Habilidades de Interacción y Autonomía Social

Instrumentos para la atención a la diversidad

centro
de recursos de
educación
especial
de navarra

n. 3

Centro de Recursos de Educación Especial de Navarra (CREENA)

Documento elaborado por el Equipo de Secundaria de Psíquicos y conductuales compuesto por:

Patxi Alfaro Echarri
Guillermo Iriarte Aranaz
Mª Nieves Lerga Jiménez
Fernando Lezaun Herce
Koldo Sebastián del Cerro
Mª Luisa Villanueva Bengoechea

Colaborador:

Julián Arana Pascual

Título:	Habilidades de Interacción y Autonomía Social. *Instrumentos para la atención a la diversidad*
Edita:	Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura
©:	Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura
Cubierta:	©ia Comunicación, sobre obra original de Koldo Sebastián
Coordinación editorial:	Mikel Melero y Milagros Ortega
Fotocomposición:	Serinte
Impresión:	Gráficas Ona
Depósito legal:	NA-1042/1998
I.S.B.N.:	84-235-1719-5

Promociona y distribuye: Fondo de Publicaciones del Gobierno de Navarra
Departamento de Presidencia e Interior
C/. Navas de Tolosa, 21
31002 PAMPLONA
Teléfono y fax: 948 42 71 23

HABILIDADES DE INTERACCIÓN Y AUTONOMÍA SOCIAL

Instrumentos para la atención a la diversidad

Nafarroako Gobernua
Hezkuntza eta Kultura
Departamentua

Gobierno de Navarra
Departamento de
Educación y Cultura

PRESENTACIÓN

Uno de los retos más importantes al que se enfrenta el profesorado y que capitaliza su atención en el desempeño de su labor docente es la promoción del desarrollo integral de su alumnado. En este sentido, que los jóvenes alcancen un equilibrio personal y afectivo, mejoren en sus relaciones personales y logren su inserción social son objetivos que necesariamente deben plantearse para responder así a los criterios generales de la LOGSE, abordándose a través de respuestas que garanticen la atención a la diversidad.

Para vertebrar este proceso de enseñanza-aprendizaje el profesorado se apoya en el carácter abierto y flexible del currículo. La Acción Tutorial, la optatividad, las áreas transversales, la Formación Básica, la Formación y Orientación Laboral, ... son aspectos de ese currículo en los que contar con referentes que ayuden a lograr esos objetivos se hace especialmente necesario.

Precisamente, el planteamiento que recoge este libro y las propuestas metodológicas e instrumentos de trabajo que proporciona pretenden convertirse en una ayuda más con la que el profesorado pueda contar a la hora de estructurar su intervención para facilitar el tránsito hacia la vida activa y laboral de sus alumnos. Sin duda, contar con materiales como los aquí presentados supone tener un marco con el que responder a las motivaciones, intereses, capacidades y características propias de la diversidad del alumnado de secundaria; pero además proporcionan un medio con el que el ajuste a necesidades concretas y la adaptación a peculiaridades singulares resulta más factible.

Quiero por ello reconocer el esfuerzo realizado por los profesionales del Centro de Recursos de Educación Especial de Navarra (CREENA) para elaborar unos materiales que van a ayudar a proporcionar una adecuada respuesta educativa en relación con las habilidades sociales.

Jesús Javier Marcotegui Ros

Consejero de Educación y Cultura del Gobierno de Navarra

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 7

2. OBJETIVOS GENERALES 11

3. BLOQUES DE CONTENIDOS 15
- 3.1. Habilidades de interacción social 17
- 3.2. Habilidades de autonomía social 19
- 3.3. Relación de los objetivos generales con los bloques de contenidos 22

4. CRITERIOS 23
- 4.1. De evaluación inicial 25
- 4.2. De selección 26
- 4.3. De secuenciación 27

5. METODOLOGÍA 29
- 5.1. Entrenamiento específico 33
- 5.2. Estrategias para la generalización dentro del ámbito escolar 41
  - 5.2.1. De interacción social dentro del ámbito escolar 44
  - 5.2.2. De autonomía social en el ámbito escolar 82
- 5.3. Estrategias para la generalización fuera del ámbito escolar 147

6. EVALUACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA–APRENDIZAJE 165
- 6.1. Criterios de evaluación 169
- 6.2. Instrumentos de evaluación 173
  - 6.2.1. De evaluación inicial y final 175
  - 6.2.2. De evaluación continua 192
  - 6.2.3. De autoevaluación 194

7. CUADROS DE CONTENIDOS DE ESTRATEGIAS 229

8. BIBLIOGRAFÍA 235

1. Introducción

1. INTRODUCCIÓN

La Educación Secundaria Obligatoria aspira a promover el desarrollo integral de las personas, por ello debemos intentar potenciar todo tipo de capacidades, no sólo las cognitivas o intelectuales, sino también las que hacen referencia a la inserción social, al equilibrio personal o afectivas y a las relaciones interpersonales.

En Secundaria la diversidad del alumnado se acentúa en relación a otras etapas, ya que se van incorporando nuevos elementos de diferenciación entre ellos. Muchos de estos jóvenes son capaces de desarrollar espontáneamente las habilidades y destrezas necesarias para beneficiarse de la convivencia y la interacción con sus compañeros. Pero resulta evidente que otros muchos alumnos carecen de esas destrezas y por ello se ven privados de las ventajas que produce la convivencia con otros iguales. Es el profesorado quien debe proporcionar respuestas diversas y diferenciadas para que la mayoría del alumnado pueda acceder a los objetivos generales de la ESO.

El carácter abierto y flexible que se le asigna al currículo en esta etapa permite adecuar la respuesta educativa a las necesidades de este tipo de alumnado. Entre las adaptaciones que consideramos pertinente incluir en los Proyectos Curriculares de los centros están:

* La priorización de recursos y habilidades sociales que les permitan mejorar las relaciones interpersonales, de interacción social, de autonomía personal, de toma de decisiones, etc.
* La introducción de objetivos, actividades y experiencias de transición que ayuden a los jóvenes a afrontar y resolver positivamente sus procesos de socialización en el mundo del trabajo y en la vida cotidiana.
* La incorporación de objetivos de habilidades y competencias sociales que favorezcan actitudes de comprensión y respeto enmarcadas en los temas transversales: educación para la salud, la paz, la sexualidad y de la afectividad, etc.

El desarrollo de estas capacidades debe fomentarse de manera que el alumno las ponga en práctica tanto dentro del ámbito escolar como en los entornos familiar, social y laboral para favorecer una mayor continuidad e integración entre la educación formal y no formal.

El planteamiento que proponemos a continuación incluye una serie de objetivos generales que persiguen el desarrollo de aquellas capacidades que pueden favorecer la adquisición de competencias adecuadas para la inserción social y laboral de los jóvenes en general y de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales en particular.

Partiendo de una amplia enumeración de habilidades sociales, hemos planteado una clasificación que agrupa a las relacionadas con la “interacción” por un lado y a las que se aproximan a la “autonomía” por otro, así como algunos criterios con los que seleccionar, secuenciar y evaluar las mismas.

Para el abordaje curricular del contenido del catálogo de habilidades, incluimos un modelo de entrenamiento específico genérico; un conjunto de estrategias o actividades abiertas, diversificadas y adaptables con las que intentar generalizar los aprendizajes realizados durante las sesiones de entrenamiento; e instrumentos que nos permitan evaluar.

Dada la prolija existencia de material bibliográfico referente al tema, se incluye un listado con alguna de las publicaciones así como un breve comentario sobre el contenido de varias de ellas.

Con todo ello, y contando con la capacidad de los Centros y profesionales concretos para añadir, desarrollar y adaptar esta propuesta a cada contexto, consideramos que puede insertarse como área de aprendizaje, de forma estructurada, en cualquier planteamiento educativo. La relación social en su sentido más amplio y, especialmente, el acceso del joven al mundo laboral hace imprescindible abordar las habilidades sociales desde el convencimiento de que forman parte de cualquier currículum.

2. Objetivos Generales

2. OBJETIVOS GENERALES

De acuerdo con la Orden Foral 513/1994, de 26 de diciembre, los materiales curriculares que hemos elaborado en torno a las Habilidades Sociales tienen como objetivo contribuir a que los alumnos desarrollen las siguientes capacidades:

1. Deliberar y decidir de forma responsable sobre las propias acciones, valorando las actitudes positivas que facilitan la convivencia y el trabajo en común.
2. Evitar tanto la precipitación como la inhibición en el ejercicio de la autonomía personal, y mejorar el grado de autoestima y de confianza en las propias posibilidades.
3. Actuar con responsabilidad, valorando las consecuencias de las acciones propias y desarrollando actitudes de respeto y solidaridad hacia los demás.
4. Analizar objetivamente el comportamiento propio y ajeno, valorando los aspectos positivos y estableciendo metas personales que favorezcan el enriquecimiento intelectual, afectivo y social.
5. Conocer y usar una amplia gama de recursos para ejercitar la asertividad y resolver posibles conflictos, respetando los derechos, la autoestima y las aspiraciones de las demás personas.
6. Actuar adecuadamente en situaciones de conflicto, manteniendo la pertenencia, aprecio o influencia en el grupo social, sin renunciar por ello a las propias convicciones.
7. Apreciar el derecho de las demás personas a ser tratadas de forma digna y valorar las normas que facilitan y mejoran la convivencia, reconociéndolas como fuente de humanización del trato social.
8. Identificar y analizar conductas propias y ajenas que manifiestan disposiciones positivas hacia los otros, apreciando las conductas solidarias y altruistas.
9. Conocer y respetar las normas de seguridad e higiene relativas a su campo de actividad.
10. Formarse una imagen ajustada de sí mismos y de sus características y posibilidades, y desarrollar actividades que favorezcan el autoconocimiento y respeto de sus intereses y motivaciones.
11. Conocer y utilizar los servicios que la sociedad ofrece de una manera autónoma y responsable.
12. Conocer y comprender aspectos básicos del contexto socio-cultural del entorno, actuando de una forma cívica, crítica y solidaria.

3. Bloques de contenido

3. BLOQUES DE CONTENIDO

A continuación presentamos 99 habilidades sociales distribuidas en dos bloques de contenidos: de interacción social y de autonomía social. El primer bloque comprende 45 habilidades sociales relacionadas con: presentación, cortesía y agrado; peticiones; conversación; críticas, derechos y obligaciones, y afectividad y sexualidad. El segundo bloque comprende 54 habilidades sociales relacionadas con: compras y servicios; desplazamiento; tiempo y ocio; correspondencia, documentación y comunicación; salud, seguridad y consumo, y habilidades de transición al trabajo.

Los enunciados de los contenidos se pueden adaptar a las diferentes capacidades, intereses y motivaciones que presentan los jóvenes en esta etapa e incluyen conceptos, procedimientos y actitudes de distinto grado que el profesorado seleccionará teniendo en cuenta las peculiaridades del alumnado así como de los diferentes contextos en que se desenvuelven.

3.1. HABILIDADES DE INTERACCIÓN SOCIAL

A Presentación, cortesía y agrado

1. Comunicar los datos más relevantes de la persona.
2. Decir los datos más relevantes de las personas allegadas.
3. Describir el entorno físico y social más cercano.
4. Emitir saludos y despedidas adecuadas a cada contexto.
5. Utilizar fórmulas de cortesía.
6. Presentarse correctamente a sí mismo y a los acompañantes.
7. Emitir y recibir halagos con naturalidad.
8. Hacer invitaciones y/o visitas con naturalidad.
9. Interesarse por situaciones personales de amigos, familiares, etc...

B Peticiones

10. Hacer peticiones o solicitar ayuda a otras personas y hacer favores o prestar ayuda.
11. Dar y recibir instrucciones.
12. Rechazar peticiones no razonables o inadecuadas.
13. Expresar deseos, opiniones e intenciones.
14. Pedir a otras personas que cambien su conducta en situaciones concretas.

15. Pedir permiso y/o excusarse en situaciones que lo requieran.
16. Proponer y aceptar la participación en juegos.
17. Hacer proposiciones a otras personas para el tiempo libre.

C Conversación

18. Mostrar escucha activa expresando comprensión o incomprensión.
19. Mantener la postura y distancia adecuadas al hablar con otras personas.
20. Tener en cuenta al interlocutor durante una conversación.
21. Relatar vivencias o sensaciones personales.
22. Preguntar y responder a preguntas.
23. Unirse, iniciar, mantener y finalizar conversaciones.
24. Tomar y ceder la palabra correctamente.
25. Utilizar diferentes entonaciones con el fin de aumentar la expresividad.
26. Acompañar la expresión verbal de mensajes gestuales ajustados.
27. Saber concertar citas.
28. Interaccionar con personas de diferentes status.

D Críticas, derechos y obligaciones

29. Defender los propios derechos.
30. Reconocer errores y pedir disculpas.
31. Responder adecuadamente a las críticas.
32. Respetar las confidencias.
33. Mostrar sinceridad y tolerancia hacia los demás.
34. Respetar la propia intimidad y la de los demás.
35. Expresar críticas a las conductas u opiniones de otras personas y exponer las razones.
36. Mantener una conducta autocontrolada ante insultos u ofensas.
37. Afrontar y resolver conflictos.

E Afectividad y sexualidad

38. Identificar, interpretar y comunicar emociones y sentimientos.
39. Establecer relación y buscar de manera adecuada la compañía de las personas por las que se siente atracción.

40. Reconocer y poner en práctica las claves que garantizan una adecuada convivencia ya sea en pareja, en familia o en las relaciones de amistad.
41. Mostrar una actitud de respeto y de reconocimiento de igualdad en las relaciones entre distintos sexos.
42. Asumir una actitud de respeto y tolerancia hacia otros modelos de relación afectivo-sexual diferentes al propio.
43. Responder con naturalidad ante conversaciones, alusiones o comentarios sobre sexualidad.
44. Discriminar conductas sexuales y manifestaciones afectivas propias de la intimidad de aquellas que pueden ser expresadas públicamente según el contexto social en el que se presenten las mismas.
45. Identificar, evitar situaciones sexualmente abusivas, y saber defenderse ante ellas.

3.2. HABILIDADES DE AUTONOMÍA SOCIAL

F Compras y servicios

46. Identificar y utilizar monedas y billetes.
47. Identificar situaciones en las que se utilice el dinero.
48. Identificar tipos de tiendas y establecimientos comerciales y el nombre de lo que se vende en cada uno de ellos.
49. Hacer recados y compras en tiendas y autoservicios.
50. Utilizar máquinas automáticas para comprar.
51. Planificar y organizar un presupuesto.
52. Ahorrar para conseguir algo a medio o largo plazo.
53. Reclamar adecuadamente ante un cobro erróneo o la venta de algo inadecuado.
54. Utilizar adecuadamente los servicios bancarios de ventanilla y los automáticos.
55. Conocer los servicios comunitarios donde puede encontrarse información, ayuda y orientación.
56. Saber guardar turnos.
57. Identificar los carnets, cartillas y documentos de uso habitual.

G Desplazamientos

58. Interpretar y responder a informaciones gráficas (símbolos) y escritas (paneles, indicadores, ...).

59. Adquirir el billete o bonobús.
60. Identificar las paradas de autobús y reconocer las líneas de transporte.
61. Utilizar correctamente el transporte público.
62. Respetar los consejos y normas de educación vial.
63. Coger un taxi.
64. Manejar y utilizar el callejero o plano de un pueblo o ciudad.
65. Saber orientarse mediante el uso de puntos de referencia.

H Tiempo y ocio

66. Interpretar el calendario.
67. Identificar la hora en el reloj y extraer información de horarios.
68. Comportarse cívicamente en actos públicos masivos.
69. Conocer los servicios comunitarios donde pueda encontrar esparcimiento y actividades culturales y recreativas.
70. Utilizar el periódico para obtener información de actividades y acontecimientos.
71. Consultar la guía de ocio o programas festivos de una localidad.

I Correspondencia, documentos y comunicación

72. Utilizar el teléfono (público y privado) así como la guía telefónica.
73. Dejar un mensaje en un contestador automático.
74. Escribir una nota o recado avisando de algo.
75. Enviar un paquete o carta.
76. Rellenar impresos.
77. Escribir cartas de agradecimiento.
78. Solicitar una entrevista.
79. Mostrar una actitud crítica ante la publicidad.

J Habilidades de salud, seguridad y consumo

80. Conocer productos nocivos que generan adicción y evitar su consumo.
81. Prevenir las enfermedades contagiosas.
82. Tener precaución y cuidado con los productos tóxicos.
83. Conocer y comprender los prospectos de los medicamentos.
84. Aprender a relajarse.

85. Adquirir hábitos correctos de alimentación.
86. Conocer las normas básicas del peatón que garantizan su seguridad.
87. Respetar las normas de manejo de la electricidad.
88. Tener conocimiento sobre nociones de primeros auxilios.
89. Fomentar el ahorro de agua y energía.

K Habilidades de transición al trabajo

90. Buscar trabajo, analizando anuncios, visitando empresas, el INEM, ...
91. Desarrollar y utilizar la propia iniciativa para crear situaciones de autoempleo: cooperativa, negocio, ...
92. Elaborar y entregar un currículum o carta de presentación.
93. Preparar la documentación necesaria para ser utilizada en situaciones relacionadas con el acceso al empleo.
94. Conocer aspectos básicos sobre legislación laboral.
95. Acudir a organismos o personas que puedan ayudar a resolver problemas o conflictos laborales.
96. Valorar adecuadamente algunas obligaciones básicas como puntualidad, asistencia, interés por el trabajo, ...
97. Descifrar y comprender la información facilitada en una nómina.
98. Conocer diferentes vías de acceso a la formación laboral continua.
99. Conocer las normas de las empresas: reglamentos.

3.3. RELACIÓN OBJETIVOS GENERALES / BLOQUES DE CONTENIDOS

OBJETIVOS GENERALES	BLOQUES DE CONTENIDOS										
	HABILIDADES DE INTERACCIÓN					HABILIDADES DE AUTONOMÍA					
	Presentación Cortesía Agrado	Peticiones	Conversación	Críticas Derechos Obligaciones	Afectividad y Sexualidad	Compras y Servicios	Desplaza-mientos	Tiempo y ocio	Correspond. Documentos Comunicac.	Salud Seguridad Consumo	Tránsito al trabajo
1 Deliberar y decidir de forma responsable sobre las propias acciones, valorando las actitudes positivas que facilitan la convivencia y el trabajo en común.	✸	✸	✸	✸	✸						✸
2 Evitar tanto la precipitación como la inhibición en el ejercicio de la autonomía personal, y mejorar el grado de autoestima y de confianza en las propias posibilidades.	✸	✸	✸	✸	✸	✸	✸	✸	✸	✸	✸
3 Actuar con responsabilidad, valorando las consecuencias de las acciones propias y de sarrollando actitudes de respeto y solidaridad hacia los demás.	✸	✸	✸	✸	✸	✸	✸	✸	✸	✸	✸
4 Analizar objetivamente el comportamiento propio y ajeno, valorando los aspectos positivos y estableciendo metas personales que favorezcan el enriquecimiento intelectual, afectivo y social.	✸	✸	✸	✸	✸						✸
5 Conocer y usar una amplia gama de recursos para ejercitar la asertividad y resolver posibles conflictos, respetando los derechos, la autoestima y las aspiraciones de las demás personas.	✸	✸	✸	✸	✸						✸
6 Actuar adecuadamente en situaciones de conflicto, manteniendo la pertenencia, aprecio o influencia en el grupo social, sin renunciar por ello a las propias convicciones.	✸	✸	✸	✸	✸						✸
7 Apreciar el derecho de las demás personas a ser tratadas de forma digna y valorar las normas que facilitan y mejoran la convivencia, reconociéndolas como fuente de humanización del trato social.	✸	✸	✸	✸	✸						✸
8 Identificar y analizar conductas propias y ajenas que manifiestan disposiciones positivas hacia los otros, apreciando las conductas solidarias y altruistas.					✸					✸	✸
9 Conocer y respetar las normas de seguridad e higiene relativas a su campo de actividad.				✸						✸	✸
10 Formarse una imagen ajustada de sí mismos y de sus características y posibilidades, y desarrollar actividades que favorezcan el autoconocimiento respecto de sus intereses y motivaciones.								✸			✸
11 Conocer y utilizar los servicios que la sociedad ofrece de una manera autónoma y responsable.						✸	✸	✸	✸	✸	✸
12 Conocer y comprender aspectos básicos del contexto socio-cultural del entorno, actuando de una forma cívica, crítica y solidaria.					✸	✸	✸	✸	✸	✸	

4. Criterios

4. CRITERIOS

4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial representa un momento clave e insustituible para saber cuales son los conocimientos previos y las necesidades que tiene cada alumno en relación a las destrezas y habilidades sociales. Ello permitirá adecuar la intervención educativa a sus características concretas. A la hora de realizar la evaluación inicial para extraer la información relevante e iniciar la toma de decisiones acerca del contenido de nuestra programación, tendremos en cuenta los siguientes criterios:

1. Debemos recoger información precisa y actualizada acerca del repertorio de habilidades sociales que el alumno utiliza con autonomía o recibiendo diferentes grados de ayuda con el fin de situar nuestro *punto de partida.*

   La observación natural, la obtención de datos mediante entrevistas con la familia y la presentación de cuestionarios o situaciones tipo para su resolución pueden ser ejemplos de herramientas a utilizar para cubrir este objetivo.

   Una cuestión de especial relevancia a la hora de situar la línea base desde la que partimos para trabajar habilidades sociales, es el grado de autoconocimiento y autoestima que tiene el alumno. Detectar un nivel deficitario en este sentido debería llevarnos a trabajar simultáneamente estos aspectos y, en cualquier caso, completar nuestra intervención "social" con otra más "interna" puede ser aconsejable en todo momento.

2. Será necesario que aquellas habilidades que el alumno ejercita con determinado grado de ayuda sean desmenuzadas para reconocer el proceso de aprendizaje a plantear. La *descomposición* de las mismas en pequeños pasos nos ayudará a definir mejor el recorrido a seguir.

3. Posteriormente deberemos encontrar el proceso lógico que ordena la subdivisión que anteriormente hemos hecho, planteándonos para ello si con la *consecución de cada paso* sentamos las bases del siguiente.

4. Hecho esto, deberemos formular cada paso de un modo que facilite la evaluación de su consecución. Esta operativización nos permitirá *localizar las posibles dificultades* con precisión o comprobar si la finalización del proceso es completa.

5. Con cada secuencia de aprendizaje deberemos determinar que *pasos-clave* son de desarrollo imprescindible para considerar que la habilidad es puesta en práctica de manera adecuada, diferenciándolos de otros que, aun siendo aconsejables, no son del todo necesarios.

6. Para la medición del aprendizaje, manejaremos parámetros como:
   - el progresivo *desvanecimiento de la ayuda* facilitada hasta su ejercitación autónoma y autogestionada,
   - el *uso sistemático* de la habilidad aprendida en cuantas situaciones sea preciso
   - y la *generalización* de lo aprendido específicamente a situaciones que lo requieren.
7. Convendrá que tengamos una idea precisa de los *ámbitos o situaciones sociales* en los que cada alumno se desenvuelve habitualmente para conocer las circunstancias frecuentes de puesta en práctica natural.

4.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Una vez recogidas las informaciones pertinentes a través de los diversos procedimientos utilizados en la evaluación inicial, el profesorado podrá hacer el perfil del grupo y el personal de cada alumno.

Con estos datos, el profesor/a estará en disposición de seleccionar aquellas habilidades sociales que formarán parte de su programación de aula. Para facilitar este proceso, proponemos a continuación algunos criterios, entendidos como reflexiones que pretenden orientar la toma de decisiones para la concreción de nuestros programas.

1. Las habilidades a desarrollar deben encontrarse dentro del *umbral de aprendizaje social* y ser compatibles con las capacidades del alumno.
2. Conviene optar por aquellas habilidades que permitan mantener o aumentar su *autoestima.*
3. Es preferible que elijamos aquellas habilidades que reporten un *reforzamiento* de las conductas positivas y de los aspectos más socializadores del alumno.
4. Debemos seleccionar preferentemente aquellas que ayudan al desenvolvimiento del individuo en *su propio contexto.*
5. Tenemos que tener en cuenta, necesariamente, las *preferencias* que en este terreno pueden tener los alumnos, por lo que resultaría conveniente que sondeásemos las mismas directamente.
6. Un criterio esencial, al tratarse de jóvenes que van a insertarse en el mundo laboral, es seleccionar preferentemente aquellas habilidades sociales más directamente relacionadas con su *futuro laboral.*
7. En cualquier caso, en la selección de habilidades a desarrollar debemos pretender la máxima normalización e independización posible para cada alumno, teniendo como referencia constante la consecución de un *desarrollo integral* de la persona.

4.3. CRITERIOS DE SECUENCIACIÓN

Cuando tenemos realizada la selección de contenidos, el siguiente paso supone una ordenación cronológica, que no es una simple temporalización, sino más bien el establecimiento de un recorrido por las habilidades seleccionadas de acuerdo con unos criterios que faciliten su aprendizaje y posterior generalización. En este sentido proponemos los siguientes criterios de secuenciación:

1. Hemos de iniciar el trabajo con las habilidades que son puestas en práctica de forma *habitual y frecuente*, comenzando por aquellas que pueden acogerse a estructuras espacio-temporales estables y se utilizan de forma reiterada.
2. Conviene optar por aquellas que contengan puntos de referencia aplicativos como frases estandarizadas, gestos de acompañamiento o componentes o secuencias que, en definitiva, se constituyen como *patrones de fácil identificación e imitación.*
3. Necesariamente debemos incidir al principio en aquellas cuyo desarrollo conlleve un *refuerzo natural* inmediato de la autoestima y/o de la propia acción.
4. Las primeras habilidades que empecemos a trabajar han de tener *objetivos que se puedan conseguir a corto plazo* de forma que sirvan de refuerzo y de motivación para el aprendizaje de nuevas habilidades.
5. Es preferible que iniciemos el programa con habilidades a partir de las cuales sea posible y sencillo extraer nexos que permitan una inclusión *concatenada* de nuevas habilidades que, aunque diferentes, estén relacionadas o vinculadas a las ya aprendidas.
6. Es conveniente, igualmente, que empecemos con habilidades que requieren una *infraestructura sencilla* y una organización ágil para prevenir que su puesta en marcha suponga esfuerzos difícilmente mantenibles.
7. También es importante que tengamos en cuenta las facilidades de *seguimiento* de los aprendizajes, ya que conviene adquirir desde el principio el hábito de valorar los diferentes componentes incluidos en cada habilidad.

5. Metodología

5. METODOLOGÍA

La metodología que planteamos para abordar este trabajo no se aleja de la propuesta que habitualmente suele utilizarse en los diversos programas de Habilidades Sociales que se conocen.

Este esquema, que parte del desarrollo de unas sesiones específicas de entrenamiento con las que iniciar o mejorar habilidades determinadas y continúa con la aportación de fórmulas o estrategias con las que lograr el mayor grado posible de generalización de las habilidades trabajadas, es el que hacemos nuestro. Desde él es posible el abordaje de cualquier habilidad concreta, sea de interacción o de autonomía social, ya que la primera fase, la del entrenamiento específico, puede adaptarse sin dificultad a cualquier objetivo elegido.

Igualmente ocurre con la generalización. Ahora bien, si la misma la entendemos en base a una provocación inicial y control de situaciones que permitan la utilización de lo aprendido, para pasar posteriormente a la anticipación de modos y estrategias con los que resolver situaciones naturales, entenderemos que es aquí donde las aportaciones a realizar resultan más necesarias.

Efectivamente, llevar a cabo entrenamientos concretos puede no ser tan complicado. Si tenemos en cuenta el material bibliográfico y documental existente para desarrollar esta fase, veremos que afortunadamente hay una amplia gama de referencias que además posibilita una adaptación bastante a la medida de necesidades muy definidas.

Otra cuestión es el paso a dar hacia el uso natural y ajustado de lo aprendido en situaciones casi de "laboratorio" y en este terreno las referencias son menores o en todo caso se presentan menos estructuradas.

Por ello, a continuación, se presenta la breve descripción de un modo convencional con el que afrontar el entrenamiento específico en sus fases fundamentales para, posteriormente, desarrollar otro apartado en el que se ofrecen estrategias para la puesta en práctica de las habilidades aprendidas.

5.1. Entrenamiento específico

El entrenamiento en habilidades sociales es una estrategia de enseñanza en la que se emplea un conjunto de técnicas conductuales y cognitivas enfocadas a adquirir aquellas conductas socialmente efectivas que el joven no tiene en su repertorio y, también, a modificar las conductas de relación interpersonal que posee pero que son inadecuadas.

Además del modelo que se va a describir existen otros procedimientos pedagógicos (aprendizaje cooperativo, técnicas de dinámica de grupos, estrategias tutor-compañero, diálogo entre profesor y alumno, etc.) que también se pueden utilizar para trabajar las Habilidades Sociales, complementando el modelo propuesto.

El modelo que presentamos está basado principalmente en la Teoría del Aprendizaje Social (Bandura, 1969) en el que el joven forma sus cogniciones o representaciones de la conducta a partir de experiencias que guíen su comportamiento. Completamos esta teoría con la descripción de los componentes del Aprendizaje Estructurado (Goldstein, 1989).

Este entrenamiento es adecuado, entre otras razones, porque en sus diferentes fases o componentes se ponen en funcionamiento los principales mecanismos a partir de los cuales aprende el alumno su comportamiento social: Por *experiencia directa* (en función de las consecuencias reforzantes o aversivas aplicadas por el entorno después de cada comportamiento social), por *observación* (se aprenden conductas de relación como resultado de la exposición ante modelos significativos), por *instrucción verbal* (a través del lenguaje hablado, por preguntas, instrucciones, sugerencias, incitaciones o explicaciones) y por *feedback interpersonal* (explicitación por parte de los observadores de cómo ha sido el comportamiento y posterior corrección del mismo a partir de la información obtenida) (Monjas, 1993).

Este modelo de entrenamiento incluye varias fases, cuya combinación supone una mejora real y duradera de la competencia social.

1 Introducción

Partiendo del análisis, las experiencias cotidianas y las ejemplificaciones, proporcionamos al joven información relativa a las características de determinadas habilidades que se van a enseñar y los temas que se van a tratar.

Asimismo, se les hace ver la importancia y relevancia que tiene la aplicación de las habilidades propuestas para su vida, informándoles de las actividades que se van a realizar, y las personas y situaciones con las que se pueden encontrar.

Por todo esto, estimularemos el interés de los jóvenes con los que se va a trabajar.

2 Modelado

Una vez motivados los alumnos, se empezará con el entrenamiento propiamente dicho. La siguiente fase es la de modelado o aprendizaje por medio de la observación y la imitación. Expondremos al joven a modelos que muestren correctamente la conducta que es objetivo del entrenamiento. Esto le permitirá el aprendizaje observacional del modo de actuación.

Para conseguir un modelado más efectivo habrá que tener en cuenta los potenciadores de la imitación:

- *Características del modelo.* Es importante elegirlo cuidadosamente. Se recomienda que sea una persona con experiencia, que controle las recompensas que desea el observador, que tenga algunas similitudes con él y que cuente con ciertas características personales que faciliten la comunicación.
- *Características de la situación a modelar.* Se presentarán las conductas a imitar de manera clara y precisa, gradualmente, de menor a mayor dificultad, con las repeticiones que permitan instaurar el aprendizaje ("sobreaprendizaje"), sin detalles innecesarios y empleando diferentes modelos.
- *Características del observador.* Hay que tener en cuenta la disposición, capacidades e intereses del observador. Es importante que cuente con la información necesaria sobre la situación y que sea recompensado por realizar las conductas observadas. El aprendizaje será más efectivo si la conducta tiene consecuencias positivas.

En las situaciones de aprendizaje por modelado se suceden tres fases fundamentales sin las cuales el resultado no suele ser tan positivo:

- *Atención.* Se suscita el interés y se consigue la atención, utilizando los potenciadores anteriormente citados.
- *Retención.* Para que se puedan reproducir las conductas que se han observado, antes hay que recordarlas y retenerlas. La memoria juega un papel fundamental en esta fase del modelado. Las conductas se recuerdan mejor cuando se clasifican o codifican para poder representarlas mentalmente ("ensayo encubierto"). Aunque la forma más eficaz de retener para reproducir es la propia representación práctica de papeles ("Role-Playing").
- *Reproducción.* Si el alumno ha prestado atención y retenido las conductas, ahora lo importante es que sea capaz de ponerlas en práctica y no sólo de reproducirlas. El éxito de todas estas fases depende, entre otras cosas, de los refuerzos .

A la hora de programar una sesión y en concreto la fase de modelado pueden ser de gran utilidad recomendaciones prácticas como las siguientes:

- Habrá que proporcionar el contenido que sea más significativo y funcional para los componentes del grupo. En primer lugar, seleccionando las habilidades a trabajar, teniendo en cuenta las experiencias anteriores del sujeto, las habilidades que tiene adquiridas y las que tiene que conseguir y la utilidad que en su vida real van a tener dichas habilidades. Posteriormente se recrearán situaciones que estén relacionadas con las circunstancias de la vida real del alumno.
- Será necesario utilizar más de un ejemplo en cada demostración de una habilidad (2 ó 3).
- Todas las representaciones deberán mostrar resultados positivos. Siempre se reforzará al modelo que está utilizando la habilidad de forma correcta.

– Se deberán seguir todos los pasos de la conducta que se está reproduciendo, en la secuencia correcta y reconociendo las necesidades contextuales mediante inventarios ecológicos (Brown, 1989).

– Las representaciones deberán describir una sola habilidad. Hay que intentar eliminar todos los contenidos que sean ajenos al tema

– La conducta modelada no hay que interpretarla como la única forma "correcta" de comportamiento, sino como una manera de enfocar una situación particular e, incluso, como un instrumento que permita hacer comparaciones.

Es importante recordar que, para que haya flexibilidad por parte del instructor y creatividad por parte del que aprende, hay que tener en cuenta esta última afirmación a la hora de preparar las sesiones. Por esta razón, las estrategias propuestas a continuación las realizaremos tanto en situaciones simuladas como en situaciones naturales, manifestando una extensa gama de comportamientos para que puedan desarrollar un amplio grupo de respuestas.

Asimismo proporcionaremos diversas oportunidades con diferentes estrategias para que practiquen los comportamientos que puedan observar en los modelos.

3 Reflexión

Una vez que se ha realizado el modelado, de forma colectiva (toda la clase o en grupos) valoraremos la pertinencia de los comportamientos planteados.

Podemos lograrlo a través de preguntas dirigidas, cuestionarios, comparaciones entre las diferentes situaciones o modelos, anticipación de posibles consecuencias, ... para ayudarles a que puedan identificar los posibles pasos que se van a seguir en la puesta en práctica de las diferentes habilidades.

4 Representación o Role-Playing

Para poder incorporar las conductas y habilidades necesarias en su repertorio y poder mostrarlas en situaciones naturales, el alumno tendrá que aprender ensayándolas y representándolas. Es la fase de la práctica en situaciones simuladas. El alumno ensaya imitando la conducta previamente observada.

Al igual que con el modelado, sólo es posible que se realice la representación si se dan unas condiciones que la potencien:

– Acuerdo por parte del sujeto en participar.

– Compromiso con la conducta que va a representar, en el sentido de que se trata de una actuación más pública que privada.

– Improvisación.

– Recompensa, aprobación o reforzamiento por llevar a cabo la representación de la conducta.

Asimilados los aspectos teóricos, se procederá a la planificación de las sesiones. En primer lugar, habrá que delimitar claramente la situación: quién va a intervenir, qué se va a hacer, cuándo, dónde, en qué situaciones (naturales o simuladas), cómo, etc., siendo lo más parecido posible a la realidad para favorecer la transferencia de lo aprendido en el Centro a las situaciones naturales fuera de él.

Se organizará un primer momento de discusión centrado en la relación entre la habilidad presentada y la vida de los alumnos. Lo más conveniente es situar la cuestión en el empleo actual y futuro de la habilidad y en aspectos concretos sobre la misma.

La estructura (los pasos conductuales) de cada representación puede ser siempre la misma, pero el contenido real puede y debe variar de una a otra. El contenido concreto vendrá determinado por las necesidades del alumno en la vida real.

Se designarán actores principales y ellos elegirán a los actores secundarios. Es muy importante la figura del educador ayudando a los alumnos a seguir los pasos conductuales que ha reproducido el modelo. Durante la representación, el profesional que dirija los aprendizajes supervisará las ejecuciones, incitándoles, orientándoles, prestándoles ayuda, practicando y ensayando las conductas-objetivo varias veces para poder lograr un adecuado dominio y soltura. Para favorecer la retención y recuperación de la información, es conveniente algún tipo de apoyo (visual o comunicativo). Conseguir que los alumnos sean capaces de proporcionarse autoinstrucciones puede ser de gran utilidad.

El dedicar varias sesiones (2 ó 3) a cada habilidad, el intercambiar papeles, o la participación directa del instructor pueden contribuir a aumentar la efectividad de la representación.

5 Retroalimentación y refuerzo

Después de la representación es necesario informar al sujeto (por parte del profesional y por parte de los compañeros) de cómo ha representado el papel asignado. Esta retroalimentación supone también proporcionar un refuerzo.

La retroalimentación ha de ser positiva, aunque la práctica no haya sido del todo correcta y proporcionar alternativas apropiadas. Es este último paso el que va a animar al alumno a aplicar las conductas ensayadas en la vida real.

El refuerzo es especialmente necesario y útil en este tipo de entrenamiento. Se habla de tres tipos de refuerzos fundamentales: material, social y autorrefuerzo.

Para conseguir eficacia y estabilidad hay que tener en cuenta los potenciadores del refuerzo:

– *Tipo de reforzamiento.* La eficacia se consigue teniendo en cuenta los tres tipos de refuerzo. La utilización del refuerzo material está justificada por la eficacia inmediata pero hay que conseguir suprimirlo por otros sociales, ya que la influencia de la recompensa material es menos duradera en el tiempo. Para reforzar las conductas que pasan desapercibidas por el grupo y conseguir mayor grado de generalización y estabilidad, está especialmente recomendado el autorrefuerzo. Para elegir el tipo de refuerzo hay que tener en cuenta la experiencia del sujeto y sus necesidades.

– *Contingencia de los refuerzos.* Los cambios conductuales son más efectivos cuando el refuerzo es inmediato.

– *Cantidad y calidad del refuerzo.* Una vez realizado el aprendizaje, el rendimiento tiene una relación directa con la magnitud y calidad de las recompensas.

– *Ocasión para el refuerzo.* La conducta debe ser lo suficientemente frecuente como para que el refuerzo pueda actuar. La situación más propicia es la representación de papeles.

– *Refuerzo intermitente.* Se aplica únicamente a algunas respuestas correctas y en periodos concretos de tiempo. Algunas investigaciones demuestran que este tipo de refuerzo es más eficaz.

Para poner en práctica esta fase se recomienda:

– Que todos los participantes colaboren en la retroalimentación (profesional, actores y observadores).

– Variar el contenido específico de los refuerzos.

– Promover la suficiente actividad grupal como para que cada participante tenga la oportunidad de ser reforzado.

– Suministrar el refuerzo siempre que un alumno haya mejorado sus actuaciones anteriores.

– Proporcionar la oportunidad de repetir cuando no ha habido éxito.

– Insistir en la autovaloración y el autorrefuerzo.

6 Mantenimiento y generalización

El interés de cualquier programa no es únicamente el rendimiento obtenido en el ámbito en el que se realiza, sino en la vida real.

Con el mantenimiento se intenta que, aun frente a dificultades que pueden aparecer, persista en sus esfuerzos y que modifique su comportamiento cuando fracase en el objetivo perseguido.

Con la generalización se pretende que el joven progrese desde la realización de las conductas recién aprendidas en el Centro (ambiente controlado) hacia un nivel en que las utilice en el curso de las interacciones habituales que se dan fuera de él (ambiente no controlado).

Algunos investigadores han estudiado los principios que potencian esa transferencia. No es sencilla la aplicación de todos ellos en un entrenamiento pero resulta clarificador conocerlos e intentar llevarlos a la práctica. Son los siguientes:

– *Principios generales.* La generalización se incrementa ofreciendo al alumno los principios generales que rigen el rendimiento óptimo, tanto en el ámbito pedagógico como en la vida real.

– *Accesibilidad de las respuestas ("sobreaprendizaje").* La conducta que con más frecuencia se practica es la que tiene mayor posibilidad de ser generalizada. Así mis-

mo el sobreaprendizaje disminuye la eventualidad de que se produzca una generalización negativa

- *Elementos comunes.* Es positivo que las características físicas e interpersonales que se den en el contexto de aprendizaje sean muy parecidas al ámbito de su puesta en práctica.
- *Variabilidad de los estímulos.* La generalización es mayor cuando se le han ofrecido al alumno, como modelo, diferentes estilos y comportamientos. Estos actúan como estímulos a la hora de generalizar ya que proporcionan al alumno un mayor repertorio de conductas.
- *Reforzamiento en la vida real.* El refuerzo social proporcionado fuera del ámbito educativo por otras personas (padres, amigos, etc.) y el mismo sujeto es fundamental aunque no siempre fácil de conseguir y controlar. En este sentido lo más eficaz es enseñar al alumno a reforzarse con autorrecompensas.

7 Tareas a realizar fuera del centro

Las tareas para casa merecen un apartado especial dentro del entrenamiento como una de las alternativas más válidas para conseguir la generalización

Para que puedan dar el último paso señalado, es fundamental que planteemos objetivos fácilmente alcanzables que puedan poner en práctica fuera del Centro, implicando en un primer momento, si es necesario, a padres, amigos, conocidos... que puedan ayudar, servir de modelos, etc. y reforzando los comportamientos adecuados.

Una vez planificadas las ayudas externas y planteados los objetivos se organizarán tareas concretas con instrucciones claras y seguimiento por parte de los profesionales que llevan a cabo el entrenamiento.

A medida que se experimenten avances en la ejecución y que el alumno aplique la habilidad en situaciones válidas y sea capaz de utilizar autorreforzamiento y autoevaluación, todas estas ayudas se irán desvaneciendo.

A pesar de los materiales que se ofrecen, también el modelo admite modificaciones y es deseable que se hagan, ya que tanto la metodología como los materiales deben ser lo más diversificados y cercanos a la realidad.

5.2. Estrategias para la generalización dentro del ámbito escolar

El desarrollo de un entrenamiento específico, como el que hemos expuesto anteriormente para instaurar en nuestros jóvenes las claves necesarias con las que considerar una habilidad social suficientemente implantada, es algo que va a proporcionarnos mayores garantías de éxito cuando abordemos la posterior generalización del aprendizaje.

La duración, frecuencia e intensidad de ese periodo de entrenamiento depende de factores diversos (grado de capacitación inicial, complejidad de los contenidos seleccionados, aspectos infraestructurales, organizativos...). Sin embargo sí podemos resaltar la necesidad de que lo aprendido de manera específica se trasladará mejor a situaciones naturales si:

- Los mínimos propios de la habilidad trabajada están suficientemente interiorizados,
- Hemos localizado circunstancias cotidianas, dentro de nuestro ámbito educativo, susceptibles de utilización como situaciones de aprendizaje en relación con las habilidades entrenadas,
- Tenemos diseñada y prevista la programación de otras que, insertadas en la dinámica propia del ámbito educativo, nos permitan el paso hacia una "generalización controlada".

Estas garantías son necesarias para que una utilización más natural de lo aprendido sea factible y con posibilidades de éxito dentro del ámbito educativo e, igualmente, sea conocida y todavía controlada por quien programa este proceso de enseñanza-aprendizaje. Si contamos con este punto de partida, será muy posible que podamos continuar el itinerario formativo que para las habilidades sociales hayamos previsto.

A continuación, facilitamos una relación de estrategias, tantas como habilidades, que pueden constituirse en recursos metodológicos que permiten al profesorado generar y diseñar actividades. Estas estrategias son adaptables, funcionales, potenciadoras de relaciones interpersonales y del desarrollo de la autonomía social y favorecedoras del tratamiento a la diversidad y del aprendizaje significativo, al igual que deberán serlo las actividades que se generen a partir de ellas.

5.2.1. ESTRATEGIAS DE INTERACCIÓN SOCIAL DENTRO DEL AMBITO ESCOLAR

A. PRESENTACIÓN, CORTESÍA Y AGRADO

1 Comunicar los datos más relevantes de la persona

"CAMPAÑA ELECTORAL"

Una ocasión propicia para generalizar estos aspectos es la de elección de delegados.

Podemos proponer a los candidatos que elaboren una circular en la que se presenten como tales, expongan los datos personales que los avalan como idóneos y añadan un breve programa.

Estas circulares quedarán expuestas en el corcho para que todas las personas puedan leerlas. Se puede completar la actividad con una mesa redonda en la que todos los candidatos, tras presentarse debidamente, efectúen un debate sobre sus candidaturas con la intervención del "público".

2 Decir los datos más relevantes de las personas allegadas

" LA VISITA "

En ocasiones entra en el aula otra persona que no es uno de los profesores que atienden al grupo y a quien no conocen los alumnos. Podemos "simular" una visita al aula poniéndonos de acuerdo con un tercero e "improvisar" su presentación.

Para ello saldremos con un alumno del aula a quien presentaremos a la persona que va a visitarnos dándole los datos más relevantes de la misma.

Posteriormente se le encarga a este alumno que lleve al aula al visitante y haga las presentaciones oportunas.

Por último, una vez que se haya marchado nuestro visitante, pediremos al grupo que haga una valoración de si la presentación ha sido correcta, que aspectos podrían mejorarse, etc.

3 Describir el entorno físico y social más cercano

" PERFIL DE GRUPO "

Vamos a realizar un pequeño estudio estadístico que nos permita conocer el perfil medio de nuestro grupo-clase mediante la elaboración, contestación y análisis de una encuesta que recoja información sobre el entorno físico y social de cada alumno.

Para elaborar el mismo podemos inspirarnos en materiales elaborados para los censos municipales, en cuestionarios existentes para desarrollar estudios sociales, etc. De no contar con un material estandarizado que nos sirva, podemos crear uno adaptado a nuestras necesidades con el que recoger información objetiva acerca de:

– Datos familiares: edad y profesión de padre y madre, número, edad y dedicación de los hermanos; otros familiares; ...

– Datos sobre la vivienda: lugar de ubicación, metros cuadrados, número de habitaciones, existencia de una segunda vivienda, ...

– Datos sociales: número de componentes del grupo de amigos, lugares y actividades habituales de ocio, pertenencia a asociaciones, ...

– Datos sobre hábitos: horas de permanencia en la calle, viendo la televisión, frecuencia de lectura de libros o con la que se acude al cine, ...

– Datos sobre preferencias: alimenticias, de aficiones, deportivas,...

Realizada la contestación anónima, podemos fácilmente extraer conclusiones de las respuestas obtenidas, sobre todo si la formulación de las preguntas es cerrada o se ciñe a un abanico concreto de alternativas de respuesta.

Extraído y descrito el perfil medio que ofrecen los datos facilitados por cada alumno, podemos pedirles que comparen sus características con la media obtenida o realizar contrastes entre situaciones diferentes como "familia numerosa/hijo único", "vivienda en el centro de la ciudad/o en la periferia", "preferencia por el deporte/por la vida sedentaria", etc. No se trata de señalar cuáles son mejores, sino que la intención es resaltar la "diversidad" existente dentro del grupo.

4 Emitir saludos y despedidas adecuadas a cada contexto

"La ruleta de los saludos"

La práctica de estas fórmulas suele ir acompañada de gestos, miradas, etc., pudiéndonos dar la mano o besarnos según sean las costumbres o personas a quienes dirigimos el saludo.

Para esta actividad necesitamos hacer una ruleta que incluya tantos números como alumnos hay en clase. Asignamos a cada alumno un número diferente y emparejamos aleatoriamente a los mismos de forma que los dos números obtenidos al hacer girar dos veces la ruleta son quienes van a saludarse y despedirse de manera especialmente hábil.

La ruleta se hará girar para obtener parejas diferentes. En el caso de salir un número anteriormente ya utilizado volveremos a tirar de nuevo.

Puede dirigirse también la actividad hacia situaciones propuestas por el profesor. En este caso podría contarse con un registro donde se recogiese el contenido verbal y gestual del saludo y la despedida mediante un cuadro similar a este:

Situación: "Coincidimos en la barra de la cafetería pidiendo la consumición"		
	Mensaje gestual	Mensaje verbal
Saludo		
Despedida		

5 Utilizar fórmulas de cortesía

" VISITA AL CINE "

Aprovechando una salida que vayamos a efectuar, por ejemplo, ir a ver una película en el cine, plantearemos la siguiente actividad:

Agrupamos a los alumnos en equipos y les repartimos varias etiquetas que contengan frases de cortesía.

A continuación les presentamos imágenes o textos que representen situaciones relacionadas con la mencionada salida: desplazamiento en autobús, adquisición de la entrada, permanencia en la sala, salida del cine ...

Los alumnos tendrán que relacionar las etiquetas con las diferentes situaciones representadas. Posteriormente, establecerán diálogos por escrito que anticipen el desarrollo de las posibles situaciones que van a vivir en la mencionada salida.

Una vez realizada esta actividad y con anterioridad a la salida, designaremos a varios alumnos como observadores anónimos, cuya misión consistirá en comprobar si las fórmulas de cortesía previstas se emplean adecuadamente durante la salida.

En otra sesión posterior, estos observadores expondrán sus impresiones, abriendo un debate sobre su informe.

6 Presentarse correctamente a sí mismo y a los acompañantes

" EL INTERCAMBIO"

Hay situaciones en las que se producen encuentros entre alumnos de distintos centros (Semana Blanca, viajes de estudios, intercambios...). En este último caso, por ejemplo, planteamos la siguiente situación:

Como no conocemos a los otros alumnos, ni éstos a nosotros, sugerimos un juego de presentaciones.

Nos colocaremos en dos filas y de dos en dos las parejas se presentarán entre ellas.

Daremos las siguientes consignas a las parejas:

- Tienen que decir su nombre, apellido, edad y la manera por la que le gustaría que se le llamase.
- Que asignaturas son las que más le gustan.
- Sus actividades preferidas.

Después, por turno y en voz alta, cada alumno presentará su pareja a los demás.

Una vez que se han presentado todos pediremos que individualmente anoten en una tarjeta dos adjetivos que cada alumno considere que lo describen y palabras asociadas a sus gustos.

Recogidas todas las tarjetas, iremos leyendo su contenido y propondremos adivinar a quién se refiere cada una.

7 Emitir y recibir halagos con naturalidad

" HALAGOS POR CORRESPONDENCIA "

Agrupamos a los alumnos en varios equipos y facilitamos a cada uno un listado de la clase y un catálogo de comentarios positivos que previamente habremos redactado de forma que cada uno de ellos sea identificable como propio de alguien en concreto.

Los equipos deben establecer una correspondencia entre cada compañero y el halago que estiman más adecuado. Finalizada esta tarea realizaremos una puesta en común para analizar el nivel de coincidencia.

Posteriormente podemos asignar a cada grupo la tarea de pensar y elaborar comentarios positivos para cada uno de los miembros de otro equipo concreto. Hecho ésto, los pondremos en común por turno de manera que el resto de los grupos deberá adivinar el destinatario de cada uno de los halagos.

Que anotemos y pongamos a la vista en un panel los diferentes halagos asignados a cada alumno puede facilitar su utilización más frecuente por parte de todos.

8 Hacer invitaciones y/o visitas con naturalidad

" LA INVITACIÓN "

Puede ser buena idea que realicemos un intercambio de experiencias con algún otro grupo con el que nos una algo concreto. Si la idea sale de nosotros deberemos pensar con quién nos gustaría formalizarlo y proponerles, mediante una invitación, que nos hagan una visita para conocernos.

El planteamiento de la invitación supone que decidamos el contenido y forma de la misma en base a determinadas cuestiones de fondo como:

- Quiénes somos, qué hacemos.
- Por qué hemos pensado en ellos, qué les proponemos y para cuándo, dejando siempre opción para ajustar fechas de mútuo acuerdo.
- Qué programa de actividades tenemos previsto para el día del encuentro, etc…

Igualmente tendremos en cuenta aspectos de forma:

- Cómo nos vamos a poner en contacto (carta, teléfono,...).
- A través de quién (delegado, comisión, ...).
- Qué necesitamos para hacerlo (permisos, autorizaciones...).
- Etc.

La aceptación de la invitación y la realización de la visita correspondiente lógicamente va a generar una proposición inversa por parte de nuestros invitados. Si es así, deberemos tener en cuenta con el grupo las mismas cuestiones de fondo y forma pero desde el papel contrario. Para eso y siguiendo una metodología similar decidiremos:

– Cómo y a través de quién vamos a manifestar nuestra aceptación.

– Qué necesitaremos para ello (transporte, financiación, ...).

– De qué manera vamos a facilitar las cosas a quien nos invita (información de cuántos vamos, si necesitamos alguna cosa especial...).

– Mediante qué vamos a corresponder a su cortesía (llevando algún objeto realizado en nuestros talleres, copia de las fotos que nos sacamos en su anterior visita, camisetas de nuestro centro ...).

Con todo esto claro y el "saber estar" que a estas alturas ya tenemos, sin duda seremos unos anfitriones e invitados estupendos.

9 Interesarse por situaciones personales de amigos, familiares, etc.

" La agenda "

Para facilitar a los demás el interés por nosotros mismos y nuestras circunstancias, conviene anticiparles algún dato que les permita saber qué cosas son importantes para nosotros y cuándo se van a producir (si se pueden saber con antelación) o cuándo se producen.

En el aula podemos dejar a la vista un panel-calendario de cada mes donde cada uno pueda anotar aquellos acontecimientos o hechos que van a ocurrir y que queremos que el resto lo sepa y puedan, en su momento, interesarse por ellos.

No necesariamente todos tienen que anotar cada mes, ni tan siquiera es imprescindible que lo hagan en alguna ocasión. Se trata de que cada cual, si lo cree oportuno, anote aquello que para él tiene un "valor" especial.

Con mensajes como "hoy juego la final de baloncesto", "este día operan a mi padre", "por fin he sido tía" o "hoy cumplo 16 años", que se anotan en días concretos de la agenda-panel, los demás tienen una información para poder utilizar de cara a interesarse por una persona concreta.

B. PETICIONES

10 Hacer peticiones o solicitar ayuda a otras personas y hacer favores o prestar ayuda

" Viaje de estudios"

En las relaciones normales todas las personas necesitamos en determinados momentos que nos presten ayuda o nos hagan favores. Por ello, es importante saber solicitarlos de forma correcta o mostrar disposición a hacerlos cuando sea oportuno si somos nosotros los que recibimos la petición.

Supongamos que haya terminado el último curso de la etapa educativa y todos los compañeros del curso tienen pensado realizar un viaje de estudios. Esto conlleva bastantes gastos

económicos, por tanto vamos a ver cómo podemos conseguir alguna ayuda económica que no provenga de las familias.

Para ello podemos proponer, por ejemplo, rifar una cesta de navidad. Esto conlleva resolver situaciones de solicitud concretas como:

- Informar y pedir el correspondiente permiso a Dirección.
- Solicitar ayuda a la Asociación de Padres/Madres..
- Realizar la petición adecuada a establecimientos comerciales.
- Solicitar a bancos o cajas de ahorros, comercios, etc. la impresión de los boletos.
- Solicitar la compra de los mismos.

Todas estas situaciones requieren hacer peticiones o solicitar ayuda o colaboración a distintas personas o entidades. Conviene que analicemos cada caso para abordarlo de la mejor manera posible. Esto supone tener claro lo que se solicita, cómo se justifica, las ventajas que pueda tener para quien ofrezca la colaboración, los pasos que hay que dar para cumplir con el protocolo, las formas más adecuadas de presentar la iniciativa, etc.

11 Dar y recibir instrucciones

" El manual de instrucciones "

Seguramente tendremos a nuestro alcance algunos utensilios o materiales de uso habitual cuyo manejo puede dar problemas si no conocemos con precisión como hacerlo. Un buen ejercicio puede ser el de elaborar "manuales de instrucciones" que permitan utilizar esos materiales con más facilidad.

Realizaremos pequeños agrupamientos de alumnos y les propondremos el estudio y manipulación de algunos objetos sobre los que, una vez conocidos y analizado su manejo, diseñarán un pequeño "folleto" que aclare las instrucciones necesarias para su uso correcto.

Puede realizarse inicialmente el repaso de algún modelo concreto (el de un extintor, por ejemplo), con el fin de hacer hincapié en la importancia de la claridad, concisión y secuenciación correcta.

Hecho ésto, cada grupo se encargará de hacer un mural que facilite el uso de algo, una grapadora, un proyector de diapositivas, la guía de páginas amarillas, el fichero de un programa informático, una cámara de vídeo, etc.

En él, junto a las indicaciones que permitirán "a los demás" entender mejor su manejo, se incluirán algunas advertencias, trucos, consejos o sugerencias con las que optimizar la utilización de las cosas.

Finalmente, cada grupo contrastará con el resto sus respectivos manuales para así evaluar si han sabido ponerse suficientemente en el lugar de quien va a utilizarlos, ya que las dudas que se presenten deben tener respuesta en los folletos elaborados.

12 Rechazar peticiones no razonables e inadecuadas

"NO, GRACIAS"

Vamos a proponer a los alumnos que planteen situaciones conflictivas que se dan en el contexto escolar, producidas por la peticiones inadecuadas, tanto entre ellos como entre profesores y alumnos. Recogeremos todas ellas en un listado del cual entresacarán las más conflictivas o las que más les interesen. Por ejemplo:

- unos alumnos piden a otros complicidad en situaciones de infracción de normas o
- uno o varios profesores piden a los alumnos información o actuaciones que afecten a su intimidad o convicciones personales.

A continuación, plantearemos conversación sobre el tema. Intentaremos buscar fórmulas que nos permitan superar estas situaciones de la manera más positiva posible, es decir, respetando a la persona que nos pide algo inadecuado, pero con firmeza y utilizando argumentos convincentes.

Todo el que quiera ofrecerá ideas sobre experiencias propias. Se recogerán todas aquellas fórmulas verbales, gestos y actitudes que hayamos utilizado o que se nos ocurran para rechazar peticiones inadecuadas.

Propondremos un periodo de prueba para que cada uno ponga en práctica alguna de las fórmulas y reflexione sobre los resultados conseguidos. Puede ser interesante que tomen nota sobre los siguientes datos: situación, tipo de petición, persona, fórmula empleada y consecuencias. Posteriormente se pondrán en común los resultados. Todos los alumnos junto con sus datos y los de sus compañeros elaborarán su propio repertorio de fórmulas.

Finalmente analizaremos las razones que cada uno tiene para elegir su forma particular de "decir no" y comprobaremos que existen muchas fórmulas válidas, que dependen de la propia persona y de la situación conflictiva concreta.

13 Expresar deseos, opiniones e intenciones

" LA ASAMBLEA "

Es frecuente que aparezcan situaciones que conviene tratar en gran grupo para que todas las personas puedan expresarse y escuchar lo que piensan los demás directamente. Para debatir conjuntamente temas de interés, decidir cuestiones que afectan a todo el grupo, resolver conflictos, etc., podemos utilizar la asamblea.

Si queremos que sea efectiva conviene que tengamos claros algunos aspectos como:

- La conveniencia de que exista un orden del día anticipado y conocido por todos.
- El establecimiento de un sistema que ordene las intervenciones y el modo con el que solicitarlas.
- La necesidad de que exista una persona que modere el desarrollo de la asamblea.

– La conveniencia de tener en cuenta que existen diversos métodos para sacar conclusiones partiendo de la asamblea como: el acuerdo mayoritario, el consenso, delegación en una comisión elegida...

– La conveniencia de contar con mecanismos de autoevaluación del grupo, del moderador, del índice de participación, del clima, del nivel de acuerdo alcanzado...

Podemos experimentar esta estrategia sometiendo a la asamblea cuestiones como los temas a tratar en Tutoría, las actividades a realizar en la Semana Cultural, el disfraz del grupo para carnavales, el destino del viaje de estudios, etc.

14 Pedir a otras personas que cambien su conducta en situaciones concretas

" LAS COSAS QUE NO NOS HACEN GRACIA "

Para lograr buenas relaciones de convivencia entre los compañeros, hay que crear un buen ambiente en clase.

Habrá que preparar a los alumnos para que sean capaces de expresar quejas a los demás o pedir un cambio de conducta de forma correcta, amable y respetuosa.

Para trabajar en esta línea, pediremos a nuestros alumnos que anoten alguna situación en la que les gustaría que otra persona modificase su conducta hacia él: si alguien le llama por el mote en lugar de por el nombre, si se ríen por algún defecto físico o característica personal, si se hacen comentarios despectivos cada vez que habla ...

Hecho ésto, haremos una puesta en común en la que se podrá pedir aclaraciones o hacer preguntas que concreten cada situación y las escribiremos en la pizarra.

A continuación analizaremos detenidamente los datos de cada situación para poder:

– Definir con precisión la incomodidad en cada caso.

– Describir los efectos que causa cada situación en la persona que la padece.

– Analizar las situaciones en las que se produce, cuándo es más habitual, cuándo es más frecuente.

– Analizar las consecuencias que suele provocar y los inconvenientes que producen esas conductas.

– Buscar conductas adecuadas alternativas a las descritas y valorar las ventajas de su aplicación.

– Decidir si es posible la aplicación de las conductas alternativas y, en el caso de que existan varias, elegir la más viable y realista.

Podemos terminar elaborando una lista de aquellos aspectos más relevantes que a partir de ese momento van a intentar ponerse en práctica y los revisaremos periódicamente.

15 Pedir permiso y/o excusarse en situaciones que lo requieran

" EL RETRASO"

Alguna de las situaciones que habitualmente requieren la solicitud de excusas son el llegar tarde a una cita, retrasarnos al devolver un libro, ... en definitiva, hacer esperar a los demás.

Podemos hacer de esta situación un motivo específico de trabajo y elaborar modelos de actuación para las situaciones que se producen en la vida del Centro.

Para ello, podemos solicitar a los alumnos que elaboren individualmente una lista con varios ejemplos en los que ellos han llegado tarde y otros tantos en los que han tenido que esperar a quien se ha retrasado. En ambos casos deberán describir tanto sus sensaciones y reacciones como las de la otra persona.

Puestas en común por parte de todos, veremos cuales son los motivos o razones más frecuentes, la diversidad de reacciones y sensaciones, la frecuencia y modo con que se presentan disculpas por el retraso, etc.

Hecho esto, diseñaremos fórmulas adaptadas a las situaciones presentadas más habituales (entrar en una clase que ya ha comenzado, hacer esperar a un grupo de alumnos que van a realizar un examen, retrasarse en la devolución de un material que se ha prestado, llegar tarde a coger el autobús a la vuelta de una excursión, tardar mucho tiempo en dar las calificaciones ...) y analizaremos cómo, cuándo, a quién, por qué, para qué, ... conviene mostrar nuestras excusas en esas ocasiones o en otras similares.

16 Proponer y aceptar la participación en juegos

"DEPORTE A LA CARTA"

Durante la "semana deportiva" que se celebre en el Centro, puede resultar positivo que parte de las tareas organizativas recaigan en los propios grupos de alumnos.

Para ello, pediremos a cada alumno que escriba en una lista varios juegos a realizar: balonmano, fútbol, juegos de mesa, pala, otros, ...

Una vez recogidas todas las listas se elaborará una que recopile todas y cada una de las propuestas. La información sobre las ofertas se realizará mediante carteles informativos para colocar en los tablones de anuncios. Cada alumno debe apuntarse en alguna de las actividades.

Aclarado el número de participantes en cada modalidad deportiva, podrían establecerse diferentes comisiones que se encargasen de preparar el calendario de participación y las normas específicas que puedan requerir los diferentes deportes.

17 Hacer proposiciones a otras personas para el tiempo libre

" ANUNCIO POR PALABRAS "

Vamos a pedir a cada alumno que redacte un mensaje que contenga una propuesta concreta para ser realizada en el tiempo libre.

Aclararemos que tiene que ser muy breve pero claro y que, además de incluir el motivo de la propuesta, deberá facilitar los datos que son necesarios para establecer el contacto.

Redactado el anuncio, puede exponerse en el panel de clase, ser incluido en la revista del centro o, incluso, elaborar la publicación periódica de una "Hoja de propuestas para el tiempo libre".

Para ejemplificar la actividad, podemos realizar una propuesta de grupo para otras clases utilizando la organización de un campeonato de pelota, la creación de un grupo de teatro o de música, la realización de una excursión en bici de montaña, etc.

PASEO NATURALÍSTICO Y VISITA A LAS

"CUEVAS DE LOS CRISTINOS"

* Día 18 de junio, sábado
* Salida a las 9 horas desde el Centro
* Regreso a las 17 horas al Centro
* Llevar: almuerzo, comida, ropa de monte y LINTERNA.
* Precio: 200 ptas.
* Apuntarse en el Departamento de Geología (Ascensión Piolet) antes del 15 de junio.

COMISIÓN DE MONTAÑA

C. CONVERSACIÓN

18 Mostrar escucha activa expresando comprensión o incomprensión

"TE ESCUCHO, ¿TE ENTIENDO?"

Para mostrar escucha tiene que haber primero una transmisión de información. Los gestos de la cara nos avisarán si la información se comprende o no.

Con estas premisas podemos jugar con nuestros alumnos y para ello les pondremos por parejas para que realicen una conversación sobre diferentes puntos. Por ejemplo:

- Lo que piensan sobre la prohibición de ventas de alcohol a menores de 16 años.
- Lo que sienten cuando reciben una calificación que consideran por debajo de lo esperado.
- Las expectativas que tienen para su futuro inmediato y de cara a su proyección profesional.
- El tipo de aficiones preferidas y las razones que tiene para ello.

Irán anotando las impresiones al igual que los modos no verbales más significativos: gestos, miradas, silencios, movimientos de manos, ...

Una vez hecho ésto, cada alumno representará ante el grupo lo que su compañero ha dicho y cómo lo ha dicho. Al finalizar cada representación, el alumno "imitado" comentará el nivel de comprensión de sus informaciones y los aspectos que puedan no haber quedado claros. Puede también comentarse el repertorio gestual en el que se ha fijado su interlocutor.

Asimismo podemos preguntar a los alumnos acerca del talante de la persona que escucha con el que sus respectivos compañeros han seguido sus alocuciones: si mantenían la mirada, si utilizaban gestos de asentimiento, si parafraseaban, si tendían a desviar la atención, si han utilizado gestos que indicasen incomprensión, si su postura y distancia les ha parecido la adecuada, ...

A continuación, a modo de conclusión, elaboraremos una tabla de registro con las claves más relevantes relacionadas con la expresión de comprensión o incomprensión.

Por último, trasladaremos esta habilidad a situaciones cotidianas como las explicaciones que da el profesorado. Para ello pediremos a un alumno que, utilizando el modelo elaborado anteriormente, cada día observe y registre las muestras de comprensión o incomprensión que sus compañeros y el mismo profesor hayan expresado. Posteriormente el alumno informará al grupo de sus observaciones y se comentarán las mismas.

19 Mantener la postura y distancia adecuadas al hablar con otras personas

"ENCARGOS CON PEGA"

Vamos a proponer a nuestros alumnos que centren su atención en la necesidad de mantener la postura y guardar la distancia apropiada cuando estamos con otra u otras personas. Comentaremos que dicha postura y distancia dependen tanto de nosotros mismos como de los demás.

Para ello nos pondremos de acuerdo con algunas figuras del Centro (director, orientador, secretario, conserje, ...) con el fin de que hagan de interlocutores con uno o varios alumnos a los que enviaremos con encargos concretos.

A lo largo del diálogo que se establezca con estas figuras, ofrecerán modelos contrapuestos previamente consensuados. Con ésto pretenderemos que muestren, por una parte, actitudes exageradas como atender recostado en la silla, mantener la conversación sin levantar la vista de un escrito, echarse literalmente encima durante el diálogo, bostezar y estirarse, etc. y por otra, actitudes propias de un modelo correcto y cordial.

Entretanto advertiremos al resto de alumnos qué es lo que se está produciendo fuera con el fin de prepararlos para la fase posterior.

Cuando vuelvan los alumnos enviados a los encargos, les pediremos que nos relaten su experiencia con detalle y conversaremos sobre el tema con todo el grupo.

20 Tener en cuenta al interlocutor durante una conversación

" EL DOBLAJE "

Partimos de la preparación de una escena "muda" en la que tres alumnos representan alguna acción en la que vocalizan un mensaje, pero sin que se escuche el contenido de lo que dicen.

El resto de los alumnos, agrupados de tres en tres, preparan un guión que será lo que se escuche durante una posterior representación. Deberán ajustarse a los gestos de sus compañeros, la duración aproximada de sus alocuciones, el orden en el que intervienen los personajes ...

Cuando cada grupo tiene claro el contenido del guión del doblaje, pasaremos a representar la escena desarrollando sucesivamente los diferentes diálogos elaborados.

Algo similar podemos hacer utilizando anuncios televisivos, breves escenas de series de situación o grabaciones en video que nosotros mismos hagamos, con nuestros propios alumnos.

21 Relatar vivencias o sensaciones personales

"FRASES INCOMPLETAS"

Presentamos a los alumnos un cuestionario en el que se recojan frases incompletas que intenten expresar sentimientos.

Les explicamos que mediante este cuestionario pueden relatar sus vivencias personales a los demás, descubrir algo que no conocemos de otra persona o comparar los sentimientos que aparecen en diferentes compañeros.

Las frases podrían ser:

- "Cuando me dan una buena noticia, siento que ..."
- "A veces sueño que ..."
- "La última vez que tuve miedo recuerdo que fue por ..."
- "Espero con mucha ilusión que ..."
- "El último regalo que me hicieron y que me hizo mucha ilusión fue porque ..."
- "El día más feliz de mi vida fue cuando..."

Una vez completadas las frases, recogemos los cuestionarios, hacemos una puesta en común y dialogamos sobre cuestiones llamativas, reacciones similares, aspectos curiosos, etc. con el fin de facilitar el relato de vivencias o sensaciones personales de todos los miembros del grupo.

22 Preguntar y responder a preguntas.

" INTERVIÚ "

Aprovechando la existencia de una publicación propia del Centro, prepararemos la realización de una entrevista a un alumno que forma parte de la selección de balonmano, a un profesor que pertenece a un conjunto musical, a un compañero que tiene una interesante colección de monedas, etc.

Antes de redactar las preguntas, facilitaremos a los alumnos algunos datos básicos que ayuden a elegir y estructurar las cuestiones. Podemos igualmente sugerir diversas orientaciones para la entrevista: biográfica, sobre el motivo por el que es conocido, de opinión respecto de temas concretos ...

Posteriormente, cada alumno elaborará un guión y haremos una puesta en común con el fin de elaborar conjuntamente uno definitivo.

Antes de llevar a cabo la entrevista podemos representarla con varios alumnos para insistir en aspectos relativos a comunicación gestual, tono, postura corporal, etc. y grabarla en vídeo para analizarla con cuidado.

Por último, uno o varios alumnos se encargarán de llevarla a cabo para posteriormente ser publicada.

23 Unirse, iniciar, mantener y finalizar conversaciones

"CONVERSACIONES GRABADAS"

A partir de una fotografía en la que aparecen unas personas hablando explicaremos algunas de las principales premisas a tener en cuenta en una conversación:

- Para iniciar una conversación, el primer paso es buscar temas comunes con quienes va a entablarse la misma.
- Si ya está iniciada la conversación, saber escuchar al que está hablando.
- Saber esperar el momento adecuado para intervenir .
- Hacer algún comentario apropiado sobre el tema del que se está hablando.
- Hacer preguntas oportunas y contestar a las que nos puedan hacer expresando nuestras opiniones y sentimientos de forma adecuada y respetando las de los demás.
- Terminar nuestra participación en la conversación sin brusquedad y utilizando la fórmula de despedida más apropiada.

A continuación, escucharemos en un cassette algunas conversaciones grabadas donde se intercalen aspectos adecuados (respeto de las opiniones contrarias, utilización de apropiadas claves de despedida, respuesta clara a las preguntas que se hacen ...) e inadecuados (momentos donde todos hablan a la vez, cada uno habla de su tema, unos interrumpen a otros ...). Podemos utilizar situaciones diferentes, algunas extraídas de la realidad, como pueden ser grabaciones, previamente pactadas, en una sesión de tutoría, debates radiofónicos, o bien situaciones figuradas que grabemos al efecto, como por ejemplo una conversación telefónica entre un grupo de amigos que quieren quedar para hacer algo, o entre algunos vecinos en la parada del autobús.

Escuchadas las conversaciones, pediremos a los alumnos que analicen las premisas correctas e incorrectas que aparezcan en cada una de ellas.

24 Tomar y ceder la palabra correctamente

"MESA REDONDA"

Encomendamos a 5 ó 6 alumnos que maduren individualmente sus opiniones en torno a un tema concreto en el que sea posible la diversidad de opinión. Igualmente designaremos a otro para que presente el tema y a los participantes y haga de moderador.

De entre los demás compañeros elegiremos al azar a un observador que se encargará de centrar su atención en como toma y cede la palabra cada miembro de la mesa. Su papel no debe ser conocido por el resto.

Repartiremos una nota a cada uno de los alumnos que van a escuchar a los miembros de la mesa. En todas las notas excepto en una pondrá lo siguiente:

– Escucha con atención los argumentos de los miembros de la mesa.
– Anota las opiniones con las que estás de acuerdo.
– Si hay alguna cosa con la que no estás de acuerdo, escríbela.
– Pon brevemente tu opinión.
– Si quieres manifestarla, hazlo cuando te den la palabra.

En la restante se leerá:

Atención, tú eres el OBSERVADOR.
Tu misión es fijarte en todos los compañeros
– Anota quién respeta el turno de intervención y no interrumpe.
– Escribe de qué manera pide cada uno la palabra, si lo hace.
– ¿Cómo ha sido la actuación del moderador?
– Anota cuándo ha habido barullo, alguna anécdota o algún otro dato interesante

Una vez desarrollada la controversia, tras las intervenciones y aportaciones del resto del grupo desvelaremos quién es el observador y éste describirá sus impresiones. Finalmente analizaremos entre todos sus aportaciones.

25 Utilizar diferentes entonaciones con el fin de aumentar la expresividad

"UN POCO DE TEATRO"

La entonación sirve para enfatizar aspectos concretos de nuestra conversación, pero si hablamos siempre con el mismo tono, la conversación puede ser monótona y aburrida.

Vamos a preparar una representación teatral en la que haya frases que denoten diferentes estados de ánimo. Primeramente representaremos todo en el mismo tono. Posteriormente introduciremos diversas entonaciones.

Pediremos a los alumnos que anoten aquellas referidas al sentimiento o estado de ánimo que les hayamos asignado: tristeza, alegría, sorpresa, melancolía ... contrastando finalmen-

te las anotaciones de cada uno y añadiendo mensajes similares o que reflejen algo parecido, con la entonación y expresividad adecuada.

26 Acompañar la expresión verbal de mensajes gestuales ajustados

"CINE MUDO"

Tomando como referencia una escena de una película muda o a la que quitamos la voz, pediremos a los alumnos que centren su atención en el lenguaje corporal de los personajes: su postura, sus contactos físicos, la distancia entre los interlocutores, sus desplazamientos, la expresión facial, los gestos de sus manos, etc. Si la escena es compleja podemos repartir los aspectos a observar para que cada alumno se centre en uno o dos aspectos. Pueden ser escenas en la que los personajes se saludan, se presentan unos a otros, mantienen una conversación, se formulan peticiones, comparten cosas, se presta ayuda ...

Cuando cada uno de los alumnos haya anotado sus observaciones, les pediremos que enuncien los mensajes verbales que pueden acompañar a los de tipo corporal.

Posteriormente podemos debatir sobre qué tipo de interacciones conviene estar de pie o sentado, en cuáles dar la mano, una palmadita, un beso u otro tipo de contacto físico, qué tipo de gestos conviene utilizar ante una situación de incomprensión o duda, cuáles cuando queremos explicar algo complejo, cómo conviene que actuemos cuando vamos a solicitar algo o pedir un favor, etc.

27 Saber concertar citas

"CADA OVEJA CON SU PAREJA"

Cada alumno elaborará en un "planing" o anotará en su agenda el horario real de una semana concreta, especificando claramente los momentos que no admiten cambio por estar claramente ocupados (por ejemplo: el jueves de 18 a 19 h. tengo judo, o el martes a las 18,30 h celebramos en casa el cumpleaños de mi padre ...) y los que quedan más abiertos (por ejemplo: el miércoles suelo salir con mis amigos, o después de comer veo una hora la TV.)

Al azar, elegiremos parejas y pediremos a los alumnos que contrasten sus respectivas agendas para ver el horario de ambos, las actividades en las que coinciden, las horas en las que tienen compromisos diferentes, la organización que tienen para su tiempo libre, la existencia de algún acontecimiento excepcional en algún día concreto...

Por nuestra parte elaboraremos un listado estándar que incluya situaciones como por ejemplo :

- Dar un paseo de unas dos horas de duración.
- Juntarse a hacer un trabajo un día, de 16 a 18 horas.
- Ir a comprar una camiseta.
- Quedar para ir al cine a la sesión de las 19.30 h.
- Visitar a un amigo común un día entre las 18 y 20 h.

– Ir al planetario a la sesión de las 17 h.

– ...

La tarea consiste en que, en función del horario que han reflejado en su planing semanal, se organicen para poder realizar el máximo de propuestas de las incluidas en el listado.

Tendrán que darse cuenta de los momentos en que coinciden, de las situaciones incompatibles, de los cambios que pueden hacer uno u otro para resolver dificultades para establecer citas concretas ...

28 Interaccionar con personas de diferentes status

"Petición a Dirección"

Vamos a partir de una situación como, por ejemplo, que el grupo quiere celebrar un día la "jornada contra las drogas", solicitar una partida presupuestaria para realizar una excursión, celebrar una fiesta de fin de curso, poder coger fiesta una tarde para ver una carrera ciclista, etc.

Planteamos el análisis de la situación elegida con el fin de trasmitirla con éxito a la Dirección del Centro.

Para ello formaremos tres grupos con los alumnos:

– Un grupo se encargará de aclarar en qué consiste la petición, las necesidades que presenta, las características de su organización, las razones que justifican la realización de la misma, los objetivos que perseguimos con ella ...
– El segundo grupo realizará el papel de "abogado del diablo" con el fin de, mediante preguntas, pedir aclaraciones y anticipar las cuestiones que pueden intuirse de interés para la Dirección y ayudar a fortalecer la argumentación del primer grupo.
– El tercer grupo se encargará de detectar los aspectos que conviene mejorar, que no quedan claros o que requieren de un replanteamiento porque no resultan convincentes.

Facilitaremos a cada grupo un esquema que aclare el papel asignado. Puede ser similar a los siguientes:

Para el primer grupo

– ¿Qué queremos hacer?
– ¿Qué razones o argumentos tenemos?
– ¿Qué actividades vamos a realizar?
– ¿Cómo las vamos a organizar?
– ¿Qué necesitamos?
– ¿Qué pedimos?
– ¿Cuándo lo pedimos?
– ¿A través de quién?
– ...

Para el segundo grupo

– ¿Qué dejamos de hacer como consecuencia de esta actividad?
– ¿Lo vamos a recuperar?
– ¿De qué forma vamos a compensarlo?
– ¿Qué dificultades o cambios provoca en el Centro?
– ¿Quién va a supervisar?
– ¿De qué modo vamos a resolver la financiación?
– ¿Qué permisos pueden ser necesarios?
– …

Para el tercer grupo

– Los aspectos más sólidos o convincentes son…
– Los argumentos o razones menos claras son…
– Podemos mejorarlas de la siguiente manera…
– Los aspectos formales (manera de expresarlo, posible documentación aportada, interlocutor elegido…) más positivos son…
– Conviene replantearse los siguientes aspectos formales…
– Podemos hacerlo del siguiente modo…
– …

Aclarado este procedimiento y teniendo en cuenta la conveniencia de que cada grupo conozca solamente el contenido de su guión, sólo nos quedará ponerlo en práctica, sacar conclusiones y formalizar la petición de la manera que el grupo ha entendido que es la más adecuada.

D. CRÍTICAS, DERECHOS Y OBLIGACIONES

29 Defender los propios derechos

"Comisión defensora"

Comenzaremos por repartir a los alumnos "La Carta Europea de los Derechos del Niño", "la Carta de los Derechos Humanos", artículos de la Constitución y "La Carta de Derechos y Deberes de los alumnos".

Después de realizar una lectura individual los agruparemos y les facilitaremos una guía mediante preguntas para que hagan una reflexión y, a continuación, un pequeño debate entre los miembros de cada grupo.

Una vez hecho esto, les pediremos que elaboren un cartel con los derechos y obligaciones fundamentales del alumno, colocándolo en un lugar visible del Centro.

En clase, mostrarán diversas situaciones en las que se infrinja alguno de dichos derechos o se incumplan sus propias obligaciones.

Crearemos una comisión de alumnos que irá cambiando por turnos para que se encargue de buscar estrategias para defender esos derechos y facilite el cumplimiento de sus obligaciones.

30 Reconocer errores y pedir disculpas.

"RECTIFICAR ES DE SABIOS"

Partiendo del enunciado de esta frase hecha, propondremos a cada alumno que medite sobre la última situación en la que su comportamiento trajo consecuencias negativas para otra persona.

Para ello les facilitaremos dos cuestionarios de carácter anónimo, para que utilicen como guía en su reflexión y que cumplimentarán de manera consecutiva, pero en hojas diferentes. Podemos utilizar modelos parecidos a los siguientes:

CUESTIONARIO 1

La última vez que perjudiqué a otra persona fue más o menos el día .....

..... y recuerdo que estábamos haciendo .....

En esa situación yo hice o dije (o no hice o dejé de decir) .....

.....

.....

Mi comportamiento supuso para esa persona las siguientes consecuencias .....

.....

.....

.....

Para mí mismo, ese comportamiento supuso .....

.....

.....

Lo que hice después fue:

RECTIFICAR | NO RECTIFICAR

CUESTIONARIO 2

Mi respuesta anterior fue .....

Esa reacción ha supuesto .....

.....

.....

Tras reaccionar así, me sentí .....

.....

.....

La otra persona se sintió .....

.....

.....

Nuestra relación ahora es .....

.....

.....

Si cambiamos los papeles y yo me pongo en el lugar de la otra persona me sentiría .....

.....

.....

Posteriormente, recogeremos todos los cuestionarios nº 1 diferenciando los que responden "rectificar" de los que lo hacen con "no rectificar". Recogeremos también el nº 2.

Una vez clasificados los cuestionarios y en una sesión posterior, formaremos diferentes grupos de alumnos y les daremos copias de las distintas situaciones *sí* rectificadas y de los cuestionarios nº 2 donde se recoge la mencionada rectificación; el objetivo es que realicen emparejamientos adecuados entre las situaciones y rectificaciones. Hecho esto, lo repasaríamos en el grupo.

Finalmente podemos debatir sobre las consecuencias que pueden tener las situaciones no rectificadas, haciendo uso de los cuestionarios cumplimentados en ese sentido y haciendo hincapié en la posibilidad de utilizar conductas alternativas a las descritas.

31 Responder adecuadamente a las críticas

"A FONDO"

Planteamos a nuestros alumnos representar un programa televisivo con un personaje entrevistado, varios periodistas y un moderador. Caracterizaremos al personaje con un perfil ficticio o real según convenga a la situación.

El moderador realiza una breve introducción del personaje entrevistado y, a continuación, cada uno de los periodistas formulará preguntas sobre su actuación, relación con los demás, talante, etc.

Todos deben atenerse a las siguientes normas:

1. No habrá críticas personalistas.
2. No se puede caer en el insulto.
3. Cada entrevistador interviene una única vez y el entrevistado responde, igualmente, una única vez.
4. El moderador solamente intervendrá si no se cumplen las normas anteriores.

Al entrevistado se le dan las siguientes sugerencias:

1. Quédate con lo importante de la crítica.
2. Tómate tiempo para pensar la respuesta.
3. Responde educadamente y con convicción.
4. No te justifiques, solo acepta o niega la crítica con argumentos.
5. Reflexiona, más tarde, sobre las críticas que te han hecho.

32 Respetar las confidencias

"El amigo invisible"

Explicaremos a los alumnos la importancia que tiene la confidencialidad ya que, si esta no existe puede perderse credibilidad ante las amistades.

Para destacar este aspecto, les propondremos el juego "amigo invisible". En él, participarán todos los alumnos con unas normas a cumplir:

- Vamos a hacer un regalo (el costo máximo y mínimo lo determinaremos entre todos) con mensaje simpático y amable en el que se destacará una cualidad positiva referida a la persona a la que nos toque hacer el regalo.
- Cada alumno escribirá su nombre en una papeleta.
- Todas las papeletas se depositarán en una caja.
- Cada alumno cogerá una papeleta.
- Si cogiera la de uno mismo se cambiará por otra.
- Una vez que todos sabemos a quién tenemos que hacer el regalo, pensaremos en uno del valor acordado que pueda ser del agrado de nuestro "amigo/a" y escribiremos el mensaje correspondiente.
- Antes de la fecha acordada entregaremos el regalo con el mensaje introducido en un sobre al profesor para que éste lo guarde.
- Llegado el día, entregará a cada alumno su regalo y su mensaje.

A continuación repartiremos un cuestionario encaminado a hacer reflexionar a los alumnos sobre cómo lo han vivido y qué consecuencias prácticas pueden sacarse, para por último hacer una pequeña puesta en común en la que se resalte la importancia de la confidencialidad y se diferencie de aquellos casos en la que la misma no sea pertinente. Dicho cuestionario puede ser similar al siguiente:

CUESTIONARIO

Una de las reglas importantes del juego y en las que se basa en parte su "gracia" es la de mantener el secreto de quién hace cada regalo.

a) ¿Has mantenido en todo momento tu secreto?
¿Te ha costado mucho mantenerlo?
¿Has sentido ganas de contarlo u otro sentimiento similar?
¿Has sido presionado o te has sentido así en algún momento?
¿Cómo has reaccionado?

b) ¿En algún momento has sentido la tentación de preguntar a otros compañeros sobre quiénes les han tocado?
Si lo has hecho ¿Cómo han reaccionado?

c) Supón que conoces un aspecto íntimo y delicado de un amigo/a.
¿Crees que sabría guardar la confidencia?
¿Qué sucedería si lo divulgaras?

d) ¿Opinas que siempre hay que guardar las confidencias?
¿Por qué?

Pon un ejemplo de una confidencia que sea conveniente guardar y de otra en la que el "secreto" pueda no ser lo más aconsejable.

33 Mostrar sinceridad y tolerancia hacia los demás

"¿Es 'rentable' ser sincero?"

Partiremos de la preparación de sesiones y actividades que nos permitan plantear situaciones reales diversas en las que se presenten diferentes respuestas de comportamiento de mayor o menor sinceridad, según las circunstancias lo requieran.

Así por ejemplo, en una situación de asunción de responsabilidades, es conveniente la sinceridad y valentía y reconocer la propia responsabilidad, pero sin embargo en el caso de una

cuestión íntima y personal, el "exceso" de sinceridad con personas de poca o ninguna confianza puede ser negativo, e incluso a veces, peligroso.

El modelo de actividad que proponemos en esta ocasión consiste en seleccionar o redactar textos, a ser posible cortos, en los que aparezca una actitud poco sincera y sus consecuencias para el sujeto y/o los demás.

A continuación propondremos a nuestros alumnos:

- Leer el texto propuesto.
- Analizar, con la ayuda de un cuestionario, la situación y sus consecuencias.
- Reelaborar el texto suponiendo actitudes diferentes a las que el personaje en cuestión refleja en el mismo con sus consecuencias correspondientes.
- Clasificar las distintas respuestas de acuerdo con su sinceridad y conveniencia según la situación.

EJEMPLO:

TEXTO: *¡Vaya chasco!*

"Los sucesos que voy a relatar ocurrieron un lunes de primavera en unas oficinas espantosas (viejas, sin luz, desordenadas, ...) que hay en un edificio no muy lejano a este lugar.

Aquel día Patxi se encontraba, como tantas otras veces, observando desde la ventana como paseaban y lucían sus pieles tostadas por el sol las jovencitas de diecitantos años cuando entró Guillermo, su jefe, fumando un puro barato y reclamando su presencia en el despacho.

Patxi, turbado por ser interrumpido en su pasatiempos predilecto, acudió presuroso a su llamada.

No se había cerrado todavía la puerta del despacho cuando Guillermo le increpó a bocajarro:

– ¿Quién estuvo el viernes sentado en el sillón de mi mesa?

Patxi recordó que él fue el último que estuvo sentado en aquel sillón rellenando una quiniela que, por cierto, después extravió. También recordó que antes que él, en ese mismo despacho, había estado Koldo y nadie se había percatado de ello.

Temiéndose una dura reprimenda contestó precipitadamente:

–¡Fue Koldo! ¡Yo mismo lo vi sentado hablando por teléfono y con una quiniela en la mano!

– ¡Lástima! –replicó Guillermo,– aunque me alegro por Koldo con el que repartiré el 1er premio que nos ha tocado con la quiniela que encontré encima de mi mesa y que, por si acaso, deposité en el local de apuestas de la esquina. ¡10 millones por barba! ¡Para volverse loco!"

CUESTIONARIO

Habeis leído y comentado entre vosotros el texto ¡Vaya chasco!. Ahora, para facilitar el trabajo, podéis contestar al siguiente cuestionario.

1. ¿Por qué crees tú que contestó Patxi de esa forma?
2. ¿Es correcta su contestación? ¿Por qué?
3. ¿Cómo hubieras contestado tú? ¿Por qué?
4. ¿Alguna vez te has encontrado en una situación parecida o conoces a alguien que le haya pasado? (Después de haber hecho una acción no del todo correcta, negarla y echar las culpas o sospechas hacia otro).
   ¿Cómo reaccionaste?
   ¿Cómo deberías haber reaccionado?
5. Supón que Patxi hubiera contestado con sinceridad. ¿Qué habría pasado? Cambia la historia.

CONCLUSIONES

Entre todos elaborar algunas normas que eviten este tipo de situaciones.

34 Respetar la propia intimidad y la de los demás

"Cosas mías"

Vamos a plantear al grupo la creación de un listado de expresiones para decir que no nos parece apropiado hablar sobre temas o cuestiones que consideramos de nuestra intimidad.

Pediremos a cada alumno que inicialmente reflexione sobre que aspectos considera personales y sobre que cuestiones prefiere mantener reserva. Se trata de que piensen en ellas para intentar mentalmente recordar si alguna de estas situaciones se ha vivido. Si no recuerdan o no han pasado por ellas, les pediremos que las imaginen.

Realizado este ejercicio de repaso mental o imaginación, les pediremos que escriban una o dos frases con las que crean que dejarían claro que de "ese" tema concreto no quieren opinar o hablar.

En el caso de que no se les ocurran situaciones, podemos sugerir nosotros algunas como:

* Es periodo electoral y un vecino tuyo con el que bajas en el ascensor te pregunta "¿A qué partido político votáis en vuestra familia?".
* Te sientes indispuesta y cuando vas a entrar al baño un compañero con el que te cruzas en el pasillo te dice "no se que te pasa, ¿para qué tienes que ir tantas veces al baño?".
* Estás sentado junto a unos amigos y una persona que te suena de vista te dice "Tu eres hija de.... Por cierto ¿Trabaja en...? ¿Verdad? Oye, ¿y cuánto gana?".

Terminada esta parte de trabajo individual mediante una puesta en común, elaboraremos un listado de las frases escritas por los alumnos y las comentaremos viendo las situaciones en las que son más útiles, analizando las consecuencias que el uso de unas u otras pueden tener, etc.

Por si el listado tiende a repetir las mismas en varias ocasiones, podemos guardar en la reserva algunas como:

- "Perdona, pero eso es algo de lo que prefiero no hablar..."
- "Quisiera cambiar de tema, esa cuestión es personal..."
- "Eso es algo de mi incumbencia. Te agradezco el interés, pero...".
- "Disculpa que no te conteste, pero me resulta difícil hablar de cosas tan íntimas, si quieres podemos hablar de ..."
- "Un momento. Creo que ese es un terreno particular. Te agradecería que fueses respetuoso ...".

Si además hacemos ver que cuando alguien nos contesta en alguno de estos términos, debemos entender que nos solicita respeto a su intimidad, la habilidad se estará aprendiendo en los dos sentidos necesarios.

Podemos completar la actividad comentando entre todos el sentido de algunas situaciones como:

- Por qué hay cabinas reservadas en los colegios electorales.
- Qué sentido tiene la línea que junto al mostrador de los bancos indica "espere aquí su turno".
- Por qué hay personajes populares que se querellan contra algunas revistas.
- Por qué en algunos programas de televisión las personas que hablan a la cámara lo hacen con voz distorsionada o a contraluz.

35 Expresar críticas a las conductas u opiniones de otras personas y exponer las razones

" ANALIZANDO LAS NOTICIAS "

Para el desarrollo de esta actividad vamos a utilizar la prensa diaria con el fin de detectar alguna noticia que contenga cierto grado de polémica y sobre la que puedan ofrecerse opiniones diferentes.

Seleccionada ésta, propondremos un trabajo que consistirá en que, por grupos, los alumnos realicen lo siguiente:

- Una lectura del contenido de la noticia elegida según la presentan varios periódicos.
- La extracción de aspectos coincidentes en el tratamiento de la misma (datos objetivos, puntos de vista comunes, etc.) y de aspectos que suponen un análisis y presentación diferenciada o generen enfoques discrepantes. Esta información quedará reflejada en el cuadro resumen de la página siguiente.

– Recogida la información, proporcionaremos a cada grupo un periódico en el que deben localizar las fórmulas utilizadas para ofrecer opiniones. Deben localizar al menos tres o cuatro ejemplos sobre los cuales profundizar después. (Pueden servirnos el editorial, las cartas al director, la columna de opinión, el tema del día, las colaboraciones fijas, las críticas, etc.).

Realizado por nuestra parte un resumen de las características propias de los principales sistemas utilizados por la prensa para ofrecer "opinión", pediremos a nuestros alumnos que, ahora con carácter individual, elijan la forma más adecuada para defender su postura personal en el contenido de la noticia sobre la que se ha trabajado antes.

Terminaremos con una puesta en común y un debate sobre el tema.

NOTICIA: DATOS OBTENIDOS DE:

COINCIDENCIAS

	DATOS OBJETIVOS	OPINIONES COMUNES
CONTENIDO		
FORMA (*)		

DIVERGENCIAS

	OPINIÓN/DATOS	PUBLICACIÓN
CONTENIDO		
FORMA (*)		

(*) Título / Subtítulo, Extensión / Columnas, Sección, Fotografías / Gráficos, Realces / Destacados, etc.

36 Mantener una conducta autocontrolada ante insultos u ofensas

"DOS NO RIÑEN SI UNO NO QUIERE"

Explicaremos a los alumnos que cuando hay insultos, ofensas o provocaciones no hay que entrar al "trapo", sino que hay que saber mantener "el tipo".

Esto podemos conseguirlo mediante un entrenamiento en autocontrol. Para ello, vamos a ponerles un ejemplo en el que subrayaremos las características fundamentales de los personajes en él incluidos.

"Imaginaros que estáis celebrando una fiesta en una discoteca. Estáis un grupo de amigos y Juan ve una chica de la otra clase que le cae bien. Tocan una canción. Se acerca y le pide que baile. La chica acepta y mientras bailan mantienen una pequeña conversación.

Cuando más a gusto están, llega Jesús diciendo: "¡Oye tú! ¿Qué haces bailando con Ana?" mientras le da un empujón. Pretende empezar una pelea.

La gente que está junto a ellos se arremolina a su alrededor. Juan empieza a sudar, presiona fuertemente sus mandíbulas, aprieta sus puños, comienza a respirar aceleradamente ... está a punto de entrar "al trapo".

Sin embargo antes de caer en la provocación es capaz de pensar interiormente: "Calma, tranquilo Juan, no va a pasar nada si evitas entrar en una pelea...", mientras evita mirarle fijamente a la cara y dirige su mirada hacia la pared.

Jesús intenta volver a provocar a Juan con insultos al ver que éste no reacciona. Juan respira profundamente, procura mantener cierta distancia física y evita contestar a Jesús. Mantiene el control.

Minutos más tarde, Jesús da media vuelta y se va insultándole y riéndose de él. Sin embargo Juan se autorrefuerza pensando: "lo he logrado, esto es lo que tenía que hacer para evitar un problema. En el fondo soy yo quien ha quedado bien".

Luis, amigo de Juan, se acerca y le dice: "No sé como lo has conseguido, pero le has dado una lección". La gente que estaba arremolinada se aleja."

A continuación, destacaremos con los alumnos los pasos seguidos en el comportamiento de Juan y valoraremos las ventajas derivadas de su actuación.

Hecho esto, sugeriremos a nuestros alumnos que expongan experiencias o situaciones de violencia (verbales o físicas) que se estén dando en el entorno escolar e intentaremos reflejar el ambiente de nuestro Centro a través de los datos que podamos obtener.

Con ellos podemos comparar nuestra situación con los resultados de estudios sociológicos como el que se adjunta como ejemplo en la página 72.

Sacar conclusiones al respecto y provocar, incluso, la programación de unas "Jornadas sobre la violencia en los centros educativos" podría ser un buen modo de conseguir un mayor aprovechamiento del trabajo realizado en torno a esta habilidad.

37 Afrontar y resolver conflictos

"YO ... Y LOS DEMÁS"

Con esta habilidad se pretende enseñar al alumnado cómo resolver problemas y afrontar los diferentes conflictos que le puedan surgir tanto en el Instituto como en la vida activa.

Es muy normal que las personas tengan diferentes opiniones, que existan desacuerdos o haya malentendidos.

Básicamente, son tres los comportamientos en estas situaciones: pasivo, agresivo y adecuado o asertivo. A continuación podemos leer algunas características de los mismos.

Al desarrollar esta habilidad social, ejemplificaremos diferentes modelos –pasivo, agresivo y asertivo– en situación de conflictividad, de tal modo que los jóvenes puedan resolver sus problemas y, en consecuencia, adquirir actitudes favorecedoras para su desarrollo personal y social: imparcialidad, tolerancia, respeto a los demás, diálogo, amistad, etc.

ASERTIVO/ADECUADO	AGRESIVO	PASIVO
ACTITUD Y COMPORTAMIENTO GENERAL		
– Natural. – Tranquilo. – De escucha, comprensión y respeto. – Firme y enérgico. – Desinhibido, espontáneo. – Defiende sus derechos. – Expresa abiertamente sus ideas. – Toma decisiones personales.	– Autoritario. – Moralista. – Desafiante. – Exigente. – Crítico, burlón. – Va siempre a lo suyo. – No respeta derechos. – Se aprovecha de los demás. – Piensa que siempre tiene la razón.	– Sumiso. – Débil. – Inocente. – Inhibido. – Con baja autoestima. – No defiende sus derechos. – Nunca se queja. – Sigue a los demás. – No se atreve a expresar lo que piensa, siente o necesita.
EXPRESIÓN VERBAL		
– Habla en 1ª persona. – Cordial y afectiva. – Tono de voz adecuado.	– Cortante. – Insultante. – Humillante. – Tono de voz chillón o alto.	– Calla más que habla. – No habla en 1ª persona. – Tono de voz débil.
EXPRESIÓN DE LA CARA		
– Mira los ojos. – Atenta. – Natural, sin rigidez.	– Mirada altiva. – Rabiosa. – Burlona. – Cínica.	– No mira a los ojos. – Huidiza. – Temerosa.
GESTOS Y POSTURA CORPORAL		
– Postura natural, no rígida. – Erguido, no encorvado.	– Tono muscular tenso. – Saca el pecho. – Dedo acusador. – Puños apretados.	– Cuerpo encorvado. – Cuerpo retraído. – Cabizbajo.

Preguntaremos a los muchachos si se acuerdan de alguna situación conflictiva o de discusión en el Instituto, en la calle, en el barrio, en el taller, etc. y les pediremos que la presenten. Si los alumnos no manifiestan ninguna situación, podemos proponer otras diferentes y en distintos entornos. (Puede sernos de utilidad la noticia aparecida en el Diario de Navarra del 27 de febrero de 1997 que aparece en la página 72).

EJEMPLOS:

EN CASA: Estás viendo en la TV con tus hermanos la película "Jurasic Park" y en la otra cadena va a empezar un partido de fútbol Madrid-Barça y lo quieres ver.

EN LA CALLE: Un amigo y tu encontráis un billete de 2000 ptas. Los dos decís que lo visteis primero.

EN EL PATIO: dos grupos diferentes quieren utilizar el mismo campo de baloncesto y ya tienen sus respectivos equipos formados.

Una vez definidas las situaciones conflictivas sobre las que vamos a trabajar, propondremos a nuestros alumnos que por grupos analicen la estructura del conflicto en cuestión. Para ello les podemos facilitar claves como:

- ¿Quiénes son los protagonistas?
- ¿Cuáles las causas que lo motivan?
- ¿Cuál es el proceso que sigue el conflicto?
- ¿Qué repercusiones o secuelas puede estar produciendo en los contendientes?
- ¿La evolución del conflicto puede resultar más problemática que el propio motivo original?
- ¿Qué factores del contexto del problema pueden esta influyendo?
- Etc.

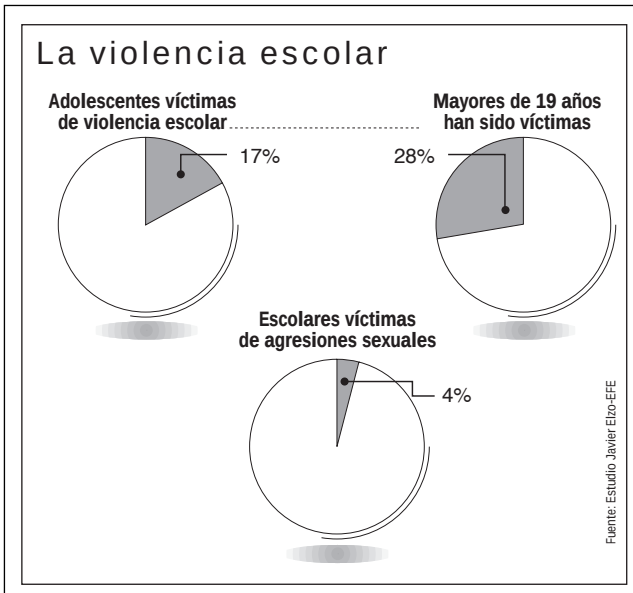
Cuando hayan analizado la estructura del conflicto, les pediremos que busquen soluciones al mismo. Para ello podrán organizar el intento de solución en torno, por ejemplo, a :

- La competición (conseguir lo que se quiere sin considerar los intereses de la otra persona).
- La negociación (compatibilizando intereses hasta llegar al consenso).
- La acomodación (buscando simplemente la satisfacción de los intereses del otro).
- La mediación (permitiendo la intervención de una tercera persona que ayude a encontrar el acuerdo).
- Etc.

Finalizada esta fase, pondremos en común el análisis estructural hecho por cada grupo e, igualmente, conoceremos las vías de solución planteadas destacando la variedad de propuestas, el costo que supone cada una, sus ventajas inmediatas o a largo plazo, etc.

DIARIO DE NAVARRA
Jueves, 27 de febrero de 1997

■ JUVENTUD



El 17% de los escolares aseguran haber sido víctimas de la violencia

■ Uno de cada 25 adolescentes ha sufrido agresiones sexuales de otros menores

MADRID. *(Efe).* El 17% de los adolescentes afirman haber sido en alguna ocasión víctimas de la violencia en las escuelas, que tiene, fundamentalmente, un signo masculino, según un estudio realizado por el profesor de Sociología de la Universidad de Deusto Javier Elzo.

La forma de evitar esta violencia es el asunto central de la ponencia que acaba de constituirse en el Senado, dentro de la Comisión de Interior, y que tiene previsto reunirse la semana próxima, en la que expertos de diferentes campos estudiarán los hechos y comportamientos violentos relacionados con los menores de edad.

Los datos recopilados por el profesor Elzo demuestran que un adolescente de cada seis ha sufrido agresiones de distinto signo, que aumenta a medida que avanza en edad, de tal manera que el 28% de los mayores de 19 años se ha sentido en alguna ocasión víctimas.

Según Elzo, *«los chicos han sido en mayor proporción que las chicas objeto de violencia, aunque no es nada aventurado afirmar que también se han convertido en más ocasiones en los agentes activos de la violencia, muchas veces provocado por el empuje y protagonismo de las mujeres en las clases».*

Dentro de esta violencia el estudio resalta el alto porcentaje de agresiones sexuales entre los escolares, de tal forma que uno de cada 25 dicen haberlas sufrido alguna vez, y en muchas ocasiones desde la temprana edad de los 12 y 13 años, especialmente chicas.

Javier Elzo resume que el consumo de drogas y de alcohol son las causas, en un altísimo porcentaje, de la violencia en las aulas, que afectan a su vez al bajo rendimiento escolar.

En España no hay datos oficiales sobre el número de actos de violencia en las escuelas, aunque muchas veces son los profesores los que más se quejan de las agresiones y de la indisciplina que se vive a diario, que impide contar con un ambiente propicio de estudio.

Según el senador popular Dionisio García Carnero, integrante de la comisión sobre violencia, los hechos agresivos están creciendo entre los jóvenes, aunque debido a la mayor repercusión en la sociedad la sensibilización ha aumentado.

38 Identificar, interpretar y comunicar emociones y sentimientos

" CARTA A UN AMIGO "

Vamos a poner a nuestros alumnos en la situación de tener que escribir una carta a una persona con la que les une una estrecha relación y a la que deben transmitir sus sentimientos.

Podemos ofrecer varios motivos alternativos: el nacimiento de un nuevo hermano, el aniversario de un acontecimiento común a ambos, la muerte de un ser querido, la convalecencia tras una importante operación, la obtención de un premio...

Redactadas las cartas, escribiremos un listado de sentimientos. Por ejemplo:

- añoranza,
- solidaridad,
- tristeza,
- esperanza,
- alegría,
- preocupación,
- ánimo,
- impaciencia,
- sorpresa...

Una vez explicados los mismos, pediremos que cada alumno lea frases o párrafos de su carta que sean específicos de un sentimiento concreto.

La actividad puede completarse mediante la anotación de expresiones o frases elegidas por cada alumno para clasificarlas según se refieran a sentimientos de alegría o de tristeza.

39 Establecer relación y buscar la compañía de las personas por las que se siente atracción

"AUTOINSTRUCCIONES COMPARTIDAS"

Vamos a pedir a nuestros alumnos que piensen en una persona con la que normalmente están a gusto o por la que sienten atracción.

A continuación, les pediremos que, partiendo de un esquema similar al que se describe a continuación, imaginen y redacten un hipotético "guión" de lo que sería una escena de relación social entre ambos. Por ejemplo:

Cuándo y dónde me acerco a esa persona.	
Cuando esté a su lado le saludaré diciendo…	
Para iniciar la conversación le voy a preguntar por…	
Le voy a decir que me gusta estar con él o ella porque…	
Voy a pedirle que nos veamos en otra ocasión proponiéndole…	
Para concretar el posible encuentro tengo que dejar claro…	
En el caso de que no sea posible le diré que…	
Cuando me despida lo haré de este modo…	

Cuando todos los guiones estén terminados, podemos dialogar en torno a las "escenas" que los alumnos hayan podido describir, comparando unas con otras, complementando las mismas, diferenciando las distintas estrategias utilizadas y su posibilidad real de puesta en práctica, viendo la diversidad de estilos personales e, incluso, mezclándolas para crear situaciones graciosas o chocantes.

40 Reconocer y poner en práctica las claves que garantizan una adecuada convivencia ya sea en pareja, en familia o en las relaciones de amistad

"Los Oscars"

Se propone al grupo de alumnos la organización del concurso "Entrega de Oscars a los dos personajes del centro más destacados del mes" (un profesor y un alumno).

La actividad constará de dos fases: presentación-motivación y concurso. Para el periodo de presentación se puede organizar una conversación dirigida y en grupo sobre el tema de las claves (diálogo, sinceridad, respeto mútuo, responsabilidades compartidas, reparto equitativo de tareas, reciprocidad en relaciones afectivas, etc.) que garantizan la convivencia. Entre todos los alumnos se seleccionarán aquellas que se consideren más importantes. Posteriormente, escribiendo en tarjetas u oralmente, cada alumno expondrá 5 ó 6 comportamientos característicos de las personas que se relacionan con los demás teniendo en cuenta dichas claves. Si se pre-

sentase alguna dificultad para entender a qué actuaciones nos estamos refiriendo podemos ejemplificarlas.

Para el concurso, elegiremos entre todos varios comportamientos de los que se han expuesto, que serán los que observamos en nuestros compañeros. Votaremos aquellos que muestren esa forma de actuar y finalmente se premiará a las dos personas (profesor y alumno) que con más frecuencia hayan manejado las claves que garantizan la convivencia.

Entregaremos las instrucciones y un cuadro de doble entrada que será la hoja de votación. En este cuadro aparecerán los nombres de los candidatos y los comportamientos adecuados a observar y votar.

Habrá un periodo de tiempo, que puede ser de un mes, en el que cada uno de los participantes anotará una cruz en la casilla correspondiente, cuando detecte que uno de sus compañeros o profesores se ha comportado según los patrones seleccionados y descritos en la hoja de votación.

Finalmente se pondrán en común los resultados. Los ganadores serán aquellos que obtengan más puntos, es decir, más cruces y en más casillas.

HOJA INFORMATIVA

1. Habrá dos ganadores, un profesor y un alumno.
2. Todos somos candidatos.
3. Podemos votar a cualquier integrante de nuestra clase, profesor o alumno.
4. Está permitido ser uno mismo y también equivocarse y rectificar.
5. No es aconsejable fingir.
6. El premio consistirá en la entrega del Oscar y el reconocimiento y aplauso de todos los compañeros.

HOJA DE VOTACIÓN

	Cuando resuelve un conflicto no grita	Escucha las opiniones de los demás	No se aprovecha del trabajo de otros	Dice la verdad	Cuando se equivoca, reconoce sus errores
Luis					
Iñaki					
Ana					
María					
Julia					
Sara					
Aitor					
Fernando					

Se añadirán todos los nombres que sean necesarios, así como otros comportamientos que se consideren oportunos.

41 Mostrar una actitud de respeto y reconocimiento de igualdad en las relaciones entre distintos sexos

"¿POR QUÉ SERÁ?"

Vamos a proponer un estudio riguroso del reparto de cargos y responsabilidades que existen en el Centro teniendo en cuenta el siguiente criterio: cuántos se adscriben a personas de sexo femenino y cuántos a personas de sexo masculino.

Repasaremos para ello los órganos colegiados o personales que existan y realizaremos un recuento con los resultados que obtengamos. Podemos tener en cuenta:

- El Consejo Escolar.
- El Equipo Directivo.
- La Comisión Pedagógica.
- La Jefatura de Seminario.
- Los delegados y subdelegados de las diferentes clases.
- Cuantas comisiones o personas tengan asignada alguna responsabilidad concreta.

Hecho esto, contrastaremos estos datos con el censo masculino y femenino de la totalidad de la comunidad educativa y nos preguntaremos: ¿Por qué será?

Completaremos este trabajo de análisis y toma de conciencia con otro complementario que incida en aspectos coeducativos. Por ejemplo: comparación de roles sexuales descritos en libros de diferentes épocas, el uso preferente del género masculino, la diferente ocupación del espacio del patio en función del sexo, lectura y discusión de artículos periodísticos relacionados como el presentado en la siguiente página (Diario de Navarra, 8 de marzo de 1997), etc.

Cultura/Sociedad

■ HOY, DIA DE LA MUJER TRABAJADORA

Crece el número de mujeres en puestos asociados a los hombres

MADRID. ***(Fax Press, por Carolina Cobos).*** La incorporación de la mujer al mundo laboral ha sido uno de los avances más importantes de las últimas décadas. Pero no sólo la mujer trabaja, sino que ahora ocupa puestos de trabajo que hace sólo veinte años resultaban insólitos o simplemente inadecuados. Bomberas, policías o empresarias, las mujeres de demuestran capaces de asumir tareas que antes sólo se asociaban a los hombres. Mejor preparaas y mejor reconocidas aún aspiran a que sus salarios se equiparen a los del hombre.

«El avance de la mujer en el mundo del trabajo en los últimos veinte años es tan espectacular en España que no se conoce otro en el mundo civilizado», asegura Inmaculada Alvarez, presidenta de la Asociación Española de Mujeres Empresarias. Uno de los principales problemas a los que se enfrenta la mujer empresaria en nuestro país es, en su opinión, el difícil acceso al crédito, ya que los bancos tienen menos confianza en la mujer que en el hombre.

Para Inmaculada Alvarez, en el mundo de la empresa la mujer está a la misma altura del hombre porque puede disponer de su propio dinero. *«En los últimos 10 años se ha duplicado el número de mujeres empresarias. La media nacional hace diez años era del 11%, ahora es del 23%»,* comenta.

■ En diez años se ha duplicado el número de empresarias hasta alcanzar el 23%

Desde que 192 mujeres, que reivindicaban mejoras laborables –reducción de la jornada a diez horas, salario igual a los hombres y calidad en las condiciones de trabajo–, murieron encerradas en la fábrica de Cotton, Estados Unidos, donde trabajaban, el día 8 de marzo se ha convertido en el día de la mujer trabajadora.

Celebración

Esta fecha fue establecida gracias a petición de Clara Zetkin, miembro del sindicato internacional de Obreras de la Confección, que durante la celebración de la Segunda Conferencia Internacional de Mujeres Socialistas, celebrada en 1910 en Copenhague, Dinamarca, reclamó la celebración de un día de la mujer.

Pero la mujer también ha accedido a puestos de trabajo que tradicionalmente estaban asociados al hombre. Este es el caso de Rosa Guitiérrez, una joven madrileña que lleva seis años trabajando como bombero en el Parque de Bomberos de Villaviciosa de Odón, en Madrid.

Para Rosa, *«no hay ningún tipo de machismo en esta profesión. Todo me va muy bien. Antes las pruebas eran un poco menos exigentes para las mujeres, pero ahora las han igualado»,* comenta.

Otra de las profeisones en las que hay un número reducido de mujeres es la de policía. Angeles Guitérrez, coordinadora del área de la mujer de la Unión Federal de la Policía, lleva cuatro años trabajando en en esta dura profesión. *«Muchas veces tenemos que demostrar las cosas dos veces: que eres un buen funcionario y que eres mujer»,* asegura.

En cuanto al trato con los compañeros, Angeles dice que *«hay de todo». «Hay compañeros que te tratan en plan padre, no te dejan hacer nada y otros no quieren trabajar contigo»,* comenta.

El número de mujeres en la policía va aumentando aunque muy lentamente, según Angeles, entre un 5% y un 10% por promoción.

42 Asumir una actitud de respeto y tolerancia hacia otros modelos de relación afectivo-sexual diferentes al propio

"TODOS IGUALES, TODOS DIFERENTES"

En primer lugar estableceremos un debate abierto en el que iremos describiendo y analizando distintos tópicos e ideas que tenemos y/o conocemos que tienen otros sobre los distintos modelos homosexual y heterosexual, recogiendo en una tabla similar a la del ejemplo los comentarios más relevantes que vayan surgiendo.

MODELO	TÓPICOS	ACTITUDES SOCIALES
Homosexual masculino	– Amanerado – Vicioso – Sensible – Delincuente – …	– Rechazo – Discriminación – Calificativos – …
Homosexual femenino	– Hombrunas – Mal carácter – Feas	
Heterosexual		

A continuación, propondremos un trabajo en dos grupos a los que facilitaremos los siguientes materiales (en su defecto indicaremos las fuentes en las que pueden encontrarse):

– Al primer grupo

Artículos de periódico en los que se describan situaciones discriminadoras: políticos que dimiten al ser descubierta su homosexualidad, polémica sobre la mili y los homosexuales en EE.UU., trabas legales de reconocimiento de derechos y obligaciones de las parejas (bodas, herencias, pensiones,...), chistes, leyes (actuales y antiguas), delitos en los que se destaca su cualidad homosexual, enfermedades como el SIDA, ...

– Al segundo grupo

Relación de personas que hayan destacado en distintos campos y de los que se ha sabido posteriormente su oculta condición homosexual.

Pediremos al 1er grupo que lean las mismas noticias y chistes cambiando el modelo de persona y que debatan sobre cada uno de ellos recogiendo en una hoja las conclusiones a las que lleguen.

El 2º grupo se encargará de hacer un ejercicio de ficción, tratando de imaginar como sería la sociedad actual si a esos personajes se les hubiera impedido realizar su tarea a consecuencia de su condición homosexual.

Por último, haremos un puesta en común en la que trataremos de llegar a la conclusión de que los distintos modelos de relación afectivo-sexual dependen del individuo, de que no suponen ninguna lacra para él, de que los tópicos no se corresponden a la realidad y de que todos los modelos de relación afectivo-sexual son dignos de respeto.

43 Responder con naturalidad ante conversaciones, alusiones o comentarios sobre sexualidad

"MIX"

Es importante que aprendamos a reconocer la sexualidad como un fenómeno fisiológico y un medio de comunicación natural.

Para trabajar este aspecto vamos a utilizar un vehículo de comunicación que contiene mensajes más o menos evidentes en torno a la sexualidad: las canciones.

Les podemos proporcionar letras de canciones o estrofas concretas en las que aparezcan alusiones más o menos explícitas sobre la sexualidad o comportamientos sexuales.

Por ejemplo, les facilitamos letras como "Y nos dieron las diez " de J. Sabina. Por grupos les pediremos que extraigan las alusiones relativas a la sexualidad y el significado que para ellos tiene. Igualmente podemos pedirles que piensen en alguna otra canción de contenidos similares que poner posteriormente en común junto con la interpretación y valoración de las estrofas facilitadas por ellos mismos.

44 Discriminar conductas sexuales y manifestaciones afectivas propias de la intimidad de aquellas que pueden ser expresadas públicamente según el contexto social en el que se presenten las mismas.

"LA QUINIELA"

Decidir si una manifestación afectiva puede evidenciarse en público, sin pudor ni la sensación de herir la sensibilidad de los demás, o conviene reservarla para la intimidad, es complicado y depende de factores varios: edad, contexto socio-cultural, oportunidad del momento, ...

Para sacar conclusiones en este sentido podemos proponer a nuestros alumnos que enumeren un listado de diferentes manifestaciones afectivas (gestuales o verbales) y varios posibles "grados" de relación interpersonal.

Con ellas realizaremos un cuadro de doble entrada (similar al adjuntado) y pediremos a cada uno que lo cumplimente señalando con un 1 las casillas que se refieren a situaciones propias de la privacidad, con un 2 las referidas a manifestaciones afectivas manifestables en público y con una x las que pueden ser indistintas.

Hecho esto valoraremos las coincidencias, los desacuerdos, las razones que se esgrimen para considerar cada situación de un modo u otro, etc...

LA QUINIELA

1. EN PRIVADO **2.** EN PÚBLICO **X.** MIXTO

	Dar la mano	Besar la mejilla	Besar los labios	Decir "cariño"	Abrazar		
Solo/a							
Pareja							
Amigos							
Familia							
Conocidos							
Vecinos							
Compañeros							
Desconocidos							

La tabla se puede completar con otras manifestaciones afectivas (acariciar el pelo, susurrar al oído, higiene íntima, coger del brazo, pasear de la mano, cucar el ojo, pellizcar la mejilla, acariciar genitales, sonreir al mirar, recostar la cabeza en el hombro, decir "te quiero"…)

45 Identificar, evitar y defenderse ante situaciones sexualmente abusivas

"NOTICIAS, POR DESGRACIA"

El objetivo de esta actividad es que nuestro alumnado aprenda a reconocer, evitar y defenderse en situaciones en las que pueda ser objeto de una agresión o intento de abuso sexual.

Para ello podemos utilizar "las noticias" y con ellas realizar el siguiente trabajo:

1. *Investigación periodística.*

En esta fase vamos a buscar y recortar en los periódicos noticias relacionadas con abusos o agresiones sexuales. A continuación, haremos una puesta en común y

clasificaremos y seleccionaremos una o dos representativas con las que confeccionaremos un mural.

2. *Análisis y debate.*

Analizaremos y debatiremos entre todos preguntas como ¿Por qué ocurren estos sucesos? ¿Qué circunstancias los provocan o los favorecen? ¿Se podía haber evitado? ¿Cómo?

Al final de este debate escribiremos en forma de cascada de ideas las situaciones peligrosas que hayamos identificado y otras que conozcamos o imaginemos, consejos de autoprotección (qué hacer antes, en el momento, después), y todo aquello que nos parezca importante de lo que hemos comentado en el debate.

3. *Conclusión.*

Con las ideas recogidas en la cascada de ideas, elaboraremos en grupo un mural final o una guía de actuación que recoja los consejos más relevantes.

F. COMPRAS Y SERVICIOS

46 Identificar y utilizar monedas y billetes

"La hucha "

Presentamos los diferentes billetes y monedas existentes en curso legal. Los examinamos, analizamos sus características (color, tamaño, material, etc.) y los clasificamos según su valor.

Utilizando tubos adaptados a los tamaños de cada moneda, moldes prefabricados para la colocación de los cambios (similares a los utilizados en los autobuses urbanos) y cajitas igualmente de tamaño parejo al de los diferentes billetes, confeccionamos unas huchas que les permitan guardar sus ahorros de una forma organizada.

Los tubos o moldes podemos encontrarlos en tiendas especializadas y pueden servirnos de modelo. Las cajitas, podemos confeccionarlas nosotros mismos colocando en la parte superior una fotocopia del billete para ayudar a su identificación, destacando si es preciso el valor del mismo.

Con ello dispondrán de una "aparatosa" pero eficaz forma de guardar los ahorros personales que nos permite conocer en todo momento el estado de nuestras cuentas.

47 Identificar situaciones en las que se utilice el dinero

"Compra-venta"

Facilitamos varias fotos de productos de uso habitual con su precio correspondiente y repartimos cuatro o cinco de esos productos a los diferentes grupos en que hemos dividido a la clase.

La tarea consiste en que cada grupo compre el lote que se le ha asignado en los establecimientos correspondientes, previa elaboración de un presupuesto correspondiente.

Convendrá hacer algunos ensayos en el centro para que se afiancen en el manejo del dinero y posteriormente y de forma programada, salir con los diferentes grupos.

Al finalizar las compras contrastaremos las cuentas, contaremos el dinero sobrante, repasaremos las distintas incidencias ... y, sobre todo, destacaremos la necesidad de contar con dinero en metálico o con una tarjeta de crédito para hacer cualquier compra.

48 Identificar tipos de tiendas y establecimientos comerciales y el nombre de lo que se vende en cada uno de ellos

"Vamos de tiendas"

Presentamos dibujos o fotografías de tiendas y establecimientos comerciales y tarjetas con los nombres de productos de adquisición habitual. Repasamos este material en clase con la intención de anticipar una asociación entre ambos materiales.

Una vez que hemos hecho esto y con una lista en la que se recoja la asociación realizada en clase, saldremos por el barrio o pueblo. Intentaremos identificar el tipo de tiendas de las "estudiadas" con las que cuenta la zona comercial visitada, si se cumple la asociación comercio-producto que hemos previsto, si aparecen algunas tiendas no contempladas, si cuenta con establecimientos donde se ofrece gran diversidad de productos, ... En este último caso, si hubiese supermercados, podríamos realizar la asociación teniendo en cuenta las secciones con las que cuente (perfumería, droguería, lácteos, verdulería, carnicería, panadería, vinoteca,...).

Podemos completar la actividad solicitando a los alumnos que anoten el objeto o producto de cada una de las tiendas que más les guste, el que más les llame la atención, el más barato, el más pequeño, etc.

Al volver, debatiremos acerca de las ventajas e inconvenientes que tienen los pequeños comercios, los hipermercados, las tiendas especializadas ...

También podemos solicitar a los alumnos que pregunten en casa en qué establecimiento han comprado algún producto que pueda adquirirse en distintos tipos de tienda (una camiseta, el limpiacristales, una lata de conserva, ...) y hacer una comparación con los datos que podamos obtener (lugar de adquisición, precio, etc).

49 Hacer recados y compras en tiendas y autoservicios

"EL BOCADILLO"

Una vez llevada a cabo la investigación descrita en la estrategia "El bocadillo que más gusta" (Ver el libro: "Taller de cocina. Un enfoque interdisciplinar", página 208), decidimos ir al supermercado a comprar los ingredientes necesarios.

En primer lugar, el profesorado determinará con exactitud las habilidades necesarias para que los alumnos se desenvuelvan en ese entorno, en segundo lugar, en clase se prepararán todas las actividades a realizar y por último se generalizara en el supermercado.

Descripción del proceso metodológico:

1º. Determinar los productos a comprar.

2º. Localizar el supermercado y la entrada principal.

3º. Recoger la cesta/carro de la compra.

4º. Localizar los mostradores y/o los autoservicios para la adquisición de los productos.

5º. Respetar los turnos:

- 5.1. Recoger el ticket numerado.
- 5.2. Esperar hasta que llegue tu turno.

6º. Determinar el dinero necesario.

7º. Pagar y coger la compra.

- 7.1. Identificar las cajas de pago.
- 7.2. Respetar el turno.

7.3. Entregar el dinero.

7.4. Esperar a que devuelvan el cambio.

7.5. Comprobar precios y artículos.

7.6. Recoger la compra.

7.7. Dar las gracias.

7.8. Salir del supermercado.

50 Utilizar máquinas automáticas para comprar

"La merienda mecánica"

Presentamos a los alumnos fotografías de diversas máquinas expendedoras y envases de productos que pueden obtener en ellas junto a una lista de sus precios.

Aclarando previamente que vamos a intentar acudir con el dinero exacto trabajaremos la identificación de las monedas que necesitan para adquirir el producto que a cada uno le interese.

A continuación, saldremos para realizar un recorrido establecido que incluya las máquinas expendedoras presentadas en las fotografías y, conforme las vayamos localizando, los alumnos que hayan elegido productos que se encuentran en ellas irán adquiriéndolos. Conviene repasar el dinero que cuesta, los cambios que el comprador tiene preparados, las instrucciones de manejo, el lugar por el que se introduce el dinero, por donde se recogerá el producto, qué hacer si la máquina no lo expande.

Finalizado el recorrido, podremos merendar utilizando los artículos adquiridos mientras conversamos sobre la importancia del trato humano en el comercio.

51 Planificar y organizar un presupuesto

"¿Qué puedo hacer con mi paga?"

Pasamos a cada alumno un cuestionario que incluya preguntas como:

- ¿Cuánta paga me dan al mes?
- ¿Con qué frecuencia me la dan, diaria, semanal, ...?
- ¿En qué me la gasto normalmente?
- ¿Cuánto dinero no previsto (pagas que te da un pariente, propinas por hacer algún recado ...) sueles recibir normalmente?
- ¿Sueles ahorrar algo?
- ¿Cuánto has ahorrado en el último año?
- ¿Dónde guardas lo que ahorras?
- ¿Crees que con lo que ahorras puedes adquirir algo que te interese?

Mediante este cuestionario podemos obtener datos con los que realizar una pequeña planificación con la asignación de cada alumno.

Para ello, primeramente, valoraremos las compras que realizan o los gastos que tienen en relación con el dinero que perciben. A continuación, elaboraremos un listado de precios de aquello que habitualmente consumen o supone un gasto (cine, autobús, chucherías, videojuegos, ...) Hecho esto, procederemos a considerar lo que el costo de estos gastos supone para sus ingresos, ayudándoles a planificar y priorizar.

Puede ser de ayuda el que, durante un período de tiempo, anoten en un registro lo que ingresan y lo que gastan para de ese modo poder controlar mejor su presupuesto personal.

DÍA	TENGO	GASTO EN	ME CUESTA	HE GASTADO EN TOTAL	ME QUEDA

52 Ahorrar para conseguir algo a medio o largo plazo

"Las cuotas"

Con el fin de acumular un fondo económico que nos permita realizar una excursión al finalizar el trimestre, propondremos al grupo el establecimiento de una aportación.

Para ello acordaremos la cantidad valorando el objetivo a cubrir, las posibilidades económicas medias de los miembros del grupo, otras posibles fuentes de financiación (subvención del centro, de la asociación de padres y madres...), etc.

Realizado esto, tendremos una idea clara de la cantidad que necesitamos.

A continuación, realizaremos un cálculo de las cuotas que vamos a establecer teniendo en cuenta la cantidad total a ahorrar por alumno y el momento para el que debemos tenerla reunida. Con esto claro, podemos decidir volúmenes concretos para periodos de tiempo fijos (100 ptas por semana, 500 al mes, ...)

Ahora sólo queda establecer un sistema con el que regular el cobro de las cuotas.

Podemos proponer que dos alumnos realicen la labor de tesoreros. Ellos recogerán las aportaciones de sus compañeros en los momentos que se establezcan para ello (los lunes antes del recreo, por ejemplo). Anotarán en un registro el pago de cada cuota, emitirán un recibo de la misma para cada compañero y guardarán el dinero del modo que establezcamos.

Podemos cambiar periódicamente de tesoreros introduciendo la responsabilidad para los salientes de rendir cuentas a sus compañeros.

Para evitar situaciones comprometidas, debemos prever medidas con las que regular retrasos o irregularidades en los pagos. Es conveniente consignarlos por escrito y entregar un justificante a cada participante.

53 Reclamar adecuadamente ante un cobro erróneo o la venta de algo inadecuado

"GATO POR LIEBRE"

Necesariamente, para poner en práctica una habilidad que supone la reclamación, es imprescindible percatarse de ello. Por eso debemos trabajar la "alerta" hacia aquellos productos o situaciones susceptibles de equivocación. Será después cuando planteemos a los alumnos la posibilidad de comprobar "empíricamente" cuáles son las situaciones de equívoco más frecuentes.

Podemos empezar elaborando con el grupo un listado de momentos de "riesgo" de irregularidad:

- En la devolución de dinero.
- En el cobro no adecuado de un producto.
- En la fecha de caducidad.
- En la deficiente presentación de un artículo.
- En la inexactitud en el número de unidades de un lote.
- En la imprecisión del peso.
- En la presentación engañosa de una oferta.
- En la calidad del producto.
- Etc.

Elaborado el mismo, podemos diseñar una ficha registro similar a la presentada a continuación. En ella, cada alumno anotará los datos correspondientes relacionados con situaciones naturales que puedan aparecer en sus compras cotidianas. Transcurridas unas semanas, pon-

dremos en común los datos recogidos y sacaremos conclusiones en torno a cuestiones como: qué confusión es la más frecuente, en qué tipo de tiendas se da, qué respuesta se da ante una reclamación correcta, ...

Los datos obtenidos en la experiencia cotidiana de cada alumno y que se recogen en el registro podemos utilizarlos para reflexionar sobre los aspectos relacionados con la situación en la que se produce el equívoco y lo relativo a las consecuencias de nuestra conducta.

	¿EN QUÉ TIPO DE TIENDA?	Nº DE CLIENTES PRESENTES	PAGO EXACTO O NO	RECLAMA-CIÓN ¿CÓMO?	CONSE-CUENCIAS	.....
cobro excesivo						
devolución incorrecta						
caducidad superada						
envase inadecuado						
producto en mal estado						
peso inexacto						
.....						

54 Utilizar adecuadamente los servicios bancarios, tanto de ventanilla como automáticos

"Cuenta corriente"

Siguiendo con el planteamiento presentado en la estrategia "Las cuotas", el tesorero encargado de la recaudación será quien formalizará los ingresos o reintegros que pudiesen ser necesarios, abriendo para ello la cuenta correspondiente.

Conociendo previamente los diferentes impresos existentes, podríamos ensayar su cumplimentación. Del mismo modo, también podemos introducir en un ordenador escolar un programa que simule el servicio de la red de cajeros automáticos.

Hechos estos ensayos, la persona encargada realizará los movimientos oportunos y, mediante extractos facilitados por la entidad bancaria, contrastará los mismos con un posible li-

bro de contabilidad. Así contará con los datos necesarios para hacer balances periódicos y rendir cuentas a sus compañeros.

55 Conocer los servicios comunitarios donde puede encontrar información, ayuda y orientación

"RESUELVO MIS DUDAS"

Con la clase distribuida en pequeños grupos vamos a proponerles problemas relacionados con la falta de información y que con sus propios medios no pueden resolver.

Por ejemplo:

- Tenemos previsto visitar el planetario y no sabemos el horario.
- Vamos a salir de excursión y hay puertos cerrados.
- Queremos recibir información sobre el SIDA.
- Queremos contratar a un grupo de teatro.
- Vamos a organizar la Semana de la Naturaleza y queremos proyectar una película.

A continuación, les pediremos que comenten entre ellos las fórmulas con las que creen que pueden resolver estas dificultades de la forma más satisfactoria y en el plazo más breve de tiempo, a través de los servicios comunitarios correspondientes. Revisadas estas fórmulas entre todos pasaremos a ponerlas en práctica para solucionar problemas reales.

De forma complementaria podemos introducir como variante que los grupos se propongan unos a otros problemas o dificultades: ¿cómo saber el número de teléfono de la asociación protectora de animales sin mirar en la guía?, ¿de qué manera podemos averiguar una relación de museos de la Comunidad autónoma?,...

También podemos proponer pequeñas competiciones mediante la presentación de preguntas que suponen la consulta de varios servicios de información como por ejemplo: ¿qué día concreto comienza el siglo XXI?

56 Saber guardar turnos

"JUEGOS EN CADENA"

Respetar el turno supone saber esperar y hacerlo manteniendo una mínima alerta respecto a lo que los demás hacen. El encadenamiento de acciones para ser desarrolladas en grupo puede ayudar a trabajar ambas cosas. Si además introducimos en esas acciones la sensación de reto con superación de récords u otros matices cooperativos, resultará más fácil lograr la motivación necesaria.

Algunos ejemplos en este sentido pueden ser:

- Con los miembros del grupo en hilera (uno al lado del otro) se trata de trasladar objetos de un sitio a otro de maneras peculiares: un naipe mediante la inspiración-expiración por la boca, la parte exterior de una caja de cerillas de nariz en nariz, una cerilla encendida ...

– En situación de gran grupo, se facilita una lista a cada alumno asociando respectivamente el nombre de todos los miembros a una palabra clave. Comenzamos una narración que es continuada por la persona cuya palabra clave es mencionada, siguiendo de ese modo sucesivamente.

57 Identificar los carnets, cartillas y documentos de uso habitual

"El clasificador"

Para poder identificar diferentes documentos conviene tenerlos ordenados. Por ello vamos a echar mano de un clasificador.

En cada apartado diferenciado por un color, símbolo, etc. colocaremos este tipo de documentos según criterios temáticos.

Dedicando un tiempo específico a cada uno iremos repasando su utilidad, el modo de tramitarlos, su caducidad, el modo de uso ...

Con una fotocopia de aquellos más relevantes contrastarán en su casa si disponen de ellos, si son iguales o existen diversos formatos, quien es el titular en cada caso, ...

G. DESPLAZAMIENTOS

58 Interpretar y responder a informaciones gráficas (símbolos) y escritas (paneles indicadores)

"Una imagen vale más que cien palabras "

Podemos pedir a nuestros alumnos que un día realicen el habitual recorrido que hacen desde su casa hasta el Centro con una atención especial hacia los símbolos gráficos no escritos con los que se encuentran.

Les pediremos que los dibujen agrupándolos en base a criterios que ayuden a su clasificación. Por ejemplo: de carácter vial, comercial, de servicios u otros, indicando su localización y significado.

VIALES	SERVICIOS	COMERCIO	...	ESTA EN...	SIGNIFICA...

Reunidos todos los símbolos detectados, elaboraremos un catálogo valorando la pertinencia de la asociación significado-significante establecida por cada alumno, valoraremos lo adecuado de su ubicación, si ofrece una información clara e, incluso, contrastaremos aquellos que, siendo diferentes, quieren indicar lo mismo.

59 Adquirir el billete o bonobús

"VIAJANDO EN AUTOBÚS"

Utilizar los transportes públicos es algo que realizamos corrientemente y que no supone algo especialmente complicado. No obstante, si no se conoce bien el medio pueden darse situaciones realmente desagradables como que te confundas de línea y termines en un lugar totalmente desconocido y alejado, que no tengas dinero suficiente para realizar el viaje y "te quedes en tierra", que se te pase la parada, que se haya acabado el horario de transporte y parezcas un poste plantado para adorno, ...

Incluso algo tan sencillo como adquirir y usar el billete puede causar problemas impredecibles. Para evitarlo, nada mejor que efectuar un viaje en el autobús urbano aprovechando una de las salidas que vayamos a realizar.

Antes estudiaremos entre todos las distintas contingencias que pueden ocurrir, especialmente si alguno de nosotros/as no ha utilizado nunca solo el autobús o lo ha hecho pocas veces.

Y que mejor que hacerlo de forma amena.

1. Anecdotario:

   Podemos empezar contando anécdotas que nos hayan sucedido, hayamos visto o nos hayan contado, ocurridas todas ellas utilizando el autobús. A continuación, escribiremos entre todos aquellas referidas a la utilización y/o compra del billete o del bonobús.

2. Consejos útiles:

   Posteriormente, aprovechando las anécdotas recogidas elaboraremos una lista de consejos útiles o guía para el uso del billete y del bonobús. La lista será parecida a la siguiente:

   – Asegurarte de que tienes dinero suficiente antes de tomar el autobús.
   – Prever si dispones de cambios menores de 5.000 pts, ya que no admiten billetes mayores de 2.000 pts.
   – Guardar el billete en un bolsillo, billetera o lugar concreto del bolso para buscarlo pronto.
   – No jugar con el billete y menos hacer bolitas o peor, todavía, romperlo en trocitos pequeños.
   – Utilizar un estuche de bonobús para que no se doble.
   – No forzar el bonobús en la máquina; es preferible repetir la operación.
   – Cambiarlo por uno nuevo al comenzar el nuevo año o cuando cambien su importe.
   – ...

3. Conocer nuestro billete o bonobús.

¿Sabemos cuál de los billetes que tenemos en el bolsillo es el de hoy? ¿Cuantos viajes nos quedan en el bonobús?

Con ayuda de un billete y de un bonobús y con la del "profe" si hace falta, haremos en grupo un esquema de los dos en los que pondremos en su sitio correspondiente la fecha, el importe, el nº de billete, etc.

4. El viaje.

Ya somos unos "expertos" y como tales vamos a iniciar el viaje, pero ¿dónde compramos el billete? No hay problema, si lo hemos incluido en nuestros consejos deberíamos saberlo, si no a enterarse e incluirlo en los mismos. Por último sólo nos queda realizar el viaje y comentar y/o reírnos de las anécdotas que nos pasen.

60 Identificar las paradas de autobús y reconocer las líneas de transporte

"Los itinerarios"

Para llevar a cabo esta actividad necesitamos los planos en los que suelen reflejarse los itinerarios de los autobuses urbanos. A continuación, propondremos que con uno de esos planos y en grupo averigüen cuestiones generales como:

- Qué línea tiene un recorrido más largo o más corto.
- Cuál tiene más o menos paradas.
- Qué línea es más o menos frecuente.
- Cuáles son las más periférica.
- Cuáles hacen recorridos de un extremo a otro.
- Etc.

Posteriormente les pediremos que reflejen aspectos más concretos como:

- Qué línea podría coger cada uno para poder llegar hasta el Centro.
- Qué línea serviría para que fuesen desde sus respectivos domicilios hasta los de sus compañeros de grupo.
- Etc.

Una vez que se han familiarizado con el plano y las líneas establecidas, les pediremos que, basándose en los itinerarios existentes, perfilen recorridos "temáticos". Podemos poner algunas limitaciones para dificultar progresivamente el trabajo. Por ejemplo: un número máximo de transbordos, un tope de tiempo para realizar el itinerario o la inclusión de zonas o calles de "paso prohibido" o "poco obligado". Podemos sugerir recorridos temáticos como:

- El "ecológico", por las zonas verdes, parques o jardines.
- El "artístico", que permita acceder a lugares monumentales concretos.
- El "sanitario", con el que repasar los hospitales o ambulatorios principales.

– El “educativo”, que itinere por los centros docentes elegidos (por ejemplo centros de FP o de ESO de la localidad).
– El “cultural”, para repasar la localización de lugares como el planetario, la biblioteca, museos, ...
– El “industrial”, para localizar las fábricas y polígonos destaca dos.
– El “deportivo”, que recorra los estadios, piscinas, polideportivos, ...
– El de “ocio”, para localizar cines, discotecas, auditorios, ...
– Etc.

61 Utilizar correctamente el transporte público

“EL TRANSPORTE PASO A PASO”

El profesor irá explicando paso a paso cómo se utiliza el transporte público. Para ello se servirá de un mural en el que haya una secuenciación de conductas como la siguiente:

– Aguardar turno, colocándose en el lugar adecuado.
– Tener dispuesto el dinero o bonobús.
– Subir al autobús prestando atención a los peldaños existentes.
– Abonar el importe cogiendo el billete o insertando el bonobús en el aparato correspondiente.
– Avanzar por el autobús hasta el lugar donde nos colocamos.
– Ocupar el sitio adecuado.
– Adoptar una postura correcta no interrumpiendo el paso.
– Guardar el billete hasta el final del trayecto.
– Estar atentos a la proximidad de la parada.
– Avisar al conductor cuándo nos vamos a bajar.
– Acercarnos hasta la puerta de salida.
– Descender sin molestar a los demás.

Una vez realizada esta explicación, dividiremos a los alumnos en grupos. Cada uno de estos grupos hará un recuento de experiencias de viaje en autobús e irán contrastando en el panel si han realizado todos los pasos, si se han saltado alguno y si la utilización del transporte ha sido la correcta.

62 Respetar los consejos y normas de educación vial

“VUELTA CICLISTA”

Tomando como punto de partida el contenido recogido en la “guía del ciclista” o el “programa de educación vial asistido por ordenador” editados por la Dirección General de Trá-

fico, vamos a centrar nuestros objetivos en la aplicación de las normas de circulación existentes en torno a:

- Advertencia de maniobras.
- Giros y cambios de sentido.
- Cruces.
- Adelantamientos.
- Precauciones diversas.
- Prohibiciones.

Basándonos en un itinerario previamente estudiado y sobre un plano de carreteras de la zona a recorrer, pediremos a los alumnos que, en grupo, analicen los aspectos de cada bloque que conviene tener en cuenta para desarrollar un paseo tranquilo. Hecho esto solamente queda establecer la fecha en la que vamos a realizar la vuelta ciclista.

63 Coger un taxi

"El folleto informativo"

A veces no disponemos de vehículo propio y necesitamos desplazarnos con urgencia. Para ello podemos disponer de taxis.

Se presenta una lámina con varios vehículos: coches, autobuses, bicicletas, taxis, ambulancias, ...

Los alumnos tendrán que distinguir los taxis y realizar un trabajo sobre ellos:

- Teléfono al que hay que llamar.
- En qué se distinguen de los demás vehículos.
- Cuál es su utilidad.
- Qué es un taxímetro y para que sirve.
- Tarifas diurnas y nocturnas.
- Paradas.
- Cuándo cogemos un taxi.
- Qué le decimos al taxista cuando nos montamos.
- ...

Una vez hecho el trabajo, elaboraremos un folleto informativo con todas estas características.

Para comprobar la eficacia de las instrucciones que hemos elaborado, podemos organizar actividades como: llamadas a taxis desde el Centro o desde una cabina, visitas a paradas próximas, viajes en taxis, etc.

64 Manejar y utilizar el callejero o plano de un pueblo o ciudad

"EL TESORO"

Vamos a proponer la búsqueda virtual de un "tesoro" escondido en un lugar concreto de nuestra ciudad. Para ello, facilitaremos un plano de la misma y un listado de pistas o mensajes que permitan la aproximación al objetivo de manera paulatina con el fin de hacer de esa aproximación un repaso del plano.

Por ejemplo:

El lugar donde se encuentra el tesoro está en la calle cuyo nombre se compone de las siguientes letras:

- La tercera letra del apellido del personaje que da su nombre a la calle más larga de la ciudad.
- La primera letra de la calle que cruza el río.
- La última letra del nombre de la plaza que hay entre la calle X y la calle Y.
- La segunda letra del nombre del parque que hay junto a la calle ...
- ...

Hace esquina con la calle cuyo nombre se compone de las letras:

- Última del nombre de la calle por la que se llega a la catedral.
- Segunda del nombre del puente más importante de la ciudad.
- Primera del nombre de la calle donde está la estación de Renfe.
- Cuarta del nombre de la plaza donde está el hospital.
- Etc.

Con estos datos, el plano y un buen trabajo en equipo, solamente falta encontrarlo con rapidez.

65 Saber orientarse mediante el uso de puntos de referencia

"LA MAQUETA ORIENTATIVA".

Realizaremos un estudio del entorno para elaborar un listado con los recursos, tanto naturales como construidos por el hombre, con los que cuenta la ciudad, el pueblo o paraje y los localizaremos en un plano. Por ejemplo: parques, paseos, conservatorios, museos, pantanos, ríos, montes, salas de exposiciones,...

Una vez que contamos con todo ello, se elaborará una maqueta de grandes dimensiones en la que se contemplen los elementos más representativos e identificables que pueden servir como puntos de referencia: fuentes, estatuas, ríos, tiendas, ...

Por último, organizaremos recorridos diferentes que tendrán que realizar los alumnos divididos en grupos pequeños pasando por los lugares de control y en el orden que se les haya asignado.

66 Interpretar el calendario

"CUENTA ATRÁS"

Con la idea de tomar conciencia de la aproximación de fechas relevantes (fin de curso, viaje de estudios, día del árbol, jornada de solidaridad, etc.) vamos a proponer a los alumnos que realicen, con la ayuda de un calendario, las siguientes actividades

- Cuántos días quedan hasta la llegada del día "D", a partir del día presente o de cualquier otra fecha.
- Cuántos son laborables.
- Cuántos son festivos.
- El número de semanas que suponen.
- Cuántos jueves hay desde el día presente hasta el final.
- En qué momento se realizará el "paso del Ecuador".
- Etc.

Podemos proponer que, por turno, cada alumno anote datos concretos en un panel como éste:

– Empezamos la cuenta atrás el día .....
– Hoy es el día .....
– del mes .....
– del año .....
– El día de la semana es el .....
– La semana a la que pertenece es la nº .....
– Han transcurrido ..... días desde que empezó la cuenta atrás.
– Faltan ..... días para llegar al día "D"
– De ellos ..... son días de clase y ..... son festivos.

67 Identificar la hora en el reloj y revisar información de horarios

"RELOJ INFORMATIVO".

Para identificar la hora en el reloj vamos a asociar las diferentes actividades que realicen diariamente.

Para ello, mediante dibujos o símbolos que colocaremos a la vista, se van marcando las diferentes asignaturas que se imparten, así como las horas de entrada y salida al centro, recreo ...

Situaremos encima de dichos dibujos un reloj en el que se vayan poniendo las diferentes horas, así como alguna señal acústica que indique el cambio de hora. Serán ellos mismos quienes realicen dicho cambio en el reloj.

Una vez que identifiquen la hora exacta se les irá explicándo las medias horas, los cuartos de hora, etc.

Así mismo, se repartirán por grupos y tendrán que realizar diferentes revisiones informativas de horarios de diversas actividades. Por ejemplo:

- Horarios de programas de TV.
- Horarios de cine, teatro, exposiciones culturales, ...
- Horarios de medios de transporte (autobuses, trenes, ...)
- Horarios de diferentes asignaturas.
- Etc.

Estos horarios los colocarán en un panel a la vista.

68 Comportarse cívicamente en actos públicos masivos

"TICKET DE ENTRADA".

Presentaremos a los alumnos algunas entradas de las que habitualmente se utilizan en los conciertos, partidos de fútbol, etc. y les pediremos que se fijen en sus características comunes: fecha, hora, códigos de seguridad, tipo de localidad a la que pertenece ... y normas de seguridad y/o prohibiciones.

Agruparemos a los alumnos en función de una situación concreta (final de una etapa de ciclismo, concierto de rock en la plaza de toros, partido de baloncesto de gran rivalidad, ...) y les pediremos que hagan un listado de las posibles situaciones de riesgo que ese acontecimiento puede tener. Realizado esto, solicitaremos que diseñen su propio ticket de forma que incluya los datos necesarios para su realización, pero, sobre todo, que incluya mensajes con los que prevenir la aparición de las situaciones anticipadas por ellos.

Como punto final, pondremos en práctica las instrucciones elaboradas el día del simulacro de evacuación que se realiza en todos los centros.

69 Conocer los servicios comunitarios donde pueda encontrar esparcimiento y actividades culturales y recreativas.

"TORBELLINO DE IDEAS".

Los alumnos se distribuirán en grupos y, mediante un torbellino de ideas, enumerarán actividades de tiempo libre que conozcan y que les gustaría realizar.

Una vez hecho esto, tienen que conocer qué organismos, tanto públicos como privados, ofrecen dichas actividades. Para ello buscarán información en periódicos, guía de ocio, radio, noticiero local, etc.

Una vez conocida esta información, se contrastará con la guía del ocio para conocer las diferentes actividades, datos de ellas, requisitos indispensables para realizarlos, etc.

Se elaborará un panel informativo con las ofertas existentes en los centros u organismos y lo que se puede realizar en cada uno de estos lugares.

70 Utilizar el periódico para obtener información de actividades y acontecimientos

"SERVICIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OCIO".

Dividiremos la clase en grupos en función de sus gustos de manera que formemos comisiones temáticas, por ejemplo: Compañía de Arte, Actos sociales varios, Música, Deporte, …

Facilitaremos a cada comisión la prensa local del viernes para que localicen la oferta que en TV, radio, cine, publicaciones o convocatorias concretas encuentren en relación con la materia que le corresponde a cada una de cara al fin de semana. Podemos utilizar un modelo de registro uniforme para todos ellos mediante un cuadro similar al adjuntado, en el que cada comisión recoja y recomiende alguna de las propuestas.

– Comisión de .....

– Propuestas para el fin de semana .....

Propuestas	Día	Lugar	Hora comienzo	Hora final	Precio

Por ejemplo:

– Comisión de *Actividades Sociales varias*

– Propuestas para el fin de semana *10 y 11 de junio*

Propuestas	Día	Lugar	Hora comienzo	Hora final	Precio
Recorrido cicloturístico	*11*	*Plaza Mayor*	*10h.*	*13h.*	*gratis*
II Feria de ganado	*10*	*Junto al campo de fútbol*	*8h.*	*15h.*	*gratis*
Tómbola	*10/11*	*Paseo*	*11h.*	*22h.*	*60 pts.*
Desfile de moda	*10*	*TV2*	*13h.*	*13h. 30m.*	*gratis*

71 Consultar la guía de ocio o programas festivos de una localidad

"Mi tiempo libre".

Divideremos la clase en grupos para preparar actividades de ocio que quieran conocer o que les gustaría desarrollar. Para ello, deberán tener claro qué buscan:

- Pasarlo bien.
- Ayudar a los demás.
- Relacionarse con los otras personas.
- Conocer lugares.
- Ampliar conocimientos.
- Hacer ejercicio.
- ...

Una vez hecho esto, contactaremos con los organismos tanto públicos como privados (Ayuntamiento, Servicios Sociales, Biblioteca, ...) que oferten actividades de ocio o programas festivos para localizar actividades que satisfagan sus gustos. También podrán contactar con grupos que ya están en marcha (asociaciones, grupos juveniles, culturales o deportivos, scouts, ...) para conocer lo que hacen, sus objetivos, modo de organización, actividades, etc.

Finalmente elaborarán un material con las actividades más solicitadas en el que se incluya toda la información obtenida así como dibujos, fotografías, ...

Asimismo, se podrá buscar información para consultar en clubs, revistas, centros, asociaciones, organismos autonómicos, nacionales e internacionales que promuevan distintos tipos de actividades de desarrollo personal y/o comunitario.

I. CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y COMUNICACIÓN

72 Utilizar el teléfono (público y privado) así como la guía telefónica

"Juego del teléfono".

El uso del teléfono, tan habitual y necesario, no deja de tener su complejidad ya que son múltiples las situaciones en que nos podemos encontrar (teléfono de monedas, de tarjeta, inalámbricos, móviles, con y sin memoria, extensiones, etc.) y los conocimientos y habilidades necesarios (uso de las guías, telefonazos, llamadas interprovinciales y al o desde el extranjero, cobro revertido, teléfonos 900, contestadores automáticos, tarifas diurnas y nocturnas, el recibo, servicios especiales, ...)

La estrategia que proponemos para desarrollar en toda su extensión esta habilidad, consiste en elaborar y utilizar un juego de mesa muy similar al de la oca.

Durante su elaboración y la recopilación de material aprovecharemos para investigar con nuestros alumnos la correcta utilización de este artefacto tan indispensable en nuestros días.

Durante el juego, practicaremos mediante la simulación y dramatización un variado nº de situaciones reales en las que nos podemos encontrar.

Ejemplo:

1. Tablero:

El tablero tiene forma de teléfono tradicional con 36 casillas similar al presentado en la figura 1.

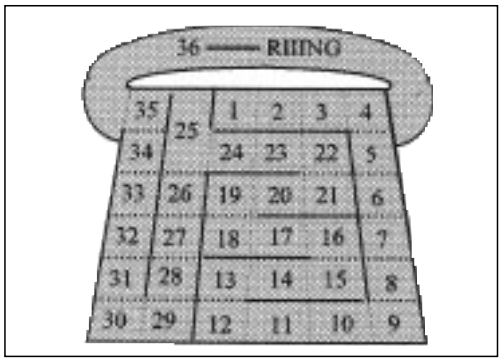


Figura 1

2. Material a preparar:

El juego se puede presentar a nuestros alumnos más o menos complejo dependiendo de sus capacidades cognitivas. En el ejemplo actual suponemos que se va a trabajar con todo tipo de situaciones.

- Guías telefónicas de la provincia y de páginas amarillas.
- Tarjetas con los textos de las pruebas que haya que realizar.
- Maquetas de diferentes tipos de teléfono. (Pueden ser fotocopias ampliadas de folletos publicitarios pegados en cartulinas o chapa-ocumen con ranuras para "monedas" o "tarjetas" en su caso).
    - Teléfono tradicional.
    - Teléfono público de monedas.
    - Teléfono público de fichas.
    - Teléfono público de tarjeta.
    - Teléfono público con contador.
    - ...
- Monedas de juguete o simuladas.
- Fichas, tarjetas telefónicas.
- Caja de cartón con fotocopia pegada en la tapa simulando ser un contestador automático.
- Fichas de instrucciones (necesarias en algunas pruebas).
- Una hoja de pruebas superadas similar a la del cuadro 1.
- Tablero de juego.
- Fichas, dados y cubiletes.

3. Reglas

1 Antes de comenzar se sorteará entre los jugadores el orden que llevarán tanto para jugar como para hacer de interlocutor cuando una prueba del juego lo requiera.

2 Si un jugador cae en una casilla en la que ya haya estado antes y cuya prueba tenga superada no es necesario que vuelva a realizarla.

3 Un jugador sólo podrá continuar avanzando cuando la prueba que le haya tocado haya sido considerada superada.

Nombre _____

Pruebas:

1 . . ☐	10 . . ☐	19 . . ☐	28 . . ☐
2 . . ☐	11 . . ☐	20 . . ☐	29 . . ☐
3 . . ☐	12 . . ☐	21 . . ☐	30 . . ☐
4 . . ☐	13 . . ☐	22 . . ☐	31 . . ☐
5 . . ☐	14 . . ☐	23 . . ☐	32 . . ☐
6 . . ☐	15 . . ☐	24 . . ☐	33 . . ☐
7 . . ☐	16 . . ☐	25 . . ☐	34 . . ☐
8 . . ☐	17 . . ☐	26 . . ☐	35 . . ☐
9 . . ☐	18 . . ☐	27 . . ☐	36 . . ☐

Cuadro 1

4 Para que una prueba se considere superada debe decidirse entre todos los demás jugadores. En caso de conflicto decidirá el árbitro (normalmente el profesor).

5 Cuando un jugador se encuentre a menos de 6 casillas de la meta, se avanzará sólo si se saca un número igual o menor al de casillas que faltan. Si es mayor permanecerá en la casilla que ocupa.

6 El juego concluye cuando uno de los jugadores llega a la casilla 36. Este jugador es el ganador.

4. Pruebas

Casilla 1: Avanza hasta la casilla número 24.

Casilla 2: Tu teléfono está averiado y no funciona. Haz las gestiones oportunas para que te lo arreglen. (Otros dos alumnos deberán hacer de persona a la que se le solicitará usar su teléfono y de telefonista que atiende las llamadas de averías).

Casilla 3: Avanza hasta la casilla nº 22.

Casilla 4: Tienes una fuga de agua y se está inundando el piso. Busca el teléfono del fontanero más cercano al Instituto y llámale. (Otro alumno hará de fontanero).

Casilla 5: Te encuentras en otra población lejos de casa sin dinero y necesitas que venga alguien de tu familia a buscarte en coche. Haz una llamada de forma que no tengas que pagar tú. (Otro alumno hará de telefonista y otro de familiar).

Casilla 6: Estás de vacaciones y vas a llamar a tu familia desde un teléfono público de monedas. ¿Cuándo llamarás para que te resulte más económico? ¿Cuántas monedas y de qué tipo necesitas como mínimo para efectuar la llamada? Hazla. (Otro alumno hará de familiar).

Casilla 7: Vas a llamar a un amigo de otra provincia (el grupo elegirá una distinta para cada jugador que caiga en esta casilla). Averigua el prefijo en la guía y llámale. (Otro jugador hará de amigo).

Casilla 8: Hay un incendio en el monte. Llama al teléfono de urgencias y da el aviso. (Otro jugador hará de interlocutor).

Casilla 9: Te llama un gamberro todos los días a las 3 de la mañana. Haz algo para terminar con la broma sabiendo que es imposible averiguar quién es. (Respuestas válidas: llamar a la compañía telefónica para cambiar de teléfono y que no salga en la guía, comprar un contestador automático al que pueda desconectarse el avisador sonoro). Represéntalo con ayuda de un compañero.

Casilla 10: Vete a la casilla 15.

Casilla 11: Vas a llamar a una tía que vive en París. ¿Qué prefijos marcarás? Llámala. (Otro jugador hará de tía).

Casilla 12: Vete a la casilla 29.

Casilla 13 Vete a la casilla 18.

Casilla 14: Busca en la guía el Centro de Salud que te corresponde y llama para solicitar cita con el médico. Comunica en tu primera llamada, utiliza la tecla de rellamada para repetirla. Represéntalo con la ayuda de un compañero.

Casilla 15: El teléfono al que llamas está descolgado y comunica constantemente. Retrocede a la casilla nº 10.

Casilla 16: Vete a la casilla nº 21.

Casilla 17: Tu teléfono tiene memoria. Coge la tarjeta de instrucciones del teléfono para el uso de la memoria y utilizando las teclas memoriza el teléfono de un amigo. Utiliza después la memoria para llamarle. (Otro alumno hará de amigo).

Casilla 18: No hay nadie en casa. Desesperado te vuelves a la casilla nº 13.

Casilla 19: Vete a la casilla nº 24.

Casilla 20: Llama a una empresa de un ramo profesional elegido por tus compañeros (búscala en la guía de páginas amarillas) y deja un mensaje en el contestador automático pidiendo una cita para solicitar trabajo.

Casilla 21: Estás en una oficina con centralita. Coge la tarjeta de instrucciones y haz una llamada exterior. (Otro alumno hará de receptor de la llamada).

Casilla 22: Mala pata, todas las cabinas están estropeadas. Buscando, buscando vas a parar a la casilla nº 3.

Casilla 23: Tienes que llamar urgentemente y el teléfono que vas a utilizar funciona sólo con tarjeta. Compra una y utilízala. (Otro alumno hará de receptor de la llamada).

Casilla 24: El caos total. Todas las líneas están ocupadas por saturación. Vuelves a la casilla nº 1.

Casilla 25: Avanza hasta la casilla nº 35.

Casilla 26: Vas a dejar conectado el contestador telefónico. Graba un mensaje de instrucciones para las llamadas que recibas.

Casilla 27: Vete a la casilla nº 32.

Casilla 28: Te ha llegado a casa el recibo del teléfono. Explícalo a tus compañeros.

Casilla 29: Qué guirigay. Se han cruzado las líneas y se te han metido un carnicero, un francés y un astronauta en la conversación. Tienes que volver hecho un lío a la casilla nº 12.

Casilla 30: Hay cola en la cabina telefónica. Un turno sin jugar.

Casilla 31: Explica la diferencia entre una línea 900 y otra 903, 905, 906, ...

Casilla 32: Has intentado llamar en una cabina de monedas sin tener cambios. Vete a cambiar un billete a la casilla nº 27.

Casilla 33: Llama a información para que te den el teléfono de un amigo. (Otro jugador hará de telefonista).

Casilla 34: Busca los números de teléfono de tus compañeros en la guía y anótalos en tu agenda. (Si no tienes agenda usa un cuaderno y organiza algunas hojas a modo de agenda).

Casilla 35: Han vuelto a subir las tarifas telefónicas. Del susto te vuelves a la casilla nº 25.

Casilla 36: Has conseguido superar todas las pruebas, por ello a partir de ahora recibirás el título de telefonista de honor.

73 Dejar un mensaje en un contestador automático

"CONTESTAHORROR AUTOMÁTICO"

Es frecuente, cuando nos falta costumbre, no hacer uso de algo tan práctico como el contestador automático. La sorpresa ante una máquina que nos habla, el hecho de que nuestro mensaje vaya a quedar grabado y el nerviosismo de querer decir muchas cosas en poco tiempo, hace que a veces nos bloqueemos, colguemos el teléfono o dejemos mensajes confusos e incompletos. ¿Cómo podemos reaccionar ante este tipo de interrogantes?

Si sabemos que lo que nos va a contestar no es una persona sino "ese aparato", prepararemos previamente lo que queremos decir, escribiéndolo si es necesario. El guión a seguir puede incluir instrucciones como:

– Esperaré a que suene la señal.

– Saludaré y diré quien soy. Puedo añadir también el día y la hora que es.

– Diré para quién es el mensaje.

– Explicaré brevemente qué le quiero decir.

– Si tengo que dar datos concretos, no olvidaré ofrecer información sobre el cuándo, dónde, cómo, para qué, de parte de quién ... según sea lo que tenga que transmitir.

– Ofreceré la posibilidad de que me llamen diciendo la hora y el teléfono en el que me pueden localizar.

– Repetiré los datos más importantes o que puedan inducir a error.

– Me despediré.

Si nos atiende el contestador de forma inesperada, podemos recurrir, si lo tenemos a mano, al guión anterior. Si no es así y creemos que no vamos a dejar un mensaje correcto, puede que lo mejor sea decir "¡hola!, soy..., disculpa, te vuelvo a llamar en un momento" y colgar.

A continuación organizaremos la información que queremos dar y cuando la tengamos más clara volveremos a intentarlo.

Con la práctica adquiriremos la soltura necesaria para improvisar.

Vamos a hacer prueba con un radiocassette. Cada alumno pensará en un interlocutor y un mensaje. Lo preparará brevemente e irán emitiéndolo sucesivamente mientras accionamos la grabadora. Al finalizar, escucharemos y analizaremos cada uno.

74 Escribir una nota o recado avisando de algo

"RECADO CONFUSO".

Una cosa que parece tan sencilla a simple vista, no lo es tanto cuando vemos que ocurren cosas como esta:

"Llaman por teléfono. No está en casa más que Juan que es quien lo coge. Preguntan por su madre.

Juan contesta que no está, entonces le dicen:

– Cuando tu madre llegue a casa dile que me llame. Soy <.....>–, (Juan entiende <Sara>).

Al oír el ruido de la puerta Juan dice a su madre:

– ¡Mamá! Ha llamado Sara y ha dicho que le llames.

– ¿Qué Sara?–, contesta su madre,– si yo no conozco a ninguna Sara.

– Creo que me ha dicho Sara o algo parecido–, responde Juan.

– Piensa bien, ¿Seguro que te ha dicho ese nombre? ¿No será Nora, tu profesora de música?–, dice su madre.

– Puede ser, ya que me pidió el teléfono el otro día–, contestó Juan.

Su madre llama a Nora. Ésta le dice que ella no ha llamado. Por tanto se queda sin saber quien ha sido. ¿Quién era Sara?

Entonces le dice a Juan:

– Veo que no has cogido bien el recado y para que esto no vuelva a ocurrir, vamos a pensar como lo podemos resolver."

Comentaremos con nuestros alumnos este ejemplo para que vean la importancia que tiene saber coger correctamente recados, ya que pueden ser cosas que haya que resolver con urgencia. Para garantizar la correcta recogida de los datos pueden seguir los siguientes pasos:

– Tener siempre a mano un lápiz y un bloc de notas.
– Anotar el nombre de quién quiere dejar el recado, a quién va dirigido y el de quién lo recoge.
– Resumir breve, pero claramente el contenido de la información a transmitir.
– Recoger datos que permitan establecer un posible contacto posterior entre las personas interesadas.
– Recordar que hay que dar el recado.

A continuación les pediremos que diseñen una hoja "de recogida de recados" que garantice la satisfacción de los pasos anteriores de una manera eficaz en una situación práctica laboral como es, por ejemplo, el de la portería del centro escolar.

Finalizados los trabajos los contrastaremos para recoger lo mejor de cada uno y confeccionar uno definitivo similar al siguiente:

INSTITUTO "*Sincero Recaredo Clarín*"

Aviso para .....

Fecha ..... Hora .....

El Sr./Sra: .....

De .....

❑ Ha telefoneado ❑ Ha pasado

Ha dejado el siguiente recado: .....

.....

.....

Puede ser localizado:

A las .....

En .....

Telefoneándole al nº .....

Este aviso ha sido recogido por .....

75 Enviar un paquete o carta

"EXPRESS"

El hecho de enviar paquetes y cartas conlleva unos procesos previos y conocimientos que hay saber y dominar:

Paquetes:

- Distintos tipos de paquetes.
- Adecuación del paquete al contenido, previendo un posible transporte brusco y sin cuidados: botellas, vidrios, materiales delicados, disquetes, alimentos, dinero u objetos valiosos, ...
- Procedimientos de empaquetado y/o envoltorio.
- Direcciones y remites. Mensajes de cuidado especial (frágil, ...).

Cartas:

- Distintos tipos de sobres.
- Sobres normalizados. Tarifas.
- Utilización de buzones.

Servicios especiales:

- Certificados.
- Correo urgente.
- Contrarrembolso.
- ...

Dado que es un medio de comunicación relativamente barato, aprovecharemos o provocaremos situaciones reales de uso. No obstante previamente podemos ejercitar a nuestros alumnos en los distintos procesos.

Actividades:

- *Sección de paquetería.*

  Aprovechando paquetes recibidos en el centro o por nuestros alumnos haremos un muestrario con diferentes tipos de empaquetado y envoltorio y los clasificaremos según el contenido que pueden llevar: botellas, objetos de cristal, objetos electrónicos, tartas y pasteles, ropa, ...

  Añadiremos a cada tipo de paquete una tarjeta individual que indique posibles contenidos, descripción, disposición de los datos y franquicias y el porqué de ese tipo.

  Por último, en la sección de paquetería efectuaremos por grupos el empaquetado de diferentes contenidos simulados y a los que pondremos en su lugar correspondiente una dirección y un remite real.

  Con cada paquete rellenaremos los impresos que previamente habremos traído de la oficina de correos.

– *Servicio de cartería.*

En un procedimiento análogo al anterior traeremos distintos tipos de sobres distinguiendo los normalizados de los especiales y clasificándolos según los posibles usos que se pueda hacer de ellos.

Rellenaremos los sobres con la dirección completa del aula y el remite de los alumnos. Con la ayuda de una lista oficial de tarifas y una pequeña báscula simularemos, escribiendo el importe en el lugar apropiado al franqueo, la tarifa correspondiente al sobre y su peso .

Por último cada joven escribirá una carta que introducirá en un sobre normalizado y tras rellenarlo correctamente y ponerle el franqueo legal se encargará de llevarlo y echarlo a un buzón.

– *Certificados y urgentes.*

Tanto en paquetería como en servicio de cartería rellenaremos impresos conseguidos en la oficina de correos de certificados y envíos urgentes simulando las situaciones como si estuviéramos en una oficina de correos real y en la que se repartirán entre los alumnos los papeles de empleado y remitente.

76 Rellenar impresos

"PRESOS DE LOS IMPRESOS"

Existen muchos y diversos tipos de impresos, pero todos tienen características que los diferencian unos de otros y, así mismo, otras que les hacen identificables como tales.

Si presentamos a nuestros alumnos un catálogo en el que recojamos algunos de los más habituales (para solicitar el DNI, presentar en el registro de empadronamiento, hacer un ingreso en el banco, mandar una carta certificada, ...), podremos empezar por analizar dichos aspectos comunes y diferenciadores en cada uno de ellos.

Hecho esto, posiblemente concluiremos varias cosas, pero seguro que entre ellas estarán las siguientes:

– Como características comunes: que normalmente sirven "para solicitar algo" y que se formalizan por escrito, de donde se deriva la importancia de cumplimentarlos aportando datos correctos y claros.

– Como características específicas: que algunos tienen resguardo, otros incluyen apartados a rellenar por distintas personas, otros indican que deben acompañarse de determinados documentos, en otros hay que tachar lo que no corresponda o poner cruces, ... por lo que debemos destacar la necesidad de leerlos detenidamente antes de rellenarlos para hacerlo correctamente.

Con estas u otras conclusiones, podemos pasar a hacer una clasificación con todos ellos, comparándolos y estableciendo parecidos y diferencias.

A continuación, pediremos a cada alumno que piense en situaciones del Centro susceptibles de utilización de impresos: préstamos de material o bibliografía, permisos de salida en

horario de clase, solicitudes del salón de actos, petición de plaza en el servicio de comedor o transporte, ...

Seleccionada una de ellas, cada alumno diseñará individualmente un modelo de impreso que permita recoger la información que requiere el motivo elegido de manera organizada y operativa.

Una vez realizado este paso, les propondremos que se los intercambien por parejas para que el otro los cumplimente y puedan comprobar si quien tiene que rellenarlo lo hace correctamente, si hay aspectos confusos o si conviene dar alguna instrucción concreta no incluida.

77 Escribir cartas de agradecimiento

"El agradecimiento misterioso"

Aprovechando una circunstancia similar a la recogida en el ejemplo siguiente, vamos a proponer a nuestros alumnos que descifren el contenido de un misterioso mensaje. El ejemplo podría ser:

> "Querido TNASH[1]:
>
> Una vez finalizada la ZILSIMI[2] QO[3] DOIDNH[4] y a la vista de la calidad de la misma, el ZHUBOXH[5] OBZHEIN[6] quiere agradecer el OBPAONFH[7] realizado para alcanzar tan merecido éxito, ZHUYHZIUQHHB[8] a una ZHLWQI[9] que tendrá lugar el próximo viernes.
>
> Deseamos que en sucesivas ocasiones OE[10] ZOUDNH[11] pueda seguir contando con vuestra ZHEIKHNIZWHU[12] y esperamos que esta WUYWDIZWHU[13] sea recibida con agrado.
>
> Un cordial saludo."

Divididos en grupos deberán decodificar las palabras que aclaran las cuestiones clave:

- ¿A quién se dirige el agradecimiento?
- ¿Quién lo remite?
- ¿En nombre de quién lo hace?
- ¿Por qué motivo?
- ¿Cómo se demuestra la gratitud?

Desvelado el misterio, la cuestión será contestar a esa carta mediante otro escrito que conserve la misma estructura y un tono similar. Podemos también utilizar la misma clave que ha usado el remitente.

El grado de dificultad a la hora de desvelar el mensaje encubierto es fácil de controlar. Para ello simplemente tendremos que filtrar al grupo una o varias correlaciones de las reflejadas en la clave. Dicha clave es:

1- grupo	5- consejo	9- comida	13- invitación
2- campaña	6- escolar	10- el	
3- de	7- esfuerzo	11- centro	
4- teatro	8- convocándoos	12- colaboración	

78 Solicitar una entrevista

"¿CUÁNDO PUEDO ESTAR CONTIGO?"

Para trabajar este tema partiremos de un ejemplo:

> Un alumno se acerca al despacho del orientador sin previo aviso para realizarle alguna consulta sobre salidas profesionales. Abre la puerta y le dice: "¡Hola!, quería preguntarte un par de cosas sobre el tema que nos explicaste el otro día".
>
> En ese momento, el orientador está conversando con otro alumno y le pide que acuda durante el recreo para concretar día y hora.
>
> El alumno insiste diciendo: "Son solamente un par de cuestiones concretas".
>
> El orientador se levanta, sale al pasillo y le aclara que en ese momento no es posible, indicándole que más tarde podrán concretar un momento para recibirlo.
>
> El alumno insatisfecho, se da media vuelta y se aleja refunfuñando: "Menudo rollo".

A partir de aquí, los alumnos se dividen en grupos y analizan la situación mediante una formulación de preguntas precisas y concretas:

- ¿Cómo actúan los protagonistas?
- ¿Por qué creéis que actuaron así?
- ¿Cómo lo haríais vosotros?
- ¿Por qué lo haríais de esa forma?
- ...

Una vez contestadas las preguntas y puestas en común, se elaborará un dosier explicando diversas situaciones en las que se pueden concertar entrevistas e incluyendo los pasos fundamentales que hay que seguir para ello. En él se pueden incluir dibujos, vídeos explicativos, ...

Estos pasos pueden ser:

- Elegir el momento y el lugar adecuado.
- Aproximarse a la persona a la que se va a solicitar la entrevista, mirarle y saludarle.
- Expresar la petición de día, hora y lugar.
- Utilizar un tono de voz apropiado a la situación.
- Utilizar una expresión corporal adecuada, postura y gestos idóneos, contacto ocular, ...
- Dar las gracias.

Podemos finalizar la actividad proponiéndoles que diseñen algún sistema con el que poder operativizar la solicitud de las entrevistas, que permita prever que se va a tener el permiso correspondiente u otro tipo de cuestiones. Puede servir como ejemplo la siguiente propuesta:

..... Orientador/ora

del IES ..... tiene concertada

entrevista con el alumno.....

el día ..... a las ..... horas

Fdo: .....

79 Mostrar una actitud crítica ante la publicidad

"No es oro todo lo que reluce"

Si bien es cierto que la publicidad es un instrumento útil y necesario para dar a conocer los productos que fabricantes y comerciantes sacan al mercado, no menos cierto es que con frecuencia se utilizan trucos y presentaciones engañosas y que en general empujan a los clientes potenciales hacia el consumo desmedido.

Entrenar a nuestros alumnos en esta habilidad de prevención ante la publicidad no es tarea fácil por su complejidad, ya que los "trucos" utilizados son casi tan variados como los productos anunciados.

Sugerimos a continuación algunas actividades que se pueden realizar con nuestros alumnos:

1. Ficha análisis de diferentes tipos de publicidad.
2. Comparación entre anuncios de productos similares.
3. Qué aspectos importantes no aparecen en la publicidad.
4. Comparación real.
5. Trucos publicitarios.
6. Criterios y normas generales:
   - Necesidad
   - Calidad
   - Presupuesto
   - Comparación
   - ...
7. Actitudes ante los regalos engañosos.
8. Etc.

Como colofón podemos proponer a nuestros alumnos actividades más globales análogas a la que a continuación se expone, que consiste en la elaboración de una serie de normas y consejos ante un modelo de publicidad concreta mediante un procedimiento de recogida de datos, análisis y elaboración de conclusiones:

1. Reparto de trabajos a realizar.

   En primer lugar dividiremos a los alumnos en grupos de 3 ó 4, y bien mediante una lista propuesta por el profesor o mediante propuesta de los propios alumnos, elegirán un tema relacionado con la publicidad (un tipo de producto, de comercio, de campaña, de soporte utilizado, de personas a las que va dirigida, etc...)

2. Recogida de material.

   Una vez elegido el tema, cada grupo se dedicará durante un periodo establecido por el profesor (1 ó 2 semanas) a recoger muestras de publicidad relativas al tema selecccionado usando los soportes que necesiten (cintas de vídeo o de casette, carpeta para recoger hojas o cartas publicitarias, etc.).

3. Selección y análisis del material.

   Recogidas las muestras el grupo, con las ayudas que precise, seleccionará unas pocas que considere más interesantes para su análisis.

   Dependiendo del tema elegido las orientaciones y ayudas para su análisis variarán, así, por ejemplo, si ha sido el de Ofertas de hipermercado podemos facilitar al grupo un cuestionario similar al que a continuación se expone.

FICHA DE ANÁLISIS DE LAS OFERTAS

1. ¿Cómo atre la atención de los posible clientes? .....
.....
.....

2. ¿Cómo aparecen los precios antiguos y nuevos? .....
.....

3. ¿Los precios tienen alguna peculiaridad?
   – Son precios redondos (acabados en ceros).
   – Son aproximaciones a centenas o millares (Ej: 99, 1995, 5984).
   – Utilizan la fórmula todo a 100, 200, …
   – Utilizan la fórmula 2x1, 3x1, …
   – Utilizan la fórmula % de descuento.
   – .....

4. ¿Incluye I.V.A.? ..... ¿Lo especifica en algún sitio? ..... ¿Cómo lo hace? .....
.....

5. ¿Informa de alguna característica de los productos como peso, composición, caducidad…? ..... ¿Cuáles? .....
.....

4. Nuevas aportaciones y conclusiones.

Tras realizar el análisis, aunque no es totalmente necesario, sería conveniente que los alumnos llevaran al grupo nuevos datos consistentes en un anecdotario recogido en sus casas sobre la experiencia, opinión y si es posible actitudes que sus familiares han tenido respecto a ese tipo de publicidad. (Ej: *En una ocasión anunciaban 2X1 de —— fui a comprar y resultó que eran envases pequeños y el mediano que tenía la misma cantidad que entre los dos era más barato. En otra ocasión compré —— de oferta y cuando llegué a casa vi que estaban caducados. Otra vez vi una oferta de —— , la compré y no la he llegado a usar nunca, etc.*)

Llegados a este punto el grupo tratará de llegar a algunas conclusiones útiles que nos sirvan a la hora de acercarnos a ese tipo de publicidad.

5. Normas y consejos ante la publicidad.

Por último cada grupo expondrá su trabajo y tras un breve debate elaborarán una lista con consejos útiles en la actitud que debemos tener ante la publicidad en general. Podría ser algo parecido a la siguiente:

- Reflexionar si es realmente necesario, si no hay otros productos que puedan realizar la misma función y si merecen la pena las ventajas que ofrece.
- Preguntarse si puedo permitirmelo con mi economía o tendré que conformarme con otra cosa.
- Comparar siempre la calidad y precio con otros productos semejantes y con lo que ofertan otros distribuidores.
- Preguntar su opinión a personas que hayan consumido antes el producto.
- Informarse siempre sobre aspectos que no estén claros o no se entiendan.

J. HABILIDADES DE SALUD, SEGURIDAD Y CONSUMO

80 Conocer productos nocivos que generan adicción y evitar su consumo

"CAMPAÑA INFORMATIVA"

Propondremos a los alumnos la realización de una campaña informativa contra la drogadicción. La elaborará el grupo y se podrá dirigir al mismo, a otros grupos o incluso a todo el centro.

Los alumnos buscarán información, diseñarán la campaña y se repartirán por grupos las tareas concretas de la organización. Podrán realizar las siguientes actividades: elaborar folletos,

carteles y spots publicitarios; gestionar la exhibición de películas; organizar charlas y mesas redondas; contactar y organizar visitas a centros de rehabilitación; etc.

Esta campaña se podrá incluir en la programación de actividades para alguna fecha señalada (días anteriores a las vacaciones, final de curso, jornadas sobre temas específicos, semana cultural, de la juventud, ...).

81 Prevenir enfermedades contagiosas

"MÁS VALE PREVENIR QUE CURAR"

Cuando oímos el binomio "enfermedad contagiosa" referido a una persona cercana se nos eriza el pelo, se seca la garganta, se forma un nudo en el estómago, en otras palabras nos entra miedo. En realidad casi todas las enfermedades son contagiosas, lo que ocurre es que unas lo son más que otras y de todas debemos prevenirnos. Pero, ¿cómo?. Para responder a esa pregunta como a la mayor parte de las que componen este apartado J de *Habilidades de salud, seguridad y consumo*, es fundamental una buena información en primer lugar y la instauración de unos hábitos correctos y adecuados como consecuencia de aquella, que en nuestro caso serán fundamentalmente hábitos de higiene.

Por todo lo anterior la actividad que vamos a desarrollar partirá en primer lugar de una recogida de información, seguida de una serie de normas o hábitos a tener en cuenta. Una de las muchas tipologías de enfermedades contagiosas es la de enfermedades de transmisión sexual, y en ellas vamos a centrarnos para nuestro ejemplo. Vamos a elaborar un folleto explicativo sobre las mismas y sobre su prevención dirigido a compañeros de edades similares a las nuestras:

1. Recogida de información.

   Muchos son los instrumentos que podemos utilizar. Por ejemplo si hay un Centro de Planificación Familiar cercano al Instituto podemos programar con los responsables del mismo una serie de entrevistas por grupos pequeños (2 a 4 alumnos) en los que se les informará sobre dichos Centros, su oferta a jóvenes y adolescentes y más concretamente sobre enfermedades de transmisión sexual. Aprovechando la entrevista recogerán folletos y otros materiales que les pueden servir para la elaboración del folleto escolar.

   Si tal Centro no existe en la localidad o bien resulta problemática la consecución de dichas entrevistas, podemos recoger nosotros mismos el material a repartir a nuestros alumnos y sustituir la entrevista por una reunión informal con representantes de algún Centro de Salud próximo que accedieran a dicha reunión.

   Una actividad de información complementaria a lo anterior puede ser el visionado de un vídeo sobre el tema como el titulado "Esos bichitos inoportunos" de J.L. García, complementado por un coloquio en el que procuraremos que salga a relucir lo que conocíamos sobre esas enfermedades, ideas erróneas que nos aclara el vídeo, sentimientos y sensaciones, etc.

2. Elaboración del folleto.

En primer lugar diseñaremos el contenido del folleto estableciendo un índice o partes que debería incluir, como por ejemplo: Información elemental y relevante sobre las enfermedades de transmisión sexual. Ideas erróneas y "peligrosas" que sobre las mismas existen informando de las consecuencias que esos falsos conceptos traen y aclarándolos. Consejos y hábitos de prevención ante estas enfermedades …

Por último, en grupos, se elaborará y confeccionará el folleto divulgativo. Unas copias del mismo pueden ser distribuidas a otras aulas como material de trabajo y/o ser depositadas en la biblioteca del Centro para poder ser consultadas.

82 Tener precaución y cuidado con los productos tóxicos

"TELÉFONO 915620402"

Realizaremos primeramente un repaso de los productos del laboratorio, de limpieza, del aula de plástica o de cualquier otro tipo, que puedan ser tóxicos y que se usen normalmente o que puedan conllevar riesgo. Podemos hacer una selección de diez o doce productos.

Hecha esa selección diseñaremos una ficha de cada uno, donde incluyamos datos como los recogidos en la muestra. Para lograr la información necesaria, agruparemos a los alumnos de modo que cada grupo se encargue de dos o tres productos y, poniendo en práctica la habilidad de interacción dedicada a la formulación de peticiones (nº 10), redactarán una nota de petición a remitir al Instituto Nacional de Toxicología que incluirá una descripción de:

- El interés preventivo de su demanda.
- Los productos a los que refiere la petición.
- La información concreta que necesitan (la recogida en la ficha).
- Y el correspondiente agradecimiento por la información que posteriormente les remitirán.

Recibida la información correspondiente, cada grupo rellenará las fichas de los productos asignados y con todas ellas confeccionaremos un "manual de urgencia" al que titularemos "915620402", teléfono que hay que utilizar en caso de encontrarnos con una situación de intoxicación, aunque sepamos inicialmente como debemos actuar.

PRODUCTO:

MARCA:

ES PELIGROSO SI SE:

¿QUÉ HACER?	¿QUÉ NO HACER?
Si se ingiere	
	/
Si se inhala	
	/
Si cae en los ojos	
	/
Si …	
	/
Observaciones:	
	/

83 Conocer y comprender los prospectos de los medicamentos

"Léete el prospecto y conocerás el medicamento"

A lo largo de nuestra vida, todos o la inmensa mayoría, hemos tomado algún medicamento. Por tanto, nos habremos dado cuenta que dentro de cada uno de ellos viene un folleto explicativo del mismo. Este folleto se llama prospecto.

Cada alumno llevará el prospecto de algún medicamento y con él en la mano el profesor explicará que quieren decir los puntos que se encuentran en ellos y la importancia de conocerlos. Dichos puntos son:

– Propiedades del medicamento.
– Indicaciones.
– Posología.
– Normas para la administración del preparado (si se trata de cremas, pomadas o soluciones).
– Contraindicaciones y precauciones.
– Incompatibilidades e interacciones.
– Efectos secundarios.
– Intoxicación y su tratamiento.
– Conservación.
– Presentación.

Una vez hecho ésto, debatirán sobre lo que es más importante conocer. Para ello, el profesor puede dar pistas, lanzando una serie de preguntas para poder seleccionar lo necesario.

– ¿Qué información busco?
– ¿Para qué sirve este medicamento?
– ¿Cómo hay que administrarlo?
– ¿Cada cuánto tiempo?
– ¿Puede producir efectos secundarios? ¿Cuáles?

Cada alumno confeccionará un fichero personal con fichas similares a la siguiente:

NOMBRE DEL MEDICAMENTO: presentación

INDICACIONES
(para qué sirve)

POSOLOGÍA
(dosis y cada cuánto tiempo)

EFECTOS SECUNDARIOS

Las fichas pueden ordenarse alfabéticamente en base al nombre del medicamento o a la presentación de productos bien sean: jarabes, inyectables, pastillas o cápsulas, polvos o granulados solubles, supositorios, soluciones y pomadas.

En el reverso de cada ficha, para ahorrar tiempo en buscarlo, podría ponerse una palabra significativa. Por ejemplo: gripes, catarros, epilepsia ...

Sin embargo es fundamental que transmitamos a nuestros alumnos la necesidad de acudir al médico cuando notemos algún síntoma. No debemos automedicarnos sin consultarlo a los especialistas correspondientes.

84 Aprender a relajarse

"REBOBINANDO"

Son muy diversas las situaciones estresantes que se presentan en la vida cotidiana de un aula y seguramente también serán muy diferentes las maneras de afrontarlas. Podemos comprobarlo realizando una puesta en común de aquellos momentos, acontecimientos o situaciones que a cada alumno/a le producen un exceso de activación que supone el estrés: tener que responder en público a una pregunta, enfrentarse a un examen, manifestar un desacuerdo con alguien, querer preguntar una duda, etc.

Hecha esta puesta en común comentaremos las diferentes formas con las que cada uno canaliza la tensión acumulada ofreciendo otras complementarias como ejercicios de respiración, concentración de la atención en un estímulo neutro, alternancia de gestos o movimientos que suponen tensión-distensión, discriminación y clasificación de los estímulos recibidos por las diferentes vías sensitivas, etc.

Una vez realizado este repaso les propondremos el uso de una técnica de relajación concreta para que sea puesta en práctica en las situaciones que cada cual ha señalado como "excesivamente activadoras". Esta técnica será la basada en el "recuerdo activo", la cual se fundamenta en un sencillo ejercicio que pretende trabajar la imaginación desde su estado más vivencial: el recuerdo de lo recientemente acontecido.

Para su desarrollo, podemos dar opción a dirigir el "rebobinado" hacia la reflexión en torno a las consecuencias de cada una de las pequeñas decisiones que tomamos en cada momento o hacia el recuerdo descriptivo de aconteceres.

En el primer caso, indicaremos que durante unos minutos dirijan su pensamiento hacia el recuerdo de lo sucedido en el último cuarto de hora, analizándolo en base a la pregunta "¿qué ha supuesto eso?".

En el segundo, lo que pediremos será centrar el recuerdo a través de la pregunta "¿qué detalles recuerdo mejor?", de aquello que ha sucedido en los últimos 15 minutos y que primero nos viene a la cabeza.

La ayuda de un guión que suponga la cumplimentación por escrito, puede ayudarnos a usar, bien esporádica o sistemáticamente este tipo de actividades con mayor nivel de eficacia.

Podemos usar un guión como el siguiente:

"REBOBINANDO MI CUARTO DE HORA RECIENTE"		
Los hechos que me vienen a la cabeza son…	¿Qué detalles recuerdo mejor?	¿Qué ha supuesto eso?
1.		
2.		

85 Adquirir hábitos correctos de alimentación

"URBANIDAD+DIETA+NUTRICIÓN= ¡ALIMENTACIÓN!"

El desglose de los diferentes hábitos que pueden incluirse dentro del epígrafe "alimentación correcta" es tan amplio que en sí mismo puede constituirse en objetivo de un manual específico. Por ello en esta estrategia vamos a intentar abordar el objetivo de conocer los bloques que constituyen la habilidad relacionada con la alimentación y los diferentes aspectos que pueden pertenecer a cada uno.

Para ello podemos elaborar un listado de cuestiones, que estando todas ellas relacionadas con el proceso alimenticio, pertenecen a categorías diferentes: hábitos higiénicos, hábitos sociales, hábitos de mecánica nutricional y hábitos dietéticos.

La actividad supondría que, en pequeños grupos, se clasificaran los diferentes hábitos en las cuatro categorías mencionadas las cuales serían indicadas o no en función de la dificultad que quisiéramos imprimir a la propuesta.

Finalizada la clasificación, la cuestión sería contrastarla, enriquecerla con las aportaciones de unos y otros y proponerle a cada grupo que eligiesen una en concreto ¿Para qué?. Para que entre los miembros del grupo extrajesen cuantos datos, informaciones, anécdotas, etc., de esa habilidad conociesen y desarrollasen en una ficha los "consejos prácticos" relacionados con el hábito elegido.

LISTADO DE HÁBITOS

S – Evitar hablar con la boca llena.

H – Lavar la fruta.

H – Utilizar la servilleta para limpiarse.

H – Cepillarse los dientes después de comer.

H – Lavarse las manos antes de comer.

N – No abusar de los dulces.

M – Masticar bien los alimentos.

N – Comer productos de temporada.

N – No abusar de las conservas.

M – Meter en la boca trozos pequeños.

N – No comer comida precocinada con demasiada frecuencia.

M – Tener horarios estables para las comidas.

M – Cenar al menos dos horas antes de acostarse.

M – Evitar hacer deporte inmediatamente después de comer.

N – Beber al menos 4 vasos de agua al día.

M – Beber la leche en pequeños tragos.

H – Evitar el uso de palillos.

S – Masticar con la boca cerrada.

S – Evitar sorber los alimentos.

H – Limpiar los utensilios que caen al suelo antes de volver a usarlos.

S – Comer sentado y despacio.

– ...

- Social (S).
- De higiene (H).
- De mecánica digestiva (M).
- Nutricional (N).

CONSEJOS PRÁCTICOS

HÁBITO: "Comer sentado y despacio".

¿QUÉ SABEMOS SOBRE ÉL? (Anécdotas, refranes, otros datos...)

– Algunas personas mueren atrangatadas.

– El comer deprisa aumenta los problemas de estómago.

– Los romanos comían recostados.

– ...

¿CÓMO PODEMOS IMPLANTARLO?

– Masticando al menos 10 veces cada bocado.

– Dejando entre bocado y bocado el cubierto sobre la mesa.

– Bebiendo un sorbo de agua cada 5 ó 6 bocados.

– Imponiendo la costumbre de poner la mesa y dedicar al menos entre 30 ó 40 minutos a comer.

– ...

¿QUÉ BENEFICIOS SUPONE?

– Disfrutar y saborear más la comida.

– Hacer mejor la digestión.

– Comer menos cantidad.

– ...

86 Conocer las normas básicas del peatón que garantizan su seguridad

"DGT"

Podemos hacer uso de la guía del peatón editada por la Dirección General de Tráfico en la que se explica lo que tiene que hacer y evitar todo peatón, así como de la lámina de dibujo en la que hay varias infracciones cometidas por los peatones, para que las descubran.

Una vez consultada y leída la guía, se les presenta un crucigrama en el que tendrán que descubrir en una columna (columna acróstica) una palabra secreta (peatón), a partir de definiciones de palabras que se encuentren en dicha guía.

Dichas definiciones pueden ser:

1. Antes de cruzar, si está el semáforo en rojo ¿qué tenemos que hacer? *(Esperar).*
2. Zonas peatonales *(Aceras).*
3. Parte de la carretera dedicada a la circulación de los vehículos *(Calzada).*
4. Si se cruza la calzada cuando circula un vehículo ¿qué se puede producir? *(Atropello).*
5. Señales luminosas que indican quién debe pasar o detenerse *(Semáforo).*

6. Personas que ayudan a que la circulación de nuestras calles y carreteras sean más ordenadas y seguras *(Agentes).*
7. Margen reservado a un lado y a otro de la calzada para uso de peatones *(Arcén).*
8. Carteles de tráfico que hay que respetar *(Señales).*

				E	S	**P**	E	R	A	R	
				A	C	**E**	R	A	S		
					C	**A**	L	Z	A	D	A
					A	**T**	R	O	P	E	L	L	O
S	E	M	A	F	**O**	R	O				
		A	G	E	**N**	T	E	S			
		A	R	C	**E**	N					
					S	E	Ñ	A	L	E	S

A continuación, elaborarán ellos una guía o maqueta en la que entren esas palabras. En ella tomarán como referencia el itinerario que siguen de su casa al Centro y podrán hacer un recuento de cuántas señales de tráfico se encuentren, dónde se sitúan agentes de circulación dirigiendo el tráfico, dónde se ubican semáforos, etc.

Se puede trabajar esta habilidad complementariamente con el apartado "DESPLAZAMIENTOS".

87 Respetar las normas de manejo de la electricidad

"PRECAUCIÓN CON EL ENCHUFE"

Una vez resaltada la prudencia necesaria al hacer uso de la electricidad y tras destacar que el uso temerario de la misma puede causar incluso la muerte de personas o animales, transmitiremos la idea de que el seguimiento de unas normas elementales de precaución evitarán el que ocurra algún accidente grave.

Para transmitir algunas de estas normas podemos utilizar la propia palabra PRECAUCIÓN de modo que usemos cada una de sus letras para iniciar la consigna que queremos resaltar.

Para reparar aparatos eléctricos es imprescindible desconectarlos de la red eléctrica.

Reparar instalaciones eléctricas del domicilio siempre con el interruptor general desconectado.

En toda reparación es preciso utilizar materiales en perfecto estado. Por ejemplo, las prolongaciones de cable serán del mismo grosor que las existentes para que no haya sobrecalentamientos.

Conviene no instalar cables flexibles bajo alfombras o tras los muebles.

Aléjate del agua si vas a utilizar un aparato eléctrico.

Una de las principales normas es evitar manejar componentes eléctricos con las manos mojadas.

Cuidado con utilizar objetos metálicos con electrodomésticos enchufados. Ej.: Sacar las tostadas del tostador con el cuchillo.

Intenta utilizar bombillas de acuerdo a las pantallas o aparatos en las que se coloquen porque si no son apropiadas pueden fundirse o sobrecalentarse.

Ocupa el casquillo con la bombilla fundida si no tienes una nueva para colocar y evitarás peligros.

No pongas telas encima de aparatos eléctricos ni te coloques sobre una manta eléctrica.

Leídos y comentados cada uno de los mensajes pediremos a nuestros alumnos que redacten consignas similares a las anteriores utilizando como referencia otras palabras como "eléctrico", "enchufe", "cable", "conexión", ...

88 Tener conocimiento sobre nociones de primeros auxilios

"EL BOTIQUÍN"

Con una lista del contenido existente en el botiquín del Centro y un manual de primeros auxilios (el de la Cruz Roja puede servir), presentaremos a los alumnos una relación con los accidentes o percances más frecuentes en un Centro educativo. Esta relación podemos contrastarla y completarla mediante el repaso de situaciones que los propios alumnos hayan vivido o recuerden.

Probablemente salgan cuestiones como:

- Golpes y hematomas.
- Luxaciones y roturas de huesos.
- Bajadas de tensión o mareos.
- Quemaduras, descargas eléctricas, corrosiones.
- Dificultades respiratorias.
- Cortes, hemorragias nasales, menstruaciones.
- Dolores de cabeza, muelas, tripa.
- Reacciones alérgicas.
- Etc.

Por grupos y consultando tanto el listado de existencias del botiquín como la guía de primeros auxilios, les pediremos que sobre dos o tres posibles "urgencias" realicen el siguiente trabajo:

- Lectura y recopilación de informaciones referidas a las urgencias asignadas al grupo.
- Comentario de dicha información y selección de los aspectos más relevantes.
- Cumplimentación de una ficha similar a la adjuntada.
- Detectar posibles necesidades a cubrir en el botiquín comprobando si los "mínimos" recomendados en la guía están entre sus existencias y anotarlas.
- Poner en común la información acumulada por cada grupo para confeccionar con todas las fichas una guía "casera" que podría pasar a formar parte del material propio del botiquín del Centro.

Podemos completar este trabajo teniendo en cuenta la estrategia nº 83 del apartado "Salud, seguridad, consumo", titulada "Léete el prospecto y conocerás el medicamento".

EN CASO DE...

¿QUÉ HACER?	¿QUÉ **NO** HACER?	EL BOTIQUÍN TIENE…

89 Fomentar el ahorro de agua y energía

"AGUA QUE NO HAS DE BEBER NO LA DEJES CORRER"

Adquirir valores de respeto a la naturaleza, de racionalizar los recursos y de evitar el despilfarro no debiera resultar difícil de instaurar en el repertorio de habilidades de nuestros alumnos. Sin embargo, la realidad y los estudios realizados demuestran que un porcentaje elevado, aunque en tendencia descendente, de la población se muestra en la práctica poco respetuosa y reacia a seguir una política doméstica de ahorro. Y es que no basta con conocer el problema si no se es consciente de la parte que nos toca y existen unos malos hábitos arraigados.

La estrategia que seguiremos consiste en una serie de actividades destinadas respectivamente a conocer el problema originado por el despilfarro, reflexionar sobre las causas, deducir qué conductas son apropiadas y cuales no, tomar conciencia de nuestras propias conductas y rectificar e instaurar unos hábitos adecuados.

Como ejemplo vamos a tomar el tema del agua.

1. Recogida de información y debate.

   El profesor repartirá para su lectura una selección de artículos de periódicos y revistas sobre los efectos de las sequías y falta de agua en la agricultura, industria, consumo humano, ...

   Posteriormente se abrirá un debate y una recogida de ideas en forma de cascada en la que se debería llegar a la conclusión de lo importante que es el agua, que esta no es ilimitada y que es necesario almacenarla sin malgastarla.

2. Planteamiento de situaciones.

En grupos, propondremos a nuestros alumnos que elaboren una lista con situaciones en las que habitualmente se usa el agua en el hogar, consignando al lado conductas habituales en su consumo.

3. El agua en nuestra localidad.

Podemos plantear una visita a los depósitos de agua de la localidad y concertar una entrevista con una persona encargada o representativa de las instalaciones. La entrevista puede ir preparada en un cuestionario elaborado con anterioridad semejante al siguiente:

1. ¿Es cierto que el consumo de agua por los habitantes de la localidad ha ido en aumento en los últimos años?

2. ¿Qué causas producen este aumento?

3. A nivel de institución, ¿se realiza o está previsto realizar algún plan de ahorro o mejora como la detección y reparación más rápida de fugas, modernización de la red de conducción, cambios en el riego de jardines, etc.?

4. ¿Se recicla el agua utilizada? ¿Qué usos se le da?

5. ¿Qué consejos dan las instituciones a los particulares para conseguir un mayor ahorro de agua?

4. Poner en orden las ideas y datos.

Plantearemos a continuación la elaboración de una tabla que refleje situaciones de consumo en el hogar y actitudes adecuadas e inadecuadas, utilizando para ello la lista elaborada anteriormente, las respuestas recogidas en la encuesta y folletos divulgativos que hayamos podido recoger.

La tabla podría ser parecida a la siguiente:

OPERACIÓN	Actitud incorrecta	Actitud correcta
Aseo de dientes, cara, manos	– Dejar el grifo abierto mientras nos cepillamos los dientes, nos secamos, … – Utilizar agua caliente para cara, manos y/o dientes. – Abrir mucho los grifos dejando salir más agua de la que necesitamos.	– Mantener los grifos abiertos sólo cuando sea necesario y en cantidad suficiente. – Evitar usar agua caliente.

OPERACIÓN	Actitud incorrecta	Actitud correcta
Aseo corporal	– Llenar la bañera al máximo. – Utilizar agua muy caliente para llenar la bañera y tener que esperar a que se enfríe. – Utilizar habitualmente el baño y pocas veces la ducha. – Dejar correr el agua para que salga caliente sin controlarlo. – Prolongar la ducha más de lo necesario por el mero placer de sentir el agua templada.	– Utilizar preferentemente la ducha al baño. Es más higiénico y gasta menos. – Si el agua no sale caliente al principio esperar hasta que salga templada controlándola. – Si nos bañamos no llenar demasiado la bañera y controlar en todo momento la temperatura.
Inodoros	– Arrojar basuras y contaminantes por la taza. – Utilizar inodoros inapropiados: cisterna demasiado grande, sumideros escasos que exigen varios vaciados de la cisterna,…	– No utilizar la taza como basurero. – Si renovamos los inodoros elegirlos con buen desagüe y cisterna apropiada.
Fregado de vajilla	– Tener los grifos abiertos desde el principio hasta el fin del fregado. – Utilizar agua caliente en vajilla carente de grasa. – Utilizar el lavavajillas a media carga	– Usar el agua sólo para poner la vajilla sucia a remojo en un recipiente y para su aclarado. – Utilizar agua caliente únicamente en vajilla con grasa o muy sucia. – Llenar el lavavajillas totalmente cada vez que se use.
Lavadora	– Utilizar programas inapropiados por demasiado largos (p. ej. con ropa poco sucia) o a altas temperaturas si estas no son necesarias. – Utilizar la lavadora a media carga	– Usar siempre el programa más apropiado para la ropa que vamos a lavar. – Utilizar la lavadora llena siempre que sea posible.
Riego	– Echar agua en exceso a las macetas. Es malo para las plantas, se malgasta el agua y si cae a la calle molesta a los transeuntes. – Utilizar plantas que necesiten mucha agua en macetas y jardines.	– Regar con cantidades moderadas las plantas. Más vale muchas veces con poca agua que pocas con demasiada. – Utilizar plantas que no sean demasiado exigentes en el consumo de agua.
Otros	– Dejarse frecuentemente los grifos abiertos. – Tardar en arreglar grifos e inodoros que gotean. – Utilizar la ducha con agua muy caliente para caldear el cuarto de baño antes de desnudarse. – Llenar vasos de agua con más agua de la que vamos a beber. – Dejar correr el agua para que se refresque antes de beberla.	– Cerrar siempre los grifos después de utilizarlos. – Arreglar rápidamente cualquier tipo de fuga aunque sea un simple goteo. – No usar la ducha como calefacción. – Llenar los recipientes sólo con el agua que se necesita. – Tener una jarra u otro recipiente con agua fresca en el frigorífico.

5. Autocontrol.

Por último, con el objetivo de concienciarse personalmente y de iniciar una modificación de hábitos mal adquiridos en el uso del agua, cada alumno puede rellenar con la periodicidad que acordemos una ficha semejante a la siguiente:

Ficha de autocontrol	Periodo:	Periodo:	Periodo:	Periodo:	Periodo:	Periodo:	Periodo:
Grifos abiertos sólo cuando es necesario.							
Agua del grifo cayendo en cantidad suficiente.							
Aseo de manos, cara, dientes con agua fría/templada.							
Utilizar preferentemente la ducha al baño.							
Controlar la temperatura del agua preparada para ducha/baño.							
Llenar la bañera justo lo necesario.							
No utilizar la taza como basurero.							
Utilizar sólo el agua necesaria para fregar.							
Utilizar agua caliente sólo para vajilla con grasa o muy sucia.							
Llenar el lavavajillas totalmente cada vez que se use.							
Usar el programa apropiado para la ropa que vamos a lavar.							
Utilizar la lavadora llena siempre que sea posible.							
Regar las plantas con cantidades de agua moderadas.							
Cerrar siempre los grifos después de utilizarlos.							
No usar la ducha como calefacción.							
Llenar los recipientes sólo con el agua que se necesite.							
Usar una jarra u otro recipiente con agua fresca del frigorífico.							

Conducta Inadecuada — (rojo) *Conducta Adecuada — (verde)* *Conducta no realizada — (blanco)*

90 Buscar trabajo, analizando anuncios, visitando empresas, el INEM, ...

"ANUNCIOS CLASIFICADOS"

Compraremos los periódicos de nuestra comunidad y buscaremos la sección de ofertas de trabajo de los anuncios clasificados.

Los leeremos detenidamente, pidiendo a cada alumno que rodee aquellos que puedan adaptarse a sus intereses personales. Localizados todos ellos, les pediremos que los ordenen según sus preferencias.

Anotarán, junto a cada anuncio, aquellas características próximas al perfil solicitado, los estudios, cursillos, experiencias relacionadas con el puesto, etc.

Después se pedirá a los alumnos que piensen en otra forma de buscar empleo (acudir al INEM, dirigirse directamente a las empresas, enviar un currículum, etc.) y que la pongan en práctica en su tiempo libre. En una sesión posterior se pondrán en común los resultados.

Finalmente se preparará el tablón de anuncios de la clase de tal forma que cualquier alumno pueda colocar ofertas de empleo que le parezcan interesantes. Se clasificarán de la siguiente forma: anuncios en prensa, solicitudes de empresas y ofertas del INEM.

Posteriormente podemos proponer la estrategia 92, para trabajar la elaboración de un "currículum vitae".

91 Desarrollar y utilizar la propia iniciativa para crear situaciones de autoempleo: cooperativa, negocio, ...

"VIAJE DE ESTUDIOS: S.A."

Vamos a proponer a nuestros alumnos que parte de la financiación de su viaje de estudios provenga de actividades que supongan la generación de trabajos promovidos y gestionados por ellos.

Podemos pedirles que propongan aquellos que se les ocurran o en su defecto sugerir actividades como:

- Organizar una rifa y vender los diferentes boletos.
- Ofrecerse como animadores de fiestas infantiles.
- Montar un rastrillo.
- Ofrecerse a entidades bancarias o comercios para repartir propaganda.
- Organizar festivales o proyecciones de cine.
- Acumular papel para su venta a empresas de reciclaje.
- Ofrecerse de árbitros para competiciones federadas.
- Etc.

Una vez confeccionado el listado de posibles actividades de autoempleo abordaremos el análisis de las mismas. Para ello deberán centrar las ideas en torno a cuestiones como:

- La infraestructura requerida (espacios, materiales, permisos...).
- Los gastos de inversión que conlleva.
- La organización que supone (agrupamientos, responsabilidades, voluntariedad/obligatoriedad, anticipación de imprevistos, ...).
- Los ingresos previstos y la rentabilidad que supone.
- Etc.

Finalmente podemos comparar las gestiones que hemos tenido que realizar para llevar a cabo esta actividad con las que, por ejemplo, la Cámara de Comercio tiene previstas para la apertura de un negocio propio.

92 Elaborar y entregar un currículum o carta de presentación

"SOMOS JEFES DE PERSONAL"

Lo más angustioso a la hora de iniciarse en la búsqueda de empleo es, una vez seleccionadas las ofertas, dirigirse a la empresa y tomar contacto, entregando un currículum o superando una entrevista.

Podemos aprovechar alguna de las visitas a empresas que se hacen a final de curso, como parte del programa de orientación laboral.

Antes de la salida, se propondrá a los alumnos un trabajo en equipo. En cada grupo se elaborará un currículum para cada integrante del mismo. Elegiremos el tipo de empresa y trabajo al que van dirigidos, a partir de las ofertas de empleo seleccionadas (estrategia nº 90) y pensando en alguna de las empresas que vamos a visitar. Para ayudarles en su confección podemos proporcionar diferentes materiales (manuales, modelos, instrucciones, etc.).

A continuación explicaremos a los alumnos que van a ser jefes de personal de una empresa. Van a recibir varios "currículum vitae" anónimos, que son los que han elaborado los compañeros de otro equipo y deberán elegir uno. Entre todos ellos podemos incluir uno ya elaborado por nosotros u obtenido de algún buen manual.

Una vez seleccionado el currículum, cada grupo reflexionará y expondrá las razones por las que se ha decantado por ese modelo. El autor del mismo será la persona elegida para desempeñar el puesto de trabajo.

Entre todos valoraremos los elegidos, buscaremos características comunes y elaboraremos un currículum-modelo para el grupo.

Posteriormente cada alumno rellenará el suyo e incluso podrá confeccionar la plantilla en el taller de informática. Cada currículum con los datos de todos los alumnos se enviarán a las empresas que se han seleccionado en la actividad generada a partir de la estrategia número 90 y/o se entregarán en las empresas que visitemos. Finalmente se comentarán entre todos, los resultados obtenidos con esta iniciativa.

93 Preparar la documentación necesaria para ser utilizada en las situaciones relacionadas con el acceso al empleo

"DOCUMENTOS VIAJEROS"

Se entrega a nuestros alumnos un listado con diferentes documentos que pueden estar o no relacionados con el acceso al empleo. Deberán seleccionar los necesarios y numerarlos por orden de importancia. En primer lugar elegirán los habituales a la hora de tomar contacto con una empresa y después los imprescindibles para la contratación.

El siguiente paso consistirá en establecer una correspondencia entre los documentos y los lugares en los que se han obtenido o se pueden solicitar. Después reflexionarán sobre las razones por las que creen que son necesarios. Para ayudarles en este cometido podemos entregarles unas tablas en las que realicen estas actividades (ficha para seleccionar y relacionar documentos). Posteriormente en una fotocopia del plano de su ciudad, en la que aparezcan centros de estudios, oficinas de la Seguridad Social, el Ayuntamiento, la Diputación y sus departamentos, empresas, etc., los alumnos localizarán su domicilio y los centros más cercanos al mismo para solicitar la documentación y trazarán los recorridos, señalando qué medio de transporte van a utilizar.

Completaremos la actividad presentando la siguiente "secuencia desordenada" de acciones necesarias para preparar la documentación. Las ordenarán y trazarán, en otra fotocopia similar a la anterior, los recorridos a los lugares en los que se pueden llevar a cabo estas actividades.

LISTADO DE DOCUMENTOS

- D. N. I.
- Tarjeta del INEM.
- Títulos académicos.
- Certificados con el expediente académico.
- Certificados o títulos de cursillos.
- Cartilla de la Seguridad Social.
- Informes con notas escolares.
- Carnet de conducir.
- Libro de familia.
- Contratos anteriores (si los hubiera).

LISTADO DE LUGARES

- Ayuntamiento.
- Centros Educativos.
- Academias.
- Oficinas de la Seguridad Social.

– Departamento de Educación.
– Empresas.
– Oficinas del INEM.

LISTADO DE ACCIONES

– Entregar originales y fotocopias.
– Compulsar fotocopias.
– Buscar los documentos que ya tengo en casa.
– Separar los que no puedo volver a solicitar de los que sí.
– Tomar nota de todos los documentos que necesito.
– Fotocopiar los documentos de los que tengo que conservar el original.
– Solicitar los documentos que no tengo.
– Clasificar los documentos para entregarlos.
– Ordenarlos para localizarlos si los vuelvo a necesitar.
– Volverlos a guardar en un lugar sencillo de recordar y seguro.
– Hacer un recuento de los documentos que necesito.
– Preguntar en la empresa o empresas qué documentos necesito.
– Pedir consejo sobre qué documentos puedo aportar, aunque no sean imprescindibles, que me puedan ayudar a conseguir el puesto de trabajo.

FICHAS PARA SELECCIONAR Y RELACIONAR LOS DOCUMENTOS

Documentos para la toma de contacto	¿Por qué los selecciono?	Lugares en los que puedo solicitarlos, si no los tengo

Documentos para la contratación	¿Por qué los selecciono?	Lugares en los que puedo solicitarlos, si no los tengo

94 Conocer aspectos básicos sobre legislación laboral

"Diccionario de la Real Academia de la Vida Laboral"

Plantearemos a nuestros alumnos la elaboración de un pequeño diccionario de bolsillo. Incluirán aquellos términos que les puedan ser útiles cuando tengan que desenvolverse en situaciones relacionadas con el mundo del trabajo (búsqueda y acceso al empleo, derechos y obligaciones laborales, legislación laboral, etc.).

Incluirán términos como: "currículum vitae", INEM, subsidio de desempleo, cartilla del INEM, empresa pública, empresa privada, convenio, sindicato, reglamento, nómina, huelga, sueldo, jubilación, jubilación anticipada, pensión, incapacidad laboral, Seguridad Social, Reforma Laboral, Estatuto, antigüedad, nivel, categoría, ...

Por último podemos complementar esta estrategia con la planteada en la nº 95 "Acudir a organismos o personas que puedan ayudar a resolver conflictos o problemas laborales".

95 Acudir a organismos o personas que puedan ayudar a resolver conflictos o problemas laborales.

"La Ginkana"

Estrategia ambiciosa que puede desarrollarse dentro y fuera del ámbito escolar y que pretende abarcar el trabajo de dos habilidades sociales estrechamente relacionadas.

Aprovechando alguna celebración de fin de trimestre, propondríamos a los alumnos la organización de una Ginkana. Para ello sería necesario contar con un presupuesto mínimo para la organización y realización de las pruebas (llamadas telefónicas, transportes públicos, etc.).

La composición del equipo y el tipo de pruebas dependerá del nivel de autonomía de los alumnos. Podrán organizarse los grupos asignándoles un "capitán" o "jefe" de equipo, que podrá ser un adulto cuando los alumnos necesiten ayuda para moverse fuera del ámbito escolar. En cuanto a las pruebas, éstas pueden variar en lo que a nivel de dificultad, número, tiempo y lugar en el que se realicen, se refiere.

En el ejemplo que presentamos se proponen ocho pruebas a superar en un periodo de tiempo mínimo (un día) y en una fecha destacada (fiesta del Instituto o final de curso). Es posible eliminar alguna prueba pero proponemos diferentes tipos para facilitar la selección y creación de distintas actividades.

Cada prueba tiene tantos niveles de puntuación como equipos participantes, por ejemplo 25, 50, 75 y 100 puntos si hay cuatro grupos. Se constituirá un jurado y se entregarán todas las pruebas en sobres cerrados, recomendando un orden de realización de las mismas que no será obligatorio.

Las pruebas serán similares a las siguientes:

1ª Prueba

- ¡Esta es la GRAN GINKANA de fin de curso! Os proponemos ocho emocionantes pruebas que deberéis superar con ganas y deportividad. Algunas son muy sencillas y otras difíciles, pero confiamos en vuestra energía, compañerismo y ganas de participar.

  Sin entreteneros más os presentamos la primera prueba:

- ¿Estáis acostumbrados a leer la prensa? ¿Si? ¿Seguro?. De todas formas ahora no os servirá de nada conocer la cartelera o saber como le va a Ronaldo porque lo que tenéis que buscar, recortar y guardar son NOTICIAS sobre temas laborales en periódicos de los dos últimos días. ¡Todas las que podáis! ¡Adelante!

2ª Prueba

- Para no perderse en la jungla del mundo laboral hay que conocer muy bien el terreno y las leyes que lo rigen.

  Estos últimos años ha habido importantes cambios a causa de una famosa y nada popular Reforma Laboral. ¿Queréis conocerla para poder defenderos en el mundo del trabajo eventual?. En eso consiste esta prueba, deberéis conseguir el texto de esta Reforma y entregarlo al final de la competición. Os aconsejamos seguir estas pistas:

- Se esconde en una publicación con nombre de serpiente, pero con la última vocal equivocada.

- Podéis pedirla en muchos lugares, pero os aconsejamos buscar en uno en especial. En él se encuentra el saber escrito ordenado, catalogado y a disposición de todos.

- Recordad estos números y esta fecha:

  1/1995, 24 de Marzo (Actualizar en función de las posteriores modificaciones legales que se hagan).

3ª Prueba

✌ Ahora una prueba tranquila. Debéis imaginar que sois empresarios y que tenéis que contratar a una persona. Vosotros seréis los encargados de redactar su contrato. Debe ser justo y realista. Después lo compararemos con uno real y descubriremos que grupo ha redactado el "contrato perfecto". Podéis consultar todos los documentos que os parezcan útiles.

4ª Prueba

✌ ¡Más difícil todavía! ¡la prueba del millón! ¿Sois capaces de descubrir que es un convenio?. Extraña palabra ¿verdad?. En el mundo del trabajo es muy conocida e importante.

Tanto a los trabajadores como a los empresarios, les interesa que haya convenios, aunque no siempre lo que aparece en ellos es lo más "conveniente" para todos.

Si además de descubrir qué significa esta palabra, obtenéis un convenio conseguiréis la máxima puntuación.

Una pista: En todas las empresas, tanto públicas como privadas, hay convenios colectivos. Si no es así, existe uno provincial para toda la rama profesional (metal, servicios, limpieza, alimentación, comercio, ...). Es posible que os entreguen uno en alguna empresa, que tengáis el de vuestros padres o que lo encontréis en la publicación a la que anteriormente hicimos referencia.

5ª Prueba

✌ Si en vuestro Centro hay problemas ¿A quién acudís? Seguro que hay unas personas o colectivos a los que podéis recurrir para que os echen una mano.

¿A quién podemos pedir ayuda si tenemos un problema laboral, individual o colectivo? Seguro que ya sabéis algo sobre este tema. Pues ¡RÁPIDO! ¡Conseguid la lista de todos los sindicatos que recordéis, con sus direcciones y teléfonos!.

6ª Prueba

✌ La vida laboral, amigos, no es la estudiantil. ¡Es la selva! Os vamos a pedir que os pongáis en una situación no muy agradable, os despiden. Trazar un plan de cómo actuaríais para informaros sobre vuestros derechos y sobre la legalidad de la situación. Podéis hacerlo por escrito, a través de llamadas o reproduciendo la realidad. En este último caso si traéis alguna foto como prueba quedaréis como reyes.

7ª Prueba

✌ ¿Cansados? Para que toméis un respiro os proponemos una prueba muy sencilla: Traednos el nombre, dirección y teléfono de un abogado laboralista que no trabaje en un sindicato. Si además os cuenta cuanto cobra por resolver un problema laboral, la puntuación será mayor.

8ª Prueba

✌ Habéis llegado a la última prueba. Esperamos que no estéis tan agotados como para no poder hacemos una foto del grupo con todos vuestros "tesoros".

96 Valorar adecuadamente algunas obligaciones como puntualidad, asistencia, interés por el trabajo ...

"APRENDEMOS A FICHAR"

Valorar adecuadamente la puntualidad y la asistencia, tanto en el Instituto como posteriormente en el centro de trabajo, resultará fundamental si queremos garantizar la máxima normalización laboral.

Para hacer ver a nuestros alumnos la relevancia de estos hábitos en la vida diaria, podemos realizar salidas, tanto a organismos oficiales (Ayuntamiento, Centro de Salud, INEM, etc.) como a empresas, para que vean y comprueben "in situ" el modo en el que se regulan y controlan estos aspectos. Incluso puede ser interesante que se hagan con alguna tarjeta de fichar y con algún parte de registro de ausencias, utilizados en los organismos y empresas visitados.

Recopilada esta información y basándonos en los modelos de tarjeta y parte conseguidos, diseñaremos nuestro propio sistema para regular la puntualidad con la que se llega al Centro o se entregan los trabajos en las fechas previstas, así como la asistencia.

Durante el curso, podemos trabajar varios modelos en éste u otro orden: panel calendario en el que el profesor anote las faltas de asistencia y puntualidad; panel similar al anterior que controlará un responsable semanal designado para tal fin y por último hoja individual horario-calendario del curso en la que los alumnos colorearán según un código preestablecido, diversos acontecimientos (periodos vacacionales, días festivos, fechas de entrega de los trabajos, ausencias y faltas de puntualidad) para autocontrolar sus obligaciones. Posteriormente se contrastará el rigor de los diferentes modelos y los resultados obtenidos a nivel de responsabilización individual y grupal, de veracidad de las informaciones, de eficacia, etc.

Para reproducir la realidad laboral lo más fielmente posible, se podría diseñar un sistema de compensación por faltas de puntualidad y asistencia no justificadas (independiente del Reglamento de Régimen Interior). La falta de puntualidad se compensaría con recuperación de tiempo y la de asistencia con la realización de trabajos, por ejemplo.

PANEL CALENDARIO PARA EL MES _____

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Alumnos	✷																														

■ Rojo: faltas de puntualidad

● Azul: faltas de asistencia

✷ Anotar en esta fila el día de la semana (l, m, mi, j, v, s y d). Además sería conveniente destacar la línea de separación entre semanas

PANEL CALENDARIO PARA EL MES _____

NOMBRE _____

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Sesiones	✷																														

■ Rojo: faltas de puntualidad

● Azul: faltas de asistencia

▲ Verde: entrega de trabajos

✕ Naranja: Vacaciones

✷ Anotar en esta fila el día de la semana (l, m, mi, j, v, s y d). Además sería conveniente destacar la línea de separación entre semanas

97 Descifrar y comprender la información facilitada en una nómina

"OPERACIÓN NÓMINA"

Se propone a los alumnos que, por parejas, intenten descifrar nóminas. Para ello dispondrán de dos (una con todos los datos y otra incompleta) y de un cuestionario con actividades diversas. Podrán utilizar todo tipo de ayudas: diccionarios, libros, enciclopedias, fotocopias con información, consultas a otras personas y calculadora. Se planteará como una pequeña investigación.

A continuación presentamos una ejemplificación que el profesor tendrá que adaptar en base a las características de su grupo de alumnos.

CUESTIONARIO

Os proponemos una pequeña investigación. Para resolverla os proporcionamos dos nóminas, la 1 y la 2. La número 1 está completa. Vuestro trabajo consiste en rellenar los datos de la nómina número 2. Podéis utilizar todo tipo de ayudas, calculadora, libros o consultas a otras personas. Tenéis una semana para intentarlo. ¡Ánimo y adelante!

1º Como inicio repasaremos algunas "cosillas" importantes sobre las que debéis reflexionar antes de empezar. Para ello os planteamos las siguientes preguntas:

- ¿Habíais visto antes una nómina?

  .....

- ¿Creéis que todo el mundo recibe nóminas en su trabajo?

  .....

- ¿Para qué se entregan las nóminas?

  .....

  .....

- ¿Qué tipo de información aparece en ellas?

  .....

  .....

- ¿Cuántas nóminas recibe al año un trabajador?

  .....

- Si ya estuvierais trabajando, ¿controlaríais todas vuestras nóminas?. ¿En qué os fijaríais?

  .....

  .....

- ¿Las guardaríais todas? ¿Cómo? ¿Dónde?

  .....

  .....

  .....

2º Ahora que ya hemos centrado el tema empezaremos con la "operación nómina". Para poder descifrar los acertijos que hay en las nominas tenéis que entender el idioma en el que están escritas. Os recomendamos que averigüéis el significado de estas palabras, siglas y expresiones. Recordad que podéis acudir a cualquier tipo de fuente o ayuda.

- Antigüedad:

  .....

- Ayuda familiar:

  .....

- Base imponible:

  .....

- Complemento/s:

  .....

- Cotizar (cotización):

  .....

- Deducir (deducciones):

  .....

- Descontar (descuentos):

  .....

- Devengar (devengos):

  .....

- Horas extras:

  .....

- I.R.P.F.:

  .....

- Líquido a percibir:

  .....

- Pagas extras:

  .....

- Porcentaje:

  .....

- Prorrata (prorrateo):

  .....

- Quinquenio:

  .....

- Seguridad Social:

  .....

- Sueldo base:

  .....

- Trienio:

  .....

3º Completaremos ahora la nómina en blanco. En primer lugar deberéis averiguar a qué mes corresponde. Os proponemos el siguiente acertijo:

Si los meses se sucedieran en orden alfabético San Fermín se celebraría en ese mes. La canción sería: *"Uno de abril, dos de agosto..."*

4º Coloread la nómina 1 de la siguiente forma:

- De rojo el sueldo bruto o devengos.
- De azul el total de descuentos.
- De verde el líquido a percibir o sueldo neto.

Comprobad con la calculadora que no ha habido errores en las cuentas.

5º El sueldo base de la nómina 2 podéis obtenerlo sumando la siguiente cantidad al sueldo base de la nómina 1.

Cantidad: ABCDE

Pistas:

- A: Número cuyo triple es 6.
- B: La tabla de este número da siempre el mismo resultado.
- C: Es la suma de las demás cifras.
- D: Es la mitad de la mitad de 48.
- E: Como denominador en una fracción es más bien decorativo.

6º Si queréis obtener la cifra de los complementos de la nómina 2 seguid las siguientes instrucciones que os conducirán hasta una cifra que deberéis restar a los complementos de la nómina 1.

Paso 1: Pensad cada uno un número de tres cifras.

Paso 2: Ordenarlas de mayor a menor.

Paso 3: Darles la vuelta.

Paso 4: Restar los dos últimos números que habéis obtenido.

Paso 5: Repetir todas las instrucciones desde el paso dos hasta que ambos lleguéis al mismo resultado. Esa es la cifra que tenéis que restar a los complementos de la nómina 1.

7º Con la ayuda de la calculadora averiguad los descuentos. Son el 16% total de devengos o sueldo bruto.

8º ¿Qué sueldo percibe la persona a la que pertenece la nómina 2? Abrid ahora el sobre que os entregamos al principio. ¿Coincide vuestra cantidad con la de la nómina que hay en el sobre? Si es así os felicitamos porque habéis aprendido a descifrar nóminas. Si la cifra no es la misma no os desaniméis, seguiremos intentándolo.

NÓMINA 1

FECHA DE EMISIÓN: 31-03-2001	MES: MARZO

EMPRESA: XXX	Nº INSCRIPCIÓN EMPRESA: XXXXXX		
TRABAJADOR: XXX	NIVEL: X	PUESTO DE TRABAJO: XXX	
Nº AFILIACIÓN S. SOCIAL: XXXXXX	FECHA DE ALTA: XXX	ANTIGÜEDAD: XXX	D.N.I.: XXX

CÓDIGO	FECHA	CONCEPTOS	BASE	PORCENTAJE	DEVENGOS	DESCUENTOS
XXX		SUELDO BASE			189.321	
		COMPLEMENTO ESPECÍFICO			56.796	
		COTIZACIÓN SEGURIDAD SOCIAL		4,70		13.536
		COTIZ. AT, EP Y FP		1,70		4.896
		I.R.P.F. MES RECÁLCULO		12,00		29.534

BASE IMPONIBLE I.R.P.F.: 747.846	TOTAL DEVENGOS	TOTAL DESCUENTOS
TOTAL RETENIDO I.R.P.F.: 92.367	246.117	47.966
TOTAL SEGURIDAD SOCIAL I.R.P.F.: 55.872	LÍQUIDO A PERCIBIR	
	198.151	

TOTAL COTIZABLE S.S.: 246.117	PRORRATA PAGAS EXTRAS: 41.091	TOTAL: 287.136	BASE CONTINGENCIAS COMUNES: 288.000
BASE ACCI. TRA Y ENF. PRO: 288.000	BASE H. EXT. NO ESTRUCTURABLES:	BASE H. EXT. ESTRUCTURABLE:	

NÓMINA 2

FECHA DE EMISIÓN:	MES:

EMPRESA:	Nº INSCRIPCIÓN EMPRESA:		
TRABAJADOR:	NIVEL:	PUESTO DE TRABAJO:	
Nº AFILIACIÓN S. SOCIAL:	FECHA DE ALTA:	ANTIGÜEDAD:	D.N.I.:

CÓDIGO	FECHA	CONCEPTOS	BASE	PORCENTAJE	DEVENGOS	DESCUENTOS
		BASE IMPONIBLE I.R.P.F.:			TOTAL DEVENGOS	TOTAL DESCUENTOS
		TOTAL RETENIDO I.R.P.F.:				
		TOTAL SEGURIDAD SOCIAL I.R.P.F.:			LÍQUIDO A PERCIBIR	

TOTAL COTIZABLE S.S.:	PRORRATA PAGAS EXTRAS:	TOTAL:	BASE CONTINGENCIAS COMUNES:
BASE ACCI. TRA Y ENF. PRO:	BASE H. EXT. NO ESTRUCTURABLES:	BASE H. EXT. ESTRUCTURABLE:	

98 Conocer diferentes vías de acceso a la formación laboral continua

"PASAMOS UN TEST"

Entregaremos a nuestros alumnos tres breves lecturas, en tono cómico sobre el tema de la formación laboral. En ellas se describirá el comportamiento de tres personajes, cada uno de los cuales representará una actitud diferente ante sus necesidades de formación laboral. Después de varias lecturas comentaremos las distintas impresiones e intentaremos entresacar información válida sobre cómo se puede acceder a formación fuera del ámbito escolar, antes y después de encontrar empleo.

Completaremos la actividad poniendo en común los resultados de un pequeño test que diseñaremos para detectar el grado de interés, la información y el contacto con la formación que tienen diferentes personas, con y sin empleo. Los alumnos serán los encargados de pasar el test a dos personas de su entorno.

LECTURAS

Pepe Diploma

Pepe es una persona especial. Le encanta matricularse en todas las academias y cursillos. Las paredes de su casa están cubiertas de diplomas y títulos.

Aunque no tiene tiempo para estar con sus hijos, y su mujer está a punto de pedirle el divorcio, él sigue empeñado en empapelarse la casa con títulos.

Sabe de todo: cocina, informática, marketing, contabilidad, fotografía, quiromasaje y hasta punto de cruz.

Cuando no tenía trabajo acudía puntualmente al INEM para matricularse en todos los cursillos, ¡aunque fuesen a 100 kilómetros!

Actualmente es la persona más feliz del mundo porque se ha enterado de que hay unos cursos gratuitos que han organizado los sindicatos con ayuda de una fundación llamada Forcem ¡y con dinero europeo! Se ha matriculado en todos y se ha intentado afiliar a más de un sindicato. El médico de la empresa, alarmado, le ha dado la baja por estrés. Pepe muy contento, le ha dicho que le viene estupendamente porque así podrá aprender inglés desde su casa en un cursillo a distancia.

Juan Desfase

Juan terminó de estudiar hace años y desde entonces sólo toca los libros cuando forra los de sus hijos.

Cuando en su trabajo alguien le propone hacer un cursillo huye despavorido. Es alérgico a los títulos y cuando está cerca de ellos le salen manchas en la piel.

Le ve la misma utilidad a una batidora que a un ordenador y jamás aprenderá inglés. No le importa mucho que avance la técnica. Cree que si en la empresa hacen algún cambio podrá aprender lo imprescindible y seguir tirando. ¡Para algo están los manuales de instrucciones!

Cuando se enteró de que la empresa en la que trabaja pensaba "obligarles " a actualizar sus conocimientos, le dio un patatús de la impresión y tuvieron que darle la baja.

Luis Equilibrio

Luis es una persona activa y equilibrada. Le gusta su trabajo y tiene inquietudes.

De vez en cuando acompaña a su hermano, que no tiene trabajo, al INEM para que recoja información sobre los cursillos que hay para desempleados. También suelen ir al Ayuntamiento a mirar el tablón de anuncios por si sale algo interesante.

En su trabajo, como en todos, hay que ponerse al día y él dedica parte de su tiempo a su formación permanente.

Actualmente la empresa y algunas organizaciones (sindicatos, empresarios y la Administración) programan anualmente cursos interesantes sobre diferentes especialidades. Luis se ha matriculado en dos, uno relacionado con su empleo y otro con una de sus aficiones. Durarán cuatro meses. Cuando terminé intentará presentarse a nuevos puestos en su trabajo y descansará una temporada dedicándose a otras cosas que necesita tanto como aprender.

¿A quién te pareces?

Si quieres averiguar a cual de estos tres personajes te pareces más, contesta a estas preguntas con toda sinceridad. Marca la respuesta con una cruz. Al final tienes las instrucciones para corregir el test.

1ª ¿Sabes qué es la formación continua?

A. Ni idea. ☐

B. Me suena. ☐

C. Si. ☐

2ª ¿Cuántos cursillos hiciste el año pasado?

A. Ninguno. ☐

B. Entre 1 y 3. ☐

C. Más de tres. ☐

3ª ¿Te gusta obtener títulos?

A. Me da igual. ☐

B. Sí, si significan que he prendido algo nuevo. ☐

C. Me encanta. ☐

4ª ¿Cuántos títulos tienes enmarcados?

A. Ninguno. ☐

B. Algunos. ☐

C. Todos. ☐

5ª Según tu opinión, ¿para qué sirven los títulos?

A. Para nada. ☐

B. Para acreditar que has aprendido algo nuevo. ☐

C. Para fardar y acumular puntos. ☐

6ª ¿Conoces algo sobre formación para desempleados?

A. Nada. ☐

B. Algunas cosas. ☐

C. Mucho. ☐

7ª ¿Qué es FORCEM?

A. El invento del siglo. ☐

B. Una marca de coches. ☐

C. Una fundación para la formación. ☐

8ª ¿Has hecho alguna vez un curso en programado por AIN, FOREM, IFES, Fondo de Formación o LANBIDE?.

A. Nunca. ☐

B. Alguno. ☐

C. Si, todos los que he podido. ☐

Puntuación:

1ª- A (1 punto), B (3 p.), C (2 p.)

2ª- A (1 punto), B (2 p.), C (3 p.)

3ª- A (1 punto), B (2 p.), C (3 p.)

4ª- A (1 punto), B (2 p.), C (3 p.)

5ª- A (1 punto), B (2 p.), C (3 p.).

6ª- A (1 punto), B (2 p.), C (3 p.).

4ª- A (3 punto), B (1 p.), C (2 p.).

8ª- A (1 punto), B (2 p.), C (3 p.).

Si has obtenido entre 0 y 8 puntos:

No te agotas haciendo cursillos desde luego y parece que la formación no te quita el sueño. Ni siendo hermanos os podríais parecer más Juan Desfase y tú.

Si has obtenido entre 8 y 16 puntos:

Al igual que Luis pareces, (si no nos has engañado al contestar) una persona equilibrada que le da importancia a la formación pero sin obsesionarse.

Si has obtenido entre 18 y 24 puntos:

¡Descansa!. Te conviene. Es importante aprender pero tampoco hay que excederse. Si no me crees lee lo que le pasa a Pepe Diploma y te convencerás.

Posteriormente comentaremos a nuestros alumnos que tanto en las lecturas como en el test, se hace alusión a entidades que organizan actividades de formación laboral y les pediremos que hagan una lista con las mismas, completándola con otras que puedan conocer. A continuación se formarán grupos encargados de solicitar información a dichas entidades, para finalmente ponerla en común.

99 Conocer las normas de las empresas: reglamentos

"CÓCTEL DE REGLAMENTOS"

Aprovechando la participación de los alumnos, a través de su representantes, en la elaboración o revisión de documentos como el Reglamento de Régimen Interior podemos proponerles que recojan (en las salidas que se hagan a centros de trabajo) los reglamentos de las empresas y los estudien por grupos. Tendrán que fijarse en aspectos como:

- Extensión.
- Tipo de lenguaje.
- Estructura del contenido.
- Apartados concretos (estructura organizativa del centro laboral, derechos y deberes de los trabajadores, desarrollo disciplinario, etc ...).
- Responsables de la elaboración.
- Vías de participación de los trabajadores en dicha elaboración.
- Posibilidad de modificaciones posteriores previa petición de los trabajadores.
- Etc.

Si el Reglamento del Centro educativo está en revisión podrán comparar ambos intentando encontrar similitudes y diferencias.

Seleccionarán de los Reglamentos estudiados aquellos aspectos que les gustaría que se recogiesen o revisasen en su propio Reglamento de Régimen Interior y harán una propuesta a sus representantes o incluso a los profesores, pidiendo la inclusión o modificación de dichos aspectos, según esté el Reglamento en elaboración o en revisión.

5.3. Estrategias para la generalización fuera del ámbito escolar

Hasta ahora hemos venido enfocando nuestra propuesta desde una óptica curricular que supone utilizar sistemáticamente el ámbito educativo como promotor de un desarrollo de las habilidades sociales del alumnado de Secundaria.

Llevar a cabo un entrenamiento específico de habilidades concretas y pasar a su puesta en práctica mediante actividades planificadas desde el aula, supone sin duda un cierto grado de generalización de lo aprendido.

Sin embargo, alcanzar el nivel de interiorización que posibilite un uso cotidiano natural, asimilado, ... es algo que requiere la implantación de hábitos o mecanismos que permitan autogestionar a cada alumno/a la utilización espontánea de lo aprendido en situaciones propias de ámbitos diferentes al escolar. Lógicamente nuestras posibilidades de repercusión a ese nivel son menores, pero posibles.

Anticipar a nuestros alumnos situaciones susceptibles de uso de una habilidad concreta, introducirles patrones cognitivos que les permitan afrontar con autonomía y éxito sus relaciones sociales habituales, promover la instauración de hábitos que refuercen su autocontrol, etc., son cuestiones que repercutirán en la amplificación de nuestro objetivo.

Si de nuestro trabajo anterior "destilamos" unos modos de socialización que sirvan de referencia para la vida diaria de nuestro alumnado, sólo nos quedará proponerles algunas estrategias que, ya bajo su control, podrían poner en práctica con idea de funcionalizar y reforzar sus aprendizajes.

A continuación se presenta un pequeño repertorio de estrategias que pueden llevarse a la práctica como tareas optativas, a realizar por cada joven, y que se describen mediante diferentes ejemplos relacionados con los bloques de interacción y autonomía incluidos en esta propuesta.

La idea es tener las mencionadas estrategias como un muestrario al que acudir para poder proponerlas, previa adaptación, de cara al desarrollo de habilidades diferentes a las aquí elegidas para la ejemplificación.

Las estrategias y ejemplos propuestos son:

ESTRATEGIAS MODELO	EJEMPLO RELATIVO AL APARTADO
1. Usar recordadores y autorrefuerzos	1. Presentación, cortesía y agrado.
2. Estimular la observación.	2. Peticiones.
3. Autoensayos.	3. Conversaciones.
4. Planificar el afronte de situaciones.	4. Críticas, derechos y obligaciones.
5. Analizar consecuencias.	5. Afectividad y sexualidad.
6. Crear listas de situaciones reales	6. Compras y servicios.
7. Cumplimentar registros y autorregistros	7. Desplazamientos.
8. Inventar o imaginar situaciones.	8. Tiempo y ocio.
9. Responder a cuestionarios.	9. Correspondencia, documentos y comunicación
10. Provocar situaciones o actuaciones	10. Salud, seguridad y consumo.
11. Elaborar cuestionarios.	11. Transición al trabajo.

La falta de hábito es precisamente uno de los obstáculos más importantes que hay que vencer al generalizar una habilidad recién adquirida. Esta falta de hábito hace que por una parte no "recordemos" la habilidad a poner en práctica justo en el momento en el que más la necesitamos, o bien, que no le demos la suficiente importancia o valoración "ya que al fin y al cabo antes no actuaba así y por una vez más no pasa nada".

Es en esta fase cuando la estrategia y actividades que proponemos cobran especial relevancia ya que consiste en fomentar en nuestros jóvenes alumnos la utilización de *recordadores* previos a la puesta en práctica de una habilidad concreta que les prepare y anticipe para la misma, y de *reforzadores* posteriores que les haga valorar las consecuencias positivas que la aplicación de la nueva conducta les reportan a él y a su relación con los demás.

Así, propondremos a nuestros alumnos actividades que faciliten el uso de recordadores y autorrefuerzos, variadas y ajustadas a la habilidad a generalizar como las que a continuación sugerimos:

- Utilizar una agenda en la que se anoten aquellas situaciones que previsiblemente vayan a darse en un plazo de tiempo corto y la respuesta adecuada para las mismas.
- Elaborar autoinstrucciones que permitan recordar las actitudes convenientes a determinadas ocasiones.
- Usar un diario para anotar las incidencias positivas del día, especialmente aquellas en las que se haya conseguido un avance en la implantación de nuevas habilidades y la forma de mejorar de aquellas que no lo han sido tanto.
- Reflexionar y/o comentar con un amigo o persona de confianza las consecuencias positivas que se están derivando de la utilización de las habilidades sociales recién implantadas.

Ejemplificación de una propuesta de actividad

- Habilidad de interacción social nº 9 *"Interesarse por situaciones personales de amigos, familiares, etc."*. (Apartado: Presentación, cortesía y agrado).

  Actividad:

  En una relación normal con personas cercanas a nosotros (amigos, familiares, etc.) nos afectan los acontecimientos importantes que a ellos les sucede, pero no siempre sabemos o nos acordamos de transmitir ese interés nuestro y esto puede afectar al trato y a la confianza que mantenemos con ellos.

  Para evitar olvidos imperdonables y prepararte para comunicar tus sentimientos e interés por aquello que les afecta, vas a utilizar una agenda o una libreta en la que anotarás aquellos acontecimientos (cumpleaños, enfermedad, trabajo, asuntos familiares, ...) y la respuesta que les tienes que dar. Esta agenda o libreta la repasarás todos los días y te ayudará a recordar las cosas importantes que les suceden a los demás.

Así en la agenda aparecerán frases parecidas a las siguientes:

- Cumpleaños de Amaia: Comprarle una flor y acordarme de felicitarle.
- Josu se ha roto una jugando a pala: Llamarle para interesarme por su salud.
- Ander va a cambiarse de casa: Ofrecerme para ayudarle.
- Al padre de María le ha tocado la lotería: Felicitarle por la suerte que han tenido.

2. ESTIMULAR LA OBSERVACIÓN

La observación es un medio facilitador del aprendizaje de las conductas que se quieren implantar.

Para ello necesitamos mantener una atención/concentración hacia los componentes conductuales empleados en dicha habilidad: componentes no verbales, paralingüísticos, verbales y mixtos.

Hay que tener en cuenta determinados factores. Conviene observar:

- Aspectos muy definidos durante un periodo de tiempo determinado.
- En un contexto concreto.
- En diversas situaciones interpersonales.
- Etc.

A continuación ofrecemos una lista de situaciones en las que se puede estimular la observación.

- Observar durante la comida cómo piden los diferentes miembros de la familia el pan, agua, cubiertos, ...
- Cómo se piden las consumiciones en cafeterías, bares, pubs, ...
- Cómo se emiten las opiniones en las conversaciones entre amigos.
- Cómo se piden las entradas de cine, teatro, actividades deportivas, ...
- Cómo se pregunta el precio de ropas, discos, zapatos, ... en diferentes tiendas.

Ejemplificación de una propuesta de actividad

- Habilidad de interacción social nº 13 "Expresar deseos, opiniones e intenciones". (Apartado: Peticiones).

  Actividad:

  Observa en las conversaciones que pueden tener tus amigos o familiares, de qué modo comienzan las frases cuando quieren intervenir para dar su opinión. Fíjate si predominan en las frases expresiones como:

  - "Pero ..."
  - "Aunque ..."

– "No tienes ni idea ..."

– "Eso no es así ..."

– "Sin embargo ..."

O si aparecen más, expresiones como:

– "Solamente estoy en desacuerdo en ..."

– "Estoy muy de acuerdo salvo en ..."

– "Eso está muy bien y además ..."

Al final piensa qué interlocutor te ha causado mejor impresión a tí.

3. AUTOENSAYOS

Tarde o temprano tenemos que enfrentarnos a situaciones delicadas o infrecuentes en las que una simple y escueta conversación es difícil de sostener. Visitar a un amigo gravemente enfermo, subir en el ascensor junto a un vecino al que no vemos a menudo, tener que tranquilizar a alguien alterado por algo, compartir situaciones de cierta duración con desconocidos o incluso coincidir en una celebración familiar con parientes a los que no se ha visto hace mucho tiempo, pueden resultar situaciones incómodas si no vamos preparados para ello.

– Si nuestra capacidad conversacional natural nos lo permite, posiblemente no deberemos darle vueltas y podremos fiarnos de nuestra espontaneidad y capacidad de adaptación. Pero si intuimos que la situación puede generarnos cierta ansiedad, podemos "ensayar" parte del repertorio que puede requerir la situación a la que vayamos a enfrentarnos más tarde.

– Para ello podemos:

  • Reproducir mentalmente escenas imaginarias relacionadas con la situación a afrontar.

  • Representar frente a un espejo posturas, gestos u otros componentes relacionados con aquellos mensajes que vamos a tener que usar posteriormente.

  • Proponer a otra persona jugar al "como si..." con la intención de dramatizar con ella la situación a la que posteriormente vayamos a enfrentarnos.

  • Imaginar el contenido "verbal" que otras personas en disposición similar a la situación objetivo pueden estar desarrollando.

  • Escribir sobre un papel diálogos relacionados con el acontecimiento previsto, o listados de referentes concretos que puedan asociarse a diferentes persona.

  • Etc.

Ejemplificación de una propuesta de actividad

– Habilidad de interacción social nº 22 *"Preguntar y responder a preguntas".* (Apartado: Conversación).

Actividad:

Prueba estas cuestiones en situaciones reales como por ejemplo:

Estás invitado a un acontecimiento en el que coincidirás con varios familiares a los que hace años que no ves. El día anterior pregunta a quien esté más informado por algún detalle significativo de esas personas y con ellos elabora un listado similar al siguiente:

- Tío Juan: recién jubilado.
- Prima Mónica: termina este año enfermería.
- Tío Manuel y tía Merche: acaban de volver de un viaje a Roma.
- Primo Sergio: se recupera de un accidente de moto.

A continuación, reproduce mentalmente posibles diálogos, dramatízalos con alguien de tu familia, etc.

4. PLANIFICAR EL AFRONTE DE SITUACIONES

Con frecuencia la complejidad de las situaciones que se pueden presentar hacen que sea necesario un análisis previo de las mismas y consecuentemente una planificación de la conducta a realizar.

En ella podemos establecer varias fases: información previa, análisis de la situación, programación de su desarrollo, evaluación ... siendo conveniente, aunque no necesario, combinar posteriormente con otras estrategias ya citadas como el uso de recordadores y el autoensayo.

Las actividades que propongamos a nuestros alumnos utilizando esta estrategia serán muy diferentes según la habilidad en cuestión, tanto en cantidad (pasos a seguir) como en calidad (profundización en el análisis y planificación) aunque básicamente seguirán las fases anteriormente citadas.

Como modalidades de actividades sugerimos entre otras:

- Debatir con compañeros en situaciones similares analizando, discutiendo y planificando.
- Lo mismo, pero personalmente.
- Consultar a otros compañeros que hayan pasado por trances parecidos para el análisis y planificación de la situación.
- Etc.

Ejemplificación de una propuesta de actividad

– Habilidad de interacción social nº 35 *"Expresar críticas a las conductas u opiniones de otras personas y exponer las razones".* (Apartado: Críticas, derechos y obligaciones).

Actividad:

Probablemente tengas discrepancias con un amigo o familiar sobre algún asunto que tenga cierta importancia para tí o para él. Si es así vas a prepararte para discutir amigablemente el tema con él y tratar de llegar a algún acuerdo o al menos a una comprensión y aceptación mutua. (Si no te encuentras en esa situación puedes representarla. Por ejemplo, el reparto de tareas domésticas con un hermano).

En primer lugar vas a analizar la situación reflexionando sobre distintos aspectos como:

- Qué pensamos cada uno sobre el tema:
  - Razones de cada uno.
  - ¿Hay alguna duda?
  - ¿Podemos profundizar?
- Cómo reacciono yo y cómo lo hace él cuando discutimos.
- La última vez que discutimos ocurrió que ...
- Qué actitudes tenemos que cambiar los dos (no dejarnos de hablar, querer tener siempre la razón, ...).
- ¿Podemos llegar a un acuerdo? ¿Cómo? ¿Podemos al menos comprendernos mejor?
- Etc.

A continuación vas a planificar la discusión (en parte lo has hecho ya con la reflexión previa), procura responder a las siguientes preguntas:

- ¿Cuándo voy a plantear el debate? ¿Por qué?
- ¿Cómo lo voy a hacer? ¿Qué le voy a decir?
- ¿Qué actitud voy a tomar durante la conversación?
- Si cuando yo diga/haga ... él dice/hace ... reaccionaré ...
- Al final tengo que conseguir que: (hayamos llegado a algún acuerdo, veamos las cosas de otra forma, aclaremos el malentendido, ...).

Por último sólo te queda llevarlo a cabo y recuerda que por mucho que planifiques siempre surge algún imprevisto, pero seguro que saldrás airoso porque ahora tienes las ideas más claras. Realizado ésto, conviene no dejar de valorar los resultados obtenidos.

5. ANALIZAR CONSECUENCIAS

Tener en cuenta las relaciones causa-efecto en la dinámica personal que mantenemos en nuestras interacciones sociales puede ser un buen sistema para guiar nuestras actuaciones.

No obstante, no debemos olvidar que el análisis de las consecuencias que una determinada manera de proceder ocasionan tiene que partir de un triple punto de vista: las consecuencias para mí mismo, las consecuencias para los demás y la coherencia que tenga con una escala de valores personal y adecuada al contexto social.

Las actividades que podemos proponer a nuestros alumnos utilizando esta estrategia de analizar las consecuencias son muy variadas, tanto como las posibles situaciones en las que nos podamos encontrar. Sin embargo, todas ellas tienen en común los siguientes elementos:

- Definir con precisión la conducta desarrollada: Opinar, tomar una postura, manifestar algo, efectuar una acción, omitir o callar algo, influir en otra u otras personas, ...
- Tener en cuenta el contexto en el que se desarrolla: El lugar, el ambiente, las costumbres, las personas afectadas, ...
- Analizar las consecuencias de la acción:
  - Según las escalas de valores personal y social: adecuada, indiferente, inadecuada.
  - Según afecte a la propia persona y a los demás: muy positiva, positiva, indiferente, negativa, muy negativa.

Ejemplificación de una propuesta de actividad.

- Habilidad de autonomía social nº 41 "Mostrar una actitud de respeto y de reconocimiento de igualdad en las relaciones entre distintos sexos". (Apartado: Afectividad y sexualidad).

  Actividad:

  En muchas ocasiones, voluntaria o involuntariamente, te encuentras en situaciones de conflicto debido a una falta de respeto de algún compañero/a, o tú mismo/a, con otro de distinto sexo.

  Por ejemplo:

  - Un comentario despectivo sobre la capacidad de las mujeres o de los hombres para realizar determinadas tareas ("Las mujeres sois unas negadas para el deporte", "Los chicos sois unos burros sin sentimientos").
  - Un reparto de tareas ("Casi siempre deciden algunos chicos de la cuadrilla las actividades del grupo sin hacer ningún caso a las opiniones de las chicas").
  - Una segregación para determinadas actividades rechazando o ignorando a los del otro sexo ("No vengas porque vamos a hablar de nuestras cosas", "Un grupo de chicos se pone a jugar al mus, ignorando las preferencias de las chicas que se ven obligadas a esperar a que terminen").

  Para éstas y otras situaciones que se puedan producir, y que a veces crean tensiones y/o conflictos innecesarios, te proponemos que realices un análisis de las mismas y de las consecuencias positivas y negativas que para tí y los demás ocasionan.

Desde tu punto de vista, trata de obtener conclusiones que mejoren tu actuación para ocasiones futuras siguiendo un esquema similar al que a continuación se expone. Lo ideal sería que este análisis lo efectuaseis en grupo, con intervención de todos los implicados, mediante un diálogo serio y sincero.

1. Definir lo más exactamente posible el problema o la situación creada.
   - ¿Qué ha sucedido?
   - ¿Cuáles han sido las causas que lo han originado?
   - ¿Quienes se han visto implicados?
   - ¿Cómo hemos actuado o reaccionado cada uno?
   - ...
2. Analizar las consecuencias.
   - ¿Cómo me he sentido?
   - ¿Cómo se han sentido los otros/as?
   - ¿Qué concepto tenemos ahora los unos de los otros?
   - ¿Qué otras consecuencias ha tenido para cada uno de nosotros y para nuestras relaciones?
3. Sacar conclusiones positivas para el futuro.
   - ¿Cómo deberíamos haber actuado y/o reaccionado cada uno de nosotros?
   - ¿Cómo podemos evitar conflictos semejantes en adelante y mejorar con ello nuestra relación?
   - ...

6. CREAR LISTAS DE SITUACIONES REALES

Una buena estrategia de la que podemos elaborar actividades de generalización fuera del entorno escolar, es desarrollar listas de situaciones que se pueden producir, que anticipen y predispongan una reacción adecuada. Así por ejemplo si nos centramos en "Compras y servicios" vemos que una buena parte de nuestro tiempo lo dedicamos a "ir de compras" ya que prácticamente todos o casi todos los días necesitamos comprar bien sean alimentos u otros productos para satisfacer necesidades concretas.

A la hora de comprar nos podemos encontrar con una serie de aspectos a tener en cuenta:

- Relación calidad-precio.
- Etiquetado.
- Garantía.
- Fecha de caducidad.
- Embalaje.
- Calidad del producto.

– Normas de seguridad.
– Lugares en los que realizamos las compras:
    • mercados,
    • mercadillos,
    • vendedores ambulantes,
    • autoservicios,
    • tiendas,
    • supermercados,
    • hipermercados,
    • por catálogo, tv, a domicilio etc.,
    • formas de pago.

Si nos centramos en estos aspectos, podemos proponer una serie de actividades como:

– Comparar el precio de las distintas marcas de un mismo producto.
– Diferentes formas de pago para comprar un determinado artículo: al contado, a plazos, etc.
– Comparación de algunos productos analizando diferentes variables: calidad, marca, precio, información de la etiqueta, garantía ...
– Comparar el precio de un mismo producto en diferentes lugares de venta.
– Saber dirigirse a los organismos pertinentes para hacer reclamaciones oficiales.

Ejemplificación de una propuesta de actividad.

– Habilidad de autonomía social nº 53 "Reclamar adecuadamente ante un cobro erróneo o la venta de algo inadecuado". (Apartado: Compras y servicios).

Actividad:

Los alimentos con el tiempo evolucionan, se alteran y por tanto deben consumirse respetando su fecha de caducidad.

Cuando vayamos a comprarlo, nos tendremos que fijar en leyendas como:

– Consumir preferentemente antes de ...
– Fecha de caducidad.

o tendremos en cuenta cuestiones como:

– El mal estado del envase.
– El hecho de que al ser un alimento perecedero haya superado su periodo de consumo en condiciones adecuadas.

Cuando nos encontremos con productos que presenten problemas de estado o caducidad debemos actuar teniendo en cuenta aspectos como los siguientes:

Lista de actuaciones CORRECTAS	Lista de actuaciones INCORRECTAS
1. "Solicitar la retirada o sustitución de ese producto de modo discreto, amable y claro"	**1bis.** "Utilizar expresiones y gestos descalificadores y llamando la atención de los clientes"
2. "Ante la indiferencia, inflexibilidad o falta de explicaciones razonables, perseverar en la reclamación, manteniendo la misma actitud correcta".	**2bis.** "Dejarse embaucar por justificaciones evasivas o amilanarse ante una actitud conflictiva".
3. "En situaciones extremas recordar que existen otros comercios, o en su defecto pliego de reclamación".	**3bis.** "Entrar en discusiones acaloradas que generan malestar y llevan a perder la compostura".
4. "Avisar a quien corresponda de la existencia de algún producto a retirar de las estanterías por estar roto, caducado, …".	**4bis.** "Detectar productos en mal estado o que puedan resultar nocivos o peligrosos y no avisar a personal del comercio para que los retire".
…	**…**

7. REGISTROS Y AUTORREGISTROS

Es frecuente no dar importancia a pequeños detalles que por habituales o cotidianos nos pasan desapercibidos. Tomar conciencia de ellos, de la repercusión que esas "insignificancias" tienen si las valoramos en su conjunto, es algo que conviene hacer de vez en cuando.

Para esta consideración de lo pequeño, puede estar especialmente indicado el registro sistemático de este tipo de situaciones, detalles, gastos ... eso nos ayudará a concentrar nuestra atención en ellos y a valorarlos en los términos que se merecen.

Si nos centramos en el bloque de habilidades sobre "Desplazamientos" podemos proponer, por ejemplo, que nuestro alumnado registre:

- El tiempo que tarda en desplazarse de un lugar a otro por diferentes recorridos para identificar el itinerario más adecuado.
- La diferencia de tiempo que hay entre realizar un desplazamiento por carretera con medias de velocidad diferentes.
- La frecuencia y puntualidad de la línea de transporte habitualmente utilizada.
- etc.

Ejemplificación de una propuesta de actividad

- Habilidad de autonomía social nº 59 "Adquirir el billete o bonobús". (Apartado: Desplazamientos).

  Actividad:

  Tomar conciencia del gasto que conlleva el uso de transporte nos ayudará a valorar y a racionalizar su utilización. Registrar los gastos relacionados con este asun-

to a lo largo de un periodo de tiempo puede ser útil para conocer el montante global que ese pequeño, pero frecuente gasto, supone. Podemos utilizar un cuadro semanal de recogida de información con el que sistematizar los datos.

SEMANA DEL AL

GASTOS EN TRANSPORTE PÚBLICO

	Nº DE VIAJES CON BILLETE	Nº DE VIAJES CON BONOBÚS	OTROS VIAJES
LUNES			
MARTES			
MIÉRCOLES			
JUEVES			
VIERNES			
SÁBADO			
DOMINGO			

TOTAL VIAJES			
PRECIO DEL VIAJE			
GASTO PARCIAL			

GASTO TOTAL	

8. INVENTAR O IMAGINAR SITUACIONES

A diferencia del resto de estrategias y actividades en esta ocasión, no vamos a centrarnos en situaciones reales en las que se encuentra o vaya a encontrarse el alumno, sino que le vamos a pedir que idee o imagine situaciones posibles que nosotros le presentamos. Se trata de que el alumno se autoentrene y desarrolle procedimientos que puedan serle útiles en situaciones reales.

Para ello las actividades que generemos irán dirigidas a situaciones ficticias parecidas a las que se pueda encontrar en la realidad y con indicaciones que le permitan elaborar unas pautas que le sean útiles en un futuro, ya sea directamente o en combinación con otras estrategias facilitadoras (autoensayo, cuestionarios, recordadores, ...).

Ejemplificación de una propuesta de actividad.

– Habilidad de autonomía social nº 68 "Comportarse cívicamente en actos públicos masivos". (Apartado: Tiempo y ocio).

Imagina que vas a acudir a una concentración de jóvenes europeos en una localidad de Navarra de 5000 habitantes a la que vamos a llamar "Irunlasaia/Villatranquila". La concentración va a durar 3 días, los dos primeros días se efectuarán reuniones en grupos por las mañanas para discutir unos textos relativos a temas como "ejército", "trabajo", "sanidad", "ocio", ..., por las tardes está previsto tiempo libre y por las noches habrá actuaciones de grupos musicales del momento. El último día se realizará una asamblea general en la que se irán votando las distintas ponencias y enmiendas para sacar un comunicado conjunto de la juventud europea.

Piensa que una concentración de jóvenes tan numerosa en una tranquila localidad como la descrita no está exenta de problemas y es muy importante para vosotros dar una buena imagen si queréis que sea un éxito la concentración y que se tomen en serio vuestras propuestas.

La actividad que se te propone consiste en que te imagines en cada una de las situaciones posibles que puedas encontrarte y la manera de responder a cada una de ellas. Por ejemplo: En el tiempo libre. ¿Cómo me comportaré en mis paseos por el pueblo? ¿Cómo debo ir vestido? ¿Tengo que respetar las costumbres locales? Se establece una discusión con un habitante del pueblo. ¿Cuál debe ser mi actitud? ... Recuerda que tienes que tener en todo momento en cuenta la responsabilidad que tienes sobre las consecuencias que tu forma de actuar puede tener en una situación como la descrita.

9. RESPONDER A CUESTIONARIOS

Por diferentes razones más de una vez tenemos que contestar a cuestionarios.

En ellos nos encontraremos con unas instrucciones de uso, las cuales habrá que leer en primer lugar y detenidamente para saber responder a las diferentes preguntas, ya que hacer esto supone una ventaja considerable.

Asimismo, nos podemos encontrar con cuestionarios cerrados que terminan con alguna pregunta o abiertos en los que se puede añadir diferentes observaciones u opiniones.

Podemos proponer a nuestros alumnos que cumplimenten cuestionarios que se les puede facilitar referentes a:

– Trabajo.

– Encuestas sobre diferentes temas.

– Oposiciones.

– Sanidad.

– Ocio.

– ...

Ejemplificación de una propuesta de actividad.

– Habilidad de autonomía social nº 78 "Solicitar una entrevista". (Apartado: Correspondencia, documentos y comunicación).

Conseguir un puesto de trabajo hoy en día es difícil. No van a venir a buscarnos a casa, tendremos que ser nosotros quienes nos tengamos que mover y solicitemos entrevistas con diferentes personas.

Seguramente nos harán responder a un cuestionario con el que tengamos que demostrar que nuestro perfil es adecuado para el trabajo que queremos conseguir.

El cuestionario puede ser similar a:

– ¿Qué trabajo solicitas dentro de la empresa?
– ¿Cómo descibirías tu trabajo ideal?
– ¿Has trabajado anteriormente?
– Si es así, ¿qué pasó con ese trabajo?
– ¿Dónde te ves dentro de unos años?
– ¿Dónde te gustaría verte?
– ¿Cuándo podrías incorporarte?
– ¿Cuánto te gustaría ganar?
– ¿El horario es de a ¿qué te parece?
– Si te encuentras en apuros ¿pides consejos?
– ¿Padeces o has padecido alguna enfermedad…?
– ¿Practicas algún deporte?
– …

10. PROVOCAR SITUACIONES Y/O ACTUACIONES CONCRETAS

Plantearnos un reto puede facilitar el que algunas de nuestras acciones, que habitualmente no son tenidas en cuenta o sencillamente no aparecen, adquieran la categoría de necesarias.

Si queremos alcanzar una meta concreta, posiblemente tengamos que considerar la implantación o provocación de situaciones que nos ayuden a alcanzarla.

Provocar la participación de otras personas con una acción determinada, generar alerta hacia hábitos que queramos instaurar o generalizar, promover la sistematización y el registro de datos, ... son posibles actividades que pueden facilitar el logro de un objetivo.

Ejemplificación de una propuesta de actividad.

– Habilidad de autonomía social nº 89 "Fomentar el ahorro de agua y energía". (Apartado: Habilidades de salud, seguridad e higiene).

Actividad:

Vamos a provocar situaciones que pueden ayudarnos a ahorrar en nuestra cuenta de teléfono:

- Informarnos de las diferentes tarifas telefónicas según la banda horaria.
- Repasar siempre el recibo del teléfono para clarificar las llamadas realizadas (urbanas-interurbanas, sociales-profesionales, frecuencia con la que se llama a teléfonos concretos, llamada de mayor/menor duración, más o me nos económica ...).
- Colocar un pequeño reloj junto al teléfono para ver la hora en que empezamos a hablar y en la que terminamos.
- Valorar sistemáticamente la pertinencia de la llamada, analizando si la información o comunicación a dar puede hacerse personalmente en otro momento.
- Pensar que si queremos no alargar una conversación convendrá: permanecer de pie durante la misma, procurar no cambiar el teléfono de mano, anticipar a nuestro interlocutor que necesitamos brevedad, etc.
- Comparar la cuenta telefónica anterior a poner en práctica estas u otras estrategias con las que se reciban posteriormente a su utilización.

11. ELABORAR CUESTIONARIOS

Es una estrategia que se utiliza ampliamente para evaluar las actitudes sociales de las personas hacia un referente, en concreto en este supuesto lo utilizamos para valorar las posibilidades de acceso al trabajo.

Los cuestionarios que exponemos requieren que el alumno exprese por escrito sus creencias, sentimientos o intenciones hacia el tema propuesto: "Acceso al mundo laboral".

Los cuestionarios pueden ser estructurados o no estructurados. En el primer caso se solicita al joven que elija de entre un pequeño conjunto de posibles respuestas aquella que más se ajusta a lo que él piensa o siente hacia el referente. En el segundo caso, se suele dejar un pequeño espacio debajo de cada pregunta para que sea él mismo quien ofrezca la respuesta o incluso justifique o explique la misma.

Ejemplificación de una propuesta de actividad

– Habilidad de autonomía social nº 90 "Buscar trabajo, analizando anuncios, visitando empresas, el INEM,...". (Apartado: Habilidades de transición al trabajo).

Actividad:

Una vez hayas recogido información sobre trabajos posibles tras leer anuncios, visitar empresas, el INEM, etc., vas a organizarla diseñando un cuestionario pensando en tu perfil y aspiraciones con vistas a planificar actuaciones posteriores. En caso de que tengas alguna dificultad para crear tu propio cuestionario, intenta adaptar o mejorar el que se ofrece a continuación.

CUESTIONARIO (fase de iniciación)

Yo en este momento no trabajo porque .....

.....

A mí se me dan bien los trabajos de: .....

.....

Lo que sé hacer es: .....

.....

Si pudiera elegir me gustaría ser: .....

.....

Para trabajar en lo que me gusta me falta: .....

.....

Las dificultades que hay para trabajar en lo que me gusta son: .....

.....

CUESTIONARIO (fase final)

Busco un trabajo de: .....

.....

Las tareas que realizaré son: .....

.....

Las condiciones de trabajo son: (cómo se trabaja)

Horario: .....

Lugar: .....

Gente: .....

Otros: .....

Realizar este trabajo me exige:

Formación: .....

Características personales:

- físicas: .....
- aptitudes: .....
- manera de ser: .....
- otras: .....

Hacer este trabajo me ofrece:

Sueldo:

Posibilidades de promoción:

Otras ventajas:

Para acceder a esta ocupación las ofertas de empleo son: .....

.....

Las posibilidades para realizar este trabajo son: .....

.....

Mis limitaciones son: .....

.....

6. Evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje

6. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

En el nuevo marco de la ESO, la evaluación atiende ante todo a las capacidades expresadas en los objetivos generales de la etapa. Esto significa que no evaluaremos conducta o rendimientos sino el grado de desarrollo alcanzado por cada alumno en relación con los objetivos marcados para un periodo determinado.

La evaluación será, por tanto, personalizada, no estandarizada, por lo que el grado de aprendizaje conseguido por cada alumno no debe compararse en ningún caso con una supuesta norma de rendimiento general del grupo.

La evaluación con respecto a las habilidades sociales, estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y al igual que en el resto de otras áreas, será continua y globalizada.

6.1. Criterios de evaluación

Las capacidades incluidas en los objetivos generales constituyen el referente idóneo para la evaluación; no obstante, dado el grado de generalidad con qué se enuncian, es conveniente contar con criterios que faciliten la tarea. A continuación presentamos algunos de ellos:

1. Una cuestión a considerar desde el principio es la *implicación y participación activa* del alumno en su proceso de aprendizaje así como su *capacidad para tomar iniciativas* adaptadas al planteamiento requerido por la habilidad programada (en cuanto a agrupamiento, fases de entrenamiento, estrategias de generalización ...).
2. Complementariamente deberemos tener en cuenta la *actitud respecto a las actividades planificadas,* valorando su capacidad de adaptación a las mismas.
3. Igualmente deberemos detectar el *grado de esfuerzo mantenido* que el alumno es capaz de alcanzar, evaluando positivamente la perseverancia y la tolerancia a la frustración que ocasionalmente pueda aparecer.
4. Otro aspecto fundamental es reconocer la *disposición para aplicar las habilidades aprendidas* a situaciones reales de la vida cotidiana y valorar si el alumno *capta la importancia* de las habilidades sociales para mejorar su capacidad de interacción y adaptación al contexto en el que se desenvuelve.
5. También puede sernos de ayuda la apreciación que hagamos de *cómo se desenvuelve el alumno en las situaciones de entrenamiento.* Apreciar sus avances en cada fase del mismo o las necesidades puntuales que en cada momento del proceso pueda necesitar, nos resultará especialmente valioso.
6. Necesariamente deberemos situar el nivel de *análisis cognitivo* que, sobre los requisitos, condiciones de aplicación y consecuencias de la misma, manifiesta el alumno en el aprendizaje de cada habilidad. Su capacidad reflexiva, de valoración de los factores personales y contextuales, de anticipación de consecuencias, de la puesta en práctica o no de las habilidades, etc., es algo que debemos tener muy en cuenta.
7. Puede sernos también muy útil observar el grado de respeto y valoración que para con los demás manifiesta el alumno en la *convivencia natural* así como la respuesta automática que da ante la aparición de *situaciones de actuación social no previstas.*

6.2. Instrumentos de evaluación

Para medir tanto los déficits como los comportamientos en exceso se han diseñado varios tipos de instrumentos y estrategias de evaluación (véase: Michelson y Foster, 1981; Kent y Foster 1979; Caballo, 1987). Los procedimientos más idóneos para realizar la evaluación son: la observación directa, la recogida de información de los diferentes elementos que participan en el proceso educativo y la autoevaluación del propio alumno.

6.2.1. DE EVALUACIÓN INICIAL Y FINAL

Para conocer, al principio y al final del programa, el nivel de competencia del alumno en relación al dominio de habilidades sociales, se facilitan dos Listas de Control que abarcan todas y cada una de las habilidades del programa inscritas en sus dos agrupamientos básicos:

- Lista de Control (A): Habilidades de Interacción Social.
- Lista de Control (B): Habilidades de Autonomía Social.

Para completarlas tendríamos en cuenta las siguientes cuestiones:

- Se evaluará el dominio de la habilidad por medio de los items correspondientes y se especificará si se ha adquirido o está en fase de adquisición.
- Se pasará al principio del programa y al final del mismo.
- Cada lista se aplicará en días diferentes y algo distantes entre sí.
- Los resultados pueden quedar reservados para el alumno o, si se de sea por acuerdo, contrastados por el profesorado (apartado especial para sus observaciones).
- Se autocorrigirá y se transcribirá a un registro individual similar a los que aparecen en las páginas 190 y 191. Cada fila tiene tantas casillas como habilidades hay en los apartados del catálogo.

LISTA DE CONTROL (A) : **HABILIDADES DE INTERACCIÓN SOCIAL**

A evaluar por: – *El alumno*
– *El Equipo Docente (si se juzga conveniente).*

Valoración: En desacuerdo = 1 | Ocasionalmente = 2 | De acuerdo = 3
No adquirido = Rojo | Fase de adquisición = Amarillo | Adquirido = Verde

A.- PRESENTACIÓN	Evaluac. Inicial		Evaluac. Final	
	Alum.	E. Doc	Alum.	E. Doc
1) Me manejo con facilidad al expresar algunas características personales (cualidades, intereses, aficiones ...).				
2) Si la ocasión lo requiere soy capaz de transmitir datos relevantes de algún compañero, amigo, familiar, ...				
3) Sabría descifrar los datos más interesante que puedan deducirse del estudio de mi ciudad, barrio, clase, etc.				
4) Si tengo que ir a saludar a alguien que conozco o me encuentro casualmente suelo hacerlo con naturalidad: palabras, tono de voz, expresión de la cara ...				
5) Utilizo frases y gestos característicos de urbanidad y cortesía adecuados a diversas situaciones: pedir un favor, una disculpa, recriminar algo ...				
6) Me manejo con facilidad para presentarme a un grupo nuevo o hacer lo propio respecto a un compañero o amigo: nombre, procedencia, aficiones, cualidades ...				
7) En conversaciones con los amigos o conocidos acostumbro normalmente a resaltar algún hecho o cualidad: “Me encantó tu idea sobre ... “, “Sigue tan artista”, etc.				
8) Cuando la ocasión lo requiere, sé desenvolverme tanto cuando estoy realizando una visita como cuando tengo que realizar una invitación a alguien.				
9) Normalmente me intereso (pregunto, felicito, animo en relación a ...,) por hechos o situaciones de amigos, compañeros, familia, etc.				

B.- PETICIONES	Evaluac. Inicial		Evaluac. Final	
	Alum.	E. Doc	Alum.	E. Doc
10) Ante una necesidad concreta expreso adecuadamente la petición o ayuda correspondiente a las personas que pueden proporcionármela. Igualmente, cuando está en mi mano, suelo hacer favores y proporcionar ayuda a quien me la solicita.				
11) Cuando doy instrucciones lo hago de forma clara y concisa procurando evitar mensajes confusos. Valoro cuando me dan instrucciones con esas características.				
12) Si algo considero injusto, no razonable o inadecuado, expreso firme pero correctamente mi oposición aunque en algún caso decida líbremente someterme a ello.				
13) Suelo atreverme a expresar lo que pienso, siento o deseo.				
14) Cuando alguna palabra, gesto o actitud de alguien me hacen sentir mal, se lo hago saber y le pido cambiar dicha conducta.				
15) Si por cualquier motivo tengo que pedir permiso o excusarme suelo hacerlo sin dificultad.				
16) Sabría, tomar la iniciativa para participar en actividades lúdicas o en la organización de las mismas.				
17) Soy capaz de hacer propuestas a otras personas para compartir mi tiempo libre.				

C.- CONVERSACIÓN	Evaluac. Inicial		Evaluac. Finall	
	Alum.	E. Doc	Alum.	E. Doc
18) Cuando alguien me comunica experiencias mantengo una actitud de escucha activa: observación respetuosa, mirada atenta, gestos de asentimiento, manifestaciones verbales de comprensión y acogida.				
19) Cuando hablo con la gente, mis gestos, postura corporal, distancia y actitud general son habitualmente correctos y cordiales.				
20) En una conversación con alguien, además de la palabras, me fijo y me preocupo de cómo las dice, sus gestos, mirada, expresión general del cuerpo, etc.				
21) Suelo expresar a los demás experiencias o vivencias personales: “Me encanta que ... “, “Sentí realmente que ... “				
22) Me atrevería a realizar una breve entrevista a algún personaje local con un guión previamente trabajado en clase.				
23) Me uno con facilidad a una conversación y participo en la misma escuchando a los demás y expresando mi opinión en la forma y momentos más adecuados.				
24) En situaciones de conversación en grupo me gusta participar activamente defendiendo mis ideas y escuchar con interés y respeto otros planteamientos, tomando y cediendo la palabra correctamente.				
25) Doy a mis palabras un tono de voz acorde a la situación o sentimiento que experimento o quiero transmitir.				
26) Acompaño mis palabras con mensajes corporales ajustados a lo que pretendo expresar: movimientos, gestos, miradas...				
27) Si tengo que concertar una cita, tengo en consideración otros posibles compromisos u ocupaciones antes de quedar y utilizo algún recurso para que no se me olvide.				
28) Cuando tengo que mantener algún contacto con personas que tienen algún tipo de autoridad suelo mostrarme desenvuelto y correcto.				

D.- CRÍTICAS, DERECHOS Y OBLIGACIONES	Evaluac. Inicial		Evaluac. Final	
	Alum.	E. Doc	Alum.	E. Doc
29) Conozco los derechos que me asisten como persona y como estudiante y suelo defenderlos por los cauces establecidos.				
30) Cuando me equivoco o mi conducta resulta ofensiva para alguien, suelo reconocer mis errores o pedir disculpas.				
31) Ante una crítica, primero me tomo tiempo para analizarla para dar después la respuesta más adecuada sea aceptando, ignorando o rechazando la misma.				
32) Siempre guardo los secretos o confidencias personales que me cuentan otras personas.				
33) Me considero un chico/a sincero hasta en situaciones comprometidas (salvo, naturalmente, casos de reserva personal y derecho a la intimidad).				
34) En situaciones delicadas al tratar un tema con alguien: compartir una información confidencial, hablar de otra persona ..., sé cómo hacérselo saber sin herirle y salvaguardando mi intimidad.				
35) Tras conocer y analizar una información, conducta o hecho de carácter polémico suelo expresar mi propia opinión o crítica de forma adecuada.				
36) Cuando se mete alguien conmigo, suelo controlarme y generalmente reconduzco la situación sin caer en los insultos o en las ofensas.				
37) Ante un conflicto, analizo las ventajas e inconvenientes de las diferentes alternativas tomando después una postura firme por la decisión personalmente más adecuada.				

E.- AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD	Evaluac. Inicial		Evaluac. Final	
	Alum.	E. Doc	Alum.	E. Doc
38) Tengo facilidad para distinguir y expresar los sentimientos que experimento en diferentes momentos: alegría, tristeza, rabia, preocupación, miedo, afecto, etc.				
39) Sigo mis propias estrategias para ligar o simplemente para querer estar con alguien que me apetece.				
40) Tengo la impresión personal de que mi actitud y mi conducta presentan globalmente cualidades que contribuyen positivamente a una buena convivencia: aceptación del otro, respeto, sinceridad, capacidad de escucha, empatía, etc.				
41) Considero que hombres y mujeres son igualmente valiosos para ostentar papeles de representación política, laboral, social ... y que, lógicamente, deben tener los mismos derechos y deberes tanto legislativamente como en la vida real.				
42) Considero que todas las personas, hombres o mujeres, tienen derecho a expresar y orientar su sexualidad en la forma o modelo (homosexualidad, heterosexualidad ...) que libremente decidan.				
43) Si surgen casos, comentarios o alusiones concretas relativos a la sexualidad llevo el tema con espontaneidad y naturalidad sin cortarme ni hacer del tema un motivo exclusivamente de chiste.				
44) Dependiendo del contexto y de la oportunidad del momento reconozco la conveniencia de adecuar diferentes manifestaciones afectivo-sexuales a cada lugar o situación. Ejemplo: En plena calle cogerse de la mano se percibe socialmente como expresión normal y no lo sería tanto darse apasionadamente un beso y acariciarse.				
45) Ante una situación de abuso o provocación sexual seguiría los consejos de mis padres o educadores y les informaría lo antes posible de lo sucedido.				

LISTA DE CONTROL (B) : **HABILIDADES DE AUTONOMÍA SOCIAL**

A evaluar por: – *El alumno*
– *El Equipo Docente (si se juzga conveniente).*

Valoración: En desacuerdo = 1 | Ocasionalmente = 2 | De acuerdo = 3
No adquirido = Rojo | Fase de adquisición = Amarillo | Adquirido = Verde

F.- COMPRAS Y SERVICIOS	Evaluac. Inicial		Evaluac. Final	
	Alum.	E. Doc	Alum.	E. Doc
46) Conozco y distingo los diferentes tipos de monedas y billetes de uso corriente y sé intercambiar unos por otros.				
47) Hago habitualmente recados de casa comprobando posteriormente su valor y las devoluciones.				
48) Distingo, cuando voy a comprar, los diferentes tipos de tiendas, mercados y comercios en relación a los productos que venden.				
49) Me desenvuelvo bien al hacer recados en un gran autoservicio o área comercial: carro de compra, reconocimiento de sus diferentes zonas, examen del producto, paso por caja, comprobación del ticket, etc.				
50) Tengo facilidad para usar máquinas automáticas expendedoras de productos: chucherías, refrescos ... , y, en caso de avería, reclamar el dinero introducido.				
51) Planifico mi economía personal controlando gastos e ingresos para ajustarla a mis posibilidades y poder, si es posible, ahorrar.				
52) Sabría cómo diseñar un programa de ahorro en relación al sufragio de gastos de una actividad u objetivo a largo plazo.				
53) Si después de una compra me doy cuenta de que me han devuelto mal el dinero o la existencia de alguna deficiencia en el producto: caducidad, peso, deterioro..., vuelvo inmediatamente al establecimiento para hacérselo saber y reclamar el perjuicio ocasionado.				

F.- COMPRAS Y SERVICIOS	Evaluac. Inicial		Evaluac. Final	
	Alum.	E. Doc	Alum.	E. Doc
54) Sé cómo funciona una cuenta corriente y cómo manejarme en el banco con la correspondiente cartilla o tarjeta automática.				
55) Acudo, cuando lo necesito, a los diferentes servicios de información, ayuda u orientación existentes en mi comunidad: laborales, educativos, sanitarios, ocio y tiempo libre, etc.				
56) Respeto el turno establecido cuando corresponde: colas de establecimientos comerciales, cine, al participar en conversaciones y debates, etc.				
57) Distingo todo tipo de carnets, tarjetas y cartillas de utilización corriente: entidades a que pertenecen, servicios que prestan, caducidad, qué hacer en caso de pérdida ...				

G.- DESPLAZAMIENTOS	Evaluac. Inicial		Evaluac. Final	
	Alum.	E. Doc	Alum.	E. Doc
58) Interpreto, respeto y tengo en cuenta señales y gráficos informativos existentes en la calle, colegio, tienda, carretera ...				
59) Si tengo que realizar un viaje urbano o ir a otra ciudad, soy yo quien compra el billete y quien se las arregla para solucionar las dificultades que surjan.				
60) Conozco suficientemente las paradas y líneas de transporte más importantes de mi ciudad de tal modo que, llegado el caso, sabría cómo arreglármelas para ir de un lugar a otro de la misma.				
61) Cuando viajo en un autobús tengo en cuenta las normas establecidas y me comporto con corrección, educación y respeto.				
62) Siempre que voy en bicicleta tengo mucho cuidado en respetar las normas de tráfico especialmente establecidas para los ciclistas.				
63) Si tengo que tomar un taxi sé cómo hacerlo, a donde acudir o llamar así como el significado y funcionamiento del taxímetro, tarifas especiales, etc.				
64) Si tengo necesidad de saber dónde se encuentra una calle, una plaza, un edificio público ... y nadie de mi alrededor lo sabe, echo mano para orientarme del plano-callejero de mi ciudad y sé utilizarlo.				
65) Cuando me muevo por alguna zona de la ciudad desconocida, me sitúo y oriento en relación a puntos de referencia popularmente conocidos: parques, plazas, iglesias ...				

H.- TIEMPO Y OCIO	Evaluac. Inicial		Evaluac. Final	
	Alum.	E. Doc	Alum.	E. Doc
66) Me oriento perfectamente dentro del calendario: paso de estaciones, períodos escolares y vacacionales, fiestas, fechas de exámenes ... , y sitúo cada día que pasa dentro de la semana y mes correspondiente.				
67) Conozco el uso del reloj y organizo las actividades del día de acuerdo con el mismo. Cuando tengo que obtener información sobre horarios (cines, viajes, comerciales, ...) lo hago sin dificultad.				
68) Cuando asisto a algún acto público importante: conciertos, competiciones deportivas, una manifestación, ... tomo precauciones ante posibles riesgos y me comporto con corrección y respeto.				
69) Conozco y utilizo los servicios informativos comunitarios (municipales y autonómicos) en relación a mis intereses culturales, deportivos o empleo del ocio.				
70) Cuando me intereso por alguna actividad cultural o lúdica, echo mano, cuando me parece, de las páginas informativas del periódico relacionadas con estos temas: películas, exposiciones, teatro, excursiones ...				
71) Me informo periódicamente y siempre que lo necesito sobre las actividades de ocio y tiempo libre programadas en mi localidad así como de los grupos que las organizan.				

I.- CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN	Evaluac. Inicial		Evaluac. Final	
	Alum.	E. Doc	Alum.	E. Doc
72) Utilizo sin dificultad el teléfono de casa y las cabinas públicas así como las guías correspondientes.				
73) Tengo facilidad para dejar un mensaje el contestador automático de alguien teniendo en cuenta los datos más esenciales: saludo, quién soy, motivo o contenido, cómo puede localizarme y despedida.				
74) Cuando recibo un recado para alguien anoto los datos más importantes para darle la información debida: de quién y para quién, contenido, hora ...				
75) Si tengo que enviar una carta, un paquete o un certificado, conozco la forma, el lugar y pasos necesarios para ello.				
76) Relleno personalmente los impresos necesarios para solicitar, presentar o reclamar algo: Hacerse socio de un club, solicitar un nuevo carnet, mandar una carta certificada, formular una queja, etc.				
77) En cierta ocasión he llegado a escribir una carta de agradecimiento a alguien por un favor o ayuda prestada en un determinado momento.				
78) Cuando tengo necesidad de hablar con alguien, elijo el momento y lugar adecuados para dirigirme a él/ella y solicitarle abierta y directamente dónde y cuándo encontrarnos.				
79) Mantengo una actitud crítica ante el bombardeo incesante de una publicidad a veces engañosa en cuanto a: relación calidad-precio, escenarios y protagonistas irreales, falsas propiedades del producto, sexismo, etc.				

J.- HABILIDADES DE SALUD, SEGURID. Y CONSUMO	Evaluac. Inicial		Evaluac. Final	
	Alum.	E. Doc	Alum.	E. Doc
80) Tengo información fundada sobre los efectos y grado de dependencia que sobre el organismo tienen las drogas que habitualmente se consumen: alcohol, tabaco, porros, “pastillas”, etc.				
81) Dispongo del conocimiento e información suficiente como para adquirir buenos hábitos de salud e higiene en relación a prevenir enfermedades contagiosas, especialmente de transmisión sexual (SIDA, sífilis ...)				
82) Conozco el peligro y la toxicidad de productos que habitualmente manejo tanto en casa como en el aula, así como las normas sobre su correcta utilización y qué hacer y a dónde dirigirme en caso de tener problemas.				
83) Cuando me recetan algún medicamento además de las indicaciones del doctor leo el prospecto correspondiente: para qué sirve, cuándo y cómo tomarlo, efectos secundarios ...				
84) Ante situaciones de tensión, estrés, angustia o ansiedad, he aprendido a relajarme.				
85) Además de llevar una dieta sana y equilibrada, a la hora de comer tengo en cuenta tanto hábitos de urbanidad como higiénicos y digestivos.				
86) Como peatón conozco y respeto las normas, señales y obligaciones que me atañen.				
87) Tomo las precauciones básicas en relación a la utilización, reposición o pequeños arreglos de aparatos eléctricos o componentes más usuales: enchufes, bombillas, resistencias, microondas, secador del pelo ...				
88) Ante pequeños accidentes o situaciones de emergencia (golpes, quemaduras, mareos, dolor de cabeza...) sé qué hacer o a dónde dirigirme.				
89) Soy consciente de la importancia de ahorrar agua y energía y, en lo que de mí depende, tomo medidas concretas al respecto: ducha, calefacción, aseo personal ...				

K.- HABILIDADES DE TRANSICIÓN AL TRABAJO	Evaluac. Inicial		Evaluac. Finall	
	Alum.	E. Doc	Alum.	E. Doc
90) Ante la necesidad de buscar un puesto de trabajo, conozco los medios a través de los cuales puedo obtener información sobre el tema.				
91) Soy consciente de las exigencias de todo tipo que conllevaría el hecho de trabajar por mi cuenta o crear mi propia empresa.				
92) Sé en qué consiste y cómo se elabora un currículum o carta de presentación para un determinado puesto de trabajo.				
93) Sabría arreglármelas en caso de tener que presentar la documentación necesaria en situaciones relacionadas con el empleo: solicitud, contratación, currículum, etc.				
94) Estoy al tanto de las últimas normativas dentro de la actual Reforma Laboral: nuevas contrataciones, empleo fijo o eventual, tipos de convenios, casos de despido, contratos de aprendizaje ...				
95) En el supuesto caso de que actualmente me surgiera algún problema laboral relacionado con la nómina, un despido, derecho a prestaciones por desempleo, etc., sabría a dónde y a quién acudir.				
96) Valoro en mi práctica diaria la asistencia, la puntualidad y el interés por la actividad que desarrollo en relación con los compromisos que tengo en cada momento.				
97) Descifro correctamente el contenido de una nómina laboral.				
98) Tengo la intención de proseguir mi formación profesional aún cuando ya esté trabajando para mantenerme actualizado/a y sé cuales son las vías de acceso a la formación laboral continua.				
99) Conozco y comprendo los reglamentos interiores de los centros, tanto educativos como laborales. Esto me ayuda a tenerlos en cuenta, a acudir a ellos cuando no se respetan mis derechos y a reconocer mis obligaciones.				

LISTA DE CONTROL (A) : **HABILIDADES DE INTERACCIÓN SOCIAL**

A evaluar por: – *El alumno*
– *El Equipo Docente (si se juzga conveniente).*

Valoración: En desacuerdo = 1 | Ocasionalmente = 2 | De acuerdo = 3
No adquirido = Rojo | Fase de adquisición = Amarillo | Adquirido = Verde

	Evaluac. Inicial		Evaluac. Final	
	Alum.	E. Doc	Alum.	E. Doc

LISTA DE CONTROL (B) : **HABILIDADES DE AUTONOMÍA SOCIAL**

A evaluar por: – *El alumno*
– *El Equipo Docente (si se juzga conveniente).*

Valoración: En desacuerdo = 1 | Ocasionalmente = 2 | De acuerdo = 3
No adquirido = Rojo | Fase de adquisición = Amarillo | Adquirido = Verde

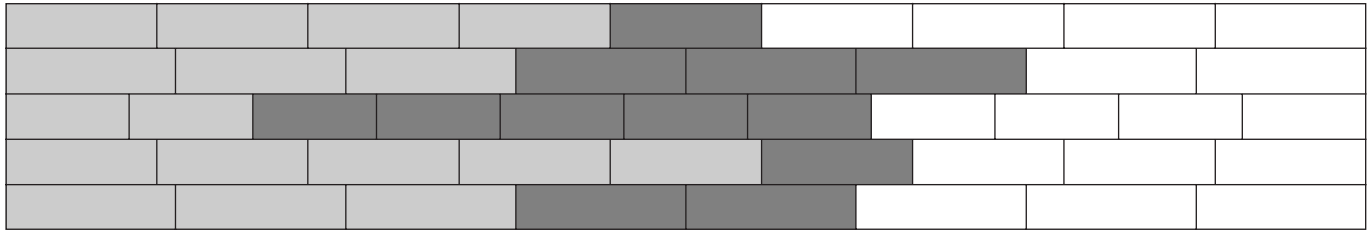
	Evaluac. Inicial		Evaluac. Final	
	Alum.	E. Doc	Alum.	E. Doc

REGISTRO INDIVIDUAL

ALUMNO/A: CURSO:

ESCALA (A): **HABILIDADES DE INTERACCIÓN SOCIAL**

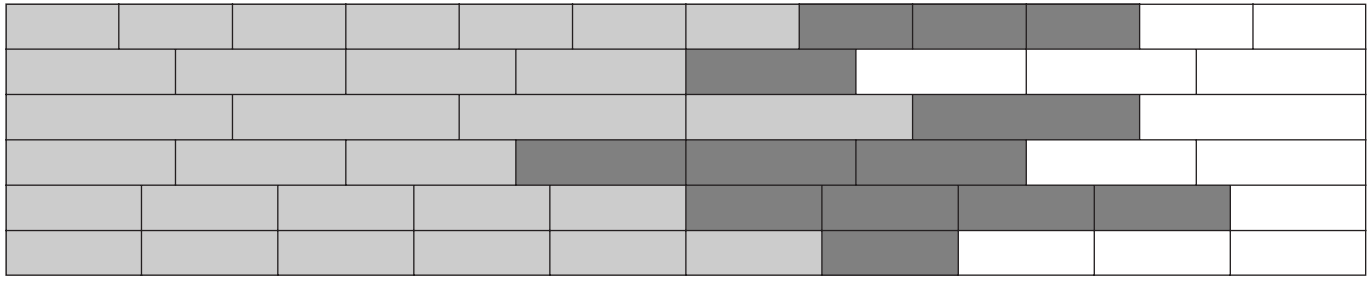
PRESENTAC. - CORTESÍA - AGRADO
PETICIONES
CONVERSACIÓN
CRÍTICAS - DERECHOS - OBLIGAC.
AFECTIVIDAD - SEXUALIDAD



Fecha Evaluación Inicial = Fecha Evaluación Final =

ESCALA (B): **HABILIDADES DE AUTONOMÍA SOCIAL**

COMPRAS - SERVICIOS
DESPLAZAMIENTOS
TIEMPO Y OCIO
CORRESP. - DOCUMEN. - COMUNIC.
SALUD - SEGURIDAD - CONSUMO
TRANSICIÓN AL TRABAJO



Fecha Evaluación Inicial = Fecha Evaluación Final =

REGISTRO INDIVIDUAL

ALUMNO/A: CURSO:

ESCALA (A): **HABILIDADES DE INTERACCIÓN SOCIAL**

PRESENTAC. - CORTESÍA - AGRADO									
PETICIONES									
CONVERSACIÓN									
CRÍTICAS - DERECHOS - OBLIGAC.									
AFECTIVIDAD - SEXUALIDAD									

Fecha Evaluación Inicial = Fecha Evaluación Final =

ESCALA (B): **HABILIDADES DE AUTONOMÍA SOCIAL**

COMPRAS - SERVICIOS												
DESPLAZAMIENTOS												
TIEMPO Y OCIO												
CORRESP. - DOCUMEN. - COMUNIC.												
SALUD - SEGURIDAD - CONSUMO												
TRANSICIÓN AL TRABAJO												

Fecha Evaluación Inicial = Fecha Evaluación Final =

Otros instrumentos de los que el profesorado puede disponer a la hora de establecer la evaluación inicial son los siguientes:

– Procedimientos sociométricos (sociogramas).

– Escalas de observación.

– Escala de autoconcepto en el medio escolar (MEC).

– Escala de autoconcepto de sí mismo (Pers-Harris).

– Escala Multidimensional de Expresión Social (Caballo, 1987).

– Cuestionario sobre Habilidades Sociales (Sanz, 1995).

– Cuestionario de Habilidades de Interacción Social CHIS (Monjas, 1993).

– Escala de asertividad (Wolpe y Lazarus, 1966).

6.2.2. DE EVALUACIÓN CONTINUA

Presentamos una ficha de evaluación continua que el profesorado podrá adaptar tanto a la propuesta curricular de habilidades sociales establecida, como a la realidad particular del alumnado.

Cada ficha de evaluación continua recoge una columna donde quedará registrada la evaluación inicial y varios espacios para valorar la habilidad social correspondiente. Cuando se considere que un objetivo esta superado quedará registrado en la listas de control (fichas de evaluación inicial y final).

Al final se incluye un modelo de ficha para que el profesorado incorpore contenidos propios o revisados.

Una forma de involucrar al alumno en este proceso de evaluación es que recopile en un cuaderno específico los trabajos que vaya realizando simultáneamente al desarrollo de las distintas actividades y su autoevaluación.

REGISTRO DE EVALUACIÓN CONTINUA

PERIODO .....

Habilidades de	**I**														**F**

Claves 1ª fila: I - Inicial, F - Final, (Casilla en blanco poner fecha o numerar)

Claves a rellenar resto filas: A - Alcanzado, I - Inalcanzado, P - Progresa, P(..) - Progresa con la ayuda…

6.2.3.DE AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNO

Para terminar el proceso de enseñanza–aprendizaje respecto a una habilidad social, los alumnos pueden autoevaluarse con objeto de conocer cuál es el nivel de competencia en este campo y, en consecuencia, su dominio.

A modo de ejemplo, se presentan modelos de autoevaluación de dos habilidades de cada apartado. El final de cada sección, el profesorado diseñará las pruebas específicas para que los alumnos se autoevalúen.

A la hora de establecer estas fichas es conveniente reflexionar sobre los siguientes aspectos:

- El nivel de competencia cognitivo y social del alumnado tanto en los aspectos de relaciones interpersonales como en las competencias de inserción social y laboral que le capacitarán como persona autónoma.
- Las características del contexto socio–cultural en el que está ubicado el Centro y las necesidades que genera.

6 Presentarse correctamente a sí mismo y a los acompañantes. (Autoevaluación)

1. Cuando tienes que presentarte o establecer una conversación con gente desconocida. ¿Cómo te manifiestas?
   - ☐ Muy comunicativo.
   - ☐ Comunicativo.
   - ☐ Algo comunicativo.
   - ☐ Poco comunicativo.
2. ¿Cómo te ves a ti mismo?
   - ☐ Muy abierto.
   - ☐ Abierto.
   - ☐ Algo tímido.
   - ☐ Tímido.
3. ¿Te cuesta contactar y/o presentar a gente desconocida?
   - ☐ Mucho.
   - ☐ Bastante.
   - ☐ Poco.
   - ☐ Nada.
4. Cuando tienes que presentar a un amigo/a ¿Cómo te sientes?
   - ☐ Cómodo.
   - ☐ Un poco violento.
   - ☐ Bastante violento.
   - ☐ Muy violento.

5. ¿Cómo caracterizas tu forma de presentar a un compañero?
   - ☐ Natural.
   - ☐ Poco natural.
   - ☐ Indiferente.
   - ☐ Brusca / violenta.
6. ¿La última vez que presentaste a un amigo/a ¿Cómo se desarrolló la presentación?
   - ☐ Muy bien
   - ☐ Bien.
   - ☐ Regular.
   - ☐ Con dificultades.

9 Interesarse por situaciones personales de amigos, familiares, etc.... (Autoevaluación)

1. Me he dado cuenta de que, cuando tengo una situación personal que me afecta, prefiero que los demás actúen conmigo mostrándose:
   - En situaciones agradables .....
     .....
     .....
   - En situaciones desagradables .....
     .....
     .....
2. La ultima ocasión en la que a un amigo o familiar le ocurrió algo positivo consistió en que: .....
   .....
   .....
   Yo le manifesté mi interés del siguiente modo: .....
   .....
   .....
3. Por el contrario, la situación más reciente en la que a una persona cercana le ocurrió algo negativo sucedió lo siguiente: .....
   .....
   .....
   En ese momento mi demostración de interés consistió en: .....
   .....
   .....

4. A continuación tienes dos listados, uno de posibles situaciones personales y otro de reacciones. ¿Qué relaciones establecerías entre ellas? Ten en cuenta que para algunas puede haber varias reacciones oportunas.

SITUACIONES	REACCIONES
1. ENFERMEDAD PROLONGADA DE UN AMIGO	*1. TELEFONEAR*
2. CUMPLEAÑOS DE UN PRIMO DE TU EDAD	*2. INVITARLO A CASA*
3. OBTENCIÓN DE UNA BECA EN EL EXTRANJERO, DE UN HERMANO	*3. REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS*
4. MUERTE DEL ABUELO DE UN COMPAÑERO DE CLASE	*4. MANTENER UNA CONVERSACIÓN EN CUANTO COINCIDAMOS*
5. A TU VECINO LE TOCA EL CUPONAZO	*5. MANTENER CORRESPONDENCIA*
6. TU PROFESORA DE INGLÉS SE INCORPORA AL TRABAJO TRAS TENER UN HIJO	*6. ESPERAR A TENER UN ENCUENTRO EN UN MOMENTO PREVISIBLE*
7. UN BUEN AMIGO SE HA IDO A VIVIR A OTRA CIUDAD	*7. CITARNOS*
8. UN COMPAÑERO DE OTRA CLASE HA OBTENIDO UN PREMIO DE POESÍA	*8. DEJAR QUE SE PRODUZCA UN ENCUENTRO CASUAL PARA CONVERSAR SOBRE EL TEMA*
…	…

A la situación nº 1 le corresponde la o las reacciones .....

12 Rechazar peticiones no razonable o inadecuadas. (Autoevaluación)

Completa la siguiente ficha. En la 1ª columna describe situaciones y personas en las que se te hagan peticiones inadecuadas a las que debas decir NO. En la 2ª columna aquellos as-

pectos, razonamientos, ... que te hacen más difícil rechazarlas. En la 3ª las soluciones o formas de proceder que consideras te ayudarán a resolver la situación y en la última las consecuencias de tu respuesta y los aspectos de la misma a mejorar.

SITUACIONES en las que has tenido que decir "NO"	Aspectos o argumentos que han DIFICULTADO tu respuesta	SOLUCIONES que has dado.	CONSECUENCIAS de tu respuesta y/o aspectos a mejorar
En el Instituto:			
En el Centro de trabajo:			
En casa:			
En el barrio:			
Otros lugares:			

17 Hacer proposiciones a otras personas para el tiempo libre. (Autoevaluación)

El ejemplo propuesto es una autoevaluación para el grupo. Las fichas se podrán completar de diferentes formas: entregándolas individualmente o dejándolas expuestas en el aula.

Los alumnos tendrán que colorear la casilla elegida con el color correspondiente. Los resultados se repasarán entre todos. La autoevaluación puede ser anónima o no dependiendo del grado de comunicación y confianza que haya en el grupo.

	TIEMPO LIBRE								
	Dispongo de tiempo libre suficiente			Disfruto de mi tiempo libre			Disfruto a través de diferentes actividades (deportivas, culturales, lúdicas o sociales)		
ALUMNOS	No	A veces	Si	No	A veces	Si	No	A veces	Si

No: Azul

A veces: rojo

Si: verde

	¿HAGO PROPUESTAS PARA EL TIEMPO LIBRE? ¿CÓMO?								
	Suelo hacer propuestas a través de la revista del instituto			Participo en actividades propuestas por otros compañeros en la revista			Hago propuestas para el tiempo libre utilizando otros sistemas (directamente, a través de agrupaciones,…)		
ALUMNOS	No	A veces	Si	No	A veces	Si	No	A veces	Si

No: Azul

A veces: rojo

Si: verde

	¿A QUIÉN HAGO PROPUESTAS?								
	A un amigo o a un grupo de amgios			A conocidos, a personas de otras edades, etc. pero con mis gustos			A desconocidos		
ALUMNOS	No	A veces	Si	No	A veces	Si	No	A veces	Si

No: Azul

A veces: rojo

Si: verde

24 Tomar y ceder la palabra correctamente. (Autoevaluación)

Presentaremos a un grupo de 5 ó 6 alumnos del aula un problema para que conversen sobre él. El resto observarán y analizarán el comportamiento de cada uno de los componentes en relación a los objetivos propuestos para el trabajo de esta habilidad social.

Los pasos a seguir serán los siguientes:

1º) Se presentará el problema a uno de los grupos del aula para que debatan su solución delante de los demás.

2º) Entregaremos al resto del aula la ficha-registro, indicándoles a qué alumnos deben observar concretamente. (El grupo que conversa desconocerá este aspecto).

3º) Terminado el debate se hará la puesta en común y se sacarán conclusiones.

La situación problemática a presentar podría ser la siguiente:

En el puente aéreo Pamplona–Madrid surge una grave avería a bordo, al despegar. Unos deiciséis pasajeros más la tripulación (comandante, piloto adjunto y dos azafatas) corren serio peligro. Tras los primeros momentos de pánico, el capitán les explica así lo sucedido:

"Sres. pasajeros: tenemos una grave avería técnica que afecta al normal funcionamiento de ambos motores. Perdemos potencia y el avión comenzara a perder altura. La situación es difícil, pero tenemos posibilidades de efectuar un aterrizaje si encontramos pronto un terreno propicio. En cualquier caso, el avión dispone de seis paracaídas individuales de emergencia y ustedes decidirán cómo los van a distribuir. Las azafatas les darán instrucciones precisas para su colocación y uso..."

Los pasajeros empiezan febrilmente a deliberar el reparto más justo y adecuado teniendo en cuenta las características personales de cada uno y las posibilidades de salvación.

¿Qué decidiríais vosotros en su lugar?

PASAJEROS DEL AVIÓN

- La Hermana Teresa, 54 años, monja misionera que va a Madrid camino del Zaire.
- María, 32 años, madre de tres hijos pequeños uno de ellos con parálisis cerebral.
- Alberto, 35 años, casado y con cinco hijos entre 6 y 12 años.
- Andrés, 28 años, ingeniero industrial muy emprendedor. A pesar de su juventud dirige personalmente los destinos de una empresa química de unos cincuenta trabajadores.
- Gorane, 15 años, va a Madrid el fin de semana para estar con su padre separado.
- Pedro, 40 años, sacerdote obrero y párroco muy querido en un barrio muy pobre de las afueras de Madrid.
- Esther, 18 años, soltera y embarazada de tres meses.

– Juan Carlos, 39 años, insigne cardiólogo que viaja a Madrid como ponente en un simposium internacional sobre la especialidad.

– Calixto, 73 años, vive en un residencia de la 3ª edad, viaja a Madrid para conocer a su primer nieto.

– Mª Ángeles, 30 años, abogada sindicalista que dedica su vida profesional a defender los derechos laborales de los trabajadores y su hija Itsaso (3 años).

– Antonio, 25 años, enfermo de SIDA, viaja con Pedro el sacerdote.

– Javier, 19 años, con síndrome de Down.

– Julia, 43 años, madre de Javier y de dos hijas más, separada.

– Muley Hassam, de raza negra, nacido en Liberia (África) hace 26 años, viaja a Madrid en busca de un contrato de trabajo.

– Paco, estudiante de Derecho de la Universidad.

FICHA-REGISTRO

ALUMNOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS						OTRAS OBS.
	Capacidad de escucha. Respeto a la palabra del otro.	Petición adecuada para intervenir	Tolerancia y respeto hacia las ideas de los demás.	Expresión corporal y tono de voz adecuadas.	Respeto a la actuación del moderador	Actitud General: Pasivo Agresivo Adecuado	
GRUPO							

M: Mal, **R:** Regular, **SF:** Suficiente, **B:** Bien, **M.B.:** Muy bien

Valoración general: Pasiva, Agresiva o Adecuada.

28 Interaccionar con personas de diferentes status. (Autoevaluación)

Imagina que estás teniendo una conversación con el Director de tu Instituto. Quieres pedirle que te permita organizar, junto con algunos compañeros, un grupo cultural que programe actividades extraescolares destinadas a los alumnos y utilizando las instalaciones del Centro.

Completa el siguiente diálogo recordando la forma más adecuada de relacionarte con personas de diferente status (sinceridad, tono de voz adecuado, respeto del turno de intervención, flexibilidad, aceptación de las críticas y de las respuestas negativas, ideas claras sobre el proyecto y razones a favor del mismo, anticipación sobre las posibles trabas o dificultades que se van a alegar en contra, etc.). Al completar el diálogo te aconsejo que no te anticipes leyendo las de tu interlocutor antes de haber contestado a todas las anteriores. Puedes escribir también el último mensaje del Director.

Alumno: .....

.....

.....

.....

.....

Director: *¡Buenos días! Ahora tengo un rato libre y si quieres podemos charlar del tema. Me gustaría saber si antes de comentarlo conmigo te has dirigido a alguna otra persona. ¿Crees que yo soy la más adecuada para darte el permiso definitivo o te gustaría comentarlo con alguien más? Me refiero a si te interesa hablar con otro cargo directivo o con algún representante del Consejo Escolar.*

Alumno: .....

.....

.....

.....

.....

Director: *Creo que este tema ha quedado claro. Ahora presentame la iniciativa con más detalle. ¿Qué personas integraríais el grupo?, ¿Qué necesidades tenéis en lo que a espacio y dinero se refiere?. Etc.*

Alumno: .....

.....

.....

.....

.....

Director: *Parece interesante, pero ... no entiendo porque queréis hacerlo en el Centro. Podríais organizarlo a través de otra entidad. Tengo la impresión de que al Instituto le supon-*

dría un importante esfuerzo a nivel de financiación y de utilización de espacios. Por otro lado a vosotros os puede quitar tiempo y energía que tenéis que dedicar al estudio. ¿No te parece?

Alumno: .....

.....

.....

.....

.....

Director: *Vamos a suponer que el Centro acepta. ¿Tenéis pensado la forma concreta de organizarlo todo?. Me refiero al número concreto de personas que integraríais el grupo, a los espacios, a la financiación, al tipo de actividades que ofertaríais, cómo regularíais la participación, etc. Anticípame algunos datos.*

Alumno: .....

.....

.....

.....

.....

Director: *¿Habéis comentado esta iniciativa con otros compañeros por si quieren sumarse a ella?*

Alumno: .....

.....

.....

.....

.....

Director: *Creo que aceptaremos la idea, pero antes debo comentarlo con el resto del Equipo Directivo. De todas formas se me ocurren algunas modificaciones importantes. Como tú representas al resto te las expongo y decides en este momento.*

Alumno: .....

.....

.....

.....

.....

Director: *De acuerdo, entonces* .....

.....

.....

.....

.....

29 Defender los propios derechos. (Autoevaluación)

Lee el caso que se te presenta y después contesta a las preguntas que se indican.

"El Consejo Escolar del Centro acaba de aprobar unas normas de disciplina que muchos alumnos consideran inadmisibles. Aitor, Maribel y Tomás son tres delegados de curso que discuten las medidas a tomar:

Tomas: ¡Ya está bien! Estas normas son humillantes y vergonzosas. No podemos tolerar tanto autoritarismo. Propongo que celebremos inmediatamente una asamblea general y comenzar una huelga indefinida con una gran sentada en la puerta principal... ¡Ya veremos quien gana!

Maribel: Pues ... no sé... Las normas son duras pero es que también nosotros nos pasamos un montón ... Yo de momento no haría nada hasta ver si de verdad las aplican ..., pero si vosotros pensáis que lo mejor sería parar...

Aitor: No me gustan esas normas. En mi opinión hay medidas disciplinarias que son claramente desproporcionadas con las faltas. Sin embargo no estoy de acuerdo con hacer una huelga mañana, ya que, antes de tomar una decisión tan extrema debemos tomarnos un tiempo para pensar despacio sus repercusiones y el mejor camino a tomar para conseguir nuestros objetivos, ponernos de acuerdo en lo que queremos y presentar alguna contrapropuesta, dialogar con la Dirección, hablar con la Asociación de Padres ... Propongo que la Junta de Delegados siga negociando y vuelva a informarnos".

¿Cómo describirías el comportamiento de Tomás?

.....

.....

.....

¿Cómo describirías el comportamiento de Maribel?

.....

.....

.....

¿Cómo describirías el comportamiento de Aitor?

.....

.....

.....

¿Quién crees que defiende mejor sus interesés y alcanzará más fácilmente lo que persigue?

.....

.....

.....

¿Por qué?

.....

.....

.....

37 Afrontar y resolver conflictos. (Autoevaluación).

La vida está llena de grandes y pequeñas situaciones conflictivas que hay que afrontar y resolver de manera adecuada. Para aprender a evaluarlas vas a describir a continuación como serían los comportamientos de una persona pasiva, otra agresiva y otra asertiva ante las situaciones que se te indican.

CASO (A): Este domingo se ha organizado una excursión a la nieve que te encanta, pero tus compañeros del equipo de baloncesto te dicen que tienes que acudir de suplente a un partido para el que en un principio no contaban contigo.		
Comportamiento pasivo:	Comportamiento agresivo:	Comportamiento adecuado:

CASO (B): Durante este fin de semana echan en el cine una película que deseabas ver hace tiempo. Sin embargo, la tarde que podías ir, un compañero te pide que le ayudes a preparar un examen.		
Comportamiento pasivo:	Comportamiento agresivo:	Comportamiento adecuado:

CASO (C): Elige una situación conflictiva de tu vida real		
Comportamiento pasivo:	Comportamiento agresivo:	Comportamiento adecuado:

Para completar la autoevaluación haremos una puesta en común para comprobar el grado de consecución de los objetivos propuestos en relación con esta actividad.

38 Identificar, interpretar y comunicar emociones y sentimientos. (Autoevaluación)

1. ¿Sabes reconocer tus sentimientos?

.....

.....

.....

2. ¿Sabes por qué estás triste, abatido/a, eufórico/a, irritado/a, etc.?

.....

.....

.....

3. Cuando te encuentras así, ¿qué haces?, ¿te guardas tus sentimientos?, ¿los expresas?

.....

.....

.....

4. Y cuando son los demás los que tienen este tipo de sentimientos ¿los reconoces?, ¿los comprendes?, ¿cómo actúas?

.....

.....

.....

5. Si te gusta una persona o crees que hace las cosas bien, ¿se lo dices?

.....

.....

.....

42 Asumir una actitud de respeto hacia otros modelos diferentes al propio de relación afectivo–sexual. (Autoevaluación)

A continuación te vas a encontrar con diferentes situaciones en las que sus protagonistas presentan actitudes y comportamientos diferentes en relación a la comunicación afectivo–sexual. Contesta con sinceridad según estas pautas:

a) Lo rechazo.

b) Lo comprendo, pero me cuesta admitirlo.

c) Lo comparto.

d) No lo comparto pero respeto su decisión.

SITUACIONES	a	b	c	d
Si ves a dos personas del mismo sexo acariciándose o besándose en el parque, ¿qué opinión te merece?				
Matilde y Luis son una joven pareja que, por convicciones religiosas, piensan y deciden no hacer el amor hasta casarse por la iglesia.				
Dos personas acuerdan libremente mantener las relaciones sexuales que les apetezcan motivados exclusivamente por placer.				
Un amigo/a te confiesa que se masturba siempre que le apetece.				
Maite es miembro de una asociación de castidad.				
María es una chica soltera que toma la decisión de ser madre.				
Rosa, de 28 años, acaba de dar a luz su quinto hijo. Ella, como su esposo, considera moralmente ilícito el uso de métodos anticonceptivos.				
Una pareja decide vivir juntos sin casarse.				
Los discapacitados con riesgos hereditarios pueden tener relaciones sexuales				
Es conveniente llevar consigo habitualmente algún preservativo en las fiestas nocturnas, salidas de fin de semana, etc.				

Fíjate ahora en las situaciones a las que has contestado con la letra "a" o "b". Reflexiona sobre las razones o argumentos que te han conducido a dicha respuesta.

49 Hacer recados en tiendas y autoservicios. (Autoevaluación)

La cuadrilla de Juan está empeñada en un "juego de tareas". Por turnos, se asignan encargos mediante tareas desordenadas a modo de pistas para llevarlos a cabo. Esta vez le ha tocado a él "hacer la compra para un cumpleaños": regalos, adornos, chucherías, comida, bebidas, etc. Para ello tiene que secuenciar previamente las actividades correspondientes. De forma individual secuencia del 1 al 10 y después haced la puesta en común.

- ☐ Respetar el turno.
- ☐ Relacionar precios y artículos.
- ☐ Reclamar errores en el ticket de compra o en el producto.
- ☐ Localizar los mostradores o zonas comerciales donde se exponen los productos deseados.
- ☐ Decidir lo que se quiere comprar.
- ☐ Pagar con tarjeta o dinero.
- ☐ Solicitar información sobre las características de un artículo o producto nuevo.
- ☐ Saber a qué tienda o área comercial necesito dirigirme.
- ☐ Determinar el dinero necesario.
- ☐ Examinar la calidad del producto.

53 **Reclamar adecuadamente ante un cobro erróneo o la venta de algo inadecuado. (Autoevaluación).**

Se combinan dos tipos de posibilidades, respuesta cerrada y abierta para que la información que nos proporcionen sea lo más rica posible. Los alumnos completarán voluntariamente la segunda parte de cada ítem, cuando quieran añadir algún matiz que no puedan reflejar eligiendo una única respuesta.

1. Estoy atento cuando adquiero un artículo para fijarme en posibles irregularidades:
   - ☐ Siempre.
   - ☐ Nunca.
   - ☐ A veces.

   En algunas ocasiones:

   .....

   .....

2. Cuando me devuelven el dinero que me sobra:
   - ☐ No presto ninguna atención.
   - ☐ A veces me fijo superficialmente en los cambios pero sin contar todo el dinero.
   - ☐ Compruebo que coincide con lo que yo había calculado mentalmente.

   Algunas veces:

   .....

   .....

3. Al adquirir determinados artículos me fijo en la fecha de caducidad:
   - ☐ Siempre.
   - ☐ A veces.
   - ☐ Nunca.

☐ Dependiendo del producto.

Sobre todo presto atención:

.....

.....

4. En cuanto a la presentación de los productos, me interesa:

☐ Que tenga en cuenta unas normas mínimas de higiene y presentación.

☐ Nada.

☐ Que sea atractiva.

Especialmente:

.....

.....

5. Cuando compro algo, tanto por peso como por unidades, me aseguro de que me venden y me cobran lo que he pedido:

☐ A veces.

☐ Nunca.

☐ Siempre.

En algunas ocasiones:

.....

.....

6. Creo que la calidad de los artículos es importante:

☐ Siempre.

☐ Depende del producto y de su precio.

☐ No me suelo fijar en ese aspecto.

Me gustaría añadir:

.....

.....

7. Cuando detecto algún problema:

☐ No me suelo dar cuenta de los errores pero si me fijo no tengo muy claro que puedo hacer.

☐ Sé que puedo reclamar pero a veces no me atrevo a hacerlo.

☐ Suelo reclamar porque soy consciente de ello y de que tengo unos derechos como consumidor.

Opino que:

.....

.....

8. Reclamo de la siguiente forma:
   - ☐ De manera educada, pero sin que me manipulen, aportando información sobre mis derechos.
   - ☐ Unas veces me enfado, otras no me atrevo a reclamar y otras consigo hacer valer mis derechos.
   - ☐ No suelo reclamar.

   Me parece interesante añadir:

   .....

   .....

61 Utilizar correctamente el transporte público. (Autoevaluación)

A continuación se plantean una serie de afirmaciones, todas ellas erróneas. La cuestión es simple: reconviértelas en verdaderas cambiando el menor número de palabras o el orden de las mismas y escríbelas debajo, evitando siempre utilizar el "si" o el "no".

1. Utilizar el bono–bus o comprar el billete ordinario supone un gasto prácticamente idéntico.

   .....

   .....

2. Una vez he subido al autobús debo quedarme lo más adelante posible y darle conversación al conductor.

   .....

   .....

3. Con el autobús en marcha es conveniente no ir agarrado a ningún sitio para hacer ejercicios de equilibrio.

   .....

   .....

4. Puedo intentar subir al autobús en marcha o pedirle que pare fuera de los lugares previstos, si tengo mucha prisa.

   .....

   .....

5. Tengo que tirar el billete en la papelera en cuanto lo haya pagado.

   .....

   .....

6. Sitio libre en un asiento. Nadie lo necesita más que yo.

.....

.....

7. Debo anunciar que voy a bajarme pulsando el timbre varias veces dos o tres paradas antes de la mía.

.....

.....

8. Lo mejor es descender atropelladamente, a poder ser de un salto.

.....

.....

9. Informarme de la frecuencia con la que pasa el autobús o sus horarios de inicio y final creo que sirve de poco para organizarme.

.....

.....

10. En itinerarios desconocidos mejor no preguntar donde está la parada más adecuada para mis intereses. Confiaré en la suerte.

.....

.....

64 Manejar y utilizar el callejero o plano de un pueblo o ciudad. (Autoevaluación).

Seguro que eres todo un maestro orientándote en una ciudad desconocida y que eres capaz de utilizar cualquier medio de transporte incluido el Metro si dispones de los planos apropiados.

La actividad que te proponemos consiste en efectuar pequeños desplazamientos sobre el papel en una zona de una de las grandes ciudades europeas (Barcelona). Conforme vayas efectuando el recorrido irás cosechando puntos que te permitirán conocer si vas por buen camino o si te has perdido y necesitas profundizar más en el tema.

Dispones de un plano de la zona más céntrica de Barcelona, otro de una ampliación del centro histórico y otro esquemático de los trayectos del Metro, trenes, funiculares y teleféricos.

Conforme vayas resolviendo los itinerarios irás anotando los puntos en las casillas correspondientes para obtener una cifra que deberá coincidir con la que aparece al final de cada

Casillero del 1er recorrido	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª

uno de los recorridos.

Comenzamos la aventura.

1er recorrido:

Estás efectuando una visita en grupo a Barcelona y os encontráis en la Plaza de Catalunya cuando descubres que te has olvidado el jersey en un banco de la Sagrada Familia. Abandonas el grupo y decides ir a rescatarlo.

Como no puedes perder tiempo para reincorporarte al grupo cuanto antes, decides volver a la Sagrada Familia en Metro.

¿Cuál es la estación de Metro más cercana al lugar en que te encuentras? .... (Anota el nº de letras del nombre de la estación en la primera casilla de puntuación).

¿Qué recorrido tienes que hacer para llegar a la estación de Metro? Escribe las calles por las que caminas sin contar la Plaza de Catalunya:

.....

.....

(Anota en la 2ª casilla el nº de calles, 0 si estaba en la misma plaza).

Al estudiar el Metro observas que puedes llegar a tu objetivo por más de un trayecto diferente, así que optas por aquel en el que menos transbordos tienes que hacer. Completa el recorrido:

Te montas en el Metro de la línea ..... en dirección a ..... Te bajas en la estación ..... allí haces transbordo con la línea nº ..... en dirección a ..... para apearte en la estación ..... (Suma los nos de las líneas, las letras del nombre de la estación de enlace y el nº total de estaciones por las que has pasado incluyendo la 1ª y la última y anota el resultado en la 3ª casilla).

Una de las salidas del Metro da a una plaza en la que se encuentra la Sagrada Familia. ¿Cómo se llama esa plaza? ..... (Anota el nº total de letras en la 4ª casilla. Añade, de propina, un 0 en la 5ª casilla).

Casillero del 2º recorrido	**1ª**	**2ª**	**3ª**	**4ª**	**5ª**

Si todo ha ido bien y no te has perdido en las galerías del metro o te ha raptado alguna tortuga mutante la combinación de nos en tu casillero debe coincidir con la siguiente (dale la vuelta para leerlo): 9-0-20-14-0

2º recorrido:

Tras dura pelea con un niño repelente que había usado tu jersey como mantel de su grasiento bocadillo de sardinas y tras sacudirte media docena de gatos de encima que habían acudido atraídos por su nauseabundo olor, vuelves a entrar en la estación de Metro para ir al Museo de Picasso donde supones te esperarán todavía tus compañeros.

Te montas en la línea nº ..... en dirección ..... (Resta al

nº de letras de la última palabra de la dirección elegida, el nº de línea y anota el resultado en la 1ª casilla).

Te bajas en la estación ..... para coger la línea ..... en dirección ..... (Suma el nº de letras de la estación de enlace y el de la dirección elegida y anota el resultado en la 2ª casilla).

Te apeas en la estación de ..... (anota en la 3ª casilla el nº de palabras del nombre de la estación) y sales del Metro en la Plaza de ..... (Anota en la 4ª casilla un 0 si acaba en vocal y un 1 si es en consonante).

Por último vas caminando por la calle ..... hasta el cruce con la calle ..... donde al fin llegas al Museo de Picasso. (Multiplica los nos

Casillero del 3er recorrido	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª

de letras de ambas calles y anota el resultado en la casilla 5ª).

Compara la combinación del casillero con la siguiente (es mejor darle la vuelta al papel que ponerte bocabajo): 3-19-2-1-64 Supongo que habrá coincidido con la tuya a no ser que algún pirata haya desviado el Metro a Cuba en alguno de tus viajes.

3º recorrido:

Vaya compañeros que tienes, han sido incapaces de esperarte, y ¿ahora qué haces?

- Quedarte plantado como un poste por si alguien aparece.
- Dibujar todos los monigotes y tonterías que se te ocurren en la acera y con suerte hacerte tan famoso como Picasso.
- Lloriquear y repetir sin parar –¡Quiero ir con mi mamá!.
- Cualquier otra sandez que se te ocurra.

Tienes razón, a mal tiempo buena cara. Para que necesitas al grupo si has demostrado moverte mejor por Barcelona que la sardina que aún llevas pegada al jersey. Así que decides hacer un poco de turismo por el centro de la ciudad y que te busquen ellos, al fin y al cabo el fondo lo llevas tú.

Empiezas por visitar el barrio gótico. ¿Puedes localizar el edificio en el que hay unos restos de muralla romana? ¿La catedral? ¿El palacio de la Generalitat? ¿El Ayuntamiento?. (Como seguro que has localizado todos ellos anota como regalo el nº 0 en la 1ª casilla).

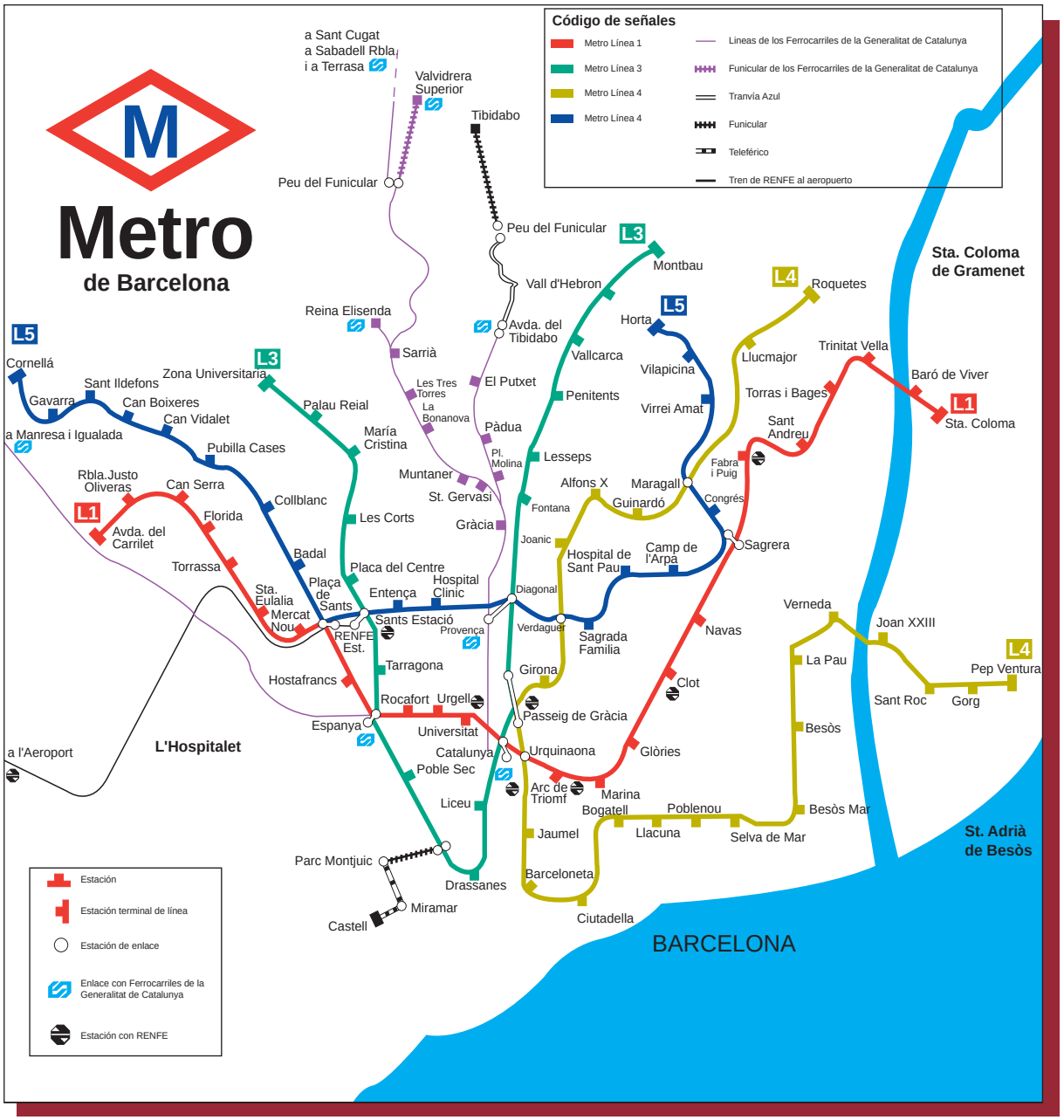
Localiza en el mapa la Plaza Sant Jaume, te encuentras en ella y te diriges hacia la izquierda por la calle Ferran hasta encontrate con un famoso teatro: Teatro del ..... (Anota 0 se tiene un número impar e letras y 1 si es par, en la 2ª casilla).

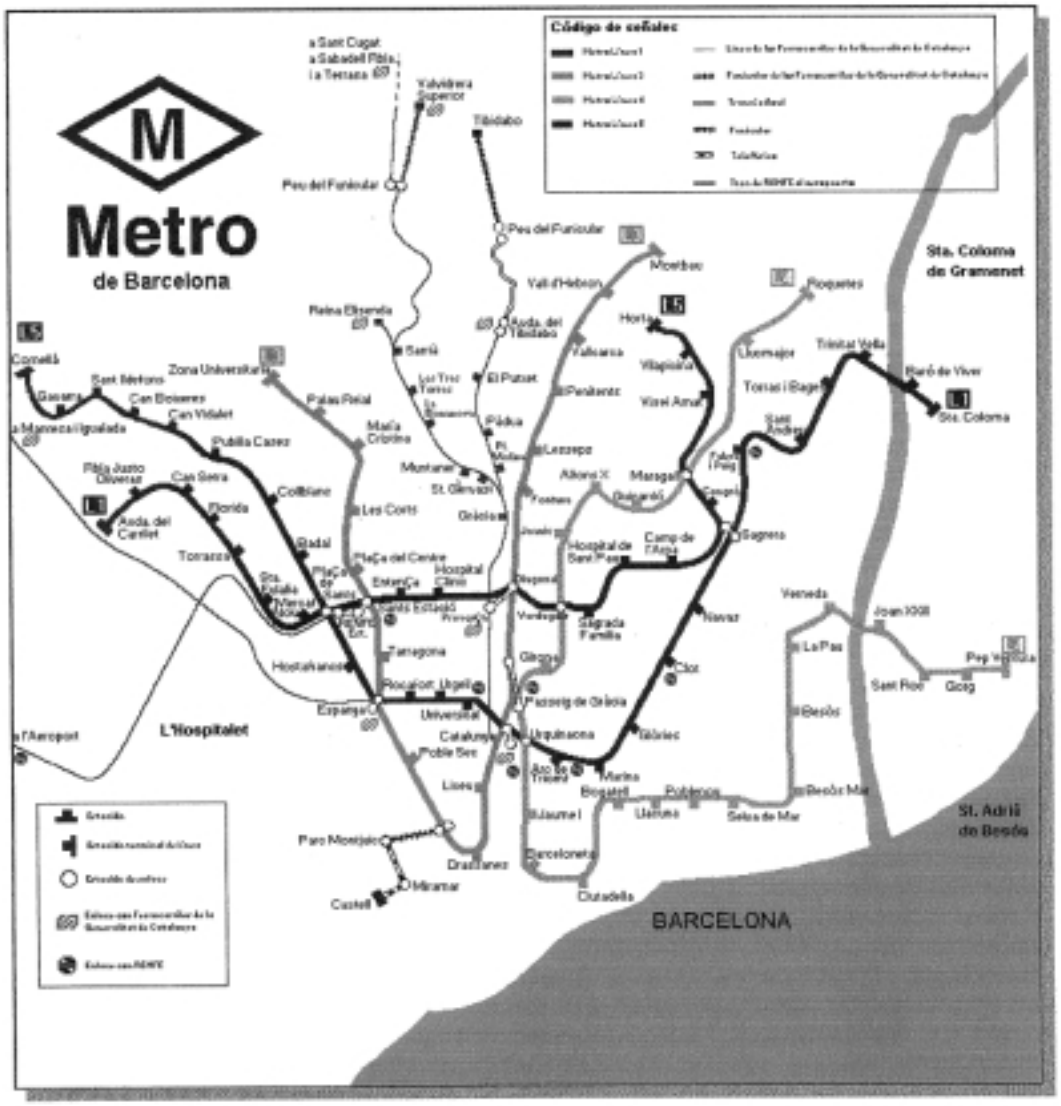
Estás en medio de uno de los lugares más pintorescos de Barcelona, "Las Ramblas". Un poco más arriba de donde te encuentras hay un mercado muy conocido y decides visitarlo. ¿Cómo se llama? Mercat ..... (Réstale 8 al nº de letras y anota el resulta-

do en la 3ª casilla).

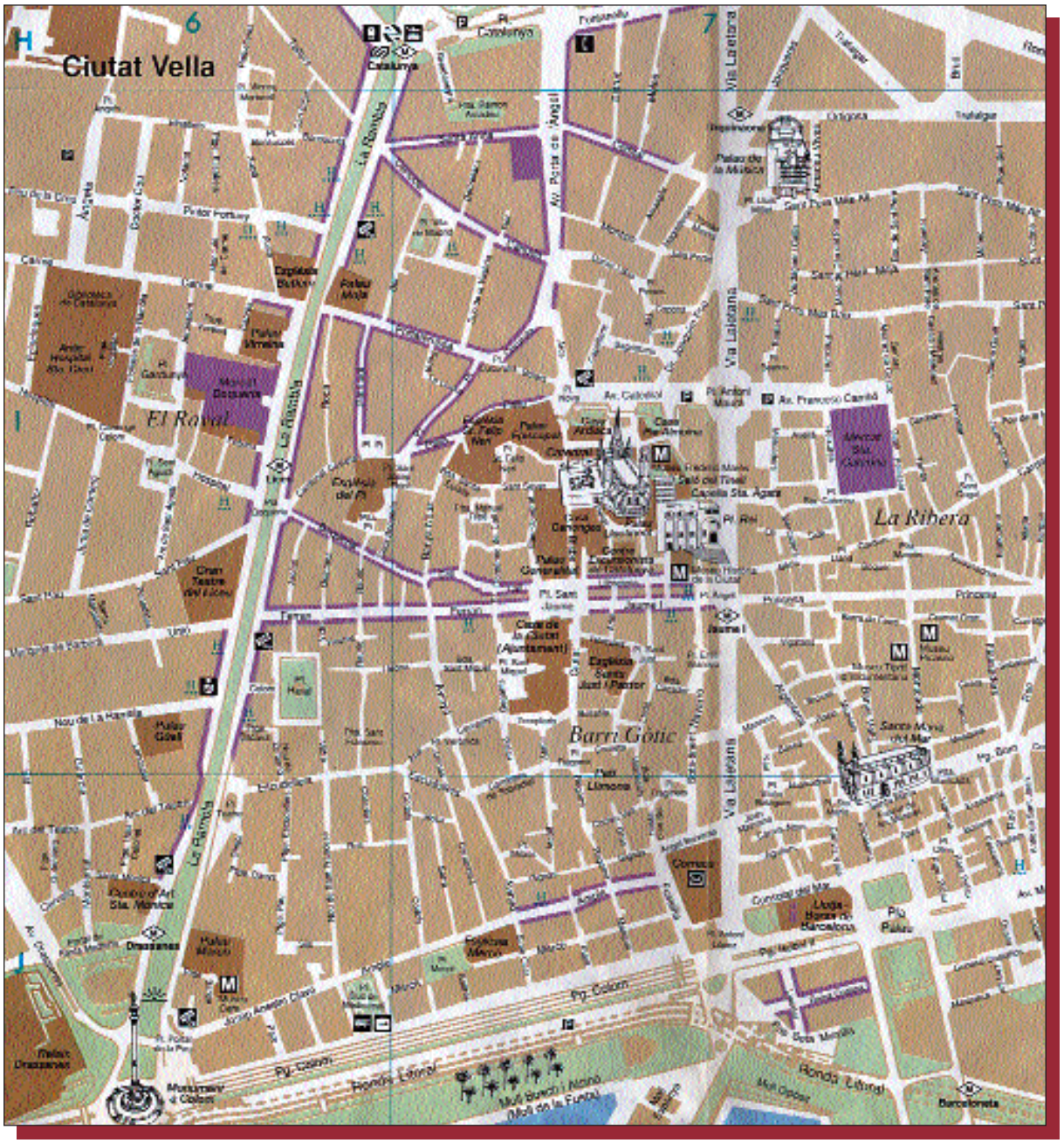
Comienzas a caminar y bajas por Las Ramblas hacia el mar. ¿Cuántas plazas atraviesas? (Anótalo en la 4ª casilla).

Al final del paseo encuentras un monumento a un famoso personaje. ¿De quién se tra-





Autoevaluación



Autoevaluación

ta? ..... (Escribe en la última casilla el nº de vocales diferentes que lleva en su apellido).

Cuántas veces hay que repetirte que des vuelta al papel para comprobar la combinación. Haz caso sino te pondrás bizco y cogerás tortícolis. 1-1-0-0-0

Vaya mala pata. Justo cuando estás a punto de ligar con uno/a de los/as chicos/as más

ACTIVIDADES	HORARIO	LUGAR	PRECIOS	OTROS DATOS	MÁS INFORMACIÓN EN
Musicales					
Expositivas					
Deportivas					
Cinematográfico					
Conferencias					
Festivas					
Excursiones					

imponentes que has conocido en tu vida aparecen los plastas de tu grupo y te chafan el plan. ¡Qué le vas a hacer, es tu sino! Por cierto, ¿dónde tienes el jersey?

69 Conocer los servicios comunitarios donde pueda encontrar esparcimiento y actividades culturales y recreativas. (Autoevaluación).

Completa el siguiente cuadro según la información que conoces en este momento en relación con las actividades culturales y recreativas que pueden tener lugar esta semana y que son de tu interés.

¿Han quedado sin rellenar datos relevantes para poder realizar las actividades elegidas?

70 Utilizar el periódico para obtener información de actividades y acontecimientos. (Autoevaluación)

La siguiente actividad te permitirá conocer tus habilidades respecto a la utilización de periódicos y revistas para obtener información de ellas.

Cada pregunta tiene una regla en la que tendrás que colorear la casilla correspondiente a la respuesta que más se acerque a tu situación con los siguientes colores: 1 – rojo, 2 – amarillo, 3 – verde.

Al final de las preguntas encontrarás otra regla en la que se reflejará como te desenvuelves en general con la prensa.

1. Conozco y sé qué periódicos o revistas traen información acerca de actividades o acontecimientos de mi interés ...
   - Casi siempre sin que me ayuden 3
   - Según qué tipo de actividad o de acontecimiento necesito ayuda 2
   - Sólo si me ayudan 1

2. Localizo en un periódico o revista información de mi interés ...
   - Casi siempre sin dificultad 3
   - Según qué tipo de actividad o de acontecimiento tengo dificultades 2
   - Sólo si me ayudan 1

3. Interpreto correctamente la información que encuentro en un periódico o revista..
   - Casi siempre, sin dificultad 3
   - Según qué tipo de actividad o de acontecimiento necesito ayuda 2
   - Sólo si me ayudan 1

4. Utilizo y leo la prensa para informarme de actividades y acontecimientos ...

rojo				amarillo				verde		
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

– Con mucha frecuencia (casi todos los días) 3

– De vez en cuando 2

– En muy pocas ocasiones 1

5. Cuando utilizo la prenso y tengo tiempo leo ... 1 2 3 4 5

– Acontecimientos de todo tipo y actividades de mi interés para estar informado ..... ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

..... ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

3
2 –..... ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
1 Sólo 1 ó 2 tipos de información (P. ej. fútbol y cine) .....

–..... ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

No suelo leer prensa .....

Suma los puntos acumulados y colorea el listón según el color correspondiente hasta la puntuación obtenida: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

72 **Utilizar el teléfono público y privado así como la guía telefónica. (Autoevaluación)** ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Los apartados se valorarán de 1 a 5. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Si estás totalmente de acuerdo anotarás 5. Si estás en desacuerdo absoluto, contestarás con el 1. Matizarás la valoración utilizando las valoraciones intermedias de la escala. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1. Conozco el funcionamiento general del aparato telefónico.
2. Soy capaz de reconocer la señal de llamada y el tono que indica línea ocupada.
3. Distingo los diferentes tipos de páginas de la guía telefónica.
4. Soy capaz de buscar el teléfono de un profesional, así como un número concreto de una población.

Autoevaluación

Antes de rellenar el impreso lea detenidamente las INSTRUCCIONES:

1) Rellene sólo los recuadros en negro.

2) Escriba con mayúsculas.

3) Utilice un bolígrafo de color negro.

4) Lea atentamente cada apartado antes de rellenarlo

DATOS PERSONALES

Apellidos ..... Nombre .....

Edad ..... Fecha de nacimiento ..... Sexo ..... D.N.I. .....

Domicilio: Calle ..... Nº ..... Piso ..... Localidad ..... C.P. .....

Provincia ..... Teléfono ..... Nacionalidad .....

DATOS FAMILIARES

Nombre y apellidos del padre ..... D.N.I. .....

Nombre y apellidos de la madre ..... D.N.I. .....

Profesión del padre y situación laboral (1) .....

Prefesión de la madre y situación laboral .....

Número de hermanos/as que viven todavía en el domicilio familiar .....

Nombre y ocupación de los hermanos:

Nombre ..... Ocupación (2) .....

Nombre ..... Ocupación .....

(1): En activo, desempleado/a con y sin subsidio, estudiante, trabaja en casa, etc.

(2): Estudios o profesión. Si está trabajando, situación laboral.

DATOS ACADÉMICOS

Estudios que está realizando el solicitante ..... Nivel .....

Centro en el que los realiza ..... Público o privado .....

Distancia del domicilio familiar al Centro .....

Utiliza transporte (3) .....

Otro domicilio si el Centro está en otra localidad .....

(3): Explique todo lo que crea necesario, tipo, número de medios que utiliza, precio, tarjetas o bonos utilizados, etc.

DATOS ACADÉMICOS (A rellenar por el Centro educativo del alumno)

Nombre del centro .....

Apellidos y nombre del alumno .....

Etapa ..... Nivel .....

Datos de la evaluación del último curso .....

.....

.....

DATOS ECONÓMICOS (A rellenar por la Administración Educativa con los datos aportados en la declaración de la renta)

Renta neta anual .....

Número de miembros de la familia .....

Renta per cápita anual .....

OTROS DATOS DE INTERÉS

.....

.....

.....

RESGUARDO PARA EL SOLICITANTE

Nombre y apellidos del solicitante ..... D.N.I. .....

Fecha de recepción del impreso .....

Documentos aportados .....

.....

.....

5. Conozco los diferentes tipos de teléfonos: de monedas, de tarjetas, inalámbricos, móviles, con y sin memoria ...
6. Conozco el sistema de cobro revertido.
7. Diferencio cuando una llamada es provincial, nacional o internacional.
8. Sé cómo hacer una comunicación interna, con el teléfono que se utiliza en el Instituto.
9. Si me preguntan por otra persona, que en ese momento no está o no se puede poner, contesto con amabilidad, doy las explicaciones oportunas y pido que llamen más tarde o que dejen el número de teléfono.

76 Rellenar impresos (Autoevaluación)

Imagina que quieres solicitar una beca y para ello tienes que rellenar un impreso. Te proponemos una pequeña prueba que consiste en completar una solicitud similar a las que se utilizan con este fin. Después contesta las preguntas.

Contesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Te ha resultado complicado o sencillo rellenar este impreso?

.....

.....

.....

2. ¿En qué apartados has encontrado más dificultades?

.....

.....

.....

3. ¿Qué tipo de dificultades has tenido? (Vocabulario, instrucciones, conceptos concretos muy técnicos, etc.).

.....

.....

.....

4. ¿Has seguido todas las instrucciones?

.....

..... 1 2 3 4 5

..... ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

5. En general crees que has rellenado el impreso: correctamente, con alguna pequeña incorrección, incorrectamente. ¿Por qué? ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

..... ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

..... ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

..... ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

88 **Tener conocimiento sobre nociones de primeros auxilios. (Autoevaluación)** ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Los apartados se valorarán de 1 a 5. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Si estás totalmente de acuerdo anotarás 5. Si estás en desacuerdo absoluto, contestarás con el 1. Matizarás la valoración utilizando las valoraciones intermedias de la escala. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1. Ante una herida, lo primero que hago es lavarla con agua y jabón. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
2. Sé dar un antiséptico (alcohol, agua oxigenada, yodo, ...
3. Sé vendar una herida.
4. No tomo ninguna medicación sin que me la receten.
5. Tomo las dosis apropiadas de la medicación que me han recetado.
6. Solicito la vacuna antitetánica en caso necesario y como medida preventiva. ☐☐☐☐☐☐☐☐
7. Cuando me expongo al sol de manera prolongada, tomo medidas protectoras. ☐☐☐☐☐☐☐☐
8. Desconecto el automático al realizar reparaciones eléctricas o en caso de riesgo (tormentas, fugas,...). ☐☐☐☐☐☐☐☐

Nunca se me olvida cerrar los grifos después de utilizarlos.

Mantengo el grifo abierto sólo cuando es necesario.

Arreglo rápidamente cualquier tipo de fuga aunque sea un simple goteo.

Lleno los recipientes sólo con el agua que necesito.

Tengo una jarra u otro recipiente con agua fresca en el frigorífico.

Evito usar agua caliente cuando no es necesario.

9. En casa dejo los productos peligrosos fuera del alcance de los niños o de personas que no son suficientemente responsables.	□□□□□□□□	Utilizo preferentemente la ducha.
	□□□□□□□□	No utilizo nunca la taza como basurero.
	□□□□□□□□	Uso el agua sólo para poner la vajilla sucia a remojo en un recipiente y para su aclarado.
10. En caso de que alguna persona ingiera productos nocivos o tóxicos: lejía, amoníaco, etc., conozco las medidas a seguir.	□□□□□□□□	Utilizo agua caliente únicamente en vajilla con grasa o muy sucia.
	□□□□□□□□	Lleno el lavavajillas totalmente cada vez que lo uso.
89 Fomentar el ahorro de agua y energía. (Autoevaluación)	□□□□□□□□	Utilizo la lavadora llena, siempre que sea posible.
Analiza tu actitud en relación al ahorro de agua y energía.	□□□□□□□□	En mi casa utilizamos plantas que no son demasiado exigentes con el consumo de agua.

Colorea como en el ejemplo.

Frecuentemente se me olvida cerrar los grifos después de usarlos.

Dejo el grifo abierto mientras me cepillo los dientes, me seco, ...

Tardo en arreglar los grifos e inodoros que gotean.

Lleno los vasos con más agua de la que voy a beber.

Dejo correr el agua para que se re fresque antes de beberla.

Utilizo agua caliente para lavarme la cara, los dientes, etc.

Utilizo habitualmente el baño y pocas veces la ducha.

Arrojo basuras y contaminantes por la taza (inodoro).

Tengo los grifos abiertos desde el principio hasta el fin del fregado.

Utilizo agua caliente en vajilla carente de grasa.

Utilizo el lavavajillas a media carga

.

Utilizo la lavadora a media carga.

En mi casa tenemos plantas que necesitan mucha agua.

90 Buscar trabajo, analizando anuncios, visitando empresas, el INEM, ... (Autoevaluación)

1. De los siguientes métodos de búsqueda de empleo.

¿Cuáles piensas realizar?

- ☐ Apuntarme a la oficina de empleo.
- ☐ Preguntar a amigos o conocidos.
- ☐ Mirar los anuncios de periódicos.
- ☐ Mirar boletines (de ayuntamientos, administración ...).
- ☐ Presentarme en las empresas y preguntar.
- ☐ Inscribirme en las empresas y preguntar.
- ☐ Apuntarme en agencias de colocación privada.

2. ¿Qué te preocupa a la hora de buscar empleo?
   - ☐ No tener suficiente experiencia de trabajo.
   - ☐ Las pruebas y entrevistas.
   - ☐ Cómo solventar mis problemas.
   - ☐ La actitud de mi familia.
3. ¿ Qué confianza tienes en encontrar trabajo?
   - ☐ Mucha.
   - ☐ Bastante.
   - ☐ Poca.
   - ☐ Ninguna.

96 **Valorar adecuadamente algunas obligaciones básicas como puntualidad, asistencia, interés por el trabajo, ... (Autoevaluación)**

Para cuando estés en periodo de prácticas en empresas:

1. ¿Eres puntual en el lugar de trabajo, tanto por las mañanas como después de los descansos?
   - ☐ Casi siempre.
   - ☐ A menudo.
   - ☐ Ocasionalmente.
   - ☐ Rara vez.
2. Respecto al interés que manifiestas en el trabajo ¿Cuál de estas frases te caracteriza mejor?
   - ☐ Casi nunca me intereso por los trabajos que me asignan.
   - ☐ Trabajo sin entusiasmo en los trabajos que me encargan.
   - ☐ Prefiero unos trabajos a otros.
   - ☐ Trabajo en todas las tareas que me ponen, con interés.
3. ¿Con qué frecuencia te rechazan el trabajo que te asignan, porque no alcanza el nivel necesario?
   - ☐ Casi siempre.

7. Cuadros de contenidos de estrategias

7. CUADROS DE CONTENIDOS DE ESTRATEGIAS

HOJAS GUIA PARA LOCALIZAR LAS ESTRATEGIAS Y EJEMPLIFICACIONES DE GENERALIZAZIÓN Y LOS MODELOS-EJEMPLO DE AUTOEVALUACIÓN

Nº	HABILIDADES DE INTERACCIÓN SOCIAL	ÁMBITO ESCOLAR ..... Pág.	FUERA DEL ÁMBITO ESCOLAR.....Pág.	Autoev.
	A. Presentación, cortesía y agrado.			
1	Comunicar los datos más relevantes de la persona.	"Campaña electoral" 44		
2	Decir los datos más relevantes de las personas allegadas.	*"La visita"* *44*		
3	Describir el entorno físico y social más cercano.	*"Perfil de grupo"* *44*		
4	Emitir saludos y despedidas adecuadas a cada contexto.	*"La ruleta de los saludos"* *45*		
5	Utilizar fórmulas de cortesía.	*"Visita al cine"* *46*		
6	Presentarse correctamente a sí mismo y a los acompañantes.	*"El intercambio"* *46*		Pág. 194
7	Emitir y recibir halagos con naturalidad.	*"Halagos por correspondencia"* *47*		
8	Hacer invitaciones y/o visitas con naturalidad.	*"La invitación"* *47*		
9	Interesarse por situaciones personales de amigos, familiares, etc.	*"La agenda"* *48*	Recordadores y autorrefuerzos 150	Pág. 195
	B. Peticiones.			
10	Hacer peticiones o solicitar ayuda a otras personas y hacer favores o prestar ayuda.	*"Viaje de estudios"* *48*		
11	Dar y recibir instrucciones.	*"El manual de instrucciones"* *49*		
12	Rechazar peticiones no razonables o inadecuadas.	*"No gracias"* *50*		Pág. 196
13	Expresar deseos, opiniones e intenciones.	*"La asamblea"* *50*	Estimular la observación 151	
14	Pedir a otras personas que cambien su conducta en situaciones concretas.	*"Las cosas que no nos hacen gracia"* ... *51*		
15	Pedir permiso y/o excusarse en situaciones que lo requieran.	*"El retraso"* *52*		
16	Proponer y aceptar la participación en juegos.	*"Deporte a la carta"* *52*		
17	Hacer proposiciones a otras personas para el tiempo libre.	*"Anuncio por palabras"* *52*		Pág. 197
	C. Conversación.			
18	Mostrar escucha activa expresando comprensión o incomprensión.	*"Te escucho, ¿te entiendo?* *53*		
19	Mantener la postura y distancia adecuadas al hablar con otras personas.	*"Encargos con pega"* *54*		
20	Tener en cuenta al interlocutor durante una conversación.	*"El doblaje"* *54*		
21	Relatar vivencias o sensaciones personales.	*"Frases incompletas"* *55*		
22	Preguntar y responder a preguntas.	*"Interviú"* *55*	Autoensayos 152	
23	Unirse, iniciar, mantener y finalizar conversaciones.	*"Conversaciones grabadas"* *56*		
24	Tomar y ceder la palabra correctamente.	*"Mesa redonda"* *56*		Pág. 201
25	Utilizar diferentes entonaciones con el fin de aumentar la expresividad.	*"Un poco de teatro"* *57*		
26	Acompañar la expresión verbal de mensajes gestuales ajustados.	*"Cine mudo"* *58*		
27	Saber concertar citas.	*"Cada oveja con su pareja"* *58*		
28	Interaccionar con personas de diferentes status.	*"Petición a Dirección"* *59*		Pág. 204
	D. Críticas, derechos y obligaciones.			
29	Defender los propios derechos.	*"Comisión defensora"* *60*		Pág. 206
30	Reconocer errores y pedir disculpas.	*"Rectificar es de sabios"* *61*		
31	Responder adecuadamente a las críticas.	*"A fondo"* *62*		
32	Respetar las confidencias.	*"El amigo invisible"* *63*		
33	Mostrar sinceridad y tolerancia hacia los demás.	*"¿Es 'rentable' ser sincero?"* 64		
34	Respetar la propia intimidad y la de los demás.	*"Cosas mías"* *66*		

Nº	HABILIDADES DE INTERACCIÓN SOCIAL	ÁMBITO ESCOLAR ..... Pág.	FUERA DEL ÁMBITO ESCOLAR.....Pág.	Autoev.
35	Expresar críticas a las conductas u opiniones de otras personas y exponer las razones.	*"Analizando las noticias"* *67*	Planificar el afronte de situaciones 153	
36	Mantener una conducta autocontrolada ante insultos u ofensas.	*"Dos no riñen si uno no quiere"* *69*		
37	Afrontar y resolver conflictos.	*"Yo… y los demás"* *70*		Pág. 207
	E. Afectividad y sexualidad.			
38	Identificar, interpretar y comunicar emociones y sentimientos.	*"Carta a un amigo"* *73*		Pág. 208
39	Establecer relación y buscar compañía, de manera adecuada, de las personas por las que se siente atracción.	*"Autoinstrucciones compartidas"* *73*		
40	Reconocer y poner en práctica las claves que garantizan una adecuada convivencia ya sea en pareja, en familia o en las relaciones de amistad.	*"Los Oscars"* *74*		
41	Mostrar una actitud de respeto y reconocimiento de igualdad en las relaciones entre distintos sexos.	*"¿Por qué será?"* *77*	Analizar consecuencias 154	
42	Asumir una actitud de respeto y tolerancia hacia otros modelos diferentes al propio de la relación afectivo-sexual.	*"Todos iguales, todos diferentes"* *78*		Pág. 209
43	Responder con naturalidad ante conversaciones, alusiones o comentarios sobre sexualidad.	*"Mix"* *79*		
44	Discriminar conductas sexuales y manifestaciones afectivas propias de la intimidad de aquellas que pueden ser expresadas públicamente según el contexto social en el que se presenten las mismas.	*"La quiniela"* *79*		
45	Identificar, evitar y defenderse ante situaciones sexualmente abusivas.	*"Noticias por desgracia"* *80*		

Nº	HABILIDADES DE AUTONOMÍA SOCIAL	NOMBRE DE LA ESTRATEGIA ..... Pág.	FUERA DEL ÁMBITO ESCOLAR.....Pág.	Autoev.
	F. Compras y servicios.			
46	Identificar y utilizar monedas y billetes.	*"La hucha"* *82*		
47	Identificar situaciones en las que se utilice el dinero.	*"Compra-venta"* *82*		
48	Identificar tipos de tiendas y establecimientos comerciales y el nombre de lo que se vende en cada uno de ellos.	*"Vamos de tiendas"* *82*		
49	Hacer recados y compras en tiendas y autoservicios.	*"El bocadillo"* *83*		Pág. 209
50	Utilizar máquinas automáticas para comprar.	*"La merienda mecánica"* *84*		
51	Planificar y organizar un presupuesto.	*"¿Qué puedo hacer con mi paga?"* *84*		
52	Ahorrar para conseguir algo a medio o largo plazo.	*"Las cuotas"* *85*		
53	Reclamar adecuadamente ante un cobro erróneo o la venta de algo inadecuado.	*"Gato por liebre"* *86*	Crear listas de situaciones reales 156	Pág. 210
54	Utilizar adecuadamente los servicios bancarios de ventanilla y los automáticos.	*"Cuenta corriente"* *87*		
55	Conocer los servicios comunitarios donde se puede encontrar información, ayuda y orientación.	*"Resuelvo mis dudas"* *88*		
56	Saber guardar turnos.	*"Juegos en cadena"* *88*		
57	Identificar los carnets, cartillas y documentos de uso habitual.	*"El clasificador"* *89*		
	G. Desplazamientos.			
58	Interpretar y responder a informaciones gráficas (símbolos) y escritas (paneles, indicadores).	*"Una imagen vale más que cien palabras"* *89*		
59	Adquirir el billete o bonobús.	*"Viajando en autobús"* *90*	Registros y autorregistros 158	

Nº	HABILIDADES DE AUTONOMÍA SOCIAL	NOMBRE DE LA ESTRATEGIA ..... Pág.	FUERA DEL ÁMBITO ESCOLAR.....Pág.	Autoev.
60	Identificar las paradas de autobús y reconocer las líneas de transporte.	*"Los itinerarios"* *91*		
61	Utilizar correctamente el transporte público.	*"El transporte paso a paso"* *92*		Pág. 212
62	Respetar los consejos de educación vial.	*"Vuelta ciclista"* *92*		
63	Tomar un taxi.	*"El folleto informativo"* *93*		
64	Manejar y utilizar el callejero o plano de un pueblo o ciudad.	*"El tesoro"* *94*		Pág. 213
65	Saber orientarse mediante el uso de puntos de referencia.	*"La maqueta orientativa"* *94*		
	H. Tiempo y ocio.			
66	Interpretar el calendario.	*"Cuenta atrás"* *95*		
67	Identificar la hora en el reloj y extraer información de horarios.	*"Reloj informativo"* *95*		
68	Comportarse cívicamente en actos públicos masivos.	*"Ticket de entrada"* *96*	Inventar o imaginar situaciones 159	
69	Conocer los servicios comunitarios donde pueda encontrar esparcimiento y actividades culturales recreativas.	*"Torbellino de ideas"* *96*		Pág. 219
70	Utilizar el periódico para obtener información de actividades y acontecimientos.	*"Servicio de información sobre el ocio"* *97*		Pág. 220
71	Consultar la guía de ocio o programas festivos de una localidad.	*"Mi tiempo libre"* *98*		
	I. Correspondencia, documentos y comunicación.			
72	Utilizar el teléfono (público o privado) así como la guía telefónica.	*"Juego del teléfono"* *98*		Pág. 221
73	Dejar un mensaje en un contestador automático.	*"ContestaHORROR automático"* *102*		
74	Escribir una nota o recado avisando de algo.	*"Recado confuso"* *103*		
75	Envíar paquetes o cartas.	*"Express"* *105*		
76	Rellenar impresos.	*"Presos de los impresos"* *106*		Pág. 221
77	Escribir cartas de agradecimiento.	*"El agradecimiento misterioso"* *107*		
78	Solilcitar una entrevista.	*"¿Cuándo puedo estar contigo"* *108*	Responder a cuestionarios 160	
79	Mostrar una actitud crítica ante la publicidad.	*"No es oro todo lo que reluce"* *109*		
	J. Habilidad de salud, seguridad y consumo.			
80	Conocer productos nocivos que generan adicción y evitar su consumo.	*"Campaña informativa"* *111*		
81	Prevenir enfermedades contagiosas.	*"Más vale prevenir que curar"* *112*		
82	Tener precaución y cuidado con los productos tóxicos.	*"Teléfono 915620402"* *113*		
83	Conocer y comprender los prospectos de los medicamentos.	*"Léete el prospecto y conocerás el medicamento"* *114*		
84	Aprender a relajarse.	*"Rebobinando"* *116*		
85	Adquirir hábitos correctos de alimentación.	*"URBANIDAD+DIETA+NUTRICIÓN= ¡ALIMENTACIÓN!"* *117*		
86	Conocer las normas básicas del peatón que garantizan su seguridad.	*"DGT"* *119*		
87	Respetar las normas de manejo de la electricidad.	*"PRECAUCIÓN con el enchufe"* *120*		
88	Tener conocimiento sobre nociones de primeros auxilios.	*"El botiquín"* *122*		Pág. 224
89	Fomentar el ahorro de agua y energía.	*"Agua que no has de beber NO la dejes correr"* *123*	Provocar situaciones y/o actuaciones concretas 161	Pág. 225
	K. Habilidades de transición al trabajo.			
90	Buscar trabajo analizando anuncios, visitando empresas, el INEM...	*"Anuncios clasificados"* *127*	Elaborar cuestionarios.....162	Pág. 226
91	Desarrollar y utilizar la propia iniciativa para crear situaciones de autoempleo: cooperativa, negocio,...	*"Viaje de estudios: S.A."* *127*		
92	Elaborar y entregar un curriculum o carta de presentación.	*"Somos jefes de personal"* *128*		
93	Preparar la documentación necesaria para ser utilizada en situaciones relacionadas con el acceso al empleo.	*"Documentos viajeros"* *129*		

Nº	HABILIDADES DE AUTONOMÍA SOCIAL	NOMBRE DE LA ESTRATEGIA ..... Pág.	FUERA DEL ÁMBITO ESCOLAR.....Pág.	Autoev.
94	Conocer aspectos básicos sobre legislación laboral.	*"Diccionario de la Real Academia de la Vida Laboral* *131*		
95	Acudir a organismos o personas que puedan ayudar a resolver conflictos o problemas laborales.	*"La Ginkana"* *131*		
96	Valorar adecuadamente algunas obligaciones básicas como puntualidad, asistencia, interés por el trabajo,...	*"Aprendemos a fichar"* *134*		Pág. 227
97	Descifrar y comprender la información facilitada en una nómina.	*"Operación nómina"* *137*		
98	Conocer diferentes vías de acceso a la formación laboral continua.	*"Pasamos un test"* *142*		
99	Conocer las normas de las empresas: reglamentos.	*"Cóctel de reglamentos"* *145*		

7. Bibliografía

8. BIBLIOGRAFÍA

ALVAREZ, M. y otros (1992): *"La orientación vocacional a través del currículum y la tutoría. Una propuesta para la etapa de 12 a 16 años"*. Barcelona: GRAÓ e ICCE.

Este manual nos ayuda a programar actividades de orientación vocacional, incluyendo las mismas en el propio currículum, en las diferentes áreas y de manera interdisciplinar y globalizadora.

Los autores dan gran importancia al conocimiento que de sí mismo y del mundo educativo y laboral debe tener un alumno para tomar una decisión acerca de su futuro inmediato al cambiar de etapa educativa o dirigirse al mundo laboral.

Interesante para trabajar aquellas habilidades relacionadas con el tránsito al trabajo.

BANDURA, A. (1983). *"Principios de modificación de conducta"*. Salamanca: Ediciones Sígueme S.A.

Sin duda se trata de una lectura imprescindible para profundizar en el conocimiento de la teoría del aprendizaje social y, desde el punto de vista que nos ocupa, especialmente destacable por su excelente exposición sobre el aprendizaje vicario. Sus planteamientos en este sentido, estudiando el aprendizaje por modelos, a través de contingencias y mediante conducta observadora, y en sus investigaciones en torno a la generalización del fenómeno imitación, hacen de este libro y especialmente de su capítulo 3 (procesos vicarios y modelado) un referente obligado.

Entender y justificar la necesidad de un entrenamiento específico cuya extinción progresiva aproxime al ejercicio natural de las conductas o habilidades aprendidas, resulta más fácil desde el conocimiento de los postulados de Bandura.

CABALLO, V. (1993). *"Manual de evaluación y tratamiento de las habilidades sociales"*. Madrid: Siglo Veintiuno de España Editores, S.A.

Interesante libro para profundizar en el tema de las habilidades sociales, tanto en cuestiones teóricas como en prácticas.

El análisis de los componentes conductuales de la habilidad social que ofrece el autor, puede sernos muy útil tanto a la hora de elaborar nuestro programa (desmenuzamiento y secuenciación) como al evaluar la adquisición de dicha habilidad, por parte de nuestros alumnos.

Caballo, en el capítulo 6, opta por un modelo de Entrenamiento en Habilidades Sociales similar al que ofrecemos y hace un estudio riguroso del mismo comparándolo, a nivel de resultados con otras técnicas cognitivas y cognitivo-conductuales. Este capítulo puede resultar útil para profundizar en el tema del entrenamiento.

El autor habla sobre diferentes técnicas de evaluación (autoinforme, entrevista, evaluación por los demás, autorregistro, medidas conductuales y registros psico fisiológicos) desde un

punto de vista clínico. Además nos ofrece en los Apéndices instrumentos de evaluación propios (Escala Multidimensional de expresión social, Test de autoverbalizaciones y Sistema de Evaluación Conductual de la Habilidad Social).

COSTA, M. y LÓPEZ, E. (1994). *"Manual para el educacor social 1. Habilidades de comunicación en relación de ayuda. Manual para el educador social 2. Afrontando situaciones".* Madrid: Ministerio de Asuntos Sociales. Dirección General de Protección Jurídica del Menor.

Estos manuales recogen la teoría del Aprendizaje Social y lo concretan en diferentes situaciones críticas de comunicación.

Dichas situaciones comunicativas suponen momentos especialmente valiosos para trabajar las relaciones de ayuda, a partir de las cuales la persona adquiere competencia para resolver sus propios conflictos de manera personal y autónoma (modelo de competencia).

El material está organizado en dos tomos, uno para cada parte. En la primera se recogen las referencias conceptuales, la metodología y un "Menú" de habilidades de comunicación interpersonal. En la segunda parte se aplican dichas habilidades a situaciones críticas (respondiendo a críticas; aprendiendo a hacer y recibir críticas; aprendiendo a afrontar la hostilidad; afrontando el escepticismo y el desánimo; comprendiendo los conflictos interpersonales y aprendiendo a resolver conflictos).

GARCÍA, J., VALLÉS, A. Y NÚÑEZ, J. (1995). *"Formación y orientación laboral. Técnicas de búsqueda activa de empleo e iniciativa empresarial".* Madrid: EOS.

Este libro ofrece un material útil tanto para el profesorado, cuando programe actividades sobre habilidades de tránsito al trabajo, como para los jóvenes que finalizan sus estudios, cuando quieran obtener información sobre el mundo laboral.

Los autores insisten en que el material es un punto de partida sobre cómo realizar la transición e inserción laboral, que debe ser ampliado y completado con otros materiales y reforzado con otros recursos y actividades basadas en experiencias directas o indirectas. Las técnicas docentes que presenta son el Modelado y los Proyectos, ésta última especialmente interesante.

Está organizado en 9 Unidades Didácticas que trabajan un buen número de contenidos: búsqueda activa de empleo, incorporación a la empresa, el trabajo en cooperativas, el autoempleo, las habilidades sociales en el trabajo, el conocimiento de sí mismo y el trabajador del siglo XXI.

GOLDSTEIN, A. y otros (1989). *"Habilidades sociales y autocontrol en la adolescencia. Un programa de enseñanza".* Barcelona: Martínez Roca.

Manual necesario para profundizar en el tema del Aprendizaje Estructurado, principalmente desde el punto de vista teórico.

Los autores hacen una interesante clasificación de las habilidades sociales (primeras habilidades sociales, habilidades avanzadas, alternativas a la agresión y para hacer frente al estrés). El catálogo de habilidades resultante es amplio y útil.

Al final de la obra se presentan ejemplificaciones de sesiones prácticas.

MICHELSON, L. y otros (1987). *"Las habilidades sociales en la infancia. Evaluación y tratamiento".* Barcelona: Martínez Roca.

La consulta de ese libro puede aportarnos ideas interesantes sobre las bases teórico-prácticas para la evaluación y el aprendizaje de habilidades sociales de interacción (conversación, afrontar conflictos, tomar decisiones, negociar, peticiones, empatía, etc...).

Podemos encontrar interesantes materiales para la evaluación (escalas, tests y cuestionarios) además de ideas sobre la observación conductual, los informes, los autoinformes y los cuestionarios sociométricos.

La parte práctica se compone de 16 módulos o programas sistemáticos para entrenar habilidades, que constan de: fundamentos teóricos, guiones para el educador y el alumno, y sugerencias para casa. Todas las prácticas muestran un guión similar. Especialmente interesantes los procedimientos que proporciona para promover la generalización (métodos de enseñanza e ideas de trabajo para casa).

MONJAS, Mª I. (1993). *"Programa de enseñanza de habilidades de interacción social para niños y niñas en edad escolar". Valladolid: edición propia.*

Inés Monjas nos presenta, como ella misma define, una intervención psicopedagógica global, que pretende incidir principalmente en problemas de interacción social.

Hay tres partes claramente diferenciadas: marco teórico-conceptual, programa de enseñanza y apéndices con fichas de enseñanza o materiales curriculares.

En los primeros capítulos, principalmente teóricos, se desarrollan temas interesantes como la adquisición y desarrollo de la competencia social y los posibles problemas que pueden aparecer en este proceso.

En la parte práctica destaca la descripción del entrenamiento basado en técnicas cognitivo-conductuales y el índice de 30 habilidades agrupadas en áreas (habilidades básicas de interacción social, habilidades conversacionales, relacionadas con autoestima y comunicación afectiva, habilidades de solución de problemas interpersonales y para relacionarse con los adultos). El procedimiento de enseñanza resulta claro e interesante.

A la hora de diseñar instrumentos de evaluación pueden resultar de gran ayuda los que elabora la autora (cuestionarios, registros, autorregistros, fichas de seguimiento...).

Por último, Monjas nos ofrece fichas de trabajo tanto para el aula como para la casa.

Es un material completo, claro y bien estructurado, especialmente útil para iniciarse en el tema de las habilidades sociales.

PALLARÉS, M. (1993). *"Técnicas de grupo para educadores"*. Madrid: Publicaciones ICCE.

Libro que presenta técnicas de grupo con la finalidad de contribuir a la eficacia de los métodos activos de enseñanza. Métodos especialmente positivos si se trabajan entendiendo la clase como grupo. Hay técnicas presentadas sumariamente y otras con la información necesaria para su aplicación.

Es un material aconsejable para trabajar la autopresentación y el autoconocimiento y las habilidades sociales de interacción (establecimiento de responsabilidades, conversación, cooperación, toma de decisiones por consenso, etc.). Las experiencias tienen un carácter muy lúdico y pueden servir como actividades de presentación o motivación y para desarrollar la cohesión grupal. Son técnicas que se pueden utilizar para complementar el entrenamiento específico que incluimos en nuestra propuesta.

SANZ, A. (1995). *"Habilidades sociales. Materias Optativas Educación Secundaria Obligatoria"*. Gobierno de Navarra. Departamento de Educación, Cultura, Deporte y Juventud: Pamplona.

El autor nos presenta una propuesta Curricular para 1er Ciclo de Secundaria Obligatoria.

Consta de tres bloques: orientaciones didácticas y para la evaluación, sugerencias para la programación y estructura y descripción de actividades, además de un anexo con el currículo de la materia.

Resulta especialmente útil todo lo referido a la evaluación: criterios y sobre todo herramientas. Proporciona ideas interesantes sobre evaluación inicial y un buen número de fichas de autoevaluación por parte del alumno, tantas como actividades.

VALLÉS, A. y VALLÉS, C. (1996) *"Las habilidades sociales en la escuela. Una propuesta curricular"*. Madrid: EOS.

Publicación interesante en la que presenta información amplia relacionada con el tema de habilidades sociales. Ofrece una visión teórica global de las mismas sobre conceptos, componentes, evaluación y entrenamiento.

Además hace un breve análisis de los principales programas, propuestos por diferentes autores, para trabajar la competencia social y su relación con el currículum escolar. Supone, por tanto, una revisión de la bibliografía y de las tendencias actuales acerca del tema de las habilidades sociales. Incluye varios anexos con diferentes modelos de programación.

VERDUGO, M.A. (1988). *"Programas Conductuales Alternativos para la educación de deficientes mentales (P.C.A.). Programa de habilidades sociales (P.H.S.)"*. Madrid: Mepsa Ediciones.

Este programa, elaborado con una metodología conductual y que contiene diversos materiales (fichas de trabajo, hojas de registro, gráficos de evolución del alumno y listados de

objetivos), permite trabajar paso a paso seis amplios bloques: comunicación; relaciones interpersonales; habilidades instrumentales; ocio y tiempo libre; educación vial; consumo, seguridad y prevención de accidentes y comportamiento cívico.

Dirigido a población con necesidades educativas especiales por discapacidad psíquica (ligeros y medios), principalmente adolescentes.

VERDUGO, M.A. (1996). *"P.O.T. Programa de Orientación al Trabajo. Programas conductuales alternativos"*. Salamanca: Amarú Ediciones.

Verdugo define su programa como una alternativa curricular al entrenamiento exclusivamente académico de los alumnos con necesidades educativas especiales.

El material que ofrece está siendo experimentado en centros educativos y en programas comunitarios de atención a adolescentes y a adultos (programas de Garantía Social, Formación Profesional, Educación Secundaria y Centros Especiales de Empleo). Se trabajan las conductas prelaborales para afianzar la autonomía social y preparar profesionalmente a las personas con discapacidad.

El contenido está organizado en 5 partes: manual de instrucciones, lista de objetivos, fichas de trabajo, láminas y dibujos-modelo y fichas de registro y hojas de evaluación.

Interesante para reforzar patrones comportamentales y cognitivos básicos (utilización de herramientas, secuencias de actividades para conseguir un objetivo y familiarización con el ambiente real de un centro laboral).

En la mayor parte de las fichas, la conducta objetivo del alumno está subdividida en pasos muy bien secuenciados y operativizados. Esto es útil a la hora de trabajar con personas con discapacidad píquica (ligeros y medios especialmente).

VV.AA. Gobierno de Navarra: Departamento de Salud, Departemento de Educación, Cultura y Deporte (1995). *"Guia de salud y desarrollo personal para trabajar con adolescentes"*. Pamplona: Gobierno de Navarra: Departamento de Salud, Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

Esta guía se articula en torno a cuatro grandes ejes temáticos: identidad personal, control de la vida, las relaciones interpersonales y la salud. Dichos bloques se estructuran en seis unidades didácticas abiertas, válidas para el trabajo dentro y fuera del ámbito educativo.

En cada centro de interés se recoge una introducción teórica, una propuesta de trabajo con diversos objetivos y contenidos, así como un amplio menú de actividades abiertas (de 10 a 20) con material de trabajo para el alumno (fichas).

Es una buena recopilación y creación de actividades y materiales útiles para trabajar las habilidades afectivo-sexuales, la autoestima y el autoconocimiento y las habilidades relacionadas con la salud física y mental.

ALFARO, P., E IRIARTE, G. (1994). "Taller de cocina. Un enfoque interdisciplinar". Pamplona: Gobierno de Navarra.

ARON, A. (1996). "Vivir con otros. Programa de desarrollo de habilidades sociales". Madrid: Cepe.

GARCÍA, J.A. (1994). "Competencia social y currículo". Madrid: Alhambra Longman.

GARCÍA, M., MAGAL, A. y DUCE, P. (1992). "Programa de entrenamiento en competencia social". Madrid: Cepe.

GONZÁLEZ, Mª. D. (1992). "Conducta prosocial. Evaluación e intervención". Madrid: Morata.

KELLY, J.A. (1992). "Entrenamiento de las habilidades sociales". Bilbao: DDB.

MCKAY, M. y FANNING, P. (1987). "Autoestima, Evaluación y mejora". Barcelona: Martínez Roca.

MOYANO, K.G. (1992). "Aprendo a relacionarme". Valencia: Promolibro.

LABRADOR, F.J., CRUZADO J.A. y MUÑOZ, M. (1993). "Manual de técnicas de modificación y terapia de conducta". Madrid: Pirámide.

LISSMAN, S. (1992). "Avancemos. Mejora de las habilidades sociales". Madrid: Albor.

VALLÉS, A. (1993). "Programas de refuerzo de las habilidades sociales. Métodos EOS I, II, III" Madrid: EOS.