

Proyecto de vida

Mi compromiso para prosperar

Programa Colombiano de Formación para la Reintegración

Proyecto de vida

Mi compromiso para prosperar

CICLO VI



**Alta Consejería Presidencial
para la Reintegración**

Alejandro Eder Garcés
Alto Consejero Presidencial para la Reintegración

José Guillermo Téllez Rodríguez
Consejero Auxiliar A.C.R

Joshua Shuajo Mitrotti Ventura
Gerente General A.C.R

**Programa Colombiano de Formación
para la Reintegración**

Anton Bloten
Director Internacional Proyecto Npt/Col/173 - MDF

Juan Pablo Nova Vargas
Director Nacional Proyecto Npt/Col/173 - ACR

Gabriel Enrique Gómez Montoya
Profesional Nacional Proyecto Npt/Col/173 - ACR

**Fundación Internacional de Pedagogía
Conceptual Alberto Merani FIPCAM**

Miguel De Zubiría Samper
Director Científico FIPCAM

Georgie Ragó de De Zubiría
Directora General FIPCAM

Edna Lucena Acosta Gil
*Dirección General Equipo de Desarrollo e
Implementación FIPCAM*

Andrea Del Pilar Solano Vargas
Jenny Andrea Posada Morales
Jenny Carolina Gil Julio
Autores

Título: Proyecto de vida - Mi compromiso para
prosperar Ciclo VI

ISBN: 978-958-8586-17-5

Colección: Programa Colombiano de Formación para
la Reintegración

Serie: Proyecto de vida

Fundación Alberto Merani
Primera edición: 2100 ejemplares

Diseño e Impresión:
Sanmartín Obregón & Cía.

Derechos reservados.

*Prohibida la reproducción total o parcial de este
documento para otras instituciones diferentes
a las participantes en el Programa Colombiano
de Formación para la Reintegración sin expresa
autorización del Programa Colombiano de Formación
para la Reintegración.*

**Programa Colombiano de Formación
para la Reintegración**

Convenio de asociación No. 1013 de 2010 ACR - FIPCAM
Bogotá D.C., noviembre de 2011

Carta proyecto de vida estudiantes

Entre de las poblaciones en situación de vulnerabilidad que existen actualmente en países como Colombia, se encuentran aquellos jóvenes y adultos que, por diversas circunstancias, no tuvieron la posibilidad de iniciar o terminar sus procesos de educación formal (educación básica y media) durante su niñez y adolescencia. Esta situación se ha constituido en factor reproductor de otro tipo de vulnerabilidades socioeconómicas que no sólo los afecta a ellos sino a sus familias.

A pesar de las dificultades que involucra iniciar o retomar dichos procesos de educación formal, jóvenes y adultos como ustedes, algunos de los cuales se encuentran en proceso de reintegración, han comprendido la necesidad e importancia de dar este paso con el fin de mejorar sus posibilidades y condiciones familiares, sociales y económicas. Sabemos que, como adultos, la gran mayoría de ustedes tienen familias y necesidades económicas que satisfacer, razón por la cual los procesos de educación que han decidido iniciar o retomar no pueden ser ajenos o indiferentes a dichas particularidades.

Por lo anterior, desde el “Programa colombiano de formación para la reintegración” de la Alta Consejería Presidencial para la Reintegración –ACR- apuntamos a una educación de jóvenes y adultos que gire alrededor de un proyecto de vida que aporte significativamente al mejoramiento de sus relaciones y vínculos familiares y sociales, así como a sus posibilidades frente al mundo productivo. En este sentido, el propósito del “Modelo de formación para la reintegración” de este Programa es, precisamente, contribuir a la (re)construcción de sus proyectos de vida en los ámbitos personal, social y productivo.

Entendemos por ámbito personal aquel que permite reconstruir sus vínculos afectivos y manejar los diferentes recursos personales y familiares con miras al mejoramiento de su calidad de vida y la de sus familias. En cuanto al ámbito social, un proyecto de vida debe perseguir la reconstrucción de sus redes sociales y un ejercicio responsable de la ciudadanía. Por último, el ámbito productivo hace referencia al desarrollo de sus talentos de acuerdo con las posibilidades del contexto, así como a los conocimientos, comprensiones y herramientas básicas para fundamentar sus proyectos de vida en la vinculación sostenible al mundo laboral, empresarial y de emprendimientos.

Sabemos que cumplir con este propósito no es tarea fácil, razón por la cual hemos visto la importancia de generar unos materiales que les sirvan de guía y orientación y que permitan el invaluable acompañamiento de los docentes. Por eso, desde la ACR nos hemos comprometido en la tarea de crear una serie de guías a partir de las cuales llevar a la práctica esta ineludible e inaplazable labor.

Este material que ahora tienen ustedes en sus manos se constituye en un importantísimo apoyo en el proceso de (re)construcción de sus proyectos de vida, material que sólo cumplirá con su función en la medida en que su apuesta por el desarrollo y la paz del país, por su familia y por ustedes mismos sea, como estamos seguros, de corazón y fundamentada en un trabajo dedicado, responsable y comprometido.

Contenido

i. Proyecto de vida afectivo	7
Fase 1: Sensibilización	8
Actividad 1	8
Actividad 2	15
Fase 2: Comprensión	17
Actividad 3	17
Actividad 4	20
Fase 3: Aplicación	24
Actividad 5	24
Actividad 6	27
Fase 4: Innovación	28
Actividad 7	28
ii. Proyecto de vida productivo	31
Fase 1: Sensibilización	32
Actividad 1	33
Actividad 2	35
Fase 2: Comprensión	37
Actividad 3	38
Actividad 4	39
Actividad 5	40
Actividad 6	42
Actividad 7	43
Fase 3: Aplicación	44
Actividad 8	44
Actividad 9	46
Actividad 10	48
Actividad 11	50
Fase 4: Innovación	52
Actividad 12	52
Actividad 13	53

iii. Proyecto de vida ciudadano	55
Fase 1: Sensibilización	56
Actividad 1	56
Fase 2: Comprensión	59
Actividad 2	60
Actividad 3	63
Actividad 4	64
Fase 3: Aplicación	66
Actividad 5	66
Fase 4: Innovación	70
Actividad 6	71



Proyecto de vida afectivo

Construir una teoría sobre los roles de colega y trabajador
Formular una estrategia para mejorar sus relaciones en el trabajo

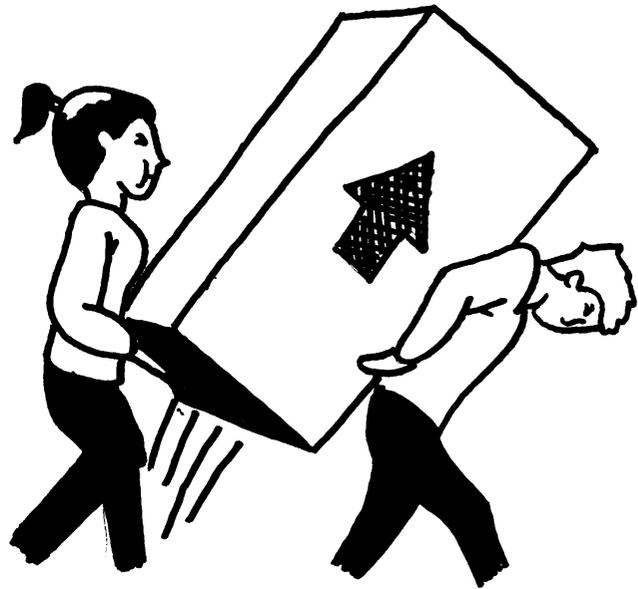
ANDREA DEL PILAR SOLANO VARGAS



Fase 1: Sensibilización

- Metas:
- Valorar su propio rol como trabajador - colega.
 - Revisar cómo es su vínculo como colega - trabajador.

Tiempo: 2 horas



ACTIVIDAD 1

Revisar qué persona soy en mi trabajo

A continuación verá una lista de palabras que son características propias de algunos trabajadores y colegas. Por favor, léalas y conozca el significado que queremos usar para esta actividad.

Lista de características y su significado	
Amabilidad	Cuando un trabajador o colega es amable quiere decir que es una persona que por ser tan afable, cercana a los demás y afectuosa, obtiene el cariño de los demás. Quiere decir que es una persona digna de ser querida por los demás.



Buena escucha	Se refiere a oír las indicaciones e instrucciones de los colegas y superiores y a saber escuchar a los demás. Poner atención a lo que los demás opinan, lo que piensan y lo que dicen es importante cuando uno es trabajador y colega.
Capacidad	Los trabajadores y colegas que son capaces tienen habilidades y aptitudes para llevar a cabo lo que se les indica. Cuando sus jefes o compañeros de trabajo los conocen, se dan cuenta de que son capaces porque se nota que saben mucho y tienen conocimientos sobre un tema en particular. Se han formado para ser buenos en lo que les gusta y saben cómo hacerlo.
Colaboración	Cuando un colega o trabajador es una persona colaboradora tiende a ayudar a otros colegas cuando algo se les dificulta. También hace referencia a poder trabajar involucrándose con otros colegas en actitud de cooperación.
Compromiso	Los compromisos son declaraciones de promesas por cumplir. Los trabajadores y colegas comprometidos cumplen con las promesas que hacen y tienen principios y valores a los que les son fieles. Entre esos valores puede estar tener compromiso con su empresa, con su trabajo o con sus compañeros. Suele pasar que a las personas más comprometidas les dan obligaciones de alta responsabilidad y confianza.
Confianza	Es una característica de los trabajadores y colegas de quienes los demás sienten dignos para confiar en el lugar de trabajo. Si los colegas les confían un secreto o el jefe les asigna una tarea importante, este tipo de personas no los defraudará divulgando el secreto o incumpliendo la tarea asignada.
Energía	Hace referencia a tener ánimo de trabajar y de hacer las cosas de su trabajo. Los colegas y trabajadores enérgicos se preocupan por su salud y por eso están pendientes de ir al médico, alimentarse bien y cuidarse para poder tener la energía suficiente para trabajar.
Equilibrio	Los trabajadores y colegas que son equilibrados saben que el trabajo es igual de importante a la vida familiar y a compartir con los amigos. Por eso mantienen un balance entre hacer bien su trabajo, compartir con su familia y divertirse. Descansan, trabajan, procuran no llevarse trabajo a la casa y también disfrutan.
Honradez	Un trabajador y colega honrado se caracteriza por actuar de acuerdo con sus principios; es una persona sincera con sus colegas y superiores, no tiene nada que ocultar porque actúa de manera transparente. Algunos ejemplos de honradez tienen que ver con no mentir a sus colegas, no robar a sus superiores o a la empresa, no hacer negocios o transacciones corruptas.

Ingenio	Si alguien dice que una persona es ingeniosa quiere decir que ante un problema en el trabajo, no busca siempre la misma solución sino que se inventa o crea otras. Se le suelen ocurrir muy buenas ideas para trabajar y cumplir con sus responsabilidades.
Interés por los demás	Se relaciona con preocuparse, sobre todo, por los colegas. Algunos ejemplos son saludar, preguntar cómo están los demás, preguntar por las familias de los colegas, darse cuenta de que podrían necesitar algo. Estas personas se identifican con los sentimientos de los demás colegas y se pueden “poner en sus zapatos”.
Optimismo	Las personas optimistas confían en que siempre alcanzarán lo que se proponen y es por eso que pueden sacar adelante sus metas. Son colegas que están animando constantemente a sus compañeros porque confían en que harán bien su trabajo. Son trabajadores a los que los jefes admiran porque tienen positivismo hacia la empresa y el trabajo que deben hacer.
Organización	Una persona organizada tiene un sistema efectivo para cumplir con las tareas que le asignan sus superiores o las que se propone a sí mismo. De esta forma, no malgasta sus recursos y cumple con sus objetivos. Por ejemplo, si debe producir 30 sobres en una hora y son dos personas las que trabajan en esta tarea, entonces uno de los trabajadores los corta y dobla, y el colega los cuenta y empaca. Así cumplen con su responsabilidad administrando bien los recursos. Eso es ser organizado. Se relaciona también con el orden y la limpieza en su lugar de trabajo.
Puntualidad	Se relaciona con llegar a tiempo al trabajo y también con cumplir con los horarios establecidos. Los trabajadores y colegas puntuales cumplen los plazos de entrega de sus tareas y no se retrasan mucho. Cumplen a los superiores, a los colegas y a sus clientes.
Receptividad	La receptividad tiene que ver con ser hábiles para escuchar y aceptar nuevas ideas, impresiones o sugerencias de sus colegas o superiores. Un ejemplo de un trabajador o colega receptivo es que cuando le hacen una crítica para mejorar en su trabajo, la toma con madurez, escucha y decide cómo cambiar sin que esto le afecte o sin reaccionar impulsivamente.
Responsabilidad	Se dice que un trabajador es responsable cuando sabiendo cuáles son las funciones de su cargo, las lleva a cabo porque también conoce qué pasa si no cumple. Los trabajadores y colegas responsables saben que son libres de tomar sus propias decisiones; no necesitan de mucho control de sus superiores para cumplir con sus obligaciones.



Trabajo en equipo	Una persona que sabe trabajar en equipo piensa que sus compañeros de trabajo son colegas y no enemigos o rivales. Cuando deben tomar una decisión entre todos deja que los demás aporten ideas, aporta las suyas y todos opinan cuál es la mejor forma de hacerlo. Cuando hay diferentes opiniones, este trabajador acepta la opinión de sus superiores y también defiende su propia opinión sin terquedad.
Voluntad para el éxito	Los trabajadores están convencidos de que van a triunfar en sus trabajos y esto significa desarrollarse y ser felices con su trabajo. Piensan que el éxito va de la mano con la buena convivencia con sus familias y también con sus colegas. Las personas con voluntad para el éxito logran sus negocios y todos los objetivos que se proponen.

Una vez leídas las definiciones anteriores, ahora debe buscar los opuestos de estas características en una lista que aparece a continuación. La definición de estos opuestos no se suministra, sino que debe deducirla con ayuda de dos compañeros más.

Mire en el ejemplo cómo lo hizo Diana.

Ejemplo

Lista de características	Opuestos	
Amabilidad		Desentendimiento
Buena escucha		Incapacidad
Capacidad		Antipatía
Colaboración		Irresponsabilidad
Compromiso	Desentendimiento	Mala escucha
Confianza		Desconfianza
Energía		Centrado en sí mismo
Equilibrio		Inestabilidad
Honradez		Desorganización
Ingenio	Anquilosamiento	Egoísmo
Interés por los demás		Pasividad
Optimismo		Deslealtad
Organización		Entorpecimiento
Puntualidad		Conformismo
		Impuntualidad
		Anquilosamiento
		Pesimismo
		Indiferencia

Lista de características	Opuestos
Receptividad	
Responsabilidad	
Trabajo en equipo	
Voluntad para el éxito	Entorpecimiento

Ahora hágalo usted mismo con ayuda de dos compañeros de clase. Le debe quedar una tabla completa con las características y sus opuestos correspondientes. Más abajo está la lista de los opuestos. ¡Manos a la obra!

Lista de características	Opuestos
Amabilidad	
Buena escucha	
Capacidad	
Colaboración	
Compromiso	
Confianza	
Energía	
Equilibrio	
Honradez	
Ingenio	
Interés por los demás	
Optimismo	
Organización	
Puntualidad	
Receptividad	
Responsabilidad	
Trabajo en equipo	
Voluntad para el éxito	

- Desentendimiento
- Incapacidad
- Antipatía
- Irresponsabilidad
- Mala escucha
- Desconfianza
- Centrado en sí mismo
- Inestabilidad
- Desorganización
- Egoísmo
- Pasividad
- Deslealtad
- Entorpecimiento
- Conformismo
- Impuntualidad
- Anquilosamiento
- Pesimismo
- Indiferencia



Hasta ahora usted tiene una lista de 36 características que pueden definir a un trabajador o colega. Mire la lista completa.

Amabilidad	Anquilosamiento	Antipatía
Buena escucha	Capacidad	Centrado en sí mismo
Colaboración	Compromiso	Confianza
Conformismo	Desconfianza	Desentendimiento
Deslealtad	Desorganización	Egoísmo
Energía	Entorpecimiento	Equilibrio
Honradez	Impuntualidad	Incapacidad
Indiferencia	Inestabilidad	Ingenio
Interés por los demás	Irresponsabilidad	Mala escucha
Optimismo	Organización	Pasividad
Pesimismo	Puntualidad	Receptividad
Responsabilidad	Trabajo en equipo	Voluntad para el éxito

(La lista completa con los opuestos correspondientes se encuentra en la última página de este proyecto afectivo).

El paso siguiente es darse cuenta de si usted tiene o no algunas de esas características. Para esto volverá a leer la lista completa y escribirá las características que cree que lo definen como trabajador y colega.

Revise cómo lo hizo Diana.

Ejemplo

Así me veo como trabajadora y colega

Amable
Impuntual
Con voluntad para el éxito
Una persona con energía

Ahora escriba sobre usted mismo como trabajador y colega. ¡Adelante!

Así me veo como trabajador/a y colega

Usted ya tiene una idea de cómo se ve a sí mismo como trabajador y colega. Para completar esa idea es importante que se entere cómo lo ven sus colegas y sus superiores.

Busque a algunas personas que lo conozcan bien en su trabajo y pregúnteles cómo lo ven como trabajador o colega. Para que lo puedan describir, deben usar las 36 características con las que hemos trabajado. Muéstreles la lista para que lean la definición y sepan cuál es el significado que estamos usando; así posteriormente ellos escribirán cómo lo ven. Este es un trabajo que usted debe hacer en un tiempo que no sea el de clase.

Mire cómo lo hizo Diana.

Ejemplo

Diana buscó a una de sus compañeras del trabajo y al jefe de planta de la fábrica y les dijo: “Por favor escríbanme en este cuadro cómo me ven como colega y trabajadora de esta fábrica”.

Así me ven mis colegas y superiores en mi trabajo
Amabilidad
Confianza
Desorganización
Interés por los demás
Mala escucha
Voluntad para el éxito

Ahora le toca a usted.



Así me ven mis colegas y superiores en mi trabajo



ACTIVIDAD 2

Cómo me veo y cómo me ven en mi trabajo

Ahora usted tiene una idea más completa de cómo es usted cuando trabaja. Esta idea está formada por cómo se ve usted mismo y cómo lo ven los demás en su trabajo.

A partir de ahora vuelva a trabajar en clase. El paso siguiente es organizar las características que lo definen como trabajador y colega en una tabla muy especial¹. En la columna **Lo que yo y mis colegas sabemos sobre mí**, escriba las características que eligió para usted mismo y que coinciden con las que le escribieron los demás. En **Lo que sólo yo sé de mí mismo como trabajador**, escriba las características que usted eligió para usted mismo y que **no** coinciden con las que le escribieron los demás. En la tercera, **Lo que los demás saben de mí y yo no**, escriba lo que los demás escribieron de usted y usted no.

Si observa cómo lo hizo Diana, tendrá una idea más clara sobre cómo hacerlo.

Ejemplo

Lo que yo y mis colegas sabemos sobre mí	Lo que sólo yo sé de mí misma como trabajadora	Lo que los demás saben de mí y yo no
Que soy amable y tengo voluntad para el éxito.	Que soy impuntual y que tengo energía.	Mis colegas y superiores piensan que soy una trabajadora de confianza y que me intereso por los demás. Sin embargo, consideran que soy desorganizada y que tengo mala habilidad para escuchar.

¹ Esta tabla es una adaptación de la ventana de Johari, que es una herramienta creada por los psicólogos Joseph Luft y Harry Ingham para facilitar el conocimiento y la reflexión sobre sí mismo.

Es hora de que llene su tabla. Tenga presente que mientras la construye, se puede sorprender de cómo se ve usted mismo como trabajador y cómo lo ven sus compañeros y superiores. Es interesante, ¡ánimo!

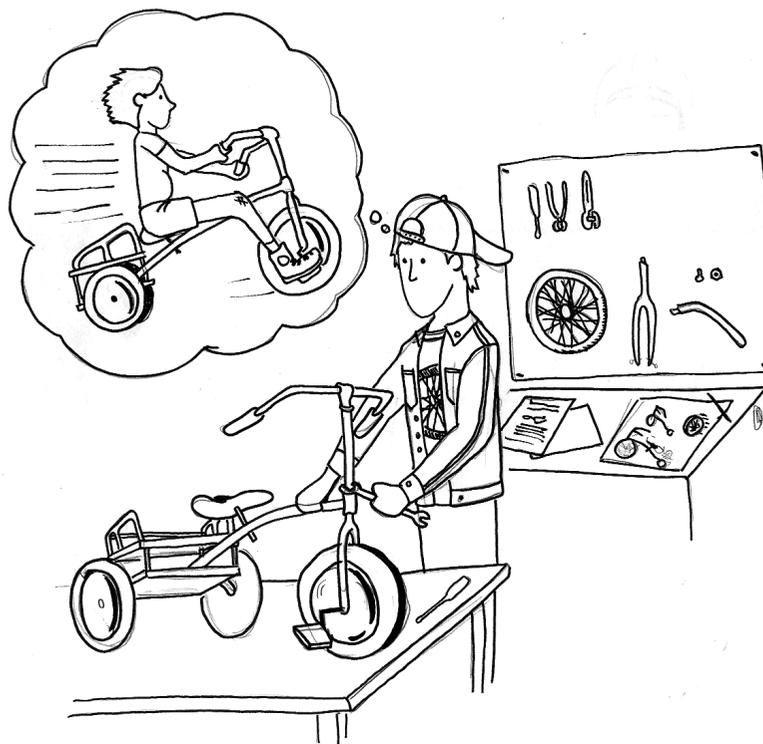
Lo que yo y mis colegas sabemos sobre mí	Lo que sólo yo sé de mi mismo como trabajador	Lo que los demás saben de mí y yo no



Fase 2: Comprensión

- Metas:**
- *Comprender los beneficios de saber cómo es como trabajador y cómo se relaciona como colega.*
 - *Reconocer que su forma de ser como trabajador y colega modifica o transforma su desempeño laboral.*

Tiempo: 1 hora



ACTIVIDAD 3

Comprender cómo soy en mi trabajo

Ahora usted pondrá en sus propias palabras lo que entiende de la actividad anterior y lo relacionará con su vida cotidiana de trabajador/a. Para eso, dé ejemplos de su vida laboral y saque

conclusiones acerca de cómo estas características afectan su desempeño en su trabajo. Tenga en cuenta lo que escribió en su tabla.

Observe el ejercicio que hizo Diana.

Ejemplo

	Ejemplos de mi vida	Conclusiones sobre cómo afecta mi desempeño
Lo que yo y mis colegas sabemos sobre mí*	<ul style="list-style-type: none"> - Soy amable con mis compañeros de trabajo porque a la hora del descanso los saludo mientras nos tomamos un tinto. Saludar a los colegas es importante, pues luego del saludo uno puede hablar con ellos y conocerlos más. El otro día también fui amable al prestarle a Luis los guantes para usar el perno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser amable en el trabajo hace que tenga buenas relaciones con mis jefes y con mis compañeros. Las buenas relaciones son importantes en el trabajo. Si soy amable, seguro los demás también serán amables conmigo.
*Lo que yo y mis colegas sabemos sobre mí	<ul style="list-style-type: none"> - Me encanta el éxito y creo que no tiene que ver con la plata, pues yo no tengo. Yo pienso que el éxito tiene que ver, por ejemplo, con que mi trabajo anterior me avergonzaba y ahora mis compañeros me respetan y mis jefes confían en mí. Eso es ser exitosa. Me imagino que en unos años voy a progresar y tendré un trabajo de más responsabilidad allá en la fábrica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tengo voluntad para el éxito y lo demuestro, pues mis superiores lo notan y lo escribieron en este ejercicio. Tener voluntad para el éxito hace que ellos me tengan en cuenta para mejores ocupaciones dentro de la fábrica.
Lo que sólo yo sé de mí misma como trabajadora	<ul style="list-style-type: none"> - Me cuesta trabajo cumplir con los horarios que han puesto en la fábrica, sobre todo con la entrada en la mañana y luego de almorzar. - Aunque llego tarde por la mañana, siempre me siento de buen ánimo. Cuando veo a un colega por ahí triste, le digo "arriba ese ánimo, compañero". Mi salud es buena porque me alimento bien. Yo voy al médico cuando me enfermo, pero también para mis controles como mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Llegar tarde puede traerme problemas especialmente con los jefes, puede pasar que pierdan la confianza que me tienen. - Ser de buen ánimo y preocuparme por mi salud es positivo porque así hago mejor mi trabajo y no vivo cansada o estresada. Hay varios compañeros que viven así y trabajan mal.



	Ejemplos de mi vida	Conclusiones sobre cómo afecta mi desempeño
Lo que los demás saben de mí y yo no	<ul style="list-style-type: none"> - Yo creo que mis jefes ven que me intereso por los demás porque han visto cómo trato a mis colegas. - Pienso que creen que soy una trabajadora de confianza porque no les he quedado mal con las responsabilidades que me han asignado en la fábrica. - De pronto piensan que soy desorganizada porque a veces dejo los instrumentos fuera de los cajones y, como los presto, se me olvida pedirlos para que me los devuelvan. - Cuando dicen que no soy buena escuchando, eso debe ser porque el otro día me hicieron una crítica y la verdad yo me puse brava y me fui de la oficina del jefe. No supe escuchar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser una trabajadora de confianza puede hacer que me den más responsabilidades en la fábrica y que mejore mi estatus. - Si no organizo mis instrumentos, pueden pensar que soy igual de desorganizada en mi forma de trabajar y eso no es cierto. Solamente es en el orden. - No saber escuchar puede traerme problemas con los jefes, pues pueden pensar que yo no quiero mejorar como trabajadora. Eso podría afectar en que sigan confiando en mí.

Manos a la obra, ¡a trabajar! Escriba con sus propias palabras lo que entiende y cómo lo relaciona con su vida laboral, dando ejemplos de su vida y sacando conclusiones acerca de cómo estas características afectan el desempeño en su trabajo. No olvide tener en cuenta lo que escribió en su tabla de la actividad 2.

	Ejemplos de mi vida	Conclusiones sobre cómo afecta mi desempeño
Lo que yo y mis colegas sabemos sobre mí		

	Ejemplos de mi vida	Conclusiones sobre cómo afecta mi desempeño
Lo que sólo yo sé de mí mismo como trabajador		
Lo que los demás saben de mí y yo no		



ACTIVIDAD 4

Valorar mi rol como trabajador y colega en relación con mi desempeño

Ya se ha dado cuenta de cómo lo ven sus colegas, cómo se ve usted mismo y cómo afecta su desempeño laboral. En esta actividad usted regresará a sus conclusiones y subrayará aquellas que afectan negativamente su desempeño en el trabajo. Numere las conclusiones negativas.



Así lo hizo Diana.

Ejemplo

	Ejemplos de mi vida	Conclusiones sobre cómo afecta mi desempeño
Lo que yo y mis colegas sabemos sobre mí	<ul style="list-style-type: none"> - Soy amable con mis compañeros de trabajo porque a la hora del descanso los saludo mientras nos tomamos un tinto. Saludar a los colegas es importante pues luego del saludo uno puede hablar con ellos y conocerlos más. El otro día también fui amable al prestarle a Luis los guantes para usar el perno. - Me encanta el éxito y creo que no tiene que ver con la plata, pues yo no tengo. Yo pienso que el éxito tiene que ver, por ejemplo, con que mi trabajo anterior me avergonzaba y ahora mis compañeros me respetan y mis jefes confían en mí. Eso es ser exitosa. Me imagino que en unos años voy a progresar y tendré un trabajo de más responsabilidad en la fábrica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser amable en el trabajo hace que tenga buenas relaciones con mis jefes y con mis compañeros. Las buenas relaciones son importantes en el trabajo. Si soy amable, seguro los demás también serán amables conmigo. - Tengo voluntad para el éxito y lo demuestro, pues mis superiores lo notan y lo escribieron en este ejercicio. Tener voluntad para el éxito hace que ellos me tengan en cuenta para mejores ocupaciones dentro de la fábrica.
Lo que sólo yo sé de mí misma como trabajadora	<ul style="list-style-type: none"> - Me cuesta trabajo cumplir con los horarios que han puesto en la fábrica, sobre todo con la entrada en la mañana y luego de almorzar. - Aunque llego tarde por la mañana, siempre me siento de buen ánimo. Cuando veo a un colega por ahí triste, yo le digo “arriba ese ánimo, compañero”. Mi salud es buena porque me alimento bien. Yo voy al médico cuando me enfermo, pero también para mis controles como mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Llegar tarde puede traerme problemas especialmente con los jefes, puede pasar que pierdan la confianza que me tienen.</u> ① - Ser de buen ánimo y preocuparme por mi salud es positivo porque así hago mejor mi trabajo y no vivo cansada o estresada. Hay varios compañeros que viven así y trabajan mal.
Lo que los demás saben de mí y yo no	<ul style="list-style-type: none"> - Yo creo que mis jefes ven que me interesan por los demás porque han visto cómo trato a mis colegas. - Pienso que creen que soy una trabajadora de confianza porque no les he quedado mal con las responsabilidades que me han asignado en la fábrica. - De pronto piensan que soy desorganizada porque a veces dejo los instrumentos fuera de los cajones y, como los presto, se me olvida pedirlos para que me los devuelvan. - Cuando dicen que no soy buena escuchando, debe ser porque el otro día me hicieron una crítica y la verdad yo me puse brava y me fui de la oficina del jefe. No supe escuchar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser una trabajadora de confianza puede hacer que me den más responsabilidades en la fábrica y que mejore mi estatus. - <u>Si no organizo mis instrumentos pueden pensar que soy igual de desorganizada en mi forma de trabajar y eso no es cierto. Solamente es en el orden.</u> ② - <u>No saber escuchar puede traerme problemas con los jefes pues pueden pensar que yo no quiero mejorar como trabajadora. Eso podría afectar en que sigan confiando en mí.</u> ③

El paso siguiente es darles un valor a esas conclusiones que afectan negativamente su desempeño laboral. Para calificar use una escala del 1 (que quiere decir que afecta negativamente **sólo un poco** su desempeño laboral) al 5 (que quiere decir que afecta negativamente **mucho** su desempeño laboral).

Observe de nuevo cómo trabajó Diana esta actividad.

Ejemplo	
Conclusiones que afectan negativamente mi desempeño laboral (Si prefiere ponga sólo el número. Recuerde que están en la página 12)	Valoración
Llegar tarde puede traerme problemas especialmente con los jefes, puede pasar que pierdan la confianza que me tienen.	1 2 3 ④ 5
Si no organizo mis instrumentos pueden pensar que soy igual de desorganizada en mi forma de trabajar y eso no es cierto. Solamente es en el orden.	1 2 3 4 ⑤
No saber escuchar puede traerme problemas con los jefes pues pueden pensar que yo no quiero mejorar como trabajadora. Eso podría afectar en que sigan confiando en mí.	1 2 3 4 ⑤

¿Listo para valorar? Usted puede ahora darle un valor a la forma como se afecta negativamente su desempeño.

Conclusiones que afectan negativamente mi desempeño laboral (Si prefiere ponga sólo el número. Recuerde que están en la página 12)	Valoración
	1 2 3 4 5
	1 2 3 4 5
	1 2 3 4 5

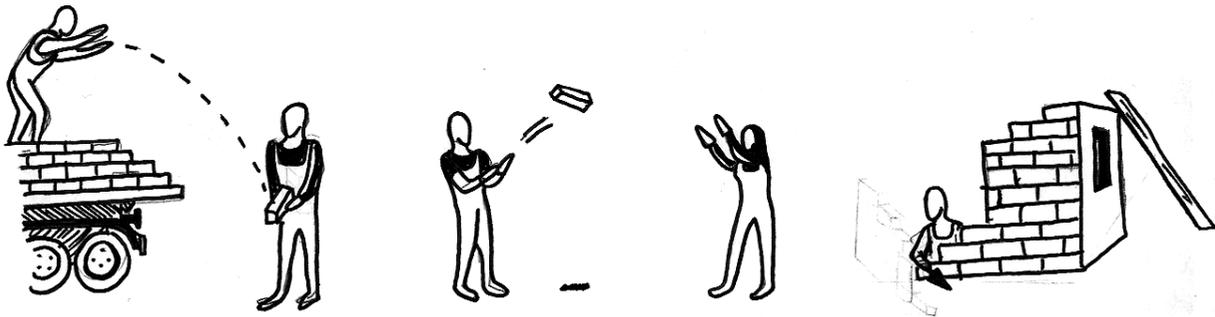


Conclusiones que afectan negativamente mi desempeño laboral (Si prefiere ponga sólo el número. Recuerde que están en la página 12)	Valoración				
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

Fase 3: Aplicación

- Metas:**
- Planear acciones que le permitan mejorar como colega y trabajador.
 - Realizar cambios como trabajador y en la relación como colega.
 - Hacer un seguimiento a sus acciones valorándolas por sí mismo y a través de los otros, con el fin de mejorar como trabajador y colega.

Tiempo: 2 horas



ACTIVIDAD 5

Seguramente ya le será familiar que para lograr mejorar en alguno de los roles de su vida, en este caso en su rol de trabajador y colega, usted debe hacerse preguntas del tipo **¿cómo?** y **¿qué?**, para luego construir un plan que le permita ser mejor en su trabajo.

Revise el ejercicio anterior y convierta sus conclusiones en preguntas del tipo **¿cómo?** y **¿qué?** y respóndalas haciendo un plan de mejoramiento en su rol de trabajador y colega. No olvide ser concreto en el plan, usted debe decir **cómo lo va a hacer, cuándo lo va a hacer y dónde lo va a hacer**. Si no escribe su plan así de concreto, éste seguramente no funcionará.



Volvamos con Diana para saber cómo trabajó en esta actividad.

Ejemplo

Convierto las conclusiones en preguntas (Recuerde: qué, cómo, cuándo y dónde)	La mejor solución hace parte de mi plan
¿Qué puedo hacer para llegar más temprano al trabajo y no demorarme a la hora del almuerzo?	<p>Me estoy acostando muy tarde y lo mejor sería acostarme más temprano para madrugar. No puedo empezar hoy porque es sábado, por lo que voy a empezar desde el lunes que voy a trabajar y lo seguiré haciendo todos los días. Tengo que empezar a cambiar mis horarios de sueño en mi casa.</p> <p>Para llegar más temprano a la hora de almuerzo, tengo que hablar menos con Marina. Si le hablo menos, como más rápido. También voy a empezar desde el lunes en el parque donde almorzamos.</p>
¿Qué puedo hacer para ser más ordenada con mis instrumentos de trabajo?	Voy a hacer una lista de los instrumentos que presto y a quién se los presto. Al final de la jornada sé cuáles presté y los puedo pedir de vuelta. Cuando ya los tenga todos juntos, los guardo en los cajones. También puedo comenzar desde el lunes en la fábrica.
¿Cómo debo actuar para ser una persona que escuche más a la gente y, en particular, las críticas de los jefes?	Si tengo dos orejas y solamente una boca, será porque es mejor escuchar que hablar. Voy a dibujar un elefante en mi puesto de trabajo para acordarme de las orejas grandes para escuchar. Si me llaman para decirme algo que debo mejorar, pues puedo intentar mordirme la lengua e imaginarme al elefante que pinté. Luego puedo preguntar si puedo decir algo en mi defensa. No está mal decir lo que uno piensa. Será empezar cuando me vuelvan a llamar para decirme las cosas.

Ahora, ¡hágalo usted!

Convierto las conclusiones en preguntas	La mejor solución hace parte de mi plan (Recuerde: qué, cómo, cuándo y dónde)

Convierto las conclusiones en preguntas	La mejor solución hace parte de mi plan (Recuerde: qué, cómo, cuándo y dónde)

Fase 4: Innovación

- Metas:**
- *Crear una estrategia concreta para mejorar como trabajador y colega.*
 - *Evaluar la estrategia que construyó.*
 - *Mejorar la estrategia que propuso.*

Tiempo: 1 hora



ACTIVIDAD 7

Usted hizo un plan para ser mejor trabajador y colega. Por favor, evalúe su utilidad; si no le sirvió, vuelva a hacer un nuevo plan que sí le ayude a ser mejor persona en su trabajo. Hágase preguntas que le demuestren si su plan sirve y respóndalas. Si no le sirve su plan, vuelva a hacer las actividades 5 y 6 desde el principio.

Revisemos cómo lo hizo Diana en el ejemplo.

Ejemplo

Conteste:

1. ¿Hizo todo lo que escribió en su plan? **Sí** **No**
2. ¿Qué le faltó?

3. Si no hizo todo lo que escribió en su plan, pues manos a la obra ¡hágalo! Revise qué dejó de hacer y hágalo. Si le sirve, vuelva a hacer la actividad 6, pero esta vez completa y de verdad.

4. Lo que hizo en su plan, ¿le ha generado cambios positivos en la relación con sus colegas y superiores? **Sí** **No**

5. ¿Cuáles?

Cumplo con los horarios de la fábrica, escucho a mis jefes cuando me hacen críticas para que sea mejor empleada y soy más ordenada en mi puesto de trabajo.



6. ¿Cree que valió la pena su plan? Sí No

7. Cuando pensaba en su plan, ¿qué quería que pasara en la relación con sus colegas o superiores o en usted misma como trabajadora?

Quería que mis jefes siguieran confiando en mí y tuvieran una buena imagen de mí como empleada. Lograr que mis jefes confíen en mí es importante para mi éxito. Desde hace tiempo quería ser más ordenada y sólo con el plan lo logré.

8. De 1 a 5, donde 1 es lo más bajo y 5 lo más alto, califique si con su plan logró lo que contestó en la pregunta 6.

1 2 3 4 5

Diana se dio cuenta de cuánto le sirvió su plan. Parece que tuvo buenos resultados con su plan. Manos a la obra con el suyo.

Conteste:

1. ¿Hizo todo lo que escribió en su plan? Sí No

2. ¿Qué le faltó?

3. Si no hizo todo lo que escribió en su plan, pues manos a la obra ¡hágalo! Revise qué dejó de hacer y hágalo. Si le sirve, vuelva a hacer la actividad 6, pero esta vez completa y de verdad.

4. Lo que hizo en su plan, ¿le ha generado cambios positivos en la relación con colegas y superiores? Sí No

5. ¿Cuáles?

6. ¿Cree que valió la pena su plan? Sí No

7. Cuando pensaba en su plan, ¿qué quería que pasara en la relación con sus colegas o superiores o en usted mismo como trabajador?

8. De 1 a 5, donde 1 es lo más bajo y 5 lo más alto, califique si con su plan logró lo que contestó en la pregunta 6.

1 2 3 4 5



ANEXO

Lista de las características y sus opuestos correspondientes	
Amabilidad	Antipatía
Buena escucha	Mala escucha
Capacidad	Incapacidad
Colaboración	Conformismo
Compromiso	Desentendimiento
Confianza	Desconfianza
Energía	Pasividad
Equilibrio	Inestabilidad
Honradez	Deslealtad
Ingenio	Anquilosamiento
Interés por los demás	Egoísmo
Optimismo	Pesimismo
Organización	Desorganización
Puntualidad	Impuntualidad
Receptividad	Indiferencia
Responsabilidad	Irresponsabilidad
Trabajo en equipo	Centrado en sí mismo
Voluntad para el éxito	Entorpecimiento



Proyecto de vida productivo

Alcanzar las metas trazadas para desarrollar su proyecto de vida productivo

Verificar y evaluar dichas metas

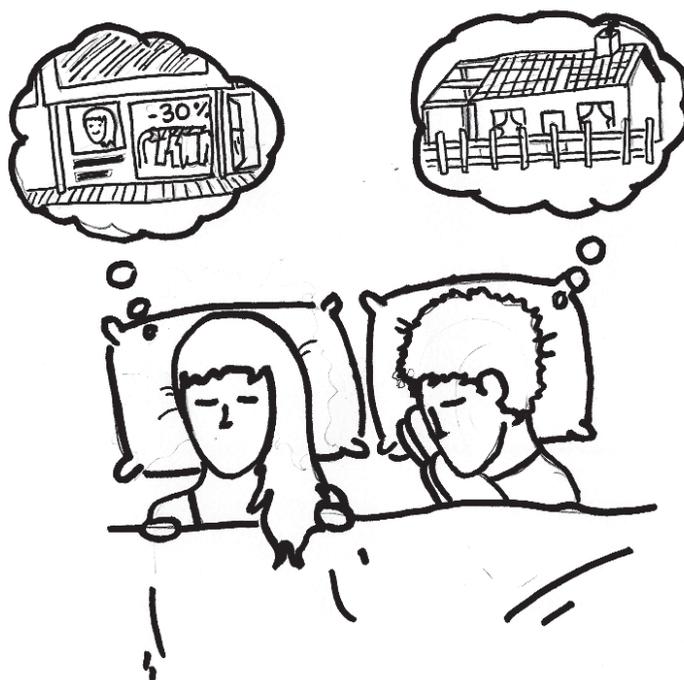
JENNY ANDREA POSADA MORALES



Fase 1: Sensibilización

- Metas:**
- Valorar la importancia que tiene para su bienestar implementar cuidadosamente su proyecto productivo, siguiendo los planes para cumplir las metas propuestas.
 - Hacer conciencia sobre la importancia que tiene el seguimiento y mejora de los procesos que está implementando para el éxito en su proyecto productivo.

Tiempo: 2 horas



Recomendación

Realizar cada una de las fases y actividades que componen este módulo requiere que usted haya realizado previamente el módulo del proyecto productivo del ciclo V. Por favor, remítase a la planeación que realizó de la meta o proyecto que formuló en ese ciclo para realizar lo que se propone a continuación.

Si no ha realizado el módulo de proyecto productivo del ciclo V, hable con su docente para que se lo facilite, y desarróllelo. Luego continúe con las actividades aquí propuestas.

A continuación haga una comparación entre su historia y la del ejemplo, respondiendo estas preguntas:

1. ¿Qué tienen en común su historia y la de Cristina?

2. ¿En qué se diferencian las dos historias?

3. ¿Hizo una planeación cuidadosa de los pasos que debía seguir?

4. ¿Hizo seguimiento de las actividades que estaba realizando con base en los planes que había hecho? De no ser así, diga en qué afectó su desempeño.



ACTIVIDAD 2

Marque con una equis (X) la casilla correspondiente a la frecuencia con la que usted realiza estas acciones cuando ejecuta un propósito o actividad, según se indica a continuación:

	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
Tiene claro el orden en el que se deben ejecutar las acciones para cumplir sus metas				
Tiene claro cuáles son los resultados de las actividades que realiza				
Revisa constantemente si hay cambios en su entorno que afecten el desarrollo de su meta o proyecto				
Modifica las estrategias para cumplir con sus metas o proyectos cuando no le están dando resultados				
Culmina las acciones que se requieren para realizar su proyecto en las fechas que tenía previstas				

Si usted contestó la mayoría **Siempre** o **Casi siempre**, posiblemente sea una persona que plantea claramente las actividades necesarias para ejecutar una meta o proyecto y que, además, tiene claro los recursos y las responsabilidades de las mismas para lograr que sus propósitos lleguen a un fin exitoso en los tiempos previstos. Por lo tanto, es una buena decisión que mantenga este comportamiento en todos los proyectos que emprenda en su vida.

Si la mayoría de sus respuestas se ubicó en las columnas **Casi nunca** o **Nunca**, probablemente usted no sea muy consciente de los aspectos de organización de una meta o proyecto que influyen en la finalización exitosa de sus planes. Por esta razón, debería trabajar en mejorar sus habilidades de planeación y organización de su trabajo con el fin de cumplir con sus objetivos en los tiempos que tenga previsto.



A modo de conclusión

Ejecutar las metas que desarrolla su proyecto de vida productivo contribuye a aumentar su bienestar y el de su familia, ya que el trabajo es el medio que le permite conseguir los recursos que requiere para cumplir sus sueños y los de los suyos.

Tener éxito en llevar a cabo dichas metas o proyectos es el resultado de una cuidadosa planeación y una ejecución que tenga en cuenta acciones, recursos, tiempos, así como un estricto control y seguimiento de los objetivos propuestos. Así, asegura que está haciendo las cosas del modo correcto y, de no ser así, poder realizar correcciones a tiempo.

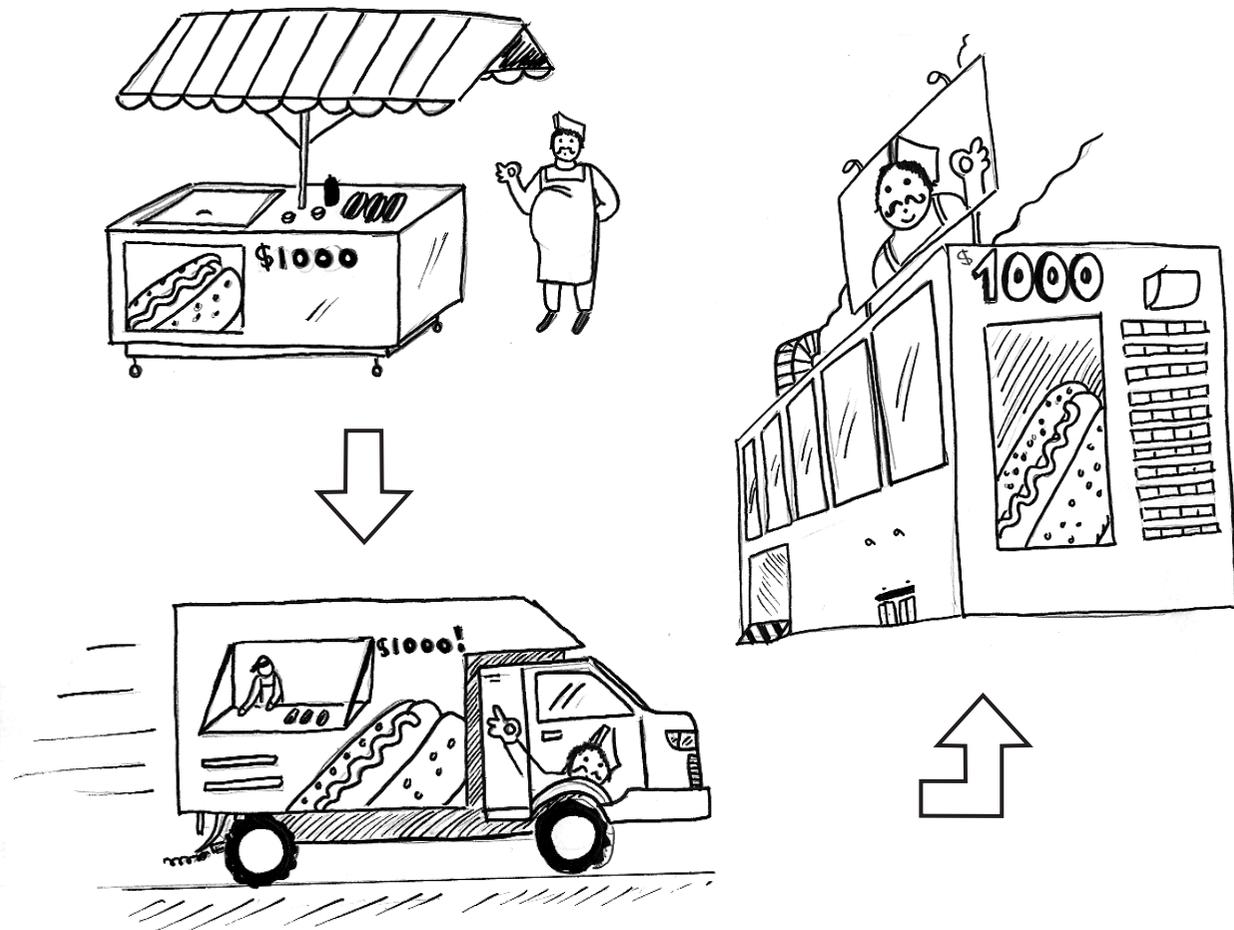
En toda ejecución de una meta o proyecto hay que enfrentar obstáculos que obligan a revisar y analizar periódicamente el cumplimiento de las acciones previstas. Cuando éstas no nos están llevando a cumplir con lo que queremos, se deben modificar las estrategias inicialmente planeadas.



Fase 2: Comprensión

- Metas:**
- Comprender en qué consiste la ejecución de una meta como parte del desarrollo del proyecto productivo.
 - Entender que la forma como lleve a cabo las actividades planificadas asegura el cumplimiento de las metas.
 - Anotar las modificaciones que se deban hacer sobre la marcha.
 - Reconocer que de la atención que le preste al proceso de control y seguimiento dependerá el éxito del proyecto así como las mejoras al mismo.

Tiempo: 2 horas





Para ejecutar metas o proyectos tenga en cuenta

La fase de ejecución de un proyecto hace referencia a poner en marcha una estrategia que permita volver los objetivos planeados en actividades secuenciales que marquen el camino de lo que se debe hacer para llevarla a buen fin.

Para trazar ese camino se usa una herramienta llamada **plan operativo**, el cual sirve para plasmar cada acción; que, a su vez, se dividen en tareas. Para cada una de ellas, se tienen en cuenta tiempos y recursos necesarios para cumplir con el propósito determinado, convirtiéndose así en la ruta que se debe seguir. No debe olvidarse que cada acción es un paso que nos acerca a cumplir con la meta o proyecto. Un error muy frecuente es perder de vista el propósito, lo cual puede llevar fácilmente al fracaso.

Basados en el plan operativo se ejecuta y se controla el proyecto.



ACTIVIDAD 3

Lea atentamente el siguiente ejemplo de proyecto, pues basado en éste se desarrollarán las actividades de esta unidad:



El cultivo en la terraza

Carlos decidió establecer un cultivo hidropónico en la terraza de su casa; piensa que si su idea funciona, podría empezar a vender las verduras a las tiendas de su barrio. Para esto organizó lo que necesitaba: adecuar la terraza y comprar las semillas, los insumos y la cascarilla de arroz para sembrar. Va a trabajar con su esposa Martha y ya tiene asignadas las tareas en las que se ocupará cada uno. Una vez dejaron la terraza limpia y ubicados los recipientes para el cultivo, empezaron a sembrar, pero aunque ya sabían que tenían que utilizar dos tipos de nutriente en cada recipiente, olvidaron preguntar si las proporciones variaban según el tipo de semilla que estaban cultivando.

Se organizaron turnos para el riego y el cuidado de la plantas. Meses después, cuando se empezaron a ver las pequeñas plantas, hubo unas fuertes lluvias que obligaron a Carlos y a su esposa a realizar otra adecuación: un techo provisional que resguardara las plantas de la lluvia excesiva. Cuando las plantas empezaron a crecer, Martha se dio cuenta de que no todas crecían al mismo ritmo, por lo que debió rediseñar su procedimiento de trasplantar los brotes y hacerlo de manera seriada, fijándose en los tiempos de cada especie de planta para tenerlo en cuenta para la siguiente cosecha. Actualmente, tienen contratos con tres tiendas vecinas para abastecerlas de tomates, lechugas, acelgas y cilantro.



Basado en la experiencia de Carlos y Martha, cuáles diría usted que son esos objetivos o pasos en los que debería dividir su proyecto. Marque con una equis (X) todas las opciones que considere correctas.

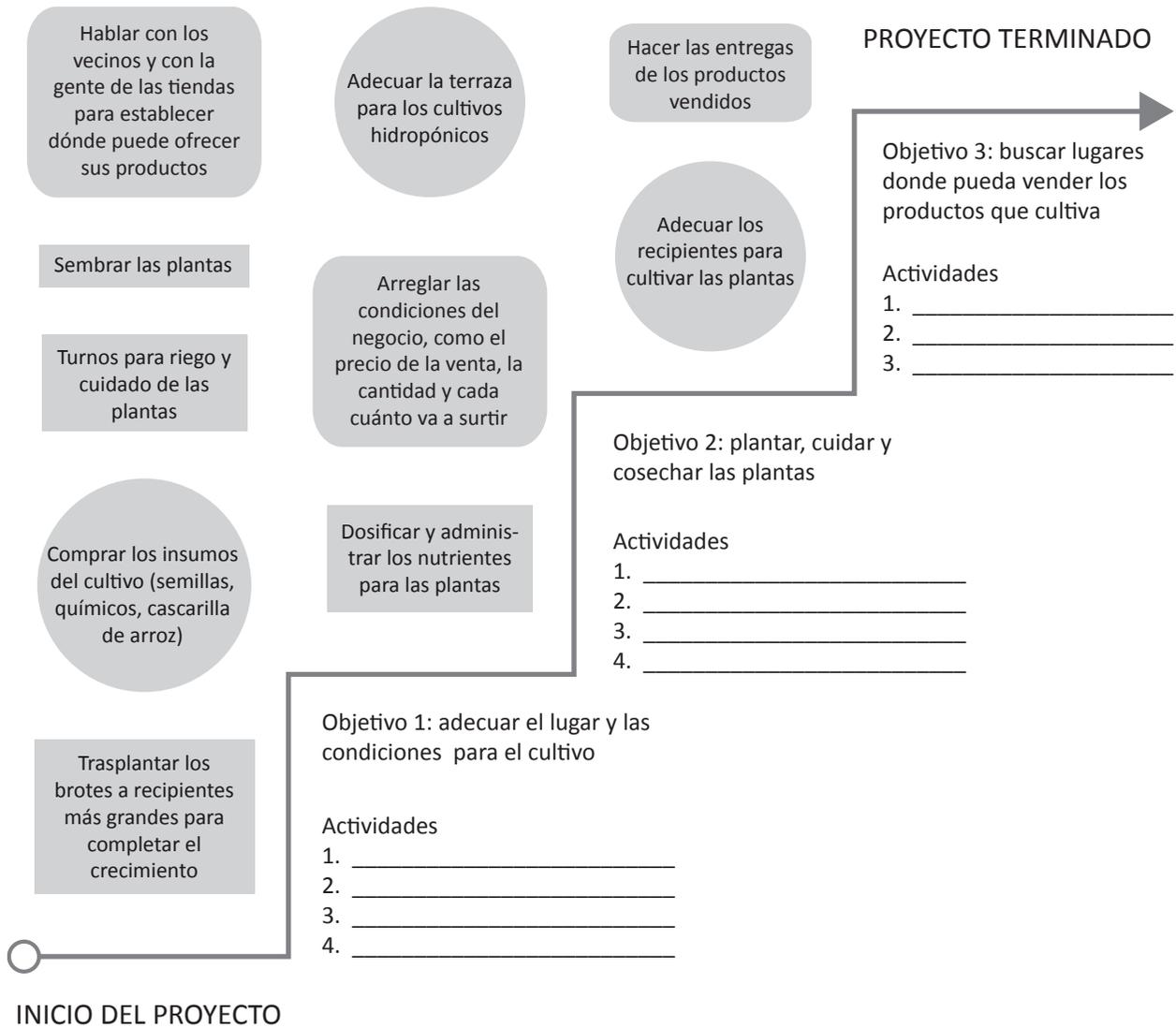
Proyecto: realizar un cultivo hidropónico en la casa

- | | |
|---|--------------------------|
| Adecuar la terraza | <input type="checkbox"/> |
| Irse de vacaciones | <input type="checkbox"/> |
| Plantar, cuidar y cosechar las plantas | <input type="checkbox"/> |
| Comprar casa | <input type="checkbox"/> |
| Buscar lugares donde pueda vender los productos que cultiva | <input type="checkbox"/> |
| Llevar los niños al colegio | <input type="checkbox"/> |
| Mercadeo de los productos | <input type="checkbox"/> |
| Hablar con los vecinos | <input type="checkbox"/> |
| Comprar los insumos para el cultivo | <input type="checkbox"/> |
| Determinar cuidados y procesos por especie | <input type="checkbox"/> |



ACTIVIDAD 4

A continuación, en los círculos encontrará las actividades que Carlos y Martha realizaron para cumplir las metas de su proyecto. Estas actividades se encuentran en desorden. Lea atentamente cada una de ellas y luego ubíquelas en las casillas de la escalera frente al objetivo correspondiente, en el orden que considere establece la secuencia correcta de tareas.



Comparta con sus compañeros los resultados obtenidos y lleguen a un acuerdo sobre las tareas que deben desarrollar por objetivo y el orden en que deben hacerlas.



ACTIVIDAD 5

Carlos y Martha necesitaron varios recursos para poder llevar a cabo su proyecto; a continuación se presenta una lista con algunos de ellos. Marque con una equis (X) los que Carlos y Martha necesitaron para ejecutar su proyecto.



Espacios o lugares que utilizaron para ejecutar el proyecto:

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| Playa | <input type="checkbox"/> |
| Terraza | <input type="checkbox"/> |
| Tiendas del barrio | <input type="checkbox"/> |
| Colegio | <input type="checkbox"/> |

Materiales que utilizaron para ejecutar el proyecto:

- | | | | |
|-------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| Computador | <input type="checkbox"/> | Semillas | <input type="checkbox"/> |
| Recipientes | <input type="checkbox"/> | Cuadernos | <input type="checkbox"/> |
| Nutrientes | <input type="checkbox"/> | Floreros | <input type="checkbox"/> |
| Maletas | <input type="checkbox"/> | Cascarilla de arroz | <input type="checkbox"/> |

Personas que participaron en la ejecución del proyecto:

- | | |
|------------|--------------------------|
| Carlos | <input type="checkbox"/> |
| Carpintero | <input type="checkbox"/> |
| Martha | <input type="checkbox"/> |
| Tendero | <input type="checkbox"/> |
| Felipe | <input type="checkbox"/> |

Tiempo que emplearon para ejecutar el proyecto:

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| Menos de un mes | <input type="checkbox"/> |
| De 1 a 6 meses | <input type="checkbox"/> |
| De 6 meses a un año | <input type="checkbox"/> |
| Más de un año | <input type="checkbox"/> |



Un **plan operativo** organiza las actividades que vamos a desarrollar por objetivo, determinando tiempos y recursos para poder llevarlas a cabo. Basados en este plan operativo, se puede seguir el proceso o progreso del proyecto, evaluar los resultados parciales e introducir los cambios pertinentes que se deban realizar sobre la marcha.



ACTIVIDAD 6

En la lista que se muestra a continuación, marque con una equis (X) los aspectos que Carlos y Martha tuvieron que agregar sobre la marcha ya que no los contemplaron en el plan operativo inicial:

- Adecuar la terraza para los cultivos hidropónicos.
- Diseñar el procedimiento de trasplante según el crecimiento de cada variedad de planta.
- Sembrar las plantas.
- Saber cómo dosificar y administrar los nutrientes para las plantas.
- Turnos para riego y cuidado de las plantas.
- Techo para proteger las plantas de la lluvia.



Reflexione

Como pudo notar, varias de las actividades de la lista, necesarias para la finalización exitosa del proyecto, no fueron contempladas en la planeación de Carlos y Martha, como la elección de los nutrientes o los períodos de lluvia. Sin embargo, hacer un seguimiento continuo de su proyecto los ayudó a modificar a tiempo las acciones necesarias para poder cumplir con sus objetivos en el tiempo previsto.



Seguimiento y control de un proyecto

“Revisar periódicamente las decisiones –en un momento preestablecido– es tan importante como tomarlas con cuidado al inicio. Así, una mala decisión puede corregirse antes de que produzca un daño real”.

Peter Drucker*

El seguimiento y control hace referencia a la revisión y verificación periódica del desarrollo y funcionamiento de las actividades organizadas en el plan operativo para lograr los objetivos que nos llevan a cumplir la meta o proyecto definido.

Durante la ejecución es posible que se presenten dificultades, imprevistos y problemas que afecten el cumplimiento; si no se realiza una revisión periódica que permita verificar el alcance o estado de las actividades de acuerdo con lo establecido en el plan operativo, no es posible tomar correctivos o soluciones que permitan reformular las acciones con el fin de alcanzar lo que se quiere en el proyecto.

En estas revisiones se busca analizar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas (DOFA) que implica el desarrollo de las actividades, con el fin de tomar medidas co-



rectivas a tiempo y poder cumplir con lo establecido en los tiempos estimados. Por lo que es recomendable que programe con cierta periodicidad acciones de seguimiento y control que le permitan tener un panorama claro y a tiempo de cómo va su ejecución.

Es importante que la información de este ejercicio sea sistematizada (usar un instrumento que le permita hacer registros y guardarla en una carpeta), de tal manera que le permita volver y pensar las estrategias que ha formulado, para mejorar y cumplir con lo previsto.

* Drucker, Peter. Qué hace eficaz a un ejecutivo. Harvard Business Review. América Latina. Junio, 2004.



ACTIVIDAD 7

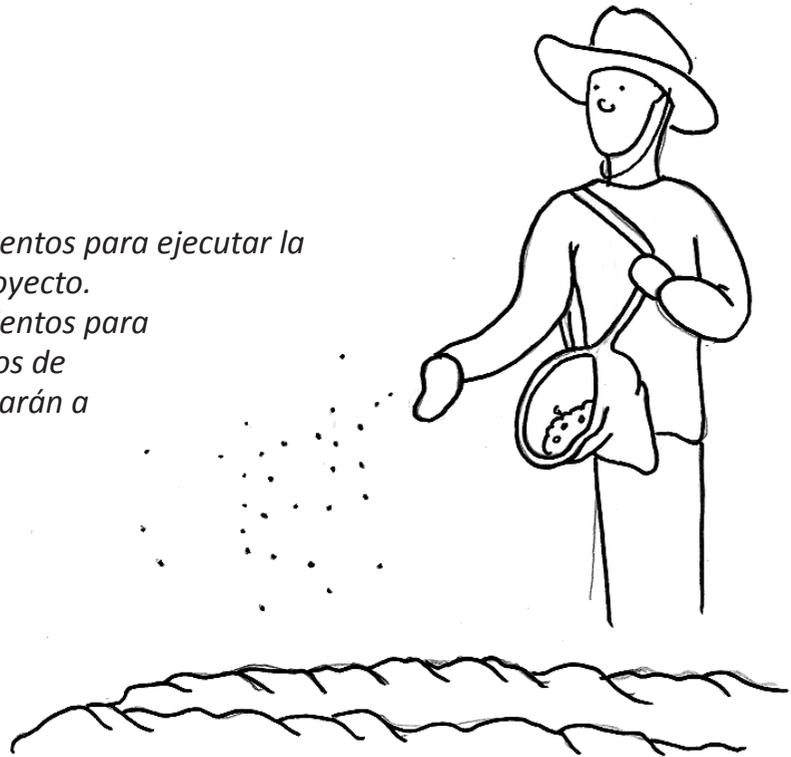
Proponga cada cuánto tiempo deben Carlos y Martha controlar los siguientes aspectos de su proceso. Marque con una equis (X) la casilla correspondiente a la frecuencia con la que deben evaluar cada aspecto.

Aspectos a controlar		Frecuencia (cada cuánto se va a controlar)				
		Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
De los cultivos	Vigilar la cantidad de nutrientes y de agua					
	Qué tanto crecen las plantas					
	Buen estado de los recipientes donde están las plantas					
De la producción	Crecimiento de cada especie de plantas					
	Comparación de cuál cultivo crece más rápido					
	Cantidad de productos cosechados por tipo de cultivo					
De las ventas	Cuánto se vendió de cada producto					
	De cuál cultivo se vendieron más productos					
De la parte contable	Cuánto dinero se invirtió y cuánto se ganó					

Fase 3: Aplicación

- Metas:**
- Seguir los procedimientos para ejecutar la planeación de su proyecto.
 - Seguir los procedimientos para controlar los procesos de ejecución que lo llevarán a cumplir con lo propuesto en la meta o proyecto.

Tiempo: 2 horas



ACTIVIDAD 8

Es el momento de realizar el plan operativo de su proyecto.

Retomemos lo trabajado en el ciclo V:

En el proyecto de vida productivo del ciclo V usted:

Definió cual era su rol productivo y escogió una meta o proyecto en concordancia. Escriba aquí brevemente el propósito de su meta o proyecto:

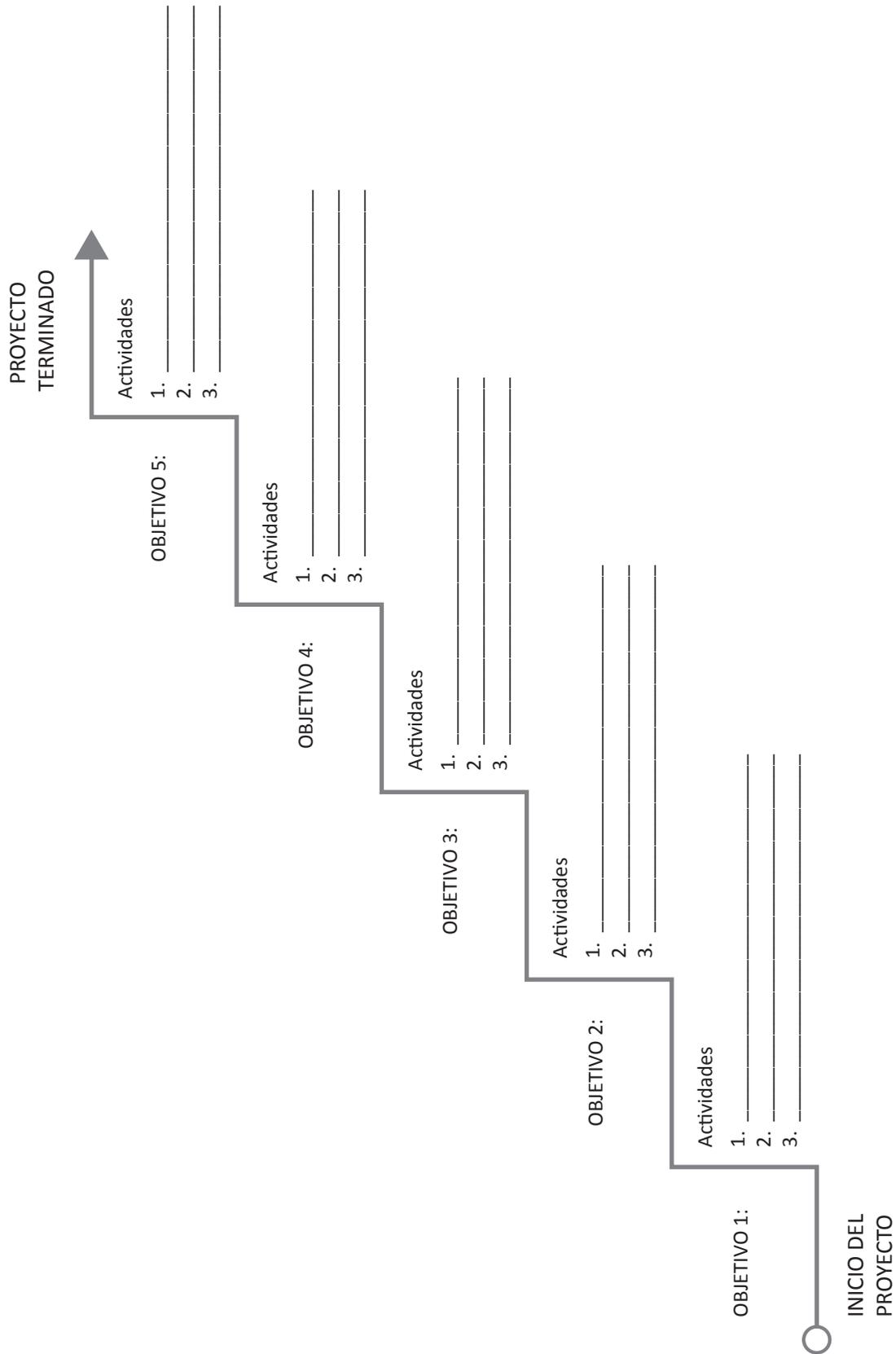
Objetivo 4:

Ya recordó los principales elementos que se deben definir en un proyecto. Ahora, debe continuar con el proceso de **ejecución**, comenzando por especificar el **plan operativo**.



ACTIVIDAD 9

A continuación se muestra un esquema de desarrollo de proyecto. Escriba al frente de cada uno de los objetivos **cómo** piensa llevarlos a cabo, es decir, qué actividades necesita poner en práctica para conseguir cada objetivo. Tenga en cuenta que puede necesitar más de una actividad para cumplir un objetivo y que los pasos deben ir ordenados en una secuencia lógica.





ACTIVIDAD 10

Para realizar las actividades que le ayuden a lograr sus metas u objetivos, necesitará varios recursos; a continuación se presentan algunos. Marque con una X cuáles de éstos podría necesitar para ejecutar su proyecto y al frente especifique exactamente qué o cuánto va a necesitar. Por ejemplo, si marca la casilla dinero, escriba al frente cuánto dinero calcula que necesitará para ejecutar su proyecto. Haga lo mismo con todos los recursos que considere necesarios.

Si le pareció que faltó considerar algún aspecto, marque la casilla **otro** y en la línea escriba cuál:

- Tiempo ¿Cuánto tiempo? _____
- Dinero ¿Cuánto dinero? _____
- Materiales ¿Qué materiales? _____
- Ayuda de otras personas ¿Quiénes? _____
- Otro ¿Cuál? _____

En la tabla siguiente escriba cada uno de los objetivos planteados con la secuencia de actividades, determinando los recursos que va a necesitar y el tiempo que le va tomar realizarlas (diligéncielo según el número de objetivos que tenga previstos).

	Actividades (qué debe realizar para cumplir con cada objetivo en el orden en el que debe ejecutarlas o que las está ejecutando)	Recursos (qué necesitará -dinero, materiales, personas- y la cantidad de los mismos para cada actividad)	Tiempo (período que considera le tomará realizar cada actividad)
Objetivo 1			
Objetivo 2			



	Actividades	Recursos	Tiempo
Objetivo 3			
Objetivo 4			
Objetivo 5			
Objetivo 6			
Objetivo 7			
Objetivo 8			



ACTIVIDAD 11

¿Con qué frecuencia considera usted que debe revisar el cumplimiento de los objetivos de su proyecto? (Marque con una equis su respuesta).

- Diario
- Semanal
- Mensual
- Semestral
- Anual

Cuando revise el cumplimiento o desarrollo de su proyecto (según la frecuencia que decidió: diario, semanal, mensual, etc.), use el siguiente esquema.

Marque con una X en la casilla correspondiente si la actividad se encuentra cumplida, en proceso o sin iniciar.

	Actividades (qué debe hacer para cumplir con cada objetivo en el orden en el que las debe ejecutar o las está ejecutando)	Cumplida	En proceso	Sin iniciar	Dificultades (problemas o situaciones inesperadas que se le han presentado)	Fortalezas (aspectos positivos que ha visto en la ejecución)	Acciones de mejora (qué piensa hacer para mejorar o cambiar las cosas que no han salido como esperaba)
Objetivo 1							
Objetivo 2							
Objetivo 3							



	Actividades (qué debe hacer para cumplir con cada objetivo en el orden en el que las debe ejecutar o las está ejecutando)	Cumplida	En proceso	Sin iniciar	Dificultades (problemas o situaciones inesperadas que se le han presentado)	Fortalezas (aspectos positivos que ha visto en la ejecución)	Acciones de mejora (qué piensa hacer para mejorar o cambiar las cosas que no han salido como esperaba)
Objetivo 4							
Objetivo 5							
Objetivo 6							
Objetivo 7							
Objetivo 8							

Fase 4: Innovación

- Metas:**
- *Evaluar si se consiguieron o no los objetivos propuestos en la planeación de la meta o proyecto.*
 - *Analizar los aspectos involucrados en la consecución o no de cada objetivo*
 - *Proponer una estrategia que contribuya a mejorar los aspectos débiles del proyecto.*
 - *Planificar la implementación de las nuevas estrategias .*



Tiempo: 2 horas



ACTIVIDAD 12

Examine los pasos de su plan operativo. ¿Qué cambiaría, añadiría o eliminaría de sus actividades (por ejemplo: tiempos, recursos, materiales que no tuvo en cuenta en el momento de la planeación inicial)? Escriba sus respuestas organizándolas por actividades en la siguiente tabla.

Objetivo	Actividades	Añadir	Modificar	Eliminar



Objetivo	Actividades	Añadir	Modificar	Eliminar



ACTIVIDAD 13

Como ya se ha dicho, el proceso de seguimiento y control es continuo, por lo que siempre tiene que estar atento a su desarrollo para poder introducir modificaciones a tiempo para poder cumplir con los objetivos en los plazos propuestos.

Ahora debe revisar si sus tiempos y criterios de evaluación se ajustan a las mejoras hechas en su plan operativo.

Pregúntese:

¿Considera que los plazos para hacer el seguimiento al proyecto son los adecuados para lograr lo que usted quiere?

Sí

No

¿Qué aspectos de su proyecto le parece que necesitan ser revisados con mayor cuidado para poder cumplir con las metas propuestas?

¿Cada cuánto le parece que debería revisar estos aspectos importantes?

- Diario
- Semanal
- Mensual
- Semestral
- Anual

Incorpore las modificaciones hechas a su plan operativo y tenga en cuenta los nuevos criterios en su proceso de seguimiento.

Recuerde lo aprendido hasta ahora para la ejecución de otros proyectos que emprenda en su vida.



Proyecto de vida ciudadano

Analizar críticamente los conflictos que se le presentan en su ejercicio cotidiano de la ciudadanía

Generar opciones de solución o mejora que utilicen las normas de convivencia

JENNY CAROLINA GIL JULIO



Fase 1: Sensibilización

Meta: - Identificar qué tipo de soluciones doy a los conflictos cotidianos.

Tiempo: 2 horas



ACTIVIDAD 1

Lea los siguientes casos de personas que deben decidir entre dos o más formas de actuar frente a algunas situaciones. Por favor, escoja cuál de las opciones usted tomaría si estuviera en el lugar del protagonista.

Caso 1

Jaime ha trabajado toda la semana y suele aprovechar los fines de semana para pasarlos con su esposa y sus hijos. Hoy es domingo y es fecha de elecciones, pero el puesto de votación queda muy lejos y Jaime duda si ir a votar o quedarse en casa con su familia.



Si estuviera en el lugar de Jaime, usted:

- a. Iría a votar.
- b. Se quedaría con su familia compartiendo el fin de semana.
- c. Otra. ¿Cuál?

Caso 2

La señora María, de 60 años, vive cerca del río Magdalena en una parte alejada del pueblo. Ayer se le olvidó sacar la basura a tiempo para que la recogiera el carro y éste vuelve a pasar dentro de una semana. La señora María está pensando en que lo mejor es botar la basura al río para que su casa no se llene de animales.

Si estuviera en el lugar de la señora María, usted:

- a. Botaría la basura al río.
- b. Esperaría a que el carro de la basura pase la otra semana.
- c. Otra. ¿Cuál?

Caso 3

Carolina tiene una mala relación con Diana, su compañera de trabajo. Diana le ha quitado el crédito a Carolina sobre sus ideas, y han llegado a gritarse y pelear continuamente en su oficina. Carolina ya no soporta a Diana, por lo que está contemplando la posibilidad de cometer un error en un informe importante y echarle la culpa a Diana.

Si estuviera en el lugar de Carolina:

- a. Le echaría la culpa a Diana sobre un error en el trabajo.
- b. Hablaría con Diana o con su jefe para ver si pueden arreglar las cosas.
- c. Otra. ¿Cuál?

Caso 4

Daniel ha sido molestado constantemente por Manuel, otro muchacho de su salón que se burla de él. Daniel se está cansando de que por culpa de Manuel todos sus compañeros lo molesten y quiere retarlo a que se peleen después de clases.

Si usted estuviera en el lugar de Daniel:

- a. Pelearía con Manuel después de clases.
- b. Ignoraría a Manuel o hablaría con sus profesores para que le ayuden.
- c. Otra. ¿Cuál?



Resultados

Si contestó **mayoría A**, usted es una persona que no busca soluciones duraderas a los conflictos. Además ejecuta acciones que pueden llevar a que los conflictos aumenten en gravedad y sean aún más difíciles de resolver. Debe trabajar mucho para hallar soluciones que no impliquen hacer daño a los demás.

Si contestó **mayoría B**, felicitaciones, usted es una persona que busca solucionar los conflictos de forma pacífica y que, además, ejecuta acciones que resuelvan los conflictos desde su origen, utilizando las normas establecidas y buscando el bien común. Le animamos a que esté pendiente de utilizar estas habilidades en todos los conflictos que enfrenta.

Si escribió otras opciones, es bueno que proponga alternativas de solución a los conflictos, pero debe revisar que no se ocasionen daños a las personas y que además esas alternativas cumplan con las normas de convivencia.



Fase 2: Comprensión

- Metas:**
- *Conocer qué es un conflicto.*
 - *Reconocer los componentes y posibles consecuencias de un conflicto.*
 - *Identificar los conflictos presentes en diferentes ámbitos de su vida.*

Tiempo: 2 horas



¿Qué es un conflicto?

Un conflicto es un enfrentamiento entre dos o más partes, ocasionado por un choque de intereses, valores o acciones. Los conflictos son parte esencial de las relaciones humanas porque no todas las personas pensamos ni queremos lo mismo.

Componentes de un conflicto

Para entender y poder decidir cómo resolver un conflicto, debemos identificar:

Causas del conflicto: las razones por las cuales se originó la diferencia de opiniones entre dos personas o grupos.

Actores del conflicto: las personas que tienen opiniones diferentes acerca de una situación o que interactúan problemáticamente en una discusión.

Posibles soluciones al conflicto: acciones que uno o los dos actores del conflicto realizan para finalizar el conflicto, ya sea negociando o con medidas agresivas o de fuerza. La negociación es más provechosa porque permite darle una solución pacífica al conflicto y permite tener en cuenta las necesidades de las dos partes. Negociando es más probable que el conflicto termine definitivamente y no vuelva a ocurrir.

Consecuencias de la solución adoptada: las determinaciones que se toman para solucionar un conflicto tienen consecuencias, ya sea para los implicados directamente en el conflicto o para otras personas.

¿Los conflictos son malos?

Depende de cómo se resuelvan. Si se utiliza la violencia como forma de afrontar un conflicto, todos los implicados en él pueden ser lastimados. Los conflictos no necesariamente implican violencia o ataques a las personas porque pueden resolverse mediante el **diálogo**, permitiendo que el otro sepa lo que pensamos y viceversa. Además, el diálogo permite buscar y encontrar soluciones que beneficien a la mayoría.



ACTIVIDAD 2

1. Reúnanse en grupos de dos o tres personas y lean la siguiente noticia:



Pelea de pandillas en sala de urgencias

Dos pandillas se enfrentaron en la madrugada del domingo en la sala de urgencias del Hospital General, donde tres pandilleros habían sido conducidos tras resultar heridos en una riña callejera en el populoso barrio Rebolo.

La trifulca llenó de pánico a pacientes, médicos y enfermeras, que de repente se vieron en medio de lances de cuchillo, golpes con escritorios y camillas. Hasta de un bisturí se armó uno de los pandilleros. La pelea comenzó poco antes en un local de billares de Rebolo. Hasta allí llegó un grupo a jugar, pero otro que se encontraba en el lugar no le permitió la entrada. Los recién llegados sacaron machetes y cuchillos, y atacaron a los otros, que también esgrimieron sus armas.

Las autoridades tienen identificadas unas 40 pandillas que operan en el sur de la ciudad.

(Periódico El Tiempo, 23 de enero de 2008)

2. En la noticia se informa sobre una causa inicial del conflicto. Identifíquela y escríbanla en el siguiente espacio.

3. Las pandillas suelen ser grupos de personas que pelean constantemente por diferencias de opinión o por poder de territorios. Conversen entre ustedes y escriban cuáles creen que pueden ser otras causas de esta pelea aparte de la mencionada en la noticia.

4. En esta situación, los pandilleros decidieron agredirse. ¿Ustedes creen que eso solucionó las diferencias que tienen entre ellos?



5. Conversen entre ustedes y propongan cómo se hubiera podido solucionar el conflicto de las pandillas de forma **no violenta**.

6. Discutan las posibles consecuencias que este conflicto tuvo para las siguientes personas que fueron nombradas en la noticia. Escriban sus conclusiones:

- Pacientes

- Médicos

- Policías

- Dueño del billar

- Pandilleros

- Familiares de los pacientes

- Familiares de los pandilleros

7. ¿Ustedes creen que los pandilleros pensaron que podían afectar a tantas personas con sus acciones? Escriban por qué sí o por qué no.

8. Discutan cómo creen ustedes que se pudo evitar esta pelea entre pandillas y escriban de qué forma las siguientes personas pudieron haber prevenido esta pelea:

- Los papás de los pandilleros

- Los profesores de los pandilleros

- Los amigos de los pandilleros



ACTIVIDAD 3

Formen grupos de dos a cuatro personas.

Cada uno va a recordar una situación en la que haya peleado (verbal o físicamente) con una persona conocida, puede ser en su casa, en su trabajo o un amigo. Cuéntenles a sus compañeros la situación. Si la historia que sus compañeros le cuentan no es clara o usted no entiende algo, pregúnteles hasta que entienda la situación de cada uno.

Después de contar su historia a sus compañeros, en la siguiente tabla registre por qué empezó a pelear o discutir con otra persona, qué decisión tomó para enfrentar el problema y en qué terminó la situación.

A continuación se presenta un ejemplo de cómo diligenciar la tabla.

Ejemplo			
Tuve una pelea o discusión con...	Empezamos a pelear o discutir porque...	Para enfrentar el problema yo...	La situación terminó en que...
Un amigo.	Él no me devolvió una plata que le había prestado.	Fui a su trabajo y lo insulté.	Él se ofendió, nos agredimos y ya no volvimos a hablar.

¡Ahora es su turno! Complete la siguiente tabla con la situación que usted le contó a sus compañeros. Si no sabe qué escribir en algún espacio, sus compañeros le pueden dar su opinión a partir de lo que usted les contó.

Tuve una pelea o discusión con...	Empezamos a pelear o discutir porque...	Para enfrentar el problema yo...	La situación terminó en que...

Ahora conteste las siguientes preguntas. Si no sabe qué contestar, pregúnte a sus compañeros qué opinan.

1. ¿Esa discusión o esa pelea eran necesarias? ¿Por qué?

2. ¿Se solucionó el conflicto? ¿Por qué?

3. ¿Qué otra cosa hubiera podido hacer usted para no haber discutido o peleado con esa persona?



ACTIVIDAD 4

En la siguiente tabla se indican diferentes ámbitos de la vida, como su casa o su colegio. En el espacio correspondiente, escriba con cuál persona usted tiene conflictos a menudo en ese ámbito y por qué discuten.

A continuación se presentará un ejemplo.



Ejemplo

En mi casa suelo tener más conflictos con...	En mi trabajo suelo tener más conflictos con...	En mi colegio suelo tener más conflictos con...	De mis amigos, suelo tener más conflictos con...
Mi mamá, ella me grita mucho y yo le contesto.	Mi jefe, porque quiere que haga todo ya.	Camila, porque se burla de mí.	Mario, porque es "gotero", siempre quiere que le paguen.

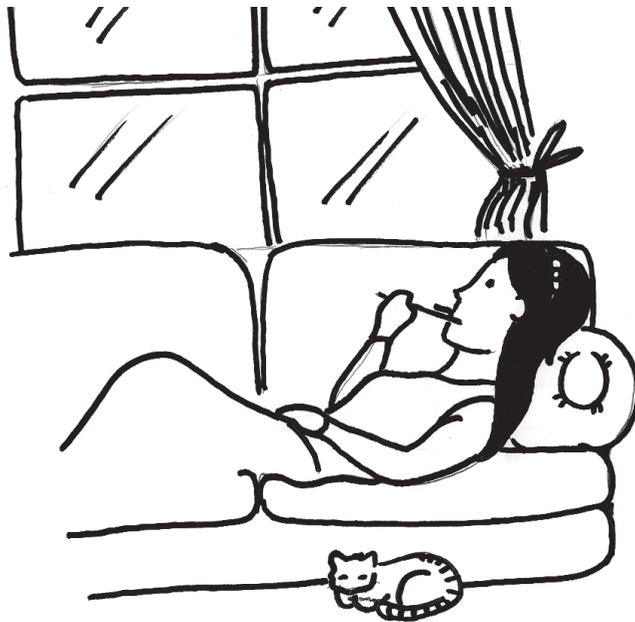
¡Ahora es su turno! Complete el siguiente cuadro escribiendo quién es la persona con la que usted discute más o tiene más diferencias de opinión en cada uno de los ámbitos de su vida, y la razón o razones por las cuáles discuten. Si es más de una persona, escoja con cuál de las dos son más fuertes las discusiones.

En mi casa suelo tener más conflictos con...	En mi trabajo suelo tener más conflictos con...	En mi colegio suelo tener más conflictos con...	De mis amigos, suelo tener más conflictos con...

Fase 3: Aplicación

Meta: - *Plantear y ejecutar acciones que le permitan disminuir la cantidad e intensidad de las discusiones o peleas en su vida diaria.*

Tiempo: 2 horas



En la actividad 4 usted identificó con cuáles personas tiene conflictos más a menudo o más intensos. Ahora es momento de planear qué puede hacer para que esos conflictos se solucionen definitivamente, se presenten en menor cantidad o sean menos fuertes.



ACTIVIDAD 5

En las siguientes tablas va a planear qué hacer cuando empiece a formarse una discusión con las personas con quienes tiene más diferencias de opinión. Primero va a identificar qué le molesta que haga esa persona y también va a pensar qué hace usted que le molesten a esa persona.



Ejemplo

Cuando discuto o peleo en mi casa con...	Me molesta que <u>mi mamá...</u>	A <u>mi mamá</u> le molesta que yo...
Mi mamá.	Me grite y me insulte.	Le grite y le conteste mal.

Ahora usted va a diligenciar las siguientes tablas:

Cuando discuto o peleo en mi casa con...	Me molesta que _____	A _____ le molesta que yo...

Cuando discuto o peleo en mi trabajo con...	Me molesta que _____	A _____ le molesta que yo...

Cuando discuto o peleo en mi colegio con...	Me molesta que _____	A _____ le molesta que yo...

Cuando discuto o peleo con mi amigo...	Me molesta que _____	A _____ le molesta que yo...

Ahora revise qué le molesta a la otra persona que usted haga y piense cómo puede cambiar eso y qué va a hacer de ahora en adelante para mejorar.

Ejemplo

Quando discuto o peleo en mi casa con...	A <u>mi mamá</u> le molesta que yo...	Yo puedo ayudar a que <u>mi mamá</u> no se moleste conmigo si...
Mi mamá.	Le grite y le conteste mal.	Dejo de gritarle y le pido que se calme.

Ahora usted va a diligenciar las siguientes tablas.

Quando discuto o peleo en mi casa con...	A _____ le molesta que yo...	Yo puedo ayudar a que _____ no se moleste conmigo si...

Quando discuto o peleo en mi trabajo con...	A _____ le molesta que yo...	Yo puedo ayudar a que _____ no se moleste conmigo si...

Quando discuto o peleo en mi colegio con...	A _____ le molesta que yo...	Yo puedo ayudar a que _____ no se moleste conmigo si...



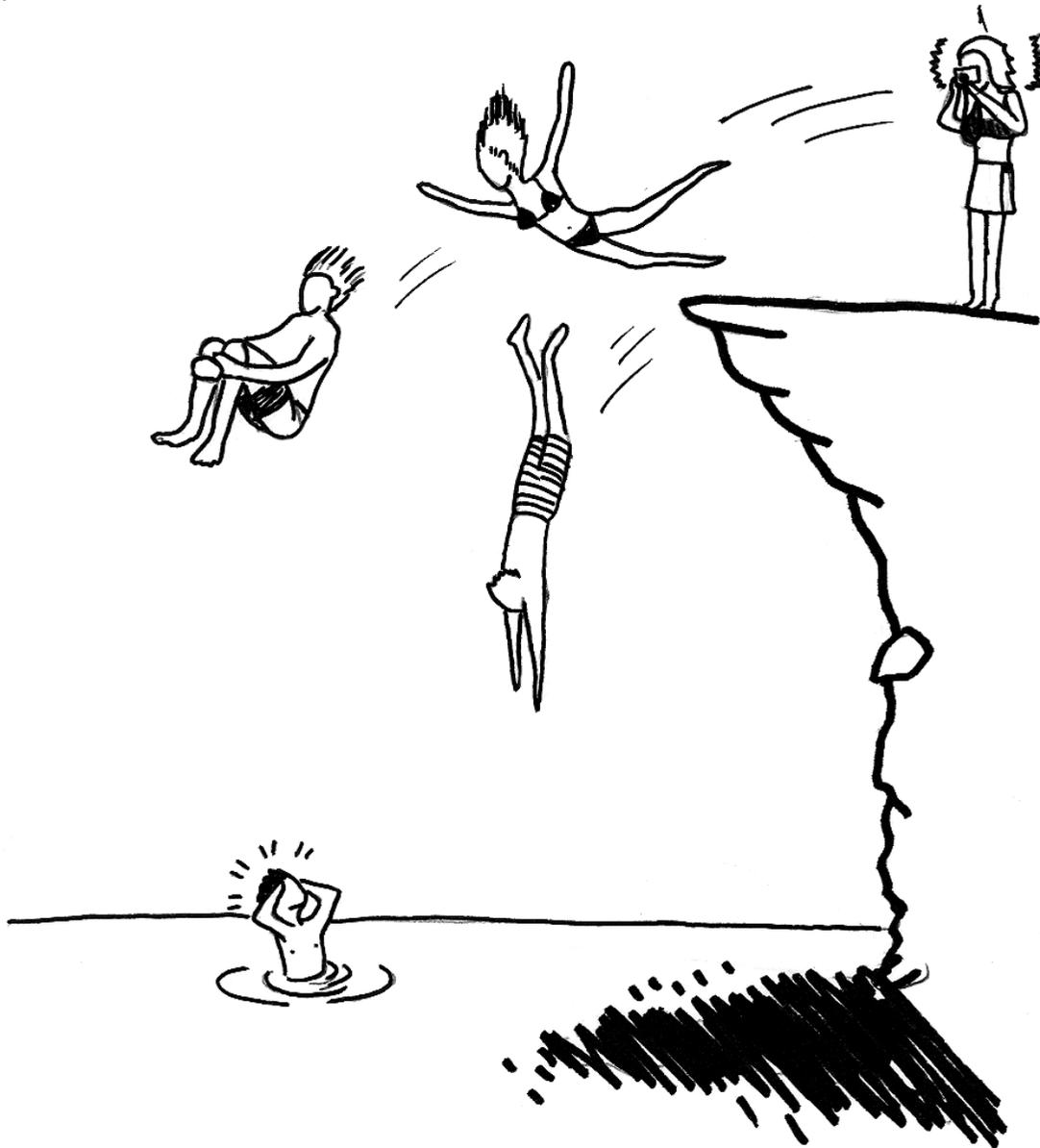
Cuando discuto o peleo con mi amigo...	A _____ le molesta que yo...	Yo puedo ayudar a que _____ no se moleste conmigo si...

Durante las próximas dos semanas va a estar pendiente cuando la otra persona haga lo que le molesta; en vez de responderle como usualmente lo hace, va a **ayudarle a que no se moleste con usted**. Comprométase a realizar las acciones que acabó de escribir.

Fase 4: Innovación

Meta: - Reflexionar sobre las acciones y actitudes que tomó para evitar que sus conflictos se profundizaran .

Tiempo: 2 horas





ACTIVIDAD 6

Después de dos semanas de realizar unas acciones (y dejar de realizar otras) enfocadas a que los demás no se molestaran con usted, vamos a revisar cómo le fue.

1. Al dejar de hacer cosas que le molestan a los otros, los conflictos:

- Mejoraron
- Empeoraron
- Siguieron igual

Escriba por qué cree que pasó eso:

2. Al actuar pensando en disminuir la molestia de los demás, usted se sintió:

- Bien
- Mal
- Confundido
- Ni bien ni mal

Escriba por qué cree que pasó eso:

3. Le fue más difícil cambiar su actitud y sus acciones en:

- Su casa
- Su colegio
- Su trabajo
- Con sus amigos

Escriba por qué en ese contexto se le dificultó cambiar de reacción frente a los conflictos.

4. Le fue más fácil cambiar su actitud y sus acciones en:

- Su casa
- Su colegio
- Su trabajo
- Con sus amigos

Escriba por qué en ese contexto se le facilitó cambiar de reacción frente a los conflictos.



Recuerde que...

Los conflictos no siempre se pueden solucionar fácilmente. El objetivo es que **usted** sepa escoger qué actitud tomar frente a los conflictos para que se resuelvan de forma pacífica o para que no sean tan graves ni le hagan daño a usted o a sus conocidos.



PROGRAMA COLOMBIANO DE FORMACIÓN
PARA LA REINTEGRACIÓN