

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

# Guía de Sesiones del Módulo Formativo de Competencias Cognitivas



**DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN, FORMACIÓN PARA EL  
EMPLEO Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO Y CAPACITACIÓN  
LABORAL**

**2024**



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

**Daniel Maurate Romero**

Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

**Jesús Adalberto Baldeón Vásquez**

Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

**Elizabeth Celia Cornejo Maldonado**

Directora General de la Dirección de Normalización, Formación para el Empleo y Capacitación Laboral

**Verioska Zúñiga Morales**

Directora de Formación para el Empleo y Capacitación Laboral

**María Dolores Rodríguez Tigre**

Especialista en competencias para la Empleabilidad

Lima, noviembre 2024

## INTRODUCCIÓN

Vivimos en un mundo que día a día nos exige demostrar nuestras capacidades para afrontar diversas situaciones. La manera en que podamos responder a los retos, desafíos y/o problemas, están relacionados al desarrollo de nuestras competencias. Son estas competencias las que nos han de brindar las estrategias necesarias para alcanzar un alto y óptimo desarrollo de nuestras habilidades.

El desarrollo de nuestras competencias se ha hecho cada vez más necesaria, sobre todo en el ámbito laboral y social. La “transformación de los procesos productivos no sólo requiere de equipos y tecnología punta para aumentar la productividad, sino también de nuevas formas de gestión, organización, capacitación y desarrollo de los trabajadores, que propicien el uso racional y eficiente de los recursos y estimulen el potencial creativo e intelectual de todos los integrantes de la organización” (Ibarra, 2000: 97). En Revista Iberoamericana de Educación (ISSN: 1681-5653)

La gran transformación estructural que caracteriza el cambio de milenios (Castells, M. 1997, 2006), nos ha introducido en una sociedad del saber, donde el conocimiento es esencial para el desarrollo de cualquier actividad sociolaboral. Asimismo, el cumplimiento de los Objetivos del Desarrollo Sostenible nos compromete a una visión de futuro con una educación de calidad que promueva el trabajo decente que posibilite el crecimiento económico, reduciendo las desigualdades en un contexto en donde las habilidades para el Siglo XXI ameritan en la fuerza laboral motivación por el logro, autonomía para el aprendizaje, emprendimiento, regulación emocional, capacidad de resolución de problemas, creatividad y el trabajo en equipo.

El aprendizaje por competencias nos va a permitir el desarrollo de capacidades que nos ayudarán a dar respuesta a las exigencias que nos demanden nuestro entorno laboral, profesional y personal. El aprendizaje por competencias implica un trabajo en nuestra capacidad reflexiva, en nuestra capacidad de relacionar ideas y resolver problemas, utilizando todos los recursos y conocimientos previamente adquiridos.

Desde el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, se define a las competencias cognitivas como el conjunto de conocimientos, capacidades y habilidades relacionados con operaciones mentales y de procesamiento de la información adquirida, en una estructura de



conocimiento que tenga sentido para la persona y que sea de utilidad en el contexto laboral.<sup>1</sup>

Entre las competencias cognitivas, contempladas para fortalecer, en los/las beneficiarios/as que participan en la capacitación laboral (competencias para la empleabilidad y competencias técnicas) se han considerado: aprender a aprender, comprensión lectora y razonamiento lógico matemático dirigido a lo laboral.

El módulo ha sido diseñado considerando la integración de la teoría y la práctica buscando que los/las beneficiarios/as logren interiorizar, incorporar, definir o redefinir los conceptos desarrollados en base a sus saberes previos.

En el desarrollo del módulo se plantea una participación a través de un rol activo en la adquisición de nuevos conocimientos o en la reafirmación de estos en interacción con sus compañeros y el formador a cargo. Así también se ha optado por buscar una actitud reflexiva y crítica ante diversas situaciones a través del aprendizaje con casos, cuya finalidad es el análisis de una situación real o realista que plantee los problemas ante los cuales podrían encontrarse y tener que tomar decisiones significativas, permitiéndoles la aproximación al desarrollo de competencias para la toma de decisiones y resolución de problemas. Así mismo se han planificado actividades que permitan el trabajo de modo individual y en grupo, con objetivos específicos que favorezcan el proceso de aprendizaje en un tiempo determinado.

---

<sup>1</sup> Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2020). Lineamientos para el desarrollo y fortalecimiento de competencias para la empleabilidad. Aprobado con RM 017-2020TR

**INDICE**

<b>I.</b>	<b>DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS COGNITIVAS</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>METODOLOGÍA</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>HERRAMIENTAS Y RECURSOS DEL CURSO</b>	<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b>	<b>6</b>
<b>V.</b>	<b>ESTRUCTURA DE LA PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA:</b>	<b>7</b>
	<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: APRENDER A APRENDER</b>	<b>9</b>
<b>VI.</b>	<b>DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE</b>	<b>10</b>
	TEMA 1: MENTALIDAD DE CRECIMIENTO	12
	TEMA 2: PROCRASTINACION	22
	TEMA 3: MOTIVACIÓN Y MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DE META	35
	ESTRATEGIA DE EVALUACION UA1: APRENDER A APRENDER	49
	<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: MEJORA DE HABILIDADES LECTORAS PARA EL TRABAJO</b>	<b>53</b>
	TEMA 1: MEJORA DE LA CONCENTRACION	55
	TEMA 2: MEJORANDO MI HABILIDAD LECTORA	65
	TEMA 3: VELOCIDAD LECTORA	77
	ESTRATEGIA DE EVALUACION UA2: MEJORA DE HABILIDADES LECTORAS PARA EL TRABAJO	85
	<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: MEJORA DE HABILIDADES MATEMATICAS PARA EL TRABAJO</b>	<b>91</b>
	TEMA 1: PORCENTAJES	94
	TEMA 2: PROPORCIONES	101
	TEMA 3: GRAFICOS Y UNIDADES DE MEDIDA	110
	ESTRATEGIA DE EVALUACION UA3: HABILIDADES MATEMATICAS PARA EL TRABAJO	121

## I. **DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS COGNITIVAS**

---

Las habilidades cognitivas son de vital importancia en nuestro desempeño diario ya que estas nos permiten ejecutar cualquier actividad a la que nos enfrentemos. Y es por ello que se vuelve imperativo el transformar esas habilidades en competencias cognitivas que nos lleven a la obtención de resultados óptimos, en lo que hagamos, y nos permitan alcanzar nuestros logros propuestos. Ya que estas competencias cognitivas son los procesos mentales que nos van a permitir adquirir, procesar y elaborar la información recibida, transformándola y permitiéndonos percibir, comprender e interactuar con nuestro entorno, asimismo, en la resolución de problemas.

Existen muchos autores que describen el concepto de competencia cognitivas tales como:

- Biggs (1984): Las competencias cognitivas son habilidades internamente organizadas que gobiernan la conducta de los individuos al atender, aprender, recordar y pensar.
- Flavell (1977): Son actividades de almacenamiento de la información y su posterior recuperación.
- Beltrán (1993-1995): Define las competencias como actividades u operaciones mentales empleadas para facilitar la adquisición de conocimientos dividiéndolas en: atencionales, de codificación, metacognitivas y afectivas.
- Román y Gallego (1994): definen las competencias cognitivas de aprendizaje como secuencias integradas de procedimientos o actividades mentales que se activan con el propósito de facilitar la adquisición, almacenamiento y/o utilización de la información. Se clasifican en: adquisición, codificación, recuperación y apoyo.

Es a partir de la década de 1990 que surge un renovado interés en el estudio de los procesos cognitivos, pero esta vez desde una óptica distinta a la de los años '60 y '70. Dentro de esta nueva corriente teórica, destaca el interés en las habilidades para pensar (thinking skills), las que pueden ser definidas como ciertas capacidades mentales que permiten a las personas captar, procesar e interpretar información, y que pueden ser enseñadas. Alejandro Vásquez Córdova (2010).

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2020), define las competencias cognitivas como el conjunto de conocimientos, capacidades y habilidades relacionados con operaciones mentales y de procesamiento de la información adquirida, en una estructura de conocimiento que tenga sentido para la persona y que sea de utilidad en el contexto laboral.

## II. **METODOLOGÍA**

---

La metodología del presente curso está centrada en el aprendizaje basado en competencias buscando no solamente proporcionar conocimiento sino ante todo desarrollar habilidades y consolidar hábitos de trabajo, enfocándose las actividades con una visión más práctica y tangible.

El informe Tuning América Latina (2007), expresa que las competencias brindan al ser humano la capacidad y la habilidad para resolver las diferentes situaciones que se le presentan en la vida, de una manera autónoma y eficaz. En este mismo sentido, coincide Nanzhao (2012), cuando refiere que competencia es la habilidad que tiene una persona para sobrepasar satisfactoriamente una tarea o una actividad.

El aprendizaje basado en competencias fortalece el pensamiento crítico y reflexivo en los alumnos tanto en modalidades presenciales o virtuales, de manera tal que posibilite que lo aprendido se aplique en posteriores situaciones de trabajo y especialmente que desarrollen recursos para afrontar las diversas experiencias de vida, planteando alternativas de soluciones.

Toda planificación de aprendizaje por competencias debe considerar los saberes conceptuales (“saber conocer”), procedimentales (“saber hacer”) y actitudinales (“saber ser” y “saber convivir”) que activen en los estudiantes la búsqueda innovadora de soluciones al realizar sus tareas o actividades, posibilitando así su desarrollo integral.

Las sesiones de aprendizaje del curso contemplan modalidad presencial o virtual (sincrónicos), en los horarios de clase establecidos, y asincrónicos (off line), mediante la plataforma virtual asignada, donde el formador tendrá la opción de monitorear, revisar y brindar retroalimentación a las tareas realizadas por los/las beneficiarios/as.

Al ser un curso de competencias cognitivas se prioriza el aprendizaje significativo, el desarrollo de habilidades, mediante el uso de recursos didácticos y tecnológicos.

La secuencia didáctica se estructurará en:

- **Inicio:** Tiene como finalidad activar los saberes previos, despertar curiosidad, interés y motivación de los/las beneficiarios/as durante el desarrollo de la sesión, de tal manera que genere el conflicto cognitivo. Ejemplos: lectura breve, video, viñetas, dibujos, noticias, preguntas, entre otros.
- **Desarrollo:** A través de recursos didácticos los/las beneficiarios/as desarrollan los contenidos propuestos para la sesión de aprendizaje y van construyendo e interiorizando los nuevos saberes llegando a la confrontación y aplicación de estos. Ejemplo: Se puede partir de las respuestas dadas en el inicio y confrontarlas con las que brinda el formador o a través de trabajo colaborativo.
- **Cierre:** Tiene como finalidad recoger los aprendizajes adquiridos por los/las beneficiarios/as durante el desarrollo de la sesión. Se pueden utilizar las siguientes preguntas: ¿para qué? ¿cómo? y ¿dónde?

Se utilizarán estrategias metodológicas tales como análisis de casos, lluvia de ideas, planteamiento de propuestas, clase invertida, entre otros.

### III. HERRAMIENTAS Y RECURSOS DEL CURSO

- Diapositivas PPT
- Lecturas asociadas al tema de desarrollo
- Fichas de trabajo.
- Videos

- Papelógrafos, plumones, posit entre otros.
- Plataforma virtual de la institución.
- Herramientas tecnológicas:
  - o Google Meet
  - o YouTube
  - o Padlet
  - o Mentimeter
  - o Jamboard

#### **IV. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

---

La evaluación está enfocada en producto de los aprendizajes que a través del desarrollo de actividades reflejen la aplicación e interiorización de conocimientos a su vida desarrollando habilidades y consolidando hábitos de trabajo, los cuales son contrastados a través de rúbricas a fin identificar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.

#### **V. ESTRUCTURA DE LA PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA**

---

<b>Módulo de capacitación</b>	<b>Módulo de Competencias Cognitivas</b>
<b>N.º de horas</b>	24 horas pedagógicas Sesiones Presenciales/Sincrónicas: 18 horas Tareas/Asincrónicas: 4 horas 30´ Evaluación: 1 hora 30´

#### **Objetivo general del módulo**

Fortalecer el conjunto de conocimientos, capacidades y habilidades relacionados con operaciones mentales, funciones ejecutivas y de procesamiento de la información adquirida el contexto laboral.

<b>Unidad de aprendizaje</b>	<b>Nº de horas</b>	<b>Resultados de Aprendizaje (RA)</b>	<b>Criterios de Evaluación (CE)</b>
<b>UA1. Aprender a Aprender</b>	<b>8 horas</b>	<b>RA 1.1</b> Comprende conceptos relativos a la mentalidad de crecimiento (aprendizaje autónomo) y aplica estrategias para desarrollarla.	<b>CE 1.1</b> Propone estrategias para mejorar su mentalidad de crecimiento.
		<b>RA 1.2.</b> Identifica aspectos básicos de la procrastinación, su funcionamiento y consecuencias aplicando estrategias para controlarla en	<b>CE 1.2.</b> Propone estrategias para evitar la procrastinación.

		su proceso de aprendizaje cuando lo demande.	
		<b>RA 1.3</b> Describe aspectos básicos de la automotivación	<b>CE 1.3</b> Valora la motivación intrínseca y extrínseca de sus metas a corto y mediano plazo
		<b>RA 1.4</b> Identifica los criterios en el monitoreo del cumplimiento de sus metas de aprendizaje esperados	<b>CE 1.4.</b> Planifica y valora el cumplimiento de sus metas a corto y mediano plazo a través del monitoreo.
<b>UA 2</b> <b>MEJORA TUS</b> <b>HABILIDADES</b> <b>LECTORAS PARA</b> <b>EL TRABAJO</b>	<b>8 horas</b>	<b>RA 2.1.</b> Identifica técnicas de la lectura activa para fortalecer las habilidades lectoras para el trabajo.	<b>CE 2.1</b> Aplica técnicas para fortalecer habilidades lectoras para el trabajo.
		<b>RA 2.2.</b> Identifica técnicas y estrategias para consolidar el aprendizaje a partir de su habilidad lectora.	<b>CE 2.2</b> Aplica estrategias para consolidar aprendizaje a partir de su habilidad lectora.
		<b>RA 2.3</b> Identifica las técnicas para incrementar la velocidad lectora y con ello su nivel de comprensión.	<b>C.2.3</b> Aplica las técnicas para incrementar la velocidad lectora y con ello su nivel de comprensión, identificando factores que enlentecen su lectura, así como proponiendo soluciones.
<b>UA 3</b> <b>MEJORA TUS</b> <b>HABILIDADES</b> <b>MATEMÁTICAS</b> <b>PARA EL</b> <b>TRABAJO</b>	<b>8 horas</b>	<b>RA.3.1.</b> Resuelve operaciones matemáticas para resolver problemas con porcentajes	<b>CE 3.1:</b> Plantea soluciones para desarrollar los problemas con porcentajes que se le presentan durante la sesión
		<b>RA.3.2.</b> Resuelve operaciones matemáticas para resolver problemas de proporcionalidad simple y compuesta	<b>CE 3.2:</b> Plantea soluciones para dar respuesta a los problemas de proporcionalidad que se le presentan durante la sesión.
		<b>RA.3.3.</b> Realiza distintas representaciones gráficas y unidades de medida para sustentar conclusiones relacionados a los datos estadísticos	<b>CE 3.3:</b> Plantea soluciones para resolver problemas basados en representaciones gráficas y unidades de medida.

# UNIDAD DE APRENDIZAJE I

## APRENDER A APRENDER



## VI. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

### UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: APRENDER A APRENDER

#### **Objetivo General U.A.1:**

Promover el aprendizaje autónomo en los/las beneficiarios/as para desarrollar capacidades y actitudes cuando construye sus nuevos saberes de manera independiente, automotivada regulada y autodirigida integrando estrategias y técnicas con ayuda de sus conocimientos previos, sus potencialidades e identificando en el proceso oportunidades de mejora para el logro del aprendizaje esperado.

<b>Denominación</b>	<b>UA 1. Aprender a Aprender</b>
<b>Duración</b>	8 horas Presencia/Virtual (Sincrónica): 6:00 hr Tareas/ Asincrónico: 1:30 hr Evaluación: 30 minutos.
<b>Resultados Aprendizaje (RA)</b>	<p><b>RA1.1:</b> Comprende conceptos relativos a la mentalidad de crecimiento (aprendizaje autónomo) y aplica estrategias para desarrollarla.</p> <p><b>RA 1.2:</b> Identifica aspectos básicos de la procrastinación, su funcionamiento y consecuencias aplicando estrategias para controlarla en su proceso de aprendizaje, cuando lo demande.</p> <p><b>RA1.3:</b> Describe aspectos básicos de la automotivación y utiliza el monitoreo para el cumplimiento de sus metas de aprendizaje esperados.</p> <p><b>RA1.4:</b> Identifica los criterios en el monitoreo del cumplimiento de sus metas y aprendizaje esperado.</p>

<b>Contenidos</b>	
<b>Conceptuales (CC)</b> "Saber que"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mentalidad de crecimiento</li> <li>2. Procrastinación</li> <li>3. Automotivación</li> <li>4. Monitoreo de cumplimiento de metas.</li> </ol>
<b>Procedimentales (CP)</b> "Saber hacer"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrategias para desarrollar la mentalidad de crecimiento.</li> <li>2. Estrategia para afrontar la procrastinación.</li> <li>3. Estrategias para fortalecimiento de la motivación.</li> <li>4. Monitoreo del cumplimiento de metas.</li> </ol>
<b>Actitudinales (CA)</b> "Saber Ser"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabilidad</li> <li>2. Actitud crítica y reflexiva</li> <li>3. Comunicación asertiva</li> <li>4. Trabajo en equipo</li> </ol>

**Evaluación****Criterios de  
evaluación (CE)****CE 1.1**

Propone estrategias para mejorar su mentalidad de crecimiento.

**CE 1.2**

Propone estrategias para evitar la procrastinación.

**CE 1.3**

Valora la motivación intrínseca y extrínseca de sus metas a corto y mediano plazo

**CE .1.4**

Planifica y valora el cumplimiento de sus metas a corto y mediano plazo a través del monitoreo.

## TEMA 1:

## MENTALIDAD DE CRECIMIENTO

<b>Sesión 1:</b>	<b>Desarrollando una mentalidad de crecimiento.</b>
<b>Modalidad:</b>	Presencial/ Virtual (Sincrónica)
<b>Duración</b>	2 horas pedagógicas.
<b>Resultados de la actividad</b>	<b>RA1.1:</b> Comprende conceptos relativos a la mentalidad de crecimiento y aplica estrategias para desarrollarla.
<b>Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mentalidad de crecimiento</li><li>2. Estrategias para desarrollar la mentalidad de crecimiento</li><li>3. Trabajo en equipo, participación, comunicación asertiva, respeto.</li></ol>
<b>Desarrollo de la actividad</b>	
<p><b>INICIO: (10 min)</b></p> <p>El formador deberá estar 10 minutos antes de la hora pactada para el inicio de la sesión (sea esta presencial o virtual). Una vez llegada la hora de inicio, dará como máximo 5 minutos de tolerancia, y en el caso de la virtualidad (5') esperar a que los/las beneficiarios/as lleguen o se conecten para iniciar las actividades.</p> <p>Al iniciar la sesión, saludará a los/las beneficiarios/as y en el caso de la virtualidad pedirá que todos levanten la mano para confirmar que no hay problemas de conectividad. Asimismo, para quienes hayan presentado dificultades de conectividad, se deberá mencionar que cuentan con el material disponible en la plataforma.</p> <p><b>Breve introducción al tema:</b></p> <p>El formador iniciará la sesión presentando el caso de la atleta Inés Melchor, detallando aspectos significativos de su vida y desarrollo profesional. Presentar el video: Inés Melchor y su camino hacia el éxito <a href="https://www.youtube.com/watch?v=gV8SW8jM9sU">https://www.youtube.com/watch?v=gV8SW8jM9sU</a></p> <p><b>Indagación sobre conocimientos previos del tema:</b></p> <p>En relación con el texto/video de la vida de Inés Melchor, se realizará preguntas con la finalidad de obtener los conocimientos previos de los/las beneficiarios/as referentes al tema a tratar.</p> <p>Con las respuestas brindadas los/las beneficiarios/as <b>descubren</b> -construyen- el tema <b>que van a aprender</b>, luego, el formador presenta la sesión que se desarrollará -trabajará-, así como el resultado de aprendizaje esperado.</p> <p>El formador pregunta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿De qué depende el logro de nuestras metas?</li><li>• ¿Nacemos predispuestos con talentos o los formamos?</li><li>• ¿Es importante creer que puedo lograrlo?,</li><li>• ¿Qué nos lleva a mejorar?,</li><li>• ¿Qué hace que algunos cumplan sus metas y otros no?</li><li>• ¿Los fracasos o dificultades nos pueden motivar?</li><li>• ¿El entorno define lo que podemos llegar a ser? ¿Aprendemos de nuestros éxitos y</li></ul>	

errores?

El formador invita a los/las beneficiarios/as a compartir sus **respuestas**-opiniones levantando la mano y en el caso de la virtualidad a través del chat o micrófono.

El formador irá anotando en la pizarra o en el Jamboard la lluvia de ideas que se va generando.

### **Presentación del tema**

El formador resume todas las participaciones en dos conclusiones, a modo de presentar el tema a tratar en la sesión:

*“Las personas tenemos creencias acerca de todo tipo de cosas. Tenemos creencias acerca de cómo funcionan las cosas del mundo y, por supuesto, acerca de nosotros mismos. Entre las muchas creencias que tenemos acerca de nosotros mismos hay algunas que tienen que ver con nuestra capacidad para aprender. Estas son muy importantes, pues influyen en la manera en que nos enfrentamos a retos y situaciones difíciles. En particular, está es una creencia que exploraremos en esta sesión, llamada mentalidad de crecimiento.”*

Los/las beneficiarios/as escuchan y reflexionan juntos sobre sus respuestas - sobre la información brindada por el formador.

## **DESARROLLO: (75 min)**

### **Conceptos generales: Mentalidad de Crecimiento**

El formador define el **concepto y ventajas** de la mentalidad del crecimiento, con apoyo del Ppt de la sesión. Desarrollando las actividades correspondientes.

Concepto de mentalidad de crecimiento

*“La mentalidad de crecimiento se basa en la creencia de que tus cualidades básicas son algo que puedes cultivar por medio del esfuerzo”, es decir, que la creencia que tenga cada individuo sobre sí mismo define en qué tipo de mentalidad cada persona posee y cómo logra asimilar las situaciones en las que se enfrenta a dificultades”. la característica fundamental de esta mentalidad es **“la pasión por los retos, la búsqueda de la auto superación, incluso (y especialmente) cuando las cosas no van bien”** Carol Dweck (2006).*

### **Ventajas de tener una mentalidad de crecimiento**

1. Aprender más: a pesar de enfrentarnos a fracaso y errores no los evitamos, sino que por el contrario buscamos aprender de ellos y utilizarlos como motivación para aprender, para mejorar.
2. Siempre se busca avanzar: ya que damos mayor valor a las oportunidades y si es necesario replantear nuestros objetivos
3. Se toma en cuenta todo tipo de comentarios: es estar abierto a críticas constructivas. utilizarlas como motivación para mejorar y trabajar en las partes que necesitan más esfuerzo.
4. Se es consciente de uno mismo: conocer los aspectos importantes de uno mismo, incluidos nuestros defectos y deficiencias.

A partir de lo expuesto, el formador presenta y comenta el Caso Mariana.:

*“Imaginemos que Mariana está intentando empezar un nuevo negocio. Como se*

*trata de una nueva experiencia para ella, se encuentra con que tiene que aprender a hacer muchas cosas, algunas de las cuáles le resultan muy difíciles. Por ejemplo, tiene que aprender a gestionar un presupuesto, a realizar trámites para formalizar su negocio, a dirigir toda la logística, etc. Digamos que en un momento Mariana se encuentra con dificultades serias para balancear su presupuesto. Después de mucho intentarlo no sabe qué hacer.*

*Si Mariana tiene una mentalidad de crecimiento, entonces ella enfrentará esta situación problemática pensando algo como “es normal que no pueda resolver esto ahora, pues es nuevo para mí. Debo seguir intentando, o tal vez probar algo nuevo o pedir ayuda”. Entonces es probable que Mariana persista en enfrentar el problema y tal vez lo resuelva luego. Si, por el contrario, ella pensara algo como “nunca voy a poder arreglar esto. Nunca fui buena para estas cosas, no sé para qué intento”, pues es probable que ella se rinda y nunca llegue a resolver el problema.”*

Comenta:

*“Estar ante una situación difícil significa que nos estamos enfrentando a una situación para la cual nuestras habilidades actuales se encuentran limitadas. Si nuestras habilidades fueran suficientes, pues no sería una situación difícil en primer lugar. ¿Qué creencias tenemos acerca de nuestro potencial para desarrollar nuestras habilidades? La respuesta que tengamos a esta pregunta es fundamental, pues si pensamos que no podemos cambiar nuestras habilidades entonces no tenemos razón para seguir intentando. Por el contrario, si creemos que nuestras habilidades pueden mejorar, entonces entenderemos la situación difícil que tenemos en frente como una ocasión para aprender algo nuevo.”*

El formador plantea la actividad colaborativa 1.

### **Actividad 1:**

*“Piensa ahora en una situación difícil que se te haya presentado alguna vez y que la hayas superado. ¿Qué pensamiento o pensamientos te ayudó a superarlo?”*

*Los/las beneficiarios/as lo comparten en el caso de la presencialidad el formador entrega un posit al beneficiario para que escriba su idea y lo coloque en la pizarra o en un papelógrafo pegado en la pared y en el caso de la virtualidad en Jamboard, o por el chat y el formador lo va registrando en Jamboard.*

*Al término, el formador, comenta los pensamientos expresados, la frecuencia de presentación de estos y su relación con la mentalidad de crecimiento.*

Continuando con la sesión el formador desarrolla las pautas para poner en práctica una mentalidad de crecimiento, con apoyo del Ppt de la sesión, a partir de la siguiente pregunta:

**¿Cómo podemos llegar a tener mentalidad de crecimiento?** El formador comenta acerca de posibles dificultades para desarrollar mentalidad de crecimiento:

*“Tener mentalidad de crecimiento no es algo sencillo. De hecho, es esperable que tengamos algunas creencias contrarias a una mentalidad de crecimiento. Por ejemplo, a veces, cuando tenemos dificultades con alguna situación, nos da vergüenza pedir ayuda y preferimos fracasar en secreto que admitir ante otros que no sabemos qué hacer. Otras veces podemos pensar que si no nos salen las cosas bien es porque simplemente somos incapaces: creemos que tener que esforzarnos implica que no tenemos talento para ese tipo de situaciones. Otras veces podemos simplemente evitar situaciones difíciles de antemano: nos*

*acostumbramos a evadir oportunidades nuevas por temor a la posibilidad de fracasar. En algunas ocasiones estas creencias vienen de lo que otros nos dicen. Por ejemplo, desde pequeños nos pueden haber dicho que no somos muy hábiles con ciertas cosas, ¡y nos lo hemos creído!”*

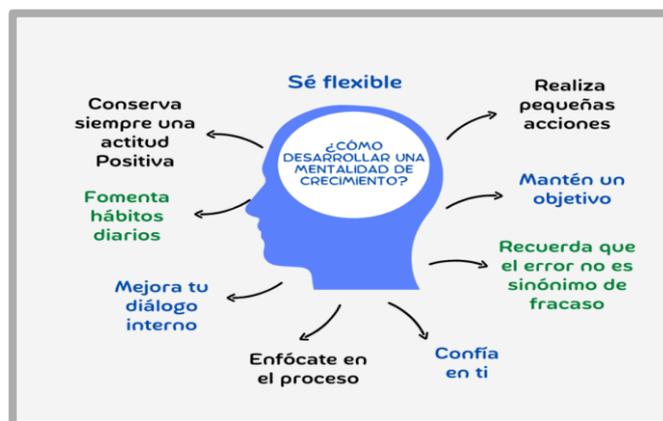
El formador pregunta a los/las beneficiarios/as si les ha ocurrido algo de lo que acaba de comentar, dando unos segundos para la reflexión:

“¿Les ha pasado alguna vez?”

Terminado el tiempo el formador comenta acerca de cómo las creencias negativas generan más dificultades y cómo, por el contrario, la mentalidad de crecimiento favorece el desarrollo de las propias habilidades:

*“Por supuesto, todas estas creencias negativas sólo contribuyen a hacernos las cosas más difíciles: por evitar oportunidades para aprender, el resultado es que simplemente no aprendemos. Entonces nuestras habilidades no mejoran, de modo que cuando nos volvemos a encontrar con una situación difícil, resulta que no sabemos qué hacer ¡porque nos falta habilidad! Caemos así en un círculo vicioso: por evitar retos dejamos de aprender, lo que hace que situaciones futuras nos sean más difíciles, lo que nos lleva de nuevo a evitar retos y así sucesivamente. Por el contrario, si tenemos mentalidad de crecimiento, cada nuevo reto se convierte en una oportunidad para mejorar. Al aprovechar, nuestras habilidades se incrementan, poco a poco, de modo que es más probable que superemos el reto y que, en el futuro, los nuevos problemas que la vida inevitablemente trae nos resulten más manejables, precisamente por habernos vuelto más hábiles.”*

### Pautas para el desarrollo de la mentalidad de crecimiento:



1. **Actitud positiva:**

Es importante mantener una buena disposición ante las situaciones que enfrentemos. Cultivar en nosotros creencias que no nos limiten.

2. **Pequeñas acciones:**

Para alcanzar nuestras metas podemos hacerlo a través de pequeños pasos que nos permitan alcanzar logros iniciales que nos acerquen cada vez más a nuestra meta final.

3. **Fomentar hábitos diarios:**

Antes de considerar alcanzar nuestros objetivos finales debemos trabajar en nuestros hábitos diarios a fin de que estos nos permitan darnos cuenta de nuestros aprendizajes y valorar el proceso y no sólo el resultado final.

4. **Mejorar el diálogo interno:**  
Hay que tener en cuenta qué es lo que nos decimos a nosotros mismos, el cómo nos vemos y cómo afrontamos las dificultades, los retos.
5. **Enfocarse en el proceso:**  
Se hace necesario valorar todo lo que hacemos para alcanzar nuestras metas. Distingue el aprendizaje y el esfuerzo como la base para cumplir tu meta
6. **Confianza:**  
Tener presente lo que somos capaces de lograr, que está en nosotros mismos la posibilidad de afrontar de la mejor manera y con nuestras capacidades y habilidades las situaciones que se nos presenten.
7. **Ser flexible:**  
Darnos la oportunidad de evaluar y decidir si nuestras acciones nos están conduciendo a alcanzar nuestros objetivos y si no es así reconsiderar lo que estamos haciendo, permitirnos el cambio.
8. **Mantener un objetivo:**  
Cuando te planteas un objetivo y no lo logras, debes recordar que, si el plan no funciona, cambias el plan, pero no la meta.
9. **El error no es sinónimo de fracaso:**  
Los errores pueden convertirse en oportunidades de aprendizaje.

El formador presenta la actividad 2:

#### **Actividad 2:**

*“Piensen ahora en un ejemplo personal en el que hayan estado ante una situación difícil, pero NO hayan tenido mentalidad de crecimiento. Indique ¿cuál o cuáles fueron las razones que no te posibilitaron una mentalidad de crecimiento?”*

El formador deja a los/las beneficiarios/as reflexionar un momento. Luego, pide 2 voluntarios para que compartan su experiencia. En el caso de la virtualidad puede utilizarse recursos como un Jamboard o Mentimeter para que compartan múltiples beneficiarios/as.

El formador comentará las respuestas presentadas y propondrá acciones a realizar para superarlas, así como aclarará que debemos compararnos en cuanto a nuestros avances personales y no con otros.

*“No queremos decir con lo anterior que todos vamos a aprender de todo igual de rápido o con igual facilidad. Todos somos distintos y a veces algunas cosas nos resultan más fáciles que otras. Por ello, no debemos compararnos con otras personas sino con nosotros mismos. Es decir, tener mentalidad de crecimiento implica creer que puedo mejorar mis habilidades en el futuro, en comparación conmigo mismo actualmente. Es creer que poco a poco puedo ser al menos un poquito mejor en mis habilidades, gracias a la práctica constante. Es importante conocernos, respetar nuestro proceso de crecimiento”*

#### **¿Es realmente posible tener una mentalidad de crecimiento? ¿Cómo lo sabemos?**

El formador sustenta en qué se basa la idea de que es posible tener mentalidad de crecimiento, anticipando posibles preguntas:

*“En este momento podrían estar pensando: “Todo esto suena muy bonito, ¿pero en verdad se puede lograr?”. O tal vez se pregunten: “¿Cómo saben que con persistir uno se puede volver más hábil? ¿No será que las personas que son hábiles simplemente nacieron con más talento?”. Todas estas son preguntas muy buenas, y por ello captaron la atención de diversos investigadores que se plantearon las mismas interrogantes.”*

El formador comenta brevemente sobre una investigación clásica en personas notables en distintos campos, resaltando los hallazgos principales:

*“Se investigó a personas que eran notables en sus distintos campos de especialidad: ajedrecistas, músicos, deportistas, etc. Los investigadores recolectaron información sobre sus hábitos de práctica, sobre cuánto tiempo habían estado practicando, etc. El resultado es sorprendente: lo que tenían en común estas personas notables no era haber sido particularmente hábiles de jóvenes: no había indicios de que estas personas fueran más hábiles que otras de su edad. Más bien, lo que tenían en común era que tuvieron el apoyo de algún guía (e.g., padres, profesores, mentores, etc.), que lo motivó y empujó a seguir practicando de manera constante. Además, los casos más notables tenían en común la cantidad de horas de práctica acumuladas: a lo largo de todos sus años de práctica, se habían vuelto notables en sus campos de especialización cuando alcanzaron cerca de 10 000 horas de práctica.*

*Por ejemplo, al comparar a pianistas expertos con pianistas aficionados, se observa que los primeros acumularon cerca de 10 000 horas de práctica deliberada (i.e., práctica en la que buscan mejorar su habilidad, exponiéndose progresivamente a retos más difíciles). Por el contrario, los aficionados, que sólo practicaban ocasionalmente (y no se exponían a retos difíciles de manera sistemática), tenían acumuladas cerca de 2 000 horas. Nótese que ambos grupos empezaron igual. La diferencia entre el experto y el aficionado es que el primero busca retos continuamente.”*

El formador aclara la lección que debe derivarse de los resultados de la investigación comentada:

*“Ahora, no nos interesa a todos convertirnos necesariamente en expertos en algún campo. La lección de todo esto es que la práctica constante a lo largo de tiempo tiene un peso fundamental en el desarrollo de nuestras habilidades, y que no se trata simplemente de que las personas hábiles “nacieron talentosas”. Esto mismo se puede aplicar al desarrollo de nuestras habilidades en general: mientras mantengamos una mentalidad de crecimiento, podremos acumular poco a poco pequeñas mejoras. Tal vez al comienzo no sea notable, pero con el tiempo el resultado puede ser bastante significativo.”*

El formador resalta que las personas pueden tener mentalidad de crecimiento en diversas áreas, y que se busca trasladar esa mentalidad a otras áreas:

*“Como se habrán dado cuenta con los ejemplos que ustedes plantearon, las personas podemos tener mentalidad de crecimiento en diferentes ámbitos. Por ejemplo, alguien puede tener mentalidad de crecimiento cuando está estudiando matemáticas, de modo que cuando se encuentra atascado en un problema persiste, porque entiende que poco a poco irá mejorando su habilidad, entiende que puede probar otras estrategias o puede pedir ayuda sin sentir vergüenza. Pero esa misma persona puede no tener mentalidad de crecimiento cuando, digamos, le toca leer textos difíciles, y entonces se rinde fácilmente. Lo que nos interesa entonces es trasladar los hábitos que ya tenemos en contextos en que mostramos mentalidad de crecimiento a estos otros contextos en que aún no la tenemos.”*

El formador presenta la actividad individual N°3.

### **Actividad 3:**

*“Piensen ahora en situaciones en las que suelen tener dificultades, y en las que quisieran ser más hábiles, respondiendo las preguntas del Formato 3.”*

*Nota: En la presencialidad el formador entrega el formato impreso al beneficiario y en la virtualidad le envía con anticipación para que lo puedan tener y responder en línea*

**Formato para la actividad 3:**

Situación en la que suelo tener dificultades y en la que quiero ser más hábil:
¿Qué estrategias para mejorar la habilidad puedo poner en práctica?
¿Qué tipo de ayuda solicitaría en caso de que no pueda superar la dificultad?
¿Qué pensamientos negativos deberías cambiar para posibilitar el pensamiento de crecimiento?
¿Te crees capaz de conseguirlo?

El formador deja a los/las beneficiarios/as reflexionar un momento y que llenen el formato. Luego, pide voluntarios para que compartan su trabajo. Promover que los demás beneficiarios/as ofrezcan comentarios.

**Cierre (5 min)**

Al finalizar, el formador pregunta si quedaron dudas acerca de lo trabajado y atiende las que sean posibles. Invita a uno de los/las beneficiarios/as a realizar la conclusión de la sesión, seguidamente realizar un cierre haciendo una reflexión sobre las respuestas dadas y experiencias compartidas, motivando a ser persistentes en sus metas habiendo ya iniciado la participación en el Programa.

Se explica con apoyo del Ppt que realizarán una actividad asincrónica, en la que consolidarán lo aprendido, dando pautas generales de la actividad a realizar.

Se agradecerá la participación de cada uno en el taller y se recordará que lo aprendido ha sido presentado para que lo utilicen cuando sea conveniente.

**Recursos**

- Presentación PPT: Mentalidad de crecimiento. Sesión N° 1

- Formato de actividad 3 –Sesión 01

-Videos:

<https://www.youtube.com/watch?v=gV8SW8jM9sU>



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

-Guion ¿Quién es Inés Melchor?

- Jamboard

- Papelógrafo, post it, entre otros.

**Criterios de evaluación de la actividad**

**CE 1.1** Propone estrategias para mejorar su mentalidad de crecimiento.

<b>Sesión 1:</b>	<b>Desarrollando una mentalidad de crecimiento.</b>																
<b>Modalidad:</b>	Ficha de actividad: el beneficiario/a recibe del formador/a la ficha para resolverla en su casa. Asincrónica (tareas). Puede resolverla Online																
<b>Duración</b>	30 minutos																
<b>Ubicación</b>	Casa del beneficiario Online/Aula virtual																
<b>Resultados de la actividad</b>	<b>RA1:</b> Comprende conceptos relativos a la mentalidad de crecimiento y aplica estrategias para desarrollarla.																
<b>Competencia a evaluar</b>	Propone estrategias para mejorar su mentalidad de crecimiento																
<b>Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mentalidad de crecimiento</li> <li>2. Estrategias para desarrollar la mentalidad de crecimiento</li> <li>3. Responsabilidad, puntualidad.</li> </ol>																
<b>Desarrollo de la actividad</b>																	
<p><b>Actividad 01 – Aprender a aprender</b></p> <p>¡Hola! En esta actividad pondrás en práctica lo que aprendiste en la sesión presencial/virtual (sincrónica). Lee atentamente las indicaciones y desarrolla tu respuesta.</p> <p> <b>¿Cómo lo podemos decir... con mentalidad de crecimiento?</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>En lugar de decir...</th> <th>Puedo decir...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No puedo hacer esto.</td> <td><i>Ejemplo:</i> Necesito ayuda para entender esto.</td> </tr> <tr> <td>Esto es muy difícil.</td> <td><i>Ejemplo:</i> Me tomará algo de tiempo entenderlo.</td> </tr> <tr> <td>Nunca voy a ser tan inteligente como mi amigo.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Esto no va a mejorar.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No soy bueno para esto.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No voy a poder lograrlo.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lo intenté, pero no funcionó.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p> <b>Una carta con mentalidad de crecimiento.</b></p> <p><u>Indicación:</u></p> <p>Imagine que una persona de su edad está pasando por un momento muy difícil, pues ha sido rechazado en varias oportunidades al presentarse a una oferta laboral, pues le piden que</p>		En lugar de decir...	Puedo decir...	No puedo hacer esto.	<i>Ejemplo:</i> Necesito ayuda para entender esto.	Esto es muy difícil.	<i>Ejemplo:</i> Me tomará algo de tiempo entenderlo.	Nunca voy a ser tan inteligente como mi amigo.		Esto no va a mejorar.		No soy bueno para esto.		No voy a poder lograrlo.		Lo intenté, pero no funcionó.	
En lugar de decir...	Puedo decir...																
No puedo hacer esto.	<i>Ejemplo:</i> Necesito ayuda para entender esto.																
Esto es muy difícil.	<i>Ejemplo:</i> Me tomará algo de tiempo entenderlo.																
Nunca voy a ser tan inteligente como mi amigo.																	
Esto no va a mejorar.																	
No soy bueno para esto.																	
No voy a poder lograrlo.																	
Lo intenté, pero no funcionó.																	

debe saber Excel y esta persona considera que no es lo suficientemente hábil para hacerlo y no tiene dinero para llevar un curso. A esa persona se le ve desmotivada y se la ha oído decir “no conseguiré trabajo así, otros me llevan ventaja.”.

Escriba una carta a esta persona, tratando de promover en ella una mentalidad de crecimiento. Utilice en la carta lo que ha aprendido en la sesión. Dé ejemplos concretos originales. Sea lo más detallado posible y trate de ser convincente (extensión 1 cara).



### Auto- Reflexión

- ✓ ¿Hay alguna situación con lo que has tenido problemas recientemente?
- ✓ ¿Qué te dices a ti mismo cuando tienes ganas de rendirte?
- ✓ ¿Qué te mantiene intentando?

**¡Gracias por tu tiempo!**

### Recursos

- Fichas de la actividad
- En el caso de la presencialidad hojas o cuaderno de apuntes para responder las preguntas

### Criterios de evaluación de la actividad

Propone estrategias para mejorar su mentalidad de crecimiento.

**TEMA 2: PROCRASTINACIÓN**

<b>Sesión 2:</b>	<b>Procrastinación</b>
<b>Modalidad:</b>	Presencial/Virtual (Sincrónica)
<b>Duración</b>	2 horas pedagógicas.
<b>Resultados de la actividad</b>	<b>RA 1.2:</b> Identifica aspectos básicos de la procrastinación y su funcionamiento, aplicando estrategias para manejarla.
<b>Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procrastinación</li> <li>2. Mentalidad deliberativa y la mentalidad implementadora</li> <li>3. Estrategia para afrontar la procrastinación</li> <li>4. Trabajo en equipo, colaboración, veracidad</li> </ol>
<b>Desarrollo de la actividad</b>	
<p><b>INICIO (10 min)</b></p> <p>El formador deberá estar 10 minutos antes de la hora pactada para el inicio de la sesión (sea esta presencial o virtual). Una vez llegada la hora de inicio, dará como máximo 5 minutos de tolerancia, y en el caso de la virtualidad (5'), a que los/las beneficiarios/as lleguen o se conecten para iniciar las actividades.</p> <p>Una vez que lo hagan, saludará a los/las beneficiarios/as y pedirá que todos levanten la mano para confirmar que no hay problemas de conectividad (en el caso de la virtualidad). Asimismo, para quienes hayan presentado dificultades de conectividad, cuentan con el material disponible en la plataforma.</p> <p>Brevemente, siempre apoyándose con el Ppt, presenta la sesión que se trabajará, así como el resultado de aprendizaje esperado.</p> <p>Seguidamente promueve el diálogo, generando un intercambio de experiencias basándose en preguntas tales como:</p> <p style="text-align: center;"><b><i>¿Les ha pasado que tenían que hacer algo, pero lo dejaron a última hora?</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b><i>¿Qué dificultades les ha traído?</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b><i>¿Cómo nos hemos sentido al postergar nuestras responsabilidades?</i></b></p> <p><i>En la modalidad virtual pueden utilizar el micrófono o a través del chat</i></p> <p>Luego, se dará una breve conclusión de lo compartido entre el facilitador y los/las beneficiarios/as.</p> <p style="text-align: center;"><i>“A esta tendencia a dejar a última hora las cosas, a veces con consecuencias negativas importantes, se le conoce como procrastinación. En esta sesión aprenderemos sobre la procrastinación y sobre los pasos que podemos hacer para superarla.”</i></p>	
<p><b>DESARROLLO (75 min)</b></p> <p><b>1) ¿Qué es la procrastinación?</b></p>	

El formador comenta qué es la procrastinación, apoyándose en el Ppt de la unidad.

*“Decimos que estamos procrastinando cuando postergamos realizar una actividad, a sabiendas de que postergarla nos perjudica. Por ejemplo, podemos postergar cumplir con una tarea o responsabilidad en el trabajo, y dejarla a última hora, aun sabiendo que cuando se acerca la fecha límite no nos dará el tiempo suficiente para terminarla bien.*

*Muchas veces procrastinar implica evitar realizar una actividad poco agradable a favor de otra que es más placentera a corto plazo. Puede ir acompañada de pensamientos negativos, como “no soy capaz de lograr esto”.*”

*La procrastinación está también asociada a otras consecuencias negativas: las personas que procrastinan pueden experimentar mayor estrés, ansiedad, fatiga, así como una menor satisfacción en el trabajo. A nivel laboral, la procrastinación puede interferir con nuestro trabajo, llevándonos a perder oportunidades de ascenso.*

*Asimismo, la procrastinación puede hacer que descuidemos nuestra salud. Por ejemplo, al postergar una cita médica podemos perder la oportunidad de prevenir una enfermedad o condición médica. También puede que posterguemos el momento en que vamos a empezar a comer más sano o hacer ejercicio.”*

*Las personas que procrastinan pueden experimentar mayor estrés, ansiedad, fatiga, así como una menor satisfacción o ascenso en el trabajo”*

## **2. Mentalidad deliberativa y la mentalidad implementadora**

El formador da pautas de cómo **identificar la procrastinación** en la vida de cada uno:

*“Una buena forma de empezar es identificando cómo se da la procrastinación en nuestras vidas. Las personas somos distintas y la manera en que procrastinamos puede variar entre uno y otro de nosotros. Pero hay algunas cosas en común por las que podemos empezar.*

*Una característica común entre las personas que procrastinan es quedarse pensando en los pros y contras de tomar una decisión, o quedarse pensando en si podemos lograrla o no. Por ejemplo, supongamos que tenemos que presentar un reporte en nuestro trabajo para el viernes y estamos lunes. Una persona que procrastina puede ponerse a pensar en si le conviene o no empezar a hacer el reporte ya, o si mejor se dedica por ahora a algo más entretenido y empieza el reporte más tarde. Tal vez tenga dudas de si es posible completar el reporte a tiempo y con calidad, etc.”*

El formador presenta el concepto de **mentalidad deliberativa y mentalidad implementadora**:

*“Considerar estas cosas no está mal: el problema es cuando nos quedamos sólo*

en esta etapa y no empezamos a hacer nada. Cuando una persona es propensa a quedarse en esta etapa, decimos que muestra una **mentalidad deliberativa**.

Por el contrario, una persona menos propensa a procrastinar será más proclive a planificar los pasos que seguirá para cumplir con la actividad que debe realizar. Así, considera específicamente cuándo, dónde y cómo hará lo que le toca hacer. Por ejemplo, volviendo al reporte, se plantea empezar el martes a las 9am, sentado en su escritorio. Se propone primero reunir la información que necesitará, luego ordenar esa información y finalmente escribir el contenido del reporte. En este caso, la persona ha ido más allá de quedarse en deliberar si hace o no algo, y se ha puesto a pensar concretamente en cómo hacerlo. En este caso, cuando la persona es propensa a plantearse los pasos concretos a seguir para lograr una meta en lugar de quedarse deliberando, decimos que muestra una **mentalidad implementadora**.”



El formador presenta la actividad 1:

**Actividad 1:**

*“Identifique la mentalidad deliberativa e implementadora, marcando una X en la columna que corresponda”*

*El formador entrega la ficha impresa al beneficiario y en el caso de la virtualidad el material debe ser entregado con días de anticipación.*

**FICHA PARA ACTIVIDAD 1 MENTALIDAD  
DELIBERATIVA/IMPLEMENTADORA**

CONDUCTA	Mentalidad Deliberativa	Mentalidad Implementadora
En un día terminaré de hacer el ejercicio		X
Evaluaremos la situación en una reunión el jueves		X
Debo tener mi cuarto ordenado para hacer el ejercicio.	X	
Luego del paseo haré el ejercicio, estaré más descansado.	X	
A más tardar el lunes cierro con la tarea.		X
Esperaré a que estemos todos juntos para iniciar el trabajo.	X	
Seamos prácticos en el trabajo.		X

\*Este formato muestra las claves de respuesta.

**3. Estrategias para afrontar la procrastinación:**

El formador resalta la necesidad de hacer un análisis más detallado para manejar la procrastinación:

*“Tener una idea clara de cómo tendemos a comportarnos en relación a las cosas que tenemos que hacer nos ayuda a poder identificar a tiempo si estamos por caer o no en la procrastinación. Pero, como se habrán dado cuenta, las personas podemos mostrar un patrón mixto: no procrastinamos el 100% de las veces, ni tampoco evitamos la procrastinación el 100% de las veces.*

**Análisis de la procrastinación**

*Conviene entonces hacer un análisis un poco más fino, de modo que podamos identificar con mayor precisión si en una situación vamos a procrastinar, y así tomar medidas para minimizar ese riesgo.*

*Nos interesa entonces identificar los*

- a) Antecedentes,*
- b) Comportamientos*
- c) Consecuencias asociadas a la procrastinación.”*

**a) Antecedentes**

El formador indica cómo identificar los antecedentes a la procrastinación:

*“La procrastinación se da en algunas circunstancias más que en otras.*

*Para una misma persona, las circunstancias en las que procrastina tienen cosas en común y que aparecen antes de que caigamos en la procrastinación.*

*Ese conjunto de circunstancias que antecede a nuestra procrastinación son los antecedentes de la procrastinación.*

*Por ejemplo, puede que seamos más proclives a procrastinar cuando la tarea a realizar es aburrida, cuando estamos en un espacio lleno de distracciones, cuando estamos cansados, de mal humor, etc. Por otro lado, puede que seamos menos proclives a procrastinar cuando la tarea es interesante, cuando trabajamos en un espacio sin distracciones, cuando estamos bien descansados, de buen humor, etc. Enfoquémonos en los casos en que procrastinamos.”*

## **b) Comportamientos**

El formador señala cómo identificar los comportamientos asociados a la procrastinación y la importancia de esta identificación:

*“Además de conocer qué cosas anteceden nuestro procrastinar o no procrastinar, es importante también identificar de qué manera particular procrastinamos. Es decir, qué cosas hacemos cuando procrastinamos, en lugar de las cosas que deberíamos hacer.*

*Por ejemplo, si en lugar de trabajar en el reporte para entregar el viernes, nos ponemos a navegar en redes sociales, ver vídeos o televisión. Si nos ponemos a conversar con compañeros de trabajo, etc. Hacer estas cosas no es malo en sí mismo, por supuesto. El problema es hacer estas cosas en lugar de las cosas que deberíamos estar haciendo.*

*Conocer cuáles son estos comportamientos que suplantán lo que deberíamos realizar nos permite anticipar mejor la posibilidad de caer en procrastinación. Por ejemplo, si vemos que cuando procrastinamos tendemos a ponernos a ver la televisión, convendría tomar medidas para evitarla. Pensemos en esto un momento.”*

## **c) Consecuencias**

El formador explica cómo identificar las consecuencias de la procrastinación y la importancia de esta identificación:

*“Es importante, además de los antecedentes y los comportamientos que realizamos, considerar las consecuencias de esos comportamientos. Cuando hacemos algo, en general es porque nos produce alguna satisfacción o nos evita un malestar o incomodidad. Por ejemplo, si postergamos realizar una tarea, y nos ponemos a jugar videojuegos, puede ser el caso que postergar la tarea (sobre todo si es aburrida o desagradable) nos resulte en un alivio temporal, así como jugar videojuegos nos resulta satisfactorio. Es decir, podemos estar procrastinando porque cuando procrastinamos evitamos la*

*incomodidad de la tarea que debemos hacer y/o obtenemos una gratificación por la actividad alternativa. Esto es de suma importancia, puesto que las personas tendemos a repetir las acciones que conducen a lograr una gratificación o evitar un malestar. Identificar este tipo de consecuencias en las actividades que realizamos nos permite entonces estar alerta. Así, podemos anticipar que, si la actividad que debemos cumplir es aburrida o poco agradable, estamos en riesgo de procrastinar, por lo que convendría tomar medidas para hacer de la actividad algo más agradable.”*

El formador presenta la actividad 2:

### **Actividad 2:**

Apoyándose en el Ppt. el formador presenta un modelo personal como ejemplo:

*“Con toda esta información a la mano podemos ahora elaborar un modelo personal, que nos ayudará a identificar cómo funciona nuestra procrastinación y nos facilitará poder manejarla. Podemos armar una tabla como la siguiente:*

<b>Actividad/tarea a realizar</b>	<b>Antecedentes</b> <i>¿En qué circunstancias soy más propenso a procrastinar?</i>	<b>Comportamientos</b> <i>¿Qué conducta hago en lugar de hacer lo que tengo que hacer? Procrastinar</i>	<b>Consecuencias</b> <i>¿Qué ocurre cuando procrastino?</i>
Hacer cuentas	Estoy en un lugar ruidoso.	Navegar en redes sociales.	Evito la actividad desagradable que debo hacer.
Elaborar un informe	Mi cuarto está desordenado	Limpiar mi cuarto	Disfruto tener mi cuarto limpio
Responder correos de los clientes	Tengo mi celular a la mano	Mirar Tik toks	Disfruto de las redes sociales.

Ahora ustedes en su cuaderno de trabajo deben realizar una tabla de registro personal de procrastinación, para lo cual tienen 10 minutos.

Pasado los 10 minutos, el formador presenta la actividad 3:

### **Actividad 3:**

El formador conformará grupos al azar y cada grupo elaborará el cuadro. Cada participante del equipo ha de aportar 1 actividad de procrastinación (teniendo como referencia su cuadro personal). Es importante la mediación del formador a cada grupo, sea presencial o en virtual, para responder alguna duda.

Organizados en su equipo, cada uno de Uds. comparta su experiencia de procrastinación y complete el siguiente cuadro, aportando con un ejemplo cada uno.:"

### FICHA REGISTRO PERSONAL DE PROCRASTINACION

<b>Actividad/tarea a realizar</b>	<b>Antecedentes</b> <i>¿En qué circunstancias soy más propenso a procrastinar?</i>	<b>Comportamientos</b> <i>¿Qué cosas hago cuando procrastino?</i>	<b>Consecuencias</b> <i>¿Qué ocurre cuando procrastino?</i>

Terminado el cuadro, el equipo lo coloca en la pizarra o en un papelote o en el caso de la virtualidad lo subirá a Padlet su trabajo. En el enlace que el formador ha creado previamente para el curso.

El formador invita a leer los trabajos de los diferentes grupos y deja a los/las beneficiarios/as reflexionar un momento y luego solicita comentar cuál fue la actividad de procrastinación que les llamó más la atención y en la que mayor coincidieron.

El formador comenta:

*“Ahora que hemos podido clarificar más o menos cómo funciona la procrastinación en nuestro caso particular, es momento de aprender algunas estrategias específicas para combatirla.”*

### **Metas, prioridades y manejo del tiempo**

El formador comenta sobre la importancia de saber manejar el tiempo:

*“Todo lo que hacemos es algo que hacemos en algún momento y en algún lugar. Por ello, saber manejar nuestro tiempo es fundamental: tenemos que planificar más o menos cuánto tiempo necesitaremos para realizar cada actividad, cuánto tiempo necesitaremos para descansar (no podemos trabajar sin parar indefinidamente), etc. Pero antes de organizar nuestro tiempo necesitamos saber para qué: ¿Qué es lo que queremos hacer? ¿Qué cosas queremos dejar de postergar? Comenzamos entonces definiendo metas.”*

El formador explica qué es una meta y la importancia de tener metas claras:

*“Una meta es algo que queremos lograr. Por ejemplo, podemos plantearnos como meta hacer ejercicio todas las semanas, o ir al médico para atender esa dolencia que nos aqueja hace días, o entregar a tiempo ese reporte en el trabajo. Tener metas es importante pues es en función de esas metas que vamos a organizar nuestras actividades. Ahora, si bien podemos plantearnos*

*metas de todo tipo, no todas las metas las planteamos de una manera útil. Para que una meta sea útil, tiene que ser una meta clara y bien definida. Tener metas muy vagas, por el contrario, nos hace más propensos a procrastinar. Por ejemplo, si nos planteamos “hacer ejercicio todas las semanas” tenemos una meta muy vaga. El peligro con una meta como esta es que, si el lunes no hice ejercicio, pensaré “todavía quedan varios días en la semana. Así que aún no he fallado mi meta”. Y luego nos decimos lo mismo el martes, el miércoles, etc. Finalmente, se acabó la semana y no hicimos lo que queríamos. Una meta más útil sería “salir a correr todos los martes a las 6 am durante 5 semanas”. Como ven, esta meta es mucho más específica: indica la hora, el día y la actividad a realizar, etc. Esto nos permite monitorear con más facilidad si estamos cumpliendo o no con nuestras metas.”*

El formador presenta la actividad 4:

**Actividad 4:**

*“Definan una meta personal, algo que quisieran lograr. Traten de definirla de manera específica.” Escribanla en su cuaderno, para recordarla.*

El formador deja a los/las beneficiarios/as reflexionar un momento. Pueden conversar en parejas. Luego, pide voluntarios para que compartan su meta. En la virtualidad puede utilizarse recursos como un Jamboard o Mentimeter para que compartan múltiples beneficiarios/as. Se promueve que los demás beneficiarios/as ofrezcan comentarios.

El formador comenta sobre la priorización de metas y sobre cómo descomponerlas en metas más simples:

*“Por supuesto, en la práctica las personas manejamos muchas metas en simultáneo. Tener las metas bien definidas nos facilita lograrlas, pero es además necesario saber priorizarlas. Esto quiere decir que debemos poner algunas metas primero que otras, en particular según qué tan pronto es necesario lograrlas. Por ejemplo, para alguien que tiene muchos pendientes en el trabajo, conviene organizarlos para que el más urgente esté primero, luego el segundo más urgente, y así sucesivamente.*

*Una vez que tenemos claras nuestras metas lo que toca es ver si podemos descomponerlas en metas más simples y fáciles. Por ejemplo, si alguien se había propuesto como meta correr una maratón de 42 km, tal vez convendría plantearse metas más pequeñas primero: correr 1 km los martes y viernes a las 6 am por 3 semanas, luego correr 2 km los martes y viernes a las 6 am por 3 semanas, etc., eventualmente logrando correr los 42 km. Descomponer las metas es importante sobre todo cuando se tratan de metas a largo plazo. Esto nos permite mantenernos motivados en el tiempo.”*

El formador presenta la actividad 5:

**Actividad 5:**

*“Ahora, piensen en una meta a largo plazo. Luego, descompónganla en metas intermedias que conecten la meta final con el presente.”*

El formador deja a los/las beneficiarios/as reflexionar un momento. Luego, pide voluntarios para que compartan sus metas intermedias. Puede utilizarse recursos como hojas a colores para que escriban o en el caso de la virtualidad un Jamboard/Padlet o Mentimeter para que compartan múltiples beneficiarios/as. Se promueve que los demás beneficiarios/as ofrezcan comentarios.

El formador señala la necesidad de elaborar un cronograma para el cumplimiento de las metas:

*“Una vez que las metas están más claras lo que necesitamos es asignarles un tiempo para su realización. Conviene entonces hacer un cronograma en el que indiquemos de manera específica cuándo trabajaremos las metas planteadas. Debemos procurar que el cronograma sea realista: lograr metas puede tomar mucho tiempo y necesitamos darles ese tiempo. Apurarnos innecesariamente puede llevar a que fracasemos en nuestras metas. También es importante incluir descansos en nuestro cronograma: las personas nos cansamos y si no nos recuperamos bien el cansancio puede afectar nuestra motivación y el cumplimiento de las metas que nos planteamos. Descansar no sólo es dormir bien, sino también tener tiempos de ocio en los que podamos relajarnos.*

*Para planificar bien nuestros tiempos conviene considerar nuestra experiencia previa. A veces hemos intentado metas similares y nos ha pasado que nos ha faltado tiempo. Si lo que queremos lograr ahora se parece a algo que quisimos lograr antes, pues conviene incorporar las lecciones de la experiencia previa en nuestro nuevo plan.”*

	Mes					
	1	2	3	4	5	6
<b>1. Meta a corto plazo: Conseguir trabajo</b>						
1.1 Presentar Curriculum						
1.2 Buscar oportunidades de trabajo						
<b>2. Meta a mediano plazo: Sacar brevete</b>						
2.1 Financiar las clases						
2.2 Tomar clases						
2.3 Pagar derechos de						

examen para brevete						
2.4 Practicar						
2.5 Dar examen						
3.Meta largo plazo: Comprar una moto						
3.1 Conseguir trabajo						
3.2 Ahorrar un 10%						
3.2 Ahorrar un 20%						
3.3 Financiar la inicial						
3.4 Financiar compra.						

El formador presenta la actividad 6:

**Actividad 6:**

*“Definan un cronograma para las metas que se han planteado. Pueden usar este formato o uno propio si lo prefieren. Recuerden asignar tiempos razonables y momentos para el descanso. No se apuren innecesariamente, a veces es mejor ir lento pero seguro.”*

**FICHA CRONOGRAMA PERSONAL DE METAS**

	Mes					
	1	2	3	4	5	6
<b>1. Meta a corto plazo:</b>						
1.1						
1.2						
<b>2. Meta a mediano plazo:</b>						
2.1						
2.2						

<b>3. Meta largo plazo:</b>						
3.1						
3.2						

El formador deja a los/las beneficiarios/as reflexionar un momento. Luego, pide voluntarios para que compartan su cronograma. Puede utilizarse recursos como la pizarra, papelógrafos o en la virtualidad un Jamboard o Mentimeter para que compartan múltiples beneficiarios/as. Se promueve que los demás beneficiarios/as ofrezcan comentarios.

### **CIERRE (5 min)**

El formador cierra la sesión:

*“Con todo lo que hemos trabajado esta sesión estamos mejor preparados para hacerle frente a la procrastinación.”*

El formador pregunta si quedaron dudas acerca de lo trabajado y atiende las que sean posibles.

Se plantea a los/las beneficiarios/as la pregunta de si consideran que manejar la procrastinación es realmente importante en la vida o en el trabajo y si pueden dar ejemplos concretos de esa importancia.

Para promover la participación, el docente previamente generará una cuenta en la app de sorteos, eligiendo un juego al azar como lanzamiento de moneda, ruleta de premios... a través del cual seleccionará los/las beneficiarios/as que responderán a las preguntas que se indiquen.

<https://app-sorteos.com/es/apps/la-ruleta-decide>

Se explica con apoyo del Ppt que realizarán una tarea/actividad asincrónica, en la que consolidarán lo aprendido, dando pautas generales de la actividad a realizar.

Se agradecerá la participación de cada uno en el taller y se recordará que lo aprendido ha sido presentado para que lo utilicen cuando sea conveniente.

### **Recursos**

- Presentación PPT: Procrastinación.
- Ficha Actividad 1: Mentalidad Deliberativa e implementadora.
- Ficha Actividad 3: Registro personal de Procrastinación.
- Ficha Actividad 6: Cronograma personal de Metas
- <https://app-sorteos.com/es/apps/la-ruleta-decide>

### **Criterios de evaluación de la actividad**

**CE 1. 2.** Propone estrategias para evitar la procrastinación

### Actividad Asincrónica

<b>Sesión 2:</b>	<b>Procrastinación.</b>
<b>Modalidad:</b>	Ficha de actividad: el beneficiario/a recibe del formador/a la ficha para resolverla en su casa. Asincrónica (tareas). Puede resolverla Online
<b>Duración</b>	30 minutos
<b>Ubicación</b>	Casa del beneficiario Online/Aula virtual
<b>Resultados de la actividad</b>	<b>RA 2:</b> Identifica aspectos básicos de la procrastinación y su funcionamiento, aplicando estrategias para manejarla
<b>Competencia a evaluar</b>	1. Propone estrategias para evitar la procrastinación
<b>Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad</b>	a) Procrastinación b) Estrategia para afrontar la procrastinación.
<b>Desarrollo de la actividad</b>	
<p><b>Actividad asincrónica 02 – Aprender a aprender</b> ¡Hola! En esta actividad pondrás en práctica lo que aprendiste en la sesión sincrónica. Lee atentamente la indicación y desarrolla tu respuesta.</p> <p><u>Indicación:</u> Lee la información que adjuntamos y completa la siguiente información:</p> <p><b>¿A qué me comprometo conmigo mismo?</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Indica 3 acciones que harás para cumplirlo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1. 2. 3.</p> </div> <p><b>¡Gracias por tu tiempo! No olvides poner en práctica lo aprendido en tu vida cotidiana.</b></p>	
<b>Recursos</b>	
- Aula virtual -Lectura “COMPROMÉTETE CONTIGO MISMO” -En el caso de la presencialidad hojas o cuaderno de apuntes para responder las preguntas	
<b>Criterios de evaluación de la actividad</b>	
Propone estrategias para evitar la procrastinación.	

## COMPROMÉTETE CONTIGO MISMO

### CONVIÉRTETE EN TU MEJOR ALIADO

**AHORA QUE YA TIENES MÁS CLARO CUÁLES SON TUS OBJETIVOS Y POR QUÉ QUIERES ALCANZARLOS, LLEGA LA HORA DE TRABAJAR PARA HACERLOS REALIDAD. PARA ELLO, ES FUNDAMENTAL QUE ADQUIERAS UN FIRME COMPROMISO CONTIGO MISMO. LA AUTODISCIPLINA SERÁ TU GRAN ALIADA.**

El compromiso es esencial para que una relación funcione, sea del tipo que sea (amistad, sentimental, familiar, laboral). Mediante este acuerdo, tácito o explícito, nos obligamos a cumplir con una serie de acciones, generalmente a cambio de algún tipo de beneficio o satisfacción que obtenemos de la otra parte.

El compromiso con uno mismo funciona de una forma similar. Consiste en obligarte a cumplir con ciertas directrices para lograr un beneficio o satisfacción. La diferencia radica en que esa satisfacción vendrá dada también por ti mismo.

Una de las principales dificultades de comprometerte contigo mismo es que no tienes que rendir cuentas a otra persona, y eso puede hacer que seas menos estricto que si tuvieras que responder ante un familiar, pareja o jefe.

*«Quería ir al gimnasio, pero he salido tarde del trabajo y estoy cansado, ya iré mañana.»* Seguramente hayas pronunciado en tu mente alguna frase similar a esta. Y es que este tipo de auto justificaciones son muy comunes; no solo nos libran de eso que no nos apetece hacer, sino que añaden un motivo mínimamente razonable con el que ya dejamos de sentirnos culpables. Vencer esa pereza requiere autodisciplina. Una cualidad que, lo creas o no, puede trabajarse.



**TEMA 3: MOTIVACIÓN Y MONITORIO DE CUMPLIMIENTO DE META**

<b>Sesión 3:</b>	<b>Automotivación y monitorio de cumplimiento de meta</b>
<b>Modalidad:</b>	Presencial/Virtual (Sincrónica)
<b>Duración</b>	2 horas pedagógicas.
<b>Resultados de la actividad</b>	<p><b>RA 1.3</b> Describe aspectos básicos de la automotivación</p> <p><b>RA 1.4</b> Identifica los criterios en el monitoreo del cumplimiento de sus metas de aprendizaje esperados</p>
<b>Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Automotivación</li> <li>2. Estrategias para fortalecimiento de la motivación.</li> <li>3. Monitoreo del cumplimiento de metas.</li> <li>4. Honestidad, responsabilidad, auto reflexión.</li> </ol>
<b>Desarrollo de la actividad</b>	
<p><b>Inicio (10 min)</b></p> <p>El formador deberá estar 10 minutos antes de la hora pactada para el inicio de la sesión (sea esta presencial o virtual). Una vez llegada la hora de inicio, dará como máximo 5 minutos de tolerancia, y en el caso de la virtualidad (5´) esperar a que los/las beneficiarios/as se conecten para iniciar las actividades.</p> <p>Una vez que lo hagan, saludará a los/las beneficiarios/as y pedirá (en el caso de la virtualidad) que todos levanten la mano para confirmar que no hay problemas de conectividad. Asimismo, para quienes hayan presentado dificultades de conectividad, cuentan con el material disponible en la plataforma.</p> <p>Brevemente presentará la sesión que se trabajará en el PPT, así como el resultado de aprendizaje esperado. Se alude de manera general al tipo de actividades que se desarrollarán.</p> <p>El formador inicia la sesión preguntando a los/las beneficiarios/as:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>“¿Les ha pasado que en alguna ocasión se han sentido desmotivados para cumplir sus metas?</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>¿Tal vez emprendieron un plan para culminar algo que se habían propuesto y se quedaron sin ganas de concluirlo, a medio camino?”</i></p> <p>El formador invita a los/las beneficiarios/as a compartir sus opiniones. Luego, el formador comenta:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>“Esto le pasa a todo el mundo. Afortunadamente, no tiene por qué ser así. Es posible tomar medidas que nos permitan mantenernos motivados y lograr lo que</i></p>	

nos proponemos. En esta sesión aprenderemos algunas estrategias para promover nuestra motivación, haciendo más probable que acabemos lo que empezamos.”

## Desarrollo (75 min)

### 1) ¿Qué es la motivación?

El formador explica qué es estar motivado/a:

*“Decimos que una persona está motivada a hacer algo cuando ésta sostiene su actividad en el tiempo. Se puede estar motivado o no para hacer diferentes cosas, y las cosas que se hacen se pueden hacer en diferente intensidad.*

*Por ejemplo, alguien a quien le motiva mucho leer posiblemente lee con frecuencia, durante periodos largos de tiempo. Alguien a quien la lectura no le motiva tanto leerá con menos frecuencia y durante períodos más cortos. Como pueden ver no sólo es el tema de iniciar algo sino el mantenerlo lo que indicará que la persona está motivada.”*

*La automotivación es la capacidad de que una persona se motive a sí misma en pos de una meta u objetivo que se ha planteado alcanzar. Tener inteligencia emocional implica motivarse para enfrentar los contratiempos de la vida de una manera más positiva: “todos tenemos una capacidad propia para automotivarnos”.*

### 2) Tipos de motivación.

El formador comentará sobre dos tipos de motivación:

#### Motivación Intrínseca:

Es aquella motivación que surge gracias a la satisfacción que nos brinda la realización de una tarea. Se trata de una motivación propia, que se auto estimula y que no requiere de un factor adicional. Se trata de un tipo de motivación directamente relacionada con nuestro nivel de satisfacción personal y está vinculada a una mayor productividad. Es la motivación interna, personal, por ello es más profunda y significativa, porque depende de la persona. Aquí se encuentra la automotivación, que depende de ti.

#### Motivación extrínseca:

Es la que se obtiene de fuera, es decir, de un factor externo. como el dinero o el reconocimiento por parte de los demás. Este tipo de motivación es más débil que la intrínseca, ya que no proviene del compromiso interior del individuo, sino de la expectativa de un beneficio futuro. Es la motivación externa, que recibimos del medio. Decimos que es más débil porque la motivación depende de otros.

### 3. Pautas para mantener la motivación

El formador refiere pautas para mantener la motivación:

a) **Fijar metas y objetivo:**

Los objetivos deben ser reales, concretos y planteados en corto, mediano y largo plazo.

b) **Generar pensamientos positivos:**

De acuerdo cómo interpretes los acontecimientos, podrás motivarte o desmotivarte. Los pensamientos deben ser realistas y no caer en situaciones irreales.

c) **Registrar progresos y dificultades:**

Llevar un registro diario de los logros a corto plazo que vamos consiguiendo, nos ayudará tanto a darnos cuenta de nuestro avance. Y el registro de dificultades nos permitirán reflexionar y prepararnos para que no se repitan o reestructurar nuestra estrategia para lograr los objetivos.

d) **Visualizar el éxito:**

Intentar imaginarte a ti mismo logrando esa meta que te has propuesto, intenta sentir lo que sentirías, pensar lo que pensarías

e) **Mantenerse constante:**

Evitar hacer pausas en nuestras actividades encaminadas a conseguir nuestros objetivos planteados. Esto lo podemos prever y organizar para dejarnos algún día de descanso en nuestro organizador e incluso estrategias de compensación para esos días imprevistos que no hemos logrado el objetivo buscado. Piensa en lo que pierdes si no completas ese trabajo.



El formador señala el papel de algunos factores en la motivación:

*“La motivación puede variar mucho dependiendo de las circunstancias, pero es posible definir algunas condiciones que facilitan mantenerla.*

*Como habíamos visto en la sesión anterior, las personas somos más proclives a hacer cosas que nos brindan alguna satisfacción o nos evitan algún malestar. Esto nos dice que las consecuencias de nuestras acciones cumplen un papel importante en mantener nuestra motivación.”*

El formador presenta la actividad 1:

**Actividad 1:**

*“Asocie cada una de las columnas, colocando el número que le corresponde según las pautas sugeridas fomentar la motivación corresponde”*

**IDENTIFICACION DE PAUTAS PARA LA MOTIVACION**

1	<i>Ejemplo: Aquí construiré el almacén.</i>		<i>Constancia</i>
2	<i>Anotaré diariamente los gastos.</i>		<i>Pensamientos positivos.</i>
3	<i>No importa, volveré a visitar al cliente.</i>		<i>Registro de progreso</i>
4	<i>Con la práctica me saldrá mejor</i>	1	<i>Visualizar tu éxito</i>
5	<i>En un mes deben estar aprendiendo a cortar los diseños.</i>		<i>Registrar progresos</i>
6	<i>Ya me veo manejando mi nuevo mototaxi</i>		<i>Constancia</i>
7	<i>Según mi cuadro, me faltan dos meses para terminar de pagar.</i>		<i>Pensamiento positivo</i>
8	<i>Así es cuando se inicia, poco a poco avanzaré</i>		<i>Fijar metas y objetivos.</i>
9	<i>Tengo que lanzar los adornos de navidad máximo en la primera semana de noviembre</i>		<i>Visualizar tu éxito</i>
10	<i>Rectificaré el diseño y lanzaré en un mes la nueva versión del polo.</i>		<i>Fijar metas y objetivos</i>

El formador deja a los/las beneficiarios/as trabajar un momento. Luego, pide voluntarios para que compartan su rutina con su compañero de la derecha. En la virtualidad se pueden formar parejas en las aulas virtuales para que compartan y luego subirlo a un Jamboard o Mentimeter para que compartan múltiples beneficiarios/as. Se promueve que los demás beneficiarios/as ofrezcan comentarios.

#### **4. ¿Cómo sostener la motivación?**

El formador presenta al establecimiento de rutinas como una estrategia para mantener la motivación.

*“La rutina es una cadena de hábitos en tu día a día que puede ser positiva ya que posibilita sentirnos confiados y seguros de alcanzar nuestra meta. La rutina al ser reiterativa requerirá menor esfuerzo, pues se hace de manera automática y permite ir avanzando de a pocos.*

*La rutina permite generar hábitos de organización, permite aumentar el desarrollo de la autonomía, y favorece un ambiente tranquilo. La rutina, es producto de una planeación, con objetivos claros en la decisión tomada.*

*Con la rutina encontramos la razón para poder alejarnos de las demandas de los demás que nos pueden alejar de nuestra meta, al decir “lo siento, pero tengo que...” La rutina la creamos nosotros, es auto creada, pero es positiva porque nos permite mejorar nuestra productividad.*

*Es importante identificar que rutinas deseo tener en diferentes ámbitos. Por ejemplo, rutinas para productividad personal, rutinas para el estudio, rutinas personales, etc.”*

El formador ejemplifica según tipos de rutina, se pueden planificar hábitos.

#### **Rutinas para la productividad personal:**

Horario para responder correos, hacer lista de cosas que están pendientes, revisar a primera hora la lista de tareas del día, llevar y usar una agenda, entre otros.

#### **Rutinas para el estudio:**

Determinar la hora de estudio, el lugar de estudio, determinar el horario para la lectura recreativa, para la lectura de estudio.

#### **Rutinas personales:**

Hacer ejercicio, limpieza de casa, higiene personal, salud, etc.

*“A veces, la actividad que planeamos realizar en la rutina es naturalmente agradable para nosotros. Por ejemplo, para muchas personas salir a correr les resulta relajante. En esos casos la consecuencia natural de la acción ayudará a mantenerla en el tiempo.*

*Pero hay otras rutinas que no nos son tan agradables. Por ejemplo, para minimizar el efecto aversivo de la actividad, se puede intentar realizar la actividad de manera progresiva, comenzando por lo mínimo de la actividad que puede hacerse que resulte tolerable. Así, se podría empezar saliendo a correr sólo los martes durante 15 minutos, pues tal vez resulte menos aversivo que correr martes y jueves o correr por una hora. La exposición progresiva a la actividad llevará a que nos acostumbremos a ella progresivamente, de modo que podrá escalarse la actividad hasta establecerse la rutina que habíamos planeado.”*

El formador continúa explicando, ilustrando algunas maneras de sostener la motivación:

*“También puede promoverse la motivación si se **combina la actividad a realizar con otra más agradable**. Por ejemplo, para alguien a quien correr le resulta al inicio algo aversivo, puede ser útil unirse a un grupo de amigos que corran a la misma hora, de modo que la compañía agradable haga de la actividad de correr algo más gratificante.*

*De modo similar se pueden **programar pequeñas recompensas** por los avances. Por ejemplo, la persona podría recompensarse a sí misma con una taza de su café favorito luego de cada vez que sale a correr. Otra manera es contar con el apoyo de familiares o amigos cercanos, para que expresen sus felicitaciones por los logros progresivos. Se podría entonces comunicar a familiares o amigos que se desea establecer la rutina de correr los martes a las 6am, y solicitarles que expresen felicitaciones por cada pequeño avance. Algo similar podría ser apostarle a algún amigo que se logrará establecer la rutina, de modo que la posibilidad de ganar la apuesta añada a la motivación.”*

El formador presenta la actividad 2:

**Actividad 2:**

*“Qué rutinas en tu quehacer diario, te gustaría implementar en tu vida diaria y marca cuanto te será difícil implementarlo.*

**FICHA DE RUTINA PERSONAL**

RUTINA PERSONAL	Dificultad para convertirlo en hábito			
	Fácil	Muy Fácil	Difícil	Muy difícil
<i>Ej.: Levantarme a las 5:00</i>			x	

*Identifique si la rutina que desea establecer tiene consecuencias agradables*

*por sí misma que puedan mantenerla en el tiempo. En caso de ser necesario, combine la actividad con otra más agradable o añada consecuencias que faciliten cumplir la rutina.”*

El formador deja a los/las beneficiarios/as trabajar un momento. Luego, pide voluntarios para que compartan su trabajo. Puede utilizarse recursos como un Jamboard o Mentimeter para que compartan múltiples beneficiarios/as (en el caso de la virtualidad). Se promueve que los demás beneficiarios/as ofrezcan comentarios.

## 5. El monitoreo

El formador ejemplifica el monitoreo:

*“Una buena forma de monitorear nuestro progreso es usar una representación gráfica. Digamos que una persona se había puesto como meta salir a correr todos los días. Para monitorear su avance, armó una tabla como la siguiente, en donde se indica los días en que iba a salir a correr a las 6am, registrando si corrió o no:*

Semana	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	TOTAL
Semana 1	sí	sí	-	sí	sí	-	-	4
Semana 2	-	sí	sí	-	sí	sí	-	4
Semana 3	sí	sí	sí	-	-	sí	sí	4

*Como pueden ver, la meta no se cumplió al 100%. No obstante, en general la persona ha cumplido con correr bastante: 13 días de 21. Al disponer de una representación como esta será más fácil notar patrones. En este caso, vemos que la persona suele cumplir con dos días seguidos de correr, antes de ser interrumpido el tercer día.*

*Pareciera que es más fácil salir a correr dos días y descansar uno, y así sucesivamente. Tal vez la razón por la que no cumple al 100% es que no ha programado bien los descansos, por lo que acumula fatiga y deja de correr cada dos días.*

*Convendría entonces ajustar su meta, y en vez de correr todos los días podría, por ejemplo, correr lunes y martes, descansar miércoles, correr jueves y viernes, descansar fin de semana y repetir este patrón la semana siguiente, hasta que logre establecer un hábito. Más adelante podrá evaluar de nuevo su avance y ver si puede añadir más días para salir a correr.”*

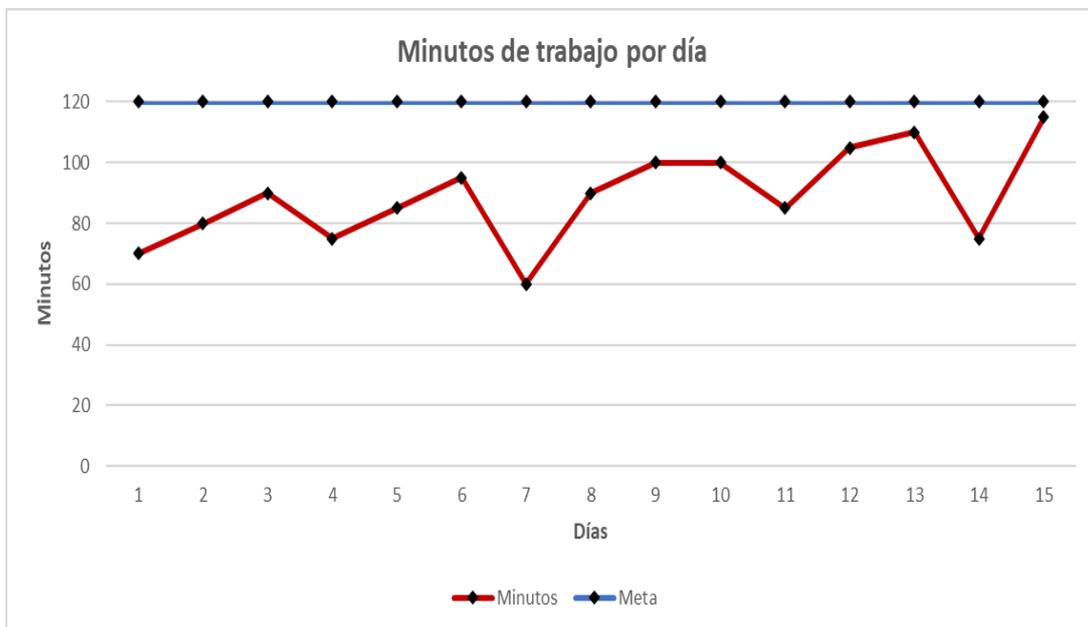
El formador continúa ejemplificando el monitoreo:

Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	70 min	80 min	90 min	75 min	85 min
2	95 min	60 min	90 min	100 min	100 min
3	85 min	105 min	110 min	75 min	115 min

*“Por supuesto, hay otras formas de monitorear nuestro progreso. Supongamos que una persona quiere establecer la rutina de trabajar en su reporte por al menos 2 horas diarias (120 minutos), entre lunes y viernes. Tomando nota de lo que hace arma primero una tabla, en la que registra el tiempo que trabajó en su reporte cada día, a lo largo de tres semanas:*

El formador resalta la utilidad de utilizar un gráfico:

*“Como vemos, no se logró lo planificado al 100%. Además, con este tipo de información esta tabla no nos ayuda mucho. Más bien, en estos casos convendría un gráfico como el siguiente:*



*Aquí se han anotado primero los puntos, que indican cuántos minutos se trabajaron en el reporte cada día por semana. Luego, se conectaron los puntos con segmentos de recta. Esto nos permite ver cómo ha ido nuestro avance en los días registrados y cuanto nos hemos alejado o acercado a la meta de 2 horas (120 minutos).*

*A veces nos hemos acercado y otras nos hemos alejado. Este tipo de progreso, con subidas y bajadas, es en realidad bastante esperable.*

*Establecer hábitos es difícil y por ello no debe sorprendernos que nuestro progreso pueda ser algo inestable o sin rumbo fijo, sobre todo al comienzo. Mientras la tendencia a la larga sea al alza, estamos por buen camino.”*

El formador elabora algunos detalles sobre el monitoreo:

*“Por supuesto, aún con las subidas y bajadas queda que el tiempo de trabajo acumulado siempre aumenta. Así, en este ejemplo, el total de tiempo acumulado es más de 22 horas. Mientras el tiempo que se logra cada día sea mayor a cero, también habrá avances.*

*Por otro lado, si al observar nuestro progreso notamos que la tendencia es más bien a la baja o simplemente oscila sin aumentar a la larga, eso puede ser un indicador de que nuestro plan necesita un ajuste. Tal vez no hemos considerado los descansos necesarios, o nos hemos planteado algo muy exigente desde el inicio y deberíamos hacer más modesto nuestro objetivo de partida.”*

El formador presenta la actividad 3:

### **Actividad 3:**

*“Elige una rutina que desees monitorear. Luego, selecciona una representación gráfica, puede ser una tabla o un gráfico, que te permita monitorear el progreso en la rutina que has definido. Procura que la representación que utilices te permita leer con facilidad la información, para poder hacer ajustes si es necesario. Justifica tu elección de representación gráfica.”*

El formador deja a los/las beneficiarios/as trabajar un momento, al terminar lo deben pegar en un papelógrafo, que previamente el formador colocó en la pared o pizarra. Luego, pide voluntarios para que compartan su trabajo. En el caso de la virtualidad comparten en **Mentimeter** la conducta a monitorear y se sube a **Padlet** el gráfico. Se promueve que los demás beneficiarios/as ofrezcan comentarios.

El formador sintetiza algunos puntos:

*“Conforme se va progresando en lo que habíamos planificado nuestro comportamiento tenderá a hacerse más estable. Esto no implica que dejarán de haber subidas y bajadas. Lo que quiere decir es que, a la larga, las subidas y bajadas serán menos pronunciadas o frecuentes.*

*Es importante que tengamos **expectativas realistas** acerca de nuestro comportamiento: no esperemos lograr lo que nos planteamos al 100%. Si nos planteamos un objetivo poco realista o muy exigente desde el inicio, pues inevitablemente vamos a fracasar y desanimarnos. Debemos aprender a **valorar** nuestros pequeños pasos iniciales. Poco a poco esos pequeños pasos se irán convirtiendo, aún con ocasionales retrocesos, en un largo camino recorrido.”*

## 6) Consolidando: cómo empezar, persistir y terminar lo que me propongo

El formador indica que se integrará lo aprendido en la presente sesión con lo aprendido en la anterior sobre procrastinación:

*“Ahora es momento de consolidar lo que hemos trabajado. Lo que corresponde es integrar lo que hemos aprendido en la sesión anterior con lo que hemos aprendido hoy. Al combinar una buena definición de metas, de espacios y tiempos de trabajo, eliminando las potenciales distracciones, reforzando nuestros avances y monitoreando continuamente, estaremos mejor encaminados a lograr lo que nos proponemos.”*

El formador presenta la actividad 4:

### **Actividad 4:**

*“Elabora un plan para lograr una meta a largo plazo. Define la meta final, las metas intermedias, Lista explícitamente los posibles distractores (antecedentes de la procrastinación), implementa estrategias para mantener tu motivación y define cómo vas a monitorear tu progreso. Indica qué cambios se podrían hacer a tu plan en caso necesite ajustes. Pueden usar el siguiente formato.”*

### **FICHA DE MONITOREO DE META A LARGO PLAZO**

<b>META FINAL 1:</b>	
Meta Intermedia:	
Posibles distractores	
¿Cómo mantendré mi motivación?	
¿Cómo monitorearé mis logros?	
<b>META FINAL 2:</b>	
Meta Intermedia:	
Posibles distractores	
¿Cómo mantendré mi motivación?	
¿Cómo monitorearé mis logros?	

El formador deja a los/las beneficiarios/as trabajar. Pueden formar parejas de trabajo. Luego, pide voluntarios para que expongan su plan. En el caso de la virtualidad puede utilizarse recursos como un Jamboard o Mentimeter para que compartan múltiples beneficiarios/as. Se promueve que los demás beneficiarios/as ofrezcan comentarios.

**Cierre (05 min)**

El formador pregunta a los/las beneficiarios/as si quedaron dudas acerca de lo trabajado y atiende las que sean posibles.

Se pregunta a los/las beneficiarios/as si consideran que planificar para el cumplimiento de metas es realmente importante en la vida o en el trabajo y si pueden dar ejemplos concretos de esa importancia.

El hace una breve síntesis de lo trabajado en todo el curso:

*“En la primera sesión aprendimos sobre la **mentalidad de crecimiento** y lo importante que es para poder continuar desarrollando nuestras habilidades. En la segunda aprendimos sobre la **procrastinación** y cómo manejarla, para que no sea un obstáculo en nuestros objetivos. Esta última sesión aprendimos cómo **mantenernos motivados/as** en el camino a nuestras metas.*

*Todos estos aprendizajes son herramientas que nos facilitarán continuar con nuestro crecimiento. Estar dispuestos a seguir formándonos, a crecer, identificar las razones por las cuales puedo postergar una tarea y como evitarlo y como fortalecer mi motivación interna son competencias que se debe cuidar a lo largo de nuestras vidas.”*

*Con esto, estamos cerrando este módulo de Habilidades Cognitivas. **Somos lo que nos proponemos y programamos y todo se aprende.***

*El formador entrega dos posit a cada beneficiario de diferente color, por ejemplo, amarillo colocar la respuesta de la primera pregunta y en el verde la respuesta de la pregunta dos. En el caso de la virtualidad invita a trabajar dos Mentimeter:*

- 1. ¿Cuál es el tema que más me ha llamado la atención de este módulo?**
- 2. De los temas tratados, ¿cuál es el tema prioritario que necesitas desarrollar en tu crecimiento personal?**

*Mentalidad – Procrastinación – Motivación – Rutinas – Monitoreo – Agenda-  
Otros*

Se explica con apoyo del Ppt que realizarán una actividad para lo cual se les entregará una ficha o asincrónica, en la que consolidarán lo aprendido, dando pautas generales de la actividad a realizar.

Se agradecerá la participación de cada uno en el taller y se recordará que lo aprendido ha sido presentado para que lo utilicen cuando sea conveniente.

**Recursos**

- Presentación PPT: Sesión 3: Motivación y Monitoreo de cumplimiento de metas
- Ficha Actividad 1: Identifica las pautas para fomentar la motivación
- Ficha Actividad 2: Ficha de Rutina Personal
- Ficha Actividad 4: Monitoreo de Metas a largo plazo

- Papelógrafo, post it
- Mentimeter
- Padlet

**Criterios de evaluación de la actividad****CE 1.3**

Valora la motivación intrínseca y extrínseca de sus metas a corto y mediano plazo

**CE .1.4.**

Planifica y valora el cumplimiento de sus metas a corto y mediano plazo a través del monitoreo.

<b>Sesión 3:</b>	<b>Motivación y Monitoreo de cumplimiento de metas.</b>										
<b>Modalidad:</b>	Ficha de actividad: el beneficiario/a recibe del formador/a la ficha para resolverla en su casa. Asincrónica (tareas). Puede resolverla Online										
<b>Duración</b>	30 minutos										
<b>Ubicación</b>	Casa del beneficiario Online/Aula virtual										
<b>Resultados de la actividad</b>	<b>RA3:</b> Describe aspectos básicos de la motivación y utiliza el monitoreo para el cumplimiento de sus metas.										
<b>Competencia a evaluar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valora la motivación intrínseca y extrínseca de sus metas a corto y mediano plazo.</li> <li>2. Identifica y valora el cumplimiento de sus metas a corto y mediano plazo.</li> <li>3. Responsabilidad, puntualidad, participación, trabajo en equipo.</li> </ol>										
<b>Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivación</li> <li>2. Monitoreo de cumplimiento de metas</li> <li>3. Estrategias para fortalecimiento de la motivación.</li> </ol>										
<b>Desarrollo de la actividad</b>											
<b>Actividad 03 – Aprender a aprender</b>											
<p>¡Hola! En esta actividad pondrás en práctica lo que aprendiste en la sesión sincrónica. Lee atentamente la indicación y desarrolla tu respuesta.</p> <p><u>Indicación:</u></p> <p>Visualiza el siguiente video: “Sazón Lopesa de Perú para el mundo” y luego analiza lo visto completando el siguiente cuadro:</p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=5BH5FGgAFo4">https://www.youtube.com/watch?v=5BH5FGgAFo4</a></p>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>¿Cuáles son los indicadores motivacionales que puedes observar en el personaje en cuanto a:</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fija metas y objetivos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pensamientos positivos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Visualiza su éxito</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Constancia</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		<b>¿Cuáles son los indicadores motivacionales que puedes observar en el personaje en cuanto a:</b>		Fija metas y objetivos		Pensamientos positivos		Visualiza su éxito		Constancia	
<b>¿Cuáles son los indicadores motivacionales que puedes observar en el personaje en cuanto a:</b>											
Fija metas y objetivos											
Pensamientos positivos											
Visualiza su éxito											
Constancia											

<b>De lo identificado en el personaje, en cuanto a su motivación: ¿qué características consideras que tienen similitud contigo y cuáles son las que quisieras desarrollar en tí?</b>	
Tengo similitud en cuanto a:	
Quisiera desarrollar:	
<b>Recursos</b>	
- Aula virtual "Sazón Lopesa de Perú para el mundo": <a href="https://www.youtube.com/watch?v=5BH5FGgAFo4">https://www.youtube.com/watch?v=5BH5FGgAFo4</a> - En el caso de la presencialidad hojas o cuaderno de apuntes para responder las preguntas	
<b>Criterios de evaluación de la actividad</b>	
<b>CE 1.3</b> Valora la motivación intrínseca y extrínseca de sus metas a corto y mediano plazo <b>CE .1.4.</b> Identifica y valora el cumplimiento de sus metas a corto y mediano plazo a través del monitoreo.	

## Estrategia de evaluación UA “1” “Aprender a Aprender”

Se realizará a través de casos.

El usuario debe elaborar argumentos apropiados para fundamentar sus respuestas a cada caso, utilizando lo aprendido en las sesiones.

### Actividades de evaluación de la UA “1”

**Denominación: Aprender a aprender**

**Duración** 30 minutos

**Desarrollo de la actividad de evaluación**

#### Evaluación Final – Aprender a Aprender

##### 1) CASO 1: (6 pts.)

*“Usted se encuentra conversando con un amigo. Este le comenta que está teniendo dificultades en sus cursos de inglés. Dice que los idiomas le resultan muy difíciles y que no tiene habilidad para aprenderlos. Está pensando dejar sus cursos de inglés, pues considera que será imposible que aprenda a hablar bien el idioma”.*

**Utilizando lo aprendido, escriba qué recomendaciones le daría al amigo/a para promover una mentalidad de crecimiento en relación con sus estudios de inglés.**

**Incluya al menos un ejemplo pertinente para ilustrar sus recomendaciones**

##### 2) CASO 2: (7 pts)

*“Un compañero de trabajo tiene problemas de salud y el médico le ha recomendado alimentarse más sanamente y hacer ejercicio con regularidad. Este compañero quiere*

*cuidar mejor su salud, pero hace tres meses que el médico le dio las recomendaciones y el compañero sólo ha postergado seguirlas”*

**Utilizando lo aprendido, escriba qué recomendaciones le daría al compañero para ayudarlo a controlar su procrastinación en relación con el cumplimiento de las recomendaciones.**

**Incluya ejemplos pertinentes para ilustrar sus recomendaciones**

--

**3) CASO 3: (7pts,)**

*“Una compañera de trabajo está teniendo dificultades para cumplir con sus cuotas de venta. Ella tiene claras sus metas, pero dice que la motivación no le alcanza para cumplirlas. Ella indica que nunca llega a vender el 100% de lo que se propone y que por ello ha fracasado”*

**Utilizando lo aprendido, escriba qué recomendaciones le daría a la compañera para ayudarla a mantener su motivación. Incluya ejemplos pertinentes para ilustrar sus recomendaciones.**

--

**Recursos**

- Presencial/Aula Virtual

**Rúbrica de evaluación**

--

**RUBRICA DE EVALUACIÓN**

CRITERIO	HABILIDADES	PTJE	CALIFIC.
<b>MENTALIDAD DE CRECIMIENTO:</b>		<b>(6 pts.)</b>	
<b>Describe</b>	Hace referencia a que las habilidades se incrementan con la práctica sostenida y de manera progresiva.	<b>3</b>	
	Hace referencia a que las habilidades se incrementan, pero no indica claramente cómo.	2	
	No hace referencia a que las habilidades se incrementa ni cómo.	0	
<b>Ejemplifica</b>	Incluye al menos un ejemplo pertinente.	<b>3</b>	
	Incluye sólo ejemplos que no son pertinentes	1	
	No incluye ejemplos.	0	
<b>PROCRASTINACIÓN:</b>		<b>(7 pts.)</b>	
<b>Define</b>	Hace referencia a la necesidad de definir metas concretas e indica cómo.	<b>2</b>	
	Hace referencia a la necesidad de definir metas, pero no a que deben ser concretas o no indica cómo.	1	
	No hace referencia a la necesidad de definir metas.	0	
<b>Organiza</b>	Hace referencia a la necesidad de organizar el tiempo e indica cómo.	<b>1</b>	
	Hace referencia a la necesidad de organizar el tiempo, pero no indica cómo.	1	
	No hace referencia a la necesidad de organizar el tiempo.	0	
<b>Evalúa</b>	Hace referencia a la necesidad de controlar distracciones e indica cómo.	<b>2</b>	
	Hace referencias a la necesidad de controlar distracciones, pero no indica cómo.	1	
	No hace referencia a la necesidad de controlar distracciones.	0	
<b>Ejemplifica</b>	Incluye al menos un ejemplo pertinente para cada recomendación.	<b>2</b>	
	Incluye al menos un ejemplo para cada recomendación, pero no todos son pertinentes.	1	
	No incluye ejemplos o sólo incluye ejemplos que no son pertinentes	0	
<b>MOTIVACIÓN Y MONITOREO:</b>		<b>(7 pts.)</b>	
<b>Relaciona</b>	Hace referencia a la necesidad de combinar la actividad con algo más agradable o añadir consecuencias agradables.	<b>2</b>	

	Hace referencia, ya sea a la necesidad de combinar la actividad con algo agradable, ya sea a añadir consecuencias agradables.	1	
	No hace referencia ni a la necesidad de combinar la actividad con algo agradable ni a la necesidad de añadir consecuencias agradables.	0	
<b>Valora</b>	Hace referencia a la necesidad de monitorear el progreso y hacer ajustes pertinentes.	<b>3</b>	
	Hace referencia a la necesidad de monitorear el progreso, pero no a hacer ajustes pertinentes.	1	
	No hace referencia a la necesidad de monitorear el progreso	0	
<b>Ejemplifica</b>	Incluye al menos un ejemplo pertinente para cada argumento	<b>2</b>	
	Incluye al menos un ejemplo para cada argumento, pero no todos los ejemplos son pertinentes.	1	
	No incluye ejemplos o sólo incluye ejemplos que no son pertinentes	0	
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	

## UNIDAD DE APRENDIZAJE 2

# MEJORA TUS HABILIDADES LECTORAS PARA EL TRABAJO



## **UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: MEJORA TUS HABILIDADES LECTORAS PARA EL TRABAJO**

### **Objetivo General U.A.2:**

Fortalecer las habilidades lectoras para desempeñarse mejor en ámbitos laborales.

<b>Denominación</b>	<b>UA 2: “Mejora de habilidades lectoras para el trabajo”</b>
<b>Duración</b>	8 horas Presencial/Virtual (Sincrónica): 6:00 hr Asincrónico (Tareas): 1:30 hr Evaluación: 30 minutos.
<b>Resultados Aprendizaje</b>	<p><b>RA 2.1.</b> Identifica técnicas de la lectura activa para fortalecer las habilidades lectoras para el trabajo.</p> <p><b>RA 2.2.</b> Identifica técnicas y estrategias para consolidar el aprendizaje a partir de su habilidad lectora.</p> <p><b>RA 2.3.</b> Aplica las técnicas para incrementar la velocidad lectora y con ello su nivel de comprensión, identificando factores que enlentecen su lectura, así como proponiendo soluciones</p>

<b>Contenidos</b>	
<b>Conceptuales (CC)</b> “Saber que”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concentración en la lectura.</li> <li>2. Lectura activa.</li> <li>3. Velocidad Lectora.</li> </ol>
<b>Procedimentales (CP)</b> “Saber hacer”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrategias para desarrollar la concentración en lectura.</li> <li>2. Estrategias para desarrollar la lectura activa.</li> <li>3. Estrategias para aumentar la velocidad lectora.</li> </ol>
<b>Actitudinales (CA)</b> “Saber Ser”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa activamente en la sesión sobre la habilidad lectora</li> <li>2. Actitud crítica y reflexiva.</li> <li>3. Respeta las opiniones de los demás</li> <li>4. Se comunica de manera clara</li> </ol>

<b>Evaluación</b>	
<b>Criterios de evaluación (CE)</b>	<p><b>CE 2.1:</b> Aplica estrategias para mejorar su concentración y fortalecer su habilidad lectora.</p> <p><b>CE 2.2:</b> Aplica las técnicas para fortalecer su habilidad lectora en el en su rutina de trabajo y/o estudio.</p> <p><b>CE 2.3:</b> Aplica las técnicas para incrementar la velocidad lectora y con ello su nivel de comprensión, identificando factores que enlentecen su lectura, así como proponiendo soluciones.</p>

**TEMA 1: MEJORA DE LA CONCENTRACIÓN**

<b>Sesión 1:</b>	<b>Mejora de la concentración.</b>
<b>Modalidad:</b>	Presencial/Virtual (Sincrónica)
<b>Duración</b>	2 hr pedagógicas.
<b>Resultados de la actividad</b>	RA 2.1. Identifica estrategias para mejorar su concentración para la mejora de la habilidad lectora.
<b>Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estrategias para favorecer la concentración en la lectura</li><li>2. Respeto</li><li>3. Responsabilidad</li><li>4. Proactividad</li></ol>
<b>Desarrollo de la actividad</b>	
<p><b>INICIO (05 min)</b> El formador deberá estar 10 minutos antes de la hora pactada para el inicio de la sesión (sea esta presencial o virtual). Una vez llegada la hora de inicio, dará como máximo 5 minutos de tolerancia, y en el caso de la virtualidad (5') esperar a que los/las beneficiarios/as lleguen o se conecten para iniciar las actividades.</p> <p>Una vez que lo hagan, saludará a los/las beneficiarios/as y pedirá que todos levanten la mano para confirmar que no hay problemas de conectividad. Asimismo, para quienes hayan presentado dificultades de conectividad, cuentan con el material disponible en la plataforma.</p> <p><b>PD. No olvidar tomar la asistencia</b></p> <p><b>Breve introducción al tema:</b> El formador pide a los beneficiarios, en la modalidad presencial que compartan sus opiniones, y en la modalidad virtual que escriban en el chat sus expectativas sobre el curso y por qué es importante mejorar sus habilidades de lectura. Asimismo, invitará a dos beneficiarios/as a hacerlo oralmente.</p> <p>Con la información recolectada el formador registrará lo esencial de cada aporte y les evidenciará las mejoras que podrían generar a través del desarrollo de la habilidad lectora como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incrementar los niveles de concentración en la lectura ayudándonos a dirigir voluntariamente nuestra atención.</li><li>• Mejorar la velocidad lectora posibilitando incrementar la fluidez al leer y con ello mejorar los niveles de comprensión.</li><li>• Comprender mejor los textos, desde la práctica, favoreciendo el acceso a variedad de contenidos asumiendo una lectura no solo comprensiva sino también crítica.</li></ul> <p>Seguidamente el formador enfatiza los objetivos del curso:</p> <p><i>“Justamente en este curso ustedes desarrollarán habilidades que harán más placenteras y eficientes sus lecturas. De modo que, podrán capacitarse en cualquier tema, a pesar de que pueda parecer muy complejo porque aprenderán como concentrarse mejor y algunas técnicas para comprender mejor lo leído. Así también, este curso contempla técnicas para leer más rápido posibilitando aprovechar el tiempo invertido en la lectura con una mejor comprensión lectora.”</i></p>	

## DESARROLLO (80 min)

### La concentración

El formador presenta la importancia de la concentración y señala lo siguiente:

*“Al momento de leer entran en juego diversos factores, uno muy importante es la habilidad de concentrarse o enfocarse en la lectura porque permite obtener el mayor provecho a las lecturas y ahorrar tiempo.*

*La concentración es la habilidad para **mantenerse enfocado** deliberadamente en un estímulo por cualquier periodo de tiempo. Como cualquier otra habilidad, se mejora con la práctica y también si se establecen las condiciones necesarias.*

*Por ejemplo, imagínate que estás sosteniendo pesas con los brazos extendidos, pero el sol empieza a quemar y con el pasar del tiempo se van perdiendo las fuerzas. De igual modo, sucede con la habilidad de concentrarse, hay lecturas que son más simples que otras, así como hay mancuernas de distintos pesos. Si el ambiente no está acondicionado, es más fácil distraerse de la tarea, al igual que el sol puede disminuir tus energías. Asimismo, toda la preparación que se haya tenido previamente como la alimentación, el descanso y la salud, además del entrenamiento previo que hayas realizado, hará que puedas concentrarte por tiempos más prolongados. Es por ello, que hay que identificar cómo mejorar nuestra concentración”.*

### Estrategias para favorecer la concentración en la lectura:

*El formador, apoyándose en los Ppt del curso, explica tres factores que pueden favorecer la concentración:*

- 1. Controlar las distracciones.*
- 2. La motivación.*
- 3. Los hábitos saludables.*

#### 1) Controlar las distracciones.

El formador explica la importancia de identificar un distractor, así como da pautas para evitar las distracciones.

*“Nuestro cerebro constantemente está procesando una serie de estímulos al mismo tiempo. Por ejemplo, durante el desarrollo de este tema simultáneamente percibimos lo que estamos hablando y viendo en la temática, además del ruido del exterior de tu espacio de trabajo, la conversación de tus compañeros, las alertas de tu celular, la temperatura del ambiente... todo es percibido tanto visual como auditivamente.*

*Obviamente no le prestas atención a todos los estímulos y es que filtras la información y solo uno queda en primer plano según tu interés, mientras otros pasan a un segundo plano hasta que tomen más relevancia. En este momento dada la situación debería estar en primer plano escuchar y ver lo referido al tema que estamos desarrollando y todo lo demás pasa a un segundo plano, hasta que por ejemplo alguien menciona tu nombre en la conversación del costado y de estar en un segundo plano, pasará a ser prioridad en tu atención.*

*Sin embargo, para algunos nos es más difícil mantener la concentración en aquello que queremos, nos es difícil filtrar lo principal, dentro de muchos estímulos, por lo tanto, lo mejor que podemos hacer es reducir la cantidad de estímulos que compiten por nuestra atención”.*

### Estrategias para disminuir los distractores:

#### a) **Ordena tu espacio de trabajo:**

*“Observa tu escritorio o espacio de trabajo e imagina que estás tomando una pausa de una larga lectura ¿qué objetos te invitan a continuar trabajando y cuáles te ayudan a distraerte al menos un poco? Por ejemplo, una lista de tareas pendientes*

*puede motivarte a continuar trabajando; en cambio, otros objetos como una revista puede inducirte a detener tu trabajo por realizar otras actividades”.*

### Actividad 1:

El formador da la consigna para realizar una actividad, cuyo objetivo es clasificar los objetos del espacio de trabajo,

*“En la situación de estar escuchando y viendo la clase de hoy, vamos a prestar atención a todos los objetos que están al alcance de tu mano y de tu vista cuando tu mirada se dirige a la pantalla o tu libro”*

*Luego, divide una hoja en dos columnas “Me mantienen en la clase” y “Me distrae de la clase”. En el cuadro escribe todos los objetos clasificándolos según las columnas.*

### FICHA DE ELEMENTOS DISTRACTORES

<b>Me mantienen en la clase</b>	<b>Me distrae de la clase</b>
Ej. Mis libros	Ej. El sonido de mensajes que ingresan a mi celular.

El formador seguidamente invita (presencial)/habilita el micrófono (virtualidad) a un voluntario para que comparta su lista y en cada distractor que lee, el resto de los/las beneficiarios/as, levantan la mano o muestran el ícono de “levantar la mano” si coinciden con ese distractor.

Otra versión del ejercicio puede ser entregarles un posit o habilitar un **Mentimeter** con las preguntas:

**1. Escribe en una palabra los elementos que te mantienen en la clase.**

El formador comenta la palabra más frecuente presentada y la menos frecuente.

**2. Escribe en una palabra los elementos que te distraen de la clase.**

El formador comenta el distractor más frecuente presentada y la menos frecuente.

Terminado el ejercicio, el formador escucha a los beneficiarios/as y luego brinda las siguientes recomendaciones de ¿Qué hacer?:

*“Idealmente retira los adornos, juegos y otros estímulos que no sirvan estrictamente para tu trabajo. Algunos objetos no pueden ser retirados por completo como el celular o instrumentos de trabajo, en ese caso, se sugiere dificultar su acceso ponerlos en “silencio”, colocándolos más lejos, poniéndoles bajo llave en el cajón, etc. Así ese orden del entorno se traducirá en mayor claridad mental para leer”.*

**b) Escucha música instrumental:**

El formador explica como escuchar música activa los dos hemisferios del cerebro y nos permite crear más conexiones entre ellos. En el caso de la lectura, la música instrumental favorece la concentración al generar un estado de tranquilidad que estimula la concentración. Explica lo siguiente.

*“Ya sea para aislarte de la bulla exterior o porque un ambiente con mucho silencio te puede llevar a divagar, en el Internet podrás encontrar listas de canciones que te ayuden a concentrarte. Para verificar que tu selección es la correcta debes conocer qué características tiene una canción que favorece la concentración:*

- *Debe ser Instrumental: Sin letras que distraigan con su mensaje.*
- *Debe darse volumen bajo. Lo suficientemente bajo como para que sirva de fondo pero que siga siendo estimulante.*

**Actividad 2:**

Luego el formador inicia una dinámica, cuyo objetivo es conocer los géneros musicales que promueven la concentración. Para ello reproduce una fracción de la música sugerida, pregunta si los beneficiarios/as la encuentran atractiva y que otros temas que podrían serles de utilidad. Considerar los sonidos de la naturaleza también como fondo musical.

*Coldplay - The Scientist for violin and piano:*

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

*Richard Clayderman - Ballade Pour Adeline:*

<https://www.youtube.com/watch?v=eCCan3TFPoc>

*Sonidos del Bosque - Relajarse - Sonidos de la Naturaleza:*

<https://www.youtube.com/watch?v=7llu033ydSw>

Y luego señala que, para seguir este consejo es importante prestar atención sobre cómo afecta nuestro desempeño, es posible que con lecturas muy difíciles de comprender se requiera toda la atención posible, eliminando incluso el escuchar la música. En cambio, si la tarea no es tan demandante, la música cumple el rol de activar a la persona y bloquear otros sonidos.

**c) Desconéctate por completo:**

El formador continúa y señala otras estrategias para disminuir distractores.

*Indica que “ya sea en tu celular o en la computadora, existe una infinidad de información que llega a ti como mensajes, videos u otros contenidos que pueden distraerte. Lo anterior se puede llegar por medio de alertas o notificaciones o puede estar a la mano de dos clics como tu aplicación favorita. Ante ello, existen dos caminos para evitar la distracción: Resistir la tentación o dificultar la tentación. Para resistir la tentación debes gastar tu energía de fuerza de voluntad por lo cual te cansarás más rápido y podrás leer menos. Si bien tu fuerza de voluntad puede aumentar con la práctica, es mejor entrenarla en otros escenarios que no afecten tu lectura. En cambio, si se saca provecho de la inclinación natural de nuestro cerebro para realizar el menor esfuerzo entonces podemos distraernos menos. Es decir, lo sugerible, al igual que al ordenar tu escritorio, es obstaculizar el acceso a las distracciones. Para ello, se puede*

*hacer tareas sencillas como dejar tu celular en modo “Silencio” o, mejor aún, en modo “Avión”, pero lejos de ti para que te provoque flojera levantarte y buscar el celular en la otra habitación. Así también, en tu computadora o celular puedes instalar aplicativos que bloqueen tu acceso a esas fuentes de distracciones como YouTube u otras redes sociales; probablemente tienes otras responsabilidades como para no poder desconectarte por completo así que puedes programar el bloqueo por el tiempo que necesitas concentrarte”. Lo importante es saber regularse, posponer la satisfacción inmediata en la conexión con las redes sociales, priorizando el objetivo de leer, en ese momento. Apaga la televisión.*

## **2) Motivación positiva:**

Luego se explica el valor de otorgar un propósito a las tareas que uno realiza y cómo encontrar un propósito para cada actividad.

*“Cuando una lectura resulta muy interesante, te mantienes en ella porque te es motivadora y satisfactoria, la motivación es positiva. Debería ser así, pero no siempre podemos asegurar la motivación hacia la lectura.*

*Aquí algunas opciones para incrementarla:*

### **1. Encuentra un propósito:**

*Comienza dándole sentido, identifica **cómo esta lectura contribuye a lograr metas que te interesen** más, ya sea porque te permitirá ejecutar ese proyecto que tanto añoras, desarrollará una habilidad que necesites o porque te ayudará a recibir mayores ingresos para destinarlos a tu familia.*

### **2. Acumula logros:**

*También puedes encontrar placer en la misma lectura por el simple hecho de alcanzar varios logros. Para ello, establece pequeñas metas en tu lectura, como terminar algún capítulo o identifica qué puntos del texto deseas aprender, por ejemplo, puede ser un manual que enseña 20 técnicas y cada una de ellas puede ser tu meta, mide cuánto tiempo te toma o qué tan bien las aprendiste. El objetivo, es que, al igual que un videojuego, te motives a conseguir la siguiente “medalla” por haber cumplido con otra mini meta hasta culminar todo el libro.*

### **3. Premios y castigos:**

*Por otro lado, puedes aludir a una motivación externa como premios y castigos, el punto anterior lo puedes combinar con un premio cada vez que alcanzas una meta o, una consecuencia negativa como en el ejemplo privarse de alguna reunión social si no logras tu meta. Evitar castigos también te ayudará a tener una sensación de urgencia que puede empujarte a realizar aquello de lo cual no tengas muchas ganas. Sucede que las personas son muy buenas para trabajar bajo presión porque nuestro cuerpo segrega adrenalina, con lo cual nos concentramos mejor y tenemos más energía. Para poder utilizar esto a tu favor de manera sostenida, en vez de tener una sola fecha de entrega límite, puedes dividir la tarea en varias partes y asegurarte que existan consecuencias negativas si no las cumples, como por ejemplo perder recompensas como pequeños regalos que se lo entregas a un familiar*

*o amigo y si no cumples la tarea en el plazo acordado entonces ya no te lo devuelven”.*

*Culminar de explicar y señalar que “Vamos a realizar otra dinámica, la consigna es que deben organizar la lectura de un libro de 200 páginas, con 8 capítulos para leer en 30 días. Para este caso, el tiempo que te tomaría leer 10 páginas es de 40 minutos”.*

*La división del libro es la siguiente:*

- *Capítulo 1: Página 1-10*
- *Capítulo 2: Página 11-30*
- *Capítulo 3: Página 31-55*
- *Capítulo 4: Página 56-70*
- *Capítulo 5: Página 70-120*
- *Capítulo 6: Página 121-150*
- *Capítulo 7: Página 151-175*
- *Capítulo 8: Página 176-180*

### **Actividad 3:**

El formador entrega la ficha de la actividad 3. Los beneficiarios/as deberán realizar lo siguiente:

1. *Elegido un libro que el beneficiario/a desea leer, establecerá de 3 a 5 objetivos que la lectura de este libro te permitirá lograr.*
2. *Establecerá cuánto va a leer por día (laboral y/o fin de semana), considerando el tiempo del cual se dispone hoy. Asimismo, apuntarán cuáles serán sus metas, estas pueden ser diarias, más de una al día o requerir de varios días porque, por ejemplo, determinaran la lectura por capítulo.*
3. *Escoger los premios y castigos, pero deben ser realistas, premios que realmente se puedan dar y castigos que sí, se deseen evitar.*

Es importante indicar que, en el ejercicio de esta dinámica no hay una respuesta correcta, pues son decisiones personales en función a sus tiempos y motivaciones. El rol del formador es ayudar a los beneficiarios/as a cuestionarse si sus elecciones son las más adecuadas y realistas. Ya sea porque sus metas son muy cortas (cada 05 páginas) o muy distanciadas (cada 2 capítulos). De similar manera, se debe observar si los castigos realmente son aversivos o si los premios resultan motivadores.

Nuevamente, la respuesta final la tiene el participante, pero como este ejercicio posiblemente lo están realizando por primera vez, las observaciones del formador pueden contribuir mucho. Dedícale 10 minutos más a discutir las propuestas.

### **3) Hábitos saludables.**

Seguidamente se explica la importancia de cuidar la salud, y señala lo siguiente:

*“Así como cualquier atleta, tu cerebro y su capacidad de concentración, necesita un cuerpo saludable para desempeñarse bien. Lo que debes cuidar*

tus horas de **sueño**. Debemos dormir entre 6 y 8 horas de corrido (diariamente); si no acumulamos cansancio y así vendrá la fatiga. Las investigaciones refieren que es en el sueño que los aprendizajes se consolidan. La **buena alimentación** juega un rol muy importante. Alimentarse es cuidar la nutrición y evitar la mala alimentación. La alimentación es vital para la función cerebral. Es saludable tener un buen desayuno con altas proteínas, evitar alimentos de grasas saturadas, aumentar tu ingesta de omega-3 (pescados grasos, como las sardinas, las caballas, el salmón y el atún fresco), beber suficiente agua, pues la deshidratación puede causar cansancio y dificultad para concentrarse. El cerebro consume el 25% y 30% de lo que nos alimentamos. Un cerebro que no se alimenta bien se cansa, se agota. Si en algún momento del día te sientes cansado puedes buscar más energía consumiendo glucosa de fuentes naturales como fruta picada.

La **actividad física** es otro aspecto importante. Lo recomendable es que te ejercites durante 30 minutos todos los días. Si eres una persona sedentaria, puedes comenzar de a pocos. Por ejemplo, camina o trota durante al menos 15 minutos. Si no tienes tiempo, aprovecha tus traslados para hacer actividad física caminando o manejando bicicleta al trabajo”.

El formador da recomendaciones de otros aspectos a considerar:

- **Meditación**

¿Recuerdas que tu cerebro asimila muchos estímulos a la vez? La meditación ayuda a que tu cerebro descanse de esos estímulos, como dormir para recuperar energías, pero despierto. Con solo una semana de meditación, tu cerebro empieza a experimentar cambios. Para meditar hay un sinfín de cursos gratis, por ahora te adelanto que meditar solo te tomará 15 a 20 minutos diarios y puedes aplicarlo en cualquier momento del día, como después de almorzar.

Puedes tener acceso en los siguientes enlaces:

- **Descansos**

Tan importante como saber concentrarse es saber descansar, de ese modo, se garantiza que se tendrá suficiente energía para continuar y mayor agudeza. Se recomienda tener descansos de 10 minutos cada 50 o 45 minutos para que la siguiente sesión de estudio se mantenga eficiente. Asimismo, se ha visto que hay tres características que le dan mayor calidad al descanso:

- ✓ **Activo:** Levantarse de la silla y activar el cuerpo con el movimiento te recuperará mejor.
- ✓ **Exteriores:** Cambiar de ambiente, salir, en especial en ambientes naturales, revitaliza tu organismo más que tomar un descanso en tu escritorio.
- ✓ **Social:** Nuestras relaciones tienen un efecto importante en la motivación, conversar unos minutos con alguien que nos agrade suma a una mejor recuperación.

De modo que, esos descansos serán especialmente efectivos si, por ejemplo, sales a caminar con una amistad por 10 minutos”. El trabajo continuo sin pausas estresa.

### **Cierre (05 min)**

Al finalizar, se realiza un recuento de lo aprendido y se preguntará sobre qué emoción, idea o compromiso se llevan de la sesión. Se agradecerá la participación de cada uno en el taller

y se recordará que estas estrategias han sido presentadas para que se las apropien y bajo su propio criterio las usen del modo más conveniente.  
Se explica que lo siguiente será que realicen la actividad asincrónica/tareas.

**Recursos**

- PPT - Mejora tus habilidades lectoras Sesión 1
- Ficha Actividad 1—Elementos distractores
- Ficha para Actividad 3: Motivación Positiva
- Enlaces YouTube

**Criterios de evaluación de la actividad****CE 2.1**

Aplica técnicas para fortalecer habilidades lectoras para el trabajo.

**CE 2.2**

Aplica estrategias para consolidar aprendizaje a partir de su habilidad lectora...

<b>Sesión 1:</b>	<b>Desarrollando la concentración en la lectura.</b>																										
<b>Modalidad:</b>	Asincrónica/Tareas																										
<b>Duración</b>	30 minutos																										
<b>Ubicación</b>	Casa/Online/Aula virtual																										
<b>Resultados de la actividad</b>	Aplica técnicas para mejorar sus habilidades lectoras.																										
<b>Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de concentración</li> <li>- Técnicas de motivación</li> <li>- Hábitos de vida saludable</li> </ul>																										
<b>Desarrollo de la actividad</b>																											
<p>La presente actividad tiene por objetivo que los beneficiarios/as puedan aplicar lo aprendido en la sesión 01, con la oportunidad de poder ser evaluado por el formador del curso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Ordena tu área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para este ejercicio debes tomar una foto de tu escritorio o área de trabajo antes de empezar y otra al terminar para que el formador pueda evaluar el resultado. La información enviada no será publicada ni compartida con terceras personas.</li> <li>- Actualiza la lista que elaboraste durante la sesión.</li> </ul> </li> <li><b>2. Elabora tu lista de reproducción de música</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es válido usar una lista preexistente o armar una propia, copiar los enlaces.</li> <li>- La duración de la lista debe ser mayor a 50 minutos.</li> </ul> </li> <li><b>3. Bloquea las distracciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma una o más capturas de pantalla a la configuración de la app para bloquear distracciones de tu navegador o de tu celular. El formador debe poder entender las restricciones que has establecido a partir de las capturas y de un breve texto donde se justifique las restricciones escogidas como, por ejemplo, los horarios.</li> </ul> </li> <li><b>4. Completa el cuadro de metas</b> En este cuadro deberás                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar algún área a mejorar en tus hábitos de vida saludable como “dormir 7 a 9 horas”, “comer saludable” o “hacer actividad física”.</li> <li>- Definir una meta personal de mejora,</li> <li>- Identificar 3 o más obstáculos para lograr esa meta y</li> <li>- Proponer 1 o más soluciones para cada uno de ellos.</li> </ul> <p>Recuerda ser específico en tus respuestas.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Área para mejorar</th> <th style="width: 25%;">Meta</th> <th style="width: 25%;">Obstáculo</th> <th style="width: 25%;">Solución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="color: red;">Dormir 7 a 9 horas</td> <td style="color: red;">Dormir 7 horas</td> <td style="color: red;">A las 10 de la noche recién puedo estudiar</td> <td style="color: red;">Ahorrar tiempo alistando las cosas el día anterior para poder dormir 15 minutos más</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table> </li> </ol>				Área para mejorar	Meta	Obstáculo	Solución	Dormir 7 a 9 horas	Dormir 7 horas	A las 10 de la noche recién puedo estudiar	Ahorrar tiempo alistando las cosas el día anterior para poder dormir 15 minutos más			-	-			-	-							-	-
Área para mejorar	Meta	Obstáculo	Solución																								
Dormir 7 a 9 horas	Dormir 7 horas	A las 10 de la noche recién puedo estudiar	Ahorrar tiempo alistando las cosas el día anterior para poder dormir 15 minutos más																								
		-	-																								
		-	-																								
		-	-																								

**Recursos**

- Acceso a internet
- Celular o computadora
- Contenidos de la Sesión 1
- Fichas de trabajo en el caso de la presencialidad

**Criterios de evaluación de la actividad**

1. Ordena tu área de trabajo:
  - Discriminación de distractores
  - Organización del escritorio
2. Elabora tu lista de reproducción de música
  - Identificación adecuada de canciones de 60 BPM
  - Duración igual o mayor de 50 minutos de la lista de reproducción
3. Bloquea las distracciones
  - Configuración adecuada de los tiempos de bloqueo según la justificación presentada.
4. Completa el cuadro de metas
  - Identificación precisa de obstáculos
  - Propuesta de soluciones precisas y realistas

**TEMA 2: MEJORANDO MI HABILIDAD LECTORA**

<b>Sesión 2:</b>	<b>Mejorando mi habilidad lectora</b>
<b>Modalidad:</b>	Presencial/Virtual (Sincrónica)
<b>Duración</b>	2 horas pedagógicas
<b>Resultados de la actividad</b>	<b>RA 2.2</b> Identifica las técnicas de la lectura activa para fortalecer la habilidad lectora
<b>Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concentración en la lectura: Estrategias para favorecer la concentración en la lectura.</li> <li>2. Lectura activa: Estrategias para desarrollar la lectura activa.</li> <li>3. Velocidad Lectora: Estrategias para aumentar la velocidad lectora.</li> <li>4. Responsabilidad, flexibilidad, optimismo</li> </ol>

**Desarrollo de la actividad**

**Inicio (12 min)**

El formador presenta la sesión explicando los resultados de aprendizaje y tema a desarrollar, y señala que:

*“En esta sesión vamos a aprender distintas técnicas con las cuales pueden comprender mejor lo que leen, lo cual no es una habilidad tan sencilla, desarrollarla nos da ventajas en relación con otros. Debemos tener presente que la lectura se desarrolla a lo largo de nuestras vidas y sólo la práctica nos ayuda a lograr mejores niveles.*

*Las técnicas que aprenderán se caracterizan porque quien lee toma un rol activo en todo momento, no lee por leer, siendo muy similar a cuando en una conversación prestas un genuino interés por la otra persona y buscas captar el mensaje del otro para establecer una real comunicación.”*

El formador los introduce en el tema a través de una dinámica, la cual tiene como objetivo comparar la escucha activa con la lectura activa.

Para esta dinámica, presente un video:



Escucha Activa - Ejemplo 2

<https://youtu.be/TgHe1XjYHhw?t=14>

En el **segundo 57** del video cuando el personaje le increpa a su compañera que no le está prestando atención, el formador pausa el video y pregunta a los beneficiarios/as:

**¿Por qué él cree que no le está prestando atención?**

El formador escucha a los beneficiarios/as y de las respuestas destacará o hará notar las señales que delatan que ella no está prestando atención, como, por ejemplo:

- No hace contacto visual
- No da señales gestuales (acentuar, ladear la cabeza, emociones concordantes con el mensaje) de seguir la conversación
- No da señales sonoras de seguir la conversación

- Busca culminar el tema dando una solución insuficiente o cambiando de tema.

Además, el formador continuará señalando que:

*“Otras señales son la expresión corporal. Por ejemplo, dirigir su cuerpo hacia el emisor, hacer gestos de asentir con la cabeza en contraste con tener el cuerpo dirigido hacia otro lado o hacer movimientos de impaciencia como mover constantemente las manos o pies etc., nos dará referencia de si está con una escucha activa o no.*

Luego el formador continúa reproduciendo el video y al culminar preguntará:

**¿Cómo actúa ella cuando realmente practica la escucha activa?**

En conjunto con los beneficiarios/as se debe llegar a las siguientes señales:

- Hace contacto visual
- Sus emociones son concordantes con el mensaje
- Parafrasea las partes claves del mensaje
- Genera sus propias opiniones
- Realiza preguntas para estar segura de haber comprendido

Es probable que los beneficiarios/as se den cuenta que ella está fingiendo interés, aun así, para poder fingir ese interés ha tenido que escuchar de manera activa.

### Desarrollo (73 min)

Seguidamente y con ayuda del PPT el formador desarrolla los siguientes contenidos:

#### Lectura activa: Concepto

Se explica qué es la lectura activa y como desarrollarla, señalando lo siguiente:

*“Según el video que hemos visto y comentado, queda claro que escuchar no es comprender. Para favorecer la comprensión hay que tomar un **rol activo** con el mensaje que recibimos y ello aplica tanto **al escuchar como al leer**”.*

El formador presenta un ejemplo, desde el video visto anteriormente:

Acción	En una conversación...	En una lectura...
<b>Establecer un objetivo</b>	Atender a su consulta de su compañero.	Puede ser: - Buscar una información específica, o - Aprender una habilidad, o - Entretenerse con una novela.
<b>Identificar el mensaje principal</b>	Ella entendió que para su compañero era difícil escoger un modelo entre dos opciones.	Se destaca la idea principal y las secundarias.
<b>Relacionar lo que uno recibe con lo que ya conoce</b>	A partir de lo que escucha y comprender, relaciona su experiencia y da su opinión sobre las características de los videojuegos	Contrastar con lo que ya conoce a partir de su experiencia. Hacer comentarios al borde de las hojas o sobre la lectura.
<b>Verificar la comprensión</b>	Antes de dar su opinión ella pregunta a su compañero datos adicionales o realiza	Toma pausas para cuestionarse si está identificando las ideas correctas de la lectura.

	comentarios sobre lo escuchado.	Se plantea preguntas respecto a la lectura.
--	---------------------------------	---

### **Estrategias para desarrollar la lectura activa:**

Analicemos este cuadro y otros puntos de la lectura activa:

#### **1. Establecer un objetivo de la lectura:**

“La pregunta es ¿por qué voy a leer esto? ¿qué quiero conseguir con esta lectura? Nosotros leemos con una intención: pasar el tiempo, buscar datos, aprender un tema, ampliar conocimiento, etc. Es importante saber cuál es nuestro objetivo al leer pues nos establece una meta y una disposición frente a la lectura, favoreciendo así la comprensión. **Una vez que se tenga claro el objetivo será posible aproximarse a la lectura con los parámetros adecuados para filtrar la información que es necesaria y que merece más atención entre otras**”.

El formador pregunta a los beneficiarios/as:

**¿Qué objetivo se les ocurre para leer un periódico?**

**¿Qué objetivo se les ocurre al leer una página web?**

El formado escucha sus respuestas y da retroalimentación.

#### **2. Revisión previa del libro.**

*Es importante **hacerse una buena idea de lo que va a tratar el texto** para que su mente no se distraiga tratando de predecir que va a suceder después y le encuentren más sentido a cada página.*

*Se recomienda utilizar pistas claves como leer el título del texto, su portada, el índice con cada uno de los temas a tratar, etc. Además, puede “saltarse” hacia la parte final donde están las conclusiones y así tendrá una visión general de lo que trata el libro”.*

Luego de la explicación, el formador hace una demostración con algún libro no literario o manual disponible.

#### **3. Identificar la idea principal**

*“Para identificar la idea principal nos apoyamos en el uso de las técnicas del subrayado o resaltado, de las ideas centrales del texto. Esta tarea no siempre es sencilla así que tome en consideración de lo siguiente:*

##### ***Pautas para identificar la idea principal:***

*Para extraer la idea principal de un texto, es preciso **comprender su lectura**, es preciso **leer detenidamente**; así como **revisar** las ideas secundarias que ayudan a reforzar el entendimiento correcto del texto. Tener presente que la idea principal de un texto **expresa siempre información básica** y nunca depende de otras ideas; además hay que decir que la idea principal puede estar ubicada en cualquier parte del texto y para dar detalle de la idea principal se pueden dar ideas secundarias que ayudan a explicar la idea principal y contribuyen también a comprender totalmente el texto”.*

##### ***Preguntas para identificar la idea principal***

- *¿Cuál es el mensaje que quiere dar el autor?*
- *¿Qué tienen en común todas las oraciones del párrafo?*
- *¿Qué idea se está repitiendo a lo largo del párrafo?*

***¿Dónde ubico la idea principal?***

- Posiblemente al inicio o final del párrafo

**Idea principal implícita:**

Identificar la idea principal puede resultar más difícil si esta se encuentra de manera implícita, es decir, si se menciona de manera indirecta y se debe inferir del conjunto de oraciones del párrafo.

En un texto el autor no desea mostrar directamente la idea principal, posiblemente para mantener nuestra atención, y para ello “dejar caer pistas”. NO está escrita en el texto, por lo que, para identificarla, es necesario comprender el texto de manera correcta.

Analícemos este párrafo:

“Si solamente comemos comida pesada y poco nutritiva, tomamos solo gaseosas y no agua, pondremos nuestra salud en riesgo, al aumentar las grasas en nuestro cuerpo y corazón. No solo será una cuestión de que nos veamos redonditos, sino en verdad, nuestra salud peligra”.

La idea principal, en el ejemplo anterior, es hay que hay que cuidar lo que comemos, ¿Por qué?, porque pondremos en riesgo nuestra salud. La idea principal **no está escrita claramente en el texto**, por lo que es una idea principal implícita.

**Verificación de la idea principal:**

“Para que puedas sentirte seguro de tu elección realiza un **breve resumen** con tus propias palabras o **dale un título de 5 palabras al párrafo** para comparar cuánta semejanza existe con la idea principal identificada.

El formador explicará que una de las técnicas de apoyo al seleccionar las ideas principales es el subrayado. Para ello hay que tener en cuenta:

- ✓ No debe subrayar sin haber leído antes el texto entero; será imposible saber qué es importante y qué no si no lo hace. Es importante comprender.
- ✓ Subrayar lo importante, no más del 50% del texto, se subraya lo esencial.
- ✓ Lo subrayado debe tener sentido por sí mismo, se debe comprender la idea.
- ✓ Generar códigos, de repente con colores (idea principal/dato secundario) o con tipo de líneas (\_\_\_\_\_ ideas principales / \_ \_ \_ \_ \_ ideas secundarias), asteriscos (fechas, nombres importantes)

Así, una vez subrayado podrás elegir lo que te interese leer cada vez.

**Actividad 1:**

Después de explicar la técnica del subrayado, el formador señala que se va a realizar un trabajo en parejas, con el objetivo de identificar la idea principal de una lectura, aplicando las recomendaciones descritas para identificar la idea principal en 03 párrafos de lecturas distintas.

Este ejercicio lo van a realizar en parejas y tienen como tiempo **12 minutos** para resolver los casos.

Agrupar a los beneficiarios/as en parejas para que discutan y resuelvan los ejercicios. Luego de los 12 minutos que tuvieron para hacer el ejercicio, discuten de manera conjunta cómo aplicaron los consejos brindados y cuál fue la idea principal hallada.

## FICHA DE LECTURAS

### LECTURA 1

*Emprendedores: ¿Cuál es la importancia de contar con una buena calificación crediticia? ¿qué es la calificación crediticia y por qué es importante para los emprendedores?*

*¿Qué es la calificación crediticia? La calificación o score crediticio es un puntaje que predice la probabilidad estadística de pago de tus deudas en los siguientes 12 meses, y es tomado en cuenta por las entidades financieras al momento de decidir otorgar un crédito.*

*El score arroja una calificación que va desde 1 a 999, mientras más alto el número es menor la probabilidad de que una persona incurra en morosidad, y con ello un menor riesgo para hacer negocios con dicha persona. En cambio, si tienes un score bajo, el riesgo o probabilidad de incumplimiento será mayor.*

*En ese sentido, consultar tu calificación o score crediticio también será importante porque predecirá estadísticamente la probabilidad de pago de deudas, recuerda que ese puntaje es tomado en cuenta por la entidad financiera al momento de decidir otorgar un crédito.*

<https://gestion.pe/tu-dinero/emprendedores-cual-es-la-importancia-de-contar-con-una-buena-calificacion-crediticia-prestamo-bancario-rmmn-noticia/>

### LECTURA 2:

*“Como empresario y miembro fundador de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC) nunca había tenido bonos. Mi motivación era intrínseca totalmente, me fascinaba lo que hacía en el rubro de la educación. Pero hace algunos años en la universidad, como lo hacen miles de empresas, los socios decidimos asignarnos bonos por cumplimiento de objetivos. Recuerdo que si alcanzaba mis objetivos iba a recibir una suma interesante. Esto del bono era una novedad para mí. Me quedaban claros mis objetivos y trabajé duro para lograrlos. Muchos de los objetivos estaban relacionados con el trabajo que me encantaba hacer y algunos sí eran objetivos de trabajo que no estaba motivado a realizar. Al final del año, gané el bono, pero no me sentí motivado como antes, me sentía controlado por el incentivo. Sentía que mi trabajo me gustaba menos, como si le hubieran quitado su magia.*

*El componente activo del motivador extrínseco que merma la motivación intrínseca es que quita autonomía. Uno muy fácilmente puede sentirse controlado por el incentivo, tal como me pasó a mí.*

*Fischman, D. & Matos, L. (2014). Motivación 360° Como incrementarla en la vida y la empresa. Lima. Planeta.*

<https://training.crecimiento.ws/wp-content/uploads/2020/09/312919303-Motivacion-360-David-Fishman.pdf>

### LECTURA 3

*“Un mito sobre el ejercicio es que, si una mujer levanta pesas, desarrollará músculos tan grandes como los de un hombre. Sin embargo, sin hormonas masculinas adicionales, una mujer no puede aumentar su masa muscular tanto como la de un hombre. Otro concepto erróneo sobre el ejercicio es que aumenta el apetito. De hecho, el ejercicio regular estabiliza el nivel de azúcar en sangre, lo que previene los dolores de hambre. Algunas personas también piensan que unos minutos de ejercicio al día o una sesión son suficientes, pero se necesitan al menos tres entrenamientos sólidos a la semana para la salud muscular y cardiovascular”.*

<https://www.palmbeachstate.edu/slc/Documents/implicit%20main%20idea%20hints.pdf>

*Idea Principal implícita: Hay muchos mitos alrededor del ejercicio*

#### 4. Conversa con la lectura:

*“Volviendo al ejemplo del video, parte de la lectura activa es que además de recibir un mensaje del lector, **generar sus propias ideas y preguntas** como en una conversación. Eso significa que debes preguntarte constantemente qué intenta decir el autor, predecir hacia donde continuará la lectura, también busquen experiencias propias o entre sus conocimientos para crear puentes entre el texto y ustedes.*

*Quizás en algún punto de la lectura no estés de acuerdo y tengas otra posición o te puedan surgir dudas que no se están resolviendo. Estas ideas que surgen cuando tomas un rol activo pueden ser muy útiles y, es por ello, que es importante tomar nota de lo más relevante para que no se nos olvide.*

*Además, el acto psicomotor o mecánico de escribir posibilita revisar nuestras ideas a fin de terminar de darle forma y sentido. En la lectura nos pueden surgir dudas, pero al registrarla o apuntarlas a un costado del texto nos hace tenerlas presente y buscar la respuesta a ellas. En cambio, si nada se hubiese hecho solo nos quedaba la duda y probablemente terminábamos olvidándonos la idea”.*

#### 5. Crea imágenes:

*“Darle forma a lo que estás aprendiendo es **crear imágenes** en el cerebro sobre lo que están leyendo. Es como describirle algo al cerebro, pueden darle la información solo como texto, pero la entenderá más si le agregas imágenes que vayas creando y hasta personajes. Esto puede ser desde imaginarte como se opera una máquina contigo como operador, hasta ideas más abstractas cómo leer sobre economía e imaginarte números, flechas que hagan conexiones entre conceptos, el autor del libro explicando el tema, etc.*

*Por cierto, un error común es creer que estás entendiendo todo, cuando, en realidad, sucede que estás viendo la imagen de lo que comprendes de muy lejos y no te das cuenta de los huecos o aspectos que no has entendido bien. Por ello es importante aplicar una lectura activa para ver esos vacíos y resolverlos”.*

#### 6. Consolidación de aprendizajes

El formador explica la importancia de consolidar los aprendizajes y para ello señala que:

*“Para poder decir que han aprendido de una lectura, como mínimo hay que **comprender el texto y recordar** esas lecciones de una manera relativamente permanente, es decir, **“Comprensión” + “Memoria”**.*

*Es como si en el trabajo te llevarán a recibir una capacitación, ese día quedas motivado, entendiste perfectamente al orador, te toman un examen al final y resultas muy bien. Pero cuando ya estás de vuelta en tu trabajo, no recuerdas cómo se aplicaba lo que te enseñaron; no podrías decir que has aprendido ¿cierto? Entonces para poder decir que ahora dominas los manuales, protocolos y otras lecturas te sugerimos aplicar las siguientes técnicas que te ayudarán a consolidar tus aprendizajes a largo plazo.*

*Antes que nada, debes saber tres elementos que permite recuperar información con el uso de la memoria:*

- a. Entre más relaciones o puentes crees entre la información nueva y la ya almacenada en tu memoria, mejor la recordarás;*
- b. Si los recuerdos no los usas, se olvidan; y*
- c. La información que es transformada con tus propias palabras o creas algo nuevo a partir de ello, se memoriza más”.*

Después de dicha explicación el formador presenta las siguientes técnicas para consolidar los aprendizajes:

**a) Resumen**

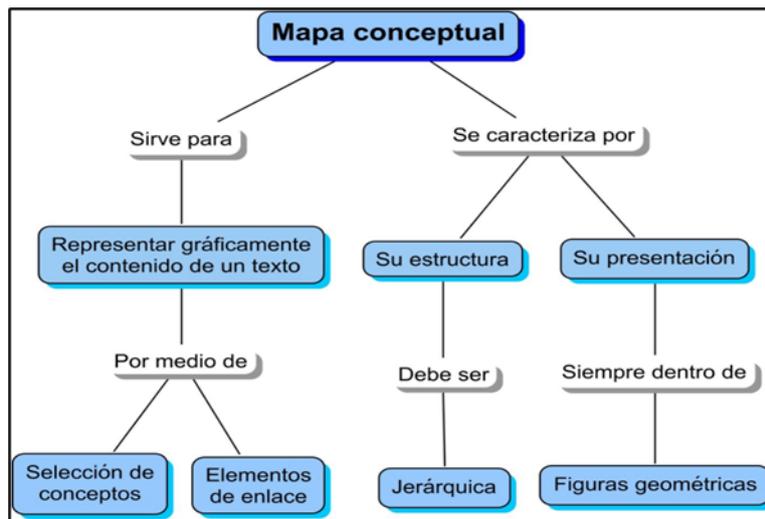
“Resumir o sintetizar un texto se trata de identificar las ideas principales de lo que quiso decir el autor y explicarlo de una manera coherente. Lo interesante es que al hacer una lectura activa ya hicieron casi todo el trabajo, solo deben **utilizar las ideas** principales que subrayaron e integrarlas de manera ordenada y coherente en un texto más pequeño.

Un resumen no debe ser mayor a 1/4 del texto original y si puede ser menos mejor; ese es el principal reto. De todas las ideas principales de cada párrafo seleccionar lo más importante para luego darle un relato que tengan sentido usando correctamente los conectores. Además, hay que agregar la fuente del texto para que no se confunda como algo de nuestra autoría.

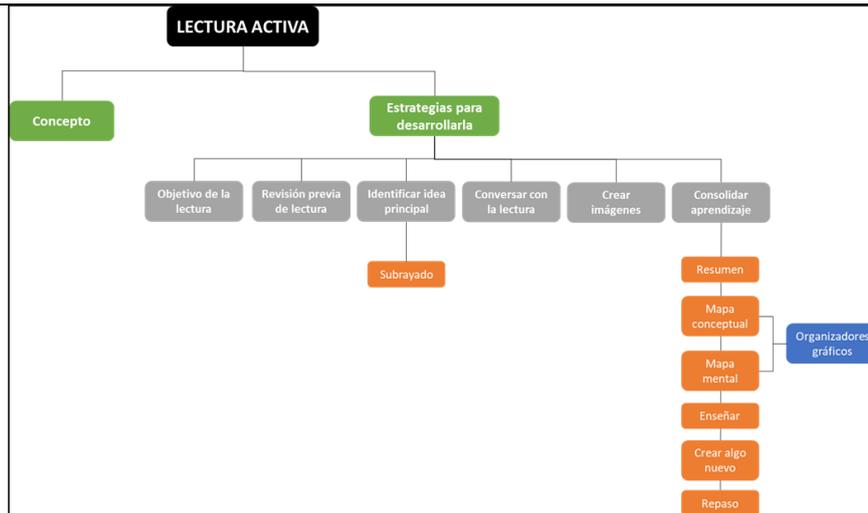
**b) Mapa conceptual (Organizador gráfico)**

“Se trata de una estrategia de aprendizaje que utiliza un **organizador visual**, con una jerarquía clara, que permite sintetizar la información. Usando **figuras, líneas** y flechas. Los mapas conceptuales pueden representar causas y efectos, requisitos y contribuciones entre los distintos elementos. Este formato te permite tener una lectura más rápida de un resumen y es más fácil de memorizar porque la información se transforma en una imagen”.

El formador usando la pizarra o la pizarra virtual y con la colaboración de los beneficiarios/as grafica un mapa conceptual como este ejemplo:



Fuente: <https://sites.google.com/site/tecnicasdeestudiofjoe/mapa-conceptual-sintesis-de-informacion>



**c) Mapa mental (Organizador gráfico)**

“Es similar al esquema, pero con mayores recursos que facilitan su memorización. De una idea central, se desprenden las ideas secundarias por medio de ramificaciones que se van adelgazando según se alejen del centro, entonces puedes tener varios niveles. Otra característica es que puedes usar imágenes y colores que harán más fácil de recordar la información”.

En este caso muestra el mapa desde un inicio y lo utiliza para describir sus características:



Fuente: <https://www.lifeder.com/mapas-mentales/>

**d) Enseñar**

“Intenten explicar lo aprendido a otra persona o grábense con su celular como si fuera un video de TikTok. Al ordenar sus ideas para explicar están fortaleciendo las conexiones creadas durante la lectura, también si se les hace difícil quizás se den cuenta de algo que no habían entendido bien y probablemente iba a causar que se olviden. Recuerden que no pueden dar lo que no tienen, así que enseñar algo es aprender dos veces”.

**e) Crea algo nuevo**

*“Desarrolla nueva información o conocimiento. ¿cómo hacerlo? **aplicar lo aprendido** en un nuevo escenario, también asumir una **posición crítica** frente al texto a partir de la cual pueden **proponer mejoras**. Este es la técnica que más efecto tiene en la memorización y comprensión de la información”.*

**f) Repaso**

*“Por si sola esta técnica puede ser superficial, pero si la aplican tiempo después de haber aplicado alguna de las anteriores vas a refrescar las conexiones creadas en tu memoria”.*

Luego de la explicación de técnicas para consolidar los aprendizajes, el formador señala que, *“Cuando estén leyendo y haciendo apuntes, háganlos pensando qué técnica van a utilizar al terminar la lectura. De esta manera, este último paso lo podrán hacer más rápido para que no dejen de aplicar estas técnicas por falta de tiempo o de energía”.*

**Cierre (05 min)**

Al finalizar, se realiza un recuento de lo aprendido a partir de las participaciones de los beneficiarios/as que deben recordar cada una de las técnicas vistas en clase.

Se agradecerá la participación de cada uno en el taller y se recordará que estas estrategias han sido presentadas para que se las apropien y bajo su propio criterio las usen del modo más conveniente.

Se explica que lo siguiente será que realicen la actividad asincrónica.

**Recursos**

- Acceso a internet
- Celular o computadora
- PPT – Mejora tus habilidades lectoras -Sesión 2
- Ficha de lecturas
- YouTube. Video enlace Escucha activa.
- Enlaces Textos de Lecturas.

**Criterios de evaluación de la actividad**

- Aplica técnicas para fortalecer su habilidad lectora en el ámbito laboral.

<b>Sesión 2:</b>	<b>Mejorando mi habilidad lectora</b>
<b>Modalidad:</b>	<i>Tareas / Asincrónica</i>
<b>Duración</b>	<i>30 minutos</i>
<b>Ubicación</b>	<i>Casa/Online/Aula virtual</i>
<b>Resultados de la actividad</b>	Identifica las palabras claves, según las técnicas explicadas en clase.
<b>Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad</b>	- Lectura activa

**Desarrollo de la actividad**

¡Hola! Nuevamente reunidos para reforzar nuestros aprendizajes.

En la sesión exploramos técnicas para comprender mejor los textos que leemos. Vamos a recordarlas:

<b>Establecer un objetivo</b>	- Tener una buena idea de lo que va a tratar el texto
<b>Subrayar</b>	- Identificar la idea principal de un párrafo o de un conjunto de párrafos
<b>Conversar con la lectura</b>	- Generar ideas propias y preguntas en un diálogo con el texto
<b>Crear imágenes</b>	- Agregar imágenes creadas o personajes a la información.

A continuación, vamos a profundizar en otra estrategia adicional, **ubicar las palabras claves**. Normalmente los escritores colocan palabras claves que se repiten a lo largo del texto y que ayudan a los lectores a prestar más atención, de manera inconsciente, a aquello que se quiere enfatizar.

Las palabras claves brindan información significativa del contenido, así como de las ideas principales del texto, que son lo que finalmente queremos llegar a comprender a profundidad. Es así como poder identificar dichas palabras claves es de importancia ya que aumentará tu comprensión del texto. Te recomendamos identificar las palabras claves antes de resumir o esquematizar un texto.

Los siguientes con algunos consejos para identificar las palabras claves en un texto:

1. La frecuencia: por lo general, hay un máximo de 3 o 4 palabras claves por párrafo ya que los conceptos se ordenan por párrafos y existe una relación entre las palabras clave y las ideas principales del texto. Así mismo, ten en cuenta que las palabras clave tienden a repetirse.
2. La extensión: las palabras claves son concisas o generales y no frases enteras.
3. Conceptos fundamentales: Identifica los conceptos centrales como características, acciones o nombres. Los adjetivos te darán cuenta de características, los verbos de las acciones y los sustantivos de los nombres
4. Puntos de conexión: Considera que las frases como “a manera de cierre” indican que se aproxima la conclusión de un concepto o idea importante a la cual debemos prestar atención y nos puede revelar una palabra clave.

Para poner en práctica lo aprendido te plantemos el siguiente texto en el cual deberás identificar las palabras clave:

### Comunicación en grupo

La **comunicación** es la base para el establecimiento de una relación profesional adecuada. Actualmente se le otorga cada vez una mayor importancia al manejo adecuado de la **comunicación** para mejorar las interacciones con las personas, tanto a nivel profesional como personal.

El proceso de **comunicación** se puede definir como un procedimiento por el que un individuo transmite información a un receptor. Por otro lado, según Watzlawick (et al., 1976) “no se puede no comunicar”, es decir, en cualquier interacción que existe entre dos personas siempre se intercambia algún tipo de **información**. Así, en las relaciones entre los miembros de grupos o equipos de trabajo, la manera en que **comunican** tanto el líder como los integrantes del grupo afecta a la **cohesión grupal** y por lo tanto al **rendimiento** de los miembros del grupo.

En el grupo cada persona tiene unas características determinadas (creencias, conductas, experiencias, etc.), que incluyen en el **funcionamiento** de este. En ese sentido, la **comunicación** es un elemento clave para cada uno de los miembros sea capaz de transmitir, de una forma adecuada, las opiniones o experiencias que tiene para mejorar el **funcionamiento** del grupo.

En definitiva, si una persona es capaz de comunicar de forma que las otras personas se sientan **cómodas** hablando con ella, se sientan **escuchados**, y que no se consideren **agredidos** por las opiniones de esa persona, entonces la persona se está **comunicando** y relacionando adecuadamente con los demás.

#### Referencia:

López, M. D. C. N., & González, M. D. C. M. (2016). *Habilidades para el Trabajo con Grupos: Dinámicas y Técnicas para el Manejo de Equipos de Trabajo*. Universidad Miguel Hernández.

1. En el siguiente espacio puedes colocar las palabras clave que identificaste del texto.

2. Redacta un resumen del texto leído.

3. Elige un organizador gráfico, puede ser un mapa conceptual o un mapa mental, y representar gráficamente la lectura. Puede hacerlo manualmente, tomar una foto y subirla como archivo).

**Recursos**

- Acceso a internet
- Celular o computadora
- Contenidos de la Sesión 1
- Fichas y hojas en el caso de la presencialidad

**Criterios de evaluación de la actividad**

- Identificación de palabras claves
- Aplica estrategias para consolidar aprendizaje.

**TEMA 3: VELOCIDAD LECTORA**

<b>Sesión 3:</b>	<b>Velocidad lectora</b>
<b>Modalidad:</b>	Presencial/Virtual Sincrónica
<b>Duración</b>	2 horas pedagógicas
<b>Resultados de la actividad</b>	<b>R2.3</b> Identifica técnicas para incrementar la velocidad lectora y con ello su nivel de comprensión, identificando factores que enlentecen su lectura, así como proponiendo soluciones.
<b>Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad</b>	1. Velocidad lectora. 2. Estrategias para aumentar la velocidad lectora. 3. Flexibilidad, optimismo
<b>Desarrollo de la actividad</b>	
<p><b>INICIO (12 min)</b></p> <p>El formador presenta la sesión, señalando los resultados de aprendizaje y el tema a desarrollar.</p> <p>Luego señala lo siguiente:</p> <p><i>“¿Cuán rápido lees tus mensajes de texto en el WhatsApp? ¿Los lees en voz alta o en silencio?</i></p> <p><i>¿No te gustaría leer con la misma velocidad la información que tienes en tus libros?</i></p> <p><i>Hoy en día es común que procesemos una gran cantidad de información escrita, bien sea en correos electrónicos, sitios en internet, informes del trabajo, redes sociales, libros de formación. Por ello es importante tener una lectura rápida. Así podríamos aprovechar el tiempo y mantenernos informados. Sin embargo, debemos siempre considerar el objetivo de nuestra lectura y poder decidir en qué momento hemos de leer rápido o lentamente.</i></p> <p><i>La velocidad lectora como estrategia ha de ser usada pertinentemente, pues no todas las ocasiones han de ser útil.</i></p> <p><b>¿Cuándo deberías leer lento, tomándote tu tiempo?</b></p> <p><i>Cuando es una lectura nueva, cuando es una lectura compleja, cuando es un documento legal, cuando deseas memorizar algo, por ejemplo.</i></p> <p><i>Pero en otras ocasiones, puede ser útil leer con más velocidad, como cuando necesitas documentarte, con lecturas sencillas o que ya conoces, o cuando necesitas comprender las conclusiones o resumen de un material escrito.</i></p> <p><i>La lectura mejora con la práctica. Adquirir velocidad lectora requiere de método y práctica para incrementar la velocidad con la que leemos. El promedio de lectura se encuentra entre las 150 y 250 palabras por minuto (ppm). Si se ponen en práctica una serie de técnicas es posible incrementar el ritmo y poder leer hasta 700 ppm.”.</i></p>	

## DESARROLLO (73 min)

El formador desarrolla la sesión con apoyo del PPT.

### 1. Velocidad lectora

Velocidad lectora es la cantidad de palabras que puede leer una persona por minuto, es un proceso mediante el cual la persona identifica y asimila oraciones enteras con una ojeada, en lugar de reconocer cada palabra de forma individual.

Con la lectura veloz no se debe afectar la comprensión, captando el mensaje global del párrafo. Su efectividad radica en lograr un balance entre el **ritmo y el análisis global del contenido**, buscando entender el significado del texto sin desperdiciar el tiempo.

Una velocidad de lectura apropiada permite **fijaciones oculares amplias**: en cada fijación se capta con claridad cuatro o cinco letras y alguna palabra **y se deducen las otras palabras y partes de las frases**; se trata de que el cerebro reconozca y capte palabras, aunque no las lean literalmente.

### 2. Pautas para mejorar la velocidad lectora.

- **Fortalece tus niveles de atención concentración y memoria.** El aprendizaje depende de ello.
- **Mejora la precisión en el movimiento de tus ojos al leer.** Para eso es necesario que aprendas a focalizar tu visión. Lo mejor que hay para entrenarla es tapar la parte inferior del texto con un papel o la mano y, simultáneamente, señala con el dedo, un bolígrafo o un palito, las palabras que vas leyendo. Esto te ayudará a que poco a poco vayas centrándote exactamente en lo que estás leyendo y que evites las regresiones en el texto.
- **Amplia tu visión periférica.** Centra tu mirada en un punto del renglón y procura leer lo más que puedas, tratando de leer de un golpe de vista varias palabras-
- **No vuelvas a leer lo que ya has leído.** No retrocedas, continúa leyendo, no pares, aunque sepas que ese párrafo no lo has entendido bien. Aunque no lo creas, tras leer todo el texto, tu cerebro rellenará los huecos de información teniendo en cuenta el contexto y lo que inconscientemente ha procesado.
- **Márcate pequeñas metas que sean viables.** Sé realista y no te pongas unas expectativas que no puedas abarcar. Toma tiempo y práctica.

#### Actividad 1:

Para empezar el formador señala que mediremos nuestra velocidad lectora.

En el caso de la presencialidad se le entrega la lectura.

Indicaciones en la presencialidad:

***Cuando de la indicación empezaran a leer, voy a colocar en la pizarra la hora de inicio y cuando terminen de leer levantan la mano y colocaré en la pizarra el tiempo que terminaron, el cual deben de copiarlo en su hoja.***

Cuando todos terminen de leer resolverán algunas preguntas que les entregaré.

Tiempo de inicio de lectura .....

Es importante destacar y aclarar que la lectura rápida es un descubrimiento, no un invento. Ha habido lectores veloces desde hace siglos.

Los métodos y técnicas que están hoy al alcance de todos nosotros son precisamente el producto de un prolongado y detenido estudio y observación de aquellas personas – de las más variadas profesiones – para descubrir los sistemas que inconscientemente empleaban, y les hacían descollar como lectores hábiles, activos y veloces.

Napoleón leía y estudiaba con una rapidez increíble la técnica de todas las grandes batallas libradas anteriormente.

Balzac era un lector insaciable: André Maurois, - en su estudio biográfico -, revela que “... Su ojo abarca siete a ocho líneas a la vez, bastándole, con frecuencia, una sola palabra de la frase para interpretarla...”.

Theodore Roosevelt (presidente de los EE.UU. entre 1901 y 1904) acostumbraba a leer tres libros por día durante su estadía en la Casa Blanca.

El ex presidente de Francia general Charles De Gaulle – por ejemplo – no recibía a ningún jefe de estado sin antes conocer sus discursos más recientes y haber estudiado muy cuidadosamente un importante archivo que le aportaba el máximo de información sobre su futuro visitante.

Mención especial merece el difunto presidente John Fitzgerald Kennedy, cuya capacidad de lectura era extraordinaria.

Transcribimos seguidamente algunos pasajes del libro “John F. Kennedy, presidente” de Hugh Sidey (editorial Atheneum, 1964).

“... Sus lecturas, alcanzaban proporciones exorbitantes...”

Los periodistas se encontraban con que leía la totalidad de sus escritos, y les llamaba a veces para alabarlos o para censurarlos. Hojeaba cinco periódicos con el desayuno. En voraces ojeadas podía asimilar un informe difícil sobre economía. Leía de mil doscientas a dos mil palabras por minuto y quizás más rápido aun cuando el tema era sencillo. Los miembros de su plana mayor debían esconder las revistas y los libros. Si los dejaban sobre una mesa o escritorio eran presa de la avidez insaciable del lector Kennedy.

Cuando solicitó una detallada información acerca de Cuba y del encumbramiento de Castro, se le presentó un voluminoso documento redactado por funcionarios. Tímidamente, uno de sus ayudantes sugirió que Kennedy leyera la sinopsis, pero el presidente desechó la sugerencia con un ademán, enfrascándose en la lectura del informe. Iba a la esencia del asunto. Leía los periódicos desde la primera página. Examinaba los titulares, recorría con la vista los textos de interés secundario, dedicaba unos segundos a las informaciones más importantes, lo que le bastaba para extraer el jugo. Se detenía en la página editorial, dando

sin embargo más importancia a los columnistas, que a los artículos editoriales de los mismos. Kennedy tenía debilidad por los aciertos de expresión preguntándose a veces en qué proporción la fama de Winston Churchill se debía al uso acertado de las palabras. Leía con frecuencia las memorias de Churchill, sólo para saborear la perfección de su estilo. Kennedy afirmaba que su libro favorito era “Melbourne”, de lord David Cecil: la vida de William Lamb, uno de los primeros ministros de la reina Victoria. Los investigadores de la vida de Kennedy que buscaron rápidamente un ejemplar de ese libro en las bibliotecas públicas, se encontraron con que en él se describe una clase dirigente que tiene remota semejanza con el clan Kennedy. Aunque el presidente solía leer literatura no novelesca, a veces se apartaba de esa norma. Los fanáticos de los relatos policiales descubrieron que era un entusiasta de una figura creada por Ian Fleming: el agente del servicio secreto británico James Bond, luchador infatigable. Un investigador confeccionó una lista del material impreso que consumía Kennedy y resultó que, además de su dieta ordinaria de periódicos y revistas, en sólo unos días había leído “The necessity for choice” de Henry Kissinger, grueso volumen sobre la guerra nuclear, “Turmoil and tradition”, historia de la vida y la época de Henry Stimson, escrito por Elting Morrison, “The longest day”, por Cornélius Ryan, “The liberal hour”, colección de ensayos de John Kenneth Galbraith, y fragmentos de un compendio sobre pruebas nucleares. Cuando era senador, Kennedy siguió un curso de lectura rápida, aunque ya antes era un lector de extraordinaria rapidez. La afición de Kennedy a la lectura era grata a los escritores, editores y funcionarios públicos, pero había en Washington otro hombre que se mostraba aún más satisfecho. Era A. T. Schrot, un republicano propietario del Cosmopolitan Newstand, situado en la calle 15. Allí compraba la Casa Blanca la mayoría de sus diarios y revistas. Cuando Kennedy llegó a la presidencia, el negocio de Schrot con la Casa Blanca aumentó en un 400 por ciento. Cuando se extendió la noticia de que John F. Kennedy leía más de mil doscientas palabras por minuto, su plana mayor siguió cursos de lectura rápida, e incluso se creó una clase especial en la Casa Blanca ...”

Hasta aquí, lo que nos indican los historiadores antiguos y contemporáneos. Pues leer rápida y eficazmente no está reservado hoy en día a algunos privilegiados, ni constituye una rara cualidad; pero sí un triunfo que cada uno puede tener a su alcance al decidirse a aprender y emplear las técnicas adecuadas.

Fin de lectura: .....

### **Cuestionario**

Instrucciones: Responda el cuestionario abajo descrito, seleccionando la respuesta que usted entiende que es correcta.

1. La lectura rápida
  - a) es un descubrimiento
  - b) es un invento

- c) ninguna de las anteriores
2. El lector que lograba leer siete u ocho líneas a la vez fue
- a) Merton
  - b) Maurois
  - c) Balzac
3. Acostumbraba a leer tres libros diarios el presidente
- a) Charles De Gaulle
  - b) Theodore Roosevelt
  - c) John Kennedy
4. John Kennedy leía
- a) de 120 a 200 palabras por minuto
  - b) de 400 a 800 palabras por minuto
  - c) de 1200 a 2000 palabras por minuto
5. John Kennedy leía
- a) las memorias de Churchill
  - b) la autobiografía de Lincoln
  - c) las memorias de Franklin
6. Kennedy participó en un curso de Lectura rápida mientras ejercía el cargo de
- a) Diputado
  - b) Presidente
  - c) Senador
7. El dueño del Kiosko donde la Casa Blanca compraba los diarios se llamaba
- a) Cornelius Ryan
  - b) A. T. Schrot
  - c) J. K. Galbraith

Al finalizar de resolver el cuestionario, el formador brinda las respuestas al joven para que comprueben y se autoevalúen

En el caso de la virtualidad se indica que ingresen al siguiente enlace [http://www.lectura-rapida.com/test\\_lc.php](http://www.lectura-rapida.com/test_lc.php)

*“En esta página tenemos un texto que leeremos. Ni bien nosotros hagamos click en COMIENZA LA LECTURA; se activará el cronómetro. Al terminar daremos click en FIN DE LA LECTURA, y marcaremos SIGUIENTE, en donde nos harán unas preguntas de comprensión sobre lo que leímos. Seguidamente nos indicará las palabras leídas por minutos y las palabras comprendidas por minuto. Recordemos que la velocidad no debe poner en riesgo la comprensión.*

### 3. Prácticas que enlentecen la lectura

A partir de la experiencia de los beneficiarios/as en medir su velocidad lectora, el formador da cuenta de cuatro **problemas que retrasan las lecturas**".

#### 1. Subvocalización:

*"Debido a que muchos hemos aprendido a leer pronunciando en voz alta se ha generado un hábito que no nos favorece, este se llama subvocalización que significa seguir la lectura como si la estuvieran leyendo voz alta. Así se presentan tres niveles de subvocalización, desde el más perjudicial al menos imperceptible:*

- Leer en voz baja
- Leer en silencio, moviendo la boca como si estuviera leyendo
- Leer en silencio, pero escuchando una voz que lee en la mente.

*Esto es un problema porque la velocidad lectura se ve reducida a la velocidad de nuestra habla que es de 130 palabras por minuto. Esa cantidad es mucho menor a las 300 palabras por minuto que podrían leer. Afortunadamente hay más de una solución:*

- **Fortalece tu lectura silenciosa:** *Proponte leer más lento, pero sin vocalizar, como si estuvieras en una biblioteca, visualiza que hay otras personas y que no puedes interrumpir con tu lectura, por más baja que sea la voz, pues ellos logran escucharte.*
- **Colocar la lengua detrás del paladar:** *Así se bloquea el movimiento bucal mientras se lee.*
- **Guiar la vista con el cursor o lapicero:** *Si se aumenta el paso de la lectura con el cursor o con el lapicero para que cada reglón se leerá en 30 segundos; se haría muy difícil continuar con la subvocalización".*

A continuación, vamos a hacer una dinámica llamada "Obstaculizando la subvocalización", y así poner a prueba estos consejos.

El formador da la consigna, *"deben leer el texto 2 aplicando alguna de las técnicas e intentando subvocalizar para comprobar si es posible"*.

Los beneficiarios/as pueden escoger cualquier técnica, pero deben colocar sus micrófonos en silencio.

#### 2. Fijaciones:

*"El lector promedio lee una palabra a la vez, mientras que un lector veloz lee **varias palabras a la vez y hasta reglones enteros**. Cuando leen una palabra a la vez tus ojos saltan de palabra a palabra, lo cual cansa y retrasa la vista. Lo que deberían hacer es leer de izquierda a derecha como quien desliza la vista por el reglón. Además, hay que desarrollar su visión periférica para que puedan leer más de una palabra a la vez. Estas son las acciones que pueden adoptar:*

- **Utilizar un marcador:** Como se describió anteriormente con el marcador pueden guiar la vista, pero esta técnica no ayuda no tanto a leer más palabras simultáneamente.
- **Alejar el texto:** Al tomar distancia entran más palabras en nuestro foco visual.
- **Accelareader.com:** Está página permite pegar cualquier texto para que te muestre las palabras en grupos y a la velocidad que determines”.

### **Actividad 2:**

El formador realiza una dinámica y señala lo siguiente:

“Vamos a hacer una dinámica, para ello pide entrar a esta página colocando [www.accelareader.com](http://www.accelareader.com) en el navegador/celular, señala que, si desean traducirla pueden utilizar el navegador Chrome, dar clic derecho y clic en “traducir al español”. Ahora copien en el recuadro el texto que se encuentra en el aula virtual; denle clic a empezar y luego a leer para conocer cómo funciona... También hagamos la prueba cambiando la configuración a 2 palabras a la vez y haciéndole clic a la primera y segunda casilla para mantener la ratio de 300 palabras por minuto y que se consideren los puntos respectivamente”.

Esta es una herramienta de uso sencillo, pero el formador debe garantizar que los beneficiarios/as comprendan cómo funciona su uso por lo que se sugiere practicar con anticipación y realizar preguntas a los beneficiarios/as para verificar su comprensión. El siguiente texto es la traducción del texto original de la web:

“Para comenzar, simplemente copie y pegue el texto que le gustaría leer en este cuadro de texto. AccelaReader lo ayudará a leer más rápido al mostrarle palabras usando lo que se llama una Presentación Visual Rápida en Serie.

En el menú de configuración, puede determinar qué tan rápido le gustaría leer (palabras por minuto). También puede elegir cuántas palabras desea que se muestren a la vez (tamaño del fragmento), tamaño del texto y mucho más.

Una vez que haya guardado su configuración, presione el botón 'Leer' en la barra de herramientas de la aplicación para comenzar a leer.

También puede agregar AccelaReader a su navegador haciendo clic en la pestaña "Marcadores" en el menú superior.”.]

### **3. Regresiones:**

“Como dice su nombre, sucede cuando **vuelven a un punto anterior de la lectura** porque pierden el renglón que continuaba, de modo que pierden tiempo.

*Aquí, otra vez pueden usar la técnica del marcador para guiarte. Otra opción es utilizar una tarjeta del tamaño de la hoja para tapar aquello que ya has leído. Solo tengan cuidado en algunos textos como manuales donde necesitan asegurarse de comprender todo y necesiten regresar para releer; es por ello, que se recomienda practicar esta técnica con lecturas más ligeras”.*

El formador proyecta una lectura en la pantalla y una tarjeta o regla para hacer la demostración.

#### **4. Falta de concentración**

“Por último, la falta de concentración es un gran obstáculo, hasta el más grande de todos, pero ya hemos visto cómo superarlo”.

#### **Cierre (05 min)**

Al finalizar, se realiza un recuento de lo aprendido a partir de las participaciones de los beneficiarios/as que deben recordar cada una de las técnicas vistas en sesión.

El formador hace un resumen general y da conclusiones de lo desarrollado en todo el curso y pide los voluntarios para dar a conocer los aprendizajes obtenidos.

Se agradecerá la participación de cada uno al curso y se recordará que estas estrategias han sido presentadas para que se las apropien y bajo su propio criterio las usen del modo más conveniente.

Se explica que lo siguiente será que realicen la actividad asincrónica.

#### **Recursos**

- Acceso a internet
- Celular o computadora
- PPT – Mejora tus habilidades lectoras - Sesión 3
- [http://www.lectura-rapida.com/test\\_lc.php](http://www.lectura-rapida.com/test_lc.php)
- [www.accelareader.com](http://www.accelareader.com)

#### **Criterios de evaluación de la actividad**

##### **C.2.3**

Aplica las técnicas para incrementar la velocidad lectora y con ello su nivel de comprensión, identificando factores que enlentecen su lectura, así como proponiendo soluciones.

<b>Sesión 3:</b>	<b><i>Incrementando mi velocidad lectora.</i></b>
<b>Modalidad:</b>	<i>Asincrónica/Tareas</i>
<b>Duración</b>	<i>30 minutos</i>
<b>Ubicación</b>	<i>Online/Aula virtual</i>
<b>Resultados de la actividad</b>	-Identifica señales y estrategias de solución para las prácticas que enlentecen la lectura. Valora su velocidad lectora.
<b>Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad</b>	Lectura rápida

**Desarrollo de la actividad**

Hola, hoy nos toca poner en práctica lo aprendido y aplicar las técnicas de lectura rápida.

**ACTIVIDAD 1:**

Para realizar esta actividad sigue los siguientes pasos:

1. Descarga el documento Word y desarrolla la actividad.
2. Revisa los contenidos de la clase: **“Prácticas que enlentecen la lectura.**  
Recapitulemos:
  - Subvocalización: hábito de seguir la lectura como si se estuviera leyendo voz alta.
  - Fijaciones: Leer una palabra a la vez y hacer que los ojos salten de palabra a palabra.
  - Regresiones: Volver a un punto anterior de la lectura porque se perdió el renglón que continuaba
  - Falta de concentración\*: Es un obstáculo que normalmente se presenta cuando tenemos muchos estímulos adicionales al texto por leer.
3. Elige un texto de al menos dos hojas, el que más te guste.
4. A continuación, llena el siguiente cuadro que te permitirá identificar información relevante para poder dejar atrás estos cuatro problemas que retrasan tu lectura.

Antes de llenar el cuadro, previamente ten a la mano el texto escogido y tomar nota de si se presentan alguno de las 4 prácticas, así como de las señales que te hicieron saber ello.

Por otro lado, en la sesión se presentaron algunas estrategias para mejorar estos problemas que podrías incluir en el cuadro. Es muy importante que la información que incluyas sea útil en tu caso, por lo que te pedimos ser transparente y realista.

<b>Problema</b>	<b>Señales</b>	<b>Estrategias de solución</b>
<b>Subvocalización</b>		
<b>Fijaciones</b>		
<b>Regresiones</b>		
<b>Falta de concentración</b>		

**ACTIVIDAD 2:**

A continuación, en el anexo, hay un texto de lectura.

- Vas a calcular nuevamente tu velocidad lectora, por ti mismo.  
El texto tiene 413 palabras. Puedes bloquear el texto y visualizarlo en la parte inferior izquierda de la pantalla. Ten listo el cronómetro e inicia a leer  
Para poder calcular la velocidad de lectura lo primero que vamos a necesitar es hacernos con un **cronómetro**, como el de tu celular. Ahora prepara la lectura que adjunta poniéndola en pantalla o imprimiéndola. Verifica el número de palabras que tiene.  
Ahora debes intentar leer este texto a la mayor velocidad que te sea posible. No obstante, debes tener en cuenta que, al finalizar el ejercicio, deberás haber comprendido el texto leído.

Pon el cronómetro a cero y cuando estés preparado para empezar a leer ponlo en marcha y deja que corra el tiempo.

Al finalizar la lectura, para el cronómetro y anota el tiempo que has necesitado para leer el texto. Una vez terminado, completa la tabla:

**Palabras por minuto (PPM)**

Número de palabras del texto:	413	Nuestro texto tiene 413 palabras.
Tiempo en minutos y segundos que te tomó leer el texto:		Si tu tiempo fuera 2 minutos y 32 segundos, colocar como: 2.32
Velocidad lectora= $\frac{\text{Nro. Palabras}}{\text{Tiempo}}$		Realiza la división y con ello tendrás tu velocidad lectora.

- Ahora compara tu resultado según el siguiente cuadro:

<b>Clasificación estándar de velocidad lectora</b>	
200-250 PPM	Lector promedio. Tiene subvocalizaciones y no terminan concentrarse.
250-350 PPM	Lectores habituales. Ya no subvocalizan muchas palabras. Han dejado la práctica de la lectura por un tiempo, aunque son lectores habituales.
350-500 PPM	Por encima del promedio. Hay regresiones y subvocalizaciones ocasionales. Buena comprensión del texto.
500-800 PPM	Ávido lector. Mantiene una lectura frecuente.
800 a 1000 PPM	Lectura eficiente. Entiende fácilmente lo que se lee y ha participado en programas para mejorar su velocidad de lectura.

¿Qué tal ha ido? ¿Has sacado el resultado que esperabas? Si tu resultado no es de los mejores no te preocupes. Ahora que sabes en qué rango te encuentras puedes comenzar a trabajar para mejorarlo.

- Genera un breve comentario sobre tu experiencia y súbelo en un documento Word.

**Recursos**

- Acceso a internet
- Celular o computadora
- Contenidos de la Sesión 3
- [http://www.lectura-rapida.com/test\\_lc.php](http://www.lectura-rapida.com/test_lc.php)
- [www.accelareader.com](http://www.accelareader.com)

**Criterios de evaluación de la actividad**

- Coherencia entre los problemas y las señales y estrategias de solución planteadas

## Texto para medir la velocidad con la que lees

En Hogwarts había 142 escaleras, algunas amplias y despejadas, otras estrechas y destartaladas. Algunas llevaban a un lugar diferente los viernes. Otras tenían un escalón que desaparecía a mitad de camino y había que recordarlo para saltar. Después, había puertas que no se abrían, a menos que uno lo pidiera con amabilidad o les hiciera cosquillas en el lugar exacto, y puertas que, en realidad, no eran sino sólidas paredes que fingían ser puertas. También era muy difícil recordar dónde estaba todo, ya que parecía que las cosas cambiaban de lugar continuamente. Las personas de los retratos seguían visitándose unos a otros, y Harry estaba seguro de que las armaduras podían andar.

Los fantasmas tampoco ayudaban. Siempre era una desagradable sorpresa que alguno se deslizara súbitamente a través de la puerta que se intentaba abrir. Nick Casi Decapitado siempre se sentía contento de señalar el camino indicado a los nuevos Gryffindors, pero Peeves el Duende se encargaba de poner puertas cerradas y escaleras con trampas en el camino de los que llegaban tarde a clase. También les tiraba papeleras a la cabeza, corría las alfombras debajo de los pies del que pasaba, les tiraba tizas o, invisible, se deslizaba por detrás, cogía la nariz de alguno y gritaba: ¡TENGO TU NARIZ!

Pero aún peor que Peeves, si eso era posible, era el celador, Argus Filch. Harry y Ron se las arreglaron para chocar con él, en la primera mañana. Filch los encontró tratando de pasar por una puerta que, desgraciadamente, resultó ser la entrada al pasillo prohibido del tercer piso. No les creyó cuando dijeron que estaban perdidos, estaba convencido de que querían entrar a propósito y los amenazó con encerrarlos en los calabozos, hasta que el profesor Quirrell, que pasaba por allí, los rescató.

Filch tenía una gata llamada Señora Norris, una criatura flacucha y de color polvoriento, con ojos saltones como linternas, iguales a los de Filch. Patrullaba sola por los pasillos. Si uno infringía una regla delante de ella, o ponía un pie fuera de la línea permitida, se escabullía para buscar a Filch, el cual aparecía 93 dos segundos más tarde. Filch conocía todos los pasadizos secretos del colegio mejor que nadie (excepto tal vez los gemelos Weasley), y podía aparecer tan súbitamente como cualquiera de los fantasmas. Todos los estudiantes lo detestaban, y la más soñada ambición de muchos era darle una buena patada a la Señora Norris.

*(Extracto de Harry Potter y la Piedra Filosofal. – J.K. Rowling)*

413 PALABRAS

## Estrategia de evaluación UA “2” “Mejora de Habilidades Lectoras para el Trabajo”

Se realizará en dos partes.

La primera parte es referida a la aplicación de estrategias para mejorar la concentración. En la segunda parte valoraremos la comprensión y velocidad en la lectura, a partir de su propia experiencia, aplicando las estrategias realizadas en la Unidad.

### Actividades de evaluación de la UA “2”

<b>Denominación:</b>	Mejora de habilidades lectoras para el trabajo		
<b>Duración</b>	30 minutos		
<b>Desarrollo de la actividad de evaluación</b>			
<b>Evaluación Final – Mejora de Habilidades Lectoras</b>			
<b>PARTE 1</b>			
1. En este momento en que inicias tu evaluación, completa el siguiente cuadro identificando 3 distractores y 3 soluciones que le has dado en este momento.			
2.			
	<b>Me distraería durante la evaluación</b>	<b>Soluciones</b>	
	Ej. El celular encendido, el sonido de mensajes que ingresan a mi celular.	Ej. Apago o pongo en “Silencio” mi celular	
	1.	1.	
	2.	2.	
	3.	3.	
3. Comparte tu cuadro de metas de vida saludable que desarrollaste en la Tarea/ asincrónica N°1 de “Mejora de la Concentración”.			
<b>Área para mejorar</b>	<b>Meta</b>	<b>Obstáculo</b>	<b>Solución</b>

**PARTE 2**

4. Valora tu velocidad lectora al leer el texto “**El Emprendedor**”, completando los cuadros que se presentan a continuación.

Para ello debes disponer de un cronómetro (puede ser el de tu celular)

¿Cuál fue tu **velocidad lectora (PPM)** al leer el texto?

<b>Número de palabras del texto</b>	625 palabras
<b>Tiempo en minutos y segundos que te tomó leer el texto</b>	
<b>Velocidad lectora= <math>\frac{\text{Nro. Palabras}}{\text{Tiempo}}</math></b>	

De acuerdo con tu velocidad lectora, marca con una X, que **tipo de lector** eres, según la Clasificación estándar de velocidad lectora.

Tipo de Lector	
Lectora Promedio	
Lector habitual	
Lector por encima del promedio	
Ávido lector	
Lectura eficiente	

<b>Clasificación estándar de velocidad lectora</b>	
200-250 PPM	<b>Lector promedio.</b> Tiene subvocalizaciones y no terminan concentrarse.
250-350 PPM	<b>Lectores habituales.</b> Ya no subvocalizan muchas palabras. Han dejado la práctica de la lectura por un tiempo, aunque son lectores habituales.
350-500 PPM	<b>Por encima del promedio.</b> Hay regresiones y subvocalizaciones ocasionales. Buena comprensión del texto.
500-800 PPM	<b>Ávido lector.</b> Mantiene una lectura frecuente.
800 a 1000 PPM	<b>Lectura eficiente.</b> Entiende fácilmente lo que se lee y ha participado en programas para mejorar su velocidad de lectura.

5. ¿Qué errores enlentecieron tu lectura? (subvocalización fijaciones, regresiones)

--

6. Identifica 8 **palabras claves** de la lectura.

1.	2.	3.
4.	5.	6.

5. Redacta un **resumen** de la lectura considerando la idea principal y secundarias. Máximo 120 palabras.

6. Diseña un **organizador gráfico** de la lectura leída. Puedes trabajarlo a mano y luego tomarle una foto.

**Recursos**

- Sala de cómputo/Aula Virtual
- Lectura El emprendedor (Anexo)  
De: <https://www.iebschool.com/blog/que-es-emprendedor-creacion-empresas/>
- Cronómetro (puede ser del celular)
- Cuadro de Metas de sesión asincrónica Sesión 1.

**Rúbrica de evaluación**

Competencia		3-4	2-1	0	Ptje. Máx.	Cálif.
Concentración	Identifica distractores	Identifica acciones a realizar para bloquear distracciones, coherentes con solución presentada.	Identifica acciones a realizar para bloquear distracciones, pero no son coherentes con solución presentada.	No identifica las acciones que tiene que realizar para bloquear las distracciones.	3	
	Planifica metas	Cuadro de metas identifica obstáculos y soluciones de manera precisa y realista.	Cuadro de metas identifica obstáculos, pero las soluciones no son precisas ni realista.	Cuadro de metas no identifica obstáculos ni soluciones y no son precisas ni realista.	3	
Comprensión	Identifica palabra	Identifica palabras claves. (6 palabras = 4 pts. 5 palabras = 3 pts.)	Identifica 3 a 4 palabras claves.	Identifica 0 a 2 palabras claves.	2	
	Redacta resumen	Redacta resumen considerando idea principal y secundarias con extensión no mayor a ¼ de la lectura. (Coherencia= 4 pts.)	Redacta resumen considerando la idea principal y secundarias la extensión es mayor a ¼ de la lectura.	Redacta resumen, pero no considera la idea principal ni las secundarias siendo la extensión mayor a ¼ de la lectura.	4	
	Diseña organizador gráfico	Diseña organizador gráfico e identifica la idea principal y secundarias del texto. Facilita comprensión de lectura. (Creativo/inf. precisa=4 pts)	Diseña organizador gráfico e identifica la idea principal y secundarias del texto. Facilita parcialmente comprensión de lectura.	Realiza un organizador gráfico. No se identifican la idea principal ni secundaria.	3	
Velocidad Lectora	Identifica errores		Identifica los errores que enlentece su lectura	No identifica los errores que enlentece su lectura.	2	
	Valora	Valora su velocidad lectora, identificando sus PPM, así como la clasificación a que corresponde ésta.	Valora su velocidad lectora, identificando PPM, pero no reconoce clasificación a que corresponde.	No valora su velocidad lectora y no logra reconocer a que clasificación corresponde.	3	
<b>TOTAL</b>					<b>20</b>	

## LECTURA

## EL EMPRENDEDOR

¿Qué es un emprendedor?

Un emprendedor es una persona que ha tomado la decisión de poner en marcha un negocio. Los hay de todas las formas y tamaños. Algunos emprenden simplemente comprando cosas y revendiéndolas online, otros producen bienes, ya sea desde elaborar pasteles a la fabricación de robótica, y otros brindan servicios, como un paseador de perros o un gestor.

La decisión de emprender suele a llevarse a cabo teniendo en cuenta diversos factores personales. Según un estudio del GEM, los más comunes son:

- La capacidad para detectar oportunidades
- La actitud hacia tomar riesgos
- Ambiciones individuales
- Objetivos
- Niveles de confianza y autoestima
- Acceso a recursos
- Apoyo social y familiar
- 

Emprender es el resultado de cuando una persona ve una oportunidad de negocio y su percepción y capacidad para actuar y responder ante esa oportunidad. Aquí entran también aspectos como la motivación que tenga el futuro emprendedor, sus habilidades, etc. Todo esto, se enmarca dentro de las distintas variables que tienen que ver con su entorno.

Características de un emprendedor¿Cómo es el perfil medio del emprendedor exitoso actualmente?

Algunas de estas aptitudes pueden ser innatas, otras se adquieren con la práctica, el empeño y la experiencia. Ya que como bien dijo Einstein *“El genio se hace con un 1% de talento y un 99% de trabajo”*.

**Pasión por su trabajo**

Para que tu proyecto emprendedor tenga éxito es esencial que disfrutes con lo que haces. Cuando alguien está disfrutando con su trabajo y le pone toda su energía y pasión se nota en el resultado.

**Planificación, ante todo**

Un emprendedor debe planearlo todo. Es importante crear un plan de negocios (normalmente anual), donde definas las metas de tu proyecto y las vías que pretendes utilizar para alcanzarlas.

**Buen administrador del dinero**

El flujo de liquidez es el sistema circulatorio de tu empresa. Lo necesitarás para alcanzar la mayoría de tus objetivos. Es por eso que el derroche es el mayor enemigo de un emprendedor, y el saber manejar el dinero con cautela su mayor aliado.

**Adoración por sus clientes**

Un emprendedor ama a sus clientes, al fin y al cabo, ellos son los responsables de que el proyecto salga adelante o fracase. Es por ello que todas las acciones, productos y servicios que desarrolles deben estar enfocados a satisfacer sus deseos.

**Relaciones públicas**

Un emprendedor tiene que hacer de relaciones públicas en muchas ocasiones. Es importante saber proyectar una imagen profesional y positiva de tu empresa a las personas con las que quieres hacer negocios. Ya sea cara a cara o virtualmente.

**Incorpora las nuevas tecnologías**

Una de las características más diferenciadoras del emprendedor del siglo XXI es su manejo de las nuevas tecnologías. Gracias a ellas podemos hacer nuestro trabajo más productivo y reducir costes.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Además, el mundo de internet ha generado un sinnúmero de nuevos modelos de negocio que han dado paso a nuevas Startups tecnológicas que triunfan actualmente. Otros startups que no son propiamente de internet también aprovechan este nuevo canal de venta y promoción.

#### Es productivo

El tiempo es oro, y más aún en el caso de un emprendedor. Un emprendedor exitoso sabe organizar su jornada laboral de forma que le saque el máximo provecho posible. Mediante técnicas como el GTD o las metodologías ágiles de proyectos, exprime su tiempo al máximo.

#### Crea una ventaja competitiva

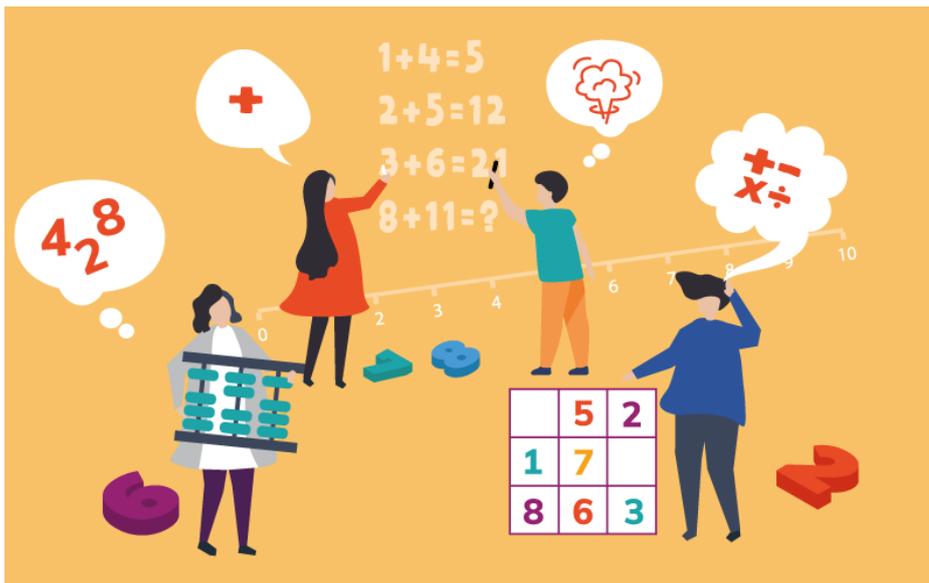
Un emprendedor actualmente opera en un mercado con alta competitividad y muy cambiante. Es por ello que necesita ofrecer un valor añadido a su empresa y desarrollar una ventaja competitiva, dar razones a los clientes para que acudan a él y no a la competencia. Éste puede ser uno de los puntos más delicados en el desarrollo de un proyecto emprendedor, y cuando se acierta se nota.

**625 palabras.**

De: <https://www.iebschool.com/blog/que-es-emprendedor-creacion-empresas/>

## UNIDAD DE APRENDIZAJE 3

# MEJORA TUS HABILIDADES MATEMÁTICAS PARA EL TRABAJO



## UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: MEJORA TUS HABILIDADES MATEMÁTICAS PARA EL TRABAJO

### Objetivo General U.A.3:

Mejorar el razonamiento matemático en contextos laborales.

<b>Denominación</b>	Mejora de Habilidades Matemáticas para el Trabajo
<b>Duración</b>	8 horas  Presencial/Virtual (Sincrónica): 6:00 hr Asincrónico: 1:30 hr Evaluación: 30 minutos.
<b>Resultados Aprendizaje</b>	<p><b>RA.3.1.</b> Resuelve operaciones matemáticas para resolver problemas con porcentajes.</p> <p><b>RA.3.2.</b> Resuelve operaciones matemáticas para resolver problemas de proporcionalidad simple y compuesta.</p> <p><b>RA.3.3.</b> Realiza distintas representaciones gráficas y unidades de medida para sustentar conclusiones relacionados a los datos estadísticos.</p>
<b>Contenidos</b>	
<b>Procedimentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha activa</li> <li>- Análisis, síntesis y pensamiento crítico</li> <li>- Plantear y resolver ecuaciones.</li> <li>- Ejecutar de operaciones aritméticas.</li> <li>- Lectura de gráficos</li> <li>- Comprensión oral y escrita.</li> </ul>
<b>Conceptuales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fracciones.</li> <li>- Porcentajes.</li> <li>- Proporciones.</li> <li>- Representación de datos mediante gráficos</li> <li>- Conversiones entre unidades</li> </ul>
<b>Actitudinales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso activo de herramientas matemáticas en situaciones que lo requieren.</li> <li>- Trabaja en forma colaborativa.</li> <li>- Aplica lo aprendido en diversos contextos</li> <li>- Participa de manera activa y responsable</li> </ul>

	- Cumple con la entrega de los trabajos en los tiempos establecidos
--	---

**Evaluación**

<b>Criterios de evaluación</b>	<b>CE 3.1:</b> Plantea soluciones para desarrollar los problemas con porcentajes que se le presentan durante la sesión. <b>CE 3.2:</b> Plantea soluciones para dar respuesta a los problemas de proporcionalidad que se le presentan durante la sesión. <b>CE 3.3:</b> Plantea soluciones para resolver problemas basados en representaciones gráficas y unidades de medida.
--------------------------------	--


**TEMA 1 – PORCENTAJES**

<b>Sesión 1</b>	Los porcentajes en la vida cotidiana y el trabajo
<b>Modalidad:</b>	Presencia/Virtual Sincrónica
<b>Duración</b>	2 horas pedagógicas
<b>Resultados de la actividad</b>	RA 3.1.: Resuelve operaciones aritméticas para solucionar problemas con porcentajes.
<b>Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planteamiento y Resolución de ecuaciones.</li> <li>2. Operaciones aritméticas.</li> <li>3. Comparación oral y escrita.</li> <li>4. Fracciones.</li> <li>5. Porcentajes.</li> <li>6. Uso activo de herramientas matemáticas en situaciones que lo requieren.</li> <li>7. Trabaja en forma colaborativa.</li> </ol>
<b>Desarrollo de la actividad</b>	
<p><b>Inicio (05 min)</b></p> <p>El formador da la bienvenida a los beneficiarios/as del curso, presenta las sesiones y explica los resultados de aprendizaje de cada una (con apoyo del PPT). De manera muy general, hace un breve resumen sobre la sesión.</p> <p>Seguidamente el formador, con el apoyo del PPT, pizarra u otra herramienta virtual, pide a los beneficiarios/as que den ejemplos de:</p> <p style="text-align: center;"><b>¿qué idea tienen de “porcentajes?”,</b></p> <p style="text-align: center;"><b>¿para qué sirven?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>¿los han usado recientemente?</b></p> <p>Se espera que los beneficiarios/as den ejemplos de porcentajes en descuentos en tiendas, impuestos, tasas de interés, etc. Luego de compartirse algunos ejemplos entre los beneficiarios/as, el formador presenta la sesión diciendo:</p> <p style="text-align: center;"><i>“Los ejemplos que han dado son ejemplos típicos de porcentajes y presenta otros ejemplos de situaciones donde se usan los porcentajes. Los porcentajes nos permiten representar varias ideas, en particular nos permiten referirnos a relaciones entre partes y la totalidad que estas partes componen. En esta sesión aprenderemos algunas ideas clave sobre los porcentajes, así como su utilidad para la vida cotidiana y el trabajo”.</i></p>	
<p><b>Desarrollo (80 min)</b></p> <p>El formador presenta los contenidos, utilizando las definiciones y ejemplos consignados en el PPT.</p> <p>Los contenidos son explicados y desarrollados de manera simultánea entre el formador y los</p>	

beneficiarios/as, brindándoles espacios para que trabajen aplicando lo que van aprendiendo.

Los temas tratados son los siguientes:

**1. Definición y cálculo de porcentajes.**

Actividad 1.

**2. Aplicación: comisiones.**

Actividades, 2, 3 y 4

**3. Aplicación: IGV.**

Actividad 5

**4. Comparación de porcentajes y Tasas de interés simple.**

Actividades 6, 7 y 8

**Cierre (05 min)**

Al finalizar, se preguntará si quedaron dudas acerca de lo trabajado y se atenderán las que sea posible.

Se les plantea la pregunta de si consideran que la aplicación de porcentajes es importante en la vida o en el trabajo y que es la práctica lo que nos dará seguridad en el desarrollo de estas operaciones, asimismo se les invita a dar ejemplos concretos de su trabajo.

Se agradecerá la participación de cada uno en el taller y se recordará que lo aprendido ha sido presentado para que lo utilicen cuando sea conveniente.

Se les recuerda que tienen una actividad asincrónica por desarrollar y que consiste en un conjunto de ejercicios para que consoliden lo aprendido. Asimismo, se les informa que al día siguiente de la fecha límite de entrega, se publicará el solucionario.

**Recursos**

- Presentación PPT
- Calculadora
- Jamboard
- Paleógrafos, post it, entre otros

**Criterios de evaluación de la actividad**

**CE 3.1:** Plantea soluciones para desarrollar los problemas con porcentajes que se le presentan durante la sesión.

Actividad Asincrónica 1	Porcentajes
<b>Modalidad:</b>	Asincrónica /tareas
<b>Duración</b>	30 minutos
<b>Ubicación</b>	Presencial/Aula virtual
<b>Resultados de la actividad</b>	<b>RA 3.1:</b> Resuelve operaciones aritméticas para resolver problemas con porcentajes
<b>Competencia que evaluar</b>	<b>C.E 3.1.</b> Resuelve operaciones matemáticas para resolver problemas con porcentajes
<b>Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad</b>	1. Planteamiento y Resolución de ecuaciones. 2. Operaciones aritméticas. 3. Comprensión oral y escrita.
<b>Desarrollo de la actividad:</b>	
Los beneficiarios/as acceden a la actividad en su aula virtual material, que contiene un conjunto de ejercicios sobre lo desarrollado en la sesión sincrónica.	
<b>Actividad asincrónica 01 – Mejora tus habilidades numéricas</b>	
En esta actividad pondrás en práctica lo que aprendiste en la sesión sincrónica. Encontrarás algunas situaciones problemáticas que deberás resolver.	
Al término de tu práctica, puedes contrastar tus resultados en el solucionario.	
.....	
<b>PROBLEMA 1:</b>	
Una máquina de sublimación de prendas de vestir cuesta <b>S/2000</b> , pero por fin de año está en oferta con un descuento del <b>25%</b> .	
<b>¿Qué porcentaje pagué de la máquina? ¿Cuánto me descontaron de la máquina?</b>	
<b>¿Cuánto pagué por la máquina en oferta?</b> (2pts)	
a) 75%, s/1500, s/500	
b) 25%, s/500, s/1500	
c) 75%, s/500, s/1500	
d) 25%, s/1500, s/1500	
.....	
<b>PROBLEMA 2:</b>	

Mariana va a trabajar en una tienda vendiendo electrodomésticos. Su jefe le explicó que ella recibirá una **comisión del 5%** por las ventas de aparatos de cocina, y una **comisión del 7%** por las ventas de refrigeradoras y congeladoras. A fin de mes Mariana ha vendido un total de **S/.19750**, de los cuales **S/.13000** son por aparatos de cocina.

**¿Cuál será la comisión que recibirá Mariana por la venta de aparatos de cocina?**

**¿Cuál sería la comisión que recibe por la venta de refrigeradoras y congeladoras?**

(3pts)

- a) S/.2600 y S/.1382,5
- b) S/.260 y S/. 337,5
- c) S/.650 y S/.472,5**
- d) S/.65 y S/.910

.....

### PROBLEMA 3

Josué recibe, además de su sueldo base, una comisión del **6%** por las ventas que realiza en una tienda de uniformes. Javier quiere ahorrar para sus estudios y calcula que debe ganar al menos unos **S/.560** en comisiones cada mes.

**¿Cuál es el monto que debe vender Josué cada mes para ganar S/.560 en comisiones?** (3pts)

- a) S/.9333,3**
- b) S/.33600
- c) S/.6720
- d) S/9000

.....

### PROBLEMA 4

Miguel ha comprado una bicicleta montañera del distribuidor por un monto de **S/.1390**. Miguel vende la bicicleta por un monto de **S/.1950**.

**¿Cuánto sería el monto correspondiente al IGV? ¿Cuánto le quedaría de ganancia, luego de separar el monto del IGV?** (4pts)

- a) El monto del IGV es S/.250,2 y la ganancia es S/.309,8
- b) El monto del IGV es S/.351 y la ganancia es S/.209**
- c) El monto del IGV es S/.601,2 y la ganancia es S/.560
- d) El monto del IGV es S/.351 y la ganancia es S/.309,8

**PROBLEMA 5:**

Juliana desea vender un equipo de música que le costó **S/.400**, y desea obtener una ganancia de **S/.90** luego de separar el **IGV**.

*¿A qué precio debe Juliana vender el equipo de música?* (3pts)

- a) S/.109,76
- b) S/.487,8
- c) S/.597,56**
- d) S/.378

**PROBLEMA 6:**

Roberto va a comprar materiales de construcción para terminar de construir el segundo piso de su casa. Roberto se encuentra con dos ofertas de cemento: la **marca A** vende cada bolsa de cemento a **S/23,5** con un descuento de **15%**, y la **marca B** vende cada bolsa de cemento a **S/.26** con un descuento de **23%**.

*¿Qué le conviene más a Roberto?* (2pts)

- a) La marca A.**
- b) La marca B.
- c) Las dos cuestan lo mismo.
- d) Se necesita más información.

**PROBLEMA 7:**

Ana Paulina ha pedido un préstamo al banco para poder terminar sus estudios. El banco le ha prestado **S/.18000** con una tasa de interés simple anual del **9%**. Si Ana Paulina paga el préstamo en 4 años, *¿cuánto le cobraron de intereses?* (3pts)

- a) S/.1620
- b) S/.6480**
- c) S/.3240
- d) S/.4296

**SOLUCIONARIO:****PROBLEMA 1:****Respuesta correcta: b)**Procedimiento 1

$$- 100\% - 25\% = 75\%, 25\% (2000) = s/500, 2000 - 500 = \mathbf{s/1500}$$

**PROBLEMA 2****Respuesta correcta: d)**Procedimiento 2

$$(\$/.13000 \times 0,05) + (\$/.6750 \times 0,07) = \$/.650 + \$/.472,5$$

**PROBLEMA 3****Respuesta correcta: a)**Procedimiento 3:

$$\$/.560 / 0,06 = \$/.9333,3$$

**PROBLEMA 4:****Respuesta correcta: b)**Procedimiento 4:

$$\text{IGV} = \$/.1950 \times 0,18 = \$/.351;$$

$$\text{Ganancia} = \$/.1950 - \$/.1390 - \$/.351 = \$/.209$$

**PROBLEMA 5:****Respuesta correcta: c)**Procedimiento 5:

$$90 = V - 400 - (V \times 0,18).$$

$$\text{Entonces, } 490 = V \times 0,82. \text{ Luego, } V = 490 / 0,82 \approx 597,56$$

**PROBLEMA 6:**



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

**Respuesta correcta: a)**

Procedimiento 6:

Marca A:  $23,5 \times 0,85 = 19,975$ ; / Marca B:  $26 \times 0,77 = 20,02$ .

**PROBLEMA 7:**

**Respuesta correcta: b)**

Procedimiento 7:

$18000 \times 0,09 \times 4 = 6480$

**TEMA 2 – PROPORCIONES**


<b>Sesión 2:</b>	<b>Proporciones en la vida y el trabajo: simples y compuestas</b>
<b>Modalidad:</b>	Presencial/Virtual Sincrónica
<b>Duración</b>	2 horas pedagógicas
<b>Resultados de la actividad</b>	<b>RA.3.2.</b> Resuelve operaciones matemáticas para resolver problemas de proporcionalidad simple y compuesta
<b>Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planteamiento y Resolución de ecuaciones.</li> <li>- Operaciones aritméticas.</li> <li>- Comprensión oral y escrita.</li> <li>- Proporciones.</li> <li>- Uso activo de herramientas matemáticas en situaciones que lo requieren.</li> <li>- Trabaja en forma colaborativa.</li> </ul>	
<b>Desarrollo de la actividad</b>	
<b>Inicio (10 min)</b>	
<p>El formador da la bienvenida a los beneficiarios/as del curso, presenta las sesiones y explica los resultados de aprendizaje de cada una (con apoyo del PPT). De manera muy general, hace un breve resumen sobre la sesión anterior.</p> <p>El formador, con el apoyo de una pizarra electrónica u otra herramienta virtual, pregunta a los beneficiarios/as</p> <p style="text-align: center;"><b>¿qué idea tienen de “proporciones” ?,</b></p> <p style="text-align: center;"><b>¿para qué sirven?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>¿los han usado recientemente?</b></p> <p>Luego de compartirse algunas respuestas de los beneficiarios/as, el formador presenta la sesión diciendo:</p> <p style="text-align: center;"><i>“Las proporciones aparecen en muchas situaciones de nuestra vida cotidiana. En particular, las proporciones nos permiten entender muchas de las situaciones en las que dos o más cantidades se relacionan entre sí. Entender las relaciones proporcionales nos permitirá deducir muy útil para planificar nuestras actividades y gestionar recursos. En esta sesión aprenderemos algunas ideas clave sobre las relaciones proporcionales, así como su utilidad para la vida cotidiana y el trabajo”.</i></p>	
<b>Desarrollo (75 min)</b>	

El formador presenta los contenidos, utilizando las definiciones y ejemplos consignados en el PPT.

Los contenidos a explicar a los beneficiarios/as y momentos para que trabajen aplicando lo que van aprendiendo son los siguientes:

1. ¿Qué son las proporciones?
2. Proporcionalidad directa.

Actividad 1 y 2

3. Proporcionalidad inversa.

Actividad 3 y 4

4. Proporcionalidad compuesta.

Actividad 5 y 6

### **Cierre (05 min)**

Al finalizar, se preguntará si quedaron dudas acerca de lo trabajado y se atenderán las que sea posible.

Se les plantea la pregunta de si consideran que la aplicación de proporciones es importante en la vida o en el trabajo y si pueden dar ejemplos concretos para su trabajo.

Se agradecerá la participación de cada uno en el taller y se recordará que lo aprendido ha sido presentado para que lo utilicen cuando sea conveniente.

Se explica que lo siguiente será que realicen la actividad asincrónica, que consiste en un conjunto de ejercicios para que consoliden lo aprendido.

### **Recursos**

- Presentación PPT
- Pizarra y plumones/tizas
- Calculadora

### **Criterios de evaluación de la actividad**

#### **CE 3.2:**

Plantea soluciones para dar respuesta a los problemas de proporcionalidad que se le presentan durante la sesión

<b>Actividad 2</b>	<b>Proporciones en la vida y el trabajo: simples y compuestas</b>
<b>Modalidad:</b>	Asincrónica/Tareas
<b>Duración</b>	30 minutos
<b>Ubicación</b>	Casa/Online/Aula virtual
<b>Resultados de la actividad</b>	<b>RA.3.2.</b> Resuelve operaciones matemáticas para resolver problemas de proporcionalidad simple y compuesta.
<b>Competencia que evaluar</b>	<b>CE 3.2:</b> Plantea soluciones para dar respuesta a los problemas de proporcionalidad que se le presentan durante la sesión.
<b>Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planteamiento y Resolución de ecuaciones.</li> <li>- Operaciones aritméticas.</li> <li>- Comprensión oral y escrita.</li> <li>- Proporciones.</li> <li>- Uso activo de herramientas matemáticas en situaciones que lo requieren.</li> <li>- Trabaja en forma colaborativa.</li> </ul>
<b>Desarrollo de la actividad:</b>	
<p>Los beneficiarios/as reciben del formador las fichas de las tareas de ser el caso presencial y en el caso virtual acceden a la actividad en su aula virtual material, que contiene un conjunto de ejercicios sobre lo desarrollado en la sesión presencial /virtual (sincrónica).</p> <p><b>Actividad asincrónica/tarea 02 – Mejora tus habilidades numéricas</b></p> <p>En esta actividad pondrás en práctica lo que aprendiste en la sesión sincrónica. Encontrarás algunas situaciones problemáticas que deberás resolver.</p> <p>.....</p> <p><b>PROBLEMA 1</b></p> <p>Kevin instala internet a domicilio, una de las conexiones midió la distancia entre la puerta y el punto de conexión es <b>4,5 metros</b>. Pero el otro punto se encuentra en el cuarto piso y la distancia es el triple de la anterior entonces <b>¿Cuánto de cable necesitara en total Kevin para realizar ambas conexiones?</b> (2pts)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 4,5m</li> <li><b>b) 18m</b></li> <li>c) 16m</li> <li>d) 13,5m</li> </ul>	

.....

**PROBLEMA 2:**

Mariano se ocupa de gestionar el comedor de un hogar para huérfanos y tiene que conseguir alimento para todos los niños que viven ahí. En particular, tiene que conseguir arroz suficiente. Él ha organizado la información en la siguiente tabla. Asumiendo que **la relación entre la cantidad de niños y la cantidad de kg mensuales de arroz es directamente proporcional**.

**Completa lo que falta y encuentra la constante de proporcionalidad (3pts):**

Cantidad de niños	Kg mensuales de arroz
¿?	99
15	135
20	¿?

- a) 5,3 niños para 99 kg de arroz, 26,5 kg de arroz para 20 niños. La constante es 525 (o  $1/525$ ).
- b) 11 niños para 99 kg de arroz, 180 kg de arroz para 20 niños. La constante es 9 (o  $1/9$ ).**
- c) 10 niños para 99 kg de arroz, 171 kg de arroz para 20 niños. La constante es 36 (o  $1/36$ ).
- d) 51 niños para 99 kg de arroz, 130 kg de arroz para 20 niños. La constante es 150 (o  $1/150$ ).

.....

**PROBLEMA 3:**

Rolando tiene un pequeño huerto, en donde cultiva algunas plantas delicadas. Rolando sabe que por cada planta que cultive necesita abono y mallas (para proteger las plantas de los animales). Él ha tomado nota de lo que necesita y preparado la siguiente tabla (3pts):

Cantidad de plantas	Kg de abono	Metros cuadrados de malla
2	5	3
5	8	7,5
8	11	12

¿La relación entre la cantidad de plantas y kg de abono es directamente proporcional?  
¿La relación entre la cantidad de plantas y metros cuadrados de malla es directamente proporcional?

**En caso afirmativo, encuentra la constante de proporcionalidad.**

- a) Sólo la relación entre la cantidad de plantas y kg de abono es directamente proporcional. La constante es 3 (o  $1/3$ ).
- b) Sólo la relación entre la cantidad de plantas y metros cuadrados de malla es directamente proporcional. La constante es  $3/2$  (o  $2/3$ ).**
- c) Ambas relaciones son directamente proporcionales. Las constantes son 3 (o  $1/3$ ) y  $3/2$  (o  $2/3$ ).
- d) Ninguna es directamente proporcional.

---

#### PROBLEMA 4

En una fábrica textil se producen uniformes escolares. La experiencia previa en la fábrica permite saber que la relación entre la cantidad de trabajadores textiles y los días necesarios para producir un lote de uniformes es inversamente proporcional.

**Complete la siguiente tabla** (3pts):

Cantidad de trabajadores textiles	Días requeridos
5	¿?
7	5
¿?	3,5

- a) 5 trabajadores necesitan 6,5 días. 9 trabajadores necesitan 3,5 días.
- b) 5 trabajadores necesitan 3 días. 5,5 trabajadores necesitan 3,5 días.
- c) 5 trabajadores necesitan 7 días. 10 trabajadores necesitan 3,5 días.**
- d) 5 trabajadores necesitan 7 días. 8,5 trabajadores necesitan 3,5 días.

---

#### PROBLEMA 5

Una empresa es contratada para instalar mayólicas. En la empresa se sabe que la cantidad de horas que toma instalar las mayólicas de un edificio disminuye si se emplean más trabajadores. De modo similar, la cantidad de horas de descanso acumuladas que necesitan los trabajadores disminuye al aumentar la cantidad de trabajadores. La información recogida por la empresa se presenta en la siguiente tabla (3pts):

Cantidad de trabajadores	Horas para instalar las mayólicas en el edificio	Horas de descanso
5	92	70
8	57,5	55
10	46	40

*¿La relación entre la cantidad de pintores y las horas para pintar el edificio es inversamente proporcional? ¿La relación entre la cantidad de pintores y las horas de descanso es inversamente proporcional? En caso afirmativo, encuentre la constante de proporcionalidad.*

- a) Sólo la relación entre la cantidad de trabajadores y las horas para instalar las mayólicas es inversamente proporcional. La constante es 460.
- b) Sólo la relación entre la cantidad de trabajadores y las horas de descanso es inversamente proporcional. Las constantes son 350, 440 y 400.
- c) Ambas relaciones son inversamente proporcionales. Las constantes son 460, 350, 440 y 400.
- d) Ninguna relación es inversamente proporcional.

.....

**PROBLEMA 6:**

Una empresa de tecnología ensambla computadoras. En los últimos tres pedidos la producción se dio como se muestra en la tabla (3pts):

Cantidad de computadoras	Cantidad de trabajadores	Horas necesarias
96	18	15
170	24	24
146	16	30

**¿Se trata de una proporcionalidad compuesta?**

- a) Si.
- b) No.
- .....

**PROBLEMA 7:**

En una municipalidad se tiene que transportar vehículos para chatarreo, lo que requiere trabajadores que hagan el transporte y tiempo para lograrlo, en una relación de proporcionalidad compuesta. **Sabiendo que se trata de proporcionalidad compuesta, complete los valores faltantes** (3pts):

Cantidad de vehículos	Cantidad de trabajadores	Horas necesarias
84	8	¿?
90	15	8
¿?	18	6

- a) 84 vehículos son transportados por 8 trabajadores en 14 horas. 81 vehículos son transportados por 18 trabajadores en 6 horas.
- b) 84 vehículos son transportados por 8 trabajadores en 10 horas. 96 vehículos son transportados por 18 trabajadores en 6 horas.
- c) 84 vehículos son transportados por 8 trabajadores en 21 horas. 89 vehículos son transportados por 18 trabajadores en 6 horas.
- d) 84 vehículos son transportados por 8 trabajadores en 10 horas. 81 vehículos son transportados por 18 trabajadores en 6 horas.
- e)

¡Muchas gracias por tu tiempo!

**SOLUCIONARIO:****PROBLEMA 1:**

**Respuesta correcta: b)**

Procedimiento 1:

Primera conexión=4,5m, segunda conexión=3(4,5)

Total: 13,5m, 4,5+13,5=18m

**PROBLEMA 2:**

**Respuesta correcta: b)**

Procedimiento 2

La constante de proporcionalidad es  $135 / 15 = 9$ .

Luego,  $20 \times 9 = 180$  y  $99 / 9 = 11$ .

**PROBLEMA 3:**

**Respuesta correcta: b)**

Procedimiento 3

$2 / 3 = 5 / 7,5 = 8 / 12 = 2/3$ . Por otro lado,  $8 / 11 \neq 5 / 8 \neq 2 / 5$ .

**PROBLEMA 4:**

**Respuesta correcta: c)**

Procedimiento 4

$7 \times 5 = 35$ . Luego,  $5 \times 7 = 10 \times 3,5 = 35$ .

**PROBLEMA 5:**

**Respuesta correcta: a)**

Procedimiento 5

$5 \times 92 = 8 \times 57,5 = 10 \times 46 = 460$ . Pero  $10 \times 40 \neq 8 \times 55 \neq 5 \times 70$ .

**PROBLEMA 6:**

**Respuesta correcta: b)**

Procedimiento 6

$$\frac{96}{18 \times 15} \neq \frac{170}{24 \times 24} \neq \frac{146}{16 \times 30}$$

**PROBLEMA 7:**

**Respuesta correcta: a)**

Procedimiento 7

$$\frac{90}{15 \times 8} = \frac{3}{4}. \text{ Luego, } \frac{3}{4} = \frac{84}{8 \times A} = \frac{B}{18 \times 6} \Rightarrow A = 14 \text{ y } B = 81.$$

**TEMA 3 – GRÁFICOS Y UNIDADES DE MEDIDA**

<b>Sesión 3</b>	<b>Lectura de gráficos para la vida y el trabajo / Unidades de medida en la vida cotidiana</b>
<b>Modalidad:</b>	Presencial/Virtual (Sincrónica)
<b>Duración</b>	2 horas pedagógicas
<b>Resultados de la actividad</b>	<b>RA.3.3.</b> Realiza distintas representaciones gráficas y unidades de medida para sustentar conclusiones relacionados a los datos estadísticos.
<b>Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaciones aritméticas.</li> <li>- Comprensión oral y escrita.</li> <li>- Lectura de gráficos</li> <li>- Fracciones.</li> <li>- Proporciones.</li> <li>- Representación de datos mediante gráficos.</li> <li>- Conversiones entre unidades.</li> <li>- Uso activo de herramientas matemáticas en situaciones que lo requieren.</li> <li>- Trabaja de forma colaborativa</li> </ul>
<b>Desarrollo de la actividad</b>	
<b>Inicio (05 min)</b>	
<p>El formador da la bienvenida a los beneficiarios/as del curso, presenta la sesión y explica los resultados de aprendizaje de cada una (con apoyo del PPT).</p> <p>De manera muy general, hace un breve resumen sobre la sesión.</p> <p>El formador, con el apoyo de una pizarra electrónica u otra herramienta virtual, pregunta a los beneficiarios/as:</p> <p style="text-align: center;"><b>¿saben qué es un gráfico?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>¿para qué sirven lo gráficos?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>¿han leído un gráfico recientemente?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>¿saben qué es una unidad de medida?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>¿para qué sirven las unidades de medida?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>¿han medido usando alguna unidad recientemente?</b></p> <p>Luego de compartirse algunas respuestas de los beneficiarios/as, el formador dice:</p> <p style="text-align: center;"><i>“Los gráficos nos ayudan en muchas situaciones de nuestra vida cotidiana. En particular, nos permiten visualizar y enfatizar información con mayor claridad. En esta sesión aprenderemos a leer distintos tipos de gráficos, y veremos su utilidad</i></p>	

*para la vida cotidiana y el trabajo”.*

El formador, con el apoyo de una pizarra electrónica u otra herramienta virtual, pregunta a los beneficiarios/as si saben qué es una **unidad de medida**, para qué sirven las unidades de medida, si han medido usando alguna unidad recientemente. Luego de compartirse algunas respuestas de los beneficiarios/as, el formador dice:

*“Las unidades de medida nos ayudan a cuantificar cantidades que no podemos contar con simples números, como 1, 2, 3, etc. En particular, nos permiten hacer comparaciones entre cantidades con precisión. En esta sesión aprenderemos sobre algunas unidades de medida y sus relaciones, y veremos su utilidad para la vida cotidiana y el trabajo”.*

### **Desarrollo (80 min)**

El formador presenta los contenidos, utilizando las definiciones y ejemplos consignados en el PPT

Los contenidos son explicados y desarrollados entre el formador y los beneficiarios/as, dando tiempo para que trabajen aplicando lo que van aprendiendo son los siguientes:

1) ¿Para qué sirven los gráficos?

2) ¿Cómo leer gráficos?

Actividad 1: Cuadro de doble entrada

Actividad 2: Gráfico de barras.

Actividad 3 y 4: Gráfico de funciones.

Actividad 5: Gráfico circular

3) ¿Qué son las unidades de medida?

4) Conversiones entre unidades de medida.

Actividad 6: De longitud

Actividad 7: De masa

Actividad 8: A m<sup>2</sup>

Actividad 9: A m<sup>3</sup>

### **Cierre (05 min)**

Al finalizar, se preguntará si quedaron dudas acerca de lo trabajado y se atenderán las que sea posible.

Se les plantea la pregunta de si consideran que la lectura de gráficos o el empleo de unidades de medida es importante en la vida o en el trabajo y si pueden dar ejemplos concretos para su trabajo.

Se agradecerá la participación de cada uno en el taller y se recordará que lo aprendido ha sido presentado para que lo utilicen cuando sea conveniente.

Se explica que lo siguiente será que realicen la actividad asincrónica, que consiste en un



conjunto de ejercicios para que consoliden lo aprendido. Al término de su práctica tienen el solucionario donde pueden contrastar sus resultados.

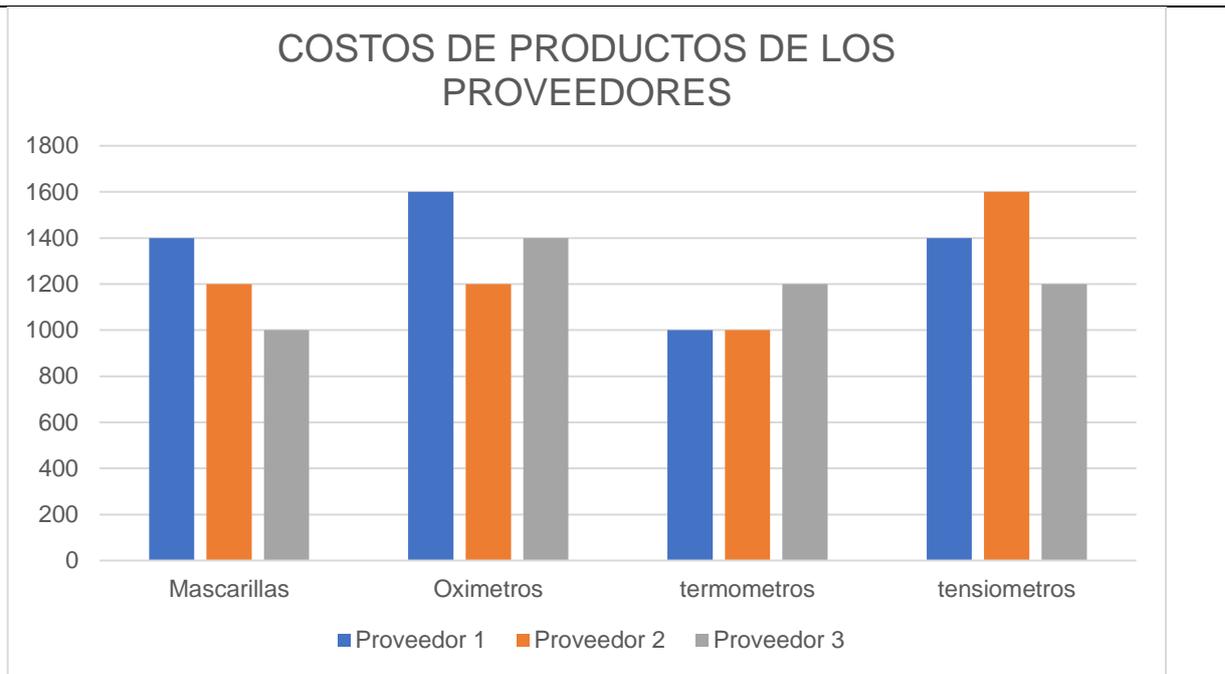
**Recursos**

- Presentación PPT
- Pizarra y plumones/tizas
- Calculadora

**Criterios de evaluación de la actividad**

**C.E. 3.3 :** Plantea soluciones para resolver problemas basados en representaciones gráficas y unidades de medida.

<b>Sesión 3:</b>	<b>Lectura de gráficos para la vida y el trabajo</b> <b>Unidades de medida en la vida cotidiana</b>
<b>Modalidad:</b>	Asincrónica /Tareas
<b>Duración</b>	30 minutos
<b>Ubicación</b>	Online/Aula virtual
<b>Resultados de la actividad</b>	<b>RA.3.3.</b> Realiza distintas representaciones gráficas y unidades de medida para sustentar conclusiones relacionados a los datos estadísticos
<b>Competencia por evaluar</b>	<b>CE 3.3:</b> Plantea soluciones para resolver problemas basados en representaciones gráficas y unidades de medida.
<b>Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Operaciones aritméticas.</li><li>- Comprensión oral y escrita.</li><li>- Lectura de gráficos</li><li>- Fracciones.</li><li>- Proporciones.</li><li>- Representación de datos mediante gráficos</li><li>- Conversiones entre unidades</li><li>- Uso activo de herramientas matemáticas en situaciones que lo requieren.</li></ul>
<b>Desarrollo de la actividad:</b>	
Los/las beneficiarios/as acceden a la actividad en su aula virtual material, que contiene un conjunto de ejercicios sobre lo desarrollado en la sesión sincrónica.	
<b>Actividad asincrónica 03 – Mejora tus habilidades numéricas</b>	
En esta actividad pondrás en práctica lo que aprendiste en la sesión sincrónica. Encontrarás algunas situaciones problemáticas que deberás resolver. Al término de tu práctica, puedes contrastar tus resultados con el solucionario.	
.....	
<b>PROBLEMA 1</b>	
Juan es un emprendedor que a raíz de lo ocurrido en la pandemia ha decidido crear su empresa dedicada al rubro de la salud llamada DOCMED SAC donde importa mascarillas, oxímetros, termómetros y tensiómetros y ha recibido la propuesta de 3 proveedores con respecto a los 4 productos que piensa importar con sus respectivos costos como se ve en el cuadro siguiente:	



Se le pide a partir del gráfico:

**¿Qué proveedor le podría convenir elegir a Juan considerando minimizar el costo de su inversión y de cuanto sería esta inversión? : (2pts)**

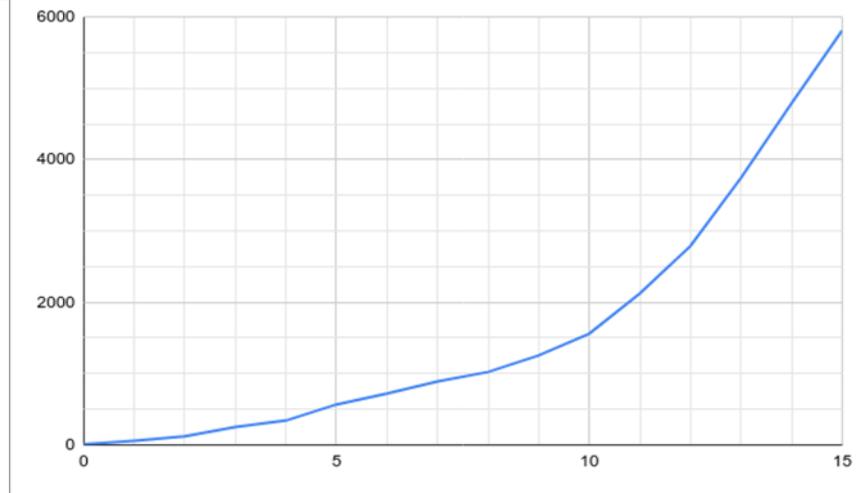
- a) Proveedor 1, s/5400
- b) Proveedor 2, s/5000
- c) Proveedor 3, s/4800**
- d) Proveedor 3, s/4600

.....

## PROBLEMA 2

En un distrito se empieza a vacunar a todas las personas. Cada día se registra la cantidad total de personas vacunadas. Inspeccionando el gráfico,

**¿Alrededor de qué día se registró un total de 1 500 vacunados? ¿Cuántos vacunados hubo para el día 12? (3pts)**

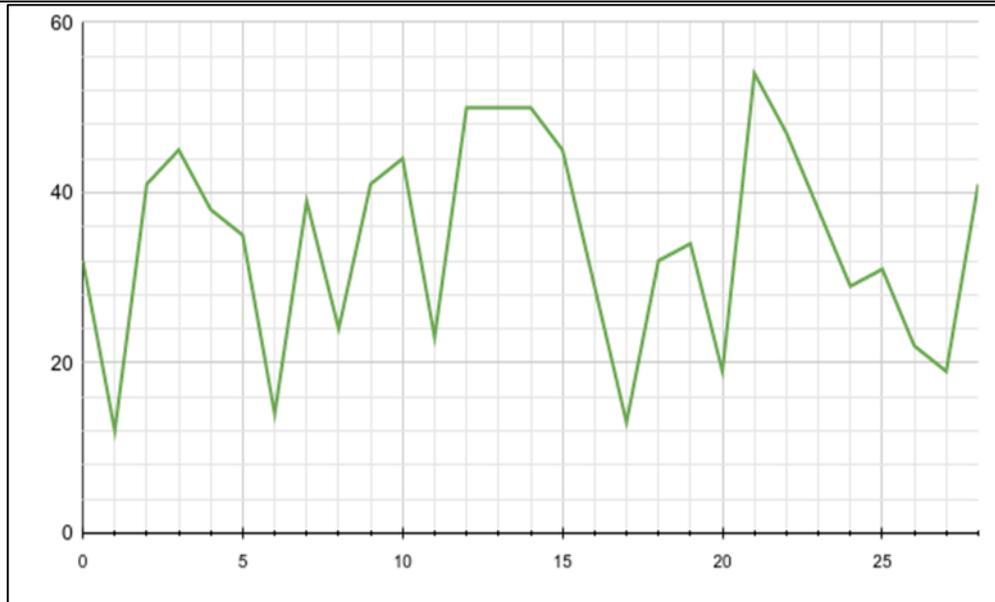


- a) Hubieron 1 500 vacunados cerca del día 5. El día 12 hubieron cerca de 4 000 vacunados.
- b) Hubieron 1 500 vacunados cerca del día 10. El día 12 hubieron cerca de 3 000 vacunados.**
- c) Hubieron 1 500 vacunados cerca del día 8. El día 12 hubieron cerca de 2 000 vacunados.
- d) No es posible saber.

---

### **PROBLEMA 3**

Examinen el siguiente gráfico que representa el aforo de personas en un restaurante a lo largo de cuatro semanas.



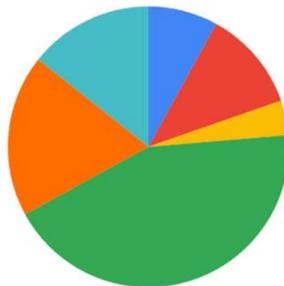
¿En qué día hubo el menor aforo? ¿En qué día hubo el mayor aforo? ¿Entre que días el aforo se mantuvo sin cambios por más tiempo? (3pts)

- a) El menor aforo fue el día 6. El mayor aforo fue el día 12. El aforo se mantuvo sin cambios por más tiempo entre los días 12 y 14.
- b) El menor aforo fue el día 1. El mayor aforo fue el día 21. El aforo se mantuvo sin cambios por más tiempo entre los días 12 y 14.**
- c) El menor aforo fue el día 17. El mayor aforo fue el día 21. El aforo se mantuvo sin cambios por más tiempo entre los días 2 y 4.
- d) El menor aforo fue el día 27. El mayor aforo fue el día 28. El aforo se mantuvo sin cambios por más tiempo entre los días 2 y 4.

.....

#### PROBLEMA 4

Considere el siguiente gráfico circular, en donde se representa el porcentaje que se gasta por rubro en el presupuesto de una pequeña empresa:



Los porcentajes por rubro se indica en la siguiente tabla:

Rubro	Porcentaje del presupuesto
Electricidad	8%
Alquiler	11.7%
Seguridad	4%
Salarios	43.3%
Insumos	18.7%
Otros	14.3%
Total	100%

**¿A qué rubro corresponde el sector verde? ¿A qué sector corresponde el rubro seguridad? (3pts)**

- a) El sector verde corresponde al Total. El rubro Seguridad corresponde al sector azul.
- b) El sector verde corresponde a Salarios. El rubro Seguridad corresponde al sector azul
- c) El sector verde corresponde a Salarios. El rubro Seguridad corresponde al sector amarillo.**
- d) El sector verde corresponde al Total. El rubro Seguridad corresponde al sector amarillo.

.....

### PROBLEMA 5

Usando la siguiente tabla, que presenta las unidades de medida para masa, calcule lo que se pide:

	kilogramo	hectogramo	decagramo	<b>gramos</b>	decigramo	centigramo	miligramo
¿Cuántos gramos es un...?	1 000	100	10	1	0.1 = 1/10	0.01 = 1/100	0.001 = 1/1000

Escriba 0.13 kilogramos en centigramos. Escriba 0.78 decigramos en hectogramos (3pts).

- a) 0.13 kilogramos = 1 300 centigramos. 0.78 decigramos = 0.0078 hectogramos

- b) **0.13 kilogramos = 13 000 centigramos. 0.78 decigramos = 0.00078 hectogramos.**
- c) 0.13 kilogramos = 130 000 centigramos. 0.78 decigramos = 0.000078 hectogramos
- d) 0.13 kilogramos = 13 000 centigramos. 0.78 decigramos = 0.0078 hectogramos.
- .....

**PROBLEMA 6**

Supongamos que se desea instalar una alfombra en una habitación cuadrada, cuya área es de 49 metros cuadrados.

**¿Cuánto debe medir el lado de una alfombra cuadrada para poder cubrir el piso de la habitación? (3pts)**

- a) El lado de la alfombra debe medir 49 metros.
- b) El lado de la alfombra debe medir 7 metros cuadrados.
- c) **El lado de la alfombra debe medir 7 metros.**
- d) El lado de la alfombra debe medir 7 centímetros.
- .....

**PROBLEMA 7**

Supongamos que se está excavando un depósito de forma cúbica en el suelo.

**¿Qué longitud debe tener el lado del cubo para que su volumen sea de 125 metros cúbicos? ¿Cuál sería el volumen del depósito en litros? (3pts)**

- a) La longitud del lado debe ser 5 metros cuadrados. En litros es 125 000 000.
- b) **La longitud del lado debe ser 5 metros. En litros es 125 000.**
- c) La longitud del lado debe ser 25 metros. En litros es 1 250 000.
- d) La longitud del lado debe ser 25 metros cuadrados. En litros es 125 000.

***¡Muchas gracias por tu tiempo!***

**SOLUCIONARIO**

**PROBLEMA 1****Respuesta correcta: c)**Procedimiento 1

$$P1: 1400 + 1600 + 1000 + 1400 = s/5400, P2: 1200 + 1200 + 1000 + 1600 = s/5000$$

$$P3: 1000 + 1400 + 1200 + 1200 = s/4800$$

**PROBLEMA 2****Respuesta correcta: b)****PROBLEMA 3****Respuesta correcta: b)****PROBLEMA 4:****Respuesta correcta: c)****PROBLEMA 5****Respuesta correcta: b)**Procedimiento 5:

$$0.13 \text{ kg} = 0.13 \times 1 \text{ kg} = 0.13 \times 100\,000 \text{ cg} = 13\,000 \text{ cg};$$

$$0.78 \text{ dg} = 0.78 \times 1 \text{ dg} = 0.78 \times 0.001 \text{ hg} = 0.00078 \text{ hg}$$

**PROBLEMA 6:****Respuesta correcta: c)**Procedimiento:

$$49 \text{ m}^2 = 7 \text{ m} \times 7 \text{ m}.$$



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

**PROBLEMA 7:**

**Respuesta correcta: b**

Procedimiento:

$$125 \text{ m}^3 = 5 \text{ m} \times 5 \text{ m} \times 5 \text{ m};$$

$$125 \text{ m}^3 = 125 \times 1 \text{ m}^3 = 125 \times (100 \text{ cm} \times 100 \text{ cm} \times 100 \text{ cm}) = 125 \times 1\,000\,000 \text{ cm}^3 = 125 \times 1\,000\,000 \text{ mL} = 125 \times 1\,000 \text{ L} = 125\,000 \text{ L}.$$

**Estrategia de evaluación UA “3”  
“MEJORA TUS HABILIDADES MATEMÁTICAS PARA EL TRABAJO”**

**Estrategia de evaluación**

La evaluación consistirá en dos partes:

En la Primera Parte se solicita a los beneficiarios/as se graben explicando su procedimiento y solución de tres problemas. En la segunda parte, habrán de plantear dos nuevos problemas y su solución de acuerdo con pautas específicas.

**Actividades de evaluación de la UA “1”**

<b>Denominación:</b>	<b>“MEJORA TUS HABILIDADES MATEMÁTICAS PARA EL TRABAJO”</b>
<b>Duración</b>	30 minutos
<b>Desarrollo de la actividad de evaluación:</b>	
<b>Evaluación Final – Mejora tus habilidades numéricas</b>	
<b>PARTE 1</b>	
<p>Para los ítems del 1 al 3, resuelva el problema, detallando el procedimiento. (Si se desea minimizar el riesgo de copia, se puede solicitar que la solución se presente por medio de una grabación en la que el estudiante está claramente identificado) (4 puntos por ítem).</p>	
<p><b>1) PROBLEMA 1:</b></p> <p>Miguel quiere a vender en su tienda una computadora portátil que le costó S/.2300, y desea obtener una ganancia de S/.300 luego de separar el IGV de 18%. <b>¿A qué precio debe Miguel vender la computadora?</b></p>	
<p><b><u>PROBLEMA 1:</u></b></p> <p><u>Solución:</u></p> $300 = V - 2300 - (0.18 \times V) = (0.82 \times V) - 2300.$ <p>Luego, <math>300 + 2300 = 0.82 \times V</math>. finalmente, <math>V = 2600 / 0.82 \approx 3170.7</math> soles.</p> <p>.....</p>	
<p><b>2) PROBLEMA 2:</b></p> <p>Una fábrica ensambla bicicletas. En los últimos tres lotes la producción se dio como se muestra en la tabla:</p>	

Cantidad de bicicletas	Cantidad de trabajadores	Horas necesarias
28	21	16
27	12	27
40	16	30

¿Se trata de una proporcionalidad compuesta? ¿Por qué si/no?

**PROBLEMA 2:**

Solución:

Vemos que  $\frac{\text{trabajadores} \times \text{horas}}{\text{bicicletas}} = \frac{21 \times 16}{28} = \frac{12 \times 27}{27} = \frac{16 \times 30}{40} = 12,$

por lo que sí se trata de una **proporcionalidad compuesta**.

.....

**3) PROBLEMA 3:**

Supongamos que se está excavando un depósito de forma cúbica en el suelo. Si el volumen del depósito en metros cúbicos es de 216,

**¿Cuál sería el volumen del depósito en litros?**

**PARTE 2:**

**Invente un problema nuevo para los ítems 5 y 6, según lo que se indica, y proponga la solución (4 puntos por ítem).**

- 4) Invente un problema en el que dos productos tengan precios distintos y se le **apliquen descuentos distintos**, de modo que calcular el precio final (luego del descuento) de cada producto para poder elegir cuál es más barato sea necesario (i.e., que no se pueda conocer la respuesta sin hacer el cálculo).

Ejemplo de solución: Roberto va a comprar materiales de construcción para terminar de construir el segundo piso de su casa. Roberto se encuentra con dos ofertas de cemento: la marca A vende cada bolsa de cemento a S/23,5 con un descuento de 15%, y la marca B vende cada bolsa de cemento a S/.26

con un descuento de 23%. *¿Qué le conviene más a Roberto?* Agregar la solución.

- 5) Invente un problema en que se tenga que verificar, a partir de los datos de una tabla, si la **relación entre dos cantidades es inversamente proporcional**. Para ello, complete primero la tabla que sigue con los valores necesarios para que la relación sea inversamente proporcional:

Cantidad 1	Cantidad 2

Ejemplo de solución:

Cantidad de trabajadores	Horas para instalar las mayólicas en el edificio
5	92
8	57.5
10	46

La relación es inversamente proporcional, pues  $5 \times 92 = 8 \times 57.5 = 10 \times 46 = 460$

### Recursos

- Aula virtual
- Calculadora
- Grabadora (de smartphone o equivalente)

### Rúbrica de evaluación

**RUBRICA**  
**EVALUACIÓN FINAL**  
UNIDAD DE APRENDIZAJE 3  
MEJORA TUS HABILIDADES MATEMÁTICAS PARA EL TRABAJO

Competencia	El procedimiento y la solución son correctas.	El procedimiento es correcto, pero la solución es errónea.	El procedimiento es incorrecto o está ausente.	Calif.
<b>Parte 1: Resuelve operaciones para resolver problemas de:</b>				
Porcentajes	4 pts.	2 pts.	0 pts.	
Proporciones	4 pts.	2 pts.	0 pts.	
Unidades de medida	4 pts.	2 pts.	0 pts.	
<b>Parte 2: Propone problemas de la vida cotidiana y resuelve problemas de:</b>				
Competencia	El problema inventado cumple con lo indicado.	El problema inventado cumple con lo indicado, pero omite la solución.	El problema inventado no cumple con lo indicado.	
Porcentajes	4 pts.	2 pts.	0 pts.	
Proporcionalidad	4 pts.	2 pts.	0 pts.	
<b>CALIFICACION TOTAL:</b>				