,33	A	90,42	A	93,32	A
19	Claudia	Argüello	14592508	Cañada de Gómez	Técnico / profesional	62	P	-	-	-	-	-	-
20	Silvia	Arrieta	20550665	santa fe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	86	A	82,09	A	95,6	A
21	Micaela Soledad	Assenza	32873745	Santa Fe	Trabajador publico prov.	100	A	99	A	96,92	A	95,6	A

22	Norma Mirta	Augsburger	17202203	Santa Fe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	91	A	95,99	A	90	A
23	Germán Orlando	Avila	31419083	Santa Fe	Trabajador publico prov.	90,21	A	94	A	84,47	A	78,27	A
24	Andrea	Avila	35092113	Santa Fe	Estudiante terciario	64,67	P	-	-	-	-	-	-
25	Maria Alejandra	Baez	17313621	Rosario	Empleado municipal	78,44	A	85	A	89,34	A	93	A
26	Cynthia	Bagnasco	25015034	Sauce Viejo	Trabajador publico prov.	93,21	A	93	A	74	A	-	-
27	Javier Horacio	Ballejos	29483132	Santa Fe	Trabajador publico prov.	96	A	97	A	98,15	A	95,73	A
28	María Susana	Ballesteros	20744730	Roldán	Técnico / profesional	63,98	P	67	P	65,3	P	-	-
29	Mariela	Barale	21534261	Rufino	Empleado municipal	96,98	A	92,5	A	93,49	A	97	A
30	Fabiana	Basabilbaso	30489318	Santa Fe	Estudiante terciario	94,6	A	93,5	A	96,84	A	94,88	A
31	Alejandro	Basano	39659982	San Cristobal	Estudiante terciario	88,82	A	88,5	A	81,06	A	99,07	A
32	Vanina	Becchio	37300278	San Jorge	Estudiante terciario	93,41	A	92	A	92,28	A	95,1	A
33	Pablo	Becerra Gallo	21418276	Rosario	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	87	A	100	A	-	-
34	Florencia María	Becerro Segundo	37676557	Rosario	Atención al público	85,68	A	90	A	65,42	P	76,66	A
35	Eliana	Beltzer	33010931	San Jorge	Atención al público	95,06	A	-	-	-	-	-	-
36	Mariana	Bender	33923031	Santa Fe	Trabajador publico prov.	95,52	A	99	A	94,92	A	98	A
37	César	Benzi	29167761	Santa Fe	Empleado municipal	91,39	A	93,67	A	63,08	P	-	-
38	Maria Gabriela	Bertoli	17876736	Santa Fe	Trabajador publico prov.	91,54	A	88,5	A	81,92	A	-	-
39	Silvana	Bertucci	28335704	Reconquista	Técnico / profesional	-	-	90	A	67,87	P	98	A
40	Antonela	Bianchini	34147579	Santa Fe	Estudiante terciario	81,62	A	84,5	A	67,69	P	-	-
41	Ursula Alejandra	Brassesco	29483065	Santa Fe	Estudiante terciario	90,99	A	-	-	-	-	-	-
42	Aime	Bugnón	33962597	San Javier	Técnico / profesional	93,38	A	94	A	60,34	P	-	-
43	Miguel	Cabral	22273982	Rosario	Desocupado	93,58	A	71,5	A	71,07	A	-	-
44	Alejandro Raúl	Calvo	26550920	Santa Fe	Trabajador publico prov.	86,68	A	77	A	96,62	A	95,07	A
45	Gilda Lucía	Cameroni	29722816	Santa Fe	Estudiante terciario	98,57	A	98	A	95,46	A	97,33	A
46	Mirta Alicia	Caneva	17337347	Villa Gobernadro Gálvez	Trabajador publico prov.	97,38	A	96	A	95,49	A	60,08	P
47	Ezequiel	Cantero	33513561	Rosario	Desocupado	93,07	A	90	A	88,91	A	95,16	A
48	Natalia	Carranza	30141119	Murphy	Trabajador publico prov.	83,25	A	-	-	-	-	-	-
49	Miguel Angel	Carreas	20149186	La Pelada	Empleado administrativo	71,89	A	-	-	-	-	-	-
50	Facundo Ariel	Casati	29597555	Santa Fe	Trabajador publico prov.	96,71	A	90,67	A	94,51	A	80,75	A
51	Ileana Stefani	Castaño	39694545	Venado Tuerto	Estudiante secundario	87,32	A	91,5	A	82,38	A	92,31	A
52	Alejandra	Castellanos	25015397	Santa Fe	Trabajador publico prov.	92,41	A	85	A	96,15	A	98,83	A
53	Paula	Cavaille	35649799	santa fe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	98	A	94,33	A	-	-
54	Lucas	Cedermaz	32860644	Santa Fe	Técnico / profesional	70,73	A	-	-	-	-	-	-

55	Manuel	Cejas	31610548	Santa Fe	Trabajador publico prov.	88,64	A	89	A	93,07	A	97,19	A
56	Walter	Cian	26694414	Reconquista	Empleado administrativo	84,59	A	65,67	P	67,69	P	-	-
57	María de Lujan	Ciriaco	20584346	Cañada de Gómez	Trabajador publico prov.	73,79	A	-	-	-	-	-	-
58	Gabriela Haydee	Colombini	22614373	Santa Fe	Trabajador publico prov.	70,28	A	76,9	A	92,91	A	94,67	A
59	Lorena	Compagnucci	27863599	Rosario	Estudiante terciario	76	A	97	A	66,97	P	63,72	P
60	Brenda	Córdoba	37449824	Rosario	Ama de casa	86,39	A	92,5	A	85,17	A	86,85	A
61	Liliana Monica Rut	Correa	16536350	Rosario	Trabajador publico prov.	93,62	A	71,14	A	96,15	A	100	A
62	Paola	Correa	24876985	Santa Fe	Ama de casa	90,18	A	94	A	90,14	A	88,52	A
63	María Soledad	Correia	26949470	Rosario	Empleado administrativo	81,43	A	97	A	92,31	A	75,39	A
64	Laura	Costamagna	35063591	Maria Juana	Estudiante terciario	88,1	A	98	A	66,11	P	75,37	A
65	Maria Alejandra	Cruz	30125947	Santa Fe	Trabajador publico prov.	97,72	A	81	A	97,95	A	96,53	A
66	Luz María	Dacharry	30802011	Rosario	Atención al público	93,91	A	97	A	91,76	A	81,2	A
67	Maria Florencia	de León	28017224	Santa Fe	Trabajador publico prov.	94,26	A	97	A	96,92	A	99,8	A
68	Eduardo	Dherin	17012114	Rosario	Docente	63,79	P	-	-	72,81	A	-	-
69	Gabriel Alejandro	Di Pangrazio	27117574	Santa Fe	Trabajador publico prov.	-	-	95	A	-	-	-	-
70	Romina	Di Stefano	37798716	Logroño	Desocupado	62,25	P	-	-	-	-	-	-
71	Silvina Laura	Díaz	20409255	Rosario	Docente	74,58	A	62,67	P	-	-	-	-
72	Maximiliano	Díaz	28017226	Santa Fe	Empleado administrativo	94,15	A	98	A	95,6	A	93,41	A
73	Carolina	Domínguez	33859685	C. Pellegrini (SF)	Estudiante terciario	91,7	A	96	A	88,68	A	91,62	A
74	Barbara	Durso	27055841	Rosario	Empleado administrativo	96,94	A	96	A	97,46	A	97,67	A
75	Gisel	Eichmann	29729180	santa fe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	94	A	93,68	A	-	-
76	Natalia	Elstein	25321043	santa fe	Trabajador publico prov.	-	-	87,5	A	67,69	P	-	-
77	Juan Manuel	Erquicia	34770809	Rosario	Estudiante terciario	80,21	A	-	-	-	-	-	-
78	Ezequiel Alexis	Escobar	31609804	Rosario	Empleado municipal	92,8	A	-	-	-	-	-	-
79	agostina	espinosa	35120770	santa fe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	91	A	95,64	A	-	-
80	Rocío	Espósito	35550421	Rosario	Ama de casa	95,44	A	85	A	65,64	P	-	-
81	Bibiana	Faletti	25942382	Rosario	Trabajador publico prov.	91,78	A	63,2	P	-	-	-	-
82	Araceli Etel	Fantini	26252447	Tostado	Trabajador publico prov.	75,32	A	-	-	-	-	-	-
83	Laura	Fassero	27128287	Santa Fe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	99	A	92,23	A	64,64	P
84	Maria Florencia	Favini	30168675	Rosario	Trabajador publico prov.	79,58	A	91	A	93,54	A	76,71	A
85	Carlos	Feresin	25672193	Santa Fe	Trabajador publico prov.	-	-	98	A	67,46	P	-	-
86	María Belén	Ferlini	31290216	Rosario	Empleado municipal	94,7	A	91	A	89,8	A	82,91	A
87	Mauro	Flamini	23790389	Rosario	Trabajador publico prov.	96,71	A	89	A	94,27	A	91,12	A

88	Daiana	Folguera	37814028	Venado Tuerto	Estudiante terciario	96,37	A	97	A	91,45	A	91,9	A
89	Daiana Nerina	Fontana	35221688	Santa Fe	Estudiante terciario	89,3	A	92	A	86,94	A	75,33	A
90	Lucas	Fontanini	31385593	Nelson	Trabajador publico prov.	96,07	A	83	A	92,82	A	95,77	A
91	Carolina	Forte	28217074	Santa Fe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	86	A	84,16	A	63,5	P
92	Débora	Frachia	25853888	Rafaela	Desocupado	90,85	A	-	-	-	-	-	-
93	Marisol Betiana	Garate	26383308	Santa Fe	Trabajador publico prov.	83,1	A	97	A	95,59	A	85,3	A
94	Justina	Garmendia	32712813	Rosario	Estudiante terciario	89,21	A	88,5	A	96,15	A	-	-
95	ma alejandra	geiser	17722409	Rosario	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	79	A	85,67	A	63,5	P
96	Paola Viviana	Giacosa Achával	27148451	Santa Fe	Personal Tribunal de Cuentas	91,94	A	99	A	94,4	A	93,32	A
97	Yamila	Gianola	36577008	Arequito	Estudiante terciario	96,15	A	94	A	86,6	A	-	-
98	Silvina	Gimenez	21412213	Santa Fe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	94	A	96,45	A	98,1	A
99	Sandra Guadalupe	Giorgis	32672924	Santa Fe	Personal no docente	72,73	A	83	A	94,48	A	96,17	A
100	Eliana	Goicouria	38904500	Santa Fe	Estudiante terciario	97,14	A	98	A	93,88	A	95	A
101	Carla	Gómez Di Salvo	25623998	Rosario	Empleado administrativo	94,2	A	97	A	88,91	A	87,14	A
102	Mariela B.	Goncalves Colaco	33561953	Wheelwright	Empleado administrativo	92,08	A	93,5	A	65,38	P	-	-
103	Cristian	González	25584057	Rosario	Trabajador publico prov.	97,14	A	100	A	99,23	A	100	A
104	Yael	González	34467382	Rosario	Atención al público	93,9	A	94,5	A	92,76	A	93,89	A
105	María Belén	Gramajo	33010631	Rosario	Estudiante terciario	90,57	A	87	A	80,83	A	87,99	A
106	Lumila	Gratarola	30431573	Rosario	Trabajador publico prov.	61,21	P	-	-	-	-	-	-
107	Conrado Exequiel	Grivarello García	35566165	Malabrigo	Técnico / profesional	95,32	A	77,67	A	85,93	A	-	-
108	María Josefina	Guadarrama	36265886	Santa Fe	Trabajador publico prov.	91,67	A	93	A	92,14	A	84,45	A
109	Ivana	Guidotti	23160683	Santa Fe	Trabajador publico prov.	94,36	A	72	A	94,29	A	85,91	A
110	Vanessa Erica	Huaracallo Delgado	27674218	Rosario	Atención al público	92,91	A	90,67	A	95,38	A	99	A
111	Marcela	Ibarra	17098968	Rosario	Atención al público	90,64	A	92	A	91,6	A	93,69	A
112	Matías	Induni	31419003	Santa Fe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	97	A	95	A	79,1	A
113	Hugo Eduardo	Kuchen	16437917	San Jerónimo Norte	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	86	A	96,68	A	75,48	A
114	Iván	Lazzarini	34654874	Santa Fe	Estudiante terciario	95,71	A	60,42	P	-	-	-	-
115	Mariano	Lazzarini	27522128	Santa Fe	Atención al público	87,26	A	85	A	90,69	A	77,96	A
116	Pedro	Lazzaroni	36001569	Santa Fe	Trabajador publico prov.	95,64	A	92,8	A	96,54	A	90,93	A
117	María Soledad	Leorza	24995641	Santa Fe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	85,33	A	74,13	A	-	-
118	Mariela	Letieri	21422358	Rosario	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	75	A	79,78	A	73,2	A
119	María Julieta	Levalle	31813898	Rosario	Estudiante terciario	81,99	A	62,34	P	-	-	-	-
120	Sergio	Limonta	21040962	Rosario	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	83	A	99,18	A	-	-

121	María Agustina	López	28416121	SANTA FE	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	95,33	A	97,95	A	74,24	A
122	Alejandra	López	26517632	San Lorenzo	Empleado administrativo	93,02	A	66,3	P	-	-	-	-
123	María Belén	Luciani	33720280	Rosario	Trabajador publico prov.	100	A	96	A	98,08	A	100	A
124	Noelia	Maidana	32072987	Rosario	Trabajador publico prov.	98,57	A	98	A	98,46	A	90	A
125	Vanessa	Mansilla	31143295	Rosario	Desocupado	66,49	P	90,5	A	91	A	71,1	A
126	Mariana	Marcos	26538757	Granadero Baigorria	Docente	72,55	A	-	-	-	-	-	-
127	Natalia Verónica	Mareco	25497211	Santa Fe	Trabajador publico prov.	79,29	A	60,67	P	65,24	P	67,96	P
128	Andrea Melisa	Martí	33619872	Rosario	Empleado administrativo	88,9	A	97	A	88,4	A	90,43	A
129	Jorge Alejandro	Martinez	29113729	Santa Fe	Trabajador publico prov.	-	-	87	A	82,86	A	84,5	A
130	Paula	Martínez	33733466	Rosario	Trabajador publico prov.	81,41	A	83,9	A	93,38	A	92,5	A
131	Silvina Roxana	Martínez	26048579	Santo Tomé	Empleado administrativo	72,4	A	-	-	-	-	-	-
132	Jorge Alejandro	Martínez	29113729	Santa Fe	Trabajador publico prov.	64,71	P	87	A	-	-	-	-
133	Alexander Dumían	Martinez Agüero	10486201	Las Toscas	Desocupado	-	-	78,62	A	94,31	A	79,8	A
134	Graciela	Massafra	16227414	Santa Fe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	95	A	87,32	A	74,69	A
135	Florencia	Méndez	37074740	Puerto San Martín	Estudiante terciario	70,18	A	65	P	-	-	-	-
136	María del Carmen	Mendicino	20149832	Santa Fe	Trabajador publico prov.	92,8	A	96	A	94,34	A	89,72	A
137	Adriana Marisel	Merlo	32312046	Rosario	Desocupado	85,49	A	63	P	62,33	P	-	-
138	Alejandrina	Mesquida	35652493	Santa Fe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	60	P	86,34	A	83,54	A
139	Romina	Milessi	30432328	Santa Fe	Técnico / profesional	96,94	A	94	A	97,69	A	100	A
140	Laura Mariana	Minutti	33559080	San Javier	Técnico / profesional	98,65	A	79	A	97,33	A	84,72	A
141	Alfredo	Miranda	25941686	Venado Tuerto	Empleado administrativo	73,76	A	81,5	A	-	-	-	-
142	Graciela María	Miretti	25321748	Rosario	Trabajador publico prov.	96,68	A	98	A	99,23	A	99,71	A
143	Cecilia	Montenegro	34933929	Rosario	Estudiante terciario	76,27	A	90	A	65,91	P	-	-
144	Mónica	Monteporzi	26422555	Rosario	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	86,33	A	92,88	A	86,82	A
145	Corina Verónica	Morera	24479162	Rosario	Atención al público	90,07	A	84	A	84,22	A	94,07	A
146	María Florencia	Moresco Lirusso	34345562	Rosario	Técnico / profesional	98,33	A	86	A	97,57	A	94,96	A
147	Jesica Marina	Moreyra	29000398	Rosario	Trabajador publico prov.	63,07	P	-	-	-	-	-	-
148	María Jimena	Moyano	29402994	Rosario	Desocupado	86,62	A	64,5	P	-	-	-	-
149	Andrea	Musumano	22095524	Rosario	Docente	-	-	-	-	92,04	A	71,03	A
150	José Luis	Nicola	35292079	Santa Fe	Estudiante terciario	88,04	A	83,67	A	68,72	P	64,82	P
151	Alejandra	Nieto	17964027	santafe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	62	P	86,66	A	-	-
152	Yanina	Nolan	29677122	Venado Tuerto	Empleado administrativo	94,6	A	-	-	-	-	-	-
153	María Julia	Ogna Egea	26376234	Rosario	Estudiante terciario	90,18	A	99	A	91,4	A	76,03	A

154	Juan Pablo	Olivero	35463440	Rafaela	Estudiante terciario	85,48	A	99	A	96,92	A	80	A
155	Jesús	Ortega	31671162	Santa Fe	Técnico / profesional	95,28	A	99	A	86,13	A	73,67	A
156	Georgina Gabriela	Ovelar	36710632	San Javier	Estudiante terciario	92,89	A	88	A	60,5	P	64,67	P
157	Alejandra	Pagge	22413773	rafaela	Trabajador publico prov.	97,84	A	93	A	88,19	A	89,67	A
158	Rosalía	Palma	33129901	Santo Tomé	Estudiante terciario	93,03	A	96	A	60,36	P	-	-
159	Marcela Adriana	Perazzo	17591482	Rosario	Empleado administrativo	89,29	A	91,5	A	89,18	A	95,03	A
160	Luciana	Peresin	28882190	Santo Tomé	Trabajador publico prov.	93,45	A	95	A	95,76	A	97,4	A
161	Javier	Pereyra	32276467	Villa Gobernadro Gálvez	Desocupado	88,52	A	90,5	A	-	-	96,1	A
162	Luciana	Pereyra	26460835	Santa Fe	Trabajador publico prov.	96,58	A	94	A	95,3	A	-	-
163	Ariana	Perezlindo	37282758	Santa Fe	Estudiante terciario	93,17	A	97	A	61,92	P	-	-
164	Carla	Periotti	20501118	Santa Fe	Trabajador publico prov.	-	-	96	A	97,76	A	76,72	A
165	Carla	Periotti	20501118	Santa Fe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	96	A	97,76	A	78,96	A
166	Marina	Picard	34887063	Rafaela	Trabajador publico prov.	97,15	A	-	-	-	-	90,08	A
167	Javier	Piccone	21490724	Santa Fe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	60,3	P	73,21	A	100	A
168	María Celeste	Placidi	33931710	Santa Fe	Estudiante terciario	89,38	A	92,5	A	91,77	A	-	-
169	Marcela Beatriz	Podesta	16770295	Rosario	Docente	96,9	A	86	A	-	-	-	-
170	María Luciana	Pollola	24282645	Rosario	Trabajador publico prov.	70,95	A	-	-	-	-	-	-
171	Virginia	Pontarelli	28658642	Rafaela	Desocupado	63,89	P	-	-	-	-	-	-
172	Georgina	Pretto	36691186	Rosario	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	88	A	98,3	A	-	-
173	Paola Elisa	Principe	22932538	San Javier	Docente	92,66	A	86	A	89,46	A	80,18	A
174	Damiana	Quiriquino	21767228	Rosario	Desocupado	70,83	A	-	-	-	-	-	-
175	Marcela	Quiroga	23351287	Rafaela	Docente	97,93	A	86	A	93,1	A	77	A
176	Mariano	Rabellino	27620689	santa fe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	63,24	P	97,5	A	97,67	A
177	Romina	Radimak	29348764	Rosario	Empleado administrativo	89,43	A	95	A	93,44	A	92,68	A
178	Lis	Ramírez Vico	36301674	San Javier	Ama de casa	95,32	A	94	A	87,16	A	75,71	A
179	Alejandra	Rastelli Beutel	31245093	Rosario	Trabajador publico prov.	97,83	A	98	A	98,42	A	92,5	A
180	Gina	Ribes	39052716	Rosario	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	86	A	87,19	A	67,67	P
181	Rebeca	Rimini	33874006	Cañada de Gómez	Técnico / profesional	91,34	A	-	-	-	-	-	-
182	MARIA BELEN	RINGA	27117657	SANTA FE	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	99	A	81,42	A	77,79	A
183	Pablo	Rivoira Brondino	34563800	Santa Fe	Técnico / profesional	97,14	A	99	A	96,92	A	99	A
184	Verónica	Rivoira Brondino	31163216	Santa Fe	Trabajador publico prov.	97	A	87	A	90,62	A	98,8	A
185	Javier	Rodrigo	30961584	Santa Fe	Trabajador publico prov.	92,94	A	75	A	95,23	A	98,91	A
186	Carolina	Rodríguez	23160644	Santa Fe	Trabajador publico prov.	94,37	A	94	A	93,36	A	89,4	A

187	Maira Lorena	Rodríguez	34950854	Tostado	Estudiante terciario	94,92	A	93	A	92,34	A	87,45	A
188	María Cecilia	Rodríguez	28567923	Gálvez	Desocupado	91,92	A	98,8	A	96,8	A	95,17	A
189	Noelia Camila	Rodríguez	35637369	Rafaela	Empleado municipal	94,8	A	97	A	96,32	A	98	A
190	Laura	Roldán	28148299	Santa Fe	Trabajador publico prov.	75,6	A	99	A	82,62	A	66,79	P
191	Araceli	Romero	29560818	Santa Fe	Trabajador publico prov.	97,09	A	86,67	A	95,92	A	90,98	A
192	Silvana Janina	Roppulo	27243590	Santa Fe	Trabajador publico prov.	95,17	A	94	A	97	A	96,1	A
193	CRISTINA	ROSA	16817822	SANTA FE	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	95	A	93,88	A	-	-
194	Celina	Rossi	29520392	Santa Fe	Empleado municipal	90,46	A	90	A	94,34	A	77,99	A
195	Silvana	Ruffini	26808904	Santa Fe	Trabajador publico prov.	89,85	A	65	P	91,55	A	89,1	A
196	Patricio	Sabbatini	28157707	Santa Fe	Trabajador publico prov.	94,68	A	89	A	96,73	A	72,84	A
197	Lorena	Salcedo	28968716	Rosario	Docente	100	A	86	A	96,23	A	93,86	A
198	Rodrigo	Sanchez	25480120	Santa Fe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	86	A	88,15	A	-	-
199	Luis Carlos	Schamne	30916772	Santa Fe	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	98	A	81,08	A	70,35	A
200	Gerardo Daniel	Schtremel	32619522	Santa Fe	Trabajador publico prov.	78,57	A	93	A	84,62	A	99	A
201	Melisa Florencia	Segura	35131716	Santa Fe	Estudiante terciario	71,75	A	-	-	-	-	-	-
202	Arturo Luciano	Sejas	33955540	San Jerónimo del Sauce	Estudiante terciario	92,38	A	93,67	A	89,36	A	85,67	A
203	Silvia Elisabet	Silva	31516303	Rosario	Estudiante terciario	71,12	A	-	-	-	-	-	-
204	Virginia Soledad	Silvestre	32228727	Santa Fe	Trabajador publico prov.	92,51	A	95	A	93,85	A	75,03	A
205	Leonardo	Simonetta	31708708	Rosario	Empleado municipal	96,88	A	99	A	97,69	A	95	A
206	Rosana Vanesa	Sosa	31385909	Reconquista	Docente	81,86	A	-	-	-	-	-	-
207	Germán	Stankevicius Olmos	29351422	Rosario	Técnico / profesional	81,94	A	86	A	80,33	A	-	-
208	Micaela	Stoffel	36617180	Esperanza	Estudiante terciario	97,86	A	64,7	P	-	-	-	-
209	Natalia	Stronk	25453391	Gálvez	Trabajador publico prov.	82,5	A	69	P	91	A	90,75	A
210	Rogelio	Suarez	23185444	Rosario	Empleado administrativo	60,65	P	-	-	-	-	-	-
211	Carolina Gisela	Sueldo	30102100	Alvear	Desocupado	89,22	A	88,5	A	92,26	A	78,78	A
212	Carolina	Terpin	30322286	Santa Fe	Estudiante secundario	96,07	A	89	A	99,38	A	62,53	P
213	Paola	Tomasin Bosch	32141925	Villa Ocampo	Técnico / profesional	96,76	A	75	A	72,98	A	78,1	A
214	romina	tortul	23513586	Rosario	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	90	A	98,1	A	92,27	A
215	Sebastián Horacio	Vadalá	30960216	Rosario	Otra	74,72	A	78	A	88,65	A	-	-
216	Claudia Gisela	Valdéz	31578051	San Javier	Docente	89,95	A	-	-	-	-	-	-
217	Dana Romina	Valdéz	31092254	Helvecia	Trabajador publico prov.	-	-	61,24	P	-	-	-	-
218	Virginia Soledad	Vera	29765152	Santa Fe	Trabajador publico prov.	95,98	A	96	A	96,76	A	96,69	A
219	Paola	Vetre	31108295	Pueblo Esther	Desocupado	95,02	A	93	A	93,19	A	87,1	A

220	Alicia	Viazzo	11873447	Rosario	Personal Tribunal de Cuentas	-	-	87	A	93,62	A	-	-
221	Iván	Viera	26999966	rosario	Empleado municipal	-	-	70	A	84,52	A	73,12	A
222	Juan Ignacio	Villafañe	33873046	Santo Tomé	Trabajador publico prov.	74,99	A	-	-	-	-	-	-
223	Federico Gabriel	Villalobo	35041152	Villa Minetti	Técnico / profesional	88,39	A	96	A	78,8	A	-	-
224	Cristian	Vizzarri	30701352	Santa Fe	Técnico / profesional	97,04	A	97	A	94,22	A	89,5	A
225	Yiliola	Vizzarri	32309885	Rafaela	Estudiante terciario	83,84	A	62	P	-	-	-	-
226	Martha Cecilia	Weller	28821651	Rosario	Técnico / profesional	94,23	A	74,5	A	91,57	A	90,34	A
227	Leandro	Yossen	22308882	Santa Fe	Trabajador publico prov.	100	A	100	A	100	A	100	A
228	Florencia	Zinger	34085581	San Cristobal	Estudiante terciario	91,02	A	84	A	84,21	A	76,91	A
229	Fernando	Zucco	26716651	Sauce Viejo	Trabajador publico prov.	90,73	A	94	A	98,27	A	96,57	A

Anexo III - Estructura modular de los cursos de CLB y muestra de actividades de los participantes.

III.a. Estructura modular del curso y muestra de actividades de los participantes de Comunicación Efectiva.

Descripción y estructura modular del curso de Comunicación Efectiva

Descripción y propósito del curso




El propósito del curso Comunicación Efectiva es aumentar la aptitud de los alumnos para reconocer la importancia de escuchar y leer de manera inteligente, comprender y expresarse claramente en forma oral y escrita, aplicar técnicas introductorias apropiadas para la comprensión auditiva y la expresión oral, la comprensión lectora y la expresión escrita, reconocer la importancia de las cuatro aptitudes básicas de comunicación para la empresa en particular y para el aprendizaje a lo largo de la vida en general, y utilizar la comprensión auditiva y las aptitudes orales para obtener una reacción comunicacional efectiva.

Resultado general de aprendizaje










Una vez finalizado el curso, el alumno estará en condiciones de aplicar de manera efectiva las técnicas de comunicación apropiadas en situaciones normales de comprensión auditiva, lectura, expresión oral y escritura.

Duración: 8 horas


Diagrama de módulos












-  Novedades
-  Foro de Presentación
-  Introducción y objetivos del curso de Comunicación

Módulo 1 - Introducción a la comunicación
















-  Introducción al Módulo 1- Introducción a la Comunicación
-  Lección 1.1 - ¿Qué es la comunicación?
-  Evaluación Lección 1.1
-  Lección 1.2- Las cuatro aptitudes de comunicación
-  Evaluación Lección 1.2
-  Lección 1.3 - Las aptitudes de comunicación en situaciones cotidianas de trabajo
-  La comunicación en el trabajo
-  Evaluación Lección 1.3
-  Conclusiones del Módulo 1

Módulo 2 - Mejorando la comprensión auditiva y la expresión oral

-  Introducción al Módulo 2 - Mejorando la comprensión auditiva y la expresión oral

-  Lección 2.1 - La comprensión auditiva: estrategias y técnicas confiables
-  Evaluación Lección 2.1
-  Lección 2.2 - ¿Qué es la Reacción Comunicacional?
-  Evaluación Lección 2.2
-  Lección 2.3 - La Reacción Comunicacional y las Aptitudes de Expresión Oral
-  Actividad del alumno: Identificación de Sensaciones y Reacción Comunicacional Positiva
-  Evaluación Lección 2.3
-  Los rumores en el lugar de trabajo
-  Lección 2.4 - Mejorando la Expresión Oral
-  Evaluación Lección 2.4
-  Conclusiones del Módulo 2

Módulo 3 - Lectura efectiva y el proceso de escritura

-  Introducción al Módulo 3 - Lectura efectiva y el proceso de escritura
-  Lección 3.1 - Estrategias de Lectura Efectiva
-  Evaluación Lección 3.1
-  Lección 3.2 - El proceso de Escritura
-  Evaluación Lección 3.2
-  Lección 3.3: Cómo describir, dar instrucciones y persuadir mediante textos escritos
-  Práctica de texto 1
-  Redacte un texto descriptivo
-  Práctica de texto 2
-  Redacte un texto instructivo
-  Práctica de texto 3
-  Redacte un texto persuasivo
-  Conclusiones del Módulo 3
-  Finalización Módulos Comunicación
-  Encuesta al alumno sobre el curso

Actividades de los alumnos del curso

Módulo 2 - Actividad: identificación de sensaciones y reacción comunicacional positiva

Recuerde que la comunicación no sólo está formada por palabras.

A continuación, brindamos una serie de grabaciones a partir de las cuales usted podrá analizar las sensaciones expresadas por cada emisor y dar una respuesta positiva.

Instrucciones:

- Escuche atentamente cada grabación (tantas veces como lo necesite).
- Imagine que se dirigen a usted en cada una de las situaciones.
- Anote las sensaciones expresadas por el emisor de acuerdo a lo que usted percibe. Si tiene dudas sobre esto, puede consultar una lista de emociones por aquí.
- Desarrolle y escriba su propia respuesta de reacción comunicacional positiva para cada situación.

Ejemplo:

Supervisor a la empleada:

Sensación (o sensaciones) expresadas (S.E.): Está frustrado; quizás enojado.

Reacción Comunicacional Positiva (R.C.P.): Entiendo que esté molesto por esto. ¿Tiene unos minutos para que podamos discutir por qué es tan complicado para mí llegar a las 6:45 a.m.?"

Cuando escriba su respuesta, al principio de la línea introduzca a qué situación se refiere (A, B, C, D, E, F, G, H, I o J)

MARÍA JOSÉ ACEVEDO



jueves, 20 de agosto de 2015, 10:02

Envío:

Situación A: SE: Enojo RCP: Si, por supuesto, enseguida la preparo.

Situación B: SE: Tensión RCP: Bueno, trataré de hablar mas pausado.

Situación C: SE: Desaliento RCP: Si, perdón, es que estuve atareado y no me dio tiempo, mañana acomodo todo.

Situación D: SE: tristeza RCP: si, quedate tranquila que lo vamos a evaluar.

Situación E: SE: Enfado RCP: No sabía que no había lugares asignados, perdón, la próxima me fijo.

Situación F: SE: Enojo, tensión RCP: no, lo que pasa es que estoy apurada ahora, mañana te lo explico bien detalladamente.

Situación G: SE: Desconcierto RCP: Es que estoy con problemas personales, gracias por preocuparte, ya va a pasar.

Situación H: SE: Desconcierto RCP: No te preocupes, sólo son habladurías, no pasa nada

Situación I: SE: Entusiasmo RCP: Vas muy bien, quedate mas que tranquila.

Situación J: SE: Decepción, Aflicción RCP: Si, jefe, no hay ningún problema, hoy me quedo un rato mas y charlamos tranquilos.

Calificación: 100,00

Comentario:

M. José: buen trabajo, correctas las sensaciones percibidas en el audio y bien enunciadas y positivas las respuestas brindadas aunque algunas de ellas son demasiado breves y escuetas y eso puede interpretarse como que no favorece la comunicación efectiva.



Ana Cabanellas

jueves, 20 de agosto de 2015, 14:18



COMENTARIO: MARIELA BARAL

Jueves, 13 de agosto de 2015, 15:08

Envío

a) S.E.: Hostilidad-

R.C.P: Si, no habrá problema en terminarla a tiempo Sr.

b) S.E: Exasperación.

R.C.P: Discúlpeme, si Ud. quiere lo vuelvo a repetir más despacio.

c) S.E.: Aversion- disgusto

R.C.P: Tiene razón, hare lo posible, aunque podríamos considerar tener otro escritorio ya que la cantidad de carpetas supera mi lugar de trabajo.

d) S.E.: Vergüenza.- INSEGURIDAD

R.C.P Por supuesto, pero creo que no debería preocuparse si Ud. pone todo su empeño en realizar bien su tarea.

e) S.E: Ira- enojo.

R.C.P: Tenés razon Maria, lo siento, me dejas explicarte porque tuve que estacionar en tu lugar?

f) S.E.: Enojo

R.C.P: Es verdad, pero le parece que podamos hablar en un horario determinado y repasar las novedades?

g) S.E.:AMOR

R.C.P: Gracias por tu interes, estoy un poco cansado.

h) S.E: Interés- expectación

R.C.P: Es cierto, hubo un rumor, estamos tratando de dar una explicación para aclarar la situacion.

i) S.E: Interés-

R.C.P: Tiene razon Amanda, su desempeño es excelente.

j) S.E: Curiosidad

R.C.P: Si Sr, me parece correcto hablarlo, pero creo que mis compañeros no deberían opinar sin conocer mi situación real.

Calificación: 90,00

Comentario:

Muy buen trabajo Mariela. Son apropiadas cada una de las sensaciones expresadas por el emisor.

Hay reacción comunicacional positiva en todas las respuestas, resultan eficientes para que el receptor las interprete correctamente y favorecen la comunicación.

Debo decir que falta acentuación en muchas palabras que así lo requieren, tenelo en cuenta para las próximas actividades.

A seguir con el curso, ¡saludos!



Facundo Layus

jueves, 13 de agosto de 2015, 22:58

Módulo 3 - Tarea redacte un texto descriptivo

Este ejercicio le permitirá aplicar el proceso de escritura a un párrafo descriptivo, así como también ejercitarse en el proceso de escritura. En el mismo usted deberá redactar una descripción de trabajo o actividad, aplicando el proceso de escritura estudiado. El trabajo o actividad no tiene por qué ser actual, lo importante es que conozca características y detalles del tema que va a describir.

Siga los pasos descriptos a continuación:

- Paso 1: Decida a quién va dirigida la descripción de trabajo que usted va a desarrollar (sus compañeros de trabajo, su jefe, su supervisor, etc.)
- Paso 2: Defina de quién es la descripción de trabajo que va a escribir. (¿La suya? ¿la de otra persona que Ud. conoce? ¿una imaginaria?).
- Paso 3: Usted ya sabe por qué está escribiendo esta descripción (es decir, para proporcionar detalles sobre un trabajo). Ahora decida cómo la va a escribir (es decir, qué clase de vocabulario va a utilizar).
- Paso 4: Decida qué detalles va a incluir en la descripción de trabajo y en qué orden aparecerán.
- Paso 5: Decida cómo va a escribir la primera oración.
- Paso 6: Lea toda la descripción de trabajo que ha escrito y asegúrese de que contiene algunos o todos los detalles siguientes:
 - Calificaciones y aptitudes requeridas para el trabajo.
 - Las tareas y/o responsabilidades asociadas a ellas.
- Paso 7: Revise su texto si es necesario y envíelo!!

COMENTARIO: LAURA MARIANA MINUTTI



Lunes, 17 de agosto de 2015, 18:20

Envío

Aproximación a la definición de Trabajo Social.

El Trabajo Social es una profesión basada en la práctica y una disciplina académica que promueve el cambio y el desarrollo social, la cohesión social, y el fortalecimiento y la liberación de las personas. Reconoce que los factores históricos, socioeconómicos, culturales, geográficos, políticos y personales, interconectados, sirven como oportunidades y/o barreras para el bienestar y el desarrollo humano.

Esta profesión basa su intervención en el perfeccionamiento constante de sus fundamentos teóricos y en la investigación, así como en las teorías de otras ciencias humanas, incluyendo sin límite el desarrollo comunitario, la pedagogía social, la administración, la antropología, la ecología, la economía, la educación, la gestión, la enfermería, la psiquiatría, la psicología, la salud pública y la sociología.

Su legitimidad y deber consisten en la intervención en aquellos puntos donde las personas interactúan con su entorno geográfico y natural, el cual incluye diversos sistemas sociales siendo de gran influencia en la vida de las personas.

La metodología participativa del trabajo social se centra en “involucrar a las personas y las estructuras para hacer frente a desafíos de la vida y aumentar el bienestar.” Hasta donde sea posible, el trabajo social apoya el trabajo con y no para las personas. De esta manera la práctica del trabajo social abarca una gama de actividades que incluyen diversas formas de terapia y asesoramiento, trabajo en grupo y comunitario, la formulación y análisis de políticas, y las intervenciones políticas y de apoyo.

Calificación: 100,00

Comentario:

Laura: el texto presentado es correcto. Claramente describís los aspectos fundamentales referidos a la profesión de referencia incluyendo acertadamente las particularidades y requerimientos de la misma. Muy bien.



Ana Cabanellas

martes, 18 de agosto de 2015, 14:12

COMENTARIO: FABIANA BASABILBASO



domingo, 30 de agosto de 2015, 18:21

Envío

El Terapeuta Ocupacional Licenciado es un profesional de la salud que tiene la misión de ayudar a la persona con discapacidad (permanente o temporal) impedido en sus funciones físicas o mentales, a mejorar su autonomía en las tareas de la vida diaria, asistiendo y apoyándolo para lograr una vida lo más independiente, satisfactoria y productiva posible.

Lo primero que debe realizar el Terapeuta Ocupacional es acordar una cita con el paciente y recabar información sobre las necesidades y la historia clínica del mismo. Luego de recopilar la información necesaria, deberán plantearse los objetivos de tratamiento en conjunto con el paciente, ya que dependerá de él el resultado del tratamiento.

Dentro del plan de tratamiento se evalúan las áreas de desempeño (auto mantenimiento, productividad y esparcimiento) y si el paciente presenta dificultades o limitaciones físicas que requieran de dispositivos de asistencia o apoyo (adaptaciones para higiene, alimentación o vestido) y/ o dispositivos ortésicos (férulas).

Luego de llevado a cabo el plan de tratamiento y al final del mismo se reevalúa, para analizar si los objetivos han sido alcanzados o se requiere de un reajuste del tratamiento.

Es necesario aclarar que dependiendo de la condición o patología que presenta el paciente puede que el plan de tratamiento requiera permanencia y/o el planteo de nuevos objetivos.

Calificación: 100,00

Comentario:

Muy bien Fabiana. El texto brinda información incluyendo muchos detalles, los mismos permiten al lector comprender de buena manera la descripción realizada.



Facundo Layus


lunes, 31 de agosto de 2015, 09:50

Módulo 3 - Redacte un texto instructivo

Tema 1: Proponga en cinco pasos un plan de mejora para armonizar las relaciones humanas en su sector de trabajo.

Tema 2: Usted está próximo a ser trasladado. Brinde instrucciones de las tareas básicas que usted desarrolla en cinco pasos.

- Paso 1: Decida a quién va a ir dirigida la explicación que usted va a realizar (a sus compañeros de trabajo, a la persona a quien designen en su lugar)
- Paso 2: Recuerde que el texto instructivo proporciona pasos en orden para que el lector pueda realizar la acción. Ahora decida cómo lo va a escribir (es decir, qué clase de vocabulario va a utilizar).
- Paso 3: Decida qué pasos va a incluir en la explicación y en qué orden aparecerán.
- Paso 4: Decida cómo va a escribir el primer párrafo presentando el tema según el público elegido y a continuación el primer paso. Recuerde que tiene que enumerar los pasos a seguir.
- Paso 5: Lea toda la explicación y asegúrese de que contiene todos los pasos necesarios para que el lector pueda actuar según las instrucciones que usted escribió.
- Paso 6: Revise su texto, haga las correcciones y envíelo!!

COMENTARIO: LUCIANA PEREYRA 
miércoles, 26 de agosto de 2015, 09:08

Envío

El presente texto instructivo va dirigido a la persona que se desempeñará en mi cargo, debido a mi traslado.

Me desempeño como inspectora en la Caja de Pensiones Sociales de la Ley 5110, lugar donde se gestionan y tramitan pensiones no contributivas para toda la provincia de Santa Fe. A nuestra oficina llegan las gestiones iniciadas para ser evaluadas de toda la provincia.

A continuación detallare brevemente los pasos a tener en cuenta para un buen desenvolvimiento de mis funciones:

- Recepcionar los expedientes iniciados de toda la provincia de Santa Fe.
- Acomodarlos de acuerdo al número de orden de cada uno de estos y a cada Departamento, en los armarios ya establecido para esto.
- Evaluar, controlar y supervisar la documentación que contiene cada expediente, a los fines de determinar si se encuentran debidamente cumplimentados de acuerdo a lo establecido en la ley.

- En el caso de que los mismos estén correctamente cumplimentados, se fundamentara, si de acuerdo a nuestro criterio, consideramos pertinente el otorgamiento o no de la pensión y se elevará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para proseguir con el mismo.
- Si el expediente no se encontrara cumplimentado correctamente, el mismo será devuelto a su lugar de origen para que se complete en su totalidad; luego será reenviado nuevamente para su evaluación.

Calificación: 100,00

Comentario:

Luciana: es correcto el instructivo brindado a quien te sucederá en el cargo. Claros y bien puntualizado los ítems a tener en cuenta. Bien.



Ana Cabanellas

viernes, 28 de agosto de 2015, 10:00

COMENTARIO: CAROLINA ALBRECHT



sábado, 22 de agosto de 2015, 18:31

Envío

El proceso de SELECCIÓN DE PERSONAL cuenta con una serie de pasos a realizar.

Comienza con la existencia de una demanda laboral, es decir, de un puesto vacante que debe cubrirse llevando a cabo un reclutamiento de candidatos.

Posteriormente, se analizan los CV obtenidos como respuesta a la búsqueda laboral y se coordinan entrevistas. La entrevista es un medio que permite conocer más datos de los postulantes, como ser: estudios, experiencias, intereses laborales, profesionales y personales, etc.

Luego, se hace una evaluación y preselección de los candidatos más idóneos de acuerdo a los requerimientos del puesto vacante.

Seguido a esto, con la finalidad de conocer el estado de salud de cada aspirante, se realizan los exámenes psicológicos y pre-ocupacionales.

Por último, se toma la decisión de la selección final eligiendo a la persona que va a realizar el trabajo.

Calificación:100,00

Comentario:

Muy bien Carolina. Se explican paso a paso las instrucciones a seguir, hay un orden lógico que permite aplicar lo que se quiere transmitir.



Facundo Layus

sábado, 22 de agosto de 2015, 19:09

Módulo 3 - Redacte un texto persuasivo

Redacte un texto persuasivo:

Elija el tema que prefiera, entre los siguientes, para desarrollar un texto persuasivo:

- Tema 1: Una carta con su propio perfil solicitando una entrevista para postularse a un trabajo.
- Tema 2: Una carta al editor de un diario convenciendo a los lectores de algo en lo que usted cree.
- Tema 3: Un texto donde argumente a su jefe sobre un problema detectado y las razones para modificar el procedimiento.

Considere estos pasos:

- Paso 1: Decida a quién va dirigida la explicación que usted va a realizar (a un gerente de una empresa, al público en general, a sus jefes o supervisores.)
- Paso 2: Recuerde que el texto persuasivo proporciona y da argumentos para convencer a alguien de algo. Ahora decida cómo la va a escribir (es decir, qué clase de vocabulario va a utilizar: formal, informal).
- Paso 3: Decida qué ideas principales va a desarrollar en cada párrafo y la argumentación que va a acompañar cada una de esas ideas.
- Paso 4: Decida como va a escribir el primer párrafo presentando el tema según el público elegido y a continuación desarrolle el o los argumentos para finalizar con alguna conclusión.
- Paso 5: Lea el texto y asegúrese de que los argumentos desarrollados son lo suficientemente convincentes y motivadores para sus lectores.
- Paso 6: Revise su texto, haga las correcciones y envíelo!!

COMENTARIO: MARÍA JOSÉ ACEVEDO

lunes, 24 de agosto de 2015, 17:08

Envío

Notificar actos administrativos via email

Considero que debemos cuidar entre todos el medio ambiente, por lo que el uso excesivo de resmas de hojas creo que podría evitarse por lo menos con el tema de las notificaciones.

Si realizamos todas las notificaciones internas por email, estaríamos ahorrando más de 500 hojas por día, ya que solo escanearíamos el documento, lo adjuntamos al email y lo enviamos, el que lo necesite en papel puede imprimirlo, de lo contrario crea una carpeta y lo guarda.

Es una manera muy efectiva de economizar papel, y ahorrarnos tiempo y energía.

Calificación:100,00

Comentario:

M. José: buen intento por persuadir a que se implemente el procedimiento indicado. Completo y con las indicaciones justas contempladas. Muy bien.



Ana Cabanellas

martes, 25 de agosto de 2015, 14:55

COMENTARIO: YILIOLA VIZZARRI



viernes, 28 de agosto de 2015, 15:47

Envío

Estimada Licenciada Fiorito:

Mi nombre es Yiliola Vizzarri.

Actualmente me desempeño como diseñadora gráfica para la empresa Sancor Seguros. Estoy buscando nuevas oportunidades de desarrollo y me interesa mucho la posición que ofrece su empresa para Diseñadores de papelería. Dentro de mi trayectoria profesional destaca: Amplio conocimiento y experiencia en merchandising; Responsable de la papelería en general de nuevos productos.

Considero que cubro los requerimientos de la vacante, soy una persona comprometida con el trabajo, creativa y entusiasta ante los nuevos retos, por ello me gustaría ser considerado para participar en el proceso de selección y colaborar con su equipo de trabajo.

Agradezco de antemano su atención y me despido enviándole un cordial saludo. Atte.

Calificación: 90,00

Comentario:

Muy bien Yiliola, reúne las características de texto persuasivo. Se puede apreciar la intención de convencer, para lograr que el receptor considere la situación planteada.

Felicitaciones por concluir todas las actividades, recordá completar la encuesta final si aún no lo hiciste. Atención al calendario, desde ayer ya está habilitado el curso de Dinámica de grupos. Saludos!



Facundo Layus

viernes, 28 de agosto de 2015, 16:54

III.b. Estructura modular del curso y muestra de actividades de los participantes de Dinámica de Grupo, Trabajo en Equipo y Liderazgo.

Descripción y estructura modular del curso Trabajo en Equipo, Dinámica de Grupo y Liderazgo

Descripción y propósito del curso




El propósito general del curso Trabajo en equipo, dinámica de grupo y liderazgo es aumentar el conocimiento de los alumnos sobre el modo de mejorar las relaciones de trabajo a través del liderazgo y de la comunicación grupal más efectivos. El curso está diseñado de tal manera que permitirá a los alumnos tener una mejor comprensión de los desafíos y temas que enfrentan los grupos de trabajo. También comenzará a desarrollar las habilidades de comunicación de los alumnos para incrementar su rendimiento en el grupo de trabajo a través de comunicaciones más claras. El curso, sin embargo, no tiene el propósito de cubrir específicamente los desafíos y temas de una compañía o planta específica.

Resultado general de aprendizaje







Una vez finalizado el curso, el alumno estará en condiciones de establecer el rol de los grupos de trabajo en las empresas como así también los desafíos principales y los problemas que enfrentan los trabajadores de todas las categorías en las áreas de comunicación y práctica de liderazgo.

Duración: 14 horas







Diagrama de módulos



-  Novedades
-  Introducción y Objetivos del Curso Trabajo en Equipo, Dinámica de Grupo y Liderazgo
-  Foro: Charlas de Café

Módulo 1- Grupos y Equipos









-  Introducción al Módulo 1- Grupos y Equipos
-  Lección 1.1 - ¿Qué es un grupo?
-  Actividad sobre el video de las hormigas
-  Lección 1.2 - La conformación de equipos en los ambientes laborales
-  Piense en sus propias situaciones de trabajo
-  Conclusiones del Módulo 1

Módulo 2 - Etapas, roles y comportamientos de los miembros de un grupo











-  Introducción al Módulo 2 - Etapas, roles y comportamientos de los miembros de un grupo
-  Lección 2.1 - Etapas de desarrollo de los grupos
-  Actividad del alumno - Identificación de etapas
-  Lección 2.2 - Roles de los miembros del grupo en el trabajo en equipo
-  Lección 2.3 - Condiciones básicas para un buen trabajo grupal
-  Lección 2.4 - La cohesión entre los miembros de un grupo

-  Aplicar criterios de cohesión de grupo
-  Conclusiones del Módulo 2












Módulo 3 - Toma de decisiones grupal

-  Introducción al Módulo 3 - Toma de decisiones grupal
-  Lección 3.1 - Ventajas y desventajas de la toma grupal de decisiones versus la toma individual de decisiones
-  Aplicar criterios de efectividad de grupo en la toma de decisiones
-  Lección 3.2 - Dinámica Grupal: Técnicas de toma grupal de decisiones
-  Lección 3.3 - Estilos de toma de decisiones
-  Identificar estilos de toma de decisiones
-  ¿Qué estilo es el más adecuado?
-  Conclusiones del Módulo 3

Módulo 4 - Liderazgo

-  Introducción al Módulo 4 - Liderazgo
-  Lección 4.1 - Introducción al liderazgo: Los líderes no “nacen”, se hacen
-  Estudio de caso: El extraño misterio del líder que no lo era
-  Lección 4.2 - Cualidades de liderazgo efectivo y su impacto en los seguidores
-  ¿Qué tipo de líder es Ud.?
-  Foro: Mi mejor jefe
-  Ejercicio: Perfil del líder ideal
-  Lección 4.3 - La capacitación como herramienta de motivación
-  Lección 4.4. - Los seguidores
-  Conclusiones del Módulo 4

Módulo 5 - Conflictos dentro de un grupo

-  Introducción al Módulo 5 - Conflictos dentro de un grupo
-  Lección 5.1 - Manejo de conflictos en el grupo
-  ¿Cual es su principal actitud en el manejo de conflictos?
-  Lección 5.2 - Tácticas y actitudes para el manejo de conflictos
-  Actitudes en el manejo de conflictos - Marco Hipotético
-  Lección 5.3 - Enfoques y técnicas para resolver problemas
-  Ejercicio: Análisis de los Campos de Fuerza
-  Resumen de los enfoques para la resolución de problemas
-  Conclusiones del Módulo 5
-  Actividad de cierre del curso - Resumen de lo aprendido
-  Encuesta al alumno sobre el Curso Trabajo en Equipo, Dinámica de Grupo y Liderazgo

Actividades de los alumnos del curso

Módulo 1 - Actividad: Análisis del video de las hormigas

Luego de ver el video de las hormigas, relacione lo observado acerca del trabajo grupal que ellas realizan con las características del trabajo en grupo de los seres humanos. Enuncie al menos 3 de las más distintivas y sobresalientes fundamentando su apreciación.

COMENTARIO: PAULA CAVAILLE



viernes, 28 de agosto de 2015, 12:07

Envío

Luego de mirar el video de las hormigas, se puede observar las características del trabajo grupal en ellas. Las más visibles son:

- Los miembros se ayudan mutuamente para lograr un objetivo, cruzar en el caso de las hormigas.
- Hay una clara distribución de roles, cada hormiga cumple una función para lograr el objetivo.
- Los miembros se comunican y desarrollan actividades en función de un objetivo específico.

También se puede agregar que prevalece el objetivo grupal sobre el individual, sin la ayuda de todas las hormigas no podrían lograr cruzar el puente.

Calificación: 100,00

Comentario:

Paula: bien determinadas las características destacadas y la relación encontrada con lo observado en el video. Bien.



Ana Cabanellas

domingo, 30 de agosto de 2015, 20:52

COMENTARIO: FLORENCIA MARIA BECERRO SEGUNDO



sábado, 29 de agosto de 2015, 22:52

Envío

Las hormigas al igual que los humanos necesitan pertenecer a grupos para obtener ciertos beneficios o recursos como la comida o un orden jerárquico para que no haya caos ya que sin ello sería imposible convivir.

*Los miembros tienen objetivos, metas o ideales comunes. Los miembros se ayudan mutuamente para lograr los propósitos para cuyo cumplimiento se reunieron en grupos.

*Los miembros se comunican unos con otros y desarrollan actividades o acciones en función de objetivos específicos.

*En los grupos hay una distribución de roles que son reconocidos por el resto de los integrantes del grupo.

Calificación:100,00

Comentario:

Muy bien Florencia. Correcta apreciación de las características del trabajo en grupo, buena relación entre lo observado en el video y el contenido de la lección.



Facundo Layus

lunes, 31 de agosto de 2015, 10:47

Módulo 1 - Actividad: Piense en sus propias situaciones de trabajo

Piense en sus propias situaciones de trabajo o actividad.

1. ¿Se beneficia actualmente del trabajo en equipo?, si considera que no lo suficiente, ¿cómo podría beneficiarse?
2. Señale al menos 6 ventajas de los grupos de trabajo.

COMENTARIO: MARIELA BARALE



lunes, 31 de agosto de 2015, 15:19

Envío

1- Si, actualmente trabajo en un equipo, me beneficio siendo parte del mismo, aportando mis ideas y opiniones y escuchando la de otros miembros del mismo, ampliando mi punto de vista y adquiriendo más conocimiento. También compartiendo la toma de decisiones y responsabilidad del trabajo.

2- -Evaluación de los distintos conceptos vertidos por cada miembro.

- Sentido de pertenencia.
- Diferentes opiniones para tomar decisiones.
- Responsabilidad compartida de los miembros.
- Información igualitaria para cada miembro del equipo.
- Disminución de cometer errores.

Calificación: 100,00

Comentario:

Muy bien Mariela. Se comprenden los beneficios del trabajo en equipo en tu ámbito laboral. Correctas las ventajas enumeradas.



Facundo Layus

lunes, 31 de agosto de 2015, 22:48

COMENTARIO: INÉS YOLANDA AGÜERO



miércoles, 2 de septiembre de 2015, 20:05

Envío

1. ¿Se beneficia actualmente del trabajo en equipo?, si considera que no lo suficiente, ¿cómo podría beneficiarse?

En mi situación actual me beneficia el trabajo en equipo en determinados aspectos y en otros no. Por ejemplo, en algunos casos la comunicación no circula de forma equitativa para todos los integrantes del equipo, por lo que no todos saben que tarea está realizando cada uno, condición que impide retroalimentarse con el punto de vista y el conocimiento del otro, etc. dificultando a veces el logro de la excelencia en la consecución de los objetivos propuestos.

Podría beneficiarme, si se invirtiera más tiempo en reuniones de equipo, por ejemplo una vez por semana o cada quince días, según la complejidad del trabajo, en la que cada uno exponga, comparta al grupo y escuche, sus avances, sus dificultades, sus puntos de vistas, etc., buscando consensos que mejoren la calidad de la comunicación para que todos se sientan parte. Evitando contratiempos e improvisaciones.

2. Señale al menos 6 ventajas de los grupos de trabajo.

1- El trabajo en grupo permite compartir conocimientos, mejorando la calidad del trabajo.

2- El trabajo cooperativo evita el individualismo y la competencia entre miembros del grupo.

3- El trabajo en grupo posibilita un ambiente de socialización, de seguridad y bienestar general.

4- El trabajo compartido, ahorra gastos, tiempo y esfuerzos.

5- El trabajo en equipo produce un clima favorable al desarrollo de la creatividad y las iniciativas.

6- El trabajo en equipo favorece el aumento de la productividad y disminuye el ausentismo laboral.

Calificación: 100,00

Comentario:

Inés: muy bien planteada tu situación laboral. Quizá este curso te brinde las herramientas necesarias para intentar implementar las mejoras propuestas conformando grupos de trabajo más eficientes y eficaces. Las ventajas enunciadas son correctas. Bien. Ana



Ana Cabanellas

miércoles, 2 de septiembre de 2015, 20:39

Módulo 2 - Actividad: Aplicar criterios de cohesión de grupo

Nos enteramos de muchos casos de gente que está desalentada con sus trabajos. Nuestros amigos nos cuentan que su trabajo es aburrido o que sus jefes los subestiman.

En televisión podemos ver entrevistas con trabajadores de industrias automotrices y siderúrgicas quejándose sobre las presiones que ejercen los directivos para aumentar la productividad mientras que, al mismo tiempo, obligan a los empleados a aceptar reducciones salariales. La buena noticia es que los directivos en un gran número de organizaciones están aprendiendo que hay formas de reducir los costos,

mejorar la productividad, y aumentar el compromiso del empleado. Tomemos como ejemplo a los directivos de Nucor Corp.

Nucor decidió construir una mini-fábrica en Indiana para hacer láminas de acero. Procesaron 3.000 solicitudes de empleo y finalmente tomaron a 400 personas en 2006. Las primeras cien personas tomadas realmente construyeron la fábrica con sus propias manos, junto a los contratantes. Esto les dio a los nuevos empleados un grado de relación y compromiso con su nuevo empleador que a menudo falta en muchos trabajos. Una vez que la fábrica estuvo terminada, los trabajadores fueron ubicados en equipos de cinco a diez personas. Los miembros del equipo fueron entrenados para realizar la mayoría de los trabajos dentro de sus equipos. Esto incrementó la flexibilidad en el manejo y aumentó la variedad de aptitudes de los miembros del equipo. Cuando cada equipo tiene un supervisor, éstos son considerados más compañeros que jefes. A los supervisores se les confía información de la dirección de la planta, pero son esencialmente miembros de sus respectivos equipos.

El formato de equipo en Nucor ha probado ser beneficioso tanto para los directivos como para los trabajadores. La planta es altamente eficiente y productiva. La utilización de los equipos fomenta el sentido de familia entre los empleados. Los equipos les permiten a los empleados sentir que son parte de la compañía y que lo que ellos hacen contribuye directamente al éxito de la compañía. Además, los trabajadores de Nucor disfrutaban de bonos lucrativos basados en el rendimiento de su grupo. Los miembros de un grupo, por ejemplo, recientemente han incrementado sus premios en un 30% cada uno.

A continuación Ud. deberá completar el ejercicio, respondiendo a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué factores afectan en forma positiva a la cohesión del grupo en este caso?
2. ¿Qué condiciones desventajosas pueden existir en el caso debido a la alta cohesión?

COMENTARIO: PABLO BECERRA GALLO



lunes, 31 de agosto de 2015, 10:52

Envío

1. Los factores que afectan en forma positiva a la cohesión del grupo en el caso mencionado son:

a) Las primeras cien personas tomadas realmente construyeron la fábrica con sus propias manos, juntos a los contratantes. Esto les dio a los nuevos empleados un

grado de relación y compromiso con su nuevo empleador que a menudo falta en muchos trabajos.

b) Los miembros del equipo fueron entrenados para realizar la mayoría de los trabajos dentro de sus equipos. Esto incrementó la flexibilidad en el manejo y aumentó la variedad de aptitudes de los miembros del equipo.

c) La utilización de los equipos fomenta el sentido de familia entre los empleados.

d) Los equipos les permiten a los empleados sentir que son parte de la compañía y que lo que ellos hacen contribuye directamente al éxito de la compañía.

e) Los trabajadores de Nucor disfrutan de bonos lucrativos basados en el rendimiento de su grupo.

2. Las condiciones que considero desventajosas en este caso, son las presiones que ejercen los directivos para aumentar la productividad mientras que, al mismo tiempo, obligan a los empleados a aceptar reducciones salariales.

Calificación: 90,00

Comentario:

Pablo: correctos y bien determinados los factores que inciden en este caso y aunque podrías haber enunciado otras condiciones que también afectan negativamente, el enunciado está bien. Ana



Ana Cabanellas

miércoles, 2 de septiembre de 2015, 10:44



COMENTARIO: MARIELA BARALE

miércoles, 2 de septiembre de 2015, 14:51

Envío

1) Los factores que afectan en forma positiva a la cohesión del grupo son:

- La relación y el compromiso que tuvieron para construir la fábrica. La unión entre ellos.
- La formación de grupos pequeños, donde todos están capacitados para realizar la mayoría de las tareas.
- La motivación entre los miembros, para mejorar su rendimiento y también obtener los bonos lucrativos.
- El prestigio de la planta, debido al resultado eficiente y productivo de los grupos.
- Relación de confianza mutua entre miembro y líderes (supervisor).

2) Condiciones desventajosas:

- La competencia entre grupos, debido al estímulo del premio (bonos lucrativos)

Cada grupo querrá producir más y entra en competencia con otros grupos, por ende, puede aumentar la presión de sus miembros, y aparejar conflictos internos.

O bien, el conflicto entre grupos se apodera de sus miembros y lo paraliza.

Calificación: 100,00

Comentario:

Muy bien Mariela. Correctos los factores positivos para la cohesión del grupo, adecuadas las posibles desventajas en caso de existir alta cohesión.



Facundo Layus

miércoles, 2 de septiembre de 2015, 18:19

Módulo 3 - Actividad: Aplicar criterios de efectividad de grupo en la toma de decisiones.

1.- Lea el siguiente texto y responda las preguntas a continuación

Síntomas del pensamiento grupal y la caída del *Challenger*

El Challenger fue un proyecto de nave espacial que diseñó y lanzó la agencia de administración del espacio de los Estados Unidos de Norteamérica, conocida popularmente por sus siglas NASA. El Challenger tuvo una amplia publicidad y se ofreció como un nuevo paradigma en la tecnología y diseño de naves y vuelos espaciales. Sin embargo, el vuelo del Challenger tuvo un desenlace trágico con fatales consecuencias. El gobierno de los Estados Unidos nombró una comisión investigadora del fracaso de esa misión espacial. Se encontró que procedimientos inadecuados de toma de decisiones y el fenómeno del pensamiento grupal estuvieron en la base de los errores que condujeron a ese desastre, que pudo haber sido previsto y evitado. El pensamiento grupal se hizo evidente en el proceso para la toma de decisiones por medio del cual la NASA decidió lanzar el vuelo espacial Challenger, en enero 1986 (Esser y Lindoerfer, 1989).

Los ingenieros de Morton Thiokol, que fabrican los refuerzos del cohete, y los de Rochwell Internacional, que manufacturan la nave, se opusieron al lanzamiento por los peligros que podría ocasionar el equipo al ser sometido a temperaturas inferiores al punto de congelamiento. Los ingenieros de Thiokol temían que el frío pudiera hacer que el sellado de caucho entre los cuatro segmentos del cohete se volviera demasiado quebradizo como para mantener aislados los gases excesivamente calientes. Varios meses antes de la misión, el experto más sobresaliente de la compañía había advertido por medio de un memorándum que se trataba de un “salto por la pelota” el que los sellos se mantuvieran en su sitio y que si no lo hacían, “el

resultado sería una catástrofe de la mayor magnitud” (Magnuso, 1986). En una discusión telefónica, la noche anterior al lanzamiento, los ingenieros defendieron su punto de vista ante sus vacilantes administradores y ante los oficiales de la NASA, quienes estaban ansiosos por continuar con el lanzamiento que ya había sido pospuesto.

Uno de los oficiales de Thiokol dijo posteriormente en su testimonio: “Nos vimos involucrados en un proceso de razonamiento por medio del cual intentábamos hallar alguna manera de demostrarles que (el reforzador de la nave) no funcionaría. Y no podíamos demostrar de manera absoluta que éste no funcionaría”. Uno de los oficiales de la NASA se había quejado de lo que veía como trabas para el proyecto: “por Dios, Thiokol, ¿cuándo quieres que sea el lanzamiento, el próximo abril?”.

El más alto ejecutivo de Thiokol declaró haber dicho, “tenemos que tomar decisiones administrativas”, y a continuación le pidió a su vicepresidente de ingeniería que “se quitara su casco de ingeniero y se pusiera su sombrero de administrador”. Creando una ilusión de unanimidad, este ejecutivo procedió entonces a encuestar solamente a los oficiales administrativos y a ignorar a los ingenieros. Una vez tomada la decisión de seguir adelante, uno de los ingenieros suplicó tardíamente a uno de los oficiales de la NASA que lo reconsiderara y le dijo proféticamente:

“Si algo llegase a pasar con este lanzamiento estoy seguro que no querría ser la persona que tuviera que comparecer ante un comité de indagatoria para explicar las razones por las cuales efectué el lanzamiento”. Finalmente, el principal ejecutivo de la NASA que tomó la decisión final, nunca se enteró de las preocupaciones de los ingenieros ni de las reservas de los oficiales de la Rockwell. Protegido de esta información desagradable, confiadamente dio la autorización para el lanzamiento del Challenger en su trágico vuelo.

Fuente: David G. Myers (1997) **Psicología Social**. Sexta Ed. pág. 321

2.- ¿Qué desventajas tuvo la toma grupal de decisiones? ¿Hubiese sido mejor, o incluso posible, la toma individual de decisiones?

3.- Relacione este caso con lo aprendido en el módulo anterior:

a) ¿Se dieron las condiciones básicas (visto en lección 2.3) para un buen trabajo grupal? ¿Cuáles fallaron?

b) ¿Qué debilidades aparecieron en los roles de los miembros del grupo (visto en lección 2.2)?

COMENTARIO: ARTURO LUCIANO SEJAS



sábado, 12 de septiembre de 2015, 17:26

Envío

2) En este caso siento que la desventaja se da en que los miembros de un grupo nunca son exactamente iguales, en la cual la forma de pensar tanto de los ingenieros como de los oficiales de la nasa pensaban diferente, siguiendo sus criterios de conocimientos de cada uno.

A esto se le suma las presiones para conformar, ya que si bien todos los miembros del grupo que conforman para lanzar el cohete, deben sentirse libres para expresar sus opiniones, existen presiones contextuales que apuran el lanzamiento de la nave, pasando, el grupo por alto consejos y sugerencias de otros miembros como paso con los ingenieros que daban sus explicaciones de por qué no debían lanzar la nave.

Tal vez si la toma de la decisión hubiese sido solo de los ingenieros, la catástrofe no hubiese ocurrido, ya que ellos tenían los fundamentos esenciales y la previsión científica de lo que ocurriría, pero no fueron escuchados del todo, pasando por alto sus investigaciones.

3)A) Las condiciones básicas que me parecen que han fallado más gravemente son:

Liderazgo distribuido fallo: no se distribuyó en todo el grupo, el fin de que todos los miembros tengan oportunidad de desarrollar las correspondientes capacidades y lo que han investigado.

Objetivos compartidos fallo: si bien el objetivo se había definido, fallo la conciencia colectiva, el sentido del "nosotros", indispensables para el buen funcionamiento del grupo.

Flexibilidad fallo: hubo nuevas necesidades y circunstancias que se aconsejaban modificarlas, pero parte del grupo no tuvo una actitud flexible que facilite la adaptación a los nuevos requerimientos que se habían generado para que la nave no sea lanzada.

El consenso fallo: ya que las decisiones o resoluciones mediante el consenso, no fue de acuerdo entre todos los miembros. Si no que se armaron bandos.

La evaluación continua fallo: la evaluación continuo que indague hasta qué punto el grupo está satisfecho y si las tareas han sido cumplidas ha fallado, en sentido que no todos estaba de acuerdo que lo que podía llegar a ocurrir con el plan que habían armado.

3)B) DEBILIDADES

Por parte de los oficiales de la NASA:

CEREBRO: Pasa por alto los detalles. Le cuesta comunicarse con eficacia.

IMPLEMENTADOR: Inflexible a veces. Lento al responder a nuevas posibilidades.

Por parte de los ingenieros:

ESPECIALISTAS: Aporta ideas sólo en áreas muy concretas. Se enreda en tecnicismos.

COHESIONADOR: Indeciso en situaciones críticas e importantes

Calificación: 90,00

Comentario:

Muy buen trabajo Arturo. Correctas las desventajas en la toma grupal de decisiones. Bien al marcar las condiciones que fallaron en el trabajo grupal. También son apropiadas las debilidades en los roles de los miembros. Bien fundamentado.



Facundo Layus

domingo, 13 de septiembre de 2015, 10:55

Final del formulario

COMENTARIO: MARIA FLORENCIA MORESCO LIRUSSO



miércoles, 16 de septiembre de 2015, 11:04

Envío

2- Las desventajas que tuvo la toma grupal de decisiones fue que hubo una clara confusión de información y una inflexibilidad de un grupo a escuchar las opiniones del otro. Los altos ejecutivos de la NASA se mostraron totalmente ciegos a las posibilidades de una seria catástrofe que planteaban los constructores de la nave, la ansiedad tuvo más peso y poder que el desastre anunciado. La responsabilidad es ambigua ya que los grupos parecen tener objetivos no tan comunes, esto se evidencia al final del trabajo (despega vs. no despega). Yo creo que la decisión grupal en este caso es muy importante pero deben haberse dejado claro los roles, objetivos de cada grupo y permanecer abiertos al diálogo ya que esto fue la principal causa de la catástrofe, el no aceptar las sugerencias del otro grupo.

3- a) Claramente no se dieron las condiciones básicas para un buen trabajo grupal, el liderazgo no estuvo compartido y faltó mucho diálogo en el proceso previo al despegue por este motivo no hubo consenso. La información debería haber circulado más fluidamente y en todo momento. Se nota la diferencia de objetivos de cada grupo al final del proceso.

b) Las debilidades que aparecieron en los roles de los miembros del grupo fue que no se mostró un liderazgo compartido ni una circulación clara de información. A los ingenieros les faltó lograr convencer a la gerencia de la NASA de porque la nave no podía despegar en esas condiciones. Y la gerencia de la NASA debería haber demostrado mayor predisposición al diálogo y a la crítica constructiva. Ninguno pudo demostrar cuál de sus decisiones era la acertada.

Calificación: 100,00

Comentario:

Florencia: son correctas las desventajas enunciadas para la toma grupal de decisiones. Bien demarcadas las condiciones que fallaron en el trabajo grupal. Son acertadas y bien planteadas las debilidades detectadas en los miembros. Ana



Ana Cabanellas

miércoles, 16 de septiembre de 2015, 14:26

Módulo 4 - Actividad: Estudio de caso: El extraño misterio del líder que no lo era.

1. Lea atentamente el siguiente texto y responda las preguntas a continuación. El extraño misterio del líder que no lo era

"Bien," dijo Sarah Carter con un suspiro, "debemos admitirlo... metimos la pata."

Apenado y angustiado, Joe Halzi asiente: "Sí, así lo creo. Él realmente no funciona, ¿verdad?"

"No, sin duda es así," responde Sarah. "De hecho, se podría decir que él es un verdadero fiasco... y ambos lo sabemos. Pero todavía no puedo darme cuenta *por qué*. Jamás vi a nadie que se pareciera más a un líder natural que Dan. ¿Qué pasa?"

"No lo sé," afirma Joe, sacudiendo su cabeza. "Sin duda parece tener las condiciones. Quiero decir, esa voz profunda, ese aire de seguridad en sí mismo ... ¿Qué más se podría pedir?"

"Y su apariencia - de verdad *luce* como un líder. Si lo conocieras en una fiesta, jurarías que es un general o algo así."

"Exacto. Pero es un fracaso de todas formas. ¿Sabes cómo lo llaman las personas de la planta? Dan el Dunquerque. ¿Entiendes? Un Dunquerque - un desastre total. ¡Y lo odian! Ha estado allí unos pocos meses, pero la producción decrece, el volumen de ventas es mayor, y ya han perdido tres plazos importantes. Si siguen así, rodarán varias cabezas, también aquí."

"Pero, ¿por qué?" interrumpe Sarah. "Me sigo preguntando cómo puede ser tan malo. ¿Has oído algo?"

"Sólo rumores, pero hay algunas cosas que la gente ha mencionado. Primero, que se encierra en la oficina la mayor parte del día. Nadie puede verlo, y cuando pueden, no está interesado. Actúa como si las demás personas y sus problemas lo molestaran demasiado. Además, todos allí creen que no sabe nada del negocio. Y tú sabes que eso puede ser mortal. Y quizás, lo peor de todo, toma todas las decisiones él mismo. No están acostumbrados a eso en St. Paul. El viejo Dick solía darles a todos una oportunidad para que dijeran lo que quisieran."

"Basta, ¡no puedo escuchar más!" dice Sarah bruscamente. "Cometimos un error - grave - y tendremos que remediarlo. Supongo que en realidad no podemos elegirlos nosotros como habíamos pensado." Luego, después de una pausa, continúa: ¿Cuál es el nombre de la firma consultora - tú sabes, los expertos en - ¿cómo era? - comportamiento organizacional? Tal vez deberíamos llamarlos. Sin duda necesitamos ayuda. Y una cosa es cierta. No podemos tolerar otro desastre como Dan."

2. Conteste las siguientes preguntas:

- (a) Antes de su entrevista para gerente de planta, Dan parecía poseer todos los rasgos que generalmente asociamos al liderazgo. ¿Por qué no tuvo éxito en su rol?
- (b) ¿Piensa usted que Dan podría probar ser un líder efectivo en una situación o lugar diferentes? Si así es, ¿por qué?
- (c) Si usted fuera convocado como consultor de la compañía en cuestión, ¿qué procedimientos elegiría para ayudar a seleccionar el reemplazo de Dan? ¿Por qué?

COMENTARIO: PEDRO LAZZARONI



jueves, 17 de septiembre de 2015, 13:08

Envío

A – Dan no tuvo éxito en su rol de líder debido a que realizó mal cosas básicas las cuales un jefe no debe hacer. En primer lugar un jefe no puede encerrarse en una oficina todo el día sin que nadie lo pueda ver. En el caso que se encierre, jamás debería permitir que nadie lo pueda ver. Dentro de un ámbito laboral hay más personas que trabajan en el, por lo tanto necesitan supervisión, necesitan que alguien les saque las dudas, necesitan críticas sean malas o constructivas. Al no tener interés en los problemas de los demás dejó en claro un notorio defecto en su rol de líder. Tampoco debería tomar las decisiones él solo. Las opiniones de los demás le podrían servir para que en la toma de decisiones se den mejores las cosas, decisiones más acertadas logrando así una integración del grupo laboral.

B – Creo que Dan podría ser líder en un lugar en donde trabaje solo, personalmente, independientemente. En un lugar en donde se tiene gente a cargo, jamás se tendrían que permitir las cosas que sucedieron cuando Dan estaba al mando. El no cooperar con los demás, el no interesarse en los problemas de los demás, el no relacionarse con las personas no es positivo en ningún ámbito laboral.

C – Si yo fuera convocado como consultor para seleccionar el reemplazo de Dan, no especularía con una entrevista teniendo en cuenta el fracaso que resultó ser Dan. En el estudio de caso se menciona que Dan tenía todos los atributos que debería tener un líder, pero como bien se menciona no lo es. Creo (aunque no es el método preciso para este tipo de situaciones) que el jefe o “líder” tendría que estar a modo de prueba. Dan tenía todos los atributos que se reflejaron en una entrevista, pero no supo llevar a cabo ese rol. A modo de prueba, una persona que refleja las mismas cualidades que Dan, podría demostrar que realmente está apta para el puesto de trabajo que se le ofrece, y de gustar a la empresa en cuestión, podría quedarse con el puesto al que aspira.

Calificación: 90,00

Comentario:

Pedro: están bien expresadas tus consideraciones acerca del fracaso de Dan en su rol de líder. Es correcto el análisis y la fundamentación de la imposibilidad de ser líder en otro contexto y situación aunque planteas la posibilidad si trabajara solo, pero no se concibe un líder sin seguidores. Aunque no es el método adecuado para este tipo de situaciones podría constituir una buena opción la sugerida ya que de antemano conocería las condiciones. Ana



Ana Cabanellas

sábado, 19 de septiembre de 2015, 18:19

COMENTARIO: GILDA LUCÍA CAMERONI



sábado, 19 de septiembre de 2015, 12:07

Envío

a) Si bien Dan parecía tener todos los rasgos de un líder, por su seguridad en sí mismo principalmente, no fue capaz de coordinar las tareas de producción con éxito lo que hacía que no pudieras satisfacer las ventas realizadas. Además, tampoco logró convencer ni influenciar a los empleados de la planta, de manera que los mismos lo consideraban un verdadero desastre en su gestión.

b) Según la teoría del liderazgo situacional de Hersey - Blanchard, podríamos decir que Dan podría aplicar este tipo de liderazgo. Ya que el mismo, propone que un aumento en la preparación o madurez del grupo debe ser recompensado con un comportamiento de mayor apoyo personal.

De manera que cuando los seguidores alcanzan los niveles superiores de preparación, el líder no sólo debe seguir disminuyendo el control sobre sus actividades, sino también el comportamiento de relación.

c) Para seleccionar el reemplazo de Dan, no me dejaría llevar tanto por las apariencias. No siempre las personas que parecen ser muy seguras de sí mismas, son aquellas que pueden influenciar a un grupo efectiva y positivamente.

Trataría de buscar una persona con los conocimientos técnicos necesarios para coordinar las tareas pero que además, tenga antecedentes de coordinación de grupos y que demuestre un comportamiento orientado a las personas ya que, por el tipo de empresa presentada, esto haría que los empleados sean más productivos.

Calificación: 100,00

Comentario:

Muy buen trabajo Gilda. Bien explicadas las razones por las cuales Dan no tuvo éxito en su rol de líder. Bien en la consideración de por qué podría ser efectivo siendo líder en otro contexto. Correctos los procedimientos para elegir a su reemplazante, tu respuesta refleja conductas de liderazgo.



Facundo Layus

domingo, 20 de septiembre de 2015, 11:35

Foro: “Mi mejor jefe”.

En forma individual, piense y recuerde diversos jefes con los que usted haya trabajado. Los mismos podrían ser personas con los que trabajó en distintas circunstancias: trabajos de medio tiempo, tiempo completo, de una temporada, voluntarios, organizaciones estudiantiles, etc. Incluso puede considerar entrenadores deportivos.

Identifique el mejor jefe con el que usted haya trabajado. Haga una lista de atributos de comportamiento que describan a esa persona. (si le resulta difícil identificar a un jefe real, haga una lista de los atributos que a usted le gustaría que el gerente de su próximo trabajo tuviera).

Comparta en el foro su lista de de cualidades y discuta los puntos de especial interés, similitud, diferencia, desacuerdo, etc. Consensuen una sola lista entre todos los participantes del foro.

En el ejercicio siguiente, tendrá la oportunidad de comparar esta lista con la que usted elaboró al comienzo y enviar a los tutores sus observaciones de los resultados.



Mi mejor jefe de JUAN IGNACIO ARBIZU -

Las características que resultan mi ideal son:

- Honestidad e Integridad
- Confianza
- Capacidad de comunicación, resolución y delegación
- Conciliador
- Conocimientos técnicos
- Predisposición
- Comprensivo y Solidario y Motivador



Re: Mi mejor jefe de Javier Horacio Ballejos

Para mí, las características que debe poseer son:

Honestidad, integridad, motivador, respetuoso, dinamismo, alto conocimiento técnico y comprensivo.-



Re: Mi mejor jefe de Facundo Ariel Casati

Recordando mi mejor jefe, las características que destaco son:

- Energías, iniciativa.
- Seguridad, confianza, dialogo.
- Conocimiento técnico, capacidad para enseñar y explicar.
- Establecer relaciones personales que trasciendan lo laboral.



Re: Mi mejor jefe de Micaela Soledad Assenza -

Mi mejor jefe tuvo estas características:

- * Honesto
- * Generaba confianza
- * Enseñaba todo lo que podía, aún las tareas más complicadas
- * Tenía en cuenta las ideas presentadas por nosotros
- * Inteligente y con muchos conocimientos sobre la oficina donde estábamos



Re: Mi mejor jefe de Virginia Soledad Silvestre

Un jefe ideal, en mi opinión es quien incentiva, motiva, tiene capacidad de influencia, quien se esfuerza, quien toma decisiones, además debe ser honesto, inteligente, debe poseer conocimientos sobre el trabajo y, finalmente, debe mostrar un comportamiento orientado a las personas, es decir centrarse más en las relaciones interpersonales, ayudar a los empleados, reducir la tensión y fomentar un entorno de trabajo agradable.



Re: Mi mejor jefe de Silvana Janina Roppulo

Mi mejor jefe es una persona que sea democrático, que tenga conocimientos sobre el área que desempeña, que sepa enseñar, dirigir y delegar. Que estimule a los empleados a crecer laboralmente, a capacitarse. Que posea carisma, respeto y confianza.



Re: Mi mejor jefe de Luciana Pereyra

Considero que mi mejor Jefe permitirá desenvolverse en mi trabajo con total autonomía, el que me enseñe, el que me transmita y genere confianza para el buen logro de los objetivos; el que delega, el que fomente el dialogo, el respeto, la verdad, la alegría y la responsabilidad.-

Módulo 4. Ejercicio: Perfil del líder ideal.

Analice su lista basada en su experiencia personal y compárela con la lista acordada en el foro. Reflexione acerca del disenso y el consenso logrado.

Tenga en cuenta el enfoque de rasgos, la teoría del comportamiento y la teoría de contingencia para construir su líder perfecto. Incorpore a su análisis las nociones de liderazgo de transacción y liderazgo de transformación en la caracterización de cuál sería para usted el líder ideal.

COMENTARIO: ALEJANDRINA MESQUIDA



viernes, 18 de septiembre de 2015, 11:53

Envío

Personalmente considero que un líder ideal no solamente debe atender las cuestiones laborales sino también las personales de sus subordinados. Este debe ser capaz de poder organizar y asignar el trabajo de sus subordinados, delegando tareas en ellos. También debe trabajar con energía y esfuerzo, ser capaz de trabajar bajo tensión, tomar decisiones correctas y con rapidez. Y sin lugar a duda debe poseer un alto grado de conocimiento sobre el puesto que ocupa y de la organización en general.

En cuanto a las cuestiones personales de sus subordinados, debe poseer habilidades para interactuar con ellos y poder construir relaciones basadas en la confianza y respeto mutuo.

Todo esto va a depender de las acciones que realicen los seguidores, el líder no va a actuar de la misma forma con un seguidor con escasa preparación que con uno que ya posea experiencia y preparación. Mientras más conocimientos tengan los seguidores, menor va a ser control que va a realizar el líder sobre sus seguidores.

Calificación: 100,00

Comentario:

Alejandrina: están bien argumentados los atributos y los comportamientos que consideraste indispensables para la figura de un líder ideal. Bien.



Ana Cabanellas

domingo, 20 de septiembre de 2015, 10:17

COMENTARIO: ANDREA MELISA MARTÍ



domingo, 20 de septiembre de 2015, 12:15

Envío

El líder ideal

En primer lugar, el líder debe entender el objetivo a perseguir, para así poder transmitirlo.

Una vez que sabe las actividades a realizar, debe ser capaz de distribuir el trabajo, delegándolas a quién mejor lo pueda realizar.

Debe ser inteligente, conocer del tema para servir de apoyo y poder resolver los problemas que se van presentando o ser capaz de orientar para hacerlo.

No regañar a sus subordinados en caso de que las tareas no vayan saliendo como es esperado sino apoyarlos ofreciendo ayuda.

Debe integrar el grupo en todo momento, todos deben saber las tareas de los demás y en qué estado se encuentran, no podrá funcionar si todos se comportan como unidades aisladas.

Una vez que se llega a la finalización debe felicitar a todos sus miembros, reconociendo que cada uno de ellos cumplió un rol fundamental para su conclusión y no tomarlo como un éxito meramente personal.

Calificación: 90,00

Comentario:



Facundo Layus

lunes, 21 de septiembre de 2015, 11:59

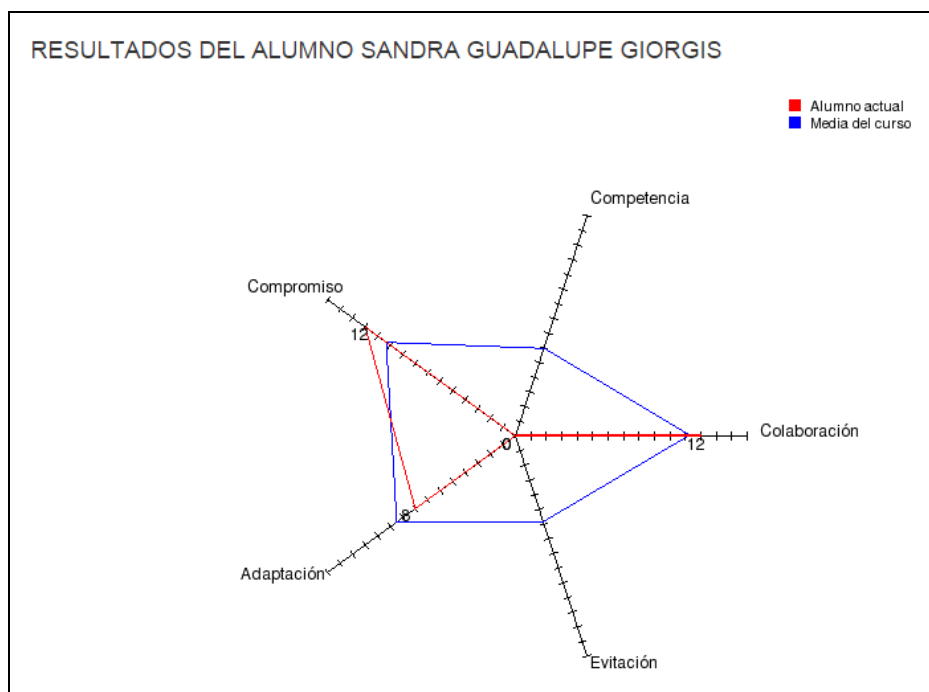
Módulo 5. ¿Cuál es su principal actitud en el manejo de conflictos?

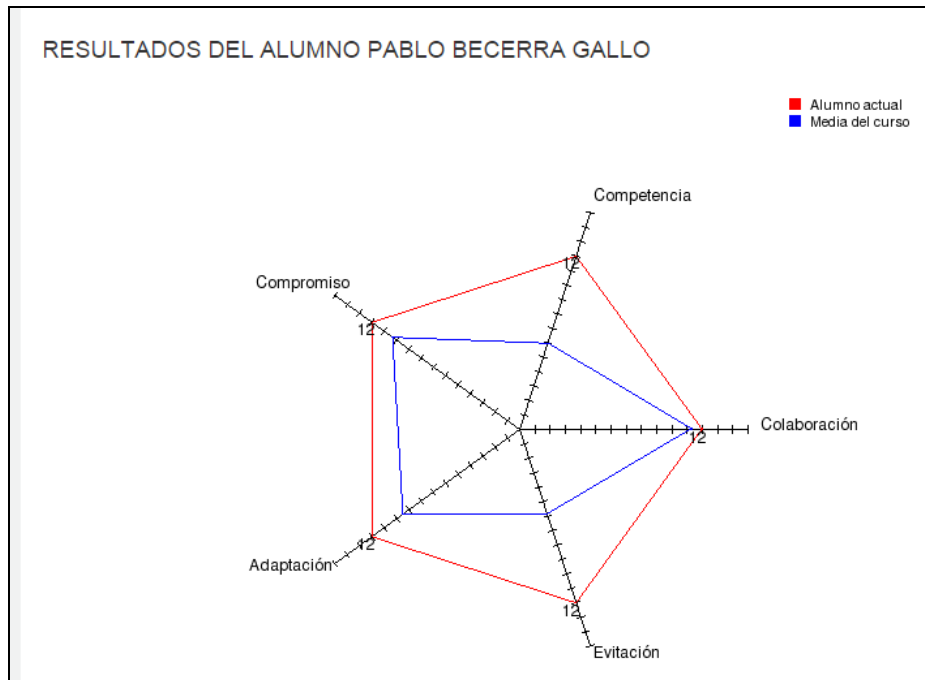
Cuestionario para averiguar cuál es tu principal actitud en el manejo de conflictos.

	Nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1.- Discuto sobre el caso con mis compañeros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.- Negocio con mis compañeros de trabajo de manera que podamos lograr un acuerdo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.- Intento satisfacer las expectativas de mis compañeros de trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.- Intento investigar un tema con mis compañeros de trabajo para encontrar una solución aceptable para nosotros.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.- Prosigo firmemente con mi parte del tema.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.- Trato de evitar que me pongan en un aprieto e intento mantener en reserva el conflicto con mis compañeros de trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7.- Me aferro a mi solución a un problema.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.- Utilizo el “dar y recibir” para que se cree un acuerdo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.- Intercambio información precisa con mis compañeros de trabajo para resolver el problema juntos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.- Evito la discusión abierta de mis diferencias con mis compañeros de trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11.- Intento adaptarme a los deseos de mis compañeros de trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12.- Intento discutir todas nuestras inquietudes para que los temas puedan resolverse de la mejor manera posible.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13.- Cuando hay un empate o parálisis de decisión propongo un punto medio.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14.- Acepto las sugerencias de mis compañeros de trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15.- Intento mantener en reserva mis desacuerdos con mis compañeros de trabajo para evitar resentimientos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Estadísticas de estilo





Módulo 5. Actitudes en el manejo de conflictos - Marco Hipotético

A continuación se le presenta una situación de conflicto en un lugar de trabajo. El ejercicio consiste en reflexionar acerca de la posición que tome en el problema y qué actitud o táctica piensa que puede emplearse. Recuerde justificar la postura que escoja.

Marco Hipotético.

Conflicto suscitado por diferencias entre los directivos y los trabajadores sobre cómo distribuir el tiempo de vacaciones en forma equitativa, sin que se vea resentida la calidad y cantidad de trabajo que debe realizarse, pero que además respete el tiempo libre de los trabajadores y sus familias.

No se cuenta con disposiciones previas al respecto, por lo que la resolución dependerá del acuerdo entre las partes.

El año anterior, los directivos definieron unilateralmente el período de vacaciones de cada trabajador, lo cual generó un clima de malestar general que repercutió negativamente en la calidad y cantidad de la producción.

Usted es un trabajador

La mejor actitud en el manejo de este conflicto es... (Indique que actitud o táctica usará y **justifíquela**)

COMENTARIO: LAURA FASSERO



jueves, 24 de septiembre de 2015, 18:47

Envío

Considero que la mejor actitud del trabajador para manejar el conflicto es la colaboración. Es decir, resolver el problema juntos. El tiempo libre de los trabajadores y las familias es tan importante como los rendimientos deseados por los ejecutivos. Ambas partes se encuentran en igualdad de condiciones, sus necesidades tienen la misma importancia.

El año anterior a los directivos les fue muy mal con su táctica de "tiburón", sea por la urgencia de la decisión o por otros motivos. Ésta situación fue de la que derivó la igualdad. Por ello, al año siguiente se comprometieron en encontrar la mejor solución, cediendo su posición superior e interesándose por los trabajadores.

La situación hace que el trabajador pueda sacar el provecho colaborando y llevando a buen término tanto las demandas propias como las de la organización.

Calificación: 100,00

Comentario:

Laura: sí, la Colaboración y el Acuerdo son la postura adecuada para resolver este tipo de conflicto ya que resulta equitativa y conveniente para ambas partes. Bien.
Ana



Ana Cabanellas

domingo, 27 de septiembre de 2015, 19:46

COMENTARIO: EZEQUIEL CANTERO



viernes, 18 de septiembre de 2015, 18:33

Envío

La mejor actitud en el manejo de este conflicto sería para mi punto de vista la colaboración, ya que es una de las tácticas que mas uso para problemas laborales. Pero en este caso usaría la evitación ya que si hablamos de una empresa que tiene varios empleados sería mejor usa esa táctica. Uno tiene que evaluar las posturas de los empleados y a partir de ahí sacar las vacaciones y evitar conflictos.

Calificación: 90,00

Comentario:

Muy bien Ezequiel. Correcta la actitud elegida de colaboración para este conflicto. No estoy de acuerdo en la evitación en este caso, ya que no se pueden sacar las vacaciones, la solución sería distribuirlas de la mejor manera posible.



Facundo Layus

viernes, 18 de septiembre de 2015, 20:54i

Módulo 5. Ejercicio: Análisis de los Campos de Fuerza

Lea detenidamente el caso.

Un Padre que no Suelta el Timón

Este es el caso de una empresa metalúrgica familiar mediana con 40 empleados, en el que dos hijos han estado trabajando con el padre durante más de 10 años. La planta de personal es también antigua y ha demostrado gran lealtad al [liderazgo](#) del padre de la familia.

Rogelio, el padre, es un hombre de 72 años, que fundó la empresa y la hizo crecer aportando muchas ideas a la conducción de la industria. Su agudeza para los negocios le significó ganar mucho terreno en un mercado muy competitivo. El negocio se modeló bajo su [estilo](#) de liderazgo autocrático. En este momento de su vida, ya no se siente tan vigoroso y está considerando la posibilidad de dejar el negocio a manos de sus hijos, por lo que tiene que decidir como encarar la sucesión en la empresa.

Los hijos han sido incansables. Brindaron su asistencia al padre durante años. Manuel se incorporó muy joven a la empresa, apenas terminado sus estudios secundarios. Se desempeña en el área de ventas y le va muy bien con los clientes. Se caracteriza por su autoconfianza y autonomía. Está ansioso por mostrar sus habilidades de [liderazgo](#). Sin embargo el padre lo considera algo inestable e inconstante.

Jorge, es técnico mecánico y cursó algunas materias de Ingeniería Industrial. Tiene un gran compromiso con lo que hace y es quien se ha hecho responsable de la producción de la empresa. El padre considera que no tiene dotes para liderar y conducir la empresa. Aunque cada uno de los hijos ha asumido ciertos roles de acuerdo a sus capacidades e intereses, las decisiones se toman informalmente, no hay un organigrama y falta una asignación de cargos, lo que deriva en confusiones respecto a cuál es el lugar que ocupa cada uno.

Como suele suceder en las empresas familiares, hay problemas generados por la confluencia de lazos familiares y laborales, que traen como consecuencia una incapacidad para tener reuniones constructivas, y frustraciones y resentimientos de vieja data, alimentados entre las generaciones.

María Isabel, una contadora muy capaz que trabaja hace 15 años en la firma, está a cargo del área de finanzas y ha sido una suerte de asesora general de los negocios de Rogelio. Ella piensa que es el momento preciso para reorganizar la empresa y que los hermanos pueden asumir funciones como directores de la empresa, dándole formalidad a la toma de decisiones mediante un organigrama de cargos y funciones. En ese esquema ella piensa que, por su experiencia y antigüedad, podría asumir el papel de Gerente General, garantizando no sólo la continuidad de la empresa sino que también mejorar o al menos mantener sus resultados económicos.

En cuanto a los empleados que trabajan en producción, todos son varones y tienen una buena relación con Jorge que se encarga del [proceso](#) productivo, no así con Manuel que constantemente presiona para que los pedidos lleguen en tiempo y forma a los clientes. Más allá de pagar los sueldos, María Isabel tiene poca relación con ellos.

María Isabel le ha comentado a su jefe sus ideas. Sin embargo, el padre se mantiene en su [rol](#) dirigenal, dubitativo acerca de cuál es el mejor modo de dar un paso al costado y cuándo será el momento oportuno para hacerlo, sin que esta decisión resienta la relación con los clientes, empleados y proveedores y con sus hijos.

Problema: ¿Cómo hacer el traspaso generacional, profesionalizando la empresa y evitando la [competencia](#) entre los hijos y los subordinados?

2.- Reflexione sobre el caso y escriba una lista de factores que impulsan a producir un cambio y una lista de factores que lo obstaculizan. Recuerde que sólo debe analizar, no se trata de ofrecer una solución.

COMENTARIO: FEDERICO GABRIEL VILLALOBO



jueves, 24 de septiembre de 2015, 15:03

Envío

Factores que impulsan a producir un cambio:

1. Rogelio esta avanzado de edad y esta pronto a retirarse.
2. Ambos hijos tienen gran participación dentro de la empresa y conocen los distintos matices del negocio.
3. La contadora conoce muy bien la empresa, cree que es el momento de producir el cambio y se siente capacitada para hacerlo.
4. Tanto Jorge, como Manuel y María Isabel tienen capacidades y conocimientos distintos, con lo que si logran formar un buen equipo de trabajo dentro de la nueva organización tienen altas probabilidades de seguir con el crecimiento y éxito de la empresa.

Factores que obstaculizan el cambio:

1. Rogelio (El Padre) se encuentra indeciso en cuanto al cambio.
2. El objetivo de ambos hijos y su contadora es estar al frente de la empresa.
3. Ninguno de los 3 posibles candidatos a esta al frente de la empresa termina de reunir todas las características para hacerlo.

Calificación: [100,00](#)

Comentario:

Muy bien Federico. Correctos los factores que impulsan a producir un cambio, como así también los que obstaculizan. Muy bien la reflexión sobre el caso a través de las respuestas.



Facundo Layus

jueves, 24 de septiembre de 2015, 20:47

COMENTARIO: ROCÍO ESPÓSITO



lunes, 21 de septiembre de 2015, 19:58

Envío

Factores que impulsan a producir un cambio	Factores que obstaculizan el cambio
<p>*Rogelio ya no se siente vigoroso en la empresa.</p> <p>*Manuel está ansioso por mostrar sus habilidades de liderazgo.</p> <p>*Jorge tiene un gran compromiso con lo que hace, por lo que obtendría fácilmente la confianza de los empleados.</p> <p>*María Isabel piensa que es el momento preciso para reorganizar la empresa.</p>	<p>*Rogelio cree que Manuel es algo inestable e inconstante.</p> <p>*Rogelio considera que Jorge no tiene dotes para liderar y conducir la empresa.</p> <p>*Falta una asignación de cargos que deriva en confusiones a cual es el lugar que ocupa cada uno.</p> <p>*Incapacidad de obtener reuniones constructivas.</p> <p>*Los trabajadores tienen mala relación con Manuel.</p> <p>*Rogelio se muestra dubitativo por lo que no logra tomar una solución a corto plazo.</p>

Calificación: [100,00](#)

Comentario:

Rocío: está bien, son correctas las fuerzas expresadas que intervienen en este caso. Bien. Ana



Ana Cabanellas

miércoles, 23 de septiembre de 2015, 11:01

Módulo 5. Actividad de cierre del curso - Resumen de lo aprendido

Hemos llegado a la última actividad del curso. A modo de resumen de lo aprendido, comparta una reflexión sobre el [liderazgo](#), el manejo de conflictos, la toma de decisiones y las condiciones para un buen trabajo grupal inspirándose en los videos sobre el vuelo de los gansos y el trabajo de las hormigas.



COMENTARIO: GRACIELA MARIA MIRETTI

martes, 22 de septiembre de 2015, 18:57

Envío

Este curso me enseñó que un buen líder sabe escuchar, consensuar los conflictos del grupo y sacar lo mejor de cada uno. La colaboración y la coordinación y saber lo que cada uno debe hacer según sus capacidades hacen al logro de las metas del equipo.

Como también cuando el líder tiene un problema, está cansado debe saber a quién delegar su trabajo,

Calificación: [100,00](#)

Comentario:

Graciela: está bien, lograste englobar los contenidos relevantes de este curso en relación a los contenidos relevantes del mismo. Bien. Felicitaciones!!! culminaste con el curso, nos encontraremos nuevamente en los envíos de Resolución de problemas.

Ana



Ana Cabanellas

viernes, 25 de septiembre de 2015, 07:32



COMENTARIO: CÉSAR BENZI

sábado, 19 de septiembre de 2015, 09:22

Envío

Considero que en cuestiones de [Liderazgo](#) de un grupo, tal vez lo más necesario y lo más difícil sea ser flexible. Es importante lograr inspiración en los demás. Que todos y cada uno se sienta verdaderamente parte Activa de un equipo. Los problemas serán inevitables siempre, por la sola situación de que también serán necesarios para generar cambios. Y los cambios suelen ser NECESARIOS (valga la redundancia)

Un líder tiene la difícil [tarea](#) de tejer estas tramas, pero nunca debe olvidar que el objetivo principal será siempre la subsistencia de su grupo, especie o manada. El [liderazgo](#) debe ser compartido, consensuado. Nunca debe ser autocrático. Habrá momentos en los que se pueda seguramente volar sin problema alguno -o al menos con la [capacidad](#) de poder disminuirlos o metabolizarlos más rápidamente por parte del grupo- y estos serán indicios de haber alcanzado la madurez y será garantía de estabilidad y fuerza, hasta que sea necesario revisar y volver a cambiar... y todo comenzará de nuevo... con otros miembros, con otros integrantes de un grupo. En fin, perpetuar la especie... tratar de hacerla sobrevivir mas allá de la caducidad de la vida.

Calificación: [100,00](#)

Comentario:

Hola César. Muy buena la reflexión sobre lo aprendido a modo de resumen. Incluye todo lo solicitado por la consigna y está bien redactado.

Felicitaciones por haber concluido con todas las actividades del curso! Recordá completar la encuesta si aún no lo hiciste, saludos!!



Facundo Layus

lunes, 21 de septiembre de 2015, 19:38

III.c. Estructura modular del curso y muestra de actividades de los participantes de Resolución de Problemas

Descripción y estructura modular del curso Resolución de Problemas

Descripción y propósito del curso




El curso Resolución de Problemas está pensado para brindar a los alumnos un enfoque probado y sistemático para resolver problemas. Desarrollarán la habilidad de definir problemas, buscar soluciones y planificar acciones utilizando una variedad de herramientas y técnicas reconocidas en cada uno de estos tres pasos. Mediante el proyecto de estudio independiente incorporado como Módulo 5, los alumnos tendrán la oportunidad de aplicar este modelo de tres pasos a un problema real que encuentren en su lugar de trabajo.

Resultado general del aprendizaje








Una vez finalizado el curso, el alumno estará en condiciones de aplicar las habilidades desarrolladas en la identificación problemas y la implementación de soluciones en el ambiente de trabajo

Duración: 16 horas









Diagrama de módulos








-  Novedades Foro
-  Charlas de Happy Hour - Foro
-  Introducción y objetivos del curso Resolución de Problemas

Módulo 1 - ¿Qué es la Resolución de Problemas?









-  Introducción al Módulo 1- ¿Qué es la Resolución de Problemas?
-  Lección 1.1 - La resolución de problemas como proceso de tres pasos
-  Lección 1.2 - Uso del pensamiento divergente y convergente para la resolución de problemas
-  Actividad | Problemas laborales típicos
-  Lección 1.3 - Factores que afectan el pensamiento y la resolución de Problemas
-  Actividad del alumno - Factores que afectan el pensamiento y la Resolución de Problemas
-  Conclusiones del módulo 1

Módulo 2 - Primer Paso: Comprender el problema







-  Introducción al Módulo 2 - La comprensión del problema
-  Lección 2.1 - ¿Cómo reunir los hechos?
-  Lección 2.1.1 - Set de seis herramientas para averiguar los hechos
-  Herramienta 1: Las seis preguntas básicas
-  Herramienta 2: Diagramas y dibujos.
-  Herramienta 3: Sea un atento observador de la situación.
-  Herramienta 4: Considere todos los ángulos
-  Herramienta 5: El otro punto de vista (O.P.V.)

-  Práctica sobre el punto de vista de los demás
-  Herramienta 6 - Organización del mapeo de una situación
-  Evaluación Lección 2.1
-  Lección 2.2 - Analizando los hechos y definiendo el problema
-  Práctica de definición de problema
-  Evaluación Lección 2.2
-  Conclusiones del Módulo 2







Módulo 3 - Segundo paso: La búsqueda de soluciones

-  Introducción al Módulo 3 - La búsqueda de soluciones
-  Lección 3.1 - Generación de ideas - Paso de divergencia
-  Tarea 1- La pelotita de ping-pong en el tubo
-  Tarea 2 - Generación de ideas para solucionar su problema
-  Lección 3.2 - Convergir ideas y buscar soluciones
-  Tarea 3 - Revisión final de su problema
-  Evaluación Módulo 3
-  Conclusiones del Módulo 3

Módulo 4 - El plan de acción para implementar la solución

-  Introducción al Módulo 4 - El plan de acción para implementar la solución
-  Lección 4.1 - Planifique sus acciones
-  Lección 4.2 - Herramientas para planificar sus acciones
-  Actividad del alumno - Resolución rápida de problemas
-  Evaluación Módulo 4
-  Conclusiones del Módulo 4

Módulo 5 - Proyecto de resolución de problemas

-  Introducción al Módulo 5 - El proyecto de resolución de problemas
-  Lección 5.1 - Proyecto de aplicación
-  Lección 5.2 - Sugerencias para el desarrollo de su proyecto
-  Su proyecto de aplicación
-  Finalización del curso de Resolución de Problemas
-  Encuesta al alumno

Actividades de los alumnos del curso Resolución de Problemas.

Módulo 1. Actividad | Problemas laborales típicos

1.- Lea cuidadosamente las siguientes preguntas para comenzar a divergir sobre su situación laboral actual.

Estas son las preguntas sobre problemas o desafíos más frecuentes en un trabajo, que pueden convertirse en oportunidades para que genere ideas y los resuelva creativamente.

¿Qué es lo que te gustaría tener o lograr en tu trabajo? ¿En qué idea o en qué tema te gustaría trabajar? ¿Qué te gustaría que pase en tu trabajo? ¿Qué relaciones con los otros te gustaría mejorar? ¿Qué te gustaría a vos hacer mejor en tu trabajo? ¿Para hacer qué te gustaría tener más tiempo en tu trabajo? ¿Qué es lo que más te gustaría aprovechar de tu trabajo? ¿Cuáles son los objetivos insatisfechos? ¿Qué te excita y te encanta de tu trabajo? ¿Qué te enoja y te preocupa? ¿De qué te quejás? ¿Cuáles son las actitudes que no te gustan de los demás en tu trabajo o te gustaría que cambien? ¿Qué te gustaría que los demás hagan? ¿Qué cambios te gustaría introducir? ¿Qué es lo que lleva mucho tiempo resolver en tu trabajo? ¿Qué es lo que no vale la pena? ¿Qué es muy complicado? ¿Cuáles son los cuellos de botella? ¿En qué sentido vos sos ineficiente? ¿Qué es lo que te consume la cabeza y te quema? ¿Qué es lo que te gustaría organizar mejor de tu trabajo? ¿Cómo podrías hacer más plata en tu trabajo?

Típicos desafíos del trabajo donde podrías involucrar tu creatividad serían los siguientes:

¿Qué sugerencias creativas podría hacer yo para producir nuevos productos? ¿Cómo podría recortar costos para incrementar la producción? ¿Cómo podríamos diferenciar nuestros productos de los demás, de la competencia? ¿Qué productos nuevos se necesitan? ¿Qué modificación de los productos que existen se necesita en el mercado? ¿Cómo podría vender un veinte por ciento más de lo que vendo? ¿Qué nuevas técnicas de venta podría inventarme? ¿Cómo puedo convertirme en alguien indispensable para la empresa? ¿Cómo puedo manejar mejor las quejas de los clientes? ¿Cómo podría comunicar mejor los servicios o productos de mi empresa? ¿Cómo puedo motivar a los empleados o a mis colegas para que activamente busquen formas de diferenciarse de la competencia? ¿Qué procedimientos podríamos establecer para reducir la burocracia? ¿Qué es lo que a los empleados les gustaría que los premien? ¿Cómo podríamos orientarnos más hacia el cliente? ¿Es posible cambiar nuestra imagen? ¿Cómo podríamos derrotar a la competencia?

En Bachrach, Estanislao, *ÁgilMente*, Bs As, Sudamericana, 2012, págs. 88-89

2.- Elija, entre estas preguntas, una o dos sobre las cuales le gustaría profundizar y escribálas en la caja.

3.- Agregue más preguntas que considere estén relacionadas y aludan a su situación concreta, por ejemplo: A partir de ¿Qué cambios me gustaría introducir?, agregar: ¿Qué cambios les gustaría introducir a mis compañeros? ¿A mi jefe? ¿Cómo podría averiguarlo? ¿Qué cambios me gustaría introducir en la comunicación? ¿Cómo podría lograrlo? No se detenga y déjelas fluir, ya tendrá tiempo para buscar respuestas más adelante.



COMENTARIO: MATÍAS INDUNI

martes, 29 de septiembre de 2015, 17:20

Envío

2- Las preguntas que mas me hicieron "ruido" y me hicieron pensar fueron:

*¿Qué es lo que te gustaría tener o lograr en tu trabajo?

*¿Qué es lo que te gustaría organizar mejor de tu trabajo?

3- Más preguntas podrían ser:

*¿Qué es lo que más le gustaría tener o lograr a mis compañeros en el trabajo?
¿Coincide con lo que a mí me gustaría? si coincide, ¿Podremos lograrlo todos juntos?

*¿Qué es lo que a mis compañeros les gustaría organizar más en el trabajo? ¿Es posible organizarlo? ¿De quienes depende la organización?

*¿Qué le enoja y que le preocupa a todos en la oficina? ¿A mí también me preocupa?

*¿Qué es muy complicado para mi jefe/a? ¿se lo podrá ayudar?

*¿Cuáles son los objetivos insatisfechos de mis compañeros? ¿Hay maneras de llegar a cumplirlos? ¿Porque son insatisfechos esos objetivos?

Calificación: 100 %

Comentario:

Matías: están bien las preguntas seleccionadas y bien planteadas las vinculadas a ellas. Bien. Ana



Ana Cabanellas

miércoles, 30 de septiembre de 2015, 18:11



COMENTARIO: CECILIA MONTENEGRO

viernes, 25 de septiembre de 2015, 20:19

Envío

“¿Qué es lo que no vale la pena?”, y “¿qué te gustaría organizar mejor en tu trabajo?” Me parecieron preguntas interesantes para la caja.

Las preguntas que agregaría son

¿Cómo puedo mejorar mi rendimiento?

¿Cómo puedo exteriorizar mejor los inconvenientes?

¿De qué forma se pueden decir los problemas sin que lo tomen mal?

Calificación: 100 %

Comentario:

Hola Cecilia. Bien elegidas las preguntas que te parecieron más interesantes y correctas las que agregaste.



Facundo Layus

martes, 29 de septiembre de 2015, 09:48

Módulo 2. Práctica sobre el punto de vista de los demás

Instrucciones:

Escriba los posibles puntos de vista de los demás en la situación siguiente:

Luis, un buen mecánico que sabe qué hacer, cómo hacerlo y trabaja rápidamente, es sucio. Siempre hay desorden y rastros de aceite en los lugares donde trabaja.

¿Qué opina...

El cliente?

El jefe?

La esposa de Luis?

Un compañero de trabajo de Luis?

COMENTARIO: Yael Gonzalez



viernes, 2 de octubre de 2015, 19:20

Envío

Cliente: que para que sea un "buen trabajador" debería de ser ordenado y un poco más limpio.

Jefe: mientras haga los trabajos eficientemente, lo demás no importa demasiado

Esposa: es un buen trabajador y responsable

Compañero: es un buen mecánico, pero debería de ser más ordenado para no entorpecer el trabajo de sus compañeros

Calificación: 100 %

Comentario:

Muy bien Yael. Correctos los puntos de vista de los demás. Tus respuestas reflejan que ante una misma situación, cada persona puede tener una perspectiva diferente de lo sucedido.



Facundo Layus
sábado, 3 de octubre de 2015, 12:26

COMENTARIO: ALEJANDRO RAÚL CALVO



miércoles, 7 de octubre de 2015, 20:09

Envío

¿Qué opina...

El cliente? Un buen mecánico

El jefe? Sabe qué hacer, cómo hacerlo y trabaja rápidamente

La esposa de Luis? Es desordenado

Un compañero de trabajo de Luis? Un buen mecánico que sabe qué hacer, cómo hacerlo y trabaja rápidamente, es sucio

Calificación: 100 %

Comentario:

Alejandro: sencilla y breve la opinión expresada acerca de los posibles puntos de vista de los demás respecto a la situación de Luis. Bien.



Ana Cabanellas

viernes, 9 de octubre de 2015, 15:00

Módulo 2. Práctica de definición de problema

Instrucciones:

1. Vuelva a las preguntas que escribió en la actividad del módulo 1- "Problemas laborales típicos".
2. Identifique un problema simple, pero en el que descubrió que se derivan varios niveles del mismo problema.
3. Explique brevemente el problema principal y la serie de sub-problemas encontrados.

COMENTARIO: ANDREA MUSUMANO



jueves, 15 de octubre de 2015, 23:23

Envío

Problema principal: ¿Cómo podría ganar más dinero en mi trabajo?

Sub-problemas: ¿Cómo conseguir más clientes? ¿Cómo promocionar mi trabajo? ¿Cómo diferenciarme de la competencia? ¿Cómo utilizar eficientemente mis recursos para generar más opciones de trabajo?

Calificación: 100 %

Comentario:

Andrea: está bien expresado el problema planteado y correctos los subproblemas que derivan de él. Bien. Ana



Ana Cabanellas

viernes, 16 de octubre de 2015, 18:55

COMENTARIO: MARIA JULIA OGNA EGEA



jueves, 8 de octubre de 2015, 09:24

Envío

Problema principal: "Cómo estimar los costos en investigación".

Problemas asociados:

¿Cuál es el costo de mano de obra para estructurar el proyecto? ¿Cuánto cuesta mecanografiar, armar los cuestionarios y supervisar los resultados?

¿Qué tipo de entrevista se va a usar? (telefónica, puerta a puerta, etc.)

¿Cuántas horas tomará la realización de las entrevistas? o ¿Cuántas entrevistas puede completar un entrevistador en una hora?

¿Cuánto tiempo toma realizar el cuestionario con un entrevistador calificado?

¿Cuál es la tarifa por hora de trabajo de un entrevistador?

¿Cuáles son los gastos de impresión, de llamadas telefónicas, o de viajes?

Calificación: 100 %

Comentario:

Hola Julia, muy buen trabajo. Está bien definido el problema a modo de pregunta, y correctos los sub-problemas. Cuanto más claro esté definido el problema, más sencillo será encontrar soluciones en próximas actividades. Este es tu caso, muy bien.



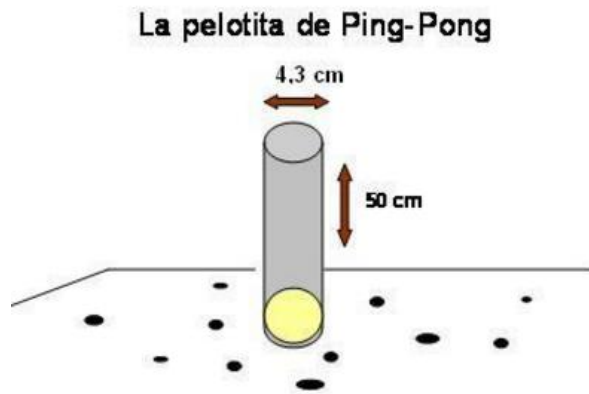
Facundo Layus

jueves, 8 de octubre de 2015, 10:01

Módulo 3. Tarea 1- La pelotita de ping-pong en el tubo

Instrucciones:

1. Lea atentamente y observe la imagen.



Un tubo de acero está empotrado en el piso de hormigón de una habitación vacía como se muestra en la figura. En la parte de abajo del tubo hay una pelotita de ping-pong que debe sacarse.

El diámetro del tubo es 0,6 centímetros mayor que la pelotita de ping-pong. Usted es una de las seis personas en la habitación con el siguiente equipamiento:

- una lamparita de 60 vatios (incandescente)
- un martillo de carpintero
- una caja de cereales
- una llave
- una percha de alambre para colgar ropa
- una soga de plástico
- un cincel para madera con manija de plástico
- una lima
- una caja de fósforos

2. Haga una lista de todas las maneras que se le ocurran para sacar la pelotita de ping-pong fuera del tubo sin dañar la pelotita, el tubo ni el piso.

Recuerde: **¡NO SE ENCASILLE!**

COMENTARIO: AGOSTINA ESPINOSA

martes, 13 de octubre de 2015, 08:13

Envío

Las posibles soluciones que encuentro son:

-Desarmar la percha de alambre, meter el alambre en el tubo e intentar elevar la pelotita.

-con el cincel intentar sacar el tubo del piso cuidadosamente

-enganchar la soga de plástico en la pelotita y sacarla.

Calificación: 100 %

Comentario:

Agostina: las propuestas están bien, habría que probar si funcionan... ¿No pensaste en ir a buscar agua y verterla en el tubo para que la pelotita flotara? El ejercicio no decía que no lo podías hacer. Como pasa muchas veces, te encasillaste!



Ana Cabanellas

jueves, 15 de octubre de 2015, 20:52

COMENTARIO: NATALIA FLORENCIA AGUIRRE



jueves, 15 de octubre de 2015, 09:15

Envío

*desarmaría la percha y con la misma intentaría sacar la pelotita.

*intentaría con la soga de plástico adaptarla para que me sirva para poder sacarla.

Calificación: 80 %

Comentario:

Hola Natalia. No son malas las ideas que elaboraste para poder cumplir con el objetivo de sacar la pelotita.

La forma más simple es introducir líquido dentro del tubo para que la pelotita suba flotando.

La idea del ejercicio es reflexionar sobre cómo muchas veces nos centramos en una única dirección, cuando en realidad existen opciones más sencillas para resolver un problema. Por eso la frase final: No se encasille. Saludos!



Facundo Layus

jueves, 15 de octubre de 2015, 10:28

Módulo 3. Práctica de generación de ideas para solucionar su problema

Volvamos al problema que usted definió en el módulo anterior. Su tarea esta vez es generar ideas que puedan **solucionar el problema** que usted **desarrolló**. Genere un mínimo de **6 ideas** de **soluciones posibles a esta situación**. Recuerde las reglas de la **tormenta de ideas** y no las juzgue aún.

Consejo:

Evalúe los resultados en las propuestas que brindó en la tarea sobre la pelotita de ping-pong. ¿Logró salir del encasillamiento?

Nota: La siguiente es sólo una metáfora para reflexionar sobre ello. (No haga la actividad en base a la historia de los monos, sino al problema que usted ya planteó).

Soltar

Cuando un mono ve un tarro con nueces, va, mete la mano y agarra algunas. Pero la boca del tarro es tan angosta que con la mano llena de nueces no la puede sacar. El mono no quiere soltar las nueces. Queda atrapado.

Nosotros, las personas, también quedamos atrapadas con cosas que no queremos soltar: opiniones, preocupaciones, creencias, ansiedades.

Bachrach, Estanislao, *ÁgilMente*, Sudamericana, Buenos Aires, 2012, p. 140.



COMENTARIO: CAROLINA ALBRECHT

lunes, 12 de octubre de 2015, 18:47

Envío

Problema principal: ¿Cuál es el motivo que causa la falta de compromiso en mi lugar de trabajo?

Sub-problemas: No se cumplen los objetivos. Trabajos sin terminar. Falta de interés. Desmotivación. Mal clima laboral. Mala comunicación. Peleas. Poco trabajo en equipo. Pocos deseos de colaborar. Poco compañerismo.

6 ideas de soluciones posibles:

1. Fijar objetivos de trabajo (individuales y grupales)
2. Rotación de tareas y actividades para que una persona no haga siempre un mismo trabajo.
3. Aumento de sueldo para el equipo de trabajo.
4. Incentivos o premios por cumplimientos de objetivos grupales.
5. Reconocimiento por trabajos realizados.
6. Reuniones de trabajo (dentro de la oficina) que permitan dar a conocer a los compañeros qué hacemos, qué falta hacer y qué hay que mejorar.
7. Entrenamiento y capacitación en el trabajo en equipo.
8. Participación de cursos para adquirir herramientas y conocimientos nuevos.
9. Reuniones fuera de la oficina (Almuerzos / meriendas / cenas de trabajo)
10. Participación en eventos con oficinas de otras localidades.
11. Flexibilidad horaria, permisos para realizar trámites personales.
12. Pago de horas extras (nos obligan a hacer pero no nos las pagan)
13. Sueldos acorde a la responsabilidad y cargo que ocupa cada personal (el coordinador/jefe con personal a cargo gana igual que un empleado que recién ingresa)

Calificación: 100 %

Comentario:

Hola Carolina, muy bien la generación de ideas con posibles soluciones para poder resolver el problema en cuestión.



Facundo Layus

martes, 13 de octubre de 2015, 10:44



COMENTARIO: ANABELLA AIELLO

jueves, 15 de octubre de 2015, 20:51

Envío

1- Organizar mejor el trabajo

2-Dividir las tareas

- 3- Hacer "breaks" de 5 minutos cada 1 hora si se está desarrollando una actividad que es muy repetitiva durante toda la jornada para evitar el agotamiento.
- 4- Alternar actividades durante la jornada.
- 5- Acompañar el trabajo con musica suave
- 6- Reconsiderar los motivos para las realizaciones de ciertas tareas, repensar los fundamentos, la importancia que tienen las mismas, para realizar el mejor esfuerzo.
- 7- Explicar y pedir explicaciones cuando no se entienda el sentido de algunas normas.
- 8- Incentivar las relaciones personales con los empleados de las otras oficinas

Calificación: 100 %

Comentario:

Anabella: las ideas expresadas son correctas y todas adecuadas para intentar dar solución al problema planteado. Bien. Ana



Ana Cabanellas

sábado, 17 de octubre de 2015, 10:23

Módulo 3. - Revisión final de su problema

Esta es la revisión final de su problema.

¿Qué debería hacer? Instrucciones:

1. Revise las 6 ideas que usted encontró para resolver el problema y hágalas convergir en 2 o 3.
2. Coloque como título a su trabajo: **Las mejores ideas del caso de.....**
3. Haga el listado de ideas de soluciones correspondiente.
4. No seleccione simplemente. Trate de buscar las "ocurrencias" y los "puntos calientes" y seleccione cuidadosamente buenas ideas "factibles" que puedan resolver el problema para evaluarlas posteriormente, y analizar su posible implementación.



COMENTARIO: JUAN IGNACIO ARBIZU

viernes, 16 de octubre de 2015, 15:18

Envío

“Las mejores ideas del caso de división del trabajo”

A- Que el ultimo en retirarse el día anterior, organice los sobre, que el primero en llegar prepare los expedientes y que cada uno haga su propio trabajo dividiéndose equitativamente los sobres.

B- Que el trabajo quede listo del día anterior, cuando estén todos, y que se guarde en un mismo lugar.

- Que se guarden los sobres en un solo lugar, que el ultimo en retirarse los coloque siempre organizados y que el primero en llegar los divida equitativamente para todos.-

Calificación: 80 %

Comentario:

Comentario Final: Juan Ignacio: bien, ahora orientaste las ideas para lograr el objetivo y poder lograr la correcta organización de las actividades laborales. Bien. Ana

Primer comentario: Juan Ignacio: tenés que formular este trabajo de acuerdo al nuevo planteo del problema. Ana



Ana Cabanellas

lunes, 19 de octubre de 2015, 19:59

COMENTARIO: MARÍA BELÉN GRAMAJO



lunes, 26 de octubre de 2015, 13:57

Envío

LAS MEJORES IDEAS DEL CASO DE RELACIÓN COMUNICACIONAL EN EL TRABAJO

- Sembrar el diálogo con mis compañeros desde la cotidianeidad laboral, Comunican mis ideas de manera clara en los diálogos para hacer una mejor realización de mi tarea. Y así poder tener mayor participación.
- Cuando una situación supera mi función, tratar de comunicarlo en su debido momento y a quién corresponda. De esa manera será más claro la comunicación..

Calificación: 90 %

Comentario:

Buen trabajo Belén. Bien hecha la convergencia de ideas, eligiendo las más importantes para poder solucionar el problema.



Facundo Layus

martes, 27 de octubre de 2015, 10:52

Módulo 4. Actividad: Resolución rápida de problemas.

Solucionar problemas significa pensar en los problemas, en sus soluciones y en las acciones a desarrollar para producir el cambio. Sin embargo no siempre tendremos tiempo de utilizar todos los instrumentos de nuestro “set de herramientas” en los problemas que vamos resolviendo cotidianamente. Sin embargo, aún en situaciones de crisis o emergencia, donde la tendencia natural

es entrar en pánico o paralizarse, la necesidad nos obliga a actuar y resolver problemas. La resolución rápida de problemas bajo presión es un proceso difícil y requiere mucha autodisciplina. La resolución normal de problemas, de todos los días, requiere algo de esa misma autodisciplina: estar predispuesto y ser capaz de pensar cuidadosa y apropiadamente sobre cualquier situación dada y hacerlo dentro de un marco de tiempo razonable usando aquellas herramientas más adecuadas para cada situación.

Tarea: ¿Cómo resolvería el problema?

Instrucciones:

1. Lea el argumento a continuación.
2. Indique como actuaría usted contestando las preguntas al final del argumento y envíelas a su tutor.

Son las 2:00 a.m. de un miércoles a la noche y José te hace señales para que te detengas. José corre y está obviamente agitado.

-"¿Qué pasa, José?"

-"Esa bomba, la del sistema de enfriamiento, dejó de funcionar", grita José.

-"Caramba. Ariel nos dijo que estaba haciendo un ruido raro en el último turno."

-"Creo que vi un repuesto arriba en el depósito cuando estaba ahí la otra noche, pero no sé", dice José.

-"Ok, José, volvé; vigila la temperatura y bajala si es necesario. Veré lo que puedo hacer".

Usted sabe que tiene un par de compañeros en el turno que pueden hacer el trabajo si se lo pide. También sabe que en aproximadamente 1/2 hora esa sección podría cerrarse si la bomba deja de enfriar, entonces los costos realmente ascenderían. Usted sabe que a su jefe le gusta "mantenerse informado" cuando hay un problema por si se convierte en un "asunto importante".

3. Conteste las preguntas siguientes:

- ¿Qué debe hacer para comprender mejor la situación?
- ¿Qué opciones tiene? ¿Cuál es mejor y por qué?
- ¿Cuál sería su plan para manejar esta situación?



COMENTARIO: LEONARDO SIMONETTA

viernes, 16 de octubre de 2015, 14:19

Envío

1. ¿Qué debe hacer para comprender mejor la situación?

Para comprender mejor la situación me acercaría al área donde está la bomba con problemas y hablaría con las personas que, junto a José, trabajan en la sección. Les pediría toda la información disponible sobre las posibles causas del desperfecto y trataría de corroborar con ellos la existencia (o no) del repuesto en el depósito así como las posibilidades concretas de ponerlo en la bomba y de quién es la persona idónea para eso entre los empleados del turno.

2. ¿Qué opciones tiene? ¿Cuál es mejor y por qué?

Dentro de las opciones para solucionar el problema puedo:

- esperar a que algún empleado revise la maquinaria y decida arreglarla

- llamar a alguien externo que se haga cargo del arreglo
- llamar al jefe y esperar órdenes directas
- revisar personalmente el desperfecto y buscar una solución rápida junto con los empleados del sector que, aunque provisoria, asegure el funcionamiento de la máquina hasta que pueda ser reparada de otra forma o reemplazada.

Considero que la última es la mejor opción dado que los plazos hasta que la máquina deje de funcionar en lo inmediato son cortos y es posible que el jefe no atienda el teléfono o que delegue la tarea. En caso de que quiera resolverlo personalmente, seguramente tardará demasiado y la máquina ya estará rota para ese momento. Por lo tanto, considero que es mejor apostar por un trabajo de equipo para resolver el problema. En este sentido, se pueden intercambiar opiniones con quienes trabajan en el sector, buscar el repuesto, arreglar la máquina y evitar así pérdidas de tiempo y dinero innecesarias aunque manteniendo al jefe al tanto.

3. ¿Cuál sería su plan para manejar esta situación?

En primer lugar, me acercaría a la sección para informarme sobre el problema, intercambiaría opiniones con los empleados para ver cómo resolver la situación, buscaría el repuesto guardado y, mientras informo al jefe por celular (a quien le gusta tener información al momento) sobre el procedimiento que se está poniendo en marcha, intentaría reparar la máquina. En el caso de que no se encontrara el repuesto o de que los operarios no pudieran resolverlo, debería llamar al jefe (quien está al tanto de la situación) y esperaría sus indicaciones para ver cómo solucionar el inconveniente.

Calificación: 100 %

Comentario:

Leonardo: buen trabajo, bien desarrollado y explicado. Está bien la opción seleccionada y correcto el plan de acción pensado. Bien. Ana



Ana Cabanellas

martes, 20 de octubre de 2015, 18:11



COMENTARIO: BÁRBARA D'URSO

miércoles, 28 de octubre de 2015, 17:55

Envío

1) Para comprender mejor la situación debemos:

- Reunir los hechos y la información. (Esta etapa es muy importante y debemos reunir la mayor cantidad de información posible)
- Analizar la información.- Una vez que contamos con toda la información, debemos analizarla en busca de poder ir definiendo el problema
- Definir el problema.- En este caso podría ser: ¿Cómo lograr que el sistema de enfriamiento funcione correctamente?

2) Debemos generar la mayor cantidad de ideas para conocer cuáles son las opciones que tenemos:

- Dejar que José se ocupe del problema
- Avisar a nuestro jefe para que él decida qué hacer
- Buscar colaboración en la gente del sector que se encuentra de turno y que tiene los conocimientos necesarios- Tratar de resolverlo solo

Considero como la más adecuada, la opción definida en tercer lugar; ya que trabajando en equipo podemos optimizar el tiempo y lograr mejores y más rápidos resultados. Además, de esa manera involucramos a personas que saben lo que deben hacer, lo que al menos a priori nos garantiza mayor seguridad de conseguir lo buscado.

3) Planificando las acciones:

Es conveniente realizar las tres preguntas básicas:

- ¿Qué debe hacerse? Lograr que el sistema de enfriamiento vuelva a funcionar
- ¿Quién está involucrado? Los trabajadores de turno con los conocimientos apropiados
- ¿Para cuándo debe implementarse? Lo antes posible

El tiempo con el que contamos es muy poco, por lo cual me aseguraría que tener disponible el repuesto que mencionó José; luego llamaría a esas personas que considero tienen los conocimientos necesarios para resolver la cuestión. Los pondría al tanto de la situación y de la necesidad de resolverlo lo antes posible y les pediría colaboración para evitar problemas mayores.

Como agregado, se podría informar al mismo tiempo al jefe, tal vez en una llamada de altavoz para que sea participe del paso a paso, y dejar en claro que si se tomaron decisiones fue por una cuestión de tiempos.

Calificación: 100 %

Comentario:

Hola Bárbara, muy buen trabajo. Bien explicadas las distintas opciones a tener en cuenta. Está bien llevado a cabo el proceso de tomar decisiones para resolver el problema rápidamente y de buena manera.

Muy bien planificada la serie de acciones a tomar en esta situación, tuviste en cuenta el poco tiempo disponible y también que al jefe le gusta mantenerse informado



Facundo Layus

jueves, 29 de octubre de 2015, 11:29

Módulo 5. Su proyecto de aplicación.

Para redactar el proyecto sobre su proceso de resolución de problemas, haga lo siguiente:

1. Vuelva al comienzo del curso y revise su respuesta a la actividad "Problemas laborales típicos" y las herramientas y técnicas para la "Búsqueda de hechos".

2. Utilice tantas técnicas como usted crea apropiadas. Recuerde que el propósito es que usted mismo practique el uso de estas herramientas, por lo tanto se esperan superposiciones.
3. Continúe registrando los procesos de su pensamiento a medida que se acerque a la "Definición de su problema". Preste especial atención a las herramientas en las etapas de "Búsqueda de Soluciones", "Evaluación" y "Planificación de la implementación de la solución". Utilice las que crea apropiadas.
4. Finalmente, organice los registros de su pensamiento y prepárelos para la presentación y evaluación. Puede utilizar word, y luego adjuntar el archivo haciendo click en "subir un archivo". Le pedimos que el tipo de archivo sea .doc, .docx o .pdf, para evitar problemas.



COMENTARIO: MARIA AGUSTINA LOPEZ

viernes, 23 de octubre de 2015, 11:23

Envío

PROYECTO RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

1. Problemas laborales típicos identificados en mi trabajo

- ¿Qué es lo que te gustaría tener o lograr en tu trabajo?
- ¿Qué cambios te gustaría introducir?

Preguntas específicas relacionadas:

- ¿Qué es lo que me gustaría lograr para mejorar la eficiencia en la oficina?
- ¿Qué es lo que me gustaría lograr para mejorar la eficacia en la oficina?
- ¿Qué es lo que me gustaría lograr para el mejor aprovechamiento de los recursos (materiales y humanos)?
- ¿Qué es lo que me gustaría lograr para administrar mejor los tiempos?
- ¿Qué cambios me gustaría introducir para lograrlo?
- ¿Qué cambios le gustaría introducir a mis compañeros de trabajo?
- ¿Cómo podría averiguar los cambios que les gustaría introducir a ellos?
- ¿Qué cambios me gustaría introducir relacionados a las auditorías?

2. Definición del problema

Problema principal: No existe planificación ni manual de procedimientos para ordenar las tareas de auditoría.

Sub-problemas:

- Existe pérdida de tiempo.
- No se distribuyen correctamente las tareas.
- Los informes de auditoría se dilatan en el tiempo.
- Las recomendaciones de auditoría no son formuladas en tiempo útil.
- Existe superposición de tareas con otros empleados.
- El jefe del área no puede controlar los resultados obtenidos.

En este caso, el problema de no contar con un manual de procedimientos que sirva de guía a la hora de realizar las tareas de auditoría dificulta la efectividad de las mismas, al tiempo que ocasiona problemas entre los auditores, los auditados y el jefe de área.

3. Revisión final del problema

Las mejoras ideas o propuestas para solucionar la falta de organización en las tareas de auditoría son las siguientes:

1. Elaborar un Manual de Procedimientos del Área de auditorías y distribuir las tareas de manera uniforme entre los empleados del Área.
2. Formular una Planificación Anual de Auditorías, estableciendo plazos máximos, control de auditorías en proceso y finalizadas, y seguimiento de recomendaciones.
3. Proyecto de aplicación. "Proyecto de resolución de problemas"

Punto de partida: No existe planificación ni manual de procedimientos para ordenar las tareas de auditoría.

¿Quién?

Yo, mis compañeros de Área, la Fiscal general del Área, los Vocales, los destinatarios de los Informes (demás empleados del Tribunal de Cuentas, responsables de las entidades y jurisdicciones del sector público provincial y público en general).

¿Dónde?

En el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe, Fiscalía General Área I – Sector Auditoría.

¿Por qué?

Es necesario para evitar pérdidas innecesarias de tiempo y que los informes de auditoría y sus recomendaciones no sean formuladas en tiempo útil. Además, se precisa distribuir correctamente las funciones del Área y evitar la superposición de tareas entre los distintos empleados. Finalmente, resulta de interés no sólo para que los empleados podamos organizar mejor nuestra tarea sino también para que el Jefe del área y los Vocales puedan controlar los resultados obtenidos.

¿Qué?

Las técnicas que considero apropiadas para alcanzar los objetivos planteados son las siguientes, siguiendo la secuencia temporal y la lógica de proceso indicada:

1º) Utilizar la Técnica de los 100 dólares, para definir criterios y evaluar las ideas que conduzcan a la solución del problema.

2º) Recurrir a la Técnica de comparación por pares, a los efectos de conocer la importancia relativa de una opción con respecto a las otras y seleccionar la opción más ventajosa.

3º) Ejecutar el plan de acción para implementar la solución, a través de una Línea de tiempo que contenga los elementos clave y recursos necesarios.

- Herramienta 1: La técnica de los U\$S100

Ideas

- **0** Distribuir las tareas del Área entre los empleados.
- **20** Organizar las tareas y auditorías a realizar en forma conjunta entre los empleados y el Jefe de Área.
- **0** Indicar al Jefe de Área que organice las tareas y auditorías de acuerdo a su criterio personal.
- **30** Formular una Planificación Anual de Auditorías, estableciendo plazos máximos, control de auditorías en proceso y finalizadas, y seguimiento de recomendaciones.
- **50** Elaborar un Manual de Procedimientos del Área de auditorías y distribuir las tareas de manera entre los empleados del Área.

Herramienta 2: Matriz comparación de pares

Opciones		A.	B.	C.	D.	E.
		Distribuir tareas entre los empleados	Organizar tareas y auditorías entre empleados y Jefe de Área	Indicar al Jefe de Área que organice las tareas y auditorías	Planificación Anual de Auditorías	Manual de Procedimientos Área Auditoría
A	Distribuir tareas entre los empleados.		B= 1	C= 1	D= 2	E=2
B	Organizar las tareas y auditorías entre empleados y Jefe de Área.			C= 1	D= 2	E=3
C	Indicar al Jefe de Área que organice las tareas y auditorías				D= 2	E=3
D	Planificación Anual de Auditorías					E= 1
E	Manual de Procedimientos Área Auditoría					

El resultado de la grilla es el siguiente:

- Idea A: 0 puntos (0 %)
- Idea B: 1 punto (6 %)
- Idea C: 2 puntos (11 %)
- Idea D: 6 puntos (33 %)
- Idea E: 9 puntos (50 %)

Las dos ideas seleccionadas en base a esta herramienta son la D y la E, es decir, formular una Planificación Anual de Auditorías y elaborar un Manual de Procedimientos del Área, respectivamente.

Solución: Formular una Planificación Anual de Auditorías, estableciendo plazos máximos, control de auditorías en proceso y finalizadas, y seguimiento de recomendaciones y elaborar un Manual de Procedimientos del Área de auditorías y distribuir las tareas de manera entre los empleados del Área.

Plan de acción:

Línea de tiempo para planificar acciones

Calificación: 100 %

Comentario:

Agustina: el proyecto presentado está muy bien. Planteado claramente el objetivo de lo que pretendés alcanzar formulaste las preguntas acertadas para delinear el pensamiento para poder resolver el problema.

Seleccionaste las técnicas apropiadas (Técnica de los USD 100. y Comparación de pares) para corroborar la certeza de las acciones a desarrollar y estableciste en una línea de tiempo acotada las tareas puntuales que llevarán a la solución definitiva del problema laboral planteado. Seguramente lo proyectado arrojará resultados positivos. Muy bien.

FELICITACIONES!!!! culminaste con todas las actividades de este curso.



Ana Cabanellas

martes, 27 de octubre de 2015, 09:36

COMENTARIO: MAXIMILIANO MARTÍN DÍAZ
lunes, 2 de noviembre de 2015, 21:46
Envío



[PROYECTO: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS]

1º Paso: Comprensión del Problema

Hechos e Información



Soy empleado de una empresa de telecomunicaciones, realizo soporte técnico online de los productos de la empresa. Para ello utilizamos distintos software para la resolución de los problemas de los clientes que nos contactan por vía telefónica.

Análisis

Necesito determinar porque se vuelven inestables los software que utilizo. O encontrar la forma de poder utilizarlos sin que se vea realmente afectado mi rendimiento y la resolución del problema del cliente.

Las 6 preguntas básicas. (Que, Quien, Donde, Cuando, Por que, Como)

1. ¿qué está pasando? Los software no funcionan correctamente por momentos.
2. ¿quién o quienes están involucrados? Yo, como el responsable de utilizarlos para resolver el problema del cliente, y los clientes porque se tardan las gestiones o no se pueden gestionar sus reclamos.
3. ¿dónde está sucediendo? En mi trabajo
4. ¿cuándo sucede? Por momentos determinados.
5. ¿por qué ocurre? Eso se debería determinar
6. ¿cómo afecta esto? Afecta en mi rendimiento laboral y en la resolución de los clientes.

Definición del Problema

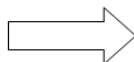
¿Cómo puedo optimizar el rendimiento de los software en mi trabajo?

Preguntas

- ¿Qué factores tengo que tener presente para mejorar mi rendimiento en el trabajo?
- ¿De qué manera puedo aumentar la efectividad en la resolución de los problemas?
- ¿De qué manera puedo junto a mis compañeros colaborar con el mejor funcionamiento de los software del trabajo?
- ¿Cómo puedo potenciar la predisposición a realizar algunas tareas?
- ¿De qué forma puedo integrar a mis superiores en la mejora de los software?

2º Paso: Búsqueda de la Solución

Generando Ideas



Puedo abrir los software de a uno a medida que los necesito y no tenerlos abiertos a todos.

No abrir otros programas que no son los de mi trabajo.

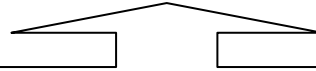
Puedo pedir que me cambien la computadora.

Pedir que me instalen más memoria RAM en mi PC.

Buscar herramientas alternativas a las que no están funcionando correctamente en ese momento determinado.

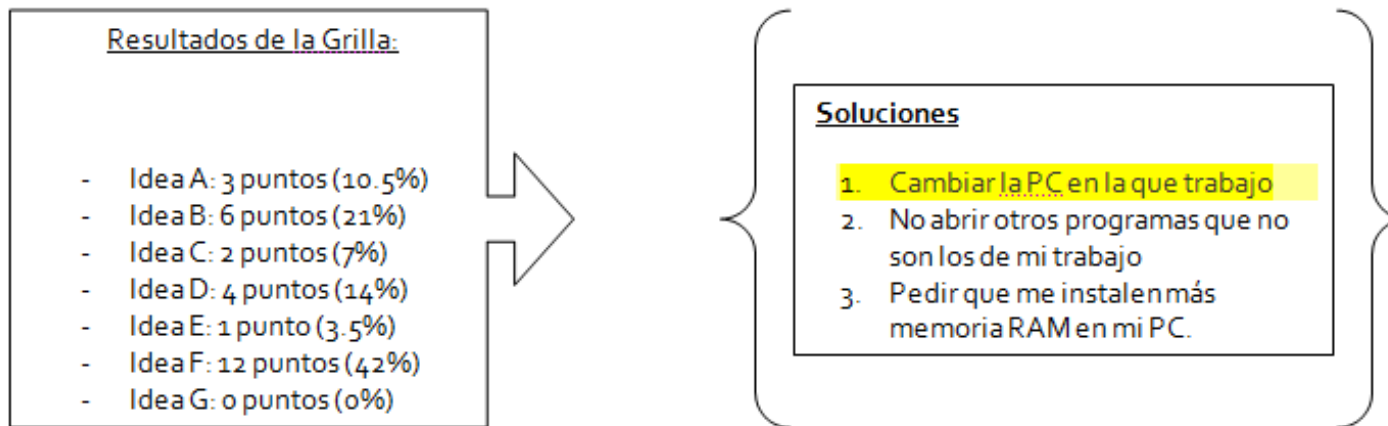
Cambiar la PC en la que trabajo.

Llevar mi notebook.



Técnica de Comparación por Pares

	A = Puedo abrir los software de a uno a medida que los necesito y no tenerlos abiertos a todos	B= No abrir otros programas que no son los de mi trabajo	C = Puedo pedir que me cambien la computadora.	D = Pedir que me instalen más memoria RAM en mi PC	E = Buscar herramientas alternativas a las que no están funcionando correctamente en ese momento determinado	F = Cambiar la PC en la que trabajo	G = Llevar mi notebook
A = Puedo abrir los software de a uno a medida que los necesito y no tenerlos abiertos a todos		B = 2	A=1	D=1	A=1	F=2	A=1
B= No abrir otros programas que no son los de mi trabajo			B=1	B=1	B=1	F=2	B=1
C = Puedo pedir que me cambien la computadora				D=1	C=1	F=2	C=1
D = Pedir que me instalen más memoria RAM en mi PC					D=1	F=2	D=1
E = Buscar herramientas alternativas a las que no están funcionando correctamente en ese momento determinado						F=2	E=1
F = Cambiar la PC en la que trabajo							F=2
G = Llevar mi notebook							



3º Paso: Plan de Acción

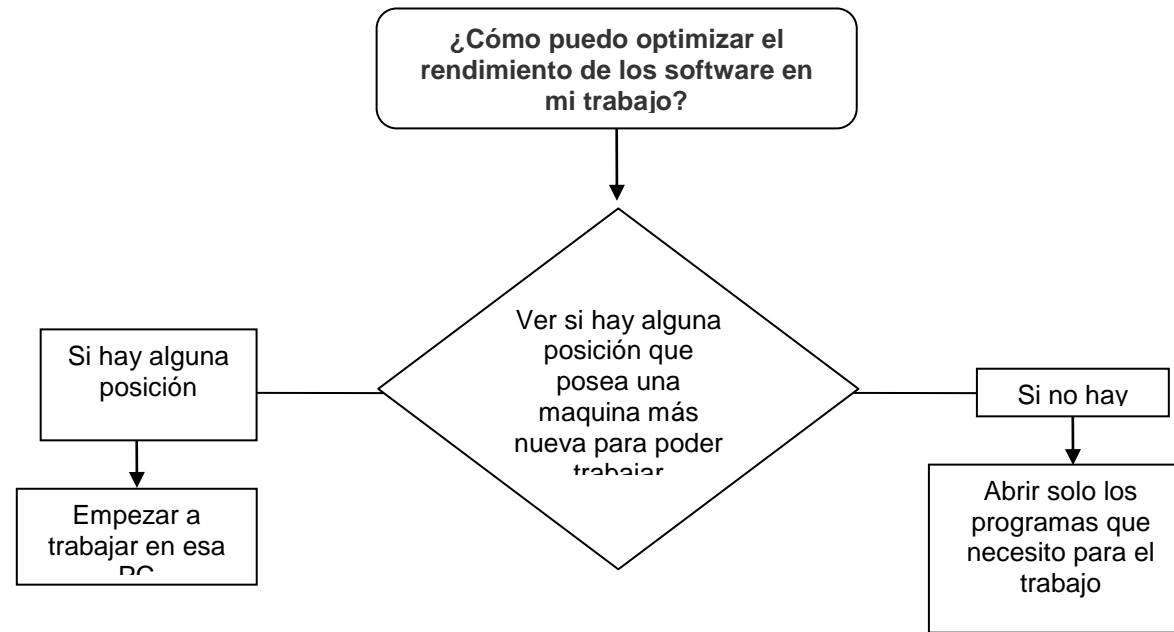
- ¿Qué debe hacerse? Ver si existe alguna PC disponible para poder cambiarme de lugar. O sino solicitar se me instale mas memoria RAM en mi PC.
- ¿Quién estará involucrado en el asunto? En las dos primeras soluciones solamente yo. En la tercera personal de mantenimiento informático.
- ¿Para cuándo deberá estar implementado el cambio? Lo más pronto posible.
- ¿Quién puede ayudarme? De instalarme más memoria RAM, el servicio técnico.
- ¿Quién puede resistir este cambio? En la última solución el servicio de mantenimiento informático, ya que no realizan agregados de hardware en las PC de trabajo.

Evaluación:

De las 3 soluciones posibles, la primera y la segunda son la mejor. Ya que pedir que me instalen más memoria RAM no es posible porque la empresa no cumple con esas peticiones. Entonces queda la primera opción, la cual es cambiarme de posición y elegir otra PC que sea más nueva y puedan correr los programas de mejor forma. O la segunda que seria solo abrir los software que necesito y evitar ejecutar otros programas.

Solución: Ver si hay alguna posición que posea una maquina mas nueva para poder trabajar, de lo contrario no abrir programas que solo sean indispensables para ejecutar mi trabajo.

Plan de Acción



Se adjunta debajo link del mismo Proyecto pero realizado con la herramienta Emaze.com <https://www.emaze.com/@AIZQZWLR/>

Calificación: 100 %

Comentario:

Hola Maximiliano, excelente tu trabajo. Muy bueno el formato de presentación, el contenido es sólido y utilizaste varias herramientas vistas en los diferentes módulos.

Muy bien la comprensión del problema, primero reuniste los hechos y la información y luego empleaste muy bien la herramienta de 6 preguntas básicas. Muy claro el análisis de la información. El problema principal está bien definido a modo de pregunta, bien elaboradas las preguntas también.

En la etapa de búsqueda de soluciones está muy bien la generación de ideas con posibles soluciones. Excelente la aplicación de la técnica de comparación por pares.

Muy bien planteadas la evaluación y la solución, y muy claro el plan de acción.

En conclusión Maximiliano, muy completo tu proyecto de aplicación. Está muy bien elaborado y podría llevarse a cabo para poder solucionar el problema planteado. Felicitaciones por haber terminado con todas las actividades, espero que hayas disfrutado del curso. Saludos!!!



Facundo Layus

martes, 3 de noviembre de 2015, 13:27

III.d. Estructura modular del curso y muestra de actividades de los participantes de Aprender a Aprender

Descripción y estructura modular del curso de Aprender a Aprender

Descripción y propósito del curso




El propósito del curso Aprender a aprender es desarrollar en cada alumno la capacidad de aprender en cualquier situación en la que se encuentre. Está diseñado para aumentar la confianza como alumno y la comprensión de sí mismo, y tomar conciencia de los procesos de aprendizaje. El alumno comenzará a planificar y organizar un proyecto de aprendizaje seleccionado por él mismo para aplicar y mejorar sus nuevos conocimientos y habilidades.

Resultado general de aprendizaje











Una vez finalizado el curso, el alumno estará en condiciones de aplicar el conocimiento y las habilidades desarrollados durante el curso mediante la elaboración de un proyecto de aprendizaje seleccionado por el alumno.

Duración: 10 horas






Diagrama de módulos

-  Novedades
-  Introducción y objetivos del curso Aprender a Aprender
-  Debates finales - Foro

Módulo 1 - Vida y aprendizaje

-  Introducción al Módulo 1.- Vida y aprendizaje
-  Lección 1.1 - Diferentes enfoques y características del aprendizaje
-  Evaluación Lección 1.1
-  Lección 1. 2 - Las seis preguntas del aprendizaje
-  Evaluación Lección 1.2
-  Lección 1.3 - Aprender a Aprender con más eficacia
-  Evaluación Lección 1.3
-  Lección 1.4 - Cómo entender los procesos del aprendizaje
-  Evaluación Lección 1.4
-  Conclusiones del Módulo 1

Módulo 2 - Estilos y técnicas de aprendizaje

-  Introducción al Módulo 2 - Estilos y herramientas de aprendizaje
-  Lección 2.1 - ¿Cómo aprendo mejor?
-  Evaluación Lección 2.1
-  Actividad del alumno: Preferencias de pensamiento
-  Actividad del alumno: Perfil del estilo de aprendizaje o “Mi manera”



Test de Estilos de Aprendizaje



Análisis del Test de Estilos de aprendizaje



Lección 2.2 – Las técnicas de aprendizaje



Evaluación Lección 2.2



Actividad para trabajar en casa - Lectura Activa



Conclusiones del Módulo 2

Módulo 3 - Creación del camino propio



Introducción al Módulo 3 - Creación del camino propio



Lección 3.1.1 - Herramienta 1: El Mapeo mental



Actividad del alumno: Creación y desarrollo del mapa mental



Lección 3.1.2 - Herramienta 2: "La metáfora"



Lección 3.1.3 Herramienta 3: Diarios de aprendizaje



Lección 3.1.4 Herramientas alternativas



Lección 3.2 - Planificación del proyecto de aprendizaje



Actividad del alumno - Planificar su proyecto de aprendizaje



Conclusiones del Módulo 3

Módulo 4 - Cuatro focos de reflexión



Introducción al Módulo 4 - Reflexión y acción



Lección 4.1 - Cuatro focos de reflexión



Lección 4.2 - Aprendizaje a través de la experiencia, la reflexión y la acción



Foro de cierre de los cursos CLB



Encuesta al alumno



Finalización curso Aprender a Aprender

Actividades de los alumnos del curso Aprender a Aprender

Módulo 2. Actividad del alumno: Perfil del estilo de aprendizaje.

Por favor, tómese tiempo para diseñar y/o describir sus modos de aprendizaje preferidos. Asegúrese de considerar los tres elementos del estilo de aprendizaje, es decir, pensamiento, entorno y estructura y cualquier otro aspecto que afecte a sus modos únicos de aprendizaje.

Recurra a la Descripción de su estilo de aprendizaje o “Mi estilo”.

- Considere también lo que ha aprendido de la actividad Preferencias de pensamiento.
- No dude en utilizar las preguntas de la Guía de Preguntas sobre el Estilo de Aprendizaje, si así lo desea.
- Reflexione sobre las experiencias de aprendizaje pasadas. ¿Cuáles fueron malas experiencias y cuáles buenas experiencias de aprendizaje?
- Escriba, dibuje, cree su perfil y envíelo a su tutor.

Guía de Preguntas sobre el Estilo de Aprendizaje

Con respecto al pensamiento:

- ¿Qué tipo de actividades disfruto o manejo mejor?
- ¿Aprendo más con la lectura y la comprensión auditiva, con la comprensión auditiva solamente o con una actividad (juego de roles o simulación)?
- Mi elección de palabras, ¿está más orientada a la visualización o a la acción?
- ¿Trato de ver primero la totalidad en conjunto o comienzo trabajando de manera focalizada y ordenada?
- ¿Tiendo a definir las cosas en términos abstractos o concretos?

Con respecto al entorno:

- ¿En qué tipo de lugar me concentro mejor? Considere iluminación, sonido, temperatura y disposición.

Con respecto a la estructura:

- ¿En qué momento del día me concentro mejor?
- ¿Cómo prefiero trabajar? Por ejemplo: solo, con un compañero, con un grupo pequeño o con muchas personas?
- ¿Varía esta preferencia de situación en situación?, en ese caso, ¿cómo varía?
- ¿Me gusta comer o beber durante las actividades de aprendizaje?
- ¿Me comprometo a finalizar lo que comienzo? ¿El compromiso varía?, en ese caso, ¿qué consideraciones lo perjudican/ayudan?
- ¿Cómo me siento si permanezco sentado mucho tiempo? (¿Cuánto

es “mucho tiempo” para mí?) Considere permanecer sentado en el más amplio sentido y en contraste con la necesidad u opción de moverse libremente mientras estudia.

- ¿Qué clase de instrucciones prefiero recibir al comienzo de la tarea o proyecto? Por ejemplo, ¿prefiero instrucciones detalladas y específicas o sólo parámetros generales? Mi preferencia, ¿está en algún lugar entre estos dos extremos?

COMENTARIO: LORENA SALCEDO



martes, 10 de noviembre de 2015, 10:32

Envío

Con respecto al pensamiento:

En mi caso la lectura refuerza lo que puedo aprender en forma auditiva y las experiencias prácticas (como ser actividades, juegos, etc) fijan los contenidos teóricos de una manera dinámica y mantenida en el tiempo; es decir, creo que el aprendizaje práctico o dinámico es más difícil de olvidar. A través del juego se puede aprender de una manera más distendida y divertida, lo que hace que el aprendizaje resulte más llevadero.

En general trato de visualizar y hacerme una idea global de la situación y luego trabajar de manera focalizada y ordenada. Ir de lo general a lo particular.

Con respecto al entorno:

En cuanto a la disposición del lugar para el mejor aprendizaje prefiero un lugar fresco, iluminado y relajado, sin ruidos que llamen a la distracción (como ser música, ruidos de autos, conversaciones de personas, etc.) También me relaja el contacto con la naturaleza, el sonido de pájaros y el contacto con el aire puro.

Con respecto a la estructura:

Me concentro mucho mas con la cabeza descansada por lo que el mejor momento del día es a la mañana temprano. Para fijar aprendizajes teóricos prefiero la lectura en soledad, en cambio si se trata de tareas prácticas lo ideal para mi es hacerlo en forma acompañada, intercambiando opiniones y compartiendo conceptos aprendidos.

Cuando estudio suelo hacer un cronograma del tiempo que dispongo para lograr el objetivo final y me fijo metas diarias de estudio. En general respeto mucho esta distribución del tiempo y mis compromisos diarios fijados con anterioridad. (Esto me sirvió mucho cuando iba a la Facultad ya que las materias de estudios eran muy largas y comenzaba a estudiarlas 1 mes antes, 4 hs. diarias)

Después de una larga lectura me gusta caminar o desestructurar la postura inicial y hacer un resumen de lo que me quedó hablando en voz alta.

Durante mis actividades de aprendizaje siempre me acompaña el mate, no puede faltar!

Calificación: 100,00 % (100,00)

Comentario:

Lorena: buen trabajo, definiste muy bien tu estilo y marcaste claramente tus preferencias. Reconociste el valor de experiencias anteriores para aplicarla a la actividad diaria. Comparto: el mate no puede faltar! Ana



Ana Cabanellas

miércoles, 11 de noviembre de 2015, 21:10

COMENTARIO: BRENDA CÓRDOBA



miércoles, 11 de noviembre de 2015, 13:58

Envío

MI ESTILO DE APRENDIZAJE

Mi enfoque principal en el aprendizaje se basa en lo que quiero lograr con lo propuesto, es decir, me propongo un objetivo para poder lograr un aprendizaje efectivo. Desde mi punto de vista creo que si una persona se propone un objetivo se va a concentrar para lograr un buen aprendizaje y poder capacitarse al máximo.

Los tres puntos más importante en el aprendizaje son; pensamiento, entorno y la estructura.

Con respecto al pensamiento; ¿trato de ver primero la totalidad en conjunto o comienzo trabajando de manera focalizada y ordenada?

Mi método de aprendizaje lo baso en tratar de ir trabajando de manera focalizada y ordenada para evitar olvidarme algún dato importante del texto. Utilizo esta manera de trabajar porque se me facilita la manera de comprensión y así poder lograr una buena conclusión del texto.

De esta manera puedo separar las ideas más importantes y concentrarme en la trama principal del texto para poder buscar una buena conclusión o solución.

¿Qué tipo de actividades disfruto o manejo mejor?

Las actividades que mas disfruto son las practicas de algún tipo de ejercicio, es decir, se me facilita más la práctica que no la teoría. Me gusta leer y comprender los textos pero me siento mucho mas cómoda con las prácticas para lo cual igualmente debo comprender la teoría.

Con respecto al Entorno; ¿En qué tipo de lugar me concentro mejor?

Me concentro mucho mejor en lugares tranquilos como en la habitación sin ningun tipo de distracción ya que soy dispersa. Mi concentración es muy buena cuando puedo estar tranquila y concentrada en un texto por horas.

Me gusta mucho trabajar y estudiar de manera grupal ya que compartir con otros las dudas o cuestiones inconclusas ayuda a entender mucho mejor lo que estamos estudiando.

Con respecto a la estructura; ¿Me comprometo a finalizar lo que comienzo? ¿El compromiso varía?, en ese caso, ¿qué consideraciones lo perjudican/ayudan?

Yo siempre trato de finalizar lo que comienzo porque creo que capacitarse es lo mejor hoy en día y nos ayuda mucho a buscar una buena salida laboral.

Me comprometo mucho con el estudio porque me gusta mucho estudiar, por lo tanto trato de terminar y lograr mis objetivos y finalizar lo que me propongo.

MI EXPERIENCIA EN EL APRENDIZAJE

Este curso me ayudo mucho en la capacitación ya que es un curso muy completo y me reforzó temas que ya había adquirido y me incorporó nuevos temas.

Este curso como otros que eh hecho, me sirvieron muchísimo y la experiencia es muy buena ya que fueron cursos muy didácticos y con temas muy importantes.

Calificación: 100,00 % (100,00)

Comentario:

Hola Brenda, muy bien la descripción que hiciste de tus modos de aprendizaje preferidos. Tuviste en cuenta los estilos de pensamiento, entorno y estructura y está muy bien redactado. Buena reflexión a través de las preguntas y respuestas.

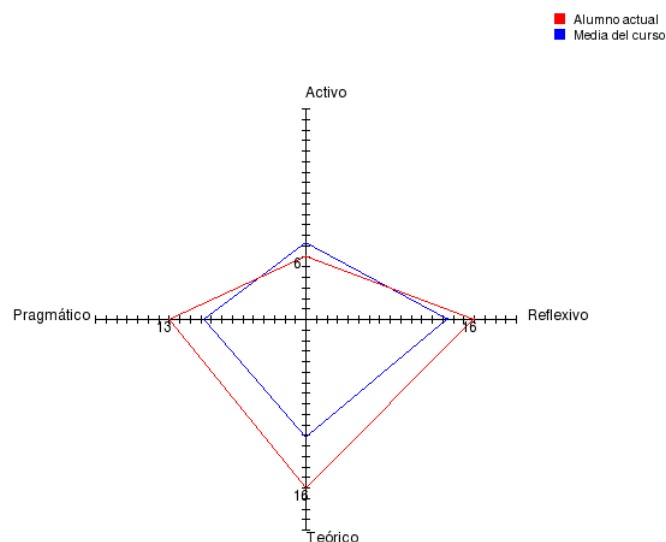


Facundo Layus

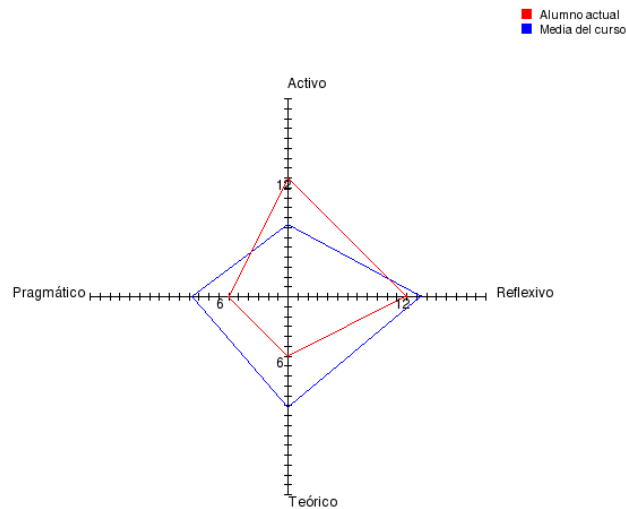
jueves, 12 de noviembre de 2015, 09:46

Módulo 2. Test de Estilos de Aprendizaje

RESULTADOS DEL ALUMNO CRISTIÁN ANÍBAL GONZÁLEZ



RESULTADOS DEL ALUMNO PAOLA CORREA



Módulo 3. Actividad del alumno: Creación y desarrollo del mapa mental

Instrucciones

- Seleccione un tema que le gustaría explorar a través del mapeo mental.
 - Utilice las pautas para el mapeo mental de la lección 3.1 si lo necesita.
 - Cree un mapa mental personal.
 - Considere y conteste las siguientes preguntas:
1. ¿Cómo sintió la diferencia entre el mapeo mental como herramienta de aprendizaje y los enfoques más tradicionales?
 2. ¿Cuál es la diferencia en la calidad de información que ha obtenido?



COMENTARIO: MARÍA FLORENCIA DE LEÓN

lunes, 9 de noviembre de 2015, 18:42

Envío

1. El mapeo mental me resultó útil para identificar las palabras o frases claves y las relaciones entre ellas, sin necesidad de explicar detalladamente sobre el tema. Sobre todo en el tiempo que lleva plantearlo.
Un método tradicional lleva más tiempo, al igual que revisarlo porque implica leer más, ver si en la redacción transmitimos lo que estamos pensando, en cambio en el mapeo sólo con las palabras clave basta.
2. Respecto a la calidad, es mejor el mapeo mental.
Escribiendo las palabras claves, no olvido ideas y tengo más posibilidades de realizar conexiones. Luego al repasar voy eliminando aquello que no me sirve.

Calificación: 100,00 % (100,00)

Comentario:

Florencia: tu apreciación es correcta, los mapeos permiten clasificar la información y optimizar los contenidos. Bien. Ana



Ana Cabanellas

jueves, 12 de noviembre de 2015, 18:58



COMENTARIO: MARCELA ADRIANA PERAZZO

jueves, 19 de noviembre de 2015, 10:54

Envío

Calificación: 90,00 % (90,00)



1) El mapeo me facilito armar y ver todas las necesidades y posibilidades, cosas que de otra manera no hubiera tenido en cuenta.

2) De esta manera la información está más clara y sencilla y se puede visualizar mejor.

Comentario:

Ahora sí Marcela, actividad completa. Está bien elaborado el mapeo mental, interesante el tema que elegiste con las distintas opciones. Bien al contestar las preguntas de la consigna.

Hola Marcela, muy bueno el mapeo mental que elaboraste. Falta que respondas las dos preguntas de la consigna. Mandame la actividad nuevamente incluyendo esto último. Saludos.



Facundo Layus

viernes, 20 de noviembre de 2015, 10:26

Módulo 4. Actividad del alumno: Crear su proyecto de aprendizaje.

Objetivo

Esta actividad tiene el objetivo de ayudar a los alumnos a planificar su proyecto de aprendizaje utilizando las seis preguntas clave del aprendizaje y el conocimiento y la aptitud que han desarrollado a través de los primeros tres módulos del curso.

Instrucciones

- Seleccione algo que les gustaría aprender.
- Tenga en cuenta lo visto en el curso hasta ahora.
- Escriba, haga un mapeo mental, dibuje y cree su planificación de proyecto de aprendizaje.
- No se inhiba, lo importante es hacerlo. Ya tendrá tiempo más tarde para consultar con su tutor.
- Envíe el plan a su tutor adjuntando el archivo (.doc o .pdf) más abajo, de la misma manera que adjunta archivos en los correos electrónicos.

Planificación del proyecto de aprendizaje o mis 6 preguntas del aprendizaje

1. ¿Qué quiero aprender a través de este proyecto de aprendizaje?

Considere el objetivo o tema de su aprendizaje. Describa, utilizando sus propias palabras, el conocimiento, la aptitud y la capacidad que quiere desarrollar. No dude en utilizar enunciados o preguntas, o ambos. Haga lo que se le surja más naturalmente.

2. ¿Por qué quiero aprender lo que describí anteriormente?

Considere su objetivo deseado de aprendizaje en esta situación. Su objetivo, ¿está orientado a la tarea, a lo social o a la reflexión o una combinación de ellas?

Vuelva a las seis preguntas del aprendizaje en la Lección 1.2 del Módulo 1 y revise los contenidos. También esté atento a los importantes puntos de vista de su tutor en este curso.

Describa, lo mejor que pueda, a la persona que quiere aprender (usted) en esta situación.

Pregúntese a sí mismo:

¿Cómo me siento con este proyecto de aprendizaje?

¿Cuál es mi capacidad, aptitud y conocimiento actuales relacionados con esta situación?

¿Qué dificultades del aprendizaje necesitaré analizar más detalladamente?

¿Qué me ayudará a triunfar?

3. ¿Cuál es el mejor modo en que yo aprenda, en esta situación?

Pregúntese a sí mismo:

- ¿Aprenderé mejor a través del *aprendizaje natural, formal o autodidacta* o una combinación de dos o más? (vea la Lección 1.4 del el Módulo 1 para revisar estas categorías).

- ¿Qué proceso, entorno y estructura se adaptan mejor a mí? (vea la Lección 2.1 en el Módulo 2 para la explicación de estos puntos)
- ¿Qué recursos (dinero, equipamiento, materiales, personas) necesitaré:
- Una vez que el desafío esté encaminado, pregúntese:
- ¿Qué funciona y qué necesito cambiar?

4. ¿Cuándo es el mejor momento para que yo aprenda, en esta situación?

Cuando decimos cuándo, nos referimos al punto de partida, ritmo y programa, fechas en proceso y fechas límites y a cómo verdaderamente usted encontrará tiempo para aprender

5. ¿Dónde puedo aprender mejor, en esta situación?

Tenga en cuenta el tipo de entorno que necesitará para poder triunfar. ¿Necesita armar una nueva área de estudio o taller? Si está planeando incluir el aprendizaje formal, querrá también considerar la accesibilidad de los instructores, los servicios de apoyo ofrecidos (por ej. biblioteca, asesoramiento) y la flexibilidad de los programas y opciones de distribución.

Después de una consideración inicial de cada uno de los elementos, visualice el proyecto funcionando. Tenga en cuenta el plan completo como un viaje, conectando un lugar con otro. Camine (figurativamente, por supuesto) a través del viaje de aprendizaje.

- ¿Qué funciona?
- ¿Cuáles son las cosas, si las hay, que no funcionan (por ej. métodos que no se relacionan con los objetivos)?
- ¿Qué dificultades puede anticipar basándose en sus experiencias pasadas?
- ¿Qué cosas debe revisar y solucionar?

Las técnicas sugeridas incluyen: crear un mapeo mental, desarrollar un plan del proyecto utilizando el **Planificador de proyecto de aprendizaje**, y realizar anotaciones diarias. Por favor, como alumno siéntase libre para sugerir otras técnicas que se adecuen mejor a sus necesidades individuales, intereses o preferencias.

COMENTARIO: PAOLA VETRE

miércoles, 18 de noviembre de 2015, 20:16



Envío

1) Mi proyecto consiste en conocer la normativa que utilizamos en nuestro trabajo. Nadie nos enseña a ser “empleados públicos”, no existe una escuela para ello, ni una carrera, mucho de lo que sabemos es lo que vamos aprendiendo todos los días, cuando las cosas surgen y a veces en ese desconocimiento es donde aparece la disconformidad del ciudadano. Existe un gran prejuicio alrededor del personal de entidades públicas; familiarizarme con la normativa me despejará dudas, me dejará en claro qué tengo que hacer ante determinada situación, y así podré brindar una mejor atención.

2) Empaparme de estos temas tiene un objetivo social y a su vez personal; me gusta mucho lo que hago y considero que el aprendizaje es parte fundamental del crecimiento, este aprendizaje hará que otros reciban indicaciones precisas y concretas de cómo hacer, dónde, cuándo...que se encuentren a alguien preparado del otro lado. Casi sin darme cuenta ocurren en mi caso los tres estilos de aprendizaje: lo que naturalmente aprendo guiada por mis superiores y con la dinámica del trabajo, tratando de sacar de ello la mayor enseñanza posible; el aprendizaje formal, ya que a menudo busco cursos y capacitaciones para perfeccionarme; y el autodidacta, tal como en este caso, donde estoy tratando de llevar a la práctica en mi trabajo lo que planteo como proyecto, quizá este sea un buen punto de partida. Por eso podría considerar también, que el aprendizaje se da tanto en mi trabajo como en casa; no existen exigencias desde afuera para que uno aprenda algo nuevo todos los días, al menos en mi caso, es un movimiento interno, por eso considero importante escuchar a mis jefes, que me enseñan desde la

experiencia y la sabiduría que les dieron tantos años de trabajo, tengo inquietudes, pregunto, cuestiono, investigo, me equivoco...todo deja una enseñanza, pero si al fin del camino hago con seguridad mi trabajo porque sé con claridad lo que hago y quien está del otro lado se va con su problema resuelto y conforme por la atención, mi tarea está cumplida y siento una enorme satisfacción.

3) No tengo dudas de que me llevo aprendizaje de los tres estilos, pero como soy bastante estructurada, muchas veces me siento más cómoda con el estilo formal, donde se entrega el material de estudio y se indican claramente las pautas y pasos a seguir. Por otro lado disfruto mucho de aprender en casa, por eso me inclino bastante a todas las actividades on line; me gusta hacerlo sola y por la tarde que es cuando tengo mi tiempo libre, en mi comedor, con mis ventanas abiertas para que entre la luz del día. Siempre me siento acompañada del mate, siento que me vuelve más amena la tarea, y lo hago en silencio ya que la música o la tv me distraen. Como mencioné que soy estructurada, me fijo objetivos diarios y los cumplo, salvo algún imprevisto, que obviamente me lleva a reorganizarme; tiendo en principio a ver el todo: hago una lectura general y luego voy por puntos; trato de hacer cuadros y anotaciones que me ayuden a comprender el material. Algo que muchas veces me ayuda es la memoria visual, a través de dibujos o videos; de todas maneras voy variando de acuerdo a lo que me permita la temática o el tipo de texto, adapto los mecanismos según la ocasión.

4) Como dije anteriormente, me gusta trabajar con indicaciones, pautas, vencimientos; de esta forma sé con el tiempo que cuento y puedo organizarme, distribuir la tarea, para poder hacer el trabajo tranquila y leer con tiempo y a conciencia, que es de la única manera en la que fijo contenidos. Por eso el mejor momento para que yo aprenda, es cuando puedo darle a mi tarea el cien por ciento de mi atención y mi dedicación, no me serviría de nada si así no fuera.

5) Aprenderé mejor en casa, que es donde me encuentro más tranquila para revisar los contenidos, pero también en el trabajo, que es donde los aplico, y allí, en la práctica sabré si aún tengo dudas, o si estoy segura de lo que aprendí. Podré tanto en mi trabajo como en casa despejar dichas dudas, con mis jefes o con el material de estudio; no creo necesitar un área específica para el aprendizaje. En cuanto al proyecto es viable, será una tarea pesada y de mucho tiempo juntar todo el material, que es bastante, organizarlo y estudiarlo, pero para esto último organizaré un cronograma. Podría ser que en el camino me surjan dudas que tendré con quien despejar, mis jefes, y además otra dificultad podría ser que no todas las situaciones se ajusten a la teoría, ahí entrará en juego el sentido común y la capacidad de resolver. Creo que este proyecto, de concretarse, puede servir tanto a mis compañeros como a quienes vengan a futuro; también tengo en cuenta que quizá a mis compañeros no les interese y lo descarten.

Calificación: 100,00 % (100,00)

Comentario:

Hola Paola, me parece bárbaro tu trabajo. El proyecto de aprendizaje que elaboraste está bien planificado.

Muy interesante el tema que elegiste sobre conocer la normativa necesaria en el trabajo. Está muy bueno el mapeo mental que elaboraste! Respondiste bien las preguntas de aprendizaje, allí hiciste alusión a diferentes contenidos repasados en

los primeros módulos, esto permite visualizar de qué manera se llevará a cabo tu proyecto.



Facundo Layus

viernes, 20 de noviembre de 2015, 10:56



COMENTARIO: MARIANA BENDER

martes, 17 de noviembre de 2015, 23:20

Envío

PROYECTO DE APRENDIZAJE

El presente proyecto ha sido desarrollado en base al seguimiento de las 6 preguntas de aprendizaje, que permiten que el mismo sea desplegado como un proceso:

- 1) ¿Quién quiere aprender?
- 2) ¿Qué quiero aprender a través de este proyecto de aprendizaje?
- 3) ¿Por qué quiero aprender lo que describí anteriormente?
- 4) ¿Cuál es el mejor modo en que yo aprenda, en esta situación?
- 5) ¿Cuándo es el mejor momento para que yo aprenda, en esta situación?
- 6) ¿Dónde puedo aprender mejor, en esta situación?

Quién: En este caso debo plantearme cómo me veo a mi misma frente a mi proyecto de aprendizaje. En principio me siento motivada, ya que he decidido optar por una actividad que además de resultarme interesante y útil, me permitirá pasar momentos de esparcimiento mientras desarrollo mi aprendizaje. Por otro lado cabe decir aquí que también se me presentan ciertas inseguridades del tipo: ¿resultará exitoso?, ¿podré aprender e implementar correctamente lo aprendido?, sobre todo porque no cuento con experiencia en esta temática.

Qué quiero aprender: Me he propuesto aprender sobre el cultivo de vegetales, en relación a ello, me interesaría saber cómo puedo tener mi propio huerto, para consumir los vegetales cultivados personalmente. Me interesa en este caso desarrollar la capacidad de conocer sobre los cuidados, los momentos de siembra y de cosecha, y sobre todo cuáles son los vegetales apropiados para cultivar en mi propio jardín (de proporciones pequeñas), así como también aprender sobre los beneficios de consumir productos orgánicos y frescos.



Por qué quiero aprender: El objetivo que persigue mi proyecto de aprendizaje, en este caso, está orientado a tareas específicas. En principio quisiera aprender a cultivar mi propio huerto porque es una actividad que de pequeña vi realizar a mi abuelo y a mi padre y me siento atraída por conocer sobre la misma, además porque me motiva tener la posibilidad de consumir los vegetales frescos, recién sacados de mis propios cultivos. Es importante para obtener un buen proyecto de aprendizaje, considerar cómo me siento como alumno/aprendiz frente al tema que deseo aprender, y cuál es mi capacidad, aptitud y conocimientos actuales sobre esta temática. Al respecto puedo decir que siento entusiasmo por aprender sobre la temática, pero también un poco de inseguridad y preocupación al enfrentar la tarea y el deseo de que la misma sea exitosa. Respecto a mis capacidades o conocimientos previos debo aclarar que soy completamente principiante en esta actividad, por lo

cual no cuento con la experiencia propia, que es un buen elemento que ayuda al aprendizaje (aunque sí pretendo nutrirme de experiencias de otras personas).

Cuál es el mejor modo de aprendizaje: Aquí es conveniente poder identificar la situación de aprendizaje, es decir, ¿aprenderé mejor a través del aprendizaje natural, formal, autodidacta o una combinación de ellos?

Principalmente el aprendizaje será a través de una modalidad AUTODIDACTA, ya que es por propia iniciativa y dirigido personalmente durante todo el proceso. Está presente aquí una característica fundamental del aprendizaje autodidacta que es la decisión consciente de aprender algo. Aquí, a diferencia del aprendizaje formal, yo misma tengo el control sobre las decisiones clave, y sobre cómo estructurar mi proyecto de aprendizaje. La responsabilidad de organizar los tiempos de aprendizaje, así como de mantener el compromiso con el proyecto recae específicamente sobre mí, por la ausencia de un instructor externo. En este tipo de aprendizaje autodidacta, la acción será parte fundamental (y natural) del proceso, ya que al ir experimentando sobre el proyecto de huerta, tendré que asumir riesgos así como hacer frente a circunstancias imprevistas, entre ellas los cambios climáticos, los insectos y las malas hierbas, y sobre todo los riesgos que se asumen a partir de la inexperiencia, cuando nos atrevemos a emprender algo completamente nuevo para nosotros. Además de la modalidad autodidacta (que será la principal) considero que también el aprendizaje será en parte de manera NATURAL, a través de la interacción con otras personas, a través de la curiosidad y la iniciativa de explorar sobre la temática y poniendo energía y ganas al aprendizaje, ya que es algo que se realiza por motivación personal.

Seguidamente trataré de definir cuáles son el proceso, entorno y estructura que se adapten mejor a mí, para esta experiencia en particular de aprendizaje.

El procesamiento de la información, considero que será de utilidad la lectura (de documentos en internet, blogs, foros sobre el tema donde se expongan distintas experiencias), pero asimismo será muy importante la información auditiva (por parte de las consultas que pueda realizar a distintas personas que tengan experiencia en huerta –considero que ésta es una de las fuentes más ricas de aprendizaje para estos casos- trataré de considerar la información en términos concretos (no abstractos) ya que el aprendizaje del cultivo de vegetales requiere conocimientos específicos sobre cada tipo de vegetal así como del tipo de tierra, las épocas de siembra y de cosecha, el riego, los fertilizantes, etc.

El entorno de aprendizaje es aquí muy importante de considerar. Específicamente el entorno en el que se realizarán las actividades concretas de huerta será en el propio jardín de mi casa, con dimensiones pequeñas, y para lo cual se considerará el clima y la época del año adecuada para cada tipo de cultivo.

La estructura se organizará del siguiente modo: el momento del día será por las tardes, ya que es momento libre que tengo y me permite realizar este tipo de actividades, que además de aprendizaje son de recreación. En cuanto a cómo prefiero trabajar, me gusta hacerlo en compañía, sería bueno conseguir la compañía de algún amigo que le guste compartir este tipo de actividades, así como consultar a personas experimentadas, por otro lado, al no ser una actividad que requiera muchas horas de lectura o escritura, me permitirá estar en movimiento y no pasar demasiadas horas sentada.

Otro aspecto importante planificar para el presente proyecto es qué recursos necesitaré. Para ello, debo considerar realizar una lista de recursos a tener en cuenta:

- Computadora con acceso a internet

- Folletos informativos sobre huerta
- Macetas
- Tierra
- Semillas
- Plantines
- Elementos de jardinería (palita, rastrillo, balde)
- Fertilizante

Cuándo es el mejor momento: El punto de partida será de acuerdo a las fechas convenientes de siembra, de acuerdo a lo investigado durante este proceso de aprendizaje, el calendario de siembra establece qué hortalizas y vegetales deben plantarse durante esta época del año (mes de noviembre), ellas son: albahaca, calabaza, zapallo, zapallito, tomate. Luego tendré que atender a las épocas de cosecha, así como de plantación de nuevos cultivos.

Dónde puedo aprender mejor: Debo tener en cuenta el tipo de entorno en el que se realizará el aprendizaje, ya que tendré que acondicionar el mismo para un buen desarrollo del proyecto, será necesario seleccionar determinadas áreas estratégicas del jardín que serán dedicadas a la confección del huerto.

Seguidamente, intentaré plasmar este camino trazado a través del proyecto de aprendizaje, en un Mapeo Mental, que me permita presentar de forma esquemática la temática desarrollada.



Además de la herramienta del Mapeo Mental, considero que una buena herramienta sería la realización de un Diario de Aprendizaje, sobre todo al considerar que no tengo experiencia previa en esta actividad, sería muy útil tener a mano un cuaderno y una lapicera durante el proceso de aprendizaje e ir realizando anotaciones como las fechas de siembra y cultivo, las características y cuidados que requiere cada planta y los consejos que brindan personas dedicadas a la actividad.

Calificación: 100,00 % (100,00)

Comentario:

Mariana: muy buen proyecto!!! A mí también me gusta mucho la huerta y me reconforta cuando consumo lo obtenido de ella. En el proyecto están aplicadas todas las técnicas involucradas en el aprendizaje, y por lo explicado tenés todos los aspectos evaluados. Además presentás un aspecto personal, como lo es el ejercicio, la distracción y el compartir, seguramente vas a encontrar a alguien que te acompañe en tu iniciativa. El mapa denota que mentalmente tenés todo proyectado, el diario será para una instancia posterior, servirá de registro de lo observado que se transformará en experiencia para la próxima temporada. Muy bien. Ana



Ana Cabanellas

viernes, 20 de noviembre de 2015, 18:46

Anexo IV. Resultado de los participantes de los cursos de BE

1er ciclo							
Nº	Nombre	Apellido/s	DNI	Localidad	Ocupación	Calificación	Condición
1	Roman	Abaz	34392510	Rosario	Desocupado	94,29	A
2	Verónica	Agostini	29387585	Santa Fe	Trabajador publico provincial	89,86	A
3	Clara Silvina	Alvarez	29520297	Santa Fe	Ama de casa	99,43	A
4	Fernando	Ansaldi	33449143	Arroyo Seco	Estudiante terciario/universit	93,43	A
5	Karen	Armani	38899135	Rosario	Ama de casa	89,86	A
6	Micaela Soledad	Assenza	32873745	Santa Fe	Trabajador publico provincial	92,86	A
7	Rocío	Azurmendi	33301393	Rosario	Comercio/atención al público	99,57	A
8	Andrea	Baiocchi	32029786	Santa Fe	Estudiante terciario/universit	91,71	A
9	Pamela	Bañez	35019739	Santo Tomé	Estudiante terciario/universit	87,29	A
10	Agustina	Bernal	40037393	Rosario	Estudiante terciario/universit	93,86	A
11	Sofía	Bondino	37153877	Rosario	Estudiante terciario/universit	90	A
12	Aylen Gisel	Cabrera	35222294	Rosario	Desocupado	87,43	A
13	Marcela	Caram	31815570	San Lorenzo	Desocupado	95,14	A
14	Maria Natalia	Carneiro	33491096	Santa Fe	Estudiante terciario/universit	90	A
15	Maria Lujan	Casco	25781687	Santa Fe	Trabajador publico provincial	96,29	A
16	Daniela	Castillo	27461726	Esperanza	Desocupado	76,14	A
17	Paola	Chiappa	24048276	Fray Luis Beltrán	Ama de casa	94	A
18	Sebastian	Conforti	24617025	Rosario	Desocupado	69,57	A
19	Rodrigo Luis	Cornaglia	35448682	Santa Fe	Estudiante terciario/universit	92,71	A
20	Mariana	Cornejo	32103350	Venado Tuerto	Desocupado	94,71	A
21	Walter Edgardo	Costabel	29793627	Coronda	Desocupado	98,29	A
22	María Laura	De Falcis	30630419	Rosario	Estudiante terciario/universit	74,57	A

23	María	desmedt	31140094	Rosario	Empleado administrativo	74,14	A
24	Santiago	Duarte	37454605	Santa Fe	Estudiante terciario/universit	91,57	A
25	Valeria	Duca	36519564	Rosario	Estudiante terciario/universit	98,14	A
26	Anahi Dalila	Figuerero	35001729	Villa G. Galvez	Estudiante terciario/universit	89,29	A
27	Maria Florencia	Flores Rovera	35137163	Rosario	Estudiante terciario/universit	92,71	A
28	Priscila	Fons	38727560	Santa Fe	Estudiante terciario/universit	93,43	A
29	Luisina	Franco	36490059	Rosario	Estudiante terciario/universit	87,71	A
30	Maria de los Angeles	Galeano	29618766	Santa Fe	Desocupado	89,86	A
31	Rocío	Gamarra	36009748	Rosario	Empleado administrativo	93,86	A
32	Valeria	Gazzino	35044586	Granadero Baigorria	Empleado administrativo	74,57	A
33	Ariel Edgardo	Giosa	16852949	Rosario	Desocupado	97,29	A
34	Maria Soledad	Giovanini	31540937	Rosario	Estudiante terciario/universit	85,57	A
35	María Josefina	Guadarrama	36265886	Santa Fe	Estudiante terciario/universit	94,86	A
36	Alejandra Gabriela	Guzmán	31899938	Rosario	Empleado administrativo	91,14	A
37	Nahuel	Guzmán	35877746	Rosario	Empleado municipal	95,43	A
38	Brenda	Höse	36622122	San Lorenzo	Estudiante terciario/universit	94,43	A
39	Noelia	Kronemberger	36005414	Rosario	Estudiante terciario/universit	89,29	A
40	Juan Pablo	Lanciotti	32988948	Villa Constitución	Desocupado	91,43	A
41	Laura	Lattanzi	31393365	Rosario	Desocupado	94,29	A
42	Jesica	Leguizamon	33734657	Rosario	Ama de casa	92,29	A
43	Mariano	Lerf	23758462	Romang	Empleado municipal	94,29	A
44	María José	Lollini	25256627	Arroyo Seco	Desocupado	92	A
45	Silvana Stella Maris	Lubini	28524446	Rosario	Empleado administrativo	74,29	A
46	María Laura	Macarrein	25853790	Rosario	Estudiante terciario/universit	98	A
47	Maria de Lujan	Maidana	3078789	Villa G. Galvez	Desocupado	95,29	A
48	Natalia	Marangoni	31272696	Santo Tomé	Desocupado	90	A
49	María Inés	Martínez	37078807	San Justo	Estudiante terciario/universit	93,29	A
50	Agustina	Martinucci	36507830	Rosario	Estudiante terciario/universit	95,14	A
51	Betina	Massacesi	23760157	Rosario	Desocupado	92	A
52	María	Mendoza	35023080	San Javier	Estudiante terciario/universit	93,14	A

53	Melisa	Michelino	35448613	Santa Fe	Técnico / profesional	93,86	A
54	Romina	Milessi	30432328	Santa Fe	Técnico / profesional	89,71	A
55	Rut Abigail	Montoya	35665390	Santa Fe	Estudiante terciario/universit	89,43	A
56	Rocío	Nataloni	32734290	Rosario	Desocupado	89,43	A
57	Estefania Laura	Nucifora Garcia	33686176	Rosario	Estudiante terciario/universit	99,29	A
58	Carolina	Nuñez	38724527	Ceres	Estudiante terciario/universit	77,14	A
59	Marina Gladis	Palavecino	24156399	Santa Fe	Desocupado	75,57	A
60	Sofía	Palmucci Montapponi	37672052	Arteaga	Empleado administrativo	78,14	A
61	Paola	Pardo	24675442	Rosario	Empleado administrativo	95,29	A
62	Pablo Javier	Paz	32722319	Rosario	Estudiante terciario/universit	92,43	A
63	Marcela	Peralta	35653353	Santa Fe	Estudiante terciario/universit	87,14	A
64	Joana Lilén	Posada	34424878	Bigand	Estudiante terciario/universit	85,71	A
65	Jorgelina	Quarin	28520163	Fray Luis Beltrán	Estudiante terciario/universit	89,14	A
66	Romina	Radimak	29348764	Rosario	Empleado administrativo	98,71	A
67	Marisol	Riba	28875348	Rosario	Desocupado	91,14	A
68	Betsabe	Rodríguez	36208140	Rosario	Estudiante terciario/universit	93,57	A
69	María Cecilia	Rodríguez	28567923	Gálvez	Desocupado	91,86	A
70	Antonela	Rotundo	32657459	Rosario	Estudiante terciario/universit	90,86	A
71	Fernanda	Ruiz	22542294	Rosario	Desocupado	82,86	A
72	Eliana Cecilia	Sánchez	33790615	Rosario	Estudiante terciario/universit	78,86	A
73	Yamile	Sánchez	36008641	Rosario	Desocupado	73,86	A
74	Victoria	Souto Previgliano	30155172	Rosario	Empleado administrativo	91,57	A
75	Ayelen	Tarlet	34939157	Villa G. Galvez	Estudiante terciario/universit	94,57	A
76	María Rocío	Tittarelli	33122868	Santo Tomé	Estudiante terciario/universit	89,57	A
77	Verónica	Uraga	34843064	Rosario	Desocupado	79,57	A
78	Jimena	Valenti	32942384	Rosario	Estudiante terciario/universit	89,29	A
79	Alejandra	Van Strate	35883000	Santa Fe	Estudiante terciario/universit	75,29	A
80	Marcos	Viegas	30173534	Firmat	Empleado administrativo	95,71	A
81	Eliana Maria Itati	Zalazar	36010766	Rosario	Desocupado	87,86	A
82	Analia	Amato	30802397	Rosario	Estudiante terciario/universit	63,43	P

83	Micaela	Bózzola	32142147	Rosario	Estudiante terciario/universit	67,14	P
84	Mauricio	Feldmann	38577539	Rosario	Desocupado	61,86	P
85	Belén	Martínez	30484795	Rosario	Desocupado	66,14	P
86	Cintia	Miele	32141516	Rosario	Desocupado	56,29	P
87	Federico	Nuñez	37283722	Rosario	Estudiante terciario/universit	60,43	P
88	Yazmin	Ortíz Fontana	36138237	Firmat	Desocupado	61,14	P
89	Sheila	Rodríguez	36558568	Rosario	Desocupado	63,57	P
90	Aymara	Tomei	35221746	Rosario	Desocupado	65	P
91	Karina	Moran	26978029	Rosario	Desocupado	67,29	P

2do ciclo.

Nº	Nombre	Apellido/s	DNI	Localidad	Ocupación	Calificación	Condición
1	Alejandra	Adalid	34937745	Rosario	Estudiante terciario/universit	94,43	A
2	Anabella	Aiello	36011129	Santa Fe	Estudiante terciario/universit	94,29	A
3	Flavia Alejandra	Alessi	28146601	Fray Luis Beltrán	Desocupado	94,71	A
4	María Juliana	Almada	28301426	San Gregorio	Ama de casa	79,57	A
5	Andrea	Arias	33807900	Rosario	Desocupado	94,86	A
6	Nerina	Astudillo	30459003	Rosario	Estudiante terciario/universit	78,29	A
7	Luisina	Ayala	36658526	Rosario	Desocupado	99,86	A
8	Andre Natalia	Badino	25206325	Granadero Baigorria	Desocupado	94,57	A
9	Diego	Barberis	35749156	Rosario	Estudiante terciario/universit	81,29	A
10	Antonella	Bollero	36576409	Venado Tuerto	Comercio/atención al público	79	A
11	Cecilia	Campos	22951384	Rosario	Ama de casa	76,14	A
12	Lilian	Cano	30075540	Rosario	Empleado administrativo	78	A
13	Ana Laura Carmela	Capula	31990086	Rosario	Desocupado	71,42	A
14	Soledad	Carrasco	35583456	Rosario	Técnico / profesional	95,14	A
15	Melanie	Castro	34350609	Santa Fe	Estudiante terciario/universit	100	A
16	Andrea	Centurión	24475543	Santa Fe	Desocupado	77,86	A

17	Marina Carla	Cherubin	22980552	Santa Fe	Empleado administrativo	94	A
18	Jesica	D'Agostino	35703664	Rosario	Técnico / profesional	96	A
19	Ana Inés	Dalla Fontana	33568410	Santa Fe	Estudiante terciario/universit	94,57	A
20	Celeste	Dasencich	30735068	Rosario	Técnico / profesional	98,29	A
21	Sofia	De Lorenzi	36656934	Rosario	Estudiante terciario/universit	77,86	A
22	Néstor Adrián	De Marco	20704089	Rosario	Empleado administrativo	96	A
23	Mario	Domínguez	34822869	Santa Fe	Desocupado	92,43	A
24	vanesa	Dudka	30405421	Fray Luis Beltrán	Empleado municipal	96,14	A
25	María Miel	Fasce	32957763	Rosario	Estudiante terciario/universit	93,29	A
26	Noelia	Ferrari	36014176	San Lorenzo	Desocupado	78,86	A
27	Daiana Mailén	Ferreyra	36519631	Rosario	Desocupado	83,86	A
28	Maria Vitoria	Firpo	28314593	Rosario	Técnico / profesional	95,57	A
29	Silvina	Gaglio	20174266	Rosario	Desocupado	70,86	A
30	Yanina	Gheco	36002545	Santa Fe	Estudiante terciario/universit	95,29	A
31	David	Ghione	32135980	Rosario	Estudiante terciario/universit	93,29	A
32	Camila	Giordano	34934354	Rosario	Técnico / profesional	95,86	A
33	Carolina Anabel	González	28512270	Santa Fe	Empleado administrativo	94,43	A
34	Elina	González	32498781	Rosario	Estudiante terciario/universit	99,86	A
35	Mariana	Haedo	23926722	Santa Fe	Trabajador publico provincial	80,71	A
36	Rocío	Hernández	36004001	Rosario	Desocupado	81,71	A
37	Estefanía Soledad	Herrera	38068383	Rosario	Estudiante terciario/universit	82,57	A
38	Jorge Alberto	Jurado	18456646	Fray Luis Beltrán	Desocupado	93,71	A
39	Susana	Korsunsky	12277910	Rosario	Desocupado	100	A
40	Andreina	Leocatta	30695850	Rosario	Empleado administrativo	94,14	A
41	Lionela	Lesaray	30685762	Rosario	Desocupado	97,57	A
42	Susana	Lucero	33485363	Granadero Baigorria	Desocupado	94,86	A
43	Tamara Judith	Lugo	32621875	San Lorenzo	Estudiante terciario/universit	91,29	A
44	Gimena	Marchesini	33499940	Villa Gbdor. Gálvez	Desocupado	93,86	A
45	Maria Eugenia	Marquez	28968242	Rosario	Desocupado	85,43	A
46	Alexander Dumían	Martinez Aguero	10486201	Las Toscas	Desocupado	99,57	A

47	Marcos	Melian	35092064	Santa Fe	Estudiante terciario/universit	91,85	A
48	Sofia	Michel	35427539	Rosario	Estudiante terciario/universit	94,57	A
49	Diana	Mingolo	28933447	Rosario	Técnico / profesional	91,71	A
50	Gonzalo	Moretti	24569991	Empalme Villa Constitucion	Desocupado	85,71	A
51	Lais	Moreyra	31515959	Santo Tomé	Desocupado	79,14	A
52	Carolina	Ojeda	35653155	Santa Fe	Estudiante terciario/universit	92,86	A
53	Mercedes	Ojeda	33216052	Villa Gbdor. Gálvez	Ama de casa	71,43	A
54	Yamile Judith	Pagola	33521604	Granadero Baigorria	Empleado administrativo	93,29	A
55	Agustín	Palacios	35249340	Rosario	Comercio/atención al público	95,29	A
56	María de los Milagros	Palmero Alvarez	30151102	Rosario	Desocupado	96,29	A
57	Milagros	Pedro	34134377	Rosario	Empleado administrativo	95,43	A
58	Pamela	Pértiga	31169426	Rosario	Estudiante terciario/universit	71,43	A
59	Maximiliano	Pianetti	34114826	Santa Fe	Estudiante terciario/universit	97,57	A
60	María Cecilia	Pujol	32513551	Funes	Estudiante terciario/universit	94,71	A
61	Yanina	Raffin	36326085	Reconquista	Estudiante terciario/universit	95,86	A
62	Ornella	Santervas	35449330	Rosario	Estudiante terciario/universit	85,71	A
63	Carina Noemí	Scattarreggi	32860618	Santa Fe	Desocupado	92,14	A
64	Erica	Schienze	30671106	Rosario	Desocupado	82,14	A
65	Carolina	Sposetti	34345060	Salto Grande	Desocupado	79	A
66	Manuela	Tallarico	35452499	Rosario	Desocupado	95,14	A
67	Fernando	Torres	32871215	Santa Fe	Desocupado	95,14	A
68	Sonia	Urquiza Tejada	34420242	Rosario	Ama de casa	78,86	A
69	Gabriela	Vega	23394235	Santa Fe	Ama de casa	94,14	A
70	Marisel	Vega	28264628	Santa Fe	Desocupado	85,71	A
71	Ana Laura	Videla	35875097	San Lorenzo	Estudiante terciario/universit	99	A
72	María Belén	Yñiguez	33525598	Rosario	Estudiante terciario/universit	71,43	A
73	Leandro	Zalazar	37714747	Villa Gbdor. Gálvez	Desocupado	79,43	A
74	Elena Carolina	Zanazzi	23814828	Rafaela	Docente	98,29	A
75	Andrea	Zavalla	34408524	Rosario	Estudiante terciario/universit	95,86	A
76	Aldana	Zersz	33213881	Rosario	Técnico / profesional	96,71	A

77	Florencia	Zinger	34085581	San Cristobal	Estudiante terciario/universit	94,85	A
78	Delma	Zorat	28022985	Santa Fe	Empleado administrativo	100	A
79	Antonella	Aguilera	36009737	Pueblo Esther	Desocupado	66	P
80	Micaela	Berón	36736668	Villa Gbdor. Gálvez	Estudiante terciario/universit	66,57	P
81	Eliana	Britos	37829623	Carcaraña	Desocupado	67,42	P
82	Eliana	Carball	33947712	Rosario	Estudiante terciario/universit	63,71	P
83	Claudia Romina	Cordoba	22954264	Villa Constitución	Docente	63,29	P
84	Alejandro	Dadomo	32295705	Capitán Bermúdez	Estudiante terciario/universit	64,00	P
85	Angeles	Hauscarriaga	33077276	santa fe	Ama de casa	62,29	P
86	Luisina	Ibars	28771364	Rosario	Desocupado	64,00	P
87	Marina María del Valle	Nuñez	26761917	Rosario	Ama de casa	65,29	P
88	Paola	Rovetto	33804521	Capitán Bermúdez	Estudiante terciario/universit	63,29	P
89	Agustina	Sanchez	40317419	Rosario	Desocupado	65,14	P

Anexo V - Estructura modular del curso de BE y muestra de actividades de los participantes.

Descripción y estructura modular del curso Búsqueda Efectiva de Empleo

Descripción y propósito del curso


Este curso ofrece herramientas clave e información útil sobre cómo y dónde buscar empleo dentro del territorio de la Provincia de Santa Fe. Los participantes tendrán la oportunidad de elaborar sus propias estrategias para hacer más efectiva su búsqueda, identificando los diversos factores que influyen en el proceso de búsqueda efectiva de empleo.

Los participantes tendrán la oportunidad de entrenarse en la elaboración de su perfil laboral, del curriculum vitae y cartas de presentación con acompañamiento tutorial de especialistas en el tema. Contarán también con una serie de recursos de apoyo como: enlaces donde postularse y simuladores de entrevistas laborales que les permitirán maximizar sus posibilidades de inserción laboral.


Duración: 12 horas.


Diagrama de Módulos

 Novedades - Foro


 Introducción al curso: "Búsqueda de empleo"

Módulo 1 – Autoconocimiento

 Lección 1.1. | "No consigo trabajo"


 Lección 1.2. | Reconocer mi situación actual

 Actividad – Adaptación a mis condicionantes - Tarea

 Lección 1.3. | ¿Qué tipo de trabajo me gustaría tener?


 Definición de mi objetivo profesional - Tarea


 Lección 1.4. | Mi perfil laboral o profesional


 Identificación de competencias y desarrollo del perfil laboral - Tarea

Módulo 2- Redacción y organización de la información para postularme

 Introducción al módulo 2

 Lección 2.1. | Construcción del Curriculum Vitae

 Actividad - Enviar su curriculum - Tarea

 Lección 2.2. | La Carta de presentación

 Actividad: Escribir una carta de presentación - Tarea

 Conclusión del módulo 2

Módulo 3 - Búsqueda activa de empleo

 Introducción al módulo 3





 Test de efectividad en la búsqueda de empleo - Cuestionario

 Lección 3.1. | ¿Dónde me postulo?

 Lección 3.2. | Empleo 2.0

 Actividad - Búsqueda de empleo en la web - Tarea

 Foro para compartir experiencias

-  Lección 3.3. | La Entrevista laboral
-  Conclusión del módulo 3
-  Encuesta al alumno sobre el Curso Búsqueda de Empleo
-  Finalización del Curso Búsqueda de Empleo

Actividades de los alumnos del curso Búsqueda Efectiva de Empleo.

Módulo 1. Actividad: Adaptación a mis condicionantes.

Para analizar sus condicionantes, y definir qué puede hacer al respecto, le proponemos como soporte la siguiente tabla, que contiene dos ejemplos. Ud. podrá completarla con los condicionantes que considere más importantes en su caso personal.

Agregue todos los condicionantes que lo afectan en el presente o puedan llegar a producirse en el futuro, aunque no esté seguro respecto a cómo compensarlos. Se trata de compartir sus pensamientos con su [tutor](#) para ejercitarse en su [proceso](#) de reflexión.

Condicionante	Incidencia (De 0 a 100%)	Motivo	Alternativas posibles
No puedo movilizarme	80%	Mis padres están muy mayores y para mí es importante estar cerca de ellos en todo momento.	Voy a informarme sobre autoempleo y sobre teletrabajo.
No terminé mis estudios secundarios	100%	Todos los trabajos administrativos a los que me postulo, exigen poseer título secundario completo	Averiguar la oferta educativa para teminarlos lo antes posible en un horario acorde.

COMENTARIO: ANDREA ARIAS 
sábado, 24 de octubre de 2015, 23:42

Envío

Condicionante	Incidencia (De 0 a 100%)	Motivo	Alternativas posibles
No tengo cursos de <u>de</u> capacitación	50%	Tengo gran <u>conocimiento</u> en manejo de las tecnologías (software, programas, sistemas) pero no tengo título de algún curso que lo avale.	Averiguar para realizar cursos de nivel avanzado que luego estén validados para agregar al cv

Calificación: [A \(100,00 %\)](#)

Comentario:

Andrea:

Bien, está bien planteado el condicionante. Te propondría que trates de reflexionar para ver si podés agregar alguno más, porque es algo que luego te facilitará mucho en el resto del curso (podés editar esta tabla en cualquier momento).

Puntualmente, en el próximo módulo profundizaremos un poco el tema del CV y cómo tratar esta información respecto al conocimiento informal y cómo agregarlo. Mientras tanto, a continuar...

Saludos!



Pablo Racca
martes, 27 de octubre de 2015, 00:14

COMENTARIO: CELESTE DASENCICH



jueves, 22 de octubre de 2015, 19:09

Envío

Condicionante: vivir pueblo donde no hay ofertas de trabajo nuevas. Incidencia: 100%. Motivo: vivo en la casa de mis padres donde no tengo gastos de alquiler y de comida. Alternativa: tratar de llegar a los centros urbanos más grandes

Condicionante: pagar para movilizarme a la ciudad. Incidencia: 70%. Motivo no tengo movilización propia, y pagar para que me lleven generan gastos que a veces no puedo afrontar. Alternativa posible: conseguir que alguien te lleve gratis.

Calificación: APROBADO (100,00 %)

Comentario:

Hola Celeste. Muy bien los condicionantes y su incidencia. Bien explicados los motivos y las alternativas posibles.



Facundo Layus

viernes, 23 de octubre de 2015, 09:42

Módulo 1. Actividad: Definición de mi objetivo profesional

Identifique a grandes rasgos:

- su área de interés profesional.
- el lugar o sector donde le gustaría trabajar.
- la remuneración mínima a la que aspira.
- el plazo de tiempo en que podría lograrlo.

Después de reflexionar al respecto, escriba en la caja su objetivo profesional atendiendo los distintos ítems propuestos en la consigna.

COMENTARIO: ANA LAURA CARMELA CAPULA



jueves, 29 de octubre de 2015, 16:21

Envío

Área de interés: Legal

Lugar o sector dónde le gustaría trabajar: en principio me gustaría ejercer la profesión de forma independiente, pero si no se puede me gustaría trabajar en algún estudio jurídico.

La remuneración mínima a la que aspiro en el caso de un trabajo dependiente rondarían los \$10.000

Plazo: no estoy segura, ya que hace un año y medio que estoy recibida y buscando trabajo y no encuentro.

Calificación: [APROBADO \(100,00 %\)](#)

Comentario:

Ana Laura:

Bien, está bien planteado el objetivo e intereses. Tal vez, como decís, sea importante una primera experiencia en algún estudio; esperemos que el curso ayude a aclarar ese punto, que no siempre es fácil de dilucidar.

Saludos!



Pablo Racca

lunes, 2 de noviembre de 2015, 12:29

COMENTARIO: LAIS MOREYRA



domingo, 25 de octubre de 2015, 23:14

Envío

Mi objetivo profesional es trabajar en el área de Recursos Humanos de una empresa privada en Santa Fe con una remuneración mínima de \$10.000 y lograr esto en el plazo de 1 año y medio a 2 años, logrando así estabilidad laboral.

Calificación: [APROBADO \(100,00 %\)](#)

Comentario:

Correcto Laís. Bien definido el objetivo profesional, incluyendo área de interés, sector, remuneración mínima y plazo de tiempo.



Facundo Layus

lunes, 26 de octubre de 2015, 10:06

Módulo 1. Actividad: Identificación de competencias y desarrollo del perfil laboral

En este ejercicio usted tendrá la oportunidad de desarrollar la descripción de sus competencias y su perfil laboral.

Tenga la precaución de incluir los títulos en su [texto](#).

1. Haga una lista de sus principales competencias, considerando:

- a. Sus conocimientos: ¿Qué sé?
- b. Sus habilidades: ¿Qué soy capaz de hacer?
- c. Sus cualidades personales: ¿Cómo soy?

2. Construya su perfil laboral sobre la base de la lista hecha. Sea preciso. Recuerde que el perfil laboral es un resumen y no debe tener más de 400 caracteres.

Escriba la lista de sus competencias y el perfil laboral en la caja y envíelo a su [tutor](#).



COMENTARIO: DELMA ZORAT

jueves, 5 de noviembre de 2015, 20:26

Envío

Mis conocimientos:

Mis conocimientos en general son en la atención al cliente tanto de cara a cara, pero adquiriré buena experiencia telefónicamente realizando un taller de "claves para la venta telefónica"; pero por experiencias he logrado adquirir el mayor desempeño en lo administrativo, facturación y además poseo buen manejo informático. Además adquiriré experiencia con una [capacitación](#) de motivación para el mejor desempeño del liderazgo de una empresa.

Habilidades:

[Capacidad](#) de aplicar métodos, procedimientos y técnicas específicas en el campo especializado como [Conocimiento](#) de Computación Comercialización y Ventas. Soy capaz de percibir un problema y formular una [estrategia](#); tengo una frecuente comunicación con los clientes y empleados ya que se trabaja muy frecuente grupalmente.

Cualidades personales:

Puntualidad

Responsabilidad

Buen orden en la clasificación de documentos

Buena velocidad de redacción y [capacidad](#) para trabajar en equipo

Desempeño correcto en las tareas de oficina

Manejo responsable del tiempo en cada [tarea](#)

Compromiso con los objetivos de la empresa

Conteo rápido de dinero y monedas

Facilidad para trabajar bajo presión

Manejo de los programas básicos de Office

Perfil Laboral:

Secretaria administrativa muy responsable, con experiencia en atención al cliente y ventas telefónicas, cuentas corrientes, actualizaciones y cambios de precios,

manejos de caja y supervisión de empleados a cargo; tengo capacidad de adaptación a los cambios, [habilidad](#)es comunicativas y disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.

Calificación: APROBADO (100,00 %)

Comentario:

Muy bien Delma!

Delma: Creo que ahora está bien! Como esto va al CV, no habría que abreviar palabras como "ctas". Y luego cuidado que pusiste un punto y coma, y empezaste con mayúscula después. Para la segunda oración, te diría de empezar con "Tengo...", de manera de mantener la primera persona. Saludos!

Delma: El perfil profesional quedó muy extenso, y con demasiadas aptitudes. Deberías enfocar más en tu experiencia, que es buena, y seleccionar una menor cantidad de cualidades, no más de cuatro o cinco, ya que si no, paradójicamente, se transforma en una enumeración que dice poco.

Podrías empezar con "Secretaria Administrativa muy responsable, con experiencia en atención al cliente y ventas telefónicas, ..." y luego continuar combinando algunas habilidades y cualidades, pero no tantas!

Saludos!



Pablo Racca

lunes, 9 de noviembre de 2015, 08:47



COMENTARIO: AGUSTIN PALACIOS

jueves, 29 de octubre de 2015, 19:41

Envío

Lista de principales competencias

a. Mis conocimientos: Office 2007, Office 2003, lenguaje UML, Visual Basic 6.0, C#, Microsoft SQL Server, T-SQL, ingles.

b. Mis habilidades: realizar consultas de bases de datos, realizar módulos de sistemas y/o aplicaciones

c. Mis cualidades personales: buena presencia, responsable, proactivo, [capacidad](#) de trabajar en equipo

Perfil laboral

Soy ingeniero en sistemas de [informacion](#), con amplia [destreza](#) en el manejo de diversos software y aplicaciones como: Windows, Office 2003 y Office 2007. Conocimientos avanzados en el lenguaje de programación Visual Basic 6.0, modelados de negocios aplicando la herramienta Business Modelling Method, lenguaje unificado de modelado (UML) y simulación de sistemas. Amplio dominio del [idiona](#) inglés.

Soy responsable, proactivo y capaz de trabajar en equipo.

Calificación: [APROBADO \(100,00 %\)](#)

Comentario:

Hola Agustín, bien hechas las correcciones. Fijate que información lleva tilde. Idioma está mal escrito. Directamente corregí esto para incluir este perfil en tu CV. Saludos.



Facundo Layus

viernes, 30 de octubre de 2015, 15:10

Módulo 2. Actividad: enviar su CV

Aquí podrá adjuntar el curriculum que realizó a partir de las indicaciones de la lección anterior.

Se evaluarán: ortografía, puntuación, redacción y presentación general



COMENTARIO: ANDREA ZAVALLA

miércoles, 4 de noviembre de 2015, 18:43

Envío

Currículo vitae Andrea Agustina Zavalla

Estudiante avanzada de Licenciatura en Bellas Artes con experiencia en educación y atención al cliente. Cuento con capacitación en varias ramas artísticas y un interés en la transmisión de saberes. Me considero multifacética, organizada y responsable.

Fecha de nacimiento: 13-11-1989
Dirección: Casilda 1188. Rosario.
Santa fe
Teléfono móvil: 0341-152150679
E-mail: zavalla.andrea@gmail.com



Estudios

✚ **Universitario:** Licenciatura en Bellas Artes, Universidad Nacional de Rosario. Inicio en 2009, en curso. (25 materias aprobadas)

✚ **Primarios y secundarios:** Instituto Ntra. Sra. De la Misericordia, Rufino. Finalizados en 2007.

Experiencia laboral

- ✚ Guía en Museo de los niños. Acompañamiento en actividades lúdicas del establecimiento. (Julio-Agosto 2015). Contacto: Fundación Museo de los Niños, Shopping Alto Rosario. Teléfono: 0341-4106500.
- ✚ Panadería "Sur-Pan", Rufino. Atención al cliente (2007-2009). Teléfono: 03382-427084

Otras experiencias laborales

- 2013. Emprendimiento guardería canina. Cuidado y alimentación de mascotas (2013-2015). www.facebook.com/guarderia.canina100
- 2013. Presentación el libro "A la sombra del árbol", realizado en el marco del proyecto "A la sombra del árbol, historias de vida".
- 2013. Realización un mural en la terminal de ómnibus de Rufino en el marco de la actividad "Arte poética", organizado por el grupo "Acción poética Rufino".
- 2013. Pasantía como voluntaria en el área de educación en el museo Castagnino-Macro. Rosario. (3 meses)

Otros conocimientos

Informática

Office: Conocimientos avanzados

Idiomas

Inglés: Básico

Italiano: Básico

Cursos, seminarios y otras experiencias

2015. Octubre y Noviembre. Curso Bimestral "Marketing para emprendimientos" en Estación Rosario.

2015. Octubre y Noviembre. Curso Bimestral "El color en la pintura", dictado por Carla Colombo en Plataforma Lavardén.

2015. Agosto. Taller de Cerámica: "Ensayo de vajilla", dictado por grupo Pup Cerámica, en el Museo de Arte decorativo Estévez.

2015. Junio. Curso de dibujo "Un triángulo y una calavera", coordinado por Pauline Fondevila y Silvia Lenardon, en el marco del programa Educación Continua de la Universidad Nacional de Rosario, FHyA.

2015. Curso anual de jardinería y paisajismo, en la escuela municipal de jardinería "Juan A. Domínguez". (Finalizado)

2015. Agosto. Taller de pedagogía y arte: "El rol del educador y el arte en la escuela". Dictado por la Dra. Gloria Rovere, en el Museo Castagnino.

2013. Seminario "Fotografía contemporánea". Dictado por el fotógrafo y artista Gabriel Valansi en la Facultad de humanidades y artes, Rosario.

2013. Seminario "Las ideas en los museos" organizada por Fundación litoral, en el museo de la democracia. Brindada por el museólogo británico David Flemming.

Calificación: A (100,00 %)

Comentario:

Andrea: Me parece que está muy bien el CV! Realmente mejoró mucho respecto a la versión inicial. El tema del título y los colores tal vez haya que verlo; dependerá principalmente adónde lo enviás. Si el lugar es medianamente formal, quizá debas optar por escala de grises. Te hago sólo unos comentarios:

1. La Pasantía en el museo Castagnino la pondría en tu Experiencia Laboral. Creo que es una buena experiencia y suma. 2. El curso de pedagogía y arte lo pondría primero entre los cursos, ya que es el que más se corresponde con tu perfil "ramas artísticas e interés en transmisión de saberes". 3. Ojo la palabra "transmisión" en el perfil.

Muy bien entonces. Espero que vaya bien con el módulo 3. Saludos!

Andrea: Bien, se lo ve mucho mejor al CV ahora. Te paso estas observaciones; vos fijate si querés volver a enviármelo o verlo vos:

1. Otra vez dejaste afuera el perfil profesional del módulo 1. Hoy en día se espera verlo, pero queda a tu criterio.

2. Tendrías que agregar edad o fecha de nacimiento entre tus datos. A veces se pide DNI o CUIL también, pero no es tan necesario.

3. Te diría que mantengas un formato entre los estudios, trabajos y otras experiencias: año primero, asterisco, negrita en los títulos. A mí me gusta "AÑO. Título. Descripción".

4. En Otras experiencias, diría "Presentación" del libro, y "Realización" de un mural... suele ponerse de esta forma.

4. Respecto al tema diseño, esto era sólo un comentario para que lo tengas en cuenta. Si yo fuera un selector, tal vez lo esperaría, pero no es algo imprescindible. En general, en internet tenés patrones para tomar de ejemplo, aunque, por supuesto, algunos vuelan mucho. A lo mejor, con tiempo podés ir mirándolos y de a poco ir haciendo modificaciones... pero no te largues ahora con algo muy complicado! Saludos!

Andrea: Bien, el CV está bien encarado, pero algunas cosas no quedaron bien ordenadas. Vos tomalas como comentarios y, a tu criterio, podés ir modificando. Te comento:

1. Por la longitud del CV y las prácticas actuales, un buen ejercicio sería tratar de reducir la información a 1 página. Esto puede sonar difícil, pero hoy es una fortaleza poder presentarse en una síntesis de una página, antes que dar mucha información extensiva.

2. Esto podés lograrlo reduciendo la sección de cursos y seminarios. Aquí es muy importante que incluyas sólo los más importantes: los que definan tu perfil. El truco está en comunicar bien nuestras fortalezas.

3. Veíamos que en la sección de cursos agregaste cosas que, por tu perfil profesional, corresponden más bien a experiencia profesional, como es la Pasantía en el museo, el mural en la terminal de ómnibus, la presentación del libro, la muestra colectiva y la galería de arte. Si no te parece de ponerlo en "Experiencia laboral", podés agregar una sección que se denomine "Otras experiencias" para algunas cosas. Y acordate de dejar sólo los cursos más importantes para tu perfil!

4. Es bueno aclarar cuántas materias aprobadas tenés de la carrera universitaria.

5. La foto debería ser un poco más pequeña, y debería estar a la altura del título, a la derecha.

6. En conocimientos informáticos no iría "Internet Explorer".

7. La sección Cursos iría antes de la sección "Otros conocimientos"

8. Por último, y esto es algo muy personal, diría que para presentarte como estudiante de Bellas Artes, el CV debería ser un más "bello", digamos: esmerarte en que el formato, la separación de renglones, letras y demás, dé lugar a una experiencia visual un poco más atractiva (pero que tampoco se vuelva informal).

Espero que sirva! Espero una nueva versión. Saludos!



Pablo Racca

jueves, 5 de noviembre de 2015, 16:09

COMENTARIO: ANDREINA LEOCATT



sábado, 31 de octubre de 2015, 17:26

Envío

Datos personales

Nombre y apellido: Andreina Alejandra Leocatta

DNI o Cuil: 30695850

Fecha de nacimiento: 23/05/1984

Dirección: Av. Francia 952 - S2002QRO - Rosario

Celular: (0341) 155 706472

E-mail: aneleocatta@yahoo.com.ar



Perfil Profesional

Soy analista en Administración Bancaria, con alto nivel de inglés, conocimiento de herramientas informáticas y mecanografía. Gran capacidad de aprendizaje continuo,

con orientación al trabajo en equipo y por objetivos. Responsable, proactiva, organizada y puntual. Disponibilidad inmediata.

Experiencia profesional

Abril 2013-Presente NeuralSoft S.R.L.

Cargo: Mesa de ayuda

Función: Asistencia técnica y resolución de incidentes a clientes de Plataforma Tecnológica Presea y Rubiro (software de gestión). Relevamiento, gestión y seguimiento de tareas. Interacción con distintos sectores (Infraestructura, Desarrollo) a fin de solventar inconvenientes.

Julio 2012-Noviembre 2012 Socse Latinoamérica S.A.

Cargo: Administrativa

Función: Coordinación de agenda de viajes del personal jerárquico; gestión y seguimiento de órdenes a proveedores del exterior. Organización y archivo de documentos. Manejo de caja chica.

Abril 2011-Junio 2012 Selec S.A.

Cargo: Recepcionista

Función: Atención a clientes y proveedores; recepción y redireccionamiento de llamadas, e-mails y mensajes; asistencia telefónica; coordinación, organización y seguimiento de agenda. Organización y archivo de documentos. Manejo de caja chica.

Estudios

2008-2010 Analista en Administración Bancaria y Comercio Exterior

I.S.A.B.C.E. N° 4029, Rosario

2002-- Traductor literario, técnico científico en inglés

I.E.S. N° 28 "Olga Cossettini", Rosario

1997-2001 Perito Mercantil

E.E.M.P.I. N° 819 "Nuestra Señora de Fátima", Pérez

Otros datos

Idiomas Inglés: Bilingüe

Italiano: Avanzado

Informática Presea: Avanzado

Microsoft Office: Avanzado

Referencias

Nombre: Germán Cervo

Ocupación: Excoordinador en NeuralSoft

Teléfono: (0341) 155 158980

E-mail: germancervo@yahoo.com.ar

Calificación: [APROBADO \(100,00 %\)](#)

Comentario:

Muy bien tu trabajo Andreina. El CV está bien elaborado, tiene un buen formato y está bien redactado. Cumple con las distintas secciones a completar y su contenido es sólido.



Facundo Layus

domingo, 1 de noviembre de 2015, 16:01

Módulo 2. Actividad: Escribir una carta de presentación

Adjunte una (1) carta de presentación siguiendo las pautas indicadas en la lección anterior, respondiendo a uno (1) de los siguientes avisos.

Atención al cliente- Datamax.com. Para el puesto buscamos personas proactivas y enérgicas que asistan a los clientes en sus requerimientos. Convocamos a quienes cuenten con experiencia mínima de dos años en el área de Atención Telefónica al Cliente. Requisitos: Buena dicción, Conocimientos avanzados de Windows, Paquete Office, Internet. Residencia en Rosario, Santa Fe. Edad: Desde 21 hasta 40 años. [excluyente]

Gerente de RRHH - con residencia en la ciudad de Rosario - interior de la provincia de Santa Fe - Buenos Aires. Buscamos un Profesional Especializado en RRHH, con experiencia en empresas de Servicios (excluyente).

Requisitos:

- Educación: Universitario, Graduado.
- Área de estudio: Adm. de Empresas, Organización Industrial, Recursos Humanos / Relaciones Laborales, Ing. Industrial, Psicología.
- Sexo: Masculino.
- Edad: Desde 35 hasta 50 años.
- Disponibilidad para viajar con mucha frecuencia a las distintas centrales del país: interior de Santa Fe, Buenos Aires

Salud S.A. busca para su Unidad de Negocios de Medicina Prepaga, Sucursal Rafaela, Ejecutiva de Control de Servicio y Calidad. Entre sus principales tareas, será responsable de recorrer las instituciones y prestadores asignados, encuestando a los socios y familiares acerca del servicio recibido. Deberá comunicar a través de sistemas las inquietudes, pedidos y reclamos que el socio le transmita, gestionando la resolución de los mismos.

Requisitos:

- Educación: Secundario Completo. [excluyente]
- Conocimientos de Nomenclador Nacional, terminología médica, PMO y normativas de la Superintendencia de Servicios de Salud.
- Lugar de residencia: Rafaela o zonas aledañas, Santa Fe.[excluyente]
- Indicar remuneración pretendida. [excluyente]

Se evaluarán [estilo](#), coherencia, originalidad, ortografía y puntuación

COMENTARIO: DIEGO BARBERIS



miércoles, 4 de noviembre de 2015, 10:29

Envío

Rosario 4 de noviembre de 2015

Sr. Gerente de Datamax.com:

Quisiera postularme para el puesto de atención al cliente en su empresa ya que me interesa el puesto y porque creo poder desempeñarme de manera eficiente en el mismo. Tengo 25 años, resido en Rosario, soy estudiante avanzado en Ingeniería en Sistemas de Información por lo que tengo un gran manejo de Windows, Office, Internet; además trabajé 3 años en el área de atención al cliente de Personal.

Estoy dispuesto a tener una entrevista cuando usted disponga.

Atentamente,

Diego Barberis.

Calificación: [APROBADO \(100,00 %\)](#)

Comentario:

Diego:

Está bien la carta, concisa, como se suele pedir hoy. Tené en cuenta nomás que en algunas búsquedas pueden esperar algo más formal, y ahí sí tendrás que poner el encabezado con tus datos, agregar un cuerpo más formal. Así que el criterio cambia un poco según el destinatario. Saludos!



Pablo Racca

sábado, 7 de noviembre de 2015

COMENTARIO: NÉSTOR ADRIÁN DE MARCO



miércoles, 28 de octubre de 2015, 21:30

Envío

Néstor Adrián De Marco

Pje Madariaga 4479 – Rosario

3416010295

nestordemarco@yahoo.com.ar

A quien corresponda
Rosario, 28 de Octubre de 2015
Ref. Gerente de RRHH

Estimados/as Señor/a

Me dirijo a usted/es en relación al aviso publicado en el diario "La Capital" de la ciudad de Rosario del día 28 de Octubre en el cual solicita/n "Gerente de RRHH", con el objeto de ofrecerle/s mis servicios.

Baso mi oferta en cumplir con los requisitos por usted/es solicitados, soy Licenciado en Recursos Humanos, poseo experiencia en el área, resido en la ciudad, tengo disponibilidad para viajar y carnet de conductor.

Por tal motivo me agradecería poder mantener una entrevista laboral con usted/es para ampliar las referencias de mi currículum.

Lo saludo cordialmente.

Néstor Adrián De Marco

Calificación: [APROBADO \(100,00 %\)](#)

Comentario:

Hola Néstor, muy bien la carta de presentación. Es concisa y cumple con el fin de persuadir al lector para poder tener una entrevista laboral. Bien al mencionar el puesto a postularte. La carta está bien redactada y sin errores de ortografía.



Facundo Layus

sábado, 31 de octubre de 2015, 10:43

Módulo 3. Actividad - Búsqueda de empleo en la web

Busque un (1) aviso en algún portal de [empleo](#) que le resulte de interés. Copielo en la caja.

Portales de [empleo](#) sugeridos:

<http://www.santafe.gov.ar/nexoempleo>

<http://www.computrabajo.com.ar>

<https://www.zonajobs.com.ar>

Siga los siguientes pasos:

- Defina si se ajusta a su objetivo profesional inmediato, o si necesitará mayor [formación](#) o experiencia y lo considerará un objetivo a mediano plazo.
- Revise el CV y adáptelo a ese aviso.
- Obtenga datos generales de la entidad que publicó el aviso.
- Busque en las redes sociales si alguno de sus contactos trabaja en esa empresa.
- Envíe solicitudes de amistad a personas que haya encontrado en las redes sociales que trabajan allí. Vea si hay “amigos” en común.
- Visite la web de la empresa, adjunte su curriculum allí si es posible.
- Pre entrevista: busque en YouTube si hay videos de la persona que lo entrevistará.
- Escriba en la caja un informe de todo lo realizado, sus reflexiones y los resultados que alcanzó.

COMENTARIO: SOLEDAD CARRASCO

lunes, 9 de noviembre de 2015, 11:35

Envío

AVISO

http://www.ellitoral.com/index.php/id_um/121567-abren-concurso-para-ingresar-a-los-efectores-de-salud-y-al-107

https://www.santafe.gov.ar/index.php/web/content/view/full/201327/?e=0&p=3&filtro_activo=&filtro_valor=

Concurso y selección de personal del gobierno de Santa Fe. Convocatoria para Técnico en Laboratorio.

Requisitos (excluyentes):

- Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo.

- Para cubrir suplencias tener, como máximo, la edad de 60 años (mujeres) y 65 años (hombres), y para cubrir vacantes tener, como máximo, la edad de 50 años (ambos sexos)
- No hallarse jubilado.
- No registrar antecedentes penales que impidan el ejercicio de cargos públicos. • No estar inhabilitado.
- No ser deudor alimentario.
- Estudios Secundarios Completos, preferentemente con orientación en Química
- Título Técnico, en carrera de 3 años de duración (como mínimo): Técnico Superior de Laboratorio, Técnico Superior en Química, Técnico Superior en Hemoterapia, Técnico en Laboratorio de Análisis Clínicos, Técnico Superior en Esterilización, Técnico Superior en Alimentos, Técnico Superior Analista en Calidad de Alimentos, Técnico Superior en Biotecnología, Técnico Superior en Bromatología, Técnico en Farmacia y Laboratorio o Análisis Universitario de Alimentos.
- Disponibilidad horaria

Otros Requisitos esperados (no excluyentes):

- Experiencia laboral demostrable en puesto similar.
- Tecnicaturas, cursos, capacitaciones relacionadas al puesto

NOTA: Cumpló con los requisitos excluyentes, con respecto a los "Requisitos esperados" realicé cursos relacionados y pasantías en ese ámbito.

Me anoté en el S.A.M.Co de Roldán. Encontré un contacto que tiene relación con la comisión directiva del lugar. Pese a que no son ellos los que deciden en primera instancia quienes entran, me acerqué y les dejé mi CV y les avisé que me anoté en el concurso. Lo bueno es que me dijeron que hay un solo Técnico trabajando en el lugar y que seguramente iban a necesitar otro, y que al menos si había que hacer algún reemplazo me llamaban.

Calificación: APROBADO (100,00 %)

Comentario:

Hola Soledad, muy bien la descripción de la convocatoria para Técnico en Laboratorio. Es para destacar el entusiasmo y compromiso que has tenido con el curso! Te sugiero que sigas con la búsqueda, para esto es fundamental tener paciencia y perseverancia.

Qué bueno lo que te manifestaron en relación a que te van a llamar si hay que hacer algún reemplazo. Si tenés noticias positivas no dudes en contarme, nos pone muy contentos cuando un alumno consigue tener una entrevista laboral y obviamente si consigue el empleo!

Felicitaciones por haber concluido con todas las actividades!! Espero que hayas disfrutado del curso y que te resulte útil lo aprendido en el mismo. Saludos!



Facundo Layus

martes, 10 de noviembre de 2015, 10:49



COMENTARIO: MANUELA TALLARICO

lunes, 9 de noviembre de 2015, 15:57

Envío

Aviso: https://www.linkedin.com/jobs2/view/80847382?trk=vsrp_jobs_res_name&trklinfo=VSRPsearchId%3A2194034491447094724290%2CVSRPtargetId%3A80847382%2CVSRPcmpt%3Aprimary

Actualmente la red social que utilizó para la búsqueda de empleo es LinkedIn en donde encontré este aviso que es para el puesto de Analista de Operaciones Analíticas. El perfil descrito en el aviso se adapta a mi objetivo profesional y se encuentra detallado que es lo que buscan y cuáles son los requisitos.

En la red vengo siguiendo a esta empresa porque tengo varios conocidos de la facultad que ya trabajan ahí y me han descrito sobre sus tareas y responsabilidades en la industria. Además ingrese a la página web para interiorizarme sobre los productos que elaboran y comercializan en el país.

Antes de postularme en la búsqueda revisé y actualicé mi CV y redacte la carta de presentación adecuada al aviso.

A su vez descubrí que dentro de mis contactos está el Jefe de RRHH de la empresa, así que le envié un mensaje privado mostrándole mi interés por el puesto y si estaba dispuesto a recibir mi CV.

Ahora estoy a la espera de la respuesta y de una posible entrevista.

Calificación: APROBADO (100,00 %)

Retroalimentación

Hola Manuela, muy bien hecho el informe de los pasos que fuiste siguiendo. Muy bien por haber enviado tu CV y carta de presentación. Me parece bien el contacto por privado con el Jefe de RRHH para demostrar tu interés.

Es para destacar el entusiasmo y compromiso que has tenido con el curso! Te sugiero que sigas con la búsqueda, para esto es fundamental tener paciencia y perseverancia.

Si en algún momento tenés noticias positivas no dudes en contarme. Nos pone muy contentos cuando un alumno consigue tener una entrevista laboral y obviamente si consigue el empleo!

Felicitaciones por haber concluido con todas las actividades!! Espero que hayas disfrutado del curso y que te resulte útil lo aprendido en el mismo. Saludos!



Facundo Layus

martes, 10 de noviembre de 2015, 10:57



COMENTARIO: MARIA VITORIA FIRPO

lunes, 9 de noviembre de 2015, 19:08

Envío

TÉCNICO EXTENSIONISTA

Publicado: 2 de noviembre
Este aviso cierra en 23 días
Industria Láctea

Industria: Alimentos y Bebidas

Paraná, Entre Ríos

- Jerarquía: Senior / Semi-Senior
- Sector: Compras y Abastecimiento
- Vacantes: 1

Importante empresa láctea radicada en Paraná, Entre Ríos, se encuentra en la búsqueda de un joven profesional, recibido de las carreras de Veterinario, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Zootecnista o afines, para desarrollarse en el área de extensión y atención de proveedores.

Dentro de sus funciones se encontrará el desarrollo de relaciones comerciales con nuevos proveedores, la implementación de proyectos de extensionismo, el asesoramiento a proveedores, el control de calidad de los procesos y materia prima remitirá, la implementación de procesos de mejorar, entre otras tareas relacionadas a su área de injerencia.

El puesto requiere un excelente manejo de las relaciones personales, actitud proactiva, dinamismo y toma de decisiones.

Se ofrecen excelentes condiciones de contratación, con posibilidades de desarrollo y crecimiento profesional, en una compañía líder y en expansión.

Requisitos que deben cumplir los postulantes

- Educación: Universitario – Abandonado / En curso / Graduado
- Área de estudio: Ing. Agrónoma / Agropecuaria / Veterinaria
- Lugar de residencia: Entre Ríos, Santa Fe
- Indicar remuneración pretendida

Actividad

Esta oferta me llegó a mi correo la cual fue publicada en la página de *zonajobs* en la cual me encuentro registrada. Como Ingeniera Agrónoma cumplo con los requisitos a que están solicitando.

Como opinión personal en lo que respecta a mi profesión, me recibí justo en un año que no fue bueno para el agro, con pocas ofertas laborales para el sector, pudiendo observar de la misma que se requiere como mínimo dos-tres años de experiencia, sabiendo que uno es recién recibido y obviamente no se cumple con los años, la mayoría de las ofertas son muy pretenciosas al momento de la selección.

Es la primera vez que realizo un curso de este tipo, me pareció muy interesante, claro, conciso, buena disposición del tutor, respondiendo siempre a las inquietudes que se me iban presentando. Sobre todo me ayudó mucho en el armado de mi CV, con lo cual me permitió darme cuenta de los errores cometidos, como así también armar una carta de presentación.

Calificación: APROBADO (100,00 %)
Retroalimentación

Ma. Victoria:

Bien, qué bueno encontrar búsquedas para tu profesión particular. Eso es importante. No dejes --como se recomienda en este módulo-- de **buscar información sobre la empresa**, chequear si se puede **subir el CV a la página** propia de la empresa, **buscar contactos en las redes sociales** que puedan llegar a trabajar ahí.

En tu caso, podrías verificar dónde están trabajando tus colegas de Ing. Agrónoma e ir subiendo CVs a las webs de esas empresas; para esto, puede ser muy útil crearte un perfil de linkedin. Si nunca lo usaste, es un buen desafío aprender a usarlo. Es una buena red para profesionales.

Como tutor, ha sido un gusto. No dejes de escribir al mail por cualquier duda o consulta, aun después de terminado el curso. Saludos!



Pablo Racca
miércoles, 11 de noviembre de 2015, 11:33

COMENTARIO: CAROLINA SPOSETTI



lunes, 16 de noviembre de 2015, 11:45

Envío

AMO FLORIDA SRL.

Servicios de ortodoncia. Publicada el 21 de octubre

Se buscan odontologos/as (hombres de 23 a 35 años, mujeres hasta 25 años) para trabajar en centro de ortodoncia en el centro de rosario.

Inicio inmediato. necesitamos que los candidatos posean disponibilidad para realizar una capacitacion de 2 o 3 meses en CABA. interesados enviar CV.

- Vacantes: 5
- Requerimientos:
- Idioma: español
- Educacion minima: universitario
- Disponibilidad de viajar: no
- Disponibilidad de cambio de residencia: no

- Revisé el CV y no hubo que realizar demasiados cambios, ya que mi perfil se adapta a los requerimientos del puesto.
- Datos de la entidad que publico el aviso: busqué por internet, se trata de una clínica ubicada en Buenos Aires, con servicios Médicos y de odontología.
- Redes sociales: no aparece en ninguna red social la empresa que ha publicado el anuncio, por lo tanto no tengo amigos en común o gente conocida que trabaje allí.
- Visite la Web de la empresa: la empresa no tiene página web, al menos no la pude encontrar.
- Reflexión: me parece interesante el puesto, ya que ofrecen una capacitación en ortodoncia, lo cual me interesa, y el trabajo seria en Rosario, para lo cual no tendría problemas de movilizarme o realizar un cambio de domicilio.

Muchas gracias, el curso me pareció muy interesante, y gracias a él finalmente conseguí empleo! Me llamaron de la empresa a la que envié el CV y quede para el puesto. La verdad estoy muy contenta y muy agradecida.

Saludos!

Calificación: APROBADO (100,00 %)

Comentario:

Hola Carolina, muy bien hecho el informe de los pasos que fuiste siguiendo. Qué bueno que te resulte interesante el puesto publicado. Es para destacar el entusiasmo

y compromiso que has tenido con el curso! Te sugiero que sigas con la búsqueda, para esto es fundamental tener paciencia y perseverancia.

Nos pone muy contentos cuando un alumno consigue tener una entrevista laboral y obviamente si consigue el empleo!

Felicitaciones por haber concluido con todas las actividades!! Espero que hayas disfrutado del curso y que te resulte útil lo aprendido en el mismo. Saludos!



Facundo Layus

jueves, 12 de noviembre de 2015, 11:06



COMENTARIO: CAROLINA OJEDA

jueves, 12 de noviembre de 2015, 21:50

Envío

Empecé por buscar un aviso en el portal "Nexo Empleo" porque al tratarse de un servicio que ofrece el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, me pareció un poco más serio, que me ofrecía más de confidencialidad respecto a mis datos personales (DNI, dirección, etc). Me registre en el sitio creando una cuenta, completé los campos en blanco para crear mi CV con la información personal que requería. Leí la información que me brindaba el sitio, de que se trataba, cuáles eran sus ventajas, cómo actúa en la búsqueda, etc. Luego comencé por buscar puestos de cajera, secretaria, pero no me dio resultados, sólo tuve un resultado con el puesto de vendedora pero era un aviso viejo, de julio de este año.

Al no encontrar buenos resultados en "Nexo Empleo", seguí la búsqueda en "Compu Trabajo", página que hace unos días una amiga también me recomendó, comencé la búsqueda por cajera, secretaria y no me aparecieron resultados, seguí introduciendo ATENCIÓN AL CLIENTE, y me aparecieron algunos avisos de los cuales elegí uno que me resulto interesante y que se ajustaba a lo que esperaba encontrar;

MUSIMUNDO seleccionará Vendedores Eventuales - Sucursales de Santa Fe Capital en Santa Fe - Musimundo

Hice click en la opción cargar CV, tuve que registrarme como hice en el sitio anterior, cargar mis datos personales y el Documento con mi CV, el cual revise antes de cargarlo. Luego el sistema envió a la empresa mi información.

Después de todo eso busqué información sobre la empresa, cuándo fue creada, a qué se dedica, cuántas sucursales tiene en el país, cuántos empleados, qué productos vende, etc.

En cuanto a redes sociales, me encontré con la hija de mi actual jefa, que trabaja en el área de Recursos Humanos de la empresa, me puse en contacto con ella a través

de "Facebook", le comenté que estaba haciendo este curso, sobre la actividad que estaba realizando, que había leído el aviso en "Compu Trabajo" y sin sugerirle nada, me dió la oportunidad de poder mandarle mi CV vía correo electrónico, para poder asentarlos en la base de datos y tenerlos en cuenta en futuras vacantes en el caso de que no me llamen en esta oportunidad.

Y aquí estoy muy optimista, a la espera de respuestas!

Calificación: APROBADO (100,00 %)

Comentario:

Hola Carolina, muy bien hecho el informe de los pasos que fuiste siguiendo. Qué bueno que fuiste buscando en distintos portales hasta encontrar un aviso que te resultó interesante. Muy bien por haber cargado tu CV y por haberte comunicado con la hija de tu actual jefa.

Es para destacar el entusiasmo y compromiso que has tenido con el curso! Te sugiero que sigas con la búsqueda, para esto es fundamental tener paciencia y perseverancia.

Y te pido que si en algún momento tenés noticias positivas, no dudes en contarme. Nos pone muy contentos cuando un alumno consigue tener una entrevista laboral y obviamente si consigue el empleo!

Felicitaciones por haber concluido con todas las actividades!! Espero que hayas disfrutado del curso y que te resulte útil lo aprendido en el mismo. Saludos!



Facundo Layus

viernes, 13 de noviembre de 2015, 10:21



COMENTARIO: LUISINA AYALA

lunes, 16 de noviembre de 2015, 14:54

Envío

Enfermeros/as, Auxiliar de Enfermería, Estudiante Avanzado - Hogar de Día en Santa Fe - Asorum.

Salario

° \$ 1.00 (Neto mensual).

Descripción

° HOGAR con CENTRO de DÍA (ZONA NORTE)

ASORUM Consultora selecciona Enfermeras/os Profesionales, Auxiliares de Enfermería, Estudiante Avanzados para desempeñarse en HOGAR para personas con Discapacidad en Zona Norte de Rosario.

La posición requiere personal con vocación de servicio para trabajar junto a los Residentes del Hogar.

Sus tareas serán: La asistencia, supervisión y control diario a los residentes en cuanto a su alimentación, vestido, medicación e higiene.

Se ofrece: Salario acorde al Convenio, contratación en Relación de dependencia a tiempo indeterminado. Excelente ambiente laboral.

º Fecha de contratación: 04/12/2015

º Cantidad de vacantes: 3

Requerimientos

º Educación mínima: Terciario

º Idioma: Español

º Disponibilidad de viajar: No

º Disponibilidad de cambio de residencia: No

Quiero contarles que mande mi CV a una Consultora y me llamaron.

Estoy trabajando hace dos semanas, solo de mañana y 4 horas. Por suerte tengo tiempo de estar con mi hija. Estoy agradecida por toda la ayuda que nos brindan!!

Calificación: APROBADO (100,00 %)

Comentario:

Luisina, **FELICITACIONES!!!!**

Para todo nuestro equipo esta es la mayor de las satisfacciones: saber que los participantes del curso logran sus objetivos....Bien!!!!



Info Aula Virtual

lunes, 16 de noviembre de 2015, 16:52

Anexo VI. Modelos de certificados



Ministerio de Trabajo
y Seguridad Social

Rosario, diciembre de 2015

Se certificado que **Nombre y Apellido** D.N.I. **xx.xxx.xxx**
cursó y aprobó el

Curso de Búsqueda Efectiva de Empleo

perteneciente al programa online de formación a distancia del CCFP-R.

Cumpliendo un total de **12** horas reloj.

Declarado de interés provincial por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe
(Decreto N° 3765 del 30 de octubre de 2015).

Nélida Kunc
Presidente | CCFP-R
Consejo de Capacitación y Formación
Profesional de Rosario

Julio C. Genesini
Ministro de Trabajo
y Seguridad Social
Gobierno de la Pcia. de Santa Fe



CONSEJO FEDERAL
DE INVERSIONES

Secretaría de
Recursos Humanos
y Función Pública
Ministerio de Economía



Asociación
Trabajadores
del Estado
ATE
upcn
SANTA FE
Universidad Provincial de Santa Fe
República Argentina

CCFP Consejo de Capacitación
y Formación Profesional
de Rosario y su Región



Ministerio de Trabajo
y Seguridad Social

Rosario, diciembre de 2015

Se certifica que **Nombre y apellido** D.N.I. **xx.xxx.xxx**
cursó y aprobó los

Cursos de Competencias Laborales Básicas

correspondientes a **Comunicación Efectiva | Trabajo en equipo,
Dinámica de grupo y Liderazgo | Resolución de problemas |
Aprender a aprender**

pertenecientes al programa de formación online del CCFP-R.

Cumpliendo un total de **48** horas reloj.

Declarado de interés provincial por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe
(Decreto N° 3765 del 30 de octubre de 2015).

Nélida Kunc
Presidente | CCFP-R
Consejo de Capacitación y Formación
Profesional de Rosario

Julio C. Genesini
Ministro de Trabajo
y Seguridad Social
Gobierno de la Pcia. de Santa Fe