



# Orientación socio-laboral y educativa

Una propuesta de trabajo

**Escuela Secundaria**

# Orientación socio-laboral y educativa

Una propuesta de trabajo

## Escuela Secundaria



ISBN 978-987-549-424-4

© Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Ministerio de Educación

Dirección General de Planeamiento Educativo

Dirección de Currícula y Enseñanza, 2010

Hecho el depósito que marca la ley 11.723

Dirección de Currícula y Enseñanza

Esmeralda 55, 8º piso

C1035ABA - Buenos Aires

Teléfono/fax: 4343-4412

Correo electrónico: [curricula@bue.edu.ar](mailto:curricula@bue.edu.ar)

Orientación socio-laboral y educativa. Una propuesta de trabajo / coordinado por  
Marta García Costoya. - 1a ed. - Buenos Aires : Ministerio de Educación -  
Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, 2010.  
88 p. ; 30x21 cm.

ISBN 978-987-549-424-4

1. Material Auxiliar para la Enseñanza. I. García Costoya, Marta, coord.  
CDD 371.33

Permitida la transcripción parcial de los textos incluidos en este documento,  
hasta 1.000 palabras, según ley 11.723, art. 10º, colocando el apartado  
consultado entre comillas y citando la fuente; si éste excediera la extensión  
mencionada, deberá solicitarse autorización a la Dirección de Currícula y Enseñanza.  
**Distribución gratuita. Prohibida su venta.**

**Jefe de Gobierno**

Mauricio Macri

**Ministro de Educación**

Esteban Bullrich

**Secretario de Educación**

Andrés Ibarra

**Subsecretaria de Inclusión Escolar y Coordinación Pedagógica**

Ana María Ravaglia



## **Orientación socio-laboral y educativa. Una propuesta de trabajo**

### **Elaboración del documento**

Ana Campelo

Claudia Figari

Marta García Costoya

Cecilia García Maldonado

### **Coordinación pedagógica**

Marta García Costoya

### **Edición a cargo de la Dirección de Currícula y Enseñanza**

**Coordinación editorial:** Paula Galdeano

**Edición:** Gabriela Berajá, María Laura Cianciolo, Virginia Piera, Sebastián Vargas

**Coordinación de arte:** Alejandra Mosconi

**Diseño gráfico:** Patricia Leguizamón y Patricia Peralta

**Apoyo administrativo:** Andrea Loffi, Olga Loste, Jorge Louit y Miguel Ángel Ruiz

## Presentación

La educación del Nivel Secundario, más allá de las diferentes modalidades y orientaciones, tiene como ejes vertebradores y propósitos principales la preparación de los estudiantes para el ejercicio pleno y responsable de la ciudadanía, para la continuidad de estudios superiores y para la inserción en el ámbito social y laboral.

Respecto de este último punto, la Ley de Educación Nacional N° 26.206 establece, en su artículo 126 inciso g, que “los/as alumnos/as tienen derecho a recibir orientación vocacional, académica y profesional-ocupacional que posibilite su inserción en el mundo laboral y la prosecución de otros estudios”.

Si bien muchas escuelas y/o docentes han llevado a cabo por propia iniciativa proyectos que abordan con diferentes recursos y estrategias esta tarea de orientación de los estudiantes, estas acciones no alcanzan aún el grado de generalidad necesario para garantizar al conjunto de los estudiantes del Nivel Secundario de la ciudad el acceso a instancias formativas de estas características, de gran relevancia en un período en el que se esbozan (y muchas veces, se definen) los grandes rasgos del proyecto general de vida de las personas.

En el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, la Dirección de Investigación y Estadística (DIE) llevó a cabo durante los años 2008 y 2009 una investigación entre estudiantes del último año de nivel medio de la ciudad que se centró en las valoraciones y significados otorgados a la escuela y la percepción de sus aportes para el futuro.\*

Entre los resultados que se presentan en el informe se menciona que “Las orientaciones de futuro señalan una distancia con los discursos más pesimistas acerca del pensamiento juvenil sobre el futuro, ya que la reflexión sobre el futuro es una actividad habitual y de interés para casi todos los estudiantes. Los planes de futuro próximo que los jóvenes se proponen para el momento de concluir la escuela media priorizan la continuidad educativa, combinada la mayoría de las veces con una inserción laboral simultánea. [...] Las actividades específicas de orientación de las escuelas para facilitar las elecciones futuras de sus alumnos no parecen haber tenido un papel central, salvo en el caso de las escuelas técnicas, donde el tipo de formación brindada y las actividades y talleres de orientación son valorados positivamente por los estudiantes. En las otras dos modalidades se registra un virtual empate entre quienes valoran positiva y negativamente las actividades de orientación organizadas por las instituciones”.



Davegnino, V. y otros: “Valoraciones de la Educación Media y orientaciones de futuro de estudiantes del último año del nivel medio. Primer Informe”. GGBA, Ministerio de Educación, Dirección de Investigación y Estadística, mayo de 2009.

Las propuestas de orientación de los jóvenes, en este sentido, deberían abordar no solamente la clarificación de sus gustos o inclinaciones, sino también permitir explicitar el proceso de análisis y elección que implica la decisión por un campo determinado de actividades futuras, constituyan estas un trabajo/empleo o estudios superiores y/o profesionales.

Frente a las muchas incertidumbres que plantea el mundo laboral actual, la tarea de la escuela debería estar centrada en acompañar y favorecer el esclarecimiento de los deseos personales, pero también esclarecer la realidad laboral y las opciones y requisitos de los estudios realizables, para ayudar a los jóvenes a construir un proyecto personal de inserción social con probabilidades de realización efectiva. En otras palabras, promover un proceso mediante el cual puedan no sólo plantearse “qué quiero ser” sino también “qué quiero o puedo hacer para lograrlo”.

El material que hoy presentamos fue realizado en ocho escuelas secundarias de la ciudad; y fue evaluado muy positivamente tanto por los estudiantes que participaron del taller como por los directivos y docentes. De esta forma, la Dirección de Currícula y Enseñanza ofrece al conjunto de las escuelas secundarias un material que esperamos resulte valioso para diseñar y llevar a cabo esta tarea de orientación socio-laboral y educativa, mediante la cual se pretende acompañar y ayudar a los jóvenes en la concreción de un proyecto vital elegido conscientemente entre todas sus posibilidades.

# Índice

<b>Introducción. El origen de esta propuesta</b>	<b>9</b>
<b>Organización de este material</b>	<b>11</b>
Encuentros y actividades propuestas	<b>11</b>
Los ejes temáticos	<b>11</b>
Eje temático 1: Representaciones sobre la educación, el trabajo y la formación profesional	<b>11</b>
Eje temático 2: El mundo del trabajo, las organizaciones laborales y la normativa vigente	<b>12</b>
Eje temático 3: Experiencias y proyectos: sentidos, metas, estrategias	<b>15</b>
El taller	<b>16</b>
<b>Encuentro 1</b>	<b>17</b>
Actividad 1: Quiénes somos	<b>17</b>
Actividad 2: Qué esperamos	<b>17</b>
Actividad 3: Sentidos de “trabajo”, “estudio”, “el futuro”, “la formación profesional”	<b>18</b>
<b>Encuentro 2</b>	<b>20</b>
Actividad 4: Línea de tiempo	<b>20</b>
Actividad 5: ¿Cómo se explica esto?	<b>21</b>
Actividad 6: ¿Típicamente femenino o masculino?	<b>22</b>
<b>Encuentro 3</b>	<b>24</b>
Actividad 7: Saberes y aprendizajes	<b>24</b>
Actividad 8: Inventario de intereses	<b>25</b>
<b>Encuentro 4</b>	<b>26</b>
Actividad 9: Inventario de intereses (continuación)	<b>26</b>
Actividad 10: Juego de frases sobre algunos oficios/profesiones	<b>26</b>
<b>Encuentro 5</b>	<b>28</b>
Actividad 11: Elaboración de preguntas para entrevistas a trabajadores	<b>28</b>



Actividad 12: Información general sobre formación profesional	<b>29</b>
<b>Encuentro 6</b>	<b>30</b>
Actividad 13: Panel sobre oficios/ocupaciones técnico-profesionales	<b>31</b>
Actividad 14: Opciones de formación profesional	<b>31</b>
<b>Encuentro 7</b>	<b>33</b>
Actividad 15: Los derechos humanos	<b>33</b>
Actividad 16: La Declaración Universal de Derechos Humanos, la educación y el trabajo	<b>34</b>
Actividad 17: Derecho laboral	<b>35</b>
<b>Encuentro 8</b>	<b>37</b>
Actividad 18: Proyección y debate sobre la película <i>Recursos humanos</i>	<b>37</b>
<b>Encuentro 9</b>	<b>38</b>
Actividad 19: Proyección y debate sobre la película <i>Recursos humanos</i>	<b>38</b>
Actividad 20: Planificación para iniciar la búsqueda de empleo “juego con tarjetas”	<b>39</b>
Actividad 21: Avisos clasificados en la prensa escrita	<b>40</b>
<b>Encuentro 10</b>	<b>41</b>
Actividad 22: Herramientas para la búsqueda de empleo. Currículum Vitae	<b>41</b>
Continúa la actividad 22 (opcional)	<b>41</b>
Actividad 23: Entrevistas laborales	<b>42</b>
<b>Encuentro 11</b>	<b>43</b>
Actividad 24: Seguir estudiando...	<b>43</b>
<b>Encuentro 12</b>	<b>44</b>
Actividad 24: Seguir estudiando... (continuación)	<b>44</b>
Actividad 25: Evaluación del taller	<b>44</b>
<b>Anexo: recursos y materiales de apoyo</b>	<b>47</b>

## Introducción

### El origen de esta propuesta

El **taller de orientación socio-laboral y educativa** que presentamos fue elaborado en el marco del Proyecto de articulación de acciones entre Escuelas de Reingreso y Centros de Formación Profesional. Este proyecto contemplaba, para los estudiantes mayores de 17 años de esas escuelas, la posibilidad de acceder a cursos cuatrimestrales de formación profesional a contraturno del horario escolar y con acompañamiento desde la institución educativa a través de la figura de un tutor específico quien, además, coordinaba el taller en horario escolar.

El desarrollo del proyecto incluyó la aplicación de una encuesta a los estudiantes, que fue respondida por el 55% de la matrícula total de esas escuelas. En esta encuesta se indagaba acerca de experiencias vinculadas al mundo del trabajo, interés y/o conocimientos sobre actividades técnico-profesionales y expectativas a futuro referidas a estudios. Los resultados del procesamiento mostraron que la gran mayoría de los estudiantes:

- no tenía conocimiento de la oferta de formación profesional existente en la Ciudad;
- desconocía también la amplia y variada oferta de carreras terciarias de formación técnica;
- del 91% de los alumnos que manifestó que continuaría estudiando al finalizar el Nivel Medio, el 79% respondió que necesitaría trabajar para afrontar sus estudios;
- un 35% de los encuestados elegían carreras universitarias de 4-5 años o profesados de menor duración, pero que requieren una concurrencia diaria de 3 o 4 horas.

Estos resultados muestran coincidencia con los hallados en un relevamiento posterior de la Dirección de Investigación y Estadística,<sup>1</sup> realizado a partir de una muestra representativa del Nivel Medio de la Ciudad.

El taller, que en un principio se pensó como una introducción a la experiencia de cursar tramos de formación profesional, fue reformulado para poder brindar a los estudiantes una orientación más abarcativa, que incluyera procesos de reflexión sobre sus experiencias personales y laborales así como sobre sus intereses, conocimientos sobre el mundo del trabajo, la legislación básica vigente y los derechos del trabajador, algunas herramientas concretas para la búsqueda de trabajo y, finalmente, información sobre el amplio abanico de posibilidades para continuar estudios superiores.

En el marco del proyecto mencionado anteriormente, el taller se implementó en las Escuelas de Reingreso durante cuatro cuatrimestres,

coordinado por tutoras seleccionadas y capacitadas por la Dirección de Currícula y Enseñanza y cuyo aporte respecto del desarrollo de cada encuentro y cada una de las actividades, así como sus ideas y sugerencias, permitió elaborar la versión final.<sup>2</sup>

El último encuentro incluye una evaluación del proceso por parte de los estudiantes. Los resultados de la misma mostraron una alta valoración del taller, independientemente de la posterior inscripción en algún curso de formación profesional. Cabe aclarar que también los directivos y docentes de las escuelas valoraron positivamente la posibilidad de que los estudiantes contaran con este espacio de orientación.

Dado que el Nivel Medio tiene como propósitos generales formar a los estudiantes para ejercer una ciudadanía plena y responsable, continuar estudios superiores y promover el desarrollo de capacidades generales para insertarse en el mundo laboral, desde la Dirección de Currícula y Enseñanza, a partir de la valoración positiva del taller por parte de alumnos, docentes y directivos, ponemos esta propuesta a disposición del conjunto de las escuelas medias de la Ciudad.

## Organización de este material

### Encuentros y actividades propuestas

La implementación completa del taller está planificada para doce encuentros de tres horas cátedra (120 minutos), abarcando casi un cuatrimestre. En cada encuentro se prevé un promedio de dos o tres actividades. Las actividades están numeradas correlativamente a lo largo de todos los encuentros; aunque este orden no implica una secuencia, sí responde a una lógica de tratamiento coherente de los diversos temas que será preciso tratar de que mantenga en el caso de realizar cambios.

Si bien en función del tiempo disponible puede obviarse alguna de las actividades, es conveniente tratar de que el encuentro en sí conserve su unidad temática. Para cada actividad se indican los propósitos, los materiales necesarios, el tiempo estimado y los detalles de su desarrollo.

La mayor parte de los materiales o recursos sugeridos se encuentran en el anexo de este documento, diseñados para facilitar su duplicación. Algunas de las actividades requieren la consulta o búsqueda de información en Internet; para su desarrollo, el docente deberá considerar si es posible y conveniente realizarlas en la escuela o puede solicitar a los estudiantes que las realicen entre un encuentro y el siguiente, en función del acceso que los mismos tengan a la red fuera de la institución educativa.

### Los ejes temáticos

El desarrollo del taller y las actividades propuestas para cada encuentro están estructurados a partir de tres ejes temáticos, que presentamos a continuación.

#### **EJE TEMÁTICO 1: REPRESENTACIONES SOBRE LA EDUCACIÓN, EL TRABAJO Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL**

Desde este eje se propone generar espacios de análisis y reflexión individuales y grupales con el fin de desnaturalizar las representaciones que tienen los estudiantes, tomando conciencia y valorizando la propia experiencia vital. También se pretende focalizar en la identificación de estereotipos que se convierten en obstáculos para la elaboración de proyectos individuales y/o colectivos.

En síntesis, se pretende abordar cuestiones centrales sobre las cuales debatir, ya que la relación existente entre experiencias vividas, representaciones, visualización/valoración de saberes y estrategias condiciona la naturaleza y alcance de los proyectos que puedan elaborar los estudiantes.

## **EJE TEMÁTICO 2: EL MUNDO DEL TRABAJO, LAS ORGANIZACIONES LABORALES Y LA NORMATIVA VIGENTE**

El propósito es favorecer la valorización del sentido del trabajo y de las posibilidades de realización personal y colectiva a través de él. No obstante, se trata también de conocer y analizar los obstáculos que encuentran los sujetos para lograr insertarse en el mercado de trabajo, reconociendo asimismo las condiciones de trabajo que viven a diario los trabajadores y que, en muchos casos, definen situaciones de precariedad laboral. Reconocer estas condiciones supone analizar las situaciones de trabajo específicas sólo capaces de ser observadas en determinadas organizaciones laborales donde se desarrolla el proceso de trabajo. Al respecto, los contenidos relacionados con este eje temático proponen también un ámbito de reflexión sobre la legislación laboral vigente y la importancia crucial que asume considerar el derecho al trabajo como un derecho humano fundamental.

Asimismo, se pretende generar un espacio de análisis que permita comprender que trabajar supone poner en juego saberes generales y específicos. El aprendizaje se expresa en múltiples espacios, uno de los cuales es el mundo del trabajo. Al respecto, se trata de valorizar la importancia de la formación profesional que, junto con la formación general, aporta calificaciones fundamentales para el desarrollo de múltiples actividades técnico-profesionales.

### **o Diferencias entre el concepto de empleo y trabajo**

Caracterizamos al trabajo como la actividad desarrollada por los sujetos, que supone intencionalidad, y se realiza en determinados espacios y tiempos y en interacción con otros sujetos. En el desarrollo de la actividad de trabajo los sujetos ponen en juego su capacidad física, psíquica y cognoscitiva, logrando transformaciones materiales (sobre un objeto como en el caso del herrero o el carpintero) y/o inmateriales (como en el caso de los servicios, por ejemplo: el trabajo del maestro, del médico).

La noción de empleo remite a las formas particulares que asume el trabajo en la modernidad, es decir, en tanto relación salarial.<sup>3</sup> La situación de empleo bajo la forma de relación salarial se consolidó en los años de posguerra con el estado keynesiano. La relación salarial se define bajo ciertas formas de contratación reguladas por la legislación laboral (que se va consolidando con el derecho social del trabajo, a partir de los múltiples reclamos y luchas por parte de los trabajadores organizados), y se desarrolla bajo ciertas formas de organización del trabajo que han predominado históricamente en las organizaciones laborales. A partir de los años 70 se postula la crisis de la relación salarial tal como se consolidó con el keynesianismo, lesionándose (en el contexto de la reforma laboral de los 90) los principios protectores que lo regulaban, en un escenario de creciente desempleo y precarización de los aún ocupados.

### ○ **La distinción “empleo/trabajo”**

Es conveniente tomar en cuenta esta distinción ya que permite fortalecer la idea del trabajo como forma de realización, desarrollar la idea de que participar de un proceso de formación profesional y de formación en general aporta herramientas para proyectarse (el sujeto) y poder imaginar que el ejercicio de una profesión/oficio puede aportar a la propia realización, contribuir a la calidad de vida y a la dignidad.

Asimismo, permite caracterizar la situación de empleo, muchas veces bajo formas precarias (como los empleos a los que acceden los jóvenes, en general), que deben ser reconocidas, analizadas —desnaturalizadas— y vinculadas a los derechos laborales que asisten a los trabajadores.

Es decir: por un lado, se trata de desnaturalizar las situaciones precarias de empleo y, por otro, aportar herramientas para proyectarse pensando que el trabajo puede constituirse en un medio de realización.

### ○ **La relación trabajo/saberes/aprendizaje**

En toda situación de trabajo, los trabajadores ponen en juego saberes de diferente naturaleza y la experiencia previa. También se recrean saberes y aprendizajes, produciendo nuevos saberes.

La profesionalidad<sup>4</sup> es una construcción compleja que se desarrolla en múltiples espacios y tiempos educativos y laborales. Esta no se agota ni en el sistema educativo, ni en el mundo del trabajo. En función de ello, se trata de fortalecer la idea acerca de la importancia de la formación continua a lo largo de la vida de los sujetos.

En la situación de trabajo/empleo, muchos trabajadores despliegan un conjunto de saberes valiosos, los cuales no siempre son reconocidos por los propios trabajadores. Contribuir a reconocer e identificar esos saberes, así como bregar por su valorización, se constituye así en una tarea importante.

### ○ **Caracterización de las organizaciones laborales**

Las organizaciones laborales constituyen espacios específicos donde se desarrolla el proceso de trabajo, a partir de la intervención específica de los trabajadores enmarcados en determinada relación salarial. Esos ámbitos son diversos, heterogéneos en cuanto al tipo de actividad económica que se desarrolla (las fábricas con relación a la actividad industrial; las explotaciones agrícolas en la actividad primaria; los bancos, comercios, administración pública en el caso de los servicios), en cuanto a su tamaño (grandes empresas, pymes, microempresas, talleres, etc.), en cuanto a su propiedad (empresas transnacionales, de propiedad privada nacional, pública, cooperativa, etc.).

4

Carton, M. *La educación y el mundo del trabajo*, Francia, UNESCO, 1985.

En toda organización laboral se establecen formas de cooperación y conflicto necesarias para la producción de bienes y servicios.

Bajo determinadas formas de cooperación, se establecen modalidades de organización del trabajo a partir de las cuales son asignadas las tareas a realizar (con niveles de complejidad variable) a los trabajadores, se definen las condiciones en las que se despliega su actividad laboral; las formas de contratación, las posibilidades de desarrollar una carrera profesional.

- **La referencia conceptual “organizaciones laborales”**

Una de las actividades propuestas se centra en la realización de entrevistas a trabajadores de diferentes oficios. Las nociones conceptuales anteriores aportan elementos para orientar a los estudiantes acerca de las preguntas que sería conveniente realizar, incluso teniendo en cuenta las actividades previstas con posterioridad, que abordan la problemática de los derechos laborales.

Es importante incluir preguntas relacionadas con el tipo de tareas que desarrollan los trabajadores, los saberes que ponen en juego, los espacios, tiempos y formadores que valorizan en las situaciones de aprendizaje vividas. Para la situación actual de trabajo del entrevistado, como en las anteriores que se puedan re-construir, es importante plantear interrogantes que aporten información sobre el tipo de organización/es laboral/es que conoce por experiencia propia. Así, considerar las formas en que se divide el trabajo (organización del trabajo), las formas de contratación, duración de la jornada, condiciones de trabajo, conocimiento sobre convenios colectivos de trabajo, etc.

- **Los derechos laborales: normas estatales y convenios colectivos de trabajo**

Las normas que regulan las actividades laborales se expresan tanto en la legislación estatal, como en los convenios colectivos de trabajo, que son el resultado de procesos de negociación colectiva entre los actores intervinientes en el sistema de relaciones laborales (Estado, sindicatos, empleadores). Los Convenios Colectivos de Trabajo regulan las condiciones de trabajo (jornada laboral, beneficios sociales, forma de tratamiento de los conflictos, derecho a la información, criterios para movilidad profesional, categorías profesionales, sistemas de remuneración). En la década de 1990, el carácter regresivo de la legislación laboral (resultado de la reforma laboral en el marco de las políticas neoliberales) se vio plasmado en las negociaciones colectivas (cláusulas que, en función de la productividad alcanzada, convertían en variable el salario, movilidad geográfica, distribución de las vacaciones a lo largo del año, etc.), en un contexto de debilidad para el sector del trabajo.

El derecho social del trabajo aportaba una serie de principios protectores tales como: la estabilidad en el empleo, el derecho a un salario cierto, la irrenunciabilidad de los derechos adquiridos, la presunción del contrato de trabajo por tiempo indeterminado...

La reforma laboral basada en las políticas de flexibilidad laboral ha lesionado esos principios, regulando en las normas estatales formas de contratación a término, salario variable según la productividad alcanzada, etc.

Es importante también tener en cuenta que la norma (instituida) deriva de la actividad instituyente de los sujetos. Este señalamiento hace posible comprender cómo las regulaciones son expresión de las relaciones de fuerza entre empresas/sindicatos y el Estado, en determinados períodos históricos.

### ○ El derecho al trabajo

Específicamente, una de las actividades propuestas centra el interés en dar tratamiento a los derechos humanos y, en ese contexto, el derecho al trabajo.<sup>5</sup> Al respecto, es importante considerar el derecho a la información, la participación, la organización. En este sentido, cobra relevancia enfatizar en la dinámica de la interacción entre lo instituido (las normas) y la actividad instituyente de los actores en la construcción de las normas.

Asimismo, el análisis y debate en relación con el film *Recursos humanos* permitirá poner de manifiesto las tensiones y conflictos que se generan en particulares contextos laborales en los que se despliega la relación laboral así como la importancia de la organización/participación de los trabajadores en la lucha por sus derechos.

## EJE TEMÁTICO 3: EXPERIENCIAS Y PROYECTOS: SENTIDOS, METAS, ESTRATEGIAS

Este eje temático está orientado a la definición de proyectos, la identificación de sentidos, las metas y estrategias que propongan los estudiantes, tanto en relación con su inserción en el mundo laboral como respecto de la continuación de estudios superiores. En función de ello, y como parte del proceso de orientación, se procurará brindar herramientas para la inserción laboral de los estudiantes (cómo confeccionar un CV; encarar búsquedas; lectura y análisis de avisos clasificados, cómo enfrentar entrevistas laborales;), como así también, información actual sobre las tendencias del mercado de trabajo y los requerimientos para el acceso y permanencia en el mismo

5

Declaración Universal de los Derechos humanos:

### "Artículo 23

1. Toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo.
2. Toda persona tiene derecho, sin discriminación alguna, a igual salario por trabajo igual.
3. Toda persona que trabaja tiene derecho a una remuneración equitativa y satisfactoria, que le asegure, así como a su familia, una existencia conforme a la dignidad humana y que será completada, en caso necesario, por cualesquiera otros medios de protección social.
4. Toda persona tiene derecho a fundar sindicatos y a sindicarse para la defensa de sus intereses."



## El taller

Como se mencionó anteriormente, el taller de orientación socio-laboral y educativa se concibió como un espacio escolar de acompañamiento de los estudiantes en el proceso de elaboración de sus proyectos de futuro, buscando fortalecer su capacidad “para realizar planes certeros y realistas, basados en información actualizada sobre la oferta educativa y el mundo laboral y profesional”.<sup>6</sup>

En función de ello, son sus propósitos generales:

- generar en los estudiantes procesos de reflexión sobre sus experiencias personales y laborales;
- promover la clarificación de sus intereses en relación con el trabajo y el estudio;
- brindar conocimientos sobre el mundo del trabajo, la legislación básica vigente y los derechos del trabajador;
- ofrecer algunas herramientas concretas para la búsqueda de trabajo;
- facilitar la búsqueda de información sobre el amplio abanico de posibilidades para continuar estudios superiores.

# Encuentro 1

## Actividad 1: Quiénes somos

### Propósitos:

- Favorecer que los participantes interactúen con otros compañeros.
- Promover un mayor conocimiento e integración dentro del grupo.

### Tiempo estimado:

15 a 20 minutos.

### Desarrollo:

#### ○ Opción A

1. Explicar a los participantes que para comenzar, y aunque muchos de ellos ya se conozcan, nos vamos a presentar. Inicia la ronda el coordinador.
2. Solicitar que cada uno diga su nombre de pila y cuente, si lo sabe, por qué le pusieron ese nombre o qué significa; puede ser también alguna anécdota relacionada con su nombre.

#### ○ Opción B

1. Cada uno se presenta diciendo una palabra que lo identifique en ese momento. Puede ser en general o por categorías como animales, estados de ánimo, situación afectiva, situación laboral u otros. Por ejemplo: “Me llamo .... y soy una montaña rusa”.
2. Al finalizar las presentaciones, se hace una ronda contando por qué eligieron esas palabras.

## Actividad 2: Qué esperamos

### Propósitos:

- Relevar expectativas del grupo respecto del taller.
- Presentar los propósitos y desarrollo general del taller de orientación.

### Materiales:

Papel afiche y marcador.

Tiempo estimado:

30 minutos.

### Desarrollo:

1. Solicitar a los participantes que piensen y elijan dos palabras que expresen por qué decidieron participar de este taller. Proponer las siguientes preguntas para orientar la elección:
  - ¿Qué espero yo de este taller?
  - ¿Qué espero yo de los otros?

- ¿Qué espero yo de mí?
- 2. Cada participante comunica al resto del grupo sus dos palabras y el coordinador las va registrando en el afiche. Pueden hacer comentarios breves sobre su elección. El coordinador puede, si lo desea, participar como último miembro de esta ronda.
- 3. Comentar las expectativas relevadas a partir de lo registrado en el afiche, relacionándolas con los propósitos generales del taller.
- 4. Conservar el afiche para encuentros posteriores a fin de ir evaluando el cumplimiento y/o redefinición de las diversas expectativas.
- 5. Entregar a cada estudiante la encuesta inicial (ver anexo) y solicitarles que la respondan en forma anónima. Retirarlas, analizarlas y guardarlas hasta el cierre del taller.

### **Actividad 3: Sentidos de “trabajo”, “estudio”, “el futuro”, “la formación profesional”**

#### **Propósitos:**

- Relevar los sentidos asignados al trabajo, el estudio y la formación profesional.
- Promover el reconocimiento de algunos estereotipos que pueden obstaculizar elecciones.

#### **Tiempo estimado:**

40 minutos.

#### **Desarrollo:**

1. El coordinador presenta un afiche con las siguientes frases (o las escribe en el pizarrón):

*En este país no estudia el que no quiere.  
Para trabajar es importante saber algunas cosas.  
Hay algunos trabajos que no son para varones.  
Para estudiar una carrera hay que tener “cabeza”.  
Las amas de casa no trabajan.  
Para aprender un oficio no hace falta estudiar.  
Es imposible estudiar y trabajar al mismo tiempo.  
Es preferible que las mujeres no tengan que trabajar.  
No trabaja el que no quiere.  
Todos los hombres son iguales.  
Trabajar es muy duro y siempre va a ser así.  
Las mujeres son todas iguales.*

2. Preguntar si quieren agregar alguna otra con las mismas características.
3. Solicitar a los participantes que se agrupen de a tres y dar la consigna de trabajo:

*Elijan dos frases y escriban, en forma compartida, un breve relato sobre alguna experiencia de la vida cotidiana (de uno o varios de ustedes) en el que incorporen las frases elegidas. Seleccionen previamente la/s experiencias que incorporarán en el relato.*

Coordinar una puesta en común a partir de la exposición y comentario de lo producido por cada grupo para promover una reflexión colectiva. Resulta interesante orientar el debate hacia las razones de las elecciones y/o no-elecciones de algunas frases.

El coordinador puede introducir la pregunta: ¿qué frases no hubieran elegido y por qué? Se trata de arribar a algunas conclusiones acerca de los sentidos asignados al estudio y el trabajo, organizarlos, identificar tendencias comunes y aspectos que se diferencian, reconociendo la diversidad y marcando las mitificaciones. Es importante que el coordinador diferencie explícitamente “empleo” y “trabajo”.

El coordinador deberá prestar atención también a estereotipos y/o estigmatizaciones que puedan ser identificados y abrir espacios para su análisis.

4. Opcionalmente, se les puede pedir a los estudiantes que ensayen argumentos para refutar algunas de las frases.

## Encuentro 2

### Actividad 4: Línea de tiempo

#### Propósitos:

- Promover la reflexión sobre hechos significativos de la propia vida y de la trayectoria escolar.

#### Materiales:

Papel afiche y marcador.

#### Tiempo estimado:

30 minutos.

#### Desarrollo:

1. Explicar a los participantes que:

*En los procesos de elección que cada uno hace influye mucho quién y cómo es cada uno y, también, cómo ha llegado a serlo, lo que habitualmente se llama la identidad. Esta representa los rasgos distintivos de la personalidad, que se definen a través del propio cuerpo, la historia personal y las relaciones sociales. No es estática ni definitiva sino que se encuentra en un equilibrio sujeto a cambios y reajustes. (...) En lo que se refiere a los procesos de elección personal respecto de estudios o trabajo, esta no es totalmente libre sino condicionada, como toda actividad psíquica, por muchas variables. La autonomía nunca es total; tampoco hay elecciones “libres de conflicto” por completo. Este proceso se va configurando a través de experiencias y de vivencias personales y es influido por modelos, normas y valoraciones del entorno. Estas experiencias tienen un peso importante en el proyecto de vida que cada uno se arma y van definiendo los intereses y preferencias personales. A veces tienen un peso negativo puesto que fuerzan, en cierto modo, a decidir basándose en estereotipos y modelos sociales o expectativas familiares (o no-expectativas) que pueden tener poco que ver con las motivaciones, aptitudes y valores personales.*

*Las elecciones que se van realizando a lo largo de la vida están influenciadas por un conjunto de condiciones: el sector social en el que uno ha nacido y/o crecido, el género, la familia, los pares y los grupos de pertenencia, la cultura, los medios de comunicación y la publicidad, entre otras. Por eso, poder reflexionar sobre cómo fuimos construyendo nuestra identidad y comprender los condicionantes que se presentan en nuestras elecciones, nos permitirá ampliar nuestras posibilidades y nuestra visión sobre proyectos a futuro.*

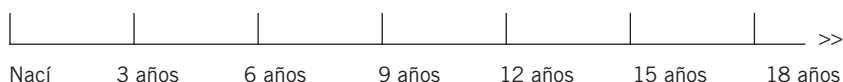
*En estos primeros encuentros, vamos a realizar algunas actividades para que cada uno pueda conocer mejor sus intereses, preferencias y valores, sus posibilidades, así como el contexto que los rodea, los condicionantes sociales, culturales y económicos.<sup>7</sup>*

2. Entregar a cada participante una hoja en blanco y dar la consigna de trabajo:

*Usando la hoja en forma horizontal, en la mitad superior, representen su vida en una línea de tiempo; identifiquen en ella hechos o momentos significativos, que para cada uno de ustedes tuvieron importancia. Tienen 10 minutos aproximadamente.*

**Aclarar que es una tarea personal, y que no se compartirá con el grupo si no se desea.**

Si resulta necesario, dibujar una línea de tiempo en el pizarrón, marcando períodos cada 3 o 5 años.



3. Cuando van finalizando, proponer la siguiente tarea:  
*En forma paralela a la anterior, representen, en otra línea, su trayectoria como estudiante, identificando hechos o momentos significativos.*
4. Esperar a que finalicen y solicitarles:

*Comparen ambas líneas. ¿Encuentran relaciones? ¿Pueden sacar alguna conclusión? ¿Alguno quiere compartirla con el grupo?*

**No preguntar específicamente a ningún estudiante.**

5. El coordinador va registrando en el afiche las conclusiones de tipo general.
6. Para cerrar el encuentro solicitarles que, del otro lado de la hoja, escriban una brevísima carta (no más de 10 renglones) a quien cada uno cree que va a ser dentro de 10 años.

## Actividad 5: ¿Cómo se explica esto?

### Propósitos:

- Promover la toma de conciencia respecto de los roles socialmente asignados a hombres o mujeres (y que cada uno incorpora y/o acepta).
- Revisar estereotipos, prejuicios, etc.

7

Adaptado de Capellaci, Inés: "Orientación para los estudios posobligatorios y el mundo del trabajo", en M. Krichesky y otros. *Proyectos de orientación y tutoría*, Buenos Aires, Paidós, 2004, pp. 194-196.

### Tiempo estimado:

10 minutos.

### Desarrollo:

1. El coordinador explica la consigna:

*Voy a leerles un relato muy breve y, en forma individual, ustedes deben dar una respuesta a la pregunta que allí se plantea.*

El señor Gómez y su hijo Arturo iban en un coche. Tuvieron un accidente. El padre murió en el acto y el hijo, herido de gravedad, fue llevado inmediatamente al hospital. Pero al verlo, quien dirigía el Departamento de Cirugía exclamó: “¡No puedo operarlo, es mi hijo Arturo!”. ¿Cómo se explica esto?<sup>8</sup>

2. Coordinar una puesta en común a partir de las respuestas de los estudiantes; introducir brevemente el concepto de estereotipo y cómo incide en nuestra vida cotidiana.

En el caso de que la respuesta correcta surgiera en una primera instancia, promover una conversación sobre qué creen que hubieran pensado otras personas, quizás de la generación anterior o de otras pautas culturales...

## Actividad 6: ¿Típicamente femenino o masculino?<sup>9</sup>

### Propósitos:

- Promover la reflexión sobre la existencia de actividades y formas de actuar tradicionalmente consideradas masculinas o femeninas.
- Identificar diferencias entre el imaginario social respecto de estas actividades y su ejercitación real en la vida de un grupo social.
- Reconocer el vínculo existente entre dicho imaginario y las relaciones sociales de género.

### Tiempo estimado:

1 hora.

### Materiales:

Papel afiche y marcadores.

### Desarrollo:

1. Solicitar a los participantes que se agrupen de a 4 o de a 5, e invitarlos a resolver, muy rápidamente y en forma individual, las siguientes cuatro consignas:

*Identificá algo que se considere “típico” de tu sexo que te guste hacer.*

*Identificá algo que se considere “típico” de tu sexo que no te guste hacer.*

8

Quien dirigía el Departamento de Cirugía era la madre de Arturo.

9

Tomado y adaptado de Faur, Eleonor: *Masculinidades y desarrollo social. Las relaciones de género desde la perspectiva de los hombres*, Santa Fé de Bogotá, UNICEF-Arango Editores, 2004.



*Identificá algo que se considere “típico” del otro sexo que te gusta hacer y hacés.*

*Identificá algo que se considere “típico” del otro sexo que te gustaría hacer pero no hacés.*

2. Comentar sus respuestas en el grupo y volcarlas en los papeles afiches.
3. Cada grupo presenta su producción.
4. Coordinar una puesta en común a partir de las siguientes preguntas:
  - ¿Qué les sugieren estas respuestas?
  - ¿Les parece que lo que se considera “típico” responde a estereotipos sobre uno y otro sexo?
  - ¿Les parece que en estos listados de actividades consideradas “típicas” de alguno de los sexos hay algunas tareas que se valoran socialmente más que otras? ¿Cuáles?
  - ¿De qué modo consideran que influyen estos estereotipos o prejuicios en la vida de las mujeres? ¿Y en la de los varones?
  - ¿Creen que la vida de los chicos y las chicas (o de las personas en general) sería más agradable si se pudieran superar algunos de estos estereotipos? ¿En qué sentido?
  - ¿Pueden identificar otros estereotipos presentes en nuestra sociedad? ¿Cuáles?
5. Entregar el glosario (ver anexo) por grupos y promover su lectura y discusión. Si no queda tiempo, aclarar que se recuperarán los comentarios sobre la lectura en el próximo encuentro.



## Encuentro 3

### Actividad 7: Saberes y aprendizajes

#### Propósitos:

- Promover la identificación de saberes, aprendizajes, capacidades vinculadas al trabajo.

#### Tiempo estimado:

1 hora 15 minutos.

#### Materiales:

Papel afiche y marcadores.

#### Desarrollo:

1. Organizar pequeños grupos, teniendo en cuenta:
  - a) estudiantes que tienen alguna experiencia laboral;
  - b) estudiantes que nunca trabajaron, pero buscan trabajo y/o piensan trabajar en el futuro.
2. El coordinador reparte las siguientes preguntas, según el grupo:
  - a) ¿Qué actividades realizo?; ¿con quiénes la aprendí?; ¿cómo aprendí?; ¿qué aprendí?
  - b) ¿Qué podría hacer? ¿Creo que podría realizar mejor determinada tarea?; ¿cuál, y por qué?
3. Explicar la consigna de trabajo:

*Cada uno de ustedes comentará a sus compañeros la experiencia vivida o la situación imaginada en relación con el trabajo, según corresponda, como respuesta a las preguntas que les entregué. Luego, elegirán entre todos dos de los relatos para comunicarlos al grupo total.*
4. Coordinar una puesta en común a partir de los relatos de experiencias y clarificación de saberes, habilidades, aprendizajes de los estudiantes

El coordinador tratará de poner en evidencia los saberes, formas de actuar, procedimientos y, aprendizajes que se derivan de los relatos, que registrará en afiches. Es importante también enfatizar que trabajar supone aprendizajes, saberes que se ponen en juego, y marcar cuando éstos resultan débilmente valorizados y no debieran serlo (se puede dar apertura —si bien se va a profundizar en otros encuentros—, a cuestiones relacionadas con derechos laborales, condiciones de trabajo, relaciones laborales).

## Actividad 8: Inventario de intereses

### Propósitos:

- Promover la reflexión personal sobre intereses vocacionales/ocupacionales:
- identificar intereses que los estudiantes no sabían que tenían;
- identificar actividades/ocupaciones/tareas/etc que no les interesan.
- Favorecer la ampliación de los conocimientos personales sobre actividades vinculadas al trabajo y/o al estudio futuro.
- Identificar intereses/actividades/ocupaciones que requieren de una formación profesional.

### Tiempo estimado:

Para la explicación sobre cómo se realiza el inventario y sus propósitos: 15 minutos.

Para la resolución del inventario: lo que resta del encuentro para iniciarla, y se termina para el próximo encuentro.

Para la puesta en común en el encuentro siguiente: 30 minutos.

### Desarrollo:

1. Entregar a cada estudiante un ejemplar del “Inventario de intereses vocacionales/ocupacionales” para que lo resuelvan individualmente (ver Anexo)
2. Solicitar que algún estudiante lea las instrucciones y verificar que todos las hayan comprendido. Si es necesario, pedir a uno o más estudiantes que resuelvan alguna de las tríadas de afirmaciones a modo de ejemplo.
3. Darles el tiempo que resta del encuentro para que comiencen a realizarlo.
4. Explicar que, en el encuentro siguiente, se realizará una puesta en común a partir de sus respuestas. **Aclarar que NO se pretende hacer una devolución orientando los campos de elección sobre “qué tenés que estudiar” o “en qué podés trabajar”.**
5. Iniciar el encuentro siguiente con una puesta en común:
  - ¿Qué les pasó al completar el inventario?
  - ¿Se imaginaron en alguna de las situaciones planteadas?
  - ¿Descubrieron algo que les gustaría hacer?
  - ¿Descubrieron algo que jamás harían?
  - ¿Hay alguna situación que te interesa conocer más en profundidad?

## Encuentro 4

### Actividad 9: Inventario de intereses (continuación)

#### Propósitos:

- Promover la reflexión personal sobre intereses vocacionales/ocupacionales:
  - identificar intereses que los estudiantes no sabían que tenían;
  - identificar actividades/ocupaciones/tareas/etc. que no les interesan.
- Favorecer la ampliación de los conocimientos personales sobre actividades vinculadas al trabajo.
  - Identificar intereses/actividades/ocupaciones que requieren de una formación profesional.

#### Tiempo estimado:

Para la puesta en común: 45 minutos.

#### Desarrollo:

1. Iniciar el encuentro con una puesta en común sobre lo que ocurrió cuando completaron el inventario de intereses:
  - ¿Qué les pasó al completar el inventario? ¿Qué conclusiones pudieron sacar?
  - ¿Se imaginaron en alguna de las situaciones planteadas?
  - ¿Descubrieron algo que les gustaría hacer?
  - ¿Descubrieron algo que jamás harían?
  - ¿Hay alguna situación que les interese conocer más en profundidad? ¿Qué podrían hacer para buscar más información?

### Actividad 10: Juego de frases sobre algunos oficios/profesiones

#### Propósito:

- Identificar representaciones de los estudiantes sobre oficios u ocupaciones.

#### Tiempo estimado:

60 minutos.

#### Materiales:

Fotocopias del listado de actividades y características.

### Desarrollo:

#### ○ Primer momento

1. Solicitarles que se reúnan en grupos de 3 o 4 y entregar la ficha con un listado de frases genéricas y un listado de oficios y profesiones relacionadas con los cursos de formación profesional.
2. Indicarles que acuerden entre ellos para: “Colocar una cruz en las columnas de oficios/profesiones/actividades que más se relacionen con las frases de la columna izquierda”.
3. Explicar que el propósito de esta actividad es comenzar a pensar entre todos qué sabemos acerca de ciertas profesiones u oficios.

	Construcción	Electricidad	Cerrajería	Estética Personal	Fotografía	Informática	Liquidación de sueldos	Gastronomía	Carpintería	Peluquería	Tareas de oficina	Mecánica	Artesanías	Idiomas
Es fácil de aprender														
Es difícil de aprender														
Es muy lucrativa														
Es poco lucrativa														
Se trabaja mucho														
Se trabaja poco														
Requiere mucho esfuerzo														
Requiere poco esfuerzo														
Se necesita habilidad manual														
Se necesita un nivel de estudio avanzado														
Es muy bien valorada socialmente														
Es poco valorada socialmente														
Hay muchas oportunidades de trabajo														
Hay pocas oportunidades de trabajo														

#### ○ Segundo momento

4. Coordinar una puesta en común eligiendo uno de estos dos procedimientos:
  - Cada grupo elige un representante que comenta brevemente las relaciones establecidas entre frases y ocupaciones.
  - El coordinador va leyendo una a una las frases y cada grupo menciona con cuáles profesiones u oficios la relacionó y por qué.
5. Registrar en un afiche las conclusiones principales y destacar aquellas en las que hay muchas coincidencias. La idea es utilizar este registro como insumo para, en la siguiente actividad, confeccionar una guía para entrevistar a personas que desempeñen estos oficios o profesiones y poder recabar información sobre las mismas en profundidad.

## Encuentro 5

### Actividad 11: Elaboración de preguntas para entrevistas a trabajadores

#### Propósitos:

- Relevar conocimientos sobre tareas, actividades principales y condiciones de trabajo de oficios u ocupaciones.
- Identificar información faltante a relevar en entrevistas con trabajadores.

#### Tiempo estimado:

1 hora 20 minutos.

#### Materiales:

Papel afiche, marcador, lápiz y papel para cada estudiante.

#### Desarrollo:

1. Recuperar con el grupo total las cuestiones y preguntas surgidas en las actividades anteriores y discutir las entre todos. Tratar de que expliquen por qué razones atribuyen una determinada frase a uno o más oficios/profesiones.
2. Elaborar conjuntamente una guía de preguntas para una entrevista a un trabajador/profesional. Registrar las preguntas en un afiche. Orientar la discusión para abarcar la mayor cantidad de aspectos involucrados en el ejercicio de un oficio o profesión. Por ejemplo:
  - Dónde, cómo, con quién aprendió este oficio/profesión.
  - Cómo empezó a trabajar (como aprendiz, hizo un curso, etc.).
  - Cuántas horas trabaja por día, a la semana.
  - Si es en relación de dependencia o por su cuenta.
  - Tiene obra social o aportes jubilatorios, se los paga él/ella.
  - Qué se necesita para empezar (local, equipamiento, herramientas o instrumentos, etc.).
  - Si hay posibilidades de empleo en esta actividad (hay o no demanda de este oficio/profesión).
  - Otros aspectos.*Incluir las representaciones surgidas en la actividad 10 para confirmar o rectificar las apreciaciones (no hace falta estudiar, es muy lucrativa, etc.).*
3. Solicitar a los estudiantes que elijan un oficio/profesión para entrevistar a alguien que lo realice (pueden realizarlo de a dos o tres). Tratar de que se cubra una variedad amplia: mecánico/a, peluquero/a, electricista, oficinista, etc.
4. Indicar a los estudiantes que copien el cuestionario elaborado entre todos y que, en el transcurso de la semana realicen la entrevista. Sugerir que tomen nota de las respuestas del entrevistado.

5. Anticipar que en el encuentro próximo se va a organizar un panel (si es necesario, explicar en qué consiste) en el que cada uno de los oficios/profesiones relevados estará representado por un estudiante que responderá las preguntas del resto de los compañeros y del coordinador.

## Actividad 12: Información general sobre formación profesional

### Propósitos:

- Introducir a los alumnos en el conocimiento de las ofertas de formación profesional que ofrece el Ministerio de Educación de la Ciudad.
- Orientar la búsqueda de áreas de interés u ocupaciones que más les atraigan de la oferta.

### Tiempo estimado:

30 minutos.

### Desarrollo:

1. Exponer brevemente las características de los estudios de formación profesional. Preguntar si alguno de ellos conoce algo sobre el tema y recuperar sus conocimientos en la breve exposición siguiente.

#### ***Centros de Formación Profesional***

*Están distribuidos en toda la Ciudad con horarios flexibles. Funcionan en turno mañana, tarde y noche.*

*Brindan formación en: administración, automotores, artesanías, cerrajería, comercio, construcciones, electricidad, electrónica, estética, instalaciones de gas, gastronomía, herrería, hotelería, gestión, idiomas, informática, soldadura y otras áreas.*

*La duración de los cursos depende de la especialidad elegida, pueden ser cuatrimestrales o anuales.*

*Se otorgan certificados oficiales a quienes completan los cursos. En algunos casos, se accede a la matrícula oficial (gasistas, por ejemplo).*

2. Solicitar a los estudiantes que averigüen, en los Centros de Formación Profesional cercanos a la escuela o en aquellos cuya oferta les interese más, cuáles son los cursos que se dictan, duración, carga horaria semanal y qué requisitos tiene la inscripción.

Pueden obtener el listado en el portal web del Gobierno de la Ciudad, consultando la siguiente página: <http://www.buenosaires.gov.ar/areas/educacion/establecimientos/index.php>

### Consulta de establecimientos

Búsqueda avanzada | Ayuda para la búsqueda

Gestión: ☐ Estatal ☐ Privada ☒ Ambas

Ofertas: 
Barrio: 
CGPC: 
D.E.:

Palabra clave: (nombre, dirección, especialidades, etc.)


Para actualizar dato

Resultados de búsqueda: 20 establecimientos

Criterios de búsqueda: Oferta: Formación Profesional, Barrio: Balvanera.

1

Imprim

Establecimientos				
Gestión	Tipo de estab.	Nombre	Dirección	Barrio
Estatul	Centros de Formación Profesional	CFP N° 12 D.E. 01 "Eva Perón" - U. de Trabajadores Gastronómicos de la R. A.	Tucumán 2218 1º piso	Balvanera
	Centros de	CFP N° 18 D.E. 02 - Cámara del Comercio	Avenida Pueyrredón	

También pueden dirigirse a la **Dirección del área de Educación del Adulto y del Adolescente**, Esmeralda 55, 4º piso, Tel: 4339-1818; 4339-1819.

## Encuentro 6

### Actividad 13: Panel sobre oficios/ocupaciones técnico-profesionales

**Propósito:**

- Profundizar el conocimiento sobre tareas, actividades principales y condiciones de trabajo de oficios u ocupaciones.

**Tiempo estimado:**

1 hora y 30 minutos.

**Desarrollo:**

1. Acondicionar el aula para el desarrollo del panel (una o más mesas con sus sillas en el frente).
2. Solicitar a los estudiantes que elijan cuál de ellos va a representar el papel de “experto” sobre cada oficio/profesión relevado e invitarlos a pasar al frente para formar el panel. Orientarlos para organizar su exposición: qué tareas realiza, en qué tipo de lugares, qué estudios se necesitan, cómo se trabaja, cómo se ingresa a ese oficio habitualmente, etc.
3. Explicar la dinámica a seguir: cada panelista dispondrá de un tiempo breve para exponer las principales características de su oficio/profesión. Al finalizar la ronda, el resto del grupo podrá realizar preguntas a cada panelista a fin de socializar toda la información relevada.

*Sugerir al “público” que, mientras cada panelista habla, anoten las preguntas o dudas que les surjan, para consultarlas después y no interrumpir las exposiciones.*

4. Agradecer a los panelistas y el trabajo de indagación realizado por todo el grupo.

### Actividad 14: Opciones de formación profesional

**Propósito:**

- Conocer el funcionamiento de los Centros de Formación Profesional, su oferta y condiciones de cursado.

**Tiempo estimado:**

30 minutos.



**Desarrollo:**

1. Indagar sobre los CFP visitados.
2. Pedir a los estudiantes que se reúnan entre aquellos que eligieron el mismo CFP y organicen rápidamente la información relevada para exponerla a los compañeros:
  - o qué cursos y/o especialidades se dictan;
  - o si hay cursos que requieren examen previo, y si lo hay, en qué consiste;
  - o si hay que llevar materiales específicos (maquillaje, fotocopias, etc.);
  - o otras informaciones.
3. Realizar la puesta en común, dando tiempo a quienes lo deseen de realizar preguntas o tomar notas.

## Encuentro 7

### Actividad 15: Los derechos humanos

#### Propósitos:

- Presentar el concepto de derechos humanos y sus rasgos definitorios.

#### Tiempo estimado:

40 minutos.

#### Desarrollo:

1. Proponer al grupo una lluvia de ideas sobre qué entienden por derechos humanos. Solicitar ejemplos. Registrar las intervenciones en un afiche o en el pizarrón.
2. Presentar la definición de derechos humanos recuperando cada una de las anotaciones y explicar que éstos están reconocidos por el Estado argentino, que se compromete a respetarlos y hacerlos respetar al incluir los instrumentos internacionales de derechos humanos en la Constitución nacional.

#### **Utilizar la siguiente información como base:**

La idea de los derechos humanos es anterior a la construcción de los Estados Nacionales, y a la creación de la Organización de Naciones Unidas (ONU) y la Organización de Estados Americanos (OEA).

Los derechos humanos surgieron como producto de las luchas libradas por los diferentes grupos sociales que, en cada momento histórico, se encontraban desfavorecidos o excluidos de la participación en las decisiones que inciden en la organización de las sociedades, con el fin de alcanzar dignidad, libertad, paz, justicia.

Los derechos humanos son derechos que poseen las personas, sin distinción de raza, color, sexo, idioma, religión, origen nacional o social, posición económica o política u cualquier otra condición. Son aplicables a toda la humanidad y se deben imponer como principio regulador de las relaciones entre todos los seres humanos. Son las facultades, prerrogativas y libertades fundamentales que tiene una persona por el solo hecho de serlo, sin los cuales no se puede vivir dignamente como tal.

Por eso son *inalienables*; esto significa que no le pueden ser negados a ningún ser humano y que ni la propia persona puede renunciar a ellos, más allá de que esto no se respete en situaciones concretas existentes.

Al terminar la Segunda Guerra Mundial, en 1945, se funda la Organización de Naciones Unidas (ONU). La más importante y primera acción de la Asamblea General de la ONU fue la adopción de la Declaración Universal de Derechos Humanos, proclamada el 10 de

diciembre de 1948. Consta de un Preámbulo y 30 artículos. En nuestro país, tienen pleno reconocimiento a través de la incorporación de los diversos instrumentos internacionales de derechos humanos a nuestra Constitución nacional, la ley fundamental de la nación. Por ello se dice que tienen rango constitucional.

CONSTITUCIÓN NACIONAL

SEGUNDA PARTE: AUTORIDADES DE LA NACIÓN

CAPÍTULO CUARTO: ATRIBUCIONES DEL CONGRESO

**Art. 75.-** Corresponde al Congreso:

**22.** Aprobar o desechar tratados concluidos con las demás naciones y con las organizaciones internacionales y los concordatos con la Santa Sede. Los tratados y concordatos tienen jerarquía superior a las leyes.

La Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre; la Declaración Universal de Derechos Humanos; la Convención Americana sobre Derechos Humanos; el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y su Protocolo Facultativo; la Convención sobre la Prevención y la Sanción del Delito de Genocidio; la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial; la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer; la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes; la Convención sobre los Derechos del Niño; en las condiciones de su vigencia, tienen jerarquía constitucional, no derogan artículo alguno de la primera parte de esta Constitución y deben entenderse complementarios de los derechos y garantías por ella reconocidos.

## Actividad 16: La Declaración Universal de Derechos Humanos, la educación y el trabajo

### Propósitos:

- Analizar algunos considerandos de la Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Promover la reflexión sobre el por qué la educación y el trabajo se consideran derechos de todos los seres humanos.
- Analizar las diferencias entre las nociones de trabajo y de empleo.
- Brindar una aproximación a la legislación laboral vigente.

**Tiempo estimado:**

1 hora 20 minutos.

**Materiales:**

Extracto de algunos fragmentos de la Declaración Universal de Derechos Humanos (ver anexo).

**Desarrollo:**

1. Recuperar la síntesis de lo trabajado en la actividad anterior.
2. Solicitar a los participantes que se agrupen de a 3 o 4 y entregarles el extracto de la Declaración Universal de Derechos Humanos.
3. Indicar que lo lean (puede leer uno para el resto del grupo) y que comenten el contenido, guiados por las siguientes preguntas (pueden escribirse en el pizarrón, en un afiche o ser entregadas en fotocopia):
  - ¿Por qué creen que la Asamblea de las Naciones Unidas pidió a todos los países que el texto de esta Declaración fuera “distribuido, expuesto, leído y comentado en las escuelas y otros establecimientos de enseñanza”?
  - ¿Qué es un “considerando”? ¿Por qué se mencionan antes de iniciar la enumeración de derechos humanos?
  - ¿Por qué se considera a la educación como un derecho de todos los seres humanos?
  - ¿Por qué creen que se incluye al trabajo como un derecho humano?
  - ¿Es lo mismo “trabajo” que “empleo”? ¿Por qué?
4. Coordinar una puesta en común explicando y/o destacando:
  - la importancia de la educación como habilitante para el conocimiento y la defensa de los derechos humanos;
  - el valor del trabajo en relación con la dignidad de la vida humana;
  - la diferencia entre empleo y trabajo.

## Actividad 17: Derecho laboral

**Propósitos:**

- Brindar una aproximación a la legislación laboral vigente.

**Tiempo estimado:**

El tiempo restante del encuentro.

**Desarrollo:**

1. En grupos, entregar fotocopias de los recibos de sueldos (ver anexo) y proponer a los estudiantes que analicen cada uno de ellos, para tratar de comprender qué se paga y qué se descuenta. Resolver las dudas en una conversación grupal, destacando que ambos recibos muestran que el trabajador está contratado “en blanco”.
2. Entregar a los participantes la síntesis sobre cuestiones laborales, de los *Manuales de Educación Legal Popular* (fascículos 9 a 11) del Colegio de Abogados de la Ciudad de Buenos Aires.

3. Proponer la lectura del material comenzando por el artículo 14 bis de la Constitución nacional y sugiriendo a los grupos que recorran el texto y se detengan en los puntos que sean de su interés para luego resolver dudas e inquietudes.
4. Organizar una conversación grupal en la que los participantes puedan plantear sus interrogantes sobre derecho laboral y resolver las dudas e inquietudes que hayan surgido a partir de la lectura del material entregado y/o de las actividades realizadas en encuentros anteriores.
5. Anticipar que en el encuentro siguiente se verá la película *Recursos humanos*, sobre la cual se realizará un debate posterior. Comentar brevemente su eje argumental y entregar el extracto de las noticias del diario *Clarín* (17 de diciembre de 1999) sobre la implantación de las 35 horas semanales en Francia. Leerlo y explicar que éste es el contexto en que se desarrolla la historia presentada en el film (ver anexo).

## Encuentro 8

### Actividad 18: Proyección y debate sobre la película

#### *Recursos humanos*

##### **Propósitos:**

- Analizar:
  - el funcionamiento de las organizaciones laborales modernas;
  - las condiciones laborales de los trabajadores;
  - formas de asociación de trabajadores, sindicatos, etc.;
  - los métodos de producción.
- Reflexionar sobre los mandatos familiares, historias de vida (padre obrero/hijo universitario), el lugar de los jóvenes, posibilidades que brinda la educación.

##### **Tiempo estimado:**

2 horas 30 minutos.

Se debe avisar a los participantes que se extenderá el encuentro y prever con otros docentes, si es necesario la cesión o el intercambio de horas. Eventualmente, puede verse en dos encuentros, aunque no es la mejor opción, ya que dificulta un poco el trabajo de análisis y el intercambio posterior.

##### **Desarrollo:**

###### ○ **Primer momento**

1. Abrir el encuentro comentando las noticias del diario *Clarín* entregadas la semana anterior, sobre la implantación de las 35 horas semanales en Francia.
2. Entregar a los estudiantes, la guía de preguntas sobre la película (ver anexo) y leer/explicar la consigna. Destacar la importancia de que intenten responderlas (para sí mismos, no para entregar) ya que de eso dependerá la riqueza del debate a realizar en el encuentro siguiente.
3. Proyectar la película *Recursos humanos*.
4. Una vez finalizada la película, entregar a los estudiantes la crítica cinematográfica de Guillermo Ravaschino a modo de ayuda-memoria y marco para responder las preguntas que orientarán la puesta en común (ver anexo).

## Encuentro 9

### Actividad 19: Proyección y debate sobre la película *Recursos humanos*

#### Propósitos:

- Analizar:
  - el funcionamiento de las organizaciones laborales modernas;
  - las condiciones laborales de los trabajadores;
  - formas de asociación de trabajadores, sindicatos, etc.;
  - los métodos de producción.
- Reflexionar sobre los mandatos familiares, historias de vida (padre obrero/hijo universitario), el lugar de los jóvenes, posibilidades que brinda la educación.

#### Tiempo estimado:

45-50 minutos.

#### Desarrollo:

##### ○ Segundo momento

1. Coordinar un debate sobre la película a partir de las preguntas entregadas en la guía de trabajo.
2. Recuperar contenidos trabajados en encuentros anteriores:
  - las diferencias entre la crianza dada a los hijos, mujer y varón (estereotipos de sexo y género trabajados en el encuentro 2);
  - la cosmovisión de la generación de los padres sobre “su lugar” en la sociedad;
  - la posibilidad que la educación le brinda al hijo para comprender y decidir sobre una situación que lo compromete éticamente (a pesar de que el contenido de su educación apuntaría a lo contrario);
  - los derechos no son una concesión sino que deben defenderse y que esa defensa siempre debe ser colectiva (Declaración Universal de Derechos Humanos; artículo 14 bis de la Constitución nacional; legislación laboral);
  - estrategias empresariales en el marco de las políticas de la década de 1990.
3. Preguntar sobre el “trabajo” de carpintería del padre en el garage: ¿Es trabajo o no es trabajo? ¿Es placentero sólo porque no es “empleo”? ¿Debe haber sido fácil/rápido aprenderlo, o no?
4. Promover la reflexión sobre el diálogo final entre el protagonista y el compañero que lo ayudó en su iniciativa. (“¿Y vos? ¿Cuál es tu lugar?”).

## Actividad 20: Planificación para iniciar la búsqueda de empleo “juego con tarjetas”

### Propósitos:

- Identificar, a través del relato de experiencias de búsqueda de empleo, las principales dificultades y aciertos.
- Elaborar un plan para organizar la búsqueda de empleo considerando los diferentes aspectos y pasos a tener en cuenta.

### Tiempo estimado:

30 minutos.

### Materiales:

Juego de tarjetas (ver anexo).

### Desarrollo:

1. Entregar a los participantes, reunidos en grupos pequeños, un conjunto de tarjetas con la descripción de distintos pasos/momentos/tareas a realizar en un proceso de búsqueda de empleo.
  - Enviar el curriculum vitae y/o la carta de presentación.
  - Averiguar medios y/u organizaciones que concentran ofertas de empleo (bolsas de trabajo en Internet, agencias laborales, diarios barriales, etc.).
  - Concurrir a una entrevista laboral.
  - Averiguar por diferentes medios masivos sobre solicitudes de empleo.
  - Preguntar a familiares y/o conocidos por ofertas de empleo.
  - Relevar con qué necesito contar para esta búsqueda (tiempo: cuánto, cuándo; dinero para viajes o envío de currículum por correo; fotocopias de qué documentación, etc.).
  - Seleccionar las solicitudes de empleo a las que podría responder.
  - Redactar un curriculum vitae para presentar respondiendo a solicitudes de empleo.
  - Identificar qué tipo de tareas puedo hacer mejor (porque tengo conocimientos y/o habilidades y/o experiencias relacionadas).
  - Armar una agenda o cronograma con las tareas a realizar (escribir las cartas, mandarlas, averiguar medios de transporte y tiempos, presentarme en citas generales, etc.).
  - Redactar una carta de presentación para un posible empleador.
  - Elaborar un plan para una entrevista laboral abierta: qué voy a presentar primero (estudios/experiencias previas/capacidades demostrables, características personales que pueden ser valoradas, etc.).
2. Solicitar a cada grupo que ordene las tarjetas en una secuencia que consideren apropiada.
3. Comentar los ordenamientos de los distintos grupos solicitando las razones o motivos de la organización elegida. Modificar lo que consideren pertinente a partir de lo expuesto.



4. Pedir a los participantes que identifiquen aquellos pasos/momentos/ tareas que consideren críticos y/o más importantes y que expliquen por qué.
5. Indicar a los participantes que registren para sí la/s secuencia/s que hayan quedado definidas. Comentar que pueden utilizarla como lista de control cuando decidan iniciar una búsqueda de empleo.
6. Finalizada esta actividad, el tutor entrega a los alumnos un material sobre medios y/u organizaciones que concentran ofertas de empleo (bolsas de trabajo en Internet, agencias laborales, diarios barriales, etc.).

## Actividad 21: Avisos clasificados en la prensa escrita

### Propósitos:

- Analizar avisos clasificados de demanda de empleos identificando variables relevantes al realizar una búsqueda.

### Tiempo estimado:

40 minutos.

### Desarrollo:

1. Entregar a los participantes, reunidos en grupos pequeños, la ficha de trabajo y un suplemento de Clasificados del diario *Clarín*, de fecha cercana.
2. Solicitarles que traten de responder en conjunto las preguntas consignadas en la guía.
3. Coordinar una puesta en común a partir de las respuestas de cada grupo.
4. Leer o pedir a un participante que lea en voz alta el texto titulado “Qué nos informa un aviso” y sugerir que busquen entre los clasificados los aspectos que se comentan en los primeros cuatro apartados.
5. Si queda tiempo y se considera adecuado, se puede leer el cuento de Conrado Nalé Roxlo “Avisos clasificados” (ver anexo).

## Encuentro 10

### Actividad 22: Herramientas para la búsqueda de empleo.

#### Currículum Vitae<sup>10</sup>

##### Propósitos:

- Confeccionar un currículum vitae.
- Identificar capacidades/aprendizajes/experiencias laborales no formales (retomar la producción correspondiente a las actividades 7 y/u 8, según la que se haya realizado).

##### Tiempo estimado:

50 minutos.

##### Desarrollo:

###### ○ Primer momento

1. Luego de una explicación sobre la confección de un currículum vitae y de la presentación de diferentes ejemplos, se les solicita a los alumnos que comiencen a realizar su currículum vitae. Se puede recuperar la producción realizada por ellos en las actividades 7 y/u 8. Es un trabajo individual. Se puede solicitar en el encuentro anterior que los alumnos que tengan elaborado un Currículum Vitae, lo traigan. En este caso, este momento de la actividad, consistirá en revisar el estilo en comparación con los modelos aportados por el tutor (ver anexo para algunos ejemplos, se pueden elaborar otros) y agregar información faltante.
2. A partir de los CV elaborados por los alumnos, se realiza una puesta en común en la cual los aportes de los estudiantes y del tutor contribuyan a enriquecer la producción individual.

### Continúa la actividad 22 (opcional)

##### Tiempo estimado:

30 minutos.

###### ○ Segundo momento

1. Se brindan tres anuncios (varias copias) en los cuales se solicitan los servicios de determinado trabajador/a; cada estudiante escoge uno y adecua su curriculum en función del mismo. Para eso, se puede plantear como consigna:  
*¿Qué aspectos cambiarían de su currículum vitae si lo tuvieran que presentar para conseguir este trabajo?*
2. Cuando finaliza esta actividad, el tutor comenta que en algunos empleos puede ser que soliciten una carta de presentación. Explica en

10

Tomado y adaptado de *Guía de Orientación Ocupacional Vocacional. Talleres integrados de orientación vocacional - ocupacional*. San José de Costa Rica: diciembre de 2002. Programa Regional para el Fortalecimiento de la formación profesional y técnica de mujeres de bajos ingresos. Unidad Ejecutora: COSTA RICA.

qué consiste, entrega un modelo posible (ver anexo), y da recomendaciones para su confección.

3. Solicitar a los estudiantes que intercambien sus cartas y “corrijan” la del compañero con sugerencias para mejorarla; explicar al compañero el propósito de las sugerencias.

## Actividad 23: Entrevistas laborales<sup>11</sup>

### Propósitos:

- Adquirir herramientas para transitar entrevistas de trabajo.

### Tiempo estimado:

40 minutos.

### Desarrollo:

1. Solicitar a los participantes que se junten en parejas e indicarles que van a dramatizar una entrevista laboral para lo cual deben decidir quién hará el rol de entrevistador y quién será el entrevistado. Definir entre ambos cuál es el empleo para el que se realiza la entrevista. Los alumnos pueden optar por dramatizar situaciones o experiencias de entrevistas de trabajo propias.
2. Entregar al participante que va a ocupar el rol de entrevistador una tarjeta con las siguientes preguntas que orientarán la entrevista luego de las presentaciones iniciales (ver anexo):
  - ¿Qué estudios y experiencia laboral tenés?
  - ¿Qué te ha gustado más/menos de la escuela y de los trabajos que realizaste?
  - ¿Realizaste algún tipo de actividad complementaria a los estudios?
  - ¿Por qué te gustaría obtener este trabajo?
  - ¿Sabés en qué consiste este trabajo?
  - ¿Cuáles crees que son tus puntos fuertes/puntos débiles y qué creés que puede ser positivo para este trabajo?
  - ¿Cuáles son tus aspiraciones laborales?
  - ¿Te gusta trabajar en equipo?
  - ¿Tenés conocimientos de informática?
3. Cada pareja realiza la dramatización, que no debe durar más de 10 minutos.
4. Coordinar una puesta en común orientada por dos consignas:
  - Si hay algo que se podría mejorar, ¿qué?
  - Relatar situaciones o experiencias de entrevistas de trabajo y tratar de identificar dificultades y aciertos.
5. Divididos en grupos de 2 o 3 participantes, confeccionar una lista con los temores o inquietudes que tienen frente a la entrevista de trabajo.
6. Luego, rotar las listas. Cada grupo, elabora las sugerencias que darían para enfrentar esos temores o inquietudes. Coordinar la lectura en el grupo general.

## Encuentro 11

### Actividad 24: Seguir estudiando...

#### Propósitos:

- Promover la búsqueda y acceso a información sobre la diversidad de ofertas de estudios superiores.

#### Tiempo estimado:

1 hora 20 minutos.

#### Desarrollo:

1. Recordar a los estudiantes la encuesta respondida al finalizar el primer encuentro. Comentar que, así como muchas personas desconocen la oferta de formación profesional, suele suceder que no tengamos conocimiento de todas las posibilidades existentes en cuanto a la variedad de opciones disponibles para continuar estudios superiores una vez finalizada la escuela secundaria.
2. En grupos de 3 o 4 integrantes, entregarles la guía de Institutos Superiores de Formación Técnica del Gobierno de la Ciudad (ver anexo) y el índice fotocopiado de la *Guía del Estudiante* de editorial Eudeba.
3. Pedirles que lean el material y seleccionen aquellas opciones sobre las que les gustaría tener más información y las anoten en una lista.
4. A continuación, solicitarles que se distribuyan en el grupo quiénes se harán responsables, para el último encuentro, de averiguar información sobre las tecnicaturas y quiénes de consultar la *Guía del Estudiante* y sintetizar la información sobre los estudios seleccionados para el grupo. Recoger esta lista de tareas.
5. Sugerir a los estudiantes que, si conocen a alguna persona (amigo, familiar, vecino) que haya estudiado o esté cursando alguna de las opciones elegidas, le hagan una breve entrevista y tomen nota de sus respuestas. Pueden tomar como referencia y adaptar algunas de las preguntas elaboradas en la actividad 11.
6. Si resulta necesario, ayudar al grupo total a elaborar una guía básica de preguntas a realizar:
  - Duración de los estudios.
  - Campo laboral y posibilidades de empleo.
  - Tiempo necesario para el estudio y la cursada.
  - Etcétera.
7. Anticipar que en el último encuentro realizarán una puesta en común para socializar la información obtenida y que, además de exponer los resultados de su búsqueda, podrán realizar preguntas a los otros compañeros.

## Encuentro 12

### Actividad 24: Seguir estudiando... (continuación)

**Propósitos:**

- Promover el intercambio de información sobre la diversidad de ofertas de estudios superiores.

**Tiempo estimado:**

1 hora 30 minutos.

**Desarrollo:**

1. Organizar la puesta en común de la información relevada por los estudiantes, priorizando los resultados consultados en instituciones y o material (por la amplitud abarcada en el relevamiento).
2. Si algunos estudiantes tuvieron la posibilidad de realizar una entrevista, pedirles que relaten los puntos más importantes.
3. Si la información obtenida lo permite, organizar un panel de “expertos”.

### Actividad 25: Evaluación del taller

#### Opción 1: ENCUESTA INDIVIDUAL

**Propósito:**

- Realizar individualmente una evaluación del taller.

**Tiempo estimado:**

15 minutos (dependiendo del grupo).

**Desarrollo:**

1. Se propone a los alumnos completar, en forma individual, la encuesta de evaluación (ver anexo).
2. Se puede proponer compartir las opiniones en plenario.

#### Opción 2: PRODUCCIÓN GRUPAL DE UN TEXTO

**Propósito:**

- Relevar los aspectos más significativos de la experiencia para los participantes.

**Tiempo estimado:**

15 minutos, dependiendo del grupo.

**Desarrollo:**

1. Proponer al grupo la elaboración de un texto grupal para comunicar al resto de los compañeros por qué les recomendarían realizar este taller.
2. Sugerir que, antes de encarar la redacción, hagan un punteo de las ideas que cada uno considera que sería pertinente incluir (diversos aspectos del taller, actividades más importantes, cambios que sienten que tuvieron, etc.).

## Anexo: recursos y materiales de apoyo

### Índice

- Actividad 2. Encuesta inicial
- Actividad 6. Glosario
- Actividad 8. Inventario de intereses vocacionales y ocupacionales
- Actividad 10. Oficios y profesiones... ¿cómo son?
- Actividad 16. Declaración Universal de los Derechos Humanos (fragmentos)
- Actividad 17. Derecho laboral
- Actividad 18. Proyección y debate sobre la película *Recursos humanos*
- Actividad 19. Proyección y debate sobre la película *Recursos humanos* (continuación)
- Actividad 20. Planificación para iniciar la búsqueda de empleo “Juego con tarjetas”
- Actividad 21. Avisos clasificados en la prensa escrita
- Actividad 22. Herramientas para la búsqueda de empleo
- Actividad 23. Entrevistas laborales
- Actividad 24. Seguir estudiando...
- Actividad 25. Evaluación del taller

## Actividad 2. Encuesta inicial

**POR FAVOR, RESPONDÉ LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.  
TUS RESPUESTAS AYUDARÁN AL MEJOR DESARROLLO DEL TALLER.  
¡GRACIAS!**

1. ¿Trabajaste alguna vez? (Marcá con una cruz lo que corresponda.)

a) Sí ☐

b) No ☐

a.1) ¿Dónde y qué actividades o tareas realizaste?

.....  
.....

2. ¿Trabajás actualmente? (Marcá con una cruz lo que corresponda.)

a) Sí ☐

b) No ☐

a.1) ¿Dónde y qué actividades o tareas realizás?

.....  
.....

a.2) ¿Cuántas horas diarias trabajás? (Marcá con una cruz lo que corresponda.)

hasta 4 horas ☐

entre 4 y 8 horas ☐

más de 8 horas ☐

a.3) De tu trabajo, ¿qué te gusta más, y qué, menos?

.....  
.....

a.4) Si pudieras cambiar algo de tu trabajo, ¿qué cambiarías?

.....  
.....



3. ¿Estás buscando trabajo? (Marcá con una cruz lo que corresponda.)

a) Sí ☐

b) No ☐



4. Describí las principales actividades que realizaste para buscar trabajo (búsqueda en medios: diarios, Internet, agencias, etc.; personas a quienes consultaste, frecuencia de la búsqueda).

.....  
.....

5. ¿Te gustaría o quisieras seguir estudiando? (Marcá con una cruz lo que corresponda.)

a) Sí ☐

b) No ☐

a.1) ¿qué estudiarías? .....

→ Pasá a la pregunta 6

6. Si continuás estudiando, ¿pensás que tendrías que conseguir empleo rápidamente y/o conservar necesariamente el que tenés? (Marcá con una cruz lo que corresponda.)

a) Sí, porque si no me sería imposible estudiar. ☐

b) No, seguro que alguien cercano me podría ayudar. ☐



## Actividad 6. Glosario<sup>12</sup>

**Estereotipo:** Conjunto de rasgos que supuestamente caracterizan a un grupo, en su aspecto físico o mental y su comportamiento. // Imagen mental global, no fundamentada científicamente, más emocional que racional, con que se pretende definir, tipificar y caracterizar al conjunto de individuos de una etnia, pueblo, grupo social, generación, colectivo profesional, etc.

Dos aspectos que surgen de esta definición son:

- los estereotipos son compartidos por mucha gente, no son las imágenes mentales de un solo individuo;
- se atribuyen a una persona determinada en tanto miembro de un grupo y no como individuo.

Otros rasgos muy importantes son:

- completan la información cuando esta es ambigua;
- orientan las expectativas;
- recordamos con más facilidad la información que es congruente con el estereotipo (y olvidamos la que lo contradice).

**Prejuicio:** actitud hostil o prevenida hacia una persona que pertenece a un grupo, simplemente porque pertenece a ese grupo, suponiéndose por lo tanto que posee cualidades objetables atribuidas al grupo. // Afirmación o juicio previo, no comprobado, por lo general de carácter desfavorable, que orienta la acción. Algunos autores toman sólo el aspecto emocional o valorativo del prejuicio, reservando el término discriminación para el comportamiento que deriva de él.

**Discriminación:** Trato de inferioridad dado a una persona, grupo o comunidad.

Entonces, un **estereotipo** es una imagen mental simplificada de un determinado grupo social. Cuando se realiza una valoración negativa de un grupo sobre la base de un estereotipo, el resultado es el **prejuicio**. Cuando los prejuicios llevan a una persona a actuar de un modo determinado respecto al grupo o individuo prejuzgado, el resultado es la **discriminación**.



Tanto los estereotipos como los prejuicios tienden a generar efectos de autocumplimiento, ya que “no sólo tenemos una tendencia a percibir que los demás actúan según nuestras expectativas, sino que también hay en nosotros una tendencia a actuar de forma que respondamos a las expectativas que creemos que los demás tienen de nosotros”<sup>13</sup>, produciendo así la confirmación de lo que se esperaba, tanto en nosotros como en los demás.

12

Elaborado con definiciones que figuran en los textos:

- “Consideraciones en torno a la identidad femenina y masculina. Enhebrando y desenhebrando tramas”. Material diseñado por el Equipo de Capacitación de la Asociación Civil Norte-Sur. Bariloche. Argentina. Cartilla N° 8, agosto de 2005.
- “Discriminación. Un abordaje didáctico desde los Derechos Humanos”. Material realizado por la Comisión Educación de la Asamblea Permanente por los Derechos Humanos (APDH). Buenos Aires, 2003.
- “Cuadernillo N° 4: Actividades para el aula”. Programa Nacional de Mediación Escolar, Ministerio de Educación, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 2005, pp. 35-36.

13

Colectivo Amani: *Educación intercultural. Análisis y resolución de conflictos*, Madrid, Editorial Popular, 1995.

Cabe aclarar que todos nosotros construimos estereotipos sobre personas y situaciones a lo largo de nuestras vidas ya que estos nos permiten construir categorías, establecer las diferencias entre ellas y atribuirles características específicas; en síntesis: “organizar el caos”, ya que nadie puede desenvolverse en la cotidianeidad sin abordar las diversas situaciones y relaciones con algún tipo de esquema previo. Lo importante es tener conciencia de ellos, de cómo inciden en nuestra conducta al sesgar y limitar la información, condicionar los juicios de valor y las expectativas. Y, sobre todo, estar dispuestos a revisarlos.

**Sexo:** son las características biológicas con las que nacemos y que son diferentes en la mujer y el hombre.

**Género:** Son las definiciones sociales de roles, comportamientos, actuaciones y valores atribuidos a varones y mujeres, que son aprendidos por las personas desde que nacen y que los reproducen en su vida y su entorno.



**Roles de género:** Conjunto de expectativas y asignaciones diferenciadas entre hombres y mujeres sobre ser, sentir, actuar. Delimitan las posibilidades que las personas tienen dentro del grupo social de pertenencia. Estos roles son asignados por el grupo y aceptados/ejercidos por las personas.



No hay una relación determinante entre el sexo de una persona y la capacidad de realizar una tarea. Sin embargo, la construcción de género “lleva a que cada uno haga lo que se espera de él y, cuando esto no ocurre, pone en riesgo la pertenencia al grupo, la membresía, la propia identidad”.

A partir de esta construcción social, se produce una **naturalización de los roles** de hombres y de mujeres: “hay una constante asignación de algunas funciones y actividades a las mujeres y a los hombres de acuerdo con ‘condiciones’ supuestamente naturales. Los atributos asignados a varones y mujeres se cristalizan como competencias masculinas y femeninas, como tareas o profesiones masculinas o femeninas.”<sup>14</sup>

Las relaciones de género no son fijas. Las personas mantienen su capacidad de transformación de los mandatos y condiciones de existencia dentro de cada contexto social e histórico.

## Actividad 8. Inventario de intereses vocacionales y ocupacionales

A continuación, aparecen una serie de actividades agrupadas de a tres (tríadas). Esto no es un examen, por lo que **no tiene respuestas correctas o incorrectas**.

Lee las tres actividades de cada grupo: decidí cuál de las tres te gusta más y marca con una cruz en la columna correspondiente.

Luego, decidí cuál actividad te gusta menos y marca con una cruz en la columna correspondiente

Por ejemplo:

Actividad	Me gusta más	Me gusta menos
1. Arreglar una dinamo.	X	
2. Cazar animales raros para un museo.		
3. Pintar cuadros de paisajes.		X

Quien contestó así la tríada, está indicando que, de las tres actividades, la que más le gusta es la primera, y la que menos le gusta es la tercera.

	Me gusta más	Me gusta menos
1. Ser un/a especialista en publicidad gráfica. 2. Intervenir en el arreglo de conflictos laborales. 3. Visitar un parque de diversiones en un pueblo.		
1. Ser conocido/a como persona modesta. 2. Ser conocido/a como persona digna de confianza. 3. Ser conocido/a como una persona despreocupada.		
1. Investigar los factores hereditarios del alcoholismo. 2. Diseñar estampillas postales. 3. Investigar las causas de los terremotos.		
1. Cuidar a personas sordas. 2. Vender equipos de excursión. 3. Arreglar relojes.		
1. Ser cantante profesional. 2. Ser contador/a. 3. Ser profesor/a de música.		
1. Dar charlas sobre química. 2. Enseñar castellano. 3. Dictar un curso sobre sistemas de rendimiento en las oficinas.		
1. Vender instrumentos musicales. 2. Seleccionar aspirantes a un empleo. 3. Trabajar en un jardín infantil o guardería.		

	Me gusta más	Me gusta menos
1. Ser jefe/a en un aserradero. 2. Ser vendedor/a profesional. 3. Ser agricultor/a.		
1. Enseñar sobre los diferentes estilos literarios. 2. Enseñar a cantar. 3. Enseñar cómo funciona un motor de avión.		
1. Hacer música para películas. 2. Fundar instituciones para menores en situación irregular. 3. Pintar murales.		
1. Formar parte de un taller literario. 2. Ser guía a turistas que visitan grandes parques. 3. Trabajar en una estación meteorológica en la montaña.		
1. Diseñar vajilla. 2. Componer la música para un poema. 3. Planificar campañas de publicidad.		
1. Solucionar problemas gremiales. 2. Confeccionar el presupuesto de materiales para una empresa. 3. Crear nuevos pasos de baile.		
1. Investigar los roles del hombre y la mujer en algunas sociedades primitivas. 2. Desarrollar nuevos métodos para curar las enfermedades de árboles y plantas. 3. Investigar efectos dañinos de la radiación solar.		
1. Trabajar en un criadero de caballos de pura sangre. 2. Cooperar en un comité de prevención de accidentes. 3. Ensamblar máquinas calculadoras en una fábrica.		
1. Ser secretario/a de un diputado o senador. 2. Ser secretario/a privado/a. 3. Ser secretario/a de un científico famoso.		
1. Hacer un trabajo que requiera mucho cálculo mental. 2. Estar encargado/a de comparar índices de precios. 3. Descubrir nuevos productos alimenticios ricos en proteínas.		
1. Ayudar a niños con dificultades de aprendizaje. 2. Señalar los árboles que deben ser talados en los bosques. 3. Manejar aparatos y máquinas industriales como prensas, tornos, etc.		
1. Hacer rejas de hierro. 2. Limpiar y aceitar bicicletas. 3. Desarmar un carburador y repararlo.		
1. Realizar un estudio sobre desarrollo económico en una empresa. 2. Diseñar nuevos tejidos. 3. Desarrollar métodos más eficientes para manejar el papeleo en una oficina.		
1. Ser laboratorista. 2. Ser autor/a de un libro. 3. Ser programador/a en computación.		
1. Ser químico/a. 2. Ser gerente de ventas de una revista. 3. Ser escultor/a.		
1. Ser productor/a de un artista famoso. 2. Trabajar en una agencia de viajes. 3. Instalar redes internas informáticas en diversas empresas.		

	Me gusta más	Me gusta menos
1. Elegir personalmente la ropa que vas a comprar o usar. 2. Ser aconsejado/a en la elección de la ropa. 3. Tener a otra persona que te elija la ropa.		
1. Observar las estrellas con un telescopio. 2. Hacer arreglos musicales. 3. Actuar en una comedia musical.		
1. Formar parte de un equipo de Servicio Social. 2. Calcular el costo de producción de un artículo. 3. Vender máquinas fotográficas.		
1. Aprender a tocar la batería. 2. Estudiar música. 3. Seguir un curso a distancia acerca de la erosión de los suelos.		
1. Aplicar los conocimientos de la geología en la minería. 2. Componer música. 3. Analizar informes de costos o financieros.		
1. Publicar un periódico. 2. Escribir un artículo de psicología sobre cómo convencer a la gente. 3. Escribir una comedia musical.		
1. Ensayar la preparación de platos con recetas nuevas. 2. Crear nuevos programas de televisión. 3. Participar en conciliaciones.		
1. Estar a cargo de la redacción de un discurso. 2. Vender seguros de vida. 3. Construir gráficos acerca del costo de la vida.		
1. Estar al cuidado de árboles frutales, podarlos y hacerles injertos. 2. Reparar fallas de artefactos eléctricos (planchas, jugueras, tostadoras, etc.) 3. Ayudar en un servicio de Asistencia Social.		
1. Ser conocido/a como un/a buen/a escritor/a. 2. Ser un/a experto/a en fotografías a color. 3. Ser ingeniero químico.		
1. Trabajar con computadores. 2. Desarmar un juguete para ver cómo arreglarlo. 3. Colaborar con un/a trabajador/a social destacado/a.		
1. Tener un pequeño laboratorio de química para hacer experimentos. 2. Diseñar nuevos modelos de calzado. 3. Desarrollar ecuaciones matemáticas.		
1. Sumar columnas de cifras. 2. Instalar cañerías de agua. 3. Recortar artículos de las páginas de un diario.		
1. Estudiar contabilidad. 2. Seguir un curso de matemáticas. 3. Estudiar métodos de regadío.		
1. Aconsejar a la gente en sus problemas personales. 2. Pintar con acuarela. 3. Hacer esculturas.		
1. Aprender a tocar instrumentos antiguos. 2. Asistir a una conferencia sobre problemas humanos. 3. Seguir un curso de biología.		

	Me gusta más	Me gusta menos
1. Seguir un curso de artesanía. 2. Seguir un curso de literatura moderna. 3. Seguir un curso de tallado en madera.		
1. Ser considerado/a como poco afectivo/a, duro/a. 2. Ser considerado/a como bien intencionado/a, amable. 3. Ser considerado/a como inteligente.		
1. Cargar datos en una computadora. 2. Ser gerente de una oficina. 3. Ser un/a artista.		
1. Estudiar programación en computación. 2. Estudiar la organización social de las hormigas. 3. Estudiar ballet.		
1. Verificar el balance anual de una empresa. 2. Cultivar nuevos tipos de semillas. 3. Arreglar música para una orquesta.		
1. Trabajar en una agencia de publicidad. 2. Cantar en un coro. 3. Hacer análisis químicos de nuevos productos.		
1. Dibujar planos de arquitectura. 2. Participar en un Comité de Navidad recolectando juguetes para los niños. 3. Estar al cuidado de los animales en un parque zoológico.		
1. Calcular las ganancias y pérdidas de un producto. 2. Participar en una campaña contra el alcoholismo. 3. Hacer el inventario de las mercaderías de un almacén.		
1. Visitar un famoso laboratorio de investigaciones médicas. 2. Visitar un museo de ciencias. 3. Asistir a una conferencia sobre los derechos de los trabajadores.		
1. Analizar la calidad de la tierra para fines agrícolas. 2. Crear el vestuario de una obra de teatro. 3. Escribir cuentos para niños.		
1. Ser el director de una película. 2. Leer artículos acerca de los avances tecnológicos en computación. 3. Ser guía de excursiones.		
1. Criar abejas. 2. Entrevistar aspirantes a un empleo. 3. Estar a cargo de la irrigación de terrenos en grandes propiedades agrícolas.		
1. Medir la inteligencia a un grupo de estudiantes por medio de pruebas. 2. Calcular las ganancias de un producto. 3. Elaborar los resultados de investigaciones de la opinión pública.		
1. Dejar que la mayor parte de tus decisiones las tomen otras personas. 2. Dejar que de vez en cuando tus decisiones las tomen otras personas. 3. Tomar todas tus decisiones personalmente.		
1. Tomar clases de locución y expresión corporal. 2. Lograr que las personas lleguen a acuerdos en las discusiones en su trabajo. 3. Vender paquetes turísticos.		
1. Diseñar joyas. 2. Inventar problemas matemáticos. 3. Inventar un nuevo método de eliminación de la basura.		

	Me gusta más	Me gusta menos
1. Efectuar análisis de muestras de sangre. 2. Efectuar colocaciones financieras. 3. Dirigir un centro de rehabilitación para consumidores de drogas.		
1. Seguir un curso de estadística. 2. Aprender bailes folklóricos. 3. Estudiar computación.		
1. Ser profesor/a de matemáticas. 2. Ser jefe/a de una oficina. 3. Ser secretario/a bilingüe.		
1. Diseñar y construir un equipo reproductor de música. 2. Solucionar problemas de matemática. 3. Crear afiches para una agencia de publicidad.		
1. Hacer un trabajo que requiera mucho cálculo mental. 2. Pintar vajilla. 3. Manejar un vehículo (automóvil, camioneta, camión).		
1. Conocer todos los programas computacionales de diseño y animación. 2. Ser el modelo de un producto recién lanzado al mercado. 3. Administrar un complejo turístico.		
1. Trabajar en una fundición. 2. Armar una máquina calculadora. 3. Trabajar en la bolsa de comercio.		
1. Escribir el guión para una película. 2. Acampar fuera de la ciudad. 3. Administrar un restaurante.		
1. Promover el uso de nuevas maquinarias agrícolas. 2. Ilustrar cuentos infantiles. 3. Ayudar en el Servicio de Emergencia de un hospital.		
1. Vender útiles de arte. 2. Llevar los libros de contabilidad en un negocio. 3. Hacer trabajo administrativo, de escritorio.		
1. Ser secretario/a ejecutivo/a. 2. Ser instructor/a de jóvenes. 3. Ser comentarista de moda.		
1. Trabajar con computadoras. 2. Participar en una campaña de ayuda a niños discapacitados físicos. 3. Manejar calculadoras electrónicas.		
1. Diseñar equipos para excursionistas. 2. Hacer ensayos para mejorar recetas de pastelería. 3. Ser protagonista en una obra de teatro.		
1. Ser orientador/a vocacional. 2. Ser autor/a de un libro en alguna rama de la literatura. 3. Ser integrante de un grupo que busca nuevos métodos de publicidad.		
1. Ser cocinero jefe de un restaurante. 2. Dirigir investigaciones sobre televisión. 3. Diseñar páginas web.		
1. Ser secretario/a en un tribunal. 2. Ser vendedor/a de tractores y otros implementos agrícolas. 3. Ser mecánico/a.		

	Me gusta más	Me gusta menos
1. Intervenir en un conflicto familiar ante tribunales de justicia. 2. Escribir la “cortina musical” de un programa radial. 3. Saber armar y desarmar computadores.		
1. Ser una autoridad en avisos de publicidad. 2. Ser economista. 3. Ser un líder religioso.		
1. Visitar un antiguo campo de batalla. 2. Trabajar como soporte técnico computacional. 3. Animar un programa de televisión.		
1. Tener un trabajo que te guste con un buen sueldo. 2. Tener un trabajo que te guste aunque sea con sueldo bajo. 3. Tener un trabajo que no te guste pero con un buen sueldo.		
1. Ser piloto de una línea aérea. 2. Asistir a la ceremonia de entrega de los premios Oscar. 3. Trabajar como cajero en un restaurante importante.		
1. Trabajar como guía turístico. 2. Editar una cinta cinematográfica. 3. Conocer recetas de cocina internacional.		
1. Comprar a crédito un artículo costoso. 2. Pedirle dinero prestado a un/a amigo/a para comprar un artículo costoso. 3. Ahorrar para poder pagar al contado un artículo costoso.		



## Actividad 10. Oficios y profesiones... ¿cómo son?

IDIOMAS														
ARTESANÍAS														
MECÁNICA														
TAREAS DE OFICINA														
PELUQUERÍA														
CARPINTERÍA														
GASTRONOMÍA														
LIQUIDACIÓN DE SUELDOS														
INFORMÁTICA														
FOTOGRAFÍA														
ESTÉTICA PERSONAL														
CERRAJERÍA														
ELECTRICIDAD														
CONSTRUCCIÓN														
	Es fácil de aprender	Es difícil de aprender	Es muy lucrativa	Es poco lucrativa	Se trabaja mucho	Se trabaja poco	Requiere mucho esfuerzo	Requiere poco esfuerzo	Se necesita habilidad manual	Se necesita un nivel de estudio avanzado	Es muy valorada socialmente	Es poco valorada socialmente	Hay muchas oportunidades de trabajo	Hay pocas oportunidades de trabajo

## Actividad 16. Declaración Universal de los Derechos Humanos (fragmentos)

### DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Adoptada y proclamada por Resolución de la Asamblea General del 10 de diciembre de 1948

El 10 de diciembre de 1948, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó y proclamó la Declaración Universal de Derechos Humanos. Tras este acto histórico, la Asamblea pidió a todos los Países Miembros que publicaran el texto de la Declaración y dispusieran que fuera “distribuido, expuesto, leído y comentado en las escuelas y otros establecimientos de enseñanza, sin distinción fundada en la condición política de los países o de los territorios”.

#### Preámbulo

Considerando que la libertad, la justicia y la paz en el mundo tienen por base el reconocimiento de la dignidad intrínseca y de los derechos iguales e inalienables de todos los miembros de la familia humana;

Considerando que el desconocimiento y el menosprecio de los derechos humanos han originado actos de barbarie ultrajantes para la conciencia de la humanidad, y que se ha proclamado, como la aspiración más elevada del hombre, el advenimiento de un mundo en que los seres humanos, liberados del temor y de la miseria, disfruten de la libertad de palabra y de la libertad de creencias;

[...]

Considerando que los Estados Miembros se han comprometido a asegurar, en cooperación con la Organización de las Naciones Unidas, el respeto universal y efectivo a los derechos y libertades fundamentales del hombre, y [...]

*La Asamblea General proclama la presente Declaración Universal de Derechos Humanos como ideal común por el que todos los pueblos y naciones deben esforzarse, a fin de que tanto los individuos como las instituciones, inspirándose constantemente en ella, promuevan, mediante la enseñanza y la educación, el respeto a estos derechos y libertades, y aseguren, por medidas progresivas de carácter nacional e internacional, su reconocimiento y aplicación universales y efectivos, tanto entre los pueblos de los Estados Miembros como entre los de los territorios colocados bajo su jurisdicción.*

#### Artículo 23

1. Toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo.
2. Toda persona tiene derecho, sin discriminación alguna, a igual salario por trabajo igual.
3. Toda persona que trabaja tiene derecho a una remuneración equitativa y satisfactoria, que le asegure, así como a su familia, una existencia conforme a la dignidad humana y que será completada, en caso necesario, por cualesquiera otros medios de protección social.
4. Toda persona tiene derecho a fundar sindicatos y a sindicarse para la defensa de sus intereses.

#### Artículo 26

1. Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental. La instrucción elemental será obligatoria. La instrucción técnica y profesional habrá de ser generalizada; el acceso a los estudios superiores será igual para todos, en función de los méritos respectivos.
2. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos étnicos o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.

## Actividad 17. Derecho laboral

CEC. Recibo 3074

EMPLEADOR: DOMINGO LOCALIDAD: CAJA Nº INSCRIPCIÓN:

LEGajo N°	APELLIDO Y NOMBRES	FECHA DE PAGO	SUELDO O JORNAL	FORMA
0			\$30.00	
ULTIMO DEPOSITO	FECHA INGRESO	DOCUMENTO	SECCION	GRUPO
10/02/2007	06/03/05	D.N.I.		
CAJALICACION PROFESIONAL	CATEGORIA	GRUPO	SECCION	GRUPO
ORIENTADOR SOCIAL	0011			
CODIGO	CONCEPTO	HABERES	DEDUCCIONES	93 2007
	NOMINAL	570,90		
	ANTIGÜEDAD	114,18		
	BONIF. POR ENSE	119,37		
	CENTRO EDUCATIVO	71,36		
	BONIF. R.DOC.	120,00		
	TOTAL HABERES			995,61
	I.P.S.		159,33	
	OBRA SOCIAL UPCN		29,87	
	Bonif. No rem.	110,00		
	Gar Marzo/07	13,39		
	TOTAL HABERES	1119,20	189,20	930,00
	TOTAL DEDUC.			
	NETO A PAGAR			

SON PESOS: Novecientos treinta

EN CONCEPTO DE LOS HABERES CORRESPONDIENTES AL PERIODO ANTERIOR INDICADO Y SEGUN LA PRESENTE LIQUIDACION

PRIMA DEL EMPLEADOR

NIN-DE DESARROLLO SOCIAL CUIT: 36-70704639-9

Legajo Nro.	Apellido y Nombres	CUIL	OE	N.Orden
CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE		
		HABERES	DESCUENTOS	
101	SUELDO BASICO	392,00		
104	DEDICACION FUNCIONAL	720,00		
114	ADIC. POR GRADO	81,20		
117	SUMA FIJA REMUNER. NO BONIF	120,40		
201	APORTE JUBILATORIO-L. 4349		92,51	
219	UNION PERSONAL-TITULAR-		39,45	
259	C.N.A.P. -SEG.VIDA OBLIG.-		3,80	
267	APORTE LEY 23546		39,45	
		1.321,60	175,61	
		NETO	1.145,99	

CATEG-01 OPCION-C AFIP: COMS

FECHA LIQ. /2006/03/10

FECHA DE INGRESO 01/10/2005

EL IMPORTE NETO HA SIDO ACREDITADO EN LA CUENTA

ACUMULADO	
SAC	SACHE

Adicionales	
Cod.	Descripción
A	Normal
C	Ajuste
D	Complemento
F	Devolución
T	Paralelo
	Transferido

ARTICULO 12 DE LA LEY N. 17250, DEPOSITADO: / /2006

Edición S.A. 010-2006



[http://www.cpacf.org.ar/naranja/n\\_MaELegP/fasc09.htm](http://www.cpacf.org.ar/naranja/n_MaELegP/fasc09.htm)

**MANUALES DE EDUCACIÓN LEGAL POPULAR**  
**CUESTIONES LABORALES**  
**Fascículos 9, 10 y 11 (extracto)**

## EL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El trabajo en relación de dependencia es aquel que efectúa quien pone a disposición de un empleador su fuerza de trabajo, realizando actos, ejecutando obras o prestando servicios a cambio de una remuneración.

El Derecho del Trabajo es la rama del Derecho privado que se ocupa de las relaciones individuales y colectivas entre los trabajadores y sus empleadores, con el fin de reglar sus derechos y deberes. Esta rama del Derecho considera que el trabajador está en inferioridad de condiciones en la relación laboral, y por lo tanto le brinda un marco protector cuya finalidad es salvaguardar la dignidad del trabajador y protegerlo de eventuales abusos.

## EL CONTRATO Y LA RELACIÓN DE TRABAJO

Nuestra legislación establece que habrá contrato de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación y cualquiera sea el acto que le da origen, siempre que una persona física se obligue a realizar actos, ejecutar obras o prestar servicios en favor de otra y bajo la dependencia de esta, durante un período determinado o indeterminado, mediante el pago de una remuneración. Además agrega que el hecho de la prestación de servicios hace presumir, salvo prueba en contrario, la existencia de un contrato de trabajo.

El contrato se caracteriza por el acuerdo de voluntades que implica derechos y obligaciones, y la relación por la ejecución y puesta en marcha del contrato laboral. Cuando el empleador incumple el contrato celebrado, antes de iniciarse la efectiva prestación de los servicios, el trabajador tendrá derecho a una indemnización no inferior a un mes de la remuneración convenida o convencional.

Salvo disposición especial, existe libertad de formas para la celebración del contrato de trabajo, por lo que puede haber contratación laboral en forma verbal.

Toda persona mayor de 18 años puede celebrar un contrato de trabajo. Los mayores de 14 años y menores de 18 necesitan autorización. Los que tengan de 14 a 16 años sólo pueden trabajar un máximo de 6 horas diarias.

## DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A percibir la remuneración.</li> <li>✓ A que se le garantice la ocupación efectiva de acuerdo con su calificación o categoría profesional.</li> <li>✓ A recibir igual trato en identidad de situaciones y circunstancias.</li> <li>✓ A la promoción profesional y a la formación y capacitación en el trabajo.</li> <li>✓ A recibir el goce íntegro y oportuno de los beneficios que le acuerdan las leyes, estatutos especiales, convenciones colectivas de trabajo y sistemas de seguridad social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obrar de buena fe, ajustando su conducta a lo que es propio de un buen trabajador.</li> <li>✓ Obedecer y respetar las facultades del empleador de organizar económica y técnicamente el trabajo y la empresa, y su derecho a dirigirlo.</li> <li>✓ Aceptar los cambios que introduzca el empleador relativos a la forma y modalidades de la prestación del trabajo, en tanto no sean irrazonables ni causen perjuicio material ni moral al trabajador.</li> <li>✓ Respetar las facultades y medidas disciplinarias del empleador, sin perjuicio del derecho del trabajador a cuestionar su procedencia, tipo o extensión.</li> <li>✓ Respetar los sistemas de controles personales, siempre que se practiquen con discreción y salvaguarden la dignidad del trabajador.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A cuestionar dentro de los 30 días corridos de notificado las medidas disciplinarias aplicadas por el empleador.</li> <li>✓ A recibir seguridad y protección cuando se aloja en el establecimiento, y vivienda digna y alimentación adecuada, cuando estas obligaciones son asumidas por la empresa.</li> <li>✓ A recibir constancia escrita del cumplimiento por el empleador de los aportes y contribuciones a los organismos de la seguridad social y sindicales, y certificado de servicios y remuneraciones al extinguirse el contrato por cualquier causa.</li> <li>✓ A ser protegido en su salud dentro del ámbito laboral (deber del empleador de prevención y seguridad).</li> <li>✓ A ser resarcido de todo daño sufrido en su persona y sus bienes.</li> <li>✓ A que se le reconozca la propiedad de sus invenciones y descubrimientos personales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prestar el servicio con puntualidad, asistencia regular y dedicación adecuada a las características de su empleo y a los medios instrumentales que se le provean.</li> <li>✓ Cumplir los deberes de fidelidad que deriven de la índole de las tareas que tenga asignadas, guardando reserva o secreto de las informaciones a que tenga acceso.</li> <li>✓ Obedecer las órdenes e instrucciones que se le impartan sobre el modo de ejecución del trabajo, ya sea por parte del empleador o sus representantes.</li> <li>✓ Custodiar y conservar los instrumentos, maquinarias, equipos y útiles de trabajo.</li> <li>✓ Responder ante el empleador por los daños que cause por dolo o culpa grave en el ejercicio de sus tareas.</li> <li>✓ Abstenerse de hacer negociaciones por cuenta propia o ajena que pudieran afectar los intereses del empleador.</li> <li>✓ Prestar los auxilios o ayudas extraordinarias que se requieran en caso de peligro grave o inminente para las personas o para las cosas incorporadas a la empresa.</li> </ul>
---	--

## CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES

Desde el punto de vista de su duración, el contrato puede ser por tiempo indeterminado o por un plazo. En el primer caso, no tiene prevista una fecha de finalización; y en el segundo, el plazo está preestablecido o es determinable.

## REMUNERACIÓN

Es la contraprestación que debe percibir el trabajador como consecuencia del contrato laboral. Le corresponde al trabajador por haber puesto su fuerza de trabajo a disposición del empleador. El artículo 14 bis de la Constitución nacional establece que las leyes asegurarán al trabajador “retribución justa, salario mínimo vital y móvil, igual remuneración por igual tarea, participación en las ganancias de las empresas con control de la producción y colaboración en la dirección...”.

Todo pago en concepto de salario u otra forma de remuneración deberá instrumentarse mediante recibo confeccionado por el empleador en doble ejemplar, cuyo original firmará el trabajador y el duplicado suscripto por el empleador se entregará al trabajador.

### LAS CLASIFICACIONES MÁS COMUNES DE LA REMUNERACIÓN SON:

- Por tiempo (por hora, por día o jornal, por mes o sueldo, etc.).
- Por rendimiento (por productividad, a destajo, por rendimiento en la producción o en la venta, participación en las utilidades, comisiones individuales y colectivas, etc.).
- Por el medio de pago utilizado (en dinero o en especie).

## SALARIO MÍNIMO VITAL Y MÓVIL Y SALARIO BÁSICO

El salario mínimo vital debería ser la menor remuneración que perciba en efectivo el trabajador en su jornada legal de trabajo, de modo que le asegure alimentación adecuada, vivienda digna, educación, vestuario, asistencia sanitaria, transporte y esparcimiento, vacaciones y previsión. Lo fija el Poder Ejecutivo, que recurre a una comisión tripartita denominada Consejo del Salario Mínimo, la Productividad y el Empleo. En la Argentina actual, desde el 1° de enero de 2010 es de \$1.500 por mes para los trabajadores mensualizados que cumplen

la jornada legal de trabajo a tiempo completo y de \$7,50 por hora, para los trabajadores jornalizados. Salario básico es el establecido en el convenio colectivo como mínimo aplicable a la categoría y actividad del trabajador. Generalmente supera el nivel del salario mínimo vital y, como este, constituye un mínimo inderogable.

### **SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO**

Es una retribución adicional a los salarios quincenales o mensuales que se abonan durante el año. Se paga en dos cuotas el 30/6 y el 31/12. Cada cuota es el 50% de la mayor remuneración mensual devengada dentro de cada uno de los semestres.

### **PRESTACIONES NO REMUNERATORIAS**

Son aquellas recibidas por el trabajador, del empleador, que tienen por objeto reparar o compensar daños o ayudar al beneficiario y su grupo familiar primario o mejorar su calidad de vida.

### **INDEMNIZACIONES<sup>15</sup>**

Para tener derecho a las indemnizaciones, el trabajador por sí o por intermedio de la asociación sindical debe intimar al empleador en forma fehaciente para que normalice la situación irregular dentro del plazo de 30 días corridos. Esta intimación, para que produzca los efectos indicados en la ley, deberá efectuarse estando vigente la relación laboral.

Además, si el empleador despide al trabajador, expresa o presuntamente con motivo de su reclamo de blanqueo, o lo hace sin causa justificada, dentro de los dos años de recibida la intimación el trabajador tendrá derecho a la duplicación de las indemnizaciones por despido y por falta de preaviso.

La ley 25.345 duplica la indemnización por despido sin justa causa cuando se trate de una relación laboral que en el momento de su extinción no esté registrada o lo esté de modo deficiente.

62

### **PERÍODO DE PRUEBA**

Es el tramo inicial de los contratos por tiempo indeterminado durante el cual no se considera indemnizable la decisión de disolver el contrato laboral.

El período de prueba tiene una duración de tres meses ampliable a seis por los convenios colectivos de trabajo. En el caso de pequeñas empresas, el período será de seis meses, extensible a doce por convenio colectivo cuando se trate de trabajadores calificados.

Durante ese período cualquiera de las partes puede extinguir la relación y contrato sin expresión de causa y sin obligación de preavisar; en tal caso, dicha extensión no genera derecho indemnizatorio. Un empleador no puede contratar a un mismo trabajador más de una vez utilizando este período. Durante el período de prueba, las partes están obligadas al pago de los aportes y contribuciones.

### **JORNADA DE TRABAJO**

Se denomina jornada a todo el tiempo durante el cual el trabajador esté a disposición del empleador en tanto no pueda disponer de su actividad en beneficio propio. La distribución de las horas de trabajo, con los límites que marca la ley, es facultad privativa del empleador.

La limitación de la jornada de trabajo obedece a razones sanitarias (protección de la vida, integridad física y salud de los trabajadores) y a causas de organización y producción. La Constitución nacional, en su artículo 14 bis, garantiza al trabajador: "...condiciones dignas y equitativas de labor; jornada limitada; descanso y vacaciones pagados..."

15

Indemnización es el resarcimiento/reparación de un daño o perjuicio.



### **EXTENSIÓN DE LA JORNADA**

**Diurna:** (6 a 21 hs): 8 ocho horas diarias o 48 semanales, o bien 9 horas, de lunes a viernes y 3 horas el sábado.

**Nocturna:** (21 a 6 hs): 7 horas diarias o 42 semanales.

**En ambientes insalubres:** 6 horas diarias o 36 semanales.

### **HORAS SUPLEMENTARIAS (EXTRAS)**

En todos los casos, el empleador deberá abonarlas al trabajador. Se abonan con un recargo del 50% en días hábiles y 100% los sábados luego de las 13, domingos y feriados.

La cantidad de horas suplementarias tiene límites legales y es voluntaria para el trabajador, salvo casos de peligro o accidente ocurrido o inminente, de fuerza mayor o exigencias excepcionales de la economía nacional o de la empresa.

### **CONTRATO DE TIEMPO PARCIAL**

Modalidad que se basa en la determinación de una jornada inferior a los dos tercios de la habitual de la actividad, con expresa prohibición de trabajar horas extras. Las remuneraciones y los aportes y contribuciones son proporcionales al tiempo trabajado.

Los convenios colectivos pueden establecer que todo trabajador de tiempo parcial tiene prioridad para ocupar la vacante de un puesto de tiempo completo que se produzca en la empresa.

### **RÉGIMEN GENERAL DE DESCANSOS Y LICENCIAS**

El descanso como necesidad biológica, social y cultural del ser humano es el período de corta, media o larga duración durante el cual el trabajador se encuentra fuera del ámbito laboral dedicado al reposo y la recuperación, como asimismo a la atención de su familia y de otras actividades.

La ley laboral impone que entre el cese de una jornada y el comienzo de la otra deberá mediar una pausa no inferior a doce horas. Asimismo prohíbe la ocupación del trabajador desde las 13 del sábado hasta las 24 del domingo. Se admiten excepciones en la misma ley y en otras normas, en cuyo caso el trabajador debe gozar de un descanso compensatorio de la misma duración.

### **VACACIONES**

Se denomina vacaciones al período mínimo y continuado de descanso anual remunerado que goza el trabajador. La ley establece distintos plazos de 14, 21, 28 y 35 días corridos, según la antigüedad del trabajador sea hasta 5 años, de 5 a 10 años, de 10 a 20 años y de más de 20 años, respectivamente.

Para gozar de este beneficio, el trabajador debe haber prestado servicios como mínimo la mitad de los días hábiles del año. Si no completó ese período tendrá derecho a un día de descanso por cada 20 de trabajo efectivo.

El empleador deberá conceder el goce de las vacaciones dentro del periodo que va del 10 de octubre al 30 de abril del año siguiente. La fecha de iniciación debe comunicarse por escrito al trabajador con una anticipación mínima de 45 días.

En caso de extinción del contrato laboral el trabajador tendrá derecho a percibir una indemnización equivalente al salario que corresponda al período de descanso proporcional a la fracción del año trabajada.

### **FERIADOS Y DÍAS NO LABORABLES**

Son días predeterminados donde se conmemoran fechas patrias, festividades religiosas u otros acontecimientos especiales. En los días feriados nacionales rigen las normas legales sobre descanso dominical.

En dichos días los trabajadores que no gozaren de la remuneración respectiva percibirán el salario correspondiente a los mismos, aun cuando coincidan con domingo.

En caso de que presten servicios en tales días, cobrarán la remuneración normal de los días laborables más una cantidad igual.



En los días no laborables el trabajo será optativo para el empleador salvo en bancos, seguros y otras actividades establecidas legal o reglamentariamente. En dichos días los trabajadores que por opción del empleador presten servicios, percibirán el salario simple. Si el empleador opta por no trabajar, deberá igualmente abonar el salario al trabajador.

### **LICENCIAS ESPECIALES**

El trabajador goza de licencias especiales por nacimiento de hijo, por matrimonio, por fallecimiento de familiares y para rendir exámenes en la enseñanza media o universitaria. Todas estas licencias son pagas y sus plazos y requisitos están establecidos en la ley y en varios convenios colectivos que en algunos casos amplían los plazos de los beneficios y/o establecen otros supuestos de licencias especiales (por mudanza, por donación de sangre, por razones gremiales, por enfermedad de familiares, etcétera).

### **MATERNIDAD, LACTANCIA Y PERÍODO DE EXCEDENCIA**

Existen otras licencias a las que la ley trata por separado; por ejemplo:

- a) La de maternidad, de 45 días antes del parto y 45 días después del mismo,
- b) La de lactancia, consistente en dos tramos diarios de media hora para que la madre amamante a su hijo recién nacido.
- c) El período de excedencia que se extiende más allá del posparto por un plazo mínimo de 3 meses y hasta un máximo de 6, sin goce de salarios.

### **PEQUEÑAS EMPRESAS**

Por ley 24.467 y decreto 146/99 se autoriza para estas empresas a modificar por convenio colectivo de trabajo algunas formalidades, requisitos, aviso y oportunidad de goce de las vacaciones, y en caso de fraccionamiento los períodos deberán tener una duración mínima de seis días laborables continuos. No pueden variarse los plazos de vacaciones ni la obligación de pago al inicio.

### **SOBRE EL TRABAJO DE MUJERES**

La mujer, igual que el hombre, puede celebrar cualquier clase de contrato laboral; se rechaza discriminación fundada en el sexo o estado civil de la misma y se reitera el principio de igualdad de retribución por trabajo de igual valor.

La ley establece la estabilidad en el empleo a partir del momento que la mujer cumpla con su obligación de notificar su embarazo al empleador con presentación de certificado médico.

La mujer deberá tomar licencia por maternidad con goce de sueldo durante los 45 días anteriores y 45 posteriores al parto, siendo posible reducir el plazo de la primera parte y aumentar en igual medida el de la segunda. Durante un período de hasta un año posterior al nacimiento, la trabajadora dispondrá de dos descansos de media hora por jornada laboral para amamantar a su hijo.

### **SOBRE EL TRABAJO DE MENORES**

Son menores los trabajadores de 14 a 18 años, edad en la que se adquiere la plena capacidad laboral. La jornada de los menores es de 6 horas diarias y 36 semanales. Está prohibido emplear a menores de 14 años, ni ocupar a menores en trabajos nocturnos.

La ley establece sistemas de aprendizaje, educación técnica, capacitación y orientación profesional.

### **EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Nuestro sistema legal establece una serie de protecciones al trabajador frente al despido incausado o intempestivo.



**PREAVISO**

En todos los regímenes laborales, la parte que omita el preaviso o lo otorgue de modo insuficiente deberá abonar a la otra una indemnización sustitutiva o equivalente a la remuneración que correspondería al trabajador en los plazos señalados.

**SEGURO OBLIGATORIO**

Los empleadores deben contratar obligatoriamente la cobertura con una Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART).

**ORGANIZACIÓN COLECTIVA DEL TRABAJO**

El Derecho colectivo del Trabajo se ocupa de reglar las relaciones entre los sindicatos en representación de los trabajadores y los empresarios.

El sindicato es la entidad representativa a la que se otorga la personería gremial para la defensa de los intereses profesionales de los trabajadores. La Constitución nacional asegura al trabajador una organización sindical libre y democrática; asimismo, garantiza a los gremios concertar convenios colectivos de trabajo, recurrir a la conciliación obligatoria y al arbitraje, y el derecho de huelga.

Los convenios colectivos de trabajo son el resultado de la negociación colectiva y del ejercicio pleno de la autonomía de la voluntad colectiva.

El derecho de huelga es la abstención colectiva y concertada del deber de trabajar, promovida por un sindicato con personería gremial, fundada en una causa laboral de naturaleza colectiva.

## Actividad 18. Proyección y debate sobre la película *Recursos humanos*

Clarín.com 

Clarín.com » Edición Viernes 17.12.1999 » El Mundo »

REFORMA SOCIAL: UN PROBLEMA QUE CRECE EN TODA EUROPA

### El desafío del desempleo

Por GUSTAVO SIERRA. De la Redacción de Clarín.

Es la verdadera plaga de fin de siglo. El desempleo azota al mundo más allá de que muchos quieran ver en la globalización la solución a ése y muchos otros problemas de la crisis del sistema. Europa supo que estaba contaminada por el mal hace ya más de una década (...) En los últimos seis años el número de desocupados en todo el continente pasó de 12 millones a 18 millones. En España, el mal atacó antes que en ningún otro país (comenzó en los ochenta) y parece haberse perpetuado en casi un 20% de desempleo. Finlandia, que gozaba de una estabilidad social y económica envidiable para cualquier pueblo del mundo, ahora tiene un 16% de su población activa fuera del mercado laboral. (...)

Aris Accornero, profesor de Sociología Industrial de la Universidad de Roma y experto en el tema, cree que esta medida adoptada por los franceses es hija de la desesperación y no de la esperanza. Un estudio hecho por Accornero indica que para ganar productividad, supuestamente perdida por la reducción de las horas de trabajo, las empresas están presionando a los trabajadores para que logren una mayor productividad en menor tiempo. Por su parte, los sindicatos alemanes probaron que la reducción horaria es eficaz al aceptar un acuerdo con la Volkswagen. Se convino una semana laboral de 29 horas con una reducción salarial del 15 por ciento y de esa manera se conservaron los 30.000 puestos que estaban en peligro.

La esencia del debate que desata esta nueva ley francesa está en si la semana laboral de 35 horas significa un aumento salarial por trabajar menos y recibir proporcionalmente el mismo salario o si esto puede hacer que los empleadores consigan la misma producción sin perder ganancias.


REFORMA SOCIAL: MEDIDA DEL PREMIER LIONEL JOSPIN CONTRA LA DESOCUPACION

### Francia bajó la semana laboral a 35 horas

Lo aprobaron los diputados. Hasta ahora era de 39. Busca bajar el desempleo, y se aplicaría en febrero. Se oponen la derecha y los empresarios. En la Argentina se trabaja por ley 48 horas  
París. EFE

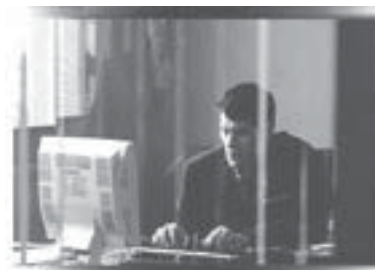
En un intento por reducir los altos índices de desempleo, los diputados franceses aprobaron ayer en forma definitiva la ley de reducción de la semana laboral de 39 a 35 horas, sin disminución de salario, una polémica iniciativa impulsada por el gobierno del socialista Lionel Jospin y resistida por empresarios y grupos conservadores. La medida es seguida con atención por el resto de los países europeos, que la consideran un caso testigo para evaluar el efecto que tendrá la reducción de la jornada de trabajo en la creación de empleo. Aunque los empresarios sostienen que la ley no disminuirá el actual índice de desempleo, superior al 11%, la expectativa del oficialismo es que reduciendo la jornada laboral las empresas se vean obligadas a contratar mayor cantidad de empleados para mantener sus niveles de producción.

## Actividad 19. Proyección y debate sobre la película *Recursos humanos* (continuación)

	<p><b>RECURSOS HUMANOS (Ressources Humaines)</b>  <b>Francia, 1999</b></p> <p><b>Dirección:</b> Laurent Cantet  <b>Guión:</b> Laurent Cantet, Gilles Marchand  <b>Fotografía:</b> Matthieu Poirot Delpech, Claire Caroff  <b>Montaje:</b> Robin Campillo  <b>Sonido:</b> Phillipe Richard, Antoine Ouvrier  <b>Elenco:</b> Jalil-Lespert, Jean Claude Vallod, Chantal Barré, Véronique de Pandelaère, Michel Begnez, Lucien Longueville, Danielle Mélador, Pascal Sémard</p>
---	--

Al término de sus estudios en París, Frank es enviado a realizar una pasantía en una fábrica, en su pueblo natal, en la cual su padre ha trabajado como obrero por treinta años.

Tras un largo tiempo de independencia, renueva las relaciones con su familia y trabaja en el Departamento de Recursos Humanos, donde su principal tarea es la supervisión de las negociaciones por la reducción de la semana laboral.



Descubre que está sirviendo a un plan de los dirigentes que incluye el despido de obreros, entre los cuales figura su padre...

***En el próximo encuentro vamos a realizar un debate sobre esta película. Responder las siguientes preguntas te ayudará a comprender mejor lo que el film relata y enriquecer el debate grupal y las conclusiones que podamos elaborar entre todos. No es necesario entregarlas por escrito (pero sí que, en serio, trates de responderlas).***

1. Describí la familia del protagonista en la mayor cantidad de aspectos que puedas.
2. ¿Qué diferencias encontrás en la “crianza” dada a la hija y al hijo?
3. ¿Cómo describirías la visión que tiene el padre sobre la sociedad en general?
4. ¿Qué le pasa al protagonista a lo largo de su pasantía en la empresa?
5. ¿Cómo son las condiciones de trabajo en los sectores de producción: los tiempos y ritmos de trabajo, las rutinas, la relación entre compañeros...?
6. ¿Cuál es la relación entre la reorganización de la jornada de trabajo y los despidos de los trabajadores?
7. ¿Cuáles son los argumentos de la empresa para promover el cambio a las 35 horas semanales?
8. ¿Cuáles son los argumentos de los sindicalistas para rechazarlo?



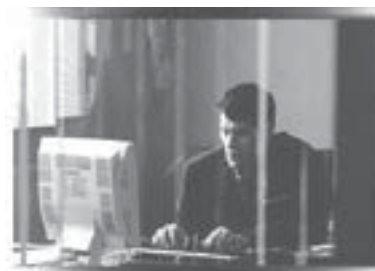
## Reseña

### ***RECURSOS HUMANOS (Ressources Humaines)***

**Francia, 1999**

**Dirección:** Laurent Cantet

Inscripta dentro de la vertiente realista de esa tendencia que se conoce como “nuevo cine social francés”, la ópera prima de Laurent Cantet posa su mirada sobre unos cuantos temas candentes de la actualidad mundial: la humillación laboral, la degradación social y la desocupación, esa espada de Damocles que pende sobre cada vez más gente de todas las clases. También se ocupa de las relaciones familiares, aunque en menor medida (o con menor profundidad).



Sólido guión mediante, Recursos humanos (que se alzó con el primer premio del II Festival de Cine Independiente de Buenos Aires) encara estas cuestiones en el ámbito laboral, a partir de una mediana empresa metalúrgica de provincias, en cuyo departamento de Recursos Humanos ingresa Frank, nuestro protagonista, en condición de pasante. Este es un joven que regresa de París listo para aplicar en dicha compañía los conocimientos que incorporó en la Universidad. De allí egresó provisto de orgullo y de empuje, pero también —y esto es notable— de una enorme ingenuidad, que el mundo laboral real, se encargará de derrumbar con el avance del film.



En esa misma fábrica trabaja el padre de Frank, un operario sumiso que ya cumplió tres décadas apretando las mismas tuercas durante ocho horas diarias, con la consiguiente mella de su dignidad. De la mano del mejor realismo (rigor narrativo, exposición visual, pocas palabras), Recursos humanos da cuenta de la inhumanidad esencial que acompaña a este tipo de rutinas laborales. La cuestión es que Frank arranca haciendo buena letra con la patronal, que parece valorar sus “méritos” dándole vía libre para que organice una encuesta para que los operarios se pronuncien a favor o en contra de un controvertido régimen: las 35 horas de trabajo semanales que discuten el gobierno y los sindicatos franceses. La comisión interna, encabezada por una combativa delegada, lo empieza a mirar mal. Algo más tarde los despidos, que estaban encubiertos bajo la “democrática” iniciativa de la empresa, harán estragos. Y no sólo en la empresa, sino en la familia del protagonista.

Frank es cualquier cosa menos un superhéroe. Comienza “poniéndose la camiseta” de la empresa con la aniñada —pero honesta— idea de que será en bien de la comunidad laboral. Pero los hechos le demuestran que los intereses de patrones y empleados son mucho más irreconciliables que lo que supuso en los claustros. Carrerismo gerencial mediante, el engranaje empresarial empieza por robarle méritos ante el directorio. Poco después, desnuda las reales intenciones que escondía la amañada encuesta: bajar costos caiga quien caiga... lo que incluye a obreros sumisos como su propio padre.

La evolución de Frank se procesa sin prisa ni pausa (será ingenuo, pero no es tonto ni corrupto), y del mismo modo crece la tensión dramática.

Como quien no quiere la cosa —es decir, de un modo natural— Recursos humanos hace foco sobre ciertas cuestiones claves de la política laboral. Deja al descubierto que no importa tanto **lo que** se consulta como **quién** consulta, y **cómo**. Demuestra que cada obrero por su lado, completando un *multiple choice* dibujado por la empresa, no equivale a democracia sindical. Expone las inacabables triquiñuelas que la clase dominante maneja de taquito para engatuzar a los trabajadores. Y sobre todo, traza una radiografía muy precisa de la brutalidad y la violencia que los cada vez más elegantes métodos de las corporaciones se esfuerzan por disimular. El mérito de Cantet, en este punto, es no cerrar la historia con un broche sino dejarla tan abierta e inconclusa como lo está la situación social real.

Jalil Lespert, muy ajustado como Frank, es el único actor profesional del reparto. Todos los otros, incluido su padre, los obreros, los sindicalistas y hasta el gerente de la metalúrgica, fueron abordados por personas que hacen maravillosamente de sí mismas.

Guillermo Ravaschino  
<http://www.cineismo.com/criticas/recursos-humanos.htm>



## Actividad 20. Planificación para iniciar la búsqueda de empleo “juego con tarjetas”

70

Seleccionar las solicitudes de empleo a las que podría responder.

Redactar un curriculum vitae para presentar respondiendo a solicitudes de empleo.

Elaborar un plan para una entrevista laboral abierta: qué voy a decir y en qué orden (estudios, experiencias previas, capacidades demostrables, características personales que pueden ser valoradas, etc.).

Concurrir a una entrevista laboral.

Relevar con qué necesito contar para esta búsqueda (tiempo: cuánto, cuándo; dinero para viajes o envío de curriculum por correo; fotocopias de qué documentación, etc.).

Identificar qué tipo de tareas puedo hacer mejor (porque tengo conocimientos y/o habilidades y/o experiencias relacionadas).

Averiguar medios y/u organizaciones que concentran ofertas de empleo (bolsas de trabajo en Internet, agencias laborales, diarios barriales, etc.).

Preguntar a familiares y/o conocidos por ofertas de empleo.

Redactar una carta de presentación para un posible empleador.

Enviar el curriculum vitae y/o la carta de presentación.

Averiguar por diferentes medios masivos de comunicación sobre solicitudes de empleo.

Armar una agenda o cronograma con las tareas a realizar (escribir las cartas, mandarlas, averiguar medios de transporte y tiempos, presentarme en citas generales, etc.).



## Actividad 21. Avisos clasificados en la prensa escrita

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Éste es el índice del rubro “<b>Empleos</b>” de la sección <b>Avisos clasificados</b> del diario <b>Clarín</b>. ¿Cuáles subrubros o categorías consultarían? ¿Por qué?  .....  .....  .....  .....  .....</li> <li>2. Seleccionen una de las hojas correspondientes a una categoría que les interese y averigüen qué tipo de puesto de trabajo se demanda más (cuántos): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ administrativo .....</li> <li>▪ cadete .....</li> <li>▪ .....</li> <li>▪ .....</li> <li>▪ .....</li> <li>▪ .....</li> </ul> </li> <li>3. ¿Cuáles son las calificaciones más demandadas: estudios, conocimientos o habilidades, experiencia en..., presencia, trato con la gente, etc.? Hagan una lista de las más frecuentes.</li> <li>4. ¿Cuáles condiciones no se explicitan en los avisos: salario ofrecido, horarios, etc.?</li> </ol>
--	--

### QUÉ NOS INFORMA UN AVISO

Toda persona interesada en conseguir empleo debe leer los avisos como si fuera un detective que está tras una pista importante. Un aviso nos puede dar, entre otros datos, los siguientes:

1. **Si el aviso pertenece a una Consultora en Recursos Humanos.** Cuando publica una consultora, generalmente coloca frases como “importante empresa de Telecomunicaciones” o algo similar para no revelar su cliente. Pero muchas consultoras tienen en su página web un listado de sus clientes, por lo que es probable que entre esa lista esté la empresa.
2. **Si el aviso pertenece a una empresa.** Por la descripción del tipo de empresa (“empresa autopartista de la zona de Pilar”) o por el tipo de puesto (“geólogo”) se puede obtener información sobre cuál puede ser la empresa solicitante.
3. **Requisitos.** Los avisos muy “exigentes” en cuanto a requisitos obedecen a dos razones: o bien la empresa tiene mucho para ofrecer y sabe que puede ser restrictiva, o quieren convocar a pocos candidatos porque ya cuentan con postulantes. Cuando un aviso tiene muchos datos, es conveniente tratar de identificar los requisitos que son excluyentes (que uno no puede dejar de tener) y los accesorios, para ver si uno cuenta o no con el perfil solicitado.

4. **Ofrecimiento.** Si el aviso es excesivamente “vendedor”, piense cuánto de lo que se promete puede ser cierto, y no se deje llevar por las promesas de éxito y desarrollo. Si aparece un aviso excesivamente “vendedor”, con promesas de futuro asegurado, con una convocatoria sólo por *E-mail* a una casilla de *web mail* gratuita (tipo yahoo o hotmail) o a un teléfono celular, tendremos razones para desconfiar.
5. **Por último, conservar todos los avisos a los que se respondió, por lo menos por un tiempo.** Cuando usted sea convocado a una entrevista personal, será importante que tenga presente todos esos datos. Así, podrá prepararse mejor para enfrentar las preguntas y tiene más probabilidades de éxito. Además, es posible que se encuentre con avisos “repetidos”, que le darán la idea de que el selector no ha encontrado todavía al candidato.

Extractado y adaptado de **Servicio de Empleo AMIA**

Autor: **Sergio Mames**



## AVISOS CLASIFICADOS

**Conrado Nalé Roxlo (1953)**

Necesitaba trabajo y el anuncio decía: *Prof. pa. pa. de cor. ed. ne. ur. pre. sin re.* ¡Aquello era lo que me convenía! Como estaba muy contento y todas mis emociones las manifiesto musicalmente, me puse a cantar el anuncio con una tonada optimista y heroica:

*Prof. papá,  
decoré,  
ne. ur...  
Impré...!  
Sin reeee...!*

El re sostenido sonaba muy bien.

—¿Qué te pasa? —me preguntó mi mujer, secándose las lágrimas que derramaba por mi falta de trabajo desde la última guerra. Esto no quiere decir que antes tuviera trabajo, sino que ella no me conocía. Me apresuré a responderle:

—Seca tu llanto y ve pensando cómo quieres la radio, la heladera, el aspirador de polvo, las cacerolas, los niños y demás cosas cuya ausencia tanto lamentas. ¡Tendré buen trabajo!

—¿Cuánto te pagarán?

—Para ser te franco, no lo sé aún exactamente, pero puedo asegurarte que no bajaré aproximadamente de más o menos cierta suma, para hablar en números redondos.

—¿Mensual?

—No sé, quizás sea por quincena. Ahora se acostumbra mucho.

—En ese caso tendríamos el doble, ¿no?

—¡Y hasta el triple, haciendo las cuentas cada tres quincenas! Ese es un detalle que queda librado a la voluntad del empleado y que por ninguna razón puede intervenir el empleador.

—¿Y en qué consiste el trabajo?

—Lee tu misma el anuncio —y le alargué el diario.

Mi mujer, después de un rato de estudio, levantó los ojos otra vez arrasados en lágrimas y me dijo:

—O esto está mal escrito o tú no puedes aceptar este empleo. Aquí dice: “Profanador para panteones, de coraje, edificados necrópolis urbana. Inútil presentarse sin revólver”. Debe ser la mafia o algo así.

¡Qué disparate! Lo que quiere decir es esto: “Profesional para pagador, de corta edad (lo quieren joven). Necesita urgentemente importador de preciosidades sin remilgos”.

¡Ay, Mariano, por Dios, renuncia a ese empleo, por nuestra felicidad! Tú siempre fuiste fiel, pero la ocasión hace al ladrón. Tu futuro patrón debe ser uno de esos hombres sin escrúpulos que importan muchachas jóvenes para los teatros de revistas y sitios peores. Por eso lo pide joven y dice que las preciosidades no tienen remilgos. ¡Prefiero el hambre!

—Espera, querida, quizás haya interpretado mal alguna abreviatura. Veamos con calma. ¡Claro!! Donde yo he dicho preciosidades, pongamos presillas, y donde dijimos sin remilgos, léase sin reloj.

—¿Y para qué quiere que no tengas reloj?

—No es que él no quiera; podré presentarme con uno de oro, de tres tapas y la mar de rubies; al decir sin reloj indica que no tendré horario fijo, que lo mismo podré salir a las tantas como a las cuantas.

—No me gusta. Cuando vengas a las tantas se me pasará la comida.

—¿Qué comida?

—Pero, Mariano, ¡la que compraremos con el dinero de las tres quincenas mensuales!

—No te preocupes, esos días iremos a comer al restaurante.

Conforme ya mi mujer con la correcta interpretación del anuncio, me dirigí a la dirección que indicaba, tras no menos correcta afeitada.

Mi mujer quedó distribuyendo en un papel los mil trescientos pesos, pues le daba el corazón que ése era mi sueldo. Si era quincenal, mejor.

Me recibieron una señora muy grave de aspecto y una señorita, pero que ya tenía edad para ser señora desde hacía rato, madre y tía del niño, respectivamente, según me dijeron.

—¿De qué niño estamos hablando? —inquirí. Y agregué—: En el anuncio no se alude para nada.

Me lo tradujeron a su manera: “Profesor para párvulo de corta edad, necesito urgente; inútil presentarse sin recomendaciones”. Mi trabajo consistiría en educarlo.

—Es la piel del diablo —dijo la madre.

—De la piel de Judas —acotó la tía.

No quise ni verlo y me despedí cortésmente. No soy reencuadernador de chicos.

## Actividad 22. Herramientas para la búsqueda de empleo<sup>16</sup>

Suele suceder que sabemos más de lo que creemos. Todos tenemos experiencia y aprendizajes adquiridos a lo largo de nuestra vida sin que esto signifique necesariamente haber tenido trabajos formales. A la hora de buscar trabajo, la transmisión y presentación de esta información cobra especial importancia. Las herramientas de uso frecuente en el proceso de búsqueda de trabajo tales como el currículum vitae, las entrevistas y cartas de presentación nos permiten transmitir estos saberes y experiencias en detalle y, por este motivo, hay que prestar atención en cómo las utilizamos.

### CURRICULUM VITAE

El curriculum vitae es un documento en el cual se resumen los datos personales y la trayectoria educativa y laboral de una persona y tiene por objetivo lograr una entrevista laboral.

Existen diferentes formas y modelos para elaborarlo. Los tipos de CV más frecuentes son:<sup>17</sup>

- **Cronológico.** En él, la información es ordenada cronológicamente, iniciando con los datos más antiguos hasta los más actualizados.
- **Funcional.** Presenta información acerca de la formación, experiencia, competencias y habilidades relacionadas al trabajo ofrecido. Se sugiere utilizar este diseño en aquellos casos que no poseen experiencia laboral. De esta forma se fortalecen aquellas capacidades adquiridas en otros ámbitos o actividades, las cuales contribuirán en su desempeño en el mercado laboral.
- **Cronológico inverso.** En él, los datos son presentados de forma cronológica, pero iniciando con la información más reciente, y retrocediendo hasta la más antigua. Este diseño se recomienda para aquellas personas que poseen una amplia trayectoria laboral.

En la elaboración de un curriculum vitae hay que tener en cuenta aspectos relacionados con la propia experiencia de las personas y la formación. Es recomendable resaltar aspectos del perfil laboral/personal que se adecuan a los requerimientos solicitados en determinado puesto de trabajo.

La información básica que se debe incluir es la siguiente:

- a) Datos personales:** nombre y apellidos, fecha de nacimiento, número de documento, estado civil, teléfono, dirección y correo electrónico.
- b) Estudios realizados o en curso:** estudios formales y cursos específicos.
- c) Otras actividades:** es importante incluir otras actividades que la persona haya realizado, como por ejemplo la pertenencia o la participación en

16

Páginas web consultadas:  
<http://www.unr.edu.ar/extension/aprender-buscar/index.htm>  
<http://www.bumeran.com.ar>  
<http://www.empleos.amia.org.ar>  
<http://www.secretariaestudiantil.unr.edu.ar>

17

Badilla Olivey (2002) Guía de orientación ocupacional. Talleres Integrados de Orientación Vocacional - Ocupacional (TIO's). Costa Rica.

grupos comunitarios, asociaciones barriales, trabajos de voluntariado, reconocimientos que haya obtenido, entre otras.

**d) Experiencia laboral:** es importante anotar todos los trabajos que ha tenido, remunerados o no, e incluir el nombre del lugar de trabajo, funciones, tiempo y duración.

**e) Conocimientos de informática:** por ejemplo, manejo de procesador de textos, Internet, correo electrónico, planilla de cálculo, etc.

**f) Idiomas:** indicar si se realizaron o no estudios formales, y si se lee, se escribe y/o se habla el idioma mencionado.

**g) Referencias laborales y personales:** es decir, personas que puedan dar información con respecto a quien está solicitando el empleo; hay que tomar la precaución de avisarle con anticipación, por si la contactan, e incluir el nombre de dicha persona, su ocupación y su teléfono.

## CARTA DE PRESENTACIÓN

Algunos avisos de empleo requieren ser respondidos con una carta de presentación. Habitualmente, la carta constituye, al igual que el curriculum vitae, el paso anterior a la entrevista.

Se suele decir que una carta de presentación no es una autobiografía, ni tampoco la transcripción del curriculum vitae: es la primera información que el empleador quiere leer, relacionada con sus necesidades de búsqueda de empleados. A la hora de elaborar una carta de presentación, es importante conocer el perfil del empleador, para poder ofrecer la información más concreta, relacionada con la actividad que desarrolla y con el puesto de trabajo que está interesados en cubrir (estos datos muchas veces se encuentran en los avisos publicados en los diarios o a través de Internet); el objetivo de la carta de presentación es convencer al selector, a la empresa o la consultora de concretar una entrevista.

Algunas recomendaciones:

- Destacar los puntos fuertes relacionados con la búsqueda.  
Ejemplo: Si se desea enfatizar capacidades informáticas, se sugiere señalar el manejo de los programas informáticos. Si se aspira a puestos de recepcionista o telefonista, se sugiere enfatizar habilidades para la comunicación interpersonal; etc.
- No debe ser muy larga ni muy corta.
- La redacción debe ser cuidada. Es conveniente que se utilicen los términos adecuados. No usar un lenguaje excesivamente informal ni palabras abreviadas como, por ejemplo: “Est. cursados” o “xq” en lugar de “porque”.
- No olvidar de dirigir la carta correctamente al selector y/o a la empresa o consultora. Mencionar en el encabezado los nombres y apellidos de personas y nombres de las empresas correctamente escritos.
- No olvidarse de firmar y colocar la aclaración del nombre al final de la carta.
- Es importante chequear la ortografía y la gramática; para ello, leer la

carta dos y hasta tres veces. No confiarse del corrector automático, ya que puede haber palabras que no corrige (por ejemplo: “tubo” en vez de “tuvo”, “echo” en lugar de “hecho”).

- Realizarla en computadora, a menos que se solicite que sea escrita a mano. Si es escrita a mano, no apoyarse sobre una regla para sostener los renglones, ni marcar los renglones en lápiz o birome.
- Es importante guardar las cartas y los currícula vitae, indicando fecha y lugar de envío. Es decir, controlar futuras comunicaciones y el seguimiento entre usted como postulante y el destinatario.

## ENTREVISTA

La entrevista de trabajo forma parte del proceso de selección que el empleador realiza cuando tiene una necesidad laboral. Es posible que previamente a la entrevista, el empleador ya cuente con nuestra información volcada en el curriculum vitae, pero también hay situaciones más informales en las cuales somos nosotros los que tenemos que relatar cuál es nuestra experiencia previa, nuestra formación, etc.

Algunas recomendaciones:

- Escuchar y ser paciente. Dejar que el entrevistador pregunte y responder lo que ha preguntado con información precisa. Tratar de no responder sólo con sí y con no (por ejemplo, si el entrevistador pregunta por la experiencia en determinado puesto o actividad, es posible responder que no se la tiene, pero que se tiene una experiencia similar o que se está dispuesto a aprender).
- Las preguntas respecto del lugar de trabajo, horario, el sueldo, el cargo, posibilidad de horas extras, etc., deben ser realizadas al final de la entrevista. Es recomendable estar preparado con algunas preguntas, ya que muchas son respondidas por el entrevistador durante la entrevista.
- Llevar una copia del CV.
- Repasar el CV que presentaste y pensar cómo expresar la información presentada.
- Recordar información importante (nombre de la escuela, cursos realizados, lugares de trabajo, etc.).
- Tratar de conocer previamente el puesto para el que está siendo seleccionado.
- Tratar de conocer la empresa/negocio/etc. que lo va a entrevistar.
- Mantener una postura física acorde a la situación.
- Apagar el celular.
- No mascar chicle ni comer caramelos.
- Cuidar la puntualidad.
- Cuidar la presencia (no utilizar MP3, sacarse capuchas y gorros, etc.).
- Mantener una actitud respetuosa.
- Recordar el nombre del entrevistador.
- Mostrar que el trabajo te interesa.
- Averiguar antes el sueldo promedio que se paga por el puesto de trabajo que uno aspira a cubrir.

## MODELOS DE CURRICULUM VITAE

### CURRICULUM VITAE

#### 1. Datos personales

Nombre y Apellido: Facundo Pérez  
Fecha de nacimiento: 24-06-2002  
DNI: 34.250.692  
Estado Civil: Soltero  
Teléfono: 15-5-065-4471  
Dirección: Cachi 540, Ciudad de Buenos Aires  
Correo electrónico: fperez@gmail.com

#### 2. Estudios en curso

Título: Bachiller  
Institución: EMEM N° 18 D.E. 22° - Ciudad de Buenos Aires  
Nivel alcanzado: 4° año en curso

Curso de Formación Profesional “Reparador de Computadoras personales”  
Carga horaria: 144 horas  
Institución: Centro de Formación profesional N° 8 – Ciudad de Buenos Aires  
Ingreso: agosto 2009

#### 3. Otros cursos

Taller de Orientación Socio Laboral  
Período: marzo a julio de 2007  
Instituciones: EMEM N° 18 D.E. 22°

#### 4. Experiencia laboral

##### Serenity S.A.

Areguay 5000. Grand Bourg, Provincia de Buenos Aires.  
Puesto: Operario de Producción  
Tareas: armado de pallets, embolsado y reembolsado  
Período: mayo a noviembre 2007

##### Estampería Gutiérrez S.A.

Av. Caseros 3550. Parque Patricios, Ciudad de Buenos Aires  
Puesto: Ayudante de Estampador  
Tareas: secado de prendas, almacenamiento, recepción de mercadería, control de stock  
Período: diciembre 2006 a mayo 2007

#### 5. Conocimientos de informática

Manejo de Word, Excel, correo electrónico e Internet.

#### 6. Idiomas

Inglés básico.

#### 7. Referencias personales

Sr. Juan Carlos Villafañe  
Cel. 15-025-4487  
Sr. Antonio Ferrari  
Tel. 4652-8759

## CURRICULUM VITAE

### 1. Datos personales

Nombre y Apellido: Jéssica González

Fecha de nacimiento: 14-08-2001

DNI: 34.321.852

Estado Civil: Soltera

Teléfono: 15-5-021-4741

Dirección: Regimiento Patricios 2510 – 1º piso Dpto. H, Ciudad de Buenos Aires

Correo electrónico: jessy06@hotmail.com

### 2. Estudios en curso

Título: Bachiller

Institución: EMEM N° 18 D.E. 22º

Nivel alcanzado: 5º año en curso

Curso de Formación Profesional “Diseñador de Páginas Web I”

Carga horaria: 96 horas

Institución: Centro de Formación Profesional N° 8 – Ciudad de Buenos Aires

Ingreso: agosto 2009

### 3. Otros cursos

Taller de Orientación Socio Laboral

Período: marzo a julio de 2007

Instituciones: EMEM N° 18 D.E. 22º

### 4. Experiencia laboral

Hospital Argerich

Ciudad de Buenos Aires.

Pasantía de aprendizaje.

Tareas: atención al público, data entry, archivo de Historias Clínicas.

Período: agosto a diciembre 2008.

Niñera en domicilios particulares

Referencias: familia Sorensen – Tel. 15-5-251-6958.

Período: agosto 2006 a julio 2007 .

Parroquia Santa Teresa

Quinquela Martín 458. La Boca, Ciudad de Buenos Aires.

Asistencia al comedor “Los niños felices”.

Tareas: cuidado de niños, servicio de comedor.

Período: junio 2006 - continúa.

### 5. Conocimientos de informática

Manejo de Word, Excel, correo electrónico, Internet.

### 6. Idiomas

Inglés básico.

### 7. Referencias personales

Sra. Betina Sorensen

Tel. 4852-6325

Sr. Roberto Fernández

Tel. 4785-9685

## MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Buenos Aires, 25 de julio de 2009.

Sres.  
SAMPLEX

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Uds a fin de acercarles mi currículum vitae para eventuales búsquedas acordes a mi perfil.

Cuento con experiencia de operario o asistente en áreas de producción (Operario de Producción y Ayudante de Estampador). Puedo citar como tareas y habilidades destacadas:

- Armado de *pallets*
- Embolsado y reembolsado
- Secado de prendas
- Recepción y almacenamiento de mercadería
- Control de *stock*.

En cuanto a mi formación, me encuentro cursando el penúltimo año del nivel secundario, y complemento mis estudios con un curso de Formación Profesional en el área de Informática y Computación.

Me encuentro a su disposición por si deseara profundizar aspectos de mi perfil a través de una entrevista.

Sin otro particular, saluda cordialmente:

Facundo Pérez  
**Cel. 15-5-0065-4471**



## Actividad 23. Entrevistas laborales

- ¿Qué estudios y experiencia laboral tenés?
- ¿Qué te ha gustado más/menos de la escuela y de los trabajos que realizaste?
- ¿Realizaste algún tipo de actividad complementaria a los estudios?
- ¿Por qué te gustaría obtener este trabajo?
- ¿Sabés en qué consiste este trabajo?
- ¿Cuáles creés que son tus puntos fuertes/puntos débiles, y qué creés que puede ser positivo para este trabajo?
- ¿Qué expectativas tenés en cuanto a remuneración?
- ¿Te gusta trabajar en equipo?
- ¿Tenés conocimientos de informática?

- ¿Qué estudios y experiencia laboral tenés?
- ¿Qué te ha gustado más/menos de la escuela y de los trabajos que realizaste?
- ¿Realizaste algún tipo de actividad complementaria a los estudios?
- ¿Por qué te gustaría obtener este trabajo?
- ¿Sabés en qué consiste este trabajo?
- ¿Cuáles creés que son tus puntos fuertes/puntos débiles, y qué creés que puede ser positivo para este trabajo?
- ¿Qué expectativas tenés en cuanto a remuneración?
- ¿Te gusta trabajar en equipo?
- ¿Tenés conocimientos de informática?

## Actividad 24. Seguir estudiando...

### Tecnicaturas GCBA

Establecimiento	Dirección	Planes de Estudio
IFTS N° 1	Suipacha 137, 1° y 3° pisos. Tel: 4328-6354/8117, internos 105 y 109. Horario: 8 a 11.40 h; 18 a 20 h; 19.45 a 22.45 h.	<u>Técnico Superior en Seguros</u> <u>Técnico Superior en Comercialización de Seguros</u> <u>Técnico Superior en Administración de Seguros</u>
IFTS N° 1 (anexo)	Av. Rivadavia 4950. Horario: 18.45 a 22.45 h. Tel: 4328-6354, interno 105.	<u>Técnico Superior en Administración Turística</u> <u>Técnico Superior en Administración Hotelera</u>
IFTS N° 2	Cañada de Gómez 3850. Horario: 18 a 22 h. Tel: 4602-5172.	<u>Técnico Superior en Emprendimientos</u> <u>Gastronómicos</u>
IFTS N° 3	Ángel J. Carranza 2045. Tel: 4772-1659. Horario: 18.30 a 22.15 h.	<u>Técnico Superior en Administración de Empresas</u>
IFTS N° 4	Manuel R. Trelles 948. Tel: 4581-8556. Horario: 18.30 a 22.15 h.	<u>Técnico Superior en Administración Educativa y</u> <u>en Conducción Educativa</u> <u>Técnico Superior en Análisis de Sistemas</u>
IFTS N° 5	Rodríguez Peña 747. Tel: 4813-2547. Horario: 18 a 22 h.	<u>Técnico Superior en Análisis de Sistemas</u> <u>Técnico Superior en Análisis de Balance, Créditos</u> <u>y en Auditoría Bancaria</u> <u>Técnico Superior en Comercio Internacional</u>
IFTS N° 6	Av. Santa Fe 3727. Tel: 4832-8163. Horario: 18.30 a 22.15 h.	<u>Técnico Superior Aduanero</u>
IFTS N° 7	Juan B. Ambrosetti 743, 3o. Piso, Pabellón Villanueva. Tel: 4981-2790, interno 252. Horario: 17 a 21.45 h.	<u>Técnico Superior en Administración de Servicios</u> <u>de Salud</u>
IFTS N° 7 (anexo)	Av. Gaona 1502 (Escuela Nacional de Comercio N° 3 "Hipólito Vieytes"). Tel: 4581-2934/8804. Horario: 18.15 a 22.15 h.	<u>Guía de Turismo con Especialización en la</u> <u>Ciudad de Buenos Aires</u> <u>Técnico Superior en Administración de Empresas</u>
IFTS N° 8	Rivadavia 1453. Tel: 4384-9206. Horario: 18 a 21.45 h.	<u>Técnico Superior en Administración y Relaciones</u> <u>del Trabajo</u> <u>Técnico Superior en Administración Comercial</u>
IFTS N° 9	Venezuela 771, 2° piso. Tel: 4343-6461; 4342-3228 interno 58. Horario: 18 a 21.45 h.	<u>Técnico Superior en Seguridad Social</u> <u>Técnico Superior en Administración de Empresas</u>
IFTS N° 10	Av. Entre Ríos 757. Tel: 4381-5271. Horario: 15 a 19 h.	<u>Técnico Superior en Análisis Clínicos.</u>
IFTS N° 11	Saraza 1353. Tel: 4924-5016 Horario: 18 a 22 h.	<u>Técnico Superior en Análisis de Sistemas</u>

IFTS Nº 12	Viamonte 869, 4º piso, Tel: 4322-1241/1361 interno 147. Tel: 4322-1241. Horario: 18.30 a 22.30 h.	<u>Técnico Superior en Administración Pública</u> <u>Técnico Superior en Gestión y Administración de</u> <u>Políticas Culturales</u> <u>Técnico Superior en Análisis de Sistemas</u>
IFTS Nº 12 (anexo)	Belgrano 637. Tel: 4345-7114. Horario: 10 a 14 h.	<u>Técnico Superior en Gestión Parlamentaria</u>
IFTS Nº 13	Av. J. B. Alberdi 163. Tel: 4901-6444. Horario: 18 a 22.45 h.	<u>Técnico Superior en Bibliotecología</u>
IFTS Nº 14	Juncal 1258. Tel: 4812-3540 Horario: 18 a 22.45	<u>Técnico Superior en Energía con Orientación</u> <u>Industrial</u> <u>Técnico Superior en Robótica</u>
IFTS Nº 15 CUE 0201725	Av. Pte. Figueroa Alcorta 2977. Tel: 4802-2500, interno 315; 4808-2598. Horario: 18.45 a 22.45 h.	<u>Técnico Realizador y Productor Televisivo</u>
IFTS Nº 16	Cnel. Martiniano Chilavert 5460. Tel: 4605-9506 Horario: 18 a 22 h.	<u>Técnico Superior en Análisis de Sistemas</u>
IFTS Nº 17	Viamonte 872, 3º piso. Tel: 4323-8829 interno 6420. Horario: 15 a 19 h.	<u>Técnico Superior en Administración Tributaria</u> <u>Local</u>
IFTS Nº 18	Mansilla 3643. Tel: 4823-2477. Horario: 18.30 a 22.15 h.	<u>Técnico Superior en Análisis de Sistemas</u>
IFTS Nº 20	Gurruchaga 739 Tel: 4776-0364 Horario: 18.45 a 22.20	<u>Técnico Superior en Administración de Empresas</u> <u>Técnico Superior en Administración Turística,</u> <u>Administración Hotelera</u>
IFTS Nº 21	Pasaje Carlos L. Spegazzini 450. Tel: 4983-7451. Horario: 17.30 a 21.30 h.	<u>Técnico Superior en Administración Pública con</u> <u>Orientación Municipal</u> <u>Técnico Superior en Informática de la Empresa</u>
IFTS Nº 22	Pte. Luis Sáenz Peña 463. Tel: 4383-9105. Horario: 17.30 a 21.30 h.	<u>Técnico Superior en Gestión Ambiental</u> <u>Técnico Superior en Protocolo y Ceremonial</u>
IFTS Nº 22 (anexo)	Perú 482. Tel: 4331-4960/4970. Horario: 18 a 22 h.	<u>Tecnicatura Superior en Pedagogía y Educación</u> <u>Social con orientación en Derechos Humanos</u>
IFTS Nº 24	Entre Ríos 757. Tel: 4381-5271. Horario: 18.30 a 22.15 h.	<u>Técnico Superior en Telecomunicaciones</u> <u>Técnico Superior en Teleinformática</u>
IFTS Nº 25	Bulnes 1131. Tel: 4865-7097. Horario: 18.30 a 22.10 h.	<u>Técnico Superior en Seguridad Ambiental</u>

IFTS N° 26	Estados Unidos 3141 (entrada por Pasaje Uriburu 876). Tel: 4932-6210; 4931-9843. Horario: 17 a 21 h.	Técnico Superior en Defensa Civil con Orientación en: <u>Análisis de Riesgo</u> <u>Peritaje</u> <u>Gestión Social</u> <u>Operaciones</u> <u>Técnico Superior en Higiene y Seguridad en el Trabajo</u>
IFTS N° 27	Asamblea 1221. Tel: 4923-0115. Horario: lunes, martes, jueves y viernes, de 19 a 23.30 h	<u>Tecnicatura en Formación de Intérpretes de Lengua de Señas Argentina, Sordos e Hipoacúsicos</u>
Instituto Tiempo Libre y Recreación	Av. Santa Fe 2778. Tel: 4823-5308. Horario: 19 a 23.20 h.	<u>Técnico Nacional en Recreación</u> <u>Pedagogía y Educación Social</u>
Escuela Superior de Enfermería "Cecilia Grierson"	Ambrosetti 601. Tel: 4982-2309. Horario: 7.30 a 13 y 14.30 a 20 h.	<u>Técnico Superior en Enfermería Profesional</u>
Instituto Superior de Deportes	Crisólogo Larralde 1050. Tel: 4702-2028.	Entrenador Técnico Deportivo
Escuela Normal Superior N° 6 "Vicente López y Planes"	Güemes 3859. Tel: 4824-0383/2741.	<u>Técnico Superior en Producción de Indumentaria</u> <u>Técnico Superior en Gastronomía</u>
Escuela Normal en Lenguas Vivas "Sofía B. de Spangenberg" (ex "J. F. Kennedy")	Juncal 3251. Tel: 4807-2958/2967/2966. Horario: 18 a 22.15 h.	<u>Traductorado Técnico - Científico - Literario en Inglés</u>
IES Escuela Normal en Lenguas Vivas "Juan Ramón Fernández"	C. Pellegrini 1515. Tel: 4322-3992/3996. Horario: 13 a 18 y 18 a 22.45 h.	<u>Traductorado en Alemán</u> <u>Traductorado en Inglés</u> <u>Traductorado en Francés</u>

## Actividad 25. Evaluación del taller

**Por favor, tomate unos minutos para completar los siguientes puntos.  
Tu evaluación de los encuentros realizados nos ayuda a mejorar.**

*Las actividades y forma de trabajo utilizados fueron:*

☐ Muy buenas      ☐ Buenas      ☐ Regulares      ☐ Malas

*Los temas trabajados en los encuentros fueron:*

☐ Muy interesantes      ☐ Interesantes      ☐ Regulares      ☐ Poco interesantes

*Para la búsqueda de empleo, a partir de la participación en el taller me siento:*

☐ En mejores condiciones      ☐ En iguales condiciones      ☐ En peores condiciones

*Para decidir sobre estudios superiores creo que, después del taller, estoy en:*

☐ Mejores condiciones      ☐ Iguales condiciones      ☐ Peores condiciones

*¿Cuál de los temas trabajados te pareció más interesante? ¿Por qué?*

.....  
.....

*¿Cuál fue el encuentro que menos te gustó? ¿Por qué?*

.....  
.....

*¿Agregarías algún tema? ¿Cuál y por qué?*

.....  
.....

*¿Sacarías algún tema? ¿Cuál y por qué?*

.....  
.....

*Si tuvieras que recomendar el taller a un compañero, ¿qué le dirías?*

.....  
.....

¡¡¡MUCHAS GRACIAS!!!

## Notas

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

## Notas

[illegible]







escuelas