



# ORIENTACIÓN SOCIOLABORAL



# Índice

---

• Folleto 1.1 Pasos para conseguir un empleo.....	4
• Folleto 1.2 Recursos para buscar trabajo.....	6
• Folleto 1.3 Formato de hojas de vida .....	8
• Folleto 1.4 Consejos para redactar una buena hoja de vida.....	15
• Folleto 1.5 Proceso de entrevista y recomendaciones.....	16
• Folleto 1.6 Lista de chequeo: Requisitos solicitados por empleadores.....	19
• Folleto 1.7 Tipo de pruebas psicométricas.....	21
• Folleto 1.8 Diez claves para resolver las pruebas psicométricas.....	23

# Autoevaluación del Módulo

No hay respuestas correctas o incorrectas en esta autoevaluación. Le servirá para su uso durante el programa. La persona que facilita leerá en voz alta los conocimientos, destrezas y habilidades que se muestran en la columna izquierda.

**Instrucciones para participantes:** ¿cree que puede hacer lo que se enumera? ¿Qué tan bien? Lea las declaraciones de la parte superior. Coloque una marca en la columna que mejor represente su experiencia. Evalúese en una escala de 1 a 5, siendo 1 el más bajo y 5 el de más alto valor. Al finalizar este módulo, volveremos a realizar esta autoevaluación.

<b>Mi experiencia</b> <b>Conocimientos,</b> <b>Estrategias y</b> <b>Habilidades</b>	<b>No tengo ninguna experiencia haciendo esto (1)</b>	<b>Tengo un poco de experiencia sobre esto (2)</b>	<b>Tengo algo de experiencia haciendo esto (3)</b>	<b>Tengo mucha experiencia con esto (4)</b>	<b>Confío en mi experiencia para hacer esto (5)</b>
Identificar los diferentes formatos de hoja de vida.					
Identificar las claves para tener una entrevista exitosa.					
Identificar la diferencia entre respuestas adecuadas y no adecuadas a las preguntas durante una entrevista de trabajo.					
Utilizar diferentes recursos de búsqueda de empleo (internet, avisos, a través de red de contactos, etc.)					
Enlistar los requisitos que las empleadoras y los empleadores solicitan para aplicar a un empleo.					
Describir algunas pruebas de selección que utilizan las empresas al momento de reclutar personal.					
Enlistar algunas de las claves para resolver pruebas psicométricas.					

# Folleto 1.1: Pasos para conseguir un empleo

---

¡Recuerde que el proceso para la búsqueda de trabajo es una TAREA de todos los días!

-----  
Utiliza diferentes recursos de búsqueda para conocer de oportunidades de empleo  
-----

-----  
Distribuya su HOJA DE VIDA  
-----

-----  
La empresa se interesa y llama a una ENTREVISTA INICIAL  
-----

-----  
La empresa podría solicitarle someterse a PRUEBAS PSICOMÉTRICAS  
-----

-----  
Si logra pasar las pruebas psicométricas, puede ser Llamada o llamado a una ENTREVISTA FINAL  
-----

-----  
¡Logra el EMPLEO!  
-----



# Folleto 1.2: Recursos para buscar trabajo

¿Está decidida o decidido a encontrar trabajo?

¿Recursos?	¿Qué preguntarse?	¿Qué hacer?
<p>¿Cuenta con acceso a INTERNET?</p>	<p>¿Ha buscado en portales de empleo en internet como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tu Chance <a href="http://www.tuchance.org">www.tuchance.org</a></li> <li>■ Porta Empleo Juvenil <a href="http://portaempleojuvenil.com/">http://portaempleojuvenil.com/</a></li> </ul> <p>¿Sabe cómo ingresar al SENAEH? ¿Ha ingresado al SENAEH? <a href="http://www.empleate.gob.hn">www.empleate.gob.hn</a></p>	<p>Si cuenta con acceso a Internet recuerde que esta es una herramienta poderosa y útil para buscar trabajo ya que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Puede enviar información a sus contactos indicándoles que se encuentra buscando trabajo.</li> <li>■ Puede investigar qué empresas son las que actualmente se encuentran buscando candidatos (le recomendamos buscar en páginas de Facebook como en la Web).</li> </ul>
<p>¿Tiene PERFIL en REDES SOCIALES? ¿Facebook, Instagram? ¿WhatsApp? ¿Linkedin?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ¿Su perfil en redes sociales destaca su experiencia laboral?</li> <li>■ ¿Ha incrementado su <b>Red de contactos?</b> (amistades, familiares, docentes, compañeras y/o compañeros (contactos profesionales)</li> <li>■ ¿Lleva un <b>registro</b> de los datos de sus contactos?</li> <li>■ ¿Cuántos amigos tiene en sus redes sociales <b>que trabajen?</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cree</b> un perfil para estas redes sociales que incluya su formación profesional, habilidades e informe que usted se encuentra en búsqueda de trabajo.</li> <li>■ Una vez completo este perfil, <b>publíquelo en las redes sociales</b> o envíelo por <b>WhatsApp</b>.</li> <li>■ Es importante que se lo <b>envíe</b> a sus amistades y conocidos que trabajan para que estas personas puedan reenviárselos a sus <b>contactos en el trabajo</b> o conocidos.</li> <li>■ Recuerde sus <b>contactos</b> a las cuales puede enviar su perfil o su <b>hoja de vida actualizada</b>.</li> <li>■ Revise los consejos del Folleto 5.3 (Cómo construir una red de contactos profesionales) y el Folleto 5.4 (Cómo mantener una red de contactos profesionales) de Habilidades para el Éxito Laboral.</li> </ul> <p>La mayoría de los puestos de trabajo no se anuncian. Por lo general alrededor del 80 % de todos los puestos de trabajo, las personas los consiguen hablando con amistades, familiares, personas de su barrio, conocidas y/o conocidos, excompañeras y/o excompañeros de trabajo, y otras u otros que puedan saber de una vacante. Asegúrese de decirles a sus conocidos que usted está buscando un trabajo porque las personas que conoce pueden ser uno de los recursos más eficaces para su búsqueda.</p>

¿Recursos?	¿Qué preguntarse?	¿Qué hacer?
<p>¿En qué OTROS MEDIOS se podrían buscar oportunidades de empleo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ¿Busca anuncios en los periódicos?</li> <li>■ ¿Conoce que días se publican la sección de empleos?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Los periódicos puede encontrarlos en salones de belleza, barberías, estaciones de buses.</li> <li>■ Todos los días se publican anuncios de trabajo en los periódicos. En general los <b>días más vendidos</b> son <b>los lunes y jueves</b>. Así que es más probable que las empresas publiquen con mayor frecuencia estos días.</li> <li>■ Busque las vacantes anunciadas, pero también <b>busque empresas que se están expandiendo</b> o abriendo nuevas sucursales.</li> </ul>
<p>Visite empresas cuyo rubro sea en las áreas de su formación o interés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Identifique</b> las empresas (investigue por internet, redes sociales, a través de amigos, amigas o conocidos)</li> <li>■ <b>Preséntese</b> en cada empresa, preferiblemente lleve consigo una <b>hoja de vida</b>, consulte quien es el <b>contacto de recursos humanos</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sus contactos, familiares, grupo de amigos pueden brindarle información acerca de qué empresas visitar.</li> </ul> <p><b>Otras opciones son:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Asistir a ferias de empleo:</b> esto sirve para conocer empleadores para un posible trabajo. Algunos representantes pueden tomar su hoja de vida y permitirle llenar el formulario de solicitud de la empresa.</li> <li>● <b>Realizar prácticas profesionales/pasantías:</b> es una modalidad de formación que se realiza en las empresas y que busca relacionar a la persona joven con el mundo del trabajo y la empresa.</li> <li>● <b>Acudir a agencias de colocación:</b> son empresas/oficinas encargadas a realizar acciones de intermediación laboral. Tienen la finalidad de proporcionar a las personas candidatas un empleo adecuado a sus características y facilitar la selección de candidatos más apropiados para las empresas, de acuerdo a sus requerimientos y necesidades.</li> </ul>

**RECUERDE:** Mientras más recursos de búsqueda de empleo utilice, más oportunidades de obtener un empleo tendrá.

# Folleto 1.3: Formatos de hojas de vida

---

## Hoja de vida cronológica<sup>2</sup>

Es una lista de su historia laboral ordenada por fecha, que inicia con su más reciente experiencia laboral hasta llegar a su primer empleo o incluso experiencia académica. Frecuentemente se comete el error de poner primero el empleo o experiencia laboral más antigua; sin embargo, hay que tomar en cuenta que lo más importante es conocer su última experiencia laboral y su formación profesional.

## Nombre completo

- Número de Identidad
- Domicilio
- Teléfono/ Celular
- E-mail

## Experiencia profesional

- Nombre de la última empresa donde laboró-Título del Puesto.
- Fechas en las que trabajó en la empresa.
- Responsabilidades y logros.
- Aquí puede colocar siempre de manera cronológica experiencia en voluntariado.

## Formación académica

- Nombre del último centro educativo donde estudió-Título Obtenido
- Fechas en las que estudió.
- Coloque después los cursos y talleres que ha recibido (estos deben ser lo más relevantes y los que vayan acorde al trabajo que está aplicando).

## Informática

- Coloque sus habilidades informáticas.

## Idiomas

- Coloque sus habilidades de idiomas.

## Otros datos de interés

- Vehículo propio.
- Disponibilidad para viajar

## Referencias personales

- Nombre de alguna referencia de personas conocidas que no sean familiares (nombre completo, teléfonos de contacto, dirección electrónica).

<sup>2</sup> Fuente:<http://www.finanzaspersonales.co/trabajo-y-educacion/articulo/hoja-de-vida-cuales-son-los-mejores-tipos-de-hoja-de-vida/72587>



## Referencias laborales

---

- Nombre de alguna referencia (nombre de la persona, puesto en el que se desempeña, nombre de la empresa, teléfonos de contacto).

## Hoja de vida combinada

Esta opción mezcla los mejores aspectos de los modelos cronológico y funcional, detalla **por igual las habilidades y la experiencia**. Para hacerlo, al comienzo de la hoja de vida se muestran las habilidades, puede ser en un par de párrafos, enseguida se pone la historia de trabajo en orden cronológico, teniendo el cuidado de no dedicar mucho espacio a esto último.

Para esta opción se recomienda iniciar con un párrafo que resuma sus habilidades. Este formato ayuda a destacar las habilidades que tiene. Esta opción es recomendable para las personas que empiezan su vida laboral, como también para quienes cambiaron de carreras o estuvieron sin empleo por largos periodos de tiempo.

Nombre y apellidos	
Número de identidad	Dirección
Télefono/Celular	E-mail

## Perfil profesional

Descripción general del perfil profesional: trabajos ejercidos, funciones desempeñadas, cargos. Resumen de las principales cualidades y capacidades para el trabajo.

Destacar logros; no es necesario que sean muy detallados, pero sí que den una idea general de las capacidades de la candidata o candidato.

## Experiencia laboral

2016-2017 Años	Nombre de la empresa/ lugar de trabajo
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de sus capacidades.</li><li>■ Habilidades.</li><li>■ Logros.</li></ul>
2014-2016 Años	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de sus capacidades.</li><li>■ Habilidades.</li><li>■ Logros.</li></ul>

## Formación académica

---

<b>2015-2017</b> Años	<b>Nombre de la titulación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Institución que otorga el título.</li><li>■ Breve descripción de la formación adquirida.</li></ul>
<b>2012-2014</b> Años	<b>Nombre de la titulación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Institución que otorga el título.</li><li>■ Breve descripción de la formación adquirida.</li></ul>
<b>Cursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Curso 1: Fecha. Institución.</li><li>■ Curso 2: Fecha. Institución.</li></ul>

## Otros datos de interés

---

**Voluntariados**

- Fecha. Institución. Cargo.
- Responsabilidades y logros.

**Idiomas**

- Idioma 1 – Nivel / Titulación.
- Idioma 2 – Nivel / Titulación.

**Seminarios**

- Seminario 1. Fecha. Lugar.
- Seminario 2. Fecha. Lugar.

**Informática**

- Programa 1
- Nivel Programa 2 – Nivel

## Referencias Personales

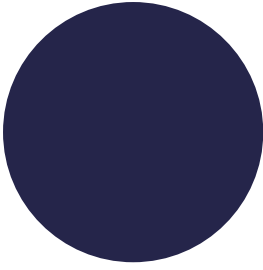
---

Nombre de alguna referencia de personas conocidas que no sean familiares (nombre completo, teléfonos de contacto, dirección electrónica).

## Referencias Laborales

---

Nombre de alguna referencia (nombre de la persona, puesto en el que se desempeña, nombre de la empresa, teléfonos de contacto).



# DIANA FRANCISCA PÉREZ MEJIA

## INFORMACIÓN PERSONAL

IDENTIDAD  
0801-1998-13476

DIRECCIÓN  
Col.Vista Hermosa, Bloque 12, Casa 10.

E-MAIL  
dianaperez@hotmail.com

TELEFONO  
2227-2222, 9990-9999

## INFORMÁTICA

Sistema operativo Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Power Point

## IDIOMAS

Español: hablado y escrito

## OTROS DATOS DE INTERÉS

- Licencia para conducir moto.
- Disponibilidad para viajar.



## EXPERIENCIA PROFESIONAL

EN-FE 2018

### DISEÑOS S.A

#### PRÁCTICA PROFESIONAL

- Apoyo al diseño y manejo de la página web de la empresa, elaboración de presentaciones para el departamento de ventas y material promocional.

OCT 15-  
JUL 16

### AGENCIA DE PUBLICIDAD SOY POPULAR

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Apoyo en el área administrativa, registro de correspondencia enviada y recibida de la empresa, fotocopiado de documentación, registro mensual de compras y manejo de caja chica.



## VOLUNTARIADOS Y PROYECCIÓN SOCIAL

- Miembro de la Junta Directiva de Jóvenes del Centro de Alcance de La Vista Hermosa.
- Voluntaria para la campaña de concientización Todos contra el ZIKA.
- Miembro activo del grupo juvenil de la Iglesia Jesucristo Renovado.



## EDUCACIÓN

EN12 - NOVI 14

### BACHILLER EN COMPUTACIÓN

INSTITUTO SAN FRANCISCO

OCT - ENE 17

### DISEÑO WEB

CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SAN JUAN BOSCO

AG - SEP 17

### TALLER HABILIDADES PARA EL ÉXITO LABORAL IMPARTIDO POR PROYECTO EMPLEANDO FUTUROS

USAID

AG - SEP 17

### CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS LABORALES BÁSICAS. PROYECTO EMPLEANDO FUTUROS

NIVEL PLATA/ USAID



## REFERENCIAS PERSONALES

Leónidas Hernández Martínez  
Carwash Lavamostucarro  
2050-3020  
lhernandez@gmail.com

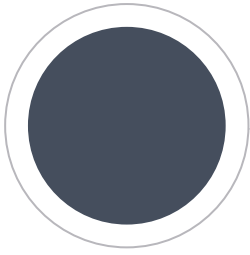
Florentina Zúñiga  
Restaurante WinLee  
3040-5080



## REFERENCIAS LABORALES

Marcos Martínez Zapata  
Agencia de Publicidad Soy Popular  
Gerente General  
2222-4444  
mmartinez@agenciasoypopular.com

María Napolitana Ruiz  
Centro de Formación Profesional  
San Juan Bosco  
Instructora Técnica  
9202-1230  
Napolitana.maria@sjb.edu.hn



# Juan Pablo García Osorio

## INFORMACIÓN PERSONAL

● 0801-2003-00011 ● Barrio El Chile, Bloque 11, Casa A-7 ● 2229-2222 ● jpgarcia@gmail.com

## PERFIL PROFESIONAL

Perito mercantil con facilidad para el aprendizaje de nuevas herramientas y técnicas en administración y ventas. Con capacidad para trabajar bajo presión y con efectividad. Facilidad en el aprendizaje, actitud de servicio, buenas relaciones interpersonales, responsable, creativo, organizado y honrado.

## EXPERIENCIA LABORAL

2016 a la Actualidad

### ● Supermercado **C ompre Todo l o que s e Come, Mall Premier, Comayagüela**

*Impulsador de útiles escolares y encargado de las ventas de los productos actualidad educativos infantiles.*

**Responsabilidades:** Llevar registro de los productos vendidos, ayudar en el inventario. Limpiar y organizar los anaqueles. Realizar demostraciones de punto en el supermercado. Asesorar a clientes. Informar sobre los productos más vendidos y demandados.

**Habilidades:** Actitud de servicio, trabajo en equipo, proactivo y responsable, orientación hacia resultados.

**Logros:** Mejoré los índices en ventas en la empresa en un 25%, aumenté la cartera de clientes, disminuyendo las quejas a través de una mejora de los canales de comunicación con los clientes.

2013-2014

### ● Grupo **Gamer S.A., Col. Las Brisas del Norte, calle n.º 5**

*Asistente Contable. Práctica Profesional*

**Responsabilidades:** Apoyar al asistente de contabilidad en el registro de partidas diarias. Organizar el archivo físico y digital, creando un sistema para facilitar la búsqueda de información.

**Habilidades:** Facilidad de aprendizaje para programas contables, habilidad para trabajar en equipo y adaptación a cambios.

**Logros:** Restructuré el archivo anual de partidas contables y reorganicé su información; de tal manera que, su búsqueda se volviera más rápida y eficiente.

## VOLUNTARIADO Y PROYECCIÓN SOCIAL

- Voluntario para la campaña de concientización Todos contra el ZIKA
- Miembro activo del grupo juvenil de la Iglesia Jesucristo Renovado

## IDIOMAS

- Inglés – Escrito y hablado: nivel intermedio

## INFORMÁTICA

Sistema operativo Windows, Microsoft Word, Excel y Power Point.

## EDUCACIÓN

---

- 2017- 2018 • **Técnico en Vendedor de Piso**  
*Instituto Politécnico Centroamericano.*  
Formación en técnicas de atención al cliente, para tomar la decisión de compra que satisfagan las necesidades y gustos del o la cliente.
- 2000- 2011 • **Bachillerato Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas**  
*Instituto Guaymuras*  
Aprendizaje contable, administrativo, leyes comerciales aplicables, planillas, presupuesto y conocimiento del código de trabajo.
- NOV,2017 • **Taller Habilidades para el Éxito Laboral**  
*Proyecto Empleando Futuros/USAID*  
Competencias desarrolladas para el trabajo que se ajusten a lo que demanda el mercado laboral: el desarrollo personal, comunicaciones interpersonales, liderazgo, hábitos y conductas de trabajo y cultura emprendedora.
- NOV,2017 • **Programa Competencias Laborales Básicas**  
*Proyecto Empleando Futuros/USAID*  
Capacitación en áreas que comprenden habilidades en matemática aplicada, búsqueda de información y análisis de información. Desarrollando capacidad en razonamiento lógico-matemático, en resumir, analizar, leer y saber leer gráficos y texto escrito.

## REFERENCIAS PERSONALES

---

- **Carlos Navarro Aguirre**  
Ferretería Los Ángeles  
3335-9865
- **Pastor Francisco Suárez Ramírez**  
Iglesia Jesucristo Renovado  
9645-5281

## REFERENCIAS LABORALES

---

- **Susana García Abad**  
Supervisora de Piso  
Supermercado Compre Todo lo que se Come  
2235-4871  
Sgarcia.abad@supermercadosctc.com

# Folleto 1.4: Consejos para redactar una buena hoja de vida

Son segundos para que la persona que evalúa un currículum quede impresionada; entonces debemos aprovechar esos valiosos segundos para captar su interés. A continuación, incluimos los elementos que debe tomar en cuenta para tener una buena hoja de vida. Coloque una X en la columna SÍ en caso ya cuente con ese elemento y en la columna NO si aún no lo tiene:

Elementos que debe tomar en cuenta:	SÍ	NO
Incluya solo información relevante: su hoja de vida no debe incluir ¡todos los detalles de su vida!		
Manténgalo simple, claro y ordenado.		
Limítelo a 1-2 páginas.		
Sea preciso: sin errores de ortografía o errores gramaticales.		
Sea consistente: puntuación, resaltado, tiempo verbal, separación.		
Utilice palabras de acción para describir su experiencia pasada: proporcionar, manejar, participar, operar.		
No coloque el título Hoja de vida en el encabezado.		
Utilice viñetas para describir obligaciones / responsabilidades en trabajos previos.		
Coloque el significado de las siglas la primera vez que aparezcan y ponga la sigla entre paréntesis. Luego, puede usar la sigla sin necesidad de agregar el significado.		
Si utiliza computadora el tamaño de la letra debe de ser entre 10-12.		
Utilice 2.5 cm de margen.		
Imprima en papel bond blanco, a color.		
Haga más de un tipo de hoja de vida, potenciando las habilidades más deseables al tipo de trabajo que apliques.		

**Recuerde que puede seguir trabajando en aquellos elementos que marcó en la columna NO para mejorar su hoja de vida.**

## Algunos consejos generales

- Su hoja de vida no debe tener errores ortográficos ni gramaticales, debe ser clara y entendible.
- También es fundamental que no escriba palabras como motivada/motivado, entusiasta, creativa/creativo o apasionada/apasionado, pues son las más comunes. Hay muchas hojas de vida con estos términos; por lo que, no se va a destacar entre los demás. Lo mejor es incluir ejemplos de éxitos y logros conseguidos en sus trabajos anteriores.
- Es importante enfocarse en destacar los logros y responsabilidades anteriores, pero de forma resumida para que no sea demasiado extenso.
- Recuerde detallar por igual las habilidades y la experiencia.
- En las referencias personales y laborales, incluir información de contacto de personas que SÍ le conocen y puedan confirmar la información en su hoja de vida. Muchas empresas dedican tiempo para hacer verificaciones de las personas de contacto y si encuentra que usted brindó información falsa le puede llevar a perder una oportunidad de empleo.

# Folleto 1.5: Proceso de entrevista y recomendaciones

Una entrevista de trabajo es una oportunidad para que el empleador sepa más acerca de usted, su educación, antecedentes de trabajo, intereses, personalidad - y para que pueda obtener más información sobre el empleador / negocio / empresa / organización y el empleo en específico al que está postulando.

En general, hay tres partes principales en la entrevista:

1. **Introducción:** saludo, introducción, el empleador declara el propósito de la entrevista
2. **Cuerpo:** la persona entrevistadora hace preguntas.

## Las preguntas más comunes incluyen:

**a. Hábleme de usted.**

Parece una pregunta sencilla, pero si no la preparan podrían caer en esta pregunta trampa de la entrevista de trabajo. En esta cuestión los reclutadores no buscan que se diga que es responsable o trabajador. Quieren que sea capaz de poder definirse con unos adjetivos que te identifiquen con la empresa y el puesto que vas a ocupar.

**b. ¿Qué formación académica tiene?**

**c. ¿Qué cualidades y habilidades tiene que le ayudarán a realizar este trabajo?**

**d. ¿Qué experiencias anteriores tiene que están relacionadas con esta posición?**

En esta pregunta sobre habilidades se debe conectar sus competencias con el trabajo específico que vayan a emplear si le contratan. No exagere sobre sus habilidades. Más vale que diga pocas pero que sean reales y relevantes para el puesto a que no diga la verdad.

**e. Describa las responsabilidades que tuvo en su trabajo anterior.**

**f. ¿Está familiarizado con esta empresa / negocio / organización?**

**g. ¿Cómo se enteró de esta empresa / negocio / organización?**

**h. ¿Podría decirme a qué se dedica/ la labor de esta empresa?**

**i. ¿Por qué quiere este trabajo?**

Además de demostrar que se cumple con las competencias que se demandan, en esta pregunta de habilidades en la entrevista de trabajo se debe mostrar interés y aportar ideas que podrían desarrollar en la empresa en un futuro. Si se es una persona con iniciativa ganará puntos en la entrevista.

**j. ¿Cuáles son sus fortalezas y debilidades?**

Esta pregunta sirve para conocer si sus habilidades son las necesarias y adecuadas para el puesto. Si el trabajo no es flexible, tiene unos horarios fijos y los objetivos están establecidos desde el principio, lo idóneo será que usted sea una persona que cumpla esas características: organizado, puntual, meticoloso..., y así se lo haga saber en la entrevista. También es importante que reflexione sobre sus debilidades antes de ir a la entrevista, evite mencionar que es impuntual, que no es consistente, si reconoce que tiene estas debilidades, trabaje en ellas para que en el futuro no le afecten.

**k. ¿Dónde se ve dentro de tres años?**



**l. ¿Podría decirme tres virtudes y tres defectos suyos?**

Es importante que defectos o debilidades sean presentadas como fortalezas. Por ejemplo: soy muy detallista y a veces eso me demora tiempo. Yá que en una entrevista no es positivo compartir defectos, sino debilidades que se vuelven virtudes.

**m. ¿Porque deberíamos contratarlo? ¿Por qué cree que es apto para el puesto de trabajo?**

Ante esta pregunta debe buscar algo atractivo de la empresa que pueda ayudarle a crecer profesionalmente y combine con sus habilidades.

**n. ¿Cuáles son sus expectativas salariales?**

Prepárese para poder responder esta pregunta: realice un cálculo de sus costos de transporte para llegar a la empresa diariamente si fuera aceptado en el puesto, cuánto gastaría en su alimentación, si tiene compromiso de apoyar la economía de su familia en la compra de la canasta básica, alquiler. Esto le brindará un estimado de los costos que usted deberá cubrir. También antes de la entrevista investigar cuánto pagan en este tipo de puesto en otros lugares. Después de conocer toda esta información piense que rango de salario estaría dispuesto a mencionar en su entrevista.

Una vez que la persona entrevistadora ha terminado de hacer las preguntas, él o ella puede preguntarle si tiene alguna consulta en particular sobre el trabajo o la organización.

**3. Cierre:** La persona que entrevista da las gracias, proporciona información sobre los próximos pasos del proceso de contratación y se despide / dando la mano. Quien ha sido entrevistado agradece a la entrevistadora o entrevistador y expresa interés y entusiasmo con respecto a la siguiente etapa. Si quien lo entrevistó no tiene copia de su hoja de vida con su información de contacto, asegúrese de proporcionársela antes de salir.

*\* Adaptado de La Entrevista ,A&E, DepED, EQUALLS, Bureau of Alternative Learning System BALS), Philippines, 2001*

## Consejos para una buena entrevista

---

### Antes de la entrevista

---

- Investigue y aprenda todo lo que pueda acerca de la organización o empresa a la que usted está solicitando un trabajo ¿qué hace? ¿dónde? ¿tamaño? ¿quiénes son sus clientes?
- Piense en cómo su experiencia laboral previa, su educación y actividades, le podrían ayudar a realizar el trabajo que está solicitando.
- Vístase apropiadamente para la entrevista: con su cabello, ropa y zapatos limpios.
- Llegue con suficiente tiempo previo a la entrevista.
- Lleve copias de su hoja de vida y una lista de referencias (nombres, direcciones, números de teléfono de personas que puedan hablar sobre usted).
- Escriba las preguntas o dudas que pueda tener para la entrevistadora o entrevistador.

### Durante la entrevista

---

- Salude a la entrevistadora o al entrevistador con un apretón firme de manos.
- Hable despacio y con claridad.
- Piense antes de hablar.
- Hable respetuosamente.
- Escuche atentamente, espere hasta que la entrevistadora o el entrevistador termine de hablar antes de responder.
- Demuestre un lenguaje corporal apropiado: mantenga una buena postura y mire atentamente a la persona que hace la entrevista mostrando interés en la conversación.
- Mantenga la calma.
- Si no entiende bien una pregunta, pida a la entrevistadora o al entrevistador que se la repita o reformule.
- Si no sabe la respuesta a una pregunta, responda con honestidad y hágaselo saber a la entrevistadora o al entrevistador.
- Sea honesta u honesto con sus respuestas, exponga cualquier experiencia negativa como positiva o lecciones aprendidas.
- Preséntese con la confianza de que puede realizar el trabajo.
- Estreche la mano de la entrevistadora o del entrevistador al final de la entrevista y dé las gracias por reunirse con usted para discutir el puesto.

### Después de la entrevista (\*)

---

- Envíe una carta de agradecimiento personalmente o por correo electrónico, por la oportunidad de haberle concedido una entrevista.
- Haga un seguimiento con una llamada telefónica, después de una semana si es apropiado.

\* Estas prácticas no suelen estilarse en Honduras, pero cada quien puede considerar si en su caso es o no apropiado hacerlo.

# Folleto I.6: Lista de chequeo: Requisitos solicitados por empleadores

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Puntos chequeados: A  B  C  D

**A. Documentación General** (esta documentación normalmente es lo primero que debe presentarse antes de aplicar a una oportunidad de trabajo).

1. Hoja de vida actualizada.	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
2. Carta de presentación.	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
3. Referencias personales: nombres de personas conocidas (que no sean familiares), con números de teléfonos actualizados. Asegúrese que todas las referencias brinden una buena recomendación de usted.	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
4. Referencias laborales: cualquier recomendación y reconocimientos que tenga de sus clientes, colegas, empleadores, docentes, etc. Algunos expertos sugieren que incluya copias de evaluaciones de empleado y reseñas. Comunicar a sus referencias que los estarán colocando en su hoja de vida para que estén preparados por si los contactan.	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>

**B. Revisión de sus perfiles en redes sociales:** Si cuenta con perfil en Facebook, Instagram, y Twitter.

1. Revisar si el nombre que colocó en sus perfiles es el adecuado.	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
2. La información que tiene en sus perfiles demuestra sus logros y retos, actividades de voluntariado.	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
3. Las fotos que ha colocado son adecuadas.	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>

**C. Documentación de soporte (copias):** La siguiente documentación y la que se encuentra bajo D debe tenerla lista para cuando se la soliciten los empleadores (por lo general, esta documentación es solicitada por los empleadores cuando avanzan en el proceso de reclutamiento).

1. Título o Certificación de estudios.	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
2. Cursos/Diplomas.	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
3. Tarjeta de identidad.	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
4. Licencia de conducir.	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
5. Fotografías tamaño carnet.	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>

<p><b>6. Antecedentes penales</b> Pasos para tramitar los Antecedentes penales en línea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pagar en el Banco Atlántida la boleta para solicitud de Constancia de antecedentes penales, cuyo monto dependerá del destino de la misma, según una tabla estipulada.</li> <li>■ Ingresar al portal institucional <a href="http://www.poderjudicial.gob.hn">www.poderjudicial.gob.hn</a> donde podrá acceder al icono Constancia de antecedentes penales en línea.</li> <li>■ Deberá llenar el formulario de solicitud, adjuntar la copia de la identidad y copia del recibo de pago.</li> <li>■ Una vez confirmada la solicitud, el sistema le generará un comprobante indicándole que la misma ha sido ingresada, el número de solicitud, fecha y lugar en el cual podrá reclamar su constancia.</li> <li>■ Presentarse en la fecha y lugar indicados en el comprobante para retirar su constancia, debiendo presentar su tarjeta de identidad o pasaporte, recibo de pago ORIGINAL y referencia del número de solicitud en línea que se indica en la parte superior de su comprobante.</li> </ul>	<p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p><b>7. Antecedentes policiales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ir a las oficinas del archivo criminal de la Dirección Policía de Investigaciones (DPI) de su ciudad</li> <li>■ Llevar una fotocopia de tu tarjeta de identidad o pasaporte.</li> <li>■ Solicitar en ventanilla o descargar un recibo TGR de L. 200.</li> <li>■ Pagar en el mismo o cualquier banco el recibo.</li> <li>■ Regresar a ventanilla con el recibo del banco y presentarlo para solicitar la constancia.</li> <li>■ Es un trámite personal, si manda a otra persona a recogerla necesita darle un Poder de representación</li> </ul>	<p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p><b>8. Tarjeta de salud.</b></p>	<p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p><b>9. Voluntariado/Servicio a la comunidad (constancia de voluntariado):</b> una descripción de cualquier actividad de servicio comunitario, voluntariado o trabajo pro bono que haya completado, especialmente en lo relacionado a su carrera.</p>	<p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>

**D. Requisitos específicos solicitados por la empresa.**

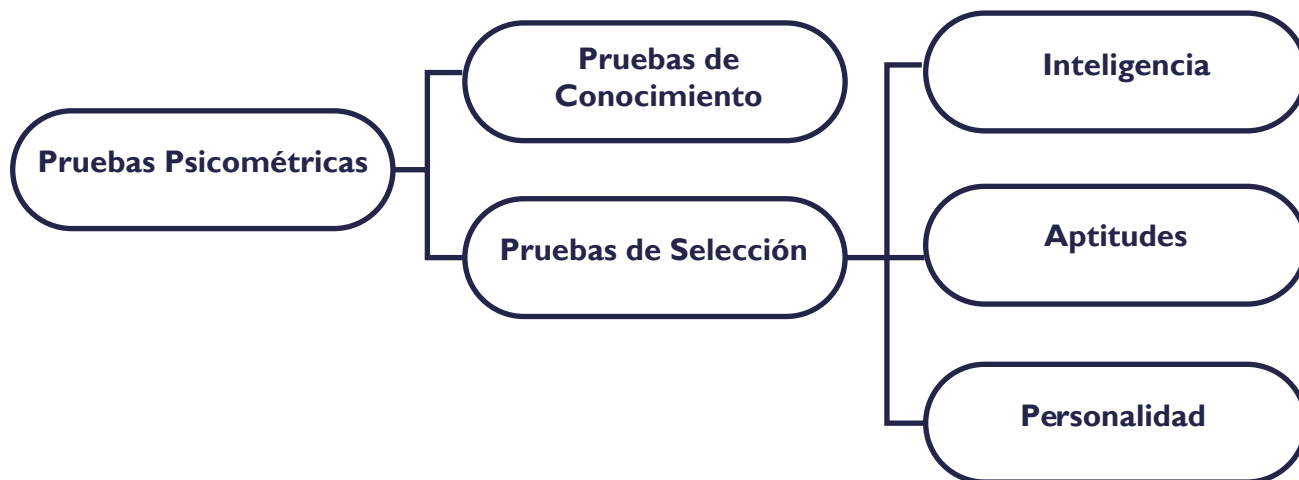
<p><b>1. Exámenes físicos.</b></p>	<p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p><b>2. Número de Registro Tributario Nacional (R.T.N.).</b></p>	<p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p><b>3. Número de cuenta bancaria.</b></p>	<p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p><b>4. Recibos de servicios públicos (copias).</b></p>	<p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p><b>5. Otros: (Especificar)</b></p>	<p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>

# Folleto 1.7: Tipos de pruebas psicométricas

Al acudir a una entrevista de trabajo, en muchas ocasiones la realización de una serie de pruebas o exámenes psicométricos es solicitado. Son exámenes que evalúan las aptitudes de las personas, rasgos de personalidad, valores, intereses, habilidades, inteligencia, preferencias y tendencias de conducta.

Tal como se muestra en el gráfico a continuación, las pruebas psicométricas se dividen en 2 tipos: pruebas de conocimiento y pruebas de selección. Estas últimas se dividen a su vez en pruebas de inteligencia, de aptitudes y de personalidad.

Las pruebas de selección son ejercicios que evalúan el grado de destreza necesarios para desarrollar un trabajo concreto. Buscan obtener información sobre la formación, experiencia y conocimientos específicos que dan valor a la persona candidata.



## Psicométricas

Mide características psicológicas tales como:

- Rasgos de personalidad.
- Estilos de comportamiento.
- Capacidades cognitivas (por ejemplo: razonamiento matemático y verbal, percepción espacial, lógica, etc.).
- Motivaciones, etc.

En el contexto laboral, las pruebas psicométricas ayudan a las empresas conocer (de manera aproximada) las habilidades cognitivas y comportamiento de una persona candidata; de este modo, se valora si es afín a los propósitos de la empresa y si su forma de ser encaja dentro del grupo de trabajo.

Los empleadores buscan predecir cómo será el comportamiento de los candidatos una vez que sean admitidos, asimismo evaluar si el entusiasmo y cualidades exhibidas durante la entrevista de trabajo son coincidentes con el desempeño que se refleja en el resultado de las pruebas psicométricas, para así tener un panorama más generalizado del o de la postulante.

<sup>3</sup> Adaptado de: FUNBANHCAFE (año) Manual del Participante, Búsqueda Efectiva de Empleo, Honduras C.A., adaptación de contenido: Grupo Espacio Creativo, Fundación Banhcafé, Honduras Global, Cesal y Facilidad GIZ y de UTEL. ¿Qué son y que miden los tests psicométricos? Recuperado de: UTEL blog <http://www.utel.edu.mx/blog/rol-personal/que-son-y-que-miden-los-test-psicometricos/>

## Pruebas de conocimiento

---

Son pruebas que buscan determinar qué tanto se sabe del área específica del puesto a desarrollar. **Ejemplo:** ¿Cuál es el procedimiento a seguir para detectar una falla en el equipo de transmisión?

## Pruebas de Selección

---

**A. De inteligencia:** Su finalidad es determinar la capacidad para comprender y resolver problemas.

**Ejemplo:**

Tenemos 1500 quintales de fertilizante (úrea) en bodega

... ¿qué haría usted para desplazar, es decir, vender estos insumos, considerando que estamos finalizando la época de fertilización del cultivo del café?

**B. De aptitudes:** Tratan de establecer las habilidades y capacidades útiles para asumir las responsabilidades del puesto:

- **Razonamiento abstracto:** proceso y el resultado de razonar. Capacidad para estructurar y organizar pensamientos para desarrollar una conclusión.
- **Comprensión verbal:** medir la capacidad de la persona de entender, de captar aquello que lee o escucha. Miden la capacidad de abstracción para transformar unos símbolos (palabras, frases, etc.) en significados.
- **Cálculo numérico:** capacidad para resolverse usando operaciones aritméticas,
- **Cálculo espacial:** como la habilidad para representar en la mente formas, dimensiones, coordenadas, proporciones, movimiento y geografía.
- **Fluidez verbal:** es la capacidad de un hablante de expresarse correctamente con cierta facilidad y espontaneidad, tanto en su idioma materno como en una segunda lengua.

**Ejemplo:**

De prueba de cálculo espacial y razonamiento abstracto: Los cuatro fósforos representan una copa. Dentro, está atrapada una rana. Mueve sólo dos fósforos para que la rana quede fuera de la copa, sin que se destruya la forma de la copa.

**C. De personalidad:** Su finalidad es conocer en la persona postulante su carácter, manejo de situaciones de trabajo, relaciones humanas, equilibrio emocional, etc.

**Ejemplo:**

En este sentido prevalecen pruebas de observación durante las entrevistas o mientras se realizan otras pruebas. Se consideran aspectos como el autocontrol, lenguaje corporal, contacto visual, tono de voz, nivel de ansiedad o nerviosismo, etc.

# Folleto 1.8: Diez claves para resolver las pruebas psicométricas

---

## ¿Para qué sirven?

---

Existen muchas pruebas psicométricas con objetivos diferentes, algunas identifican determinadas características de personalidad, otras miden las destrezas y habilidades para resolver problemas, habilidades sociales, capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, valores y principios, etc.

Las pruebas psicométricas son una herramienta que permite a las empresas hacer una aproximación a las habilidades cognitivas y comportamiento de un empleado potencial, y así, valorar si es afín al puesto en la empresa y la cultura organizacional.

Antes de todo debe saber que estas pruebas son parte del proceso de selección, acostúmbrese a ello y tome nota de estas recomendaciones para mejorar su desempeño.

### 1. *Dele la importancia que merecen*

Las pruebas no son una pérdida de tiempo, o mucho menos una formalidad, sobre todo si la persona reclutadora tiene claro cómo utilizar esta herramienta. En muchas empresas, el resultado de una prueba puede ser determinante para decidir quién se queda con el puesto.

### 2. *Conózcalas, busque información sobre ellas*

Existen diferentes tipos de pruebas psicométricas, algunas están enfocadas en descubrir cuáles son sus aptitudes naturales, por ejemplo, si usted se expresa bien, tiene creatividad, liderazgo, soluciona problemas o tiene una gran capacidad analítica.

Otras pruebas se encargan de evaluar la personalidad de las personas, sus preferencias, inclinaciones, valores, motivaciones y diferentes tipos de inteligencia.

### 3. *Evite pensamientos negativos*

Deje fuera el autosabotaje y aleje pensamientos como estos:

- Los exámenes me confunden.
- Mi mente se queda en blanco.
- No logro recordar nada.
- Siempre me confundo.
- Nunca me alcanza el tiempo para responder.
- Soy tonta/tonto y no soy capaz de resolverlo.

En lugar de eso, mantenga pensamientos positivos, como ser:

- El examen puede que sea difícil, pero me he preparado suficiente para esto.
- Voy a analizar las posibles respuestas antes de seleccionar la que considero correcta.
- Leeré bien las instrucciones para evitar cualquier confusión.
- Debo mantenerme atenta/atento al tiempo que me toma responder cada pregunta para lograr completar todo.

### 4. *Prepárese*

Mantener una actitud tranquila y positiva es el primer paso para tener un buen desempeño en tus pruebas. Intente reducir la tensión con alguna técnica de relajación o ejercicio antes de realizar su examen. Un día antes de la prueba procure tener un buen descanso, alimentarse bien y beber suficiente agua. Asegúrese de llegar a tiempo a la cita para evitar el estrés.

### **5. Haga un test en línea**

En internet hay muchos recursos para prepararse para una prueba psicométrica, busque una de cada tipo y complétela; así se familiarizará con ellas y aprenderá mucho de usted.

### **6. Cuidado con las mentiras**

En las pruebas de personalidad no hay respuestas buenas ni malas, pero corre con el riesgo de perder credibilidad si se empeña en elegir la respuesta correcta aunque no sea la que realmente represente su personalidad. Las pruebas de personalidad están diseñadas para encontrar discrepancias y contradicciones en las respuestas; de modo que, si miente puede reflejarse en los resultados. ¡Enfóquese en decir la verdad!

### **7. Aclare sus dudas**

Escuche atentamente las instrucciones que le proporcione la persona que le aplicará la prueba, asegúrese de entender sus indicaciones y no tema preguntar si algo en las instrucciones no le queda claro.

### **8. Lea las instrucciones**

Parece un consejo obvio, sin embargo, es muy común que las personas cometamos errores por la pereza de leer. No dé por hecho que sabe lo que tiene que hacer, lea dos veces las indicaciones y entienda cada pregunta; de este modo, sus respuestas serán más acertadas.

### **9. Domine sus nervios**

Antes de la prueba, realizar algunos ejercicios de relajación le ayudará a disminuir sus nervios. Por ejemplo: colocar la mano en el estómago y respirar profundamente hasta sentir que el aire va llenando su estómago o elevar los hombros de 3 a 5 veces hacia las orejas. Durante la prueba, no pasa nada si se encuentra con una pregunta compleja que no puede resolver, déjela un momento y regrese a ella después. Manténgase pendiente del tiempo y trabaje a buen ritmo, pero evite cometer errores por querer terminar lo antes posible.

### **10. Sea usted mismo**

La manera más inteligente de enfrentar las pruebas psicométricas es siendo auténtica o auténtico. Si no se queda con el empleo por el resultado de la prueba, no lo vea como un fracaso, sino como un indicio de que quizá no era el trabajo para usted y una oportunidad de descubrir cuáles son sus motivaciones y objetivos.

Este tipo de exámenes es únicamente para medir o perfilar sus habilidades naturales, así que es una buena referencia para saber en qué áreas puede triunfar de manera más sencilla. Si el resultado refleja que usted no es apto para una actividad, esto le ayuda a conocer que hay otras áreas en las que sí lo es, áreas que puede desarrollar de acuerdo con sus objetivos profesionales y personales.



# Evaluación

Nombre: \_\_\_\_\_

N°. Identidad: \_\_\_\_\_

Género: F  M  Fecha de nacimiento Día: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

PARTE A				PARTE B					
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
PARTE C				PARTE D					
C1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
PARTE E				PARTE F					
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARTE G									
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

# Autoevaluación del Módulo I:

## Repaso y actualización

No hay respuestas correctas o incorrectas en esta autoevaluación. Le servirá para su uso durante el programa. La persona que facilita leerá en voz alta los conocimientos, destrezas y habilidades que se muestran en la columna izquierda.

**Instrucciones** para participantes: ¿cree que puede hacer lo que se enumera? ¿Qué tan bien? Lea las declaraciones de la parte superior. Coloque una marca en la columna que mejor represente su experiencia. Evalúese en una escala de 1 a 5, siendo 1 el más bajo y 5 el de más alto valor. Al finalizar este módulo, volveremos a realizar esta autoevaluación.

<b>Mi experiencia</b> <b>Conocimientos, Estrategias y Habilidades</b>	<b>No tengo ninguna experiencia haciendo esto (1)</b>	<b>Tengo un poco de experiencia sobre esto (2)</b>	<b>Tengo algo de experiencia haciendo esto (3)</b>	<b>Tengo mucha experiencia con esto (4)</b>	<b>Confío en mi experiencia para hacer esto (5)</b>
Identificar los diferentes formatos de hoja de vida.					
Identificar las claves para tener una entrevista exitosa.					
Identificar la diferencia entre respuestas adecuadas y no adecuadas a las preguntas durante una entrevista de trabajo.					
Utilizar diferentes recursos de búsqueda de empleo (internet, avisos, a través de red de contactos, etc.)					
Enlistar los requisitos que las empleadoras y los empleadores solicitan para aplicar a un empleo.					
Describir algunas pruebas de selección que utilizan las empresas a l momento de reclutar personal.					
Enlistar algunas de las claves para resolver pruebas psicométricas.					

# Espacio de reflexión

---

Una buena facilitadora o un buen facilitador no deja de aprender.

Por eso es necesario tomar el tiempo para reflexionar y preguntarse:

- ¿Cuáles fueron mis fortalezas al impartir este módulo y al trabajar con este grupo de jóvenes?
- ¿Cómo puedo mejorar la manera de trabajar con estos materiales y con este grupo de jóvenes?

**Utilice este espacio para reflexionar y escribir las fortalezas que demostró y las habilidades y destrezas que quiere mejorar y cómo lo puede hacer en el futuro.**

# Índice

---

• Folleto 2.1 Los Derechos Humanos.....	30
• Folleto 2.3 Hoja de trabajo sobre los derechos y responsabilidades del trabajo.....	33
• Folleto 2.4 Obligaciones del patrono de la trabajadora y el trabajador de acuerdo al Código de Trabajo de Honduras.....	34
• Folleto 2.5 Formulario de observación de las presentaciones.....	36
• Folleto 2.6 Extractos del Código de Trabajo y la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.....	37
• Folleto 2.7 Acoso Sexual.....	45

# Autoevaluación del Módulo

No hay respuestas correctas o incorrectas en esta autoevaluación. Le servirá para su uso durante el programa. La persona que facilita leerá en voz alta los conocimientos, destrezas y habilidades que se muestran en la columna izquierda.

Instrucciones para participantes: ¿cree que puede hacer lo que se enumera? ¿Qué tan bien? Lea las declaraciones de la parte superior. Coloque una marca en la columna que mejor represente su experiencia. Evalúese en una escala de 1 a 5, siendo 1 el más bajo y 5 el de más alto valor. Al finalizar este módulo, volveremos a realizar esta autoevaluación.

<b>Conocimientos, Estrategias y Habilidades</b>	<b>No tengo ninguna experiencia haciendo esto (1)</b>	<b>Tengo un poco de experiencia sobre esto (2)</b>	<b>Tengo algo de experiencia haciendo esto (3)</b>	<b>Tengo mucha experiencia con esto (4)</b>	<b>Confío en mi experiencia para hacer esto (5)</b>
Identificar el núcleo de los derechos humanos universales.					
Entender la relación entre derechos y responsabilidades.					
Conocer los derechos y responsabilidades de las trabajadoras y trabajadores y los empleadores según el Código de Trabajo.					
Conocer y utilizar las normas de salud y seguridad en el Código de Trabajo.					
Utilizar varias estrategias apropiadas para defender sus derechos o actuar para abordar un problema en el trabajo.					
Reconocer cuando está ocurriendo un acto de acoso sexual y saber cómo actuar para detenerlo.					

# Folleto 2.1: Los Derechos Humanos



# Folleto 2.2: Declaración Universal de los Derechos Humanos



Generales	Derechos de carácter personal	Derechos en relación a la comunidad	Derechos de pensamiento, de conciencia, religión y libertades políticas	Derechos económicos, sociales y culturales	Condiciones y límites para ejercer estos derechos
<p>1. Cuando las niñas y los niños nacen, son libres y cada uno debe ser tratado de la misma manera. Tienen razón y conciencia y deben actuar el uno al otro de una manera amistosa.</p> <p>2. Todo el mundo puede reclamar los siguientes derechos, a pesar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tener un sexo diferente.</li> <li>■ Tener un color de piel diferente.</li> <li>■ Hablar un idioma diferente.</li> <li>■ Pensar en cosas diferentes.</li> <li>■ Creer en otra religión.</li> <li>■ Poseer más o menos.</li> <li>■ Haber nacido en otro grupo social.</li> <li>■ Venir de otro país.</li> <li>■ También no importa si el país en que vive es independiente o no.</li> </ul>	<p>3. Tiene el derecho a vivir y a vivir en libertad y seguridad.</p> <p>4. Nadie tiene derecho a tratarle como un esclavo y usted no debe convertir a nadie en su esclavo.</p> <p>5. Nadie tiene derecho a torturarlo.</p> <p>6. Debe estar protegido legalmente de la misma manera en todas partes y como todo el mundo.</p> <p>7. Las leyes son igual para todas las personas; y deben aplicarse de la misma manera a todas las personas.</p> <p>8. Debe ser capaz de pedir ayuda legal cuando no se respeten los derechos que le otorga tu país.</p>	<p>12. Derecho a pedir protección si alguien trata de perjudicar su buen nombre, entrar a su casa, abrir sus cartas o molestarle o a su familia, sin una buena razón.</p> <p>13. Derecho de ir y venir como desee dentro de su país. Derecho a abandonar su país para ir a otro; y poder regresar a su país si lo desea.</p> <p>14. Si alguien le lastima, tiene derecho a ir a otro país y pedir que lo protejan. Pierde ese derecho si ha matado a alguien y si usted no respeta lo que está escrito aquí.</p> <p>15. Derecho a pertenecer a un país y nadie puede impedir, sin una buena razón*, que pertenezca a un país si lo desea.</p>	<p>18. Derecho a profesar su religión libremente, a cambiarla y a practicarla por su cuenta o con otras personas.</p> <p>19. Derecho a pensar lo que quiera, decir lo que le gusta, y nadie debe prohibirle hacerlo. Debe ser capaz de compartir sus ideas también, con personas de otro país.</p> <p>20. Derecho a organizar reuniones pacíficas o a participar en las reuniones en forma pacífica. Es un error forzar a alguien a pertenecer a un grupo.</p>	<p>22. La sociedad en la que vive debe ayudarlo a desarrollar y aprovechar al máximo todas las ventajas (cultura, trabajo, bienestar social) que ofrecen a todos los hombres y las mujeres de su país.</p> <p>23. Tiene derecho al trabajo, a ser libre de elegir tu trabajo, para obtener un salario que le permita mantener a su familia. Si un hombre y una mujer hacen el mismo trabajo, deben recibir la misma paga. Todas las personas que trabajan tienen derecho a unirse para defender sus intereses.</p> <p>24. Cada día de trabajo no debe ser demasiado largo, ya que todo el mundo tiene derecho a descansar y debe poder tomar vacaciones pagadas periódicas.</p> <p>25. Derecho a tener lo que necesite para que usted y su familia: no se enfermen ni pasen hambre; tengan ropa y una casa; se les ayude si están sin trabajo, si</p>	<p>28. Para que se respeten sus derechos, debe haber una 'Organización' que pueda protegerlos. Esta "Organización" debe ser local y mundial.</p> <p>29. Tiene deberes hacia la comunidad dentro de la cual puede desarrollar su personalidad. La ley debe garantizar los derechos humanos. Deben permitir a toda persona a respetar y ser respetada.</p> <p>30. En todas partes del mundo, ninguna sociedad, ningún ser humano, debe actuar de tal manera que destruya los derechos de los cuales has estado leyendo.</p>



Generales	Derechos de carácter personal	Derechos en relación a la comunidad	Derechos de pensamiento, de conciencia, religión y libertades políticas	Derechos económicos, sociales y culturales	Condiciones y límites para ejercer estos derechos
	<p><b>9.</b> Nadie tiene derecho a meterle a la cárcel, mantenerle allí, o enviarle lejos de tu país injustamente, o sin una buena razón.</p> <p><b>10.</b> Si va a juicio, éste debe hacerse en público. Las personas que le juzgan no deben ser influenciadas por otras.</p> <p><b>11.</b> Toda persona debe considerarse inocente hasta que se pruebe lo contrario. Si se le acusa de un delito, siempre debe tener el derecho a defenderse. Nadie tiene derecho a condenarle y castigarle por algo que no ha hecho.</p>	<p><b>16.</b> En cuanto una persona tiene el derecho legal, él o ella tienen el derecho de casarse y tener una familia. Al hacer esto, ni el color de su piel, el país del cual viene, ni su religión deben ser impedimentos. Hombres y mujeres tienen los mismos derechos cuando están casados y también cuando están separados. Nadie debería obligar a una persona a casarse. El gobierno de su país debe proteger a usted y a los miembros de su familia.</p> <p><b>17.</b> Derecho a poseer cosas y nadie tiene el derecho a tomar estas cosas sin una buena razón.*</p>	<p><b>21.</b> Derecho a tomar parte en asuntos políticos de su país y ha pertenecer al gobierno mismo o elegir a los líderes y lideresas que tienen sus mismas ideas. Los gobiernos deben ser votados regularmente y la votación debe ser secreta. Debe poseer un voto y los votos deben ser iguales. También, tiene el mismo derecho a incorporarse al servicio público como cualquier otra persona.</p>	<p>padece de alguna enfermedad, si es de la tercera edad, si su esposa o esposo está muerto, o si no se puede ganar la vida o por cualquier otro motivo. Las madres y sus hijos e hijas tienen derecho a cuidados especiales. Todas las niñas y los niños tienen los mismos derechos a ser protegidos, sin importar si su madre estaba casada o no cuando nacieron.</p> <p><b>26.</b> Derecho a ir a la escuela y todas las personas deben ir a la escuela. La enseñanza primaria debe ser gratuita. Debe ser capaz de aprender una profesión o continuar sus estudios si así lo desea. En la escuela, ser capaz de desarrollar todos sus talentos y deben enseñarle a relacionarse con los demás, sea cual sea su raza, religión o país del que proviene. Las madres y padres tienen el derecho a elegir cómo y qué se le enseñará en la escuela a sus hijos e hijas.</p> <p><b>27.</b> Derecho a compartir en ciencias y artes con la comunidad. Su obra como artista, o científico debe ser protegida, y debería poder beneficiarte de ella.</p>	



## Folleto 2.3: Hoja de trabajo sobre derechos y responsabilidades en el trabajo

Actividad	Mi derecho	Mi responsabilidad
Recibir el pago justo en el momento correcto.		
Hacer todo el trabajo de una manera segura y tener cuidado de otras personas.		
Llegar a tiempo y permanecer hasta que ha terminado la jornada laboral.		
Tener tiempo para tomar recesos o descansos regularmente.		
Trabajar en un lugar de trabajo seguro.		
Utilizar todo el equipo de forma segura.		
Cuidar y conservar en buen estado los equipos y materiales en el lugar de trabajo.		
No robar los materiales del lugar de trabajo.		
Utilizar ropa y equipo protector.		
Estar entrenado en cómo utilizar el equipo.		
Pedir ayuda y aprender de las demás personas.		
Dar información clara sobre el trabajo y las expectativas.		
Tener el equipo adecuado y los materiales para hacer el trabajo correctamente.		
Tener una actitud positiva acerca de mi trabajo.		
Preguntar a mis compañeras y compañeros de una manera respetuosa.		
Hacer un buen trabajo y terminar a tiempo.		
Seguir las instrucciones dadas por la persona empleadora.		

## Folleto 2.4: Obligaciones del patrono y de la trabajadora y el trabajador de acuerdo al Código de Trabajo de Honduras

Salarios y ascensos	Salud y seguridad
<p><b>Ítem 1:</b> Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en el contrato, o en los establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo, o por los reglamentos internos o convenios colectivos, o en su defecto por la costumbre;</p> <p><b>Ítem 2:</b> Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables al patrono;</p> <p><b>Ítem 22:</b> Establecer un escalafón que rijan los ascensos y demás cambios en el personal, tomando en cuenta fundamentalmente la capacidad y eficiencia del trabajador y en igualdad de condiciones, su antigüedad dentro de la empresa. La capacidad y eficiencia de los trabajadores debe ser apreciada por organismos compuestos de trabajadores y patronos y, cuando no se logre acuerdo, con la intervención del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</p>	<p><b>Ítem 3:</b> Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquéllos no se hayan comprometido a usar herramientas propias.</p> <p><b>Ítem 4:</b> Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que aquéllos deban permanecer en el lugar en que presten los servicios, sin que sea lícito al patrono retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro. El inventario de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.</p> <p><b>Ítem 7:</b> Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en sus empresas las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;</p> <p><b>Ítem 9:</b> Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o material de trabajo, y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes que ocurran;</p>
Obligaciones del patrono (Artículo 95)*	
Espacio y condiciones de trabajo	Licencias y cuotas
<p><b>Ítem 6:</b> Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabras o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad;</p> <p><b>Ítem 11:</b> Mantener a la disposición de empleados o dependientes en los almacenes, tiendas, farmacias, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos análogos, el número suficiente de sillas;</p> <p><b>Ítem 15:</b> Suministrarle al trabajador habitación higiénica y alimentación sana y suficiente, en el caso de que de acuerdo con el contrato, se haya obligado a hospedarle y alimentarle.</p>	<p><b>Ítem 5*:</b> Conceder licencia al trabajador para que pueda cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la ley; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al patrono o a su representante y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa; pero el patrono no está obligado a reconocer por estas causas más de dos (2) días con goce de salario en cada mes calendario, y en ningún caso más de quince (15) días en el mismo año.</p> <p><b>Ítem 12:</b> Hacer las deducciones que por cuotas sindicales ordinarias o extraordinarias soliciten los sindicatos. Estos comprobarán que las cuotas cuyo descuento piden, son las que establecen sus estatutos. Asimismo, deberán hacer las deducciones que fija el artículo 60-A de 'este Código a los trabajadores no sindicalizados que en él se especifican, y las pondrán a disposición del sindicato sin necesidad de solicitud ni requerimiento.</p> <p><b>Ítem 13:</b> Hacer las deducciones de cuotas ordinarias para la constitución y fomento de las cooperativas y cajas de ahorro formadas por los trabajadores sindicalizados. Unas y otras comprobarán que las cuotas cuyo descuento piden son las que establezcan sus estatutos;</p>

(\*) Se incluye solo el segmento mas relevante del Ítem.

(\*\*) Solo se incluyen los ítems más relevantes para la población objetivo. Si desea acceder a la información completa del Código de Trabajo de Honduras, puede usar los siguientes enlaces:

<http://www.ilo.org/dyn/eplex/docs/8/Labour>

[http://www.poderjudicial.gob.hn/CEDIJ/Leyes/Documents/Codigo%20del%20Trabajo%20\(Actualizado%202015\).pdf](http://www.poderjudicial.gob.hn/CEDIJ/Leyes/Documents/Codigo%20del%20Trabajo%20(Actualizado%202015).pdf)

Trabajo responsable y buena conducta	Salud y seguridad
<p><b>Ítem 1:</b> Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido;</p> <p><b>Ítem 2:</b> Ejecutar por sí mismos su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenientes;</p> <p><b>Ítem 3:</b> Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio;</p>	<p><b>Ítem 4:</b> Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo;</p> <p><b>Ítem 7:</b> Comunicar al patrono o a su representante las observaciones que hagan para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros o de los patronos;</p> <p><b>Ítem 9:</b> Acatar las medidas preventivas y de higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos para seguridad y protección personal de los trabajadores, trabajadoras y lugares de trabajo;</p> <p><b>Ítem 12:</b> Abstenerse de cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas; así como la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo.</p>
Obligaciones de las y los trabajadores (Artículo 97)*	
Confidencialidad	Otros
<p><b>Ítem 8:</b> Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren, directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan; así como de los asuntos administrativos reservados, con cuya divulgación puedan causar perjuicios a la empresa;</p>	<p><b>Ítem 6:</b> Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el trabajo no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de esos objetos;</p> <p><b>Ítem 10:</b> Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, o por orden de las autoridades competentes, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable, ni trastorno mental que ponga en peligro la seguridad de sus compañeros o los intereses del patrono.</p>

(\*\*) Solo se incluyen los ítems más relevantes para la población objetivo. Si desea acceder a la información completa del Código de Trabajo de Honduras, use el siguiente enlace:  
<http://www.ilo.org/dyn/eplex/docs/8/Labour>

## Folleto 2.5: Formulario de observación de las presentaciones

---

Descripción	1 Malo	2 Regular	3 Bueno
<b>Contenido:</b> demuestra comprensión del tema.			
<b>Presentación:</b> muestra cómo utilizar la información o habilidad.			
<b>Presentación:</b> presenta claridad y confianza.			
<b>Trabajo en equipo:</b> todas y todos los miembros del equipo se comunican y trabajan conjuntamente para presentar el tema.			
<b>Creatividad:</b> artístico, dramático, humorístico; captura a la audiencia a través del método de presentación.			

# Folleto 2.6: Extractos del Código de Trabajo y la Ley de la Igualdad de Oportunidades para la Mujer

---

El presente Código regula las relaciones entre el capital y el trabajo, colocándolas sobre una base de justicia social, a fin de garantizar a la trabajadora y el trabajador las condiciones necesarias para una vida normal y al capital una compensación equitativa de su inversión.

## **Artículo 4: El trabajador**

Trabajador es toda una persona natural que preste a otra u otras, natural o jurídica, servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en virtud de un contrato o relación de trabajo.

## **Artículo 19: Contrato Individual de Trabajo**

Contrato Individual de Trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a ejecutar una obra o a prestar sus servicios personales a otra persona, natural o jurídica, bajo la continua, dependencia o subordinación de ésta, y mediante una remuneración.

## **Artículo 25: Derechos y garantías inherentes**

En todo contrato individual de trabajo deben entenderse incluidos, por lo menos, las garantías y derechos que otorguen a los trabajadores la Constitución, el presente Código, sus reglamentos y las demás leyes de trabajo o de previsión social.

## **Artículo 29: Contrato no Escrito**

A falta de estipulación escrita se tendrán por condiciones del contrato las determinadas por las leyes y, en defecto de éstas por los usos y costumbres de cada localidad en la especie y categoría de los servicios y obras de que se trate.

## **Artículo 37: El contrato de trabajo escrito contendrá:**

### **c) Duración del Contrato**

La duración del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido y la fecha en que se iniciará el trabajo. Cuando la relación de trabajo haya precedido al otorgamiento por escrito del contrato, se hará, constar también la fecha en que el trabajador inició la prestación de sus servicios al patrono.

### **h) Contenido mínimo**

El salario, beneficio, comisión o participación que debe recibir el trabajador; si se debe calcular por unidad de tiempo, por unidad de obra o de alguna otra manera, y la forma, período y lugar de pago.

## **Artículo 49: Período de prueba**

---

El período de prueba, que no puede exceder de sesenta (60) días, es la etapa inicial del contrato de trabajo, y tiene por objeto, por parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

## **Artículo 50: Período de prueba: estipulado por escrito**

---

El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

En el contrato de trabajo de los servidores domésticos, se presume como período de prueba los primeros quince (15) días de servicio.

## **Artículo 111: Terminación del Contrato de Trabajo**

---

Son causas de terminación de los contratos de trabajo:

1. Cualquiera de las estipuladas en ellos si no fueren contrarias a la ley;
2. El mutuo consentimiento de las partes;
3. Muerte de la o el trabajador o incapacidad física o mental del mismo que haga imposible el cumplimiento del contrato;
4. Enfermedad de la o el trabajador en el caso previsto por el artículo 104;
5. Pérdida de la libertad de la o el trabajador en el caso previsto en el artículo 106;
6. Caso fortuito o fuerza mayor;
7. Perder la confianza del patrono por la o el trabajador que desempeñe un cargo de dirección, fiscalización o vigilancia; tales como mayordomos, capataces, debiendo justificarse a juicio de la Dirección General de Trabajo, o sus representantes, los motivos de tal desconfianza; más si había sido promovido de un puesto de escalafón en las empresas en que éste existe, volverá a él, salvo que haya motivo justificado para su despido, lo mismo se observara cuando el trabajador que desempeñe un puesto de confianza solicite volver a su antiguo empleo;
8. La suspensión de actividades por más de ciento veinte (120) días en los casos 1°, 3°, 4°, 5° Y 6° del artículo 100;
9. Liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento;
10. El ejercicio de las facultades que conceden a las partes los artículos 112 y 114;
11. Insolvencia o quiebra;
12. El preaviso de las partes; y,
13. Resolución del contrato decretada por autoridad competente.

En los casos previstos en los siete primeros incisos de este artículo, la terminación del contrato no acarreará responsabilidades para ninguna de las partes.

En los casos del inciso 8°, tampoco habrá responsabilidad para las partes, excepción del que se refiere a muerte o incapacidad del patrono, en que los trabajadores tendrán derecho al pago del preaviso.

En el caso del inciso 9°, el patrono estará obligado a proceder en la misma forma que para la suspensión establecen los artículos 101 y 102; a menos que la causa haya sido la insolvencia o quiebra fraudulenta o culpable, declarada por autoridad competente, en cuyo caso estará obligado también al pago de las demás indemnizaciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores.

En el caso del inciso 13° se procederá de acuerdo con lo que se disponga en la sentencia que ordene la resolución del contrato.

## **Artículo 112: Causas justas que facultan al patrono a dar por terminado un contrato de trabajo sin responsabilidad para el patrono**

Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

- a)** El engaño de la o el trabajador o del sindicato que lo hubiere propuesto mediante la presentación de recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta (30) días de prestar sus servicios el trabajador;
- b)** Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra el trabajador durante sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo;
- c)** Todo acto grave de violencia, injurias o malos tratamientos, fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, o personal directivo, cuando los cometiere sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte o que como consecuencia de ellos se hiciera imposible la convivencia o armonía para la realización del trabajo;
- d)** Todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, maquinaria o materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas;
- e)** Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente;
- f)** Revelar los secretos técnicos o comerciales o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de la empresa;
- g)** Haber sido condenado el trabajador a sufrir pena por crimen o simple delito, en sentencia ejecutoriada;
- h)** Cuando la o el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes;
- i)** La negativa manifiesta y reiterada del trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o el no acatar el trabajador, en igual forma y en perjuicio del patrono, las normas que éste o su representante en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad, para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando;
- j)** La inhabilidad o la ineficiencia manifiesta del trabajador que haga imposible el cumplimiento del contrato;
- k)** El descubrimiento de que el trabajador padece enfermedad infecciosa o mental incurable o la adquisición de enfermedad transmisible, de denuncia o aislamiento no obligatorio cuando el trabajador se niegue al tratamiento y constituya peligro para terceros; y,
- l)** Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben a la o el trabajador, de acuerdo con los artículos 97 y 98 o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos, siempre que el hecho este debidamente comprobado y que en la aplicación de la sanción se observe el respectivo procedimiento reglamentario o convencional.

## **Artículo 114: Causas justas que facultan a la o el trabajador de dar por terminado un contrato de trabajo sin responsabilidad para el trabajador**

---

Son causas justas que facultan a la o el trabajador para dar por terminado el contrato de trabajo, sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las prestaciones e indemnizaciones legales, como en el caso de despido injusto:

- a) Engaño de patrono al celebrar el contrato, respecto a las condiciones en que deba realizar sus labores quien trabaja. Esta causa no podrá alegarse contra el patrono, después de treinta (30) días de prestar sus servicios el trabajador.
- b) Todo acto de violencia, malos tratamientos, o amenazas graves inferidas por el patrono contra la o el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono, con el consentimiento o la tolerancia de éste;
- c) Cualquier acto del patrono o de su representante que induzca a la o el trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus condiciones políticas o religiosas;
- d) Actos graves del patrono o de su representante que pongan en peligro la vida o salud de la trabajadora, el trabajador o de sus familiares;
- e) Por perjuicio que el patrono, sus familiares o representantes, causen por dolo o negligencia inexcusable en las herramientas o útiles del trabajador, o que siendo de tercera persona estén bajo su responsabilidad;
- f) No pagarle el patrono el salario completo que le corresponda, en la fecha y lugar convenidos o acostumbrados, salvo las deducciones autorizadas por la ley;
- g) Trasladarle a un puesto de menor categoría o con menos sueldo cuando hubiere ocupado el que desempeña por ascenso, sea por competencia o por antigüedad. Se exceptúa el caso de que el puesto a que hubiere ascendido comprenda funciones diferentes a las desempeñadas por el interesado en el anterior cargo, y que en el nuevo se compruebe su manifiesta incompetencia, en cuyo caso puede ser regresado al puesto anterior sin que esto sea motivo de indemnización. El trabajador no podrá alegar esta causa después de transcurridos treinta (30) días de haberse realizado el traslado o reducción del salario;
- h) Adolecer el patrono, un miembro de su familia, su representante u otro trabajador de una enfermedad contagiosa, siempre que el trabajador deba permanecer en contacto inmediato con la persona de que se trate;
- i) Incumplimiento, de parte del patrono, de las obligaciones convencionales o legales;
- j) Cualquiera violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumbe al patrono, de acuerdo con los artículos 95 y 96, siempre que el hecho este debidamente comprobado; y,
- k) Incumplimiento del patrono, de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, prescritas en la ley. Y reglamentos respectivos.

## **Artículo 116: Plazos del preaviso según el tiempo de trabajo realizado por el trabajador**

---

Si el contrato es por tiempo indeterminado cualquiera de las partes puede hacerlo terminar dando a la otra un preaviso. Durante el término de éste la o el trabajador que va a ser despedido tiene derecho a licencia remunerada de un (1) día en cada semana a fin de que pueda buscar nueva colocación.

El preaviso será notificado con anticipación así:



- a) De veinticuatro (24) horas, cuando la o el trabajador ha servido a un mismo patrono de modo continuo menos de tres (3) meses;
- b) De una (1) semana, cuando le ha servido de tres (3) a seis (6) meses;
- c) De dos (2) semanas, cuando le ha servido de seis (6) meses a un (1) año;
- d) De un (1) mes, cuando le ha servido de uno (1) a dos (2) años; y
- e) De dos (2) meses, cuando le ha servido por más de dos (2) años.

## **Artículo 117: Preaviso, Procedimiento**

---

La parte que termina unilateralmente el contrato, de trabajo debe dar el preaviso por escrito, personalmente a la otra parte, pero si el contrato es verbal puede darlo de palabra ante dos testigos, con expresión de la causa o motivo que la mueve a tomar esa determinación. Después no podrá alegar válidamente causales o motivos distintos.

## **Artículo 118: Preaviso**

---

La o el trabajador culpable de no haber dado el preaviso o de haberlo dado sin ajustarse a los requisitos legales, quedará obligado a pagar al patrono una cantidad equivalente a la mitad del salario que corresponda al término del preaviso. En caso de que el patrono sea el culpable quedará obligado a pagar al trabajador una cantidad equivalente a su salario durante el término del preaviso.

## **Artículo 135: Descanso por maternidad**

---

Toda trabajadora en estado de gravidez gozará de descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las cuatro (4) semanas que precedan al parto y las seis (6) que le sigan y conservará el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de trabajo.

## **Artículo 140: Derecho a descanso**

---

El patrono está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada, para alimentar a su hijo, aprovechables, uno en el trabajo de la mañana y otro en el de la tarde, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad.

Este derecho será ejercitado por las madres cuando lo juzgue conveniente, sin más trámite que participar al director del trabajo la hora que hubieren escogido.

El patrono está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en los párrafos anteriores, si la trabajadora presentare certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.

Para dar cumplimiento a la obligación consagrada en este artículo, los patronos deben establecer en un lugar contiguo a aquel en donde la mujer trabaja, una sala de lactancia o un lugar apropiado para guardar al niño.

Los patronos pueden contratar con las instituciones de Protección Infantil el servicio de que trata el párrafo anterior.

## **Artículo 144: Prohibición de despedir a una mujer en estado de embarazo**

---

Ninguna trabajadora puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia.

Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando ha tenido lugar dentro del período del embarazo o dentro de los tres (3) meses posteriores al parto y sin la autorización de que trata el artículo siguiente.

La trabajadora despedida sin autorización de la autoridad tiene derecho al pago de una indemnización equivalente a los salarios de sesenta (60) días, fuera de las indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con el contrato de trabajo, y además, al pago de las diez (10) semanas de descanso remunerado de que trata este capítulo, si no lo ha tomado.

### **Artículo 319: Jornada ordinaria de trabajo**

La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan las partes, o a falta de convenio la máxima legal.

### **Artículo 321: Jornadas de Trabajo**

Trabajo diurno es el que se ejecuta entre las cinco horas (5:00 a. m.) y las diecinueve (7:00 p. m.); nocturno, el que se realiza entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las cinco (5:00 a. m.). Es jornada mixta, la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno abarque menos de tres (3) horas, pues en caso contrario, se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete (7) horas diarias y de cuarenta y dos (42) a la semana.

### **Artículo 322: Límites para las jornadas ordinarias**

La jornada ordinaria de trabajo diurno no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) a la semana, equivalentes a cuarenta y ocho (48) de salario.

### **Artículo 326: Jornada continua o discontinua**

La jornada ordinaria de trabajo puede ser continua o dividirse en dos o más períodos con intervalos de descanso que se adapten racionalmente a la naturaleza del trabajo de que se trate y a las necesidades del trabajador.

Siempre que se pacte una jornada ordinaria continua, el trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de treinta (30) minutos dentro de esa jornada, el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo.

### **Artículo 320-333: Trabajo nocturno**

El trabajo realizado durante 7:00 p. m. y 05:00 a. m. se considera trabajo nocturno. El código del trabajo requiere que una o un empleador pague a los trabajadores nocturnos una tarifa del 25% del salario normal.

#### **Nocturna:**

Si se realiza entre las 7:00 p. m. y las 5:00 a. m. No podrá exceder de 06 horas diarias, ni de 36 semanales y se paga con un recargo del 25% por solo el hecho de ser nocturno). Las horas normales de trabajo de los trabajadores nocturnos no podrá exceder de 6 horas diarias y 36 horas semanales. Por turnos mixtos (cuando el trabajo se lleva a cabo durante el día y la noche), el máximo de horas son 7 al día y 42 a la semana.

### **Artículo 338: Días de descanso**

La o el trabajador tiene derecho a un (1) día de descanso, preferentemente el domingo, por cada seis de trabajo. No obstante, puede estipularse en favor de los trabajadores un período íntegro de veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso, en día distinto, a cambio del descanso dominical en los casos siguientes:

- a) Por la evidente y urgente necesidad de realizar los trabajos cuya interrupción no sea posible;
- b) Porque el carácter técnico o práctico de ellos requiera su continuidad;
- c) Porque la interrupción de tales trabajos durante los domingos pueda ocasionar graves perjuicios al interés o a la salubridad públicas;

- d) Por tratarse de labores agrícolas o ganaderas; y,
- e) En las labores del servicio doméstico y de choferes particulares.

Esta disposición es aplicable también cuando se pretenda habilitar como laborable un (1) día feriado o de fiesta nacional. En todo caso deberá quedar asegurado para la o el trabajador el descanso semanal. Ninguna excepción respecto a la obligación del descanso dominical será aplicable a los menores de dieciséis (16) años.

## **Artículo 320: Trabajo suplementario u horas extras**

---

Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal.

## **Artículo 346: Vacaciones**

---

El período de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa:

- a) Después de un (1) año de servicios continuos diez (10) días laborables, consecutivos;
- b) Después de dos (2) años de servicios continuos, doce (12) días laborables, consecutivos;
- c) Después de tres (3) años de servicios continuos, quince (15) días laborables, consecutivos; y,
- d) Después de cuatro (4) años o más de servicios continuos veinte (20) días laborables, consecutivos.

## **Artículo 360-362: Salario**

---

Salario, jornal o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del contrato de trabajo, o de la relación de trabajo vigente.

Constituye salario no solo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie y que implique retribución de servicios, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como las primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentaje sobre ventas, comisiones o participación de utilidades.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del patrono, como las primas, bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales.

## **Artículo 367: Principio de igualdad y no discriminación salarial**

---

Para fijar el importe del salario en cada clase de trabajo, se deben tomar en cuenta la intensidad y calidad del mismo, clima y condiciones de vida, y el tiempo de servicio de la o el trabajador. A trabajo igual debe corresponder salario igual, sin discriminación alguna, siempre que el puesto, la jornada y las condiciones de eficiencia y tiempo de servicio, dentro de la misma empresa, sean también iguales, comprendiendo en este tanto los pagos hechos por cuota diaria como las gratificaciones, percepciones, habitación y cualquier otra cantidad que sea entregada a un trabajador a cambio de su labor ordinaria.

## **Artículo 38 I: Salario mínimo**

---

Salario mínimo es el que todo trabajador tiene derecho a percibir para subvenir a sus necesidades normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural.

## **Artículo 39 I: Acondicionamiento de locales y equipo**

---

Todo patrono o empresa está obligado a suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores.

Para este efecto deberá proceder, dentro del plazo que determine la Inspección General del Trabajo y de acuerdo con el Reglamento o Reglamentos que dicte el Poder Ejecutivo, a introducir por su cuenta todas las medidas de higiene y de seguridad en los lugares de trabajo que sirvan para prevenir, reducir o eliminar los riesgos profesionales.

## ***Ley de la Igualdad de Oportunidad para la Mujer***

### **Artículo 46: (Ley de la Igualdad de Oportunidades para la Mujer) Prohibición de exámenes de embarazo- Capítulo IV**

---

El Estado no permitirá ninguna clase de discriminación basada en el género o en la edad que tenga el hombre o la mujer, con el fin de anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo o capacitación. Se prohíbe a las o los empleadores solicitar prueba de embarazo como requisito previo para optar a un empleo.

### **Artículo 48: (Ley de la Igualdad de Oportunidades para la Mujer) La Igualdad de Oportunidades en el Trabajo y la Seguridad Social**

---

Las empleadoras y empleadores deben proporcionar igualdad de oportunidades en similares condiciones a las mujeres, en los aspectos de selección, empleo, asignación de trabajo y promoción, así como en la formación, educación y capacitación; lo mismo que prohibir la discriminación de género en los recortes de personal y despidos.

### **Artículo 60: (Ley de la Igualdad de Oportunidades para la Mujer) La Igualdad de Oportunidades en el Trabajo y la Seguridad Social**

---

El acoso sexual cometido por el patrono o titular del Estado o de una empresa privada, faculta a la trabajadora o servidora pública en su caso, para dar por terminada la relación de trabajo sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las prestaciones indemnizaciones legales como en el caso del despido injusto. Cuando el que ejecutare el acoso, fuese un trabajador, deberá procederse a su despido inmediato sin responsabilidad para el patrono o institución estatal.

# Folleto 2.7: Acoso sexual<sup>2</sup>

---

## ¿Qué es el Acoso sexual?

La definición más común citada proviene de resolución del Consejo de la Comisión Europea de 1990 sobre la protección de la dignidad de mujeres y hombres en el trabajo: Acoso sexual se refiere a la conducta no deseada de naturaleza sexual, u otra conducta basada en el sexo, que afectan a la dignidad de mujeres y hombres en el trabajo. Esto puede incluir la conducta física, verbal o no verbal no deseada.

En Honduras contamos con la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer que en su artículo N°. 60 expresa: El acoso cometido por el patrono o titular del Estado o de una empresa privada, faculta a la trabajadora o servidora pública en su caso, para dar por terminada la relación de trabajo sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las prestaciones indemnizaciones legales como en el caso del despido injusto. Cuando el que ejecutare el acoso, fuese un trabajador, deberá procederse con el despido inmediato sin responsabilidad para el patrono o institución estatal

En definitiva:

- La conducta es de carácter sexual.
- Es no deseada y ofensiva.
- Puede ocurrir en el trabajo, en la familia o en lugares públicos.
- El Acoso sexual en el trabajo no sólo ocurre en la oficina; puede ocurrir en cualquier lugar donde se llevan a cabo las actividades relacionadas con el trabajo tales como las fiestas de la oficina, excursiones de la empresa, cuando atiende a los clientes, actividades de equipo, etc.
- Puede presentarse de cualquiera de las siguientes formas: verbal, física, gestos o visual (gráfico o escrito).
- Se crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil o humillante para la persona afectada.
- Puede ocurrir una vez o varias veces.
- Los autores pueden ser los jefes, colegas, clientes, proveedores.
- El rechazo de una persona, o sumisión a dicha conducta se utiliza explícitamente o implícitamente como base para tomar una decisión que afecta el trabajo de esa persona o las perspectivas de trabajo.

## ¿Qué no es Acoso sexual?

Comportamiento que es:

- Bienvenido/aceptado.
- Amistoso.
- Mutuo.

<sup>2</sup>Adaptado de: *Acciones en contra del Acoso sexual en el trabajo en Asia y el Pacífico por Hazpels et al. (ILO: Bangkok, 2001), p.17 & 147.*

## Formas de Acoso sexual

Acoso físico	Acoso verbal	Acoso gestual y miradas	Acoso escrito o gráfico
Besos, palmaditas, pellizcos o tocar de manera sexual.	Comentarios no bienvenidos sobre el aspecto de una persona, su vida privada o su cuerpo, insultos y humillaciones basadas en el género de una persona. Insinuaciones con doble sentido.	Gestos sexualmente sugestivos como guiños, gestos con las manos, dedos, piernas o brazos, lamerse los labios, miradas sugerentes e incómodas para quien las recibe.	Envío de imágenes pornográficas, colocar imágenes sugestivas o dirigir cartas de amor no deseadas en papel o a través de correo electrónico o redes sociales. Ofrecer obsequios.

## Realidades y mitos del Acoso sexual

Realidad	Mito
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coquetear es un comportamiento que ambas personas desean y quieren, mientras que el Acoso sexual es comportamiento de naturaleza sexual el cual la persona que lo recibe no desea.</li> <li>■ El Acoso sexual no se ejerce por placer sexual sino por abuso de poder de una persona sobre otra.</li> <li>■ No es verdad que los hombres tienen un impulso sexual incontrolable y que por ello acosan a otras personas. La prueba de ello es que la mayoría de los hombres son respetuosos en sus relaciones interpersonales.</li> <li>■ El Acoso sexual es un problema del grupo o del equipo donde esto ocurre.</li> <li>■ Ambos, hombres y mujeres pueden ser víctimas de Acoso sexual y ambos, hombres y mujeres pueden acosar sexualmente.</li> <li>■ En algunos casos, un gesto que comenzó como coqueteo, puede transformarse en Acoso sexual si sobrepasa los límites permitidos por la persona que lo recibe.</li> <li>■ Las muchachas o mujeres que están vestidas de manera conservadora según las normas y códigos locales también pueden ser víctimas de Acoso sexual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cuando una mujer denuncia Acoso sexual es porque quiere vengarse de un hombre con el que está enojada.</li> <li>■ El Acoso sexual se ejerce para obtener placer sexual y debe ser aceptado como naturaleza humana.</li> <li>■ Los muchachos u hombres cometen Acoso sexual debido a que poseen un deseo sexual incontrolable el cual no pueden evitar.</li> <li>■ Las mujeres provocan el Acoso sexual por la manera como se ven y cómo visten, así que se lo merecen.</li> <li>■ Las mujeres no deben ser tan sensibles y deben aceptar las insinuaciones y las bromas sexuales ya que esto es parte de nuestra cultura en Honduras.</li> <li>■ La mujer debe tomar como un halago que un hombre les haga insinuaciones sexuales y comentarios inapropiados ya que esto significa que son atractivas físicamente.</li> <li>■ Solo las mujeres jóvenes y atractivas físicamente son víctimas del Acoso sexual.</li> <li>■ El Acoso sexual es un asunto privado entre un hombre y una mujer.</li> <li>■ Cuando una mujer dice NO en realidad quiere decir SÍ, solo se está haciendo la difícil.</li> </ul>

Realidad	Mito
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ El Acoso sexual contra las mujeres es más común en las sociedades donde el status de la mujer es bajo y denigrado.</li> <li>■ El Acoso sexual es una forma clara de discriminación basada en el sexo biológico de una persona o en su identidad de género; se refiere no tanto a las diferencias físicas entre hombres y mujeres sino a los roles que se atribuyen a hombres y mujeres en la sociedad y las percepciones y las expectativas acerca de la sexualidad masculina y femenina, donde se supone que la masculina es activa y agresiva y la femenina es pasiva y dócil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ El hombre puede tener varias relaciones de pareja simultáneas, pero la mujer no.</li> <li>■ Cuando una mujer ya tiene hijas o hijos, debe estar dispuesta a tener relaciones de manera más fácil (en la primera cita) ya que su valor es menor.</li> </ul>

## Tipos de Acoso sexual

Los tipos más graves de violencia sexual que pueden ocurrir son agresión sexual y violación, y son ilegales en todo el mundo. Hay dos tipos comunes de Acoso sexual en el lugar de trabajo:

1. **Quid pro quo (significa esto por aquello) acoso** – Fuerza a un trabajador o trabajadora a elegir entre ceder a las demandas sexuales o perder su trabajo o los beneficios del mismo. Debido a que este tipo de acoso solo puede ser cometido por alguien con el poder de dar o quitar un beneficio de trabajo, constituye un abuso de poder por parte de quien lo comete. Se conoce también como chantaje sexual.
2. **Creación de un ambiente de trabajo hostil o incómodo** - Avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales o de otra conducta verbal, no verbal o física de naturaleza sexual también puede envenenar la atmósfera de trabajo y limitar el adecuado desempeño de las y los trabajadores.

## ¿Por qué son mujeres las víctimas más frecuentes de Acoso sexual?

**El Acoso sexual tiene que ver con las relaciones de poder donde el acosador o acosadora tiene un estatus económico, social o cultural más alto que la víctima.** Esto explica por qué la mayoría de las víctimas son mujeres jóvenes. Las mujeres que trabajan en empleos por un salario bajo o empleos de bajo estatus, en puestos considerados tradicionalmente como femeninos tales como: mecanografía, secretarías, enfermeras, mucamas de hotel, empleadas domésticas o puestos de trabajo en las fábricas se ven muy afectadas; pero también puede ocurrirles a mujeres de cualquier nivel profesional. Si tienen como objetivo ingresar a un buen trabajo o poseen contratos de trabajo inestables corren un riesgo mayor. Sin embargo, los hombres también pueden ser sujetos de Acoso sexual y también puede ocurrir entre personas del mismo sexo.

## ¿Qué hacer cuando nos encontramos con cualquier forma y tipo de Acoso sexual en el trabajo?

- Decir NO. Que sea claro que no eres feliz con esto. Si no dices NO, el problema se volverá peor.
- No crea que es un problema personal que tienes que enfrentar sola o solo; no se culpe.
- Consulte con amistades, familiares, supervisoras o supervisores confiables para encontrar una solución.
- Si se sientes sola o solo, sin respaldo de amistades o familiares, puede acudir por ayuda a: La Fiscalía de la Mujer, La Oficina Municipal de la Mujer de tu ciudad, Ciudad Mujer, El Centro de derechos de Mujeres CDM (en Tegucigalpa y San Pedro Sula), Comisionado Nacional de Derechos Humanos, grupos de sociedad civil que defienden los derechos de las niñas y las mujeres. Los hombres también pueden asesorarse en estas instituciones.

- Puede acudir a la Secretaría del Trabajo y Seguridad Social para que realicen las investigaciones en cuanto a las obligaciones patronales (artículo 95 numeral 6 entre otros).
- Recolecte evidencia. Inicie un registro y anote las fechas, tiempos, lugares, quién estaba presente en ese momento y detalle la conducta sexual no deseada.
- Alerta o informe a alguien en quien confía en su lugar de trabajo para que le pueda ayudar a observar y controlar el acoso/-condición.
- Consulte con su Departamento de Recursos Humanos y deles una oportunidad para ayudar a resolver el problema. Si es posible proporcióneles evidencia concreta del acoso, incluyendo pruebas escritas o un testigo.
- Examine si existen otras personas que también están siendo acosadas sexualmente.
- Haga una queja por escrito.
- Proceda legalmente.

## **¿Qué hacer si somos testigos de Acoso sexual en el lugar de trabajo?**

- Tenga en cuenta que el problema es una violación de los derechos humanos en el lugar de trabajo que afecta a las trabajadoras, trabajadores, las empresas y la sociedad en su conjunto.
- No ignore el problema, reúnase y movilice a otros trabajadoras y trabajadores; gerentes y realicen una acción en contra del Acoso sexual.
- Apoye el desarrollo de una investigación con justicia y sensibilidad para detener las violaciones sexuales y sancionar a quien o quienes las cometen.
- Proporcione apoyo moral a la persona agredida.
- Pida asesoría a organizaciones u ONG especializadas en el tema de Derechos de la Mujer, a las cuales también pueden asistir hombres.
- Aliente a la empresa u organización a tomar el tema en serio y formular procedimientos en términos de políticas y prácticas.

Es muy importante discutir este problema con sus colegas. Compartir sus sentimientos puede ayudarle a sentirse mejor. Es importante que las personas se tomen en serio el problema. Haga saber a la persona que acosa que lo que él o ella están haciendo no es correcto y que se tomarán las acciones pertinentes si no se detienen.

El Acoso sexual a menudo se detiene si el agresor sabe que todos saben lo está haciendo y que no es aceptado.



# Glosario:<sup>3</sup>

---

## Caso fortuito o caso de fuerza mayor

Existe cuando el suceso que impide el cumplimiento de la obligación no era previsible usando de una diligencia normal, pero, de haberse podido evitar, se habría evitado.

## Imputabilidad/ Imputables

Es la capacidad o aptitud de las personas para comprender que su conducta perjudica los intereses de su prójimo; sirve para adaptar su comportamiento a esa comprensión.

## Indemnización

Compensación económica que recibe una persona como consecuencia de haber recibido un perjuicio de índole laboral, moral, económica, etc.

## Inherente

Esencial y permanente en un ser o en una cosa o no se puede separar de él por formar parte de su naturaleza y no depender de algo externo.

## Interino

Persona que sirve durante algún tiempo en sustitución de otra, que está desempeñando una función de forma provisional.

## Orden jerárquico

Es una estructura que se establece en orden a su criterio de subordinación entre personas, animales, valores y dignidades. Tal criterio puede ser superioridad, inferioridad, anterioridad, posterioridad, etc.

## Persona jurídica o moral

Individuo o entidad que, sin tener existencia individual física, está sujeta a derechos y obligaciones. Es una organización con derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro. Por ejemplo: una empresa u ONGD.

## Persona natural

Todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo o condición, capaz de adquirir derechos y obligaciones. Desde el punto de vista jurídico que tienen como atributo que son domicilio, nacionalidad, etc.

## Persona

Es todo sujeto de derechos y obligaciones, para tales efectos se reconocen entre personas naturales y personas jurídicas.

<sup>3</sup>Definiciones basadas en: <https://es.wikipedia.org>, <http://conceptodefinicion.de>, <https://es.thefreedictionary.com>, <http://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/WEBTEX-T/29076/64849/S59HND01.htm>.

Apoyo de la Dirección General de Inspección de Trabajo, Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, Honduras.

## Preceptos

Es una norma o principios establecidos, por los cuales deben guiarse las personas.

## Prestaciones Laborales

Son las indemnizaciones que se le otorgan al trabajador al finalizar la relación de trabajo y se otorgan según la forma de terminación de contrato (renuncia, despido justificado, despido injustificado). Dichas prestaciones en caso de Despido Injustificado consta de: preaviso, auxilio de cesantía.

## Remuneración

Es el pago que pueda recibir una persona por un trabajo realizado. La remuneración se obtiene como parte de un acuerdo previo en el que una persona que actúa como **jefe, cliente, empleadora o empleador adquiere, compra o reserva los derechos y deberes de una persona a través de un contrato hablado o escrito** para que este cumpla con una serie de tareas o finalice la entrega de un producto.

## Salario

Es la retribución económica que el patrono debe de pagar al trabajador en virtud del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente. Es salario además todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie (alimentos y vivienda, etc.) y que sea una retribución por los servicios efectuados por la o el trabajador, aunque reciba cualquier otro nombre (primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor por hora extraordinarias, valor por trabajo en días de descanso obligatorio, porcentaje sobre ventas o participación de utilidades).

## Tiempo efectivo de trabajo

Es aquel en el que el trabajador permanece a las órdenes del patrono o no puede salir del centro de trabajo donde presta sus servicios durante las horas de descanso y comidas.

# Autoevaluación del Módulo 2:

## Derechos y obligaciones laborales

No hay respuestas correctas o incorrectas en esta autoevaluación. Le servirá para su uso durante el programa. La persona que facilita leerá en voz alta los conocimientos, destrezas y habilidades que se muestran en la columna izquierda.

### Instrucciones para participantes

¿Cree que puede hacer lo que se enumera? ¿Qué tan bien? Lea las declaraciones de la parte superior. Coloque una marca en la columna que mejor represente su experiencia. Evalúese en una escala de 1 a 5, siendo 1 el más bajo y 5 el de más alto valor. Al finalizar este módulo, volveremos a realizar esta autoevaluación.

<b>Conocimientos, destrezas y habilidades</b>	<b>No tengo ninguna experiencia haciendo esto (1)</b>	<b>Sé un poco sobre esto (2)</b>	<b>Tengo algo de experiencia haciendo esto (3)</b>	<b>Tengo mucha experiencia con esto (4)</b>	<b>Confío en mi experiencia para hacer esto (5)</b>
Identificar el núcleo de los derechos humanos universales.					
Entender la relación entre derechos y responsabilidades.					
Conocer los derechos y responsabilidades de los trabajadores y los empleadores según el Código de Trabajo.					
Conocer y utilizar las normas de salud y seguridad en el Código de Trabajo.					
Utilizar varias estrategias apropiadas para defender sus derechos o actuar para abordar un problema en el trabajo.					
Reconocer cuando está ocurriendo un acto de Acoso sexual y saber cómo actuar para detenerlo.					

# Evaluación del Módulo 2

## Derechos y obligaciones laborales

Encierre en un círculo la respuesta que creas correcta, para cada una de las siguientes declaraciones.

1. Los derechos humanos universales incluyen los siguientes:

- a. El derecho a la educación.
- b. El derecho a la vivienda.
- c. El derecho a practicar la religión de su elección.
- d. Todas son correctas.
- e. Ninguna es correcta.

2. ¿Los derechos y responsabilidades son los mismos para las y los empleadores y empleados?

- Verdadero       Falso

3. En Honduras, un(a) patrono(a) no necesita:

- a. Proporcionar recesos regulares para las empleadas o empleados.
- b. Mantener un lugar de trabajo seguro.
- c. Pagar a los empleados el salario acordado, a tiempo.
- d. Pagar por el transporte de los empleados o empleadas hacia el lugar de trabajar.

4. En Honduras, un(a) patrono(a) tiene la responsabilidad de:

- a. Respetar y seguir las instrucciones dadas por el empleador.
- b. Evitar los riesgos en el lugar de trabajo.
- c. Mantener el equipo en buenas condiciones.
- d. Llegar a tiempo.
- e. Todas son correctas.

5. La jornada ordinaria de trabajo en Honduras consiste en:

- a. 35 horas.
- b. 50 horas.
- c. 48 horas.
- d. Ninguna es correcta.

6. ¿El Código de Trabajo en Honduras protege a las y los trabajadores contra el acoso, la intimidación y la violencia?

- Verdadero       Falso

7. ¿Está bien que los niños menores de 16 años trabajen fuera de casa?

- Verdadero       Falso

8. Las mujeres no deben reportar el Acoso sexual por parte de sus supervisores o compañeros porque pueden perder su trabajo.

- Verdadero       Falso

9. Los hombres no deben reportar el Acoso sexual por parte de sus supervisores o compañeros porque es una gran vergüenza

- Verdadero       Falso

10. La Ley General del Trabajo de Honduras protege a los adultos, no a las personas jóvenes.

- Verdadero       Falso

# Espacio de Reflexión

Una facilitadora o facilitador no deja de aprender. Para eso es necesario tomar el tiempo para reflexionar y preguntarse:

- ¿Cuáles fueron mis fortalezas al impartir este módulo y al trabajar con este grupo de jóvenes?
- ¿Cómo puedo mejorar la manera de trabajar con estos materiales y con este grupo de jóvenes?

**Utilice este espacio para reflexionar y escribir las fortalezas que demostró y las habilidades y destrezas que quiere mejorar y cómo lo puede hacer en el futuro.**

# Índice

---

• Folleto 3.1 Higiene y prácticas sanitarias.....	56
• Folleto 3.2 Riesgos en el lugar de trabajo .....	61
• Folleto 3.3 Encontrar los riesgos.....	62
• Folleto 3.4 Simbolos de riesgo en el lugar de trabajo .....	66
• Folleto 3.5 Control de Riesgos.....	67
• Folleto 3.6 Escenas de riesgo y soluciones.....	68
• Folleto 3.7 Simbolos de seguridad en el lugar de trabajo.....	72
• Folleto 3.8 Legislación en Seguridad y Salud Ocupacional.....	73

# Autoevaluación del Módulo

No hay respuestas correctas o incorrectas en esta autoevaluación. Le servirá para su uso durante el programa. La persona que facilita leerá en voz alta los conocimientos, destrezas y habilidades que se muestran en la columna izquierda.

**Instrucciones para participantes:** ¿cree que puede hacer lo que se enumera? ¿Qué tan bien? Lea las declaraciones de la parte superior. Coloque una marca en la columna que mejor represente su experiencia. Evalúese en una escala de 1 a 5, siendo 1 el más bajo y 5 el de más alto valor. Al finalizar este módulo, volveremos a realizar esta autoevaluación.

Conocimientos, Destrezas y Habilidades	No tengo ninguna experiencia haciendo esto (1)	Tengo un poco de experiencia sobre esto (2)	Tengo algo de experiencia haciendo esto (3)	Tengo mucha experiencia con esto (4)	Confío en mi experiencia para hacer esto (5)
Prevenir las enfermedades mediante saneamiento adecuado e higiene.					
Identificar los peligros potenciales (cosas que pueden causar daño) en el trabajo.					
Prevenir accidentes comunes en el lugar de trabajo.					
Saber qué hacer si ve un peligro que no ha sido corregido.					
Saber cómo responder en emergencias.					
Estar familiarizado con las leyes de Salud y Seguridad ocupacional en el lugar de trabajo.					

# Folleto 3.1: Higiene y prácticas sanitarias

---

## ¡Fuera gérmenes! (Prácticas de higiene personal)

Muchas enfermedades y dolencias como la diarrea son prevenibles, si se utilizan prácticas seguras de higiene. Estas prácticas evitan los gérmenes que causan las enfermedades.

## ¿Qué son gérmenes?

Son microorganismos muy pequeños que pueden crecer en el cuerpo y causar algunas enfermedades infecciosas. Pueden hacer que se enferme; se transfieren fácilmente. Sin embargo, hay algunas cosas que puede hacer para evitar que entren en su sistema y hacer que se enferme.

## ¿Cómo puedo prevenir que los gérmenes me enfermen a mí o a otra persona?

Una excelente manera es lavando sus manos de manera frecuente.

## ¿Cuándo debe lavar sus manos?

- Antes de comer.
- Antes de preparar la comida.
- Después de usar el baño.
- Antes y después del tratamiento de heridas.
- Llegando a casa cuando regresa de la calle.
- Después de tocar basura.
- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- Antes de dar lactancia.
- Después de tocar a una persona enferma.

## ¿Cuál es la forma correcta de lavarse las manos?

1. Moje las manos con agua que este corriendo, si es posible.
2. Aplique jabón.
3. Forme buena espuma.
4. Frote sus manos vigorosamente durante al menos 20 segundos. Recuerde restregar todas las superficies, incluyendo el dorso de las manos, las muñecas, entre los dedos y debajo de las uñas.
5. Enjuague bien sus manos.
6. Séquese las manos con una toalla limpia o desechable o déjelas secar al aire.
7. Si es posible, use su toalla para cerrar el grifo.

## 10 prácticas de higiene personal

1. Ducharse o bañarse a diario y lavarse el cabello.
2. Lavarse frecuentemente las manos y la cara.
3. Cepillarse los dientes diariamente, regularmente después de cada comida.
4. Utilizar ropa limpia y mantener su entorno limpio.
5. Mantener un pañuelo de papel o un pañuelo sobre la boca al toser o estornudar, no utilizar su mano.



6. Dejar malos hábitos como hurgarse la nariz, tocarse la cara, etc.
7. Lavarse las manos antes de comer.
8. No lamerse los dedos antes de cambiar las hojas de papel de un documento.
9. No comerse las uñas.
10. Lavarse las manos después de tocar sus zapatos.

## **¡Comamos! (Prácticas de saneamiento de alimentos)**

### **Lavar y cocinar los alimentos**

Así como es importante lavarse bien las manos, también es necesario lavar los alimentos antes de comer para que no ingiramos gérmenes a través de ellos. Es necesario utilizar una fuente de agua limpia para lavar las frutas y verduras antes de prepararlas para comer o servir; se puede usar (preferiblemente) un tipo de desinfectante, gotas de vinagre o cloro, si va a comer los vegetales crudos.

También, es importante cocinar bien la comida para deshacerse de los gérmenes que podrían estar en ella. Esto es especialmente importante y puede ayudar a deshacerse de una gran cantidad de gérmenes invisibles. Recuerde que los alimentos crecen en la tierra y es preferible eliminar estos gérmenes lavando o cocinando los alimentos bien.

### **Lavar los platos y almacenar los alimentos**

Los gérmenes también pueden estar en platos, ollas y sartenes sucias. Así que, antes y después de usar los suministros de cocina (incluyendo utensilios), éstos se deben lavar con agua y jabón (preferiblemente agua caliente, cuando sea posible). Además, cuando esté almacenando comida, trate de asegurarse que las bolsas estén selladas (para evitar que los roedores entren en ellas). Si ve excrementos de ratón en la comida, debe botarla. Los roedores transportan muchas enfermedades que pueden causar malestares. Además, no consuma pan u otros productos alimenticios con moho visible; en este caso, la comida se ha arruinado y debe tirarla ya que haría que se enferme.

### **Mantener áreas de trabajo limpia**

Si está planeando entrar a trabajar, especialmente en un restaurante, es muy importante mantener sus áreas de trabajo limpias, lavando bien con un desinfectante o un jabón, de manera regular durante su turno. Al preparar la comida, ésta se encuentra en contacto con la estación de trabajo y puede contaminarse con una superficie sucia. Así que limpiarla a menudo le ayudará a prevenir los gérmenes que pueden enfermarle a usted o a la clientela.

\*Nota: La Secretaria de Salud inspecciona restaurantes para valorar sus prácticas de higiene, por lo que es importante que todas las áreas se mantengan limpias, lo que hará que su empleadora o empleador esté feliz con usted y su trabajo.

(\*) (<http://www.chaimedia.com/list/499.html>)

## En resumen:

Los gérmenes o microbios provienen de diferentes fuentes (incluyendo comida y agua) y debe mantenerlos fuera de sus alimentos tomando algunas precauciones simples y básicas:

Fuentes de microbios	Técnicas de prevención
<b>Superficies de la cocina contaminadas.</b>	Asegúrese de que las superficies se mantengan limpias; mantenga los recipientes de basura limpios, con tapa y lejos de alimentos que está preparando.
<b>Polvo.</b>	Mantenga las superficies limpias.
<b>Los insectos, roedores y mascotas.</b>	Manténgalos lejos de alimentos, en particular los alimentos secos que se mantienen fuera del refrigerador o congelador; almacénelos en recipientes bien cerrados.
<b>Las manos y los paños de cocina sucios.</b>	Lávese las manos y los paños con regularidad.
<b>Los alimentos crudos.</b>	Mantenga los alimentos por separado para evitar la contaminación cruzada. Por ejemplo, las verduras y la carne. Lave cuidadosamente las superficies de preparación y los utensilios entre usos para los diferentes alimentos. Tenga un cuidado particular con las superficies y utensilios utilizados para preparar carne y aves de corral para prevenir la propagación potencial de salmonella.

<http://www.eufic.org/article/en/page/TARCHIVE/expid/tips-good-hygiene-practices/>

## Definición

La contaminación cruzada es la que se produce al manipular los productos durante su preparación. Se da cuando un alimento limpio entra en contacto directo con un alimento contaminado. Por ejemplo, poner verduras en el mismo recipiente donde se pone carne cruda.

## ¡Agua y residuos sólidos! (Agua limpia e instalaciones sanitarias)

El agua y saneamiento limitado pueden producir lombrices intestinales y enfermedades diarreicas como el cólera, la disentería, la fiebre tifoidea y salmonella. He aquí una historia para mostrar cómo los gérmenes de las heces se propagan:

Un día un hombre defecó en un campo detrás de una casa. Tenía diarrea. Más tarde un perro olió y probó el suelo con la diarrea. Un niño pequeño juega con el perro. El niño se cayó y empezó a llorar. Su madre lo recogió. Se limpió las manos sucias en su vestido. La madre estaba cocinando la cena. Quitó la olla del fuego utilizando parte de su vestido para cubrir sus manos y no quemarse. La suciedad y heces están en sus manos. Ella sirve la comida a su familia. Ellos comen. Unos días más tarde todos ellos tenían diarrea.

<sup>2</sup>Información adaptada de Conant, Jeff. *Sanitation and Cleanliness for a Healthy Environment*. The Hesperian Foundation.

## **Para evitar la propagación de gérmenes:**

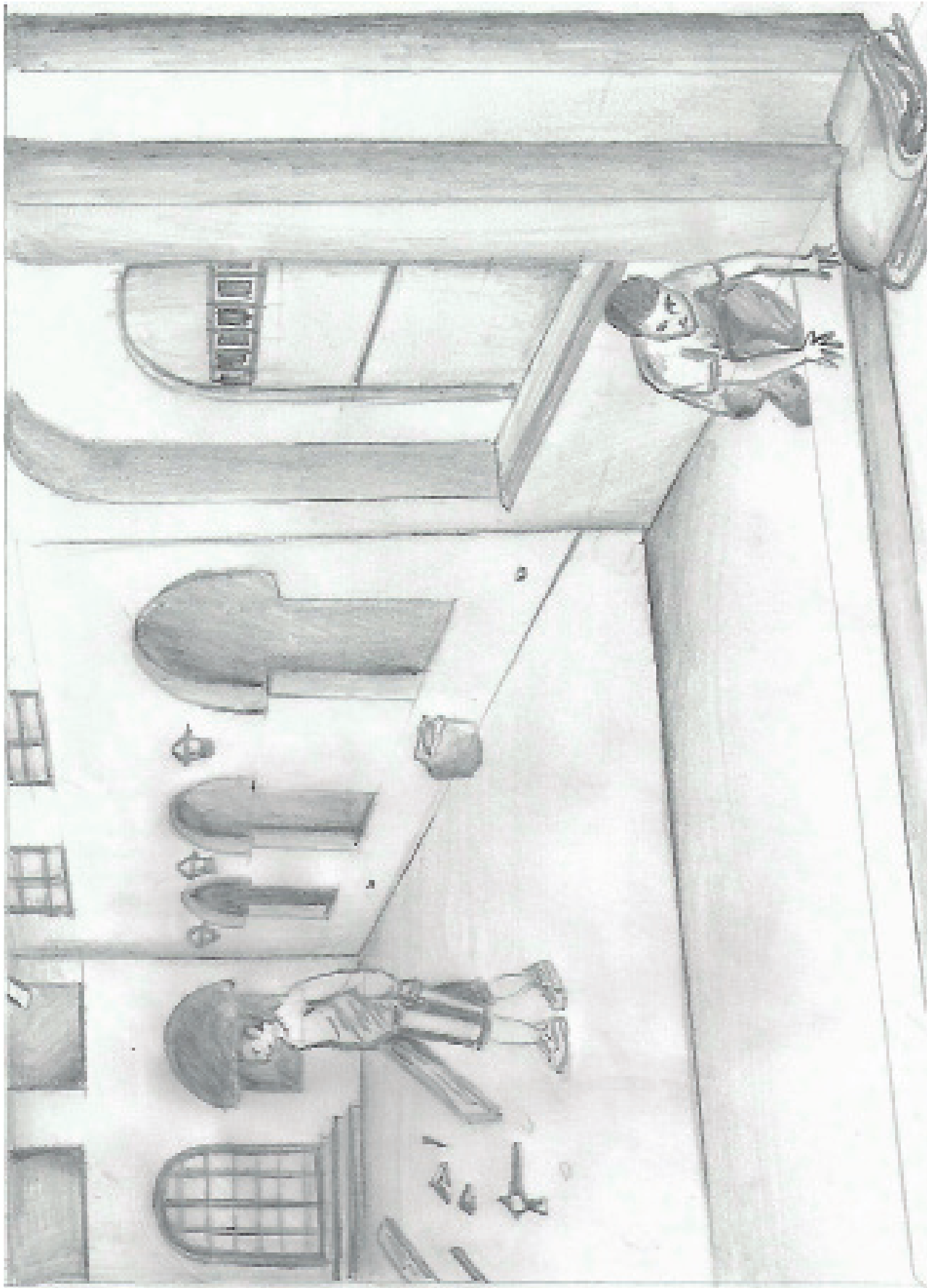
1. Lávese las manos antes y después de usar el baño.
2. Lávese las manos antes de manipular alimentos y envases con agua.
3. Utilice un inodoro: Si no hay un inodoro, haga sus necesidades lejos de las fuentes de agua y donde no entrarán en contacto con animales o personas. Cubra con tierra para evitar las moscas.
4. Utilice métodos limpios y seguros para la preparación y almacenamiento de alimentos.
5. Mantenga a los animales lejos de las fuentes de alimentos y agua.
6. Proteja las fuentes de agua. Use agua limpia para beber y lavarse.
7. Tome agua hervida o envasada (botella).

## **Higiene de baños / letrinas:**

1. Mantenga los pozos y lugares públicos de agua limpios. No deje que los animales se acerquen al agua potable, también mantenga a los animales fuera de las letrinas y viviendas (son una posible contaminación de higiene o riesgo de propagación de enfermedades).
2. Las letrinas deben construirse al menos 20 metros o más lejos de la fuente de agua.
3. Con el tiempo, se puede tirar cal, tierra o cenizas en el agujero para reducir el olor y mantener las moscas alejadas.
4. Asegúrese que su letrina esté cubierta.

## **Desinfección del agua:**

1. Hierva el agua durante al menos un minuto (3 minutos en las regiones montañosas) y almacene en recipientes limpios.
2. Utilice cloro o las tabletas de yodo para desinfectar el agua. Siga las instrucciones en la botella de estos desinfectantes.



# Folleto 3.2: Riesgos en el lugar de trabajo

## Tipos de riesgos

### Riesgos de seguridad

Pueden causar accidentes inmediatos y lesiones. Ejemplos: superficies calientes, suelos resbaladizos.

### Riesgos químicos

Son gases, vapores, líquidos o polvos que pueden dañar su cuerpo. Ejemplos: productos de limpieza o plaguicidas.

### Riesgos biológicos

Son cosas vivas que pueden causar enfermedades como la gripe, el MH, la hepatitis y la tuberculosis. Ejemplos: bacterias, virus o insectos. En el lugar de trabajo, usted puede estar expuesto a riesgos biológicos a través del contacto con agujas usadas, niños enfermos, animales, etc.

### Otros riesgos

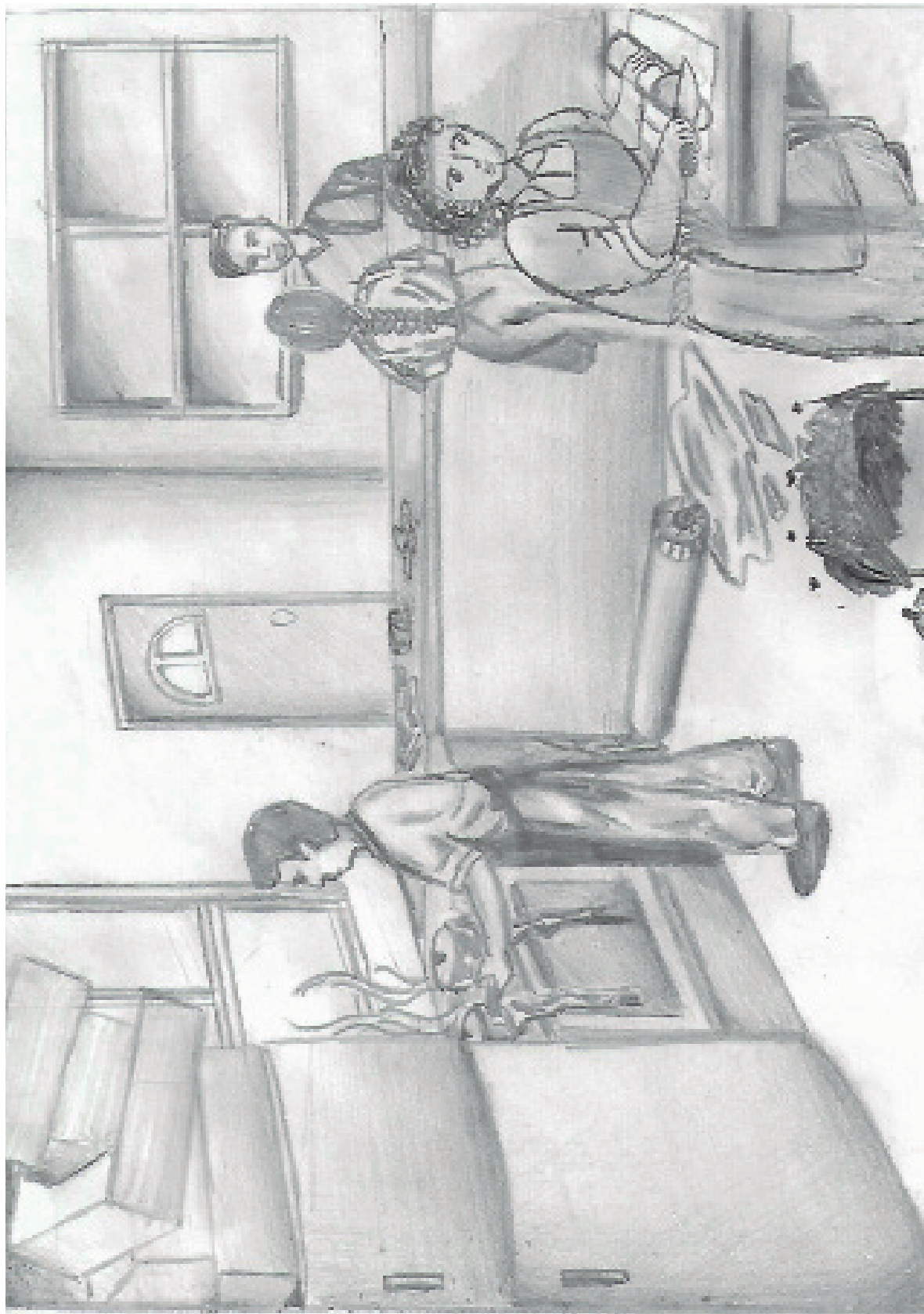
Son cosas dañinas, que no se encuentran en las otras categorías, que pueden causar una lesión o una enfermedad. Estos riesgos son a veces menos evidentes debido a que es posible que no causen problemas de salud de inmediato. Ejemplo: ruido o movimiento repetitivo.

### Ejemplos de riesgos en el lugar de trabajo

Riesgos para la seguridad	Riesgos químicos	Riesgos biológicos	Otros riesgos
Superficies calientes	Productos de limpieza	Virus	Ruido
Pisos resbalosos	Pesticidas	Bacterias	Vibración
Escaleras inseguras	Lejía	Hongos	Radiación
Maquinaria sin protección	Aguarrás, thinner, disolventes	Contacto con animales	Calor o frío
Cuchillos afilados	Polvo de los molinos	Aves (palomas)	Movimientos repetitivos
Grasa caliente	Carbón	Insectos	Postura incómoda
Circuitos eléctricos inseguros	Ambientales	Ratones	Levantar objetos pesados sin protección adecuada
Falta de salidas de emergencia	Polvillo de arroz	Plantas venenosas	Ritmo rápido de trabajo
Vehículos en mal estado	Polvo de madera	Agujas usadas	Acoso sexual y/o acoso laboral
Áreas de trabajo desordenadas	Mercurio	Cucarachas	Estrés
Objetos que caen	Mala calidad del aire	Moscas	Áreas demasiado oscuras o demasiado brillantes
Sustancias u objetos mal almacenados	Gasolina	Recolección de basura	Violencia en cualquiera de sus manifestaciones

# Folleto 3.3: Encontrar los riesgos

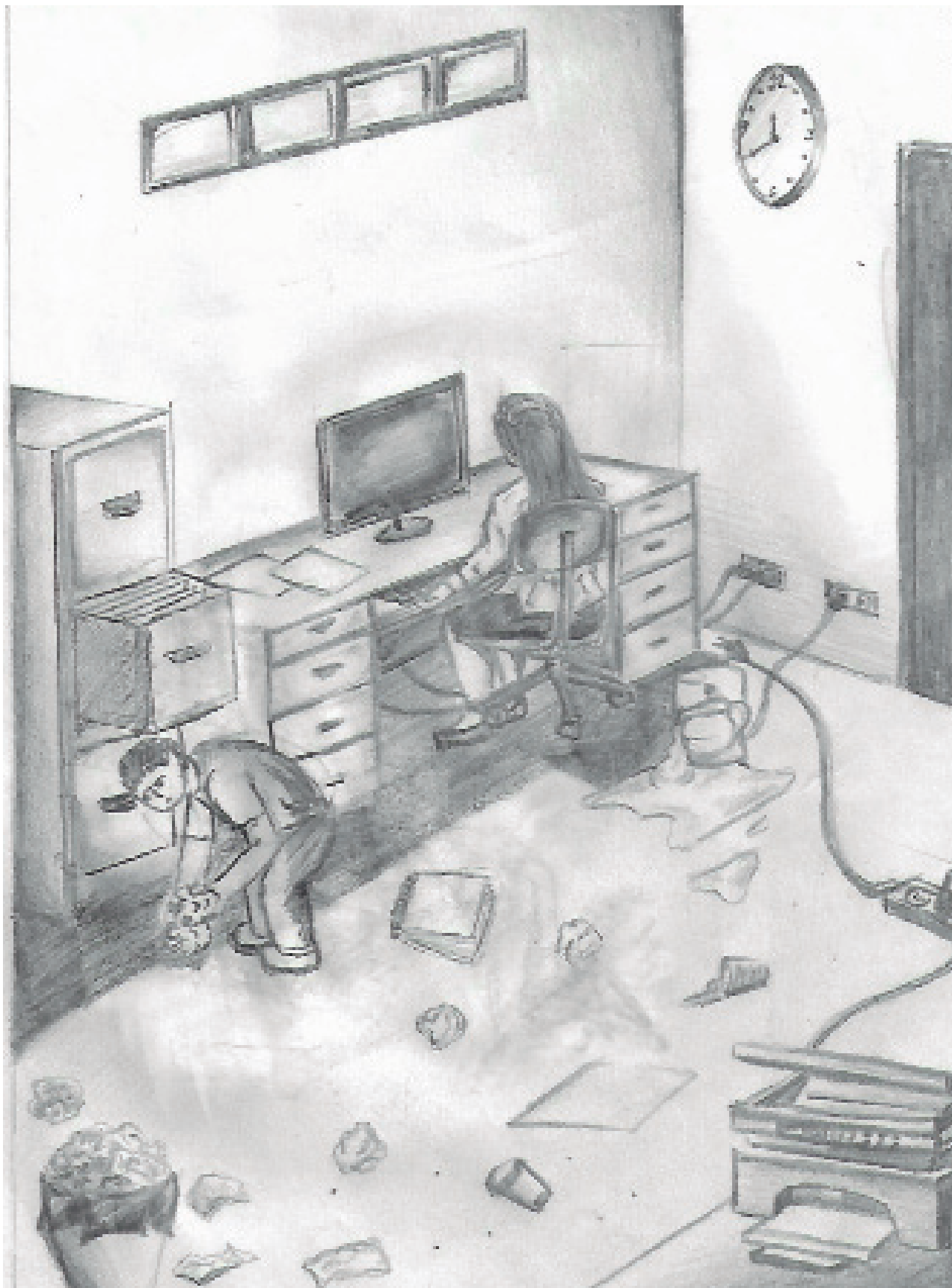
## I. Escena en la cocina



## 2. Escena en el supermercado

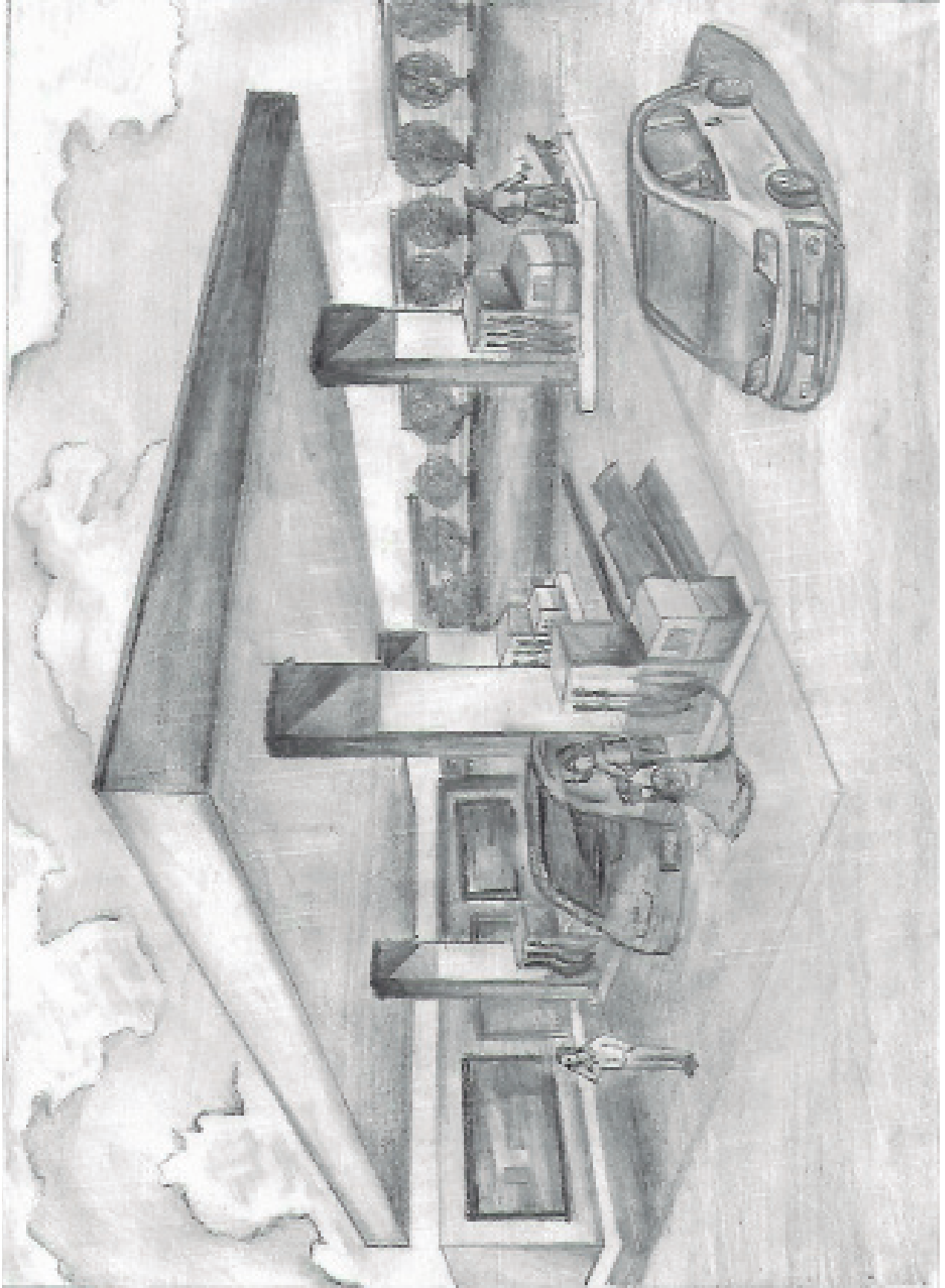


### 3. Escena en la oficina





#### 4. Escena en la gasolinera



# Folleto 3.4: Símbolos de riesgos en el lugar de trabajo



**Cargas suspendidas**



**Peligro**



**Materias tóxicas**



**Riesgos eléctricos**



**Materiales inflamables a altas temperaturas**



**Hombres trabajando**



**Riesgo de deslizamiento**



**Advertencia de sustancia nociva**



**Riesgo de tropiezo**



**Materias explosivas**

# Folleto 3.5: Control de riesgos

---

## **Método 1: Eliminar el riesgo**

---

Las mejores medidas de control son aquellas que eliminan el riesgo del lugar de trabajo por completo o mantienen los riesgos aislados (lejos de las y los trabajadores) para que no puedan hacerle daño a nadie. De esta manera, el lugar de trabajo es más seguro, y toda la responsabilidad de la seguridad no recae sobre las y los trabajadores individuales.

Aquí hay unos ejemplos:

Utilice productos químicos más seguros, y elimine los riesgos.

Guarde los productos químicos en armarios cerrados con llave lejos de las áreas de trabajo.

Utilice máquinas en lugar de hacer trabajos manuales.

Tenga protección alrededor de las superficies calientes.

## **Método 2: Mejorar las políticas y procedimientos de trabajo**

---

Si no puede eliminar por completo un riesgo o mantenerlo alejado de las y los trabajadores, las buenas políticas de seguridad pueden reducir su exposición a los riesgos. Aquí hay algunos ejemplos:

Entrenamiento de seguridad sobre cómo evitar los riesgos.

Descansos regulares para evitar la fatiga.

Asignar suficientes personas para hacer el trabajo de manera segura (levantar o mover objetos pesados, etc.)

## **Método 3: Utiliza ropa y equipo de protección**

---

El equipo de protección personal es otra de las maneras para controlar los riesgos; sin embargo, no se debe centrar todos los esfuerzos de prevención en SOLO utilizar este equipo. SIEMPRE debe ser utilizado de manera complementaria a las dos medidas anteriores. Aquí hay unos ejemplos:

Guantes, zapatos con punta de acero, cascos.

Respiradores, gafas de seguridad, protectores auditivos.

Batas de laboratorio o delantales.

## Folleto 3.6: Escenas de riesgos y soluciones



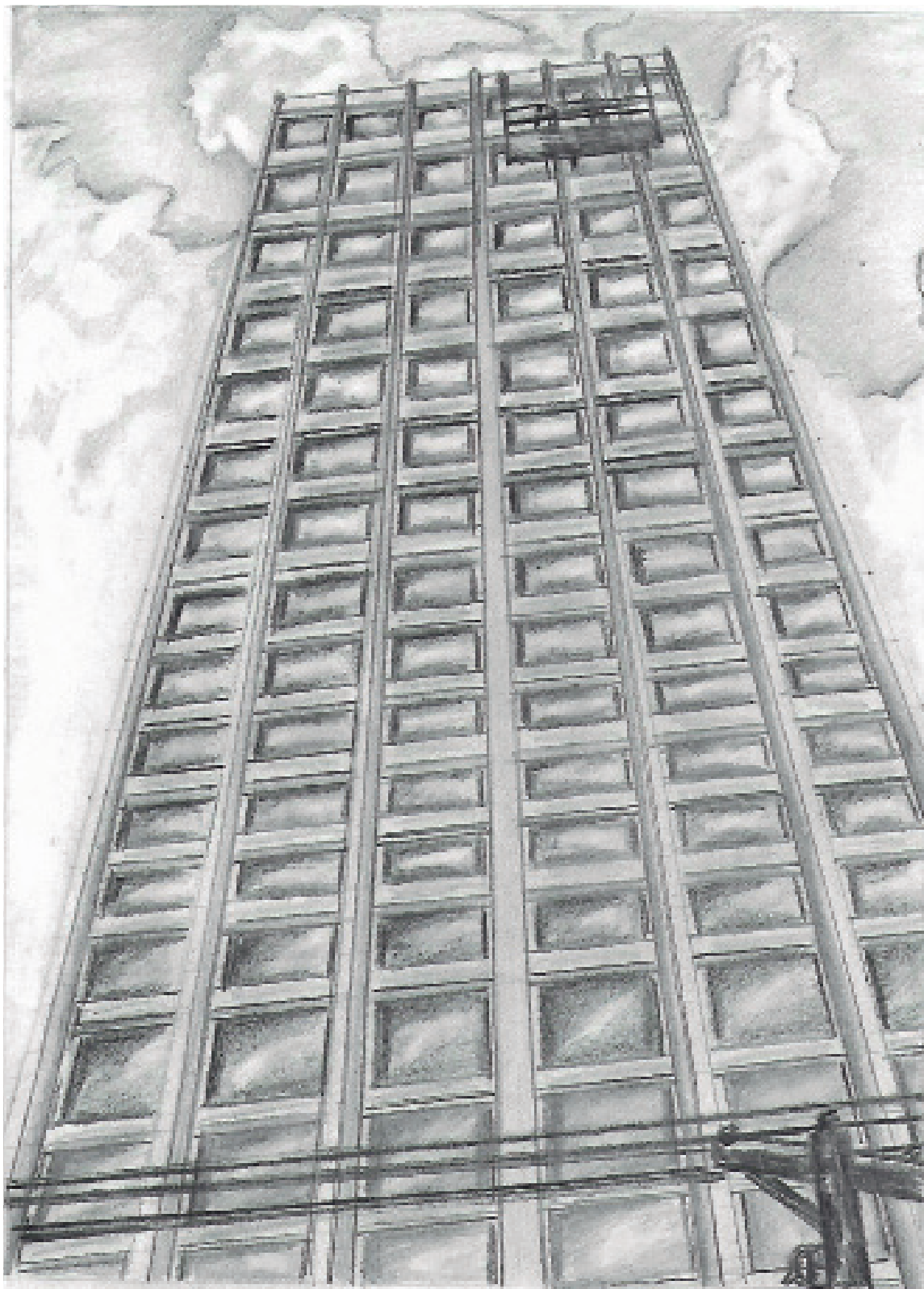
Mercedes es una joven de 19 años de edad, que trabaja en un restaurante lavando los platos. Para limpiar las sartenes de la cocina, utiliza una solución química para sacar grasa. Ella usa guantes para proteger sus manos y brazos. Un día, mientras Mercedes estaba levantando tres grandes sartenes fuera del lavaplatos a la vez, se le deslizaron y cayeron nuevamente en el lavaplatos. La solución de limpieza salpicó por todos lados impactándole en la cara y metiéndosele en el ojo derecho. Este accidente causó que perdiera la vista en ese ojo durante dos semanas. ¿Qué soluciones se te ocurren para prevenir que esta lesión no vuelva a ocurrir?



Mario estaba ayudando a descargar cemento de un camión grande que suministra en la ciudad. Él estaba bajo mucha presión ya que su jefe deseaba que descargara el camión rápidamente. Cuando agarró un saco grande y pesado, se resbaló y cayó. Trató de mantener el equilibrio para no dejar caer el saco. Sintió un fuerte dolor en la espalda baja. Siguió trabajando porque le avergonzaba decirle a alguien lo mucho que le dolía. Al día siguiente no pudo ir a trabajar, ya que estaba con mucho dolor. Perdió 5 días de trabajo y su espalda todavía le duele. ¿Qué soluciones se te ocurren que podrían prevenir que esta lesión no vuelva a ocurrir?



Carla tiene 18 años. Ella está muy orgullosa de haber conseguido un trabajo como mesera en el restaurante de un hotel. Un día se resbaló en las escaleras mientras cargaba un plato de sopa. Ella trató de detener su caída, pero se quemó el brazo y quemó la espalda de un cliente en el proceso. También se lesionó la espalda al golpearse con las escaleras. ¿Qué soluciones se te ocurren que podrían prevenir que esta lesión no vuelva a ocurrir?



Carmela trabaja para una empresa de construcción que hace grandes edificios de oficinas. Un día llegó tarde y se dio cuenta de que los otros trabajadores ya estaban en el techo. Con algunos suministros en su mochila, rápidamente subió la escalera ya que no quería meterse en problemas por haber llegado tarde. Mientras subía por la escalera, se resbaló y cayó. Sobrevivió, pero se rompió varios huesos de la espalda y pasó tres meses enyesada. ¿Qué soluciones se te ocurren que podrían prevenir que esta lesión no vuelva a ocurrir?

# Folleto 3.7: Símbolos de seguridad en el lugar de trabajo



**Obligación preventiva**



**Protección obligatoria de la cabeza**



**Protección obligatoria de oído**



**Protección obligatoria de la vista**



**Protección obligatoria de los pies**



**Uso obligatorio de guantes de protección**



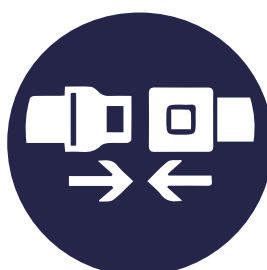
**Protección obligatoria de las vías respiratorias**



**Uso obligatorio de equipo de protección personal contra caídas de altura**



**Lávese las manos**

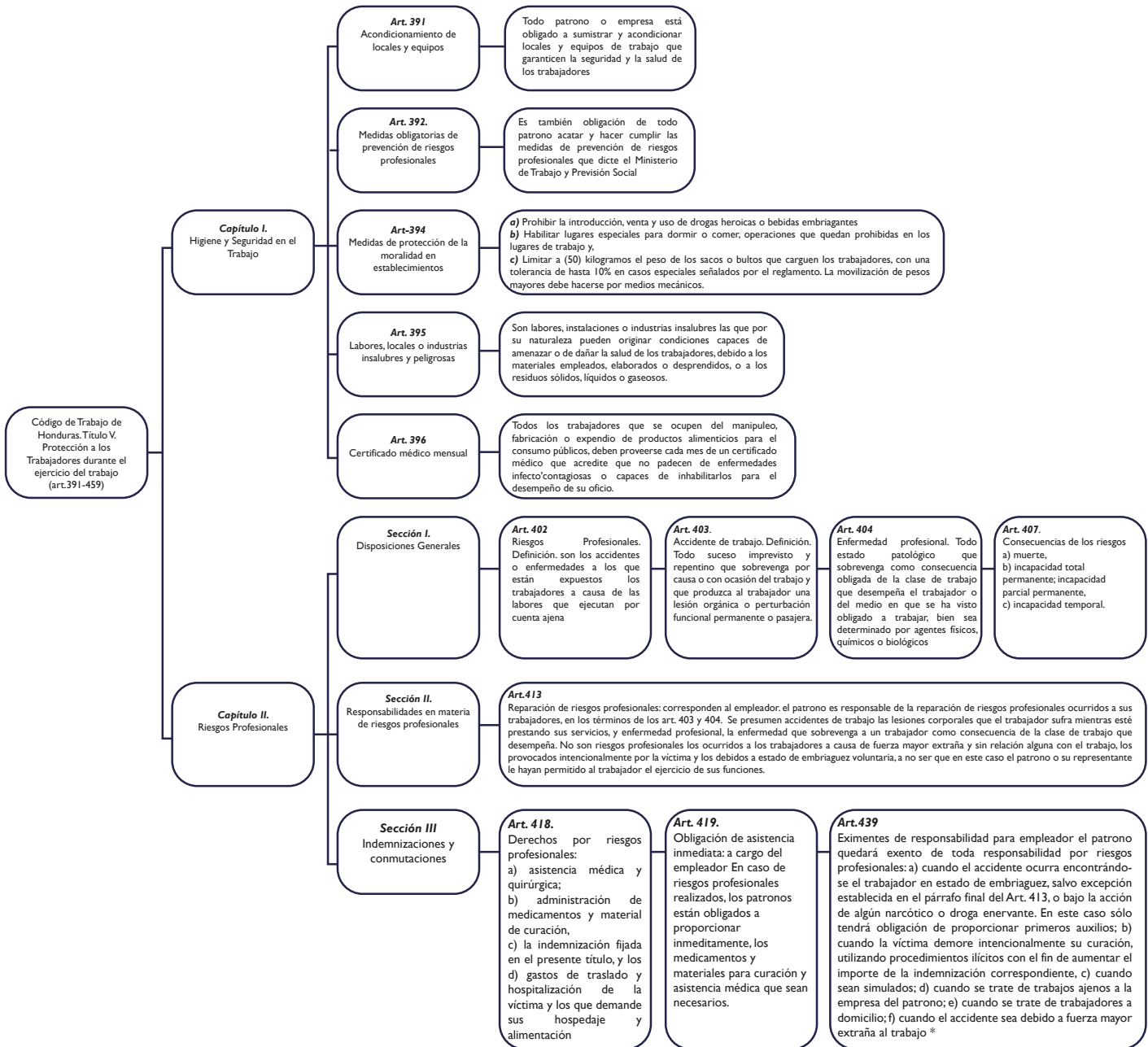


**Uso obligatorio de cinturón de seguridad**



# Folleto 3.8.: Legislación en Seguridad y Salud Ocupacional

En Honduras, el Código de Trabajo y el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales son los principales referentes de legislación en seguridad y salud ocupacional. A continuación, se presenta un resumen de los artículos y secciones más relevantes:



\*El artículo 439 incluye un total de 13 eximentes de responsabilidad. En este resumen se incluyen los más importantes para la población de jóvenes con las que se trabaja. Para acceder al código de trabajo, utilice el siguiente enlace: [http://www.ccichonduras.org/webSite/Descargas/LEYES/LEYES\\_LA-BORALES/CODIGO\\_DE\\_TRABAJO.pdf](http://www.ccichonduras.org/webSite/Descargas/LEYES/LEYES_LA-BORALES/CODIGO_DE_TRABAJO.pdf)

**Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades  
Profesionales Secretaría de Trabajo y Seguridad Social  
Acuerdo Ejecutivo No. STSS-053-04 (2004)**

**Obligaciones de los Empleadores y sus  
Organizaciones (Artículo 9)**

Garantizar el desarrollo de programas permanentes de seguridad y salud en el trabajo encaminado a proteger y mantener la salud de los trabajadores; sin perjuicio del normal funcionamiento de sus actividades.

Observar en todas las actividades que realizan en su empresa, las disposiciones legales y las normas y medidas de seguridad y salud aplicables

Adoptar medidas apropiadas para proteger, fomentar y promocionar la salud de los trabajadores, mediante la instalación, operación y mantenimiento eficiente de los sistemas y equipos de control necesarios para prevenir los riesgos profesionales en los centros de trabajo

Afiliar a sus empleados al IHSS, en donde este organismo tenga cobertura con el objeto de garantizar a los trabajadores afectados por un riesgo profesional los derechos que la ley les confiere; no obstante, podrá ampliar la prestación de estos servicios mediante instituciones privadas. Los trabajos temporales quedarán sujetos al régimen que para tal propósito se establezca.

Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en sus empresas y centros de trabajo condiciones de seguridad y salud, previniendo que los contaminantes no excedan los niveles permitidos en el presente Reglamento.

Suministrar gratuitamente a sus trabajadores el equipo de protección personal.

Instalar en las fábricas o los centros de trabajo los botiquines y disponer en todo momento, de los medicamentos y materiales de curación indispensables a fin de proporcionar los primeros auxilios a los trabajadores que sean víctimas de riesgo.

Llevar un registro a todo trabajador a su servicio en el que debe constar, como información mínima, la siguiente: nombre, número de seguro social y el nombre y domicilio de los beneficiarios de las indemnizaciones legales, en caso de muerte del trabajador; a causa de riesgo profesional.

Fijar en lugares visibles y difundir entre los trabajadores, los instructivos y las medidas de prevención que se emitan y adopten sobre seguridad y salud en el trabajo.

Realizar programas de capacitación sobre los riesgos a que están expuestos los trabajadores de la empresa, haciendo énfasis en las medidas de control y prevención de accidentes y enfermedades del trabajo.

**Obligaciones de los Empleadores y sus  
Organizaciones (Artículo 10)**

Cumplir las disposiciones de este Reglamento, así como las normas, reglamentos, manuales e instructivos que se expidan para la prevención de los riesgos profesionales.

Utilizar convenientemente las máquinas, equipos, herramientas, sustancias y otros medios, haciendo uso adecuado del equipo de protección personal y dispositivos de seguridad y control de maquinaria. En el caso de existir dudas en la forma de utilizarlos, deberá solicitar el auxilio de su superior inmediato para que le dé las instrucciones respectivas.

Cooperar y participar en los programas de seguridad y salud en el trabajo implementados en su centro de trabajo, lo mismo que en las medidas encaminadas a la prevención de riesgos profesionales.

Asistir a los cursos, seminarios y jornadas de capacitación que en esta área realicen de común acuerdo con el empleador, sindicato, las instituciones gubernamentales o la comisión de higiene y seguridad.

Abstenerse de operar sin la debida autorización, vehículos, maquinarias y equipos distintos a los asignados.

Dar aviso a su superior inmediato sobre la existencia de condiciones inseguras o defectuosas, fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos, operaciones de trabajo y sistemas de control de riesgos.

Prestar auxilios en cualquier tiempo que se solicite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran los compañeros de labores o los intereses del empleador.

Abstenerse de cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y las de otras personas. Así como la de establecimientos, talleres, maquinarias y lugares de trabajo.

Utilizar y mantener en buenas condiciones todos los resguardos, protecciones y sistemas de seguridad utilizados para la prevención de riesgos profesionales, así como acatar todas las normas y recomendaciones que conciernen a su salud, disciplina y conducta.

Abstenerse de introducir bebidas alcohólicas, drogas y otras sustancias no autorizadas, en los lugares y centros de trabajo o presentarse bajo los efectos de sustancias embriagantes, drogas, estupefacientes o alucinógenos.

El folleto incluye las obligaciones más importantes para los grupos de jóvenes que participan en el programa. Si desea ver información más en detalle del Reglamento, dirigirse a: <http://www.observatoriorh.org/sites/observatoriorh.org/honduras/files/webfiles/marco%20legal/ihss/REGLAMENTOGENERAL%20DE%20MEDIDAS%20PREVENTIVAS%20STSS%20053-04.pdf>

# Autoevaluación del Módulo 3:

## Salud y seguridad en el trabajo

No hay respuestas correctas o incorrectas en esta autoevaluación. Le servirá para su uso durante el programa. La persona que facilita leerá en voz alta los conocimientos, destrezas y habilidades que se muestran en la columna izquierda.

### Instrucciones para participantes

¿Cree que puede hacer lo que se enumera? ¿Qué tan bien? Lea las declaraciones de la parte superior. Coloque una marca en la columna que mejor represente su experiencia. Evalúese en una escala de 1 a 5, siendo 1 el más bajo y 5 el de más alto valor. Al finalizar este módulo, volveremos a realizar esta autoevaluación.

Conocimientos, destrezas y habilidades	No tengo ninguna experiencia haciendo esto (1)	Sé un poco sobre esto (2)	Tengo algo de experiencia haciendo esto (3)	Tengo mucha experiencia con esto (4)	Confío en mi experiencia para hacer esto (5)
Prevenir las enfermedades mediante saneamiento adecuado e higiene.					
Identificar los peligros potenciales (cosas que pueden causar daño) en el trabajo.					
Prevenir accidentes comunes en el lugar de trabajo.					
Saber qué hacer si ve un peligro que no ha sido corregido.					
Saber cómo responder en emergencias.					
Estar familiarizado con las leyes de Salud y Seguridad Ocupacional en el lugar de trabajo.					

# Evaluación del Módulo 3

## Salud y seguridad en el trabajo

Encierra en un círculo la respuesta que creas sea correcta, para cada una de las siguientes declaraciones.

1. Los gérmenes se propagan a través de los animales, pero no a través de las personas.

Verdadero

Falso

2. No son fuente de microbios:

a. Recipientes de basura limpios.

b. Polvo.

c. Manos sucias.

d. Alimentos crudos.

e. Todas son correctas.

3. José trabaja en un restaurante. Para evitar la propagación de gérmenes debe:

a. Lavar la superficie donde cocina una vez por semana.

b. Utilizar siempre la misma superficie de cocina para la carne cruda y las verduras crudas.

c. Lavarse las manos antes y después de preparar la comida.

d. Todas son correctas.

4. Ejemplos de riesgos de seguridad incluyen:

a. Grasa caliente.

b. Áreas de trabajo desordenadas.

c. Suelos resbaladizos.

d. Objetos cayendo.

e. Todas son correctas.

5. El uso de ropa y equipo protector es una forma de:

a. Mostrar quién es el supervisor.

b. Moda.

c. Controlar riesgos.

d. Ropa necesaria sólo en las zonas urbanas.

e. Ninguna es correcta.

f. Todas son correctas.

6. Mejorar las políticas y procedimientos de trabajo pueden ayudar a controlar los peligros en el trabajo.

Verdadero

Falso

7. ¿Qué debes hacer ante una cortadura severa?

a. Aplicar presión a la herida, elevarla por encima del corazón y buscar ayuda médica.

b. Dejar que la sangre fluya libremente.

c. Limpiarla con cualquier agua disponible.

d. Todas son correctas.

e. Ninguna es correcta.

**8.** Las mujeres no deben reportar el Acoso sexual por parte de sus supervisores o compañeros porque pueden perder su trabajo.

- a.** Música rap.
- b.** No entrar.
- c.** Hospital.
- d.** Veneno.
- e.** Ninguna es correcta.

**9.** Si tu ropa se prende en llamas, corre en busca de ayuda.

- Verdadero                       Falso

**10.** Los miembros de la familia no tienen que lavarse las manos antes de comer una comida juntos porque todos tienen los mismos gérmenes.

- Verdadero                       Falso

# Espacio de Reflexión

---

Una facilitadora o facilitador no deja de aprender. Para eso es necesario tomar el tiempo para reflexionar y preguntarse:

- ¿Cuáles fueron mis fortalezas al impartir este módulo y al trabajar con este grupo de jóvenes?
- ¿Cómo puedo mejorar la manera de trabajar con estos materiales y con este grupo de jóvenes?

**Utilice este espacio para reflexionar y escribir las fortalezas que demostró y las habilidades y destrezas que quiere mejorar y cómo lo puede hacer en el futuro.**



# Índice

---

• Folleto 4.1 ¿Para qué necesito dinero?.....	81
• Folleto 4.2 Diferentes etapas de la vida .....	82
• Folleto 4.3 Priorizando mis necesidades .....	83
• Folleto 4.4 Maneras de conseguir dinero.....	84
• Folleto 4.5 Manejo de registros básicos.....	85
• Folleto 4.6 Maneras de gastar el dinero.....	96
• Folleto 4.7 Cuanto nos cuesta los gastos innecesarios en el largo plazo.....	87
• Folleto 4.8 Cuatro hábitos para reducir gastos.....	88
• Folleto 4.9 Mi plan para reducir gastos.....	89
• Folleto 4.10 Ahorrar .....	90
• Folleto 4.11 Mis metas de ahorro.....	91
• Folleto 4.12 Ventajas y desventajas de los diferentes lugares donde ahorrar.....	92
• Folleto 4.13 Evitar el sobreendeudamiento.....	93
• Folleto 4.14 Estrategias para salir de deudas.....	94
• Folleto 4.15 Servicios financieros.....	95
• Folleto 4.16 Mi presupuesto personal.....	98
• Folleto 4.17 Mi plan de finanzas personales.....	99
• Folleto 4.18 Equilibrar tus ahorros, gastos y préstamos.....	100



# Módulo 4: Orientación Financiera

No hay respuestas correctas o incorrectas en esta autoevaluación. Le servirá para su uso durante el programa. La persona que facilita leerá en voz alta los conocimientos, destrezas y habilidades que se muestran en la columna izquierda.

Instrucciones para participantes: ¿cree que puede hacer lo que se enumera? ¿Qué tan bien? Lea las declaraciones de la parte superior. Coloque una marca en la columna que mejor represente su experiencia. Evalúese en una escala de 1 a 5, siendo 1 el más bajo y 5 el de más alto valor. Al finalizar este módulo, volveremos a realizar esta autoevaluación.

<b>Conocimientos, Estrategias y Habilidades</b>	<b>No tengo ninguna experiencia haciendo esto (1)</b>	<b>Tengo un poco de experiencia sobre esto (2)</b>	<b>Tengo algo de experiencia haciendo esto (3)</b>	<b>Tengo mucha experiencia con esto (4)</b>	<b>Confío en mi experiencia para hacer esto (5)</b>
Identificar formas de acceder al dinero.					
Entender los hábitos de buena administración del dinero.					
Manejar distintas maneras para disminuir sus gastos.					
Identificar y planificar tus metas de ahorro.					
Entender los riesgos y ventajas de comprar o vender al crédito.					
Entender la deuda y las maneras de evitar el sobreendeudamiento.					
Mantener un registro de su dinero y conocer la importancia de este registro.					
Preparar un presupuesto personal y saber qué incluir en la lista de presupuesto.					
Preparar un plan financiero para tu futuro y saber cosas importantes para recordar a la hora de hacer un plan financiero.					

# Folleto 4.1: ¿Para qué necesito dinero?

**Instrucciones:** En este espacio vamos a enlistar las necesidades, objetos, servicios, etc. para los que necesita tener acceso al dinero actualmente.

1. En el recuadro A marque con una X aquellas opciones que apliquen para usted y
2. Utilice el recuadro B para escribir opciones adicionales de necesidades, objetos, servicios, etc. para los que necesita dinero actualmente."

Recuadro A	Recuadro B
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Canasta básica _____</li><li>2. Zapatos _____</li><li>3. Paraguas _____</li><li>4. Carro _____</li><li>5. Celular _____</li><li>6. Vivienda _____</li><li>7. Cine _____</li><li>8. Medicinas _____</li><li>9. Tablet _____</li><li>10. Camisas _____</li><li>11. Pago de deudas _____</li><li>12. Lavadora _____</li><li>13. Café _____</li></ol>	<p>Escribe otras cosas que desee cubrir:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. _____</li><li>2. _____</li><li>3. _____</li><li>4. _____</li><li>5. _____</li><li>6. _____</li><li>7. _____</li><li>8. _____</li><li>9. _____</li><li>10. _____</li><li>11. _____</li></ol>

## Folleto 4.2: Diferentes etapas de la vida

Este espacio le permitirá identificar las diferentes necesidades que tienen los seres humanos de acuerdo a la etapa de la vida en que se encuentren. Es importante desglosar a detalle, ya que esto le permitirá identificar al momento de realizar un presupuesto de acuerdo a la etapa en que se encuentre. Por ejemplo: si usted es madre o padre de familia tiene conocimiento que aparte de sus necesidades también tiene la responsabilidad apoyar con las necesidades de su familia (hijos e hijas).

1. De bebé: ejemplo, leche en polvo	2. De niña o niño: ejemplo, útiles escolares
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
4. _____	4. _____
5. _____	5. _____
3. De adolescente: ejemplo, ropa	4. De joven: ejemplo, vehículo (moto/carro)
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
4. _____	4. _____
5. _____	5. _____
5. De adulta o adulto: ejemplo, vivienda propia	6. De adulta o adulto de la tercera edad: medicinas
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
4. _____	4. _____
5. _____	5. _____

**Nota:** reflexione y comparta en el caso de que tenga un pariente con algún tipo de discapacidad y como estas personas también se enfrentan a otros retos.

**Si tiene alguna reflexión sobre un pariente o amiga o amigo con algún tipo de discapacidad, escríbalo aquí:**

## Folleto 4.3: Priorizando mis necesidades

**Instrucciones:** Escriba en este apartado las necesidades identificadas que tiene después de haber explorado las etapas de la vida. Para cada necesidad que identificó, marque con una X muy importante, importante o no tan importante (elija una de las tres), según sea el caso. En frecuencia escriba si es algo que necesita a diario, semanal, mensual o casi nunca. Y en tipo, marque si se trata de un tipo de necesidad personal o familiar.

N°.	Necesidad	Muy importante	Importante	No tan importante	Frecuencia (diario, semanal, mensual, casi nunca)	Tipo <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Familiar
1.	Alimentación (describa...)					<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Familiar
2.	Transporte (describa...)					<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Familiar
3.	Educación (describa...)					<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Familiar
4.	Proyectos personales (describa...)					<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Familiar
5.						<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Familiar
6.						<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Familiar
7.						<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Familiar

## Folleto 4.4: Maneras de conseguir dinero

---

- Ahorrar hasta que tenga suficiente dinero.
- Pedir dinero prestado para pagar por ello.
- Comprar al crédito (tómelo ahora, pero páguelo después).
- Compra y venta de un producto o servicio.

**Otras ideas para conseguir dinero:**



# Folleto 4.5 Manejo de registros básicos

**Instrucciones:** Complete la tabla de acuerdo a sus ingresos y egresos (gastos) de la semana pasada.

- En la columna descripción coloque la lista de todos sus ingresos y egresos (gastos).
- Coloque el monto por cada ítem de su lista en la columna que corresponda, según sea ingresos o gastos.
- Finalmente haga los cálculos de ingreso y gastos para esa semana, y su balance final.
- rabajar para ganar el dinero.

$$\text{Ingresos} - \text{Egresos}^1 = \text{Ganancia}$$

## Ejemplo:

Fecha	Descripción	Ingresos	Egresos/ GastosB	alance
30 Nov, 2017	Salario del mes de noviembre.	L. 9,500.00		L. 9,500.00
01 Dic, 2017	Pago mensual de los servicios públicos: agua, luz, teléfono.		L. 1,200.00	L. 8,300.00

Fecha	Descripción	Ingresos	Egresos/ GastosB	alance
<b>TOTAL</b>				

<sup>1</sup> Recuerde incluir pagos de deudas dentro de los egresos o gastos.

## Folleto 4.6: Maneras de gastar el dinero

**Instrucciones:** Vamos a reflexionar sobre situaciones en las que hemos malgastado el dinero. Al inicio de la lista se incluyen algunos ejemplos como referencia. Lea cada ejemplo y en la sección ¿Dónde ocurre? Marque con una X si esa actividad puede aplicarse en el trabajo o en el hogar. Para cada acción y evento sugiera una forma de cómo reducir el gasto.

Al final del cuadro incluya de 5 o más ejemplos, en los que usted considera que ha malgastado su dinero. Complete el resto de las columnas ¿Dónde ocurre? Y sugerencias de cómo reducir el gasto, según se describieron en el párrafo anterior.

N°.	Acciones o eventos que pueden llevar a malgastar el dinero	¿Dónde ocurre?		Sugerencias de cómo reducir el gasto para esa situación o evento
		En el trabajo	En el hogar	
1.	Dejar luces encendidas luego del cierre de la tienda u oficina.	X		Siempre revisar antes de salir de la oficina, si todas las luces quedan apagadas, tanto en los baños como en los salones.
2.	Fuga de agua en el inodoro.		X	Esto causa desperdicio de agua y puede subir el monto de recibo, por lo que siempre es bueno revisar para corregir esta fuga de agua en el inodoro.
3.	Usar varias hojas de papel toalla para secarse las manos.	X		Con una hoja es suficiente para poder secarse las manos, no hay necesidad de usar varias, ya que esto sería un desperdicio innecesario.
4.	Comprar materiales de oficina de altos precios y de marcas reconocidas.	X		Existen materiales de oficina de buena calidad que no necesariamente son de marcas reconocidas y tienen un precio más accesible.
5.	Tomar taxi diariamente porque no se levanta temprano para llegar a tiempo al trabajo.			
6.	Comprar el último modelo de TV para ver la liga española.			
7.	Comprar almuerzo todos los días ya que me da pereza cocinar en mi casa, el día antes.			
8.	Tomar un café con mis amistades, todos los días en el centro comercial.			
9.	Gastar en secado de cabello e ir al salón de belleza 3 veces a la semana.			

# Folleto 4.7: Cuánto nos cuestan los gastos innecesarios en el largo plazo

**Instrucciones:** Vamos a reflexionar sobre el costo que nuestros gastos innecesarios pueden tener en el mediano y largo plazo. Empezaremos haciendo los cálculos para un ejemplo referencial y luego un ejemplo personal. Sugerimos que para el ejemplo personal utilice un gasto que realiza con frecuencia.

## Parte 1: Desglose de la actividad

Desglose de la actividad: <i>Ir al cine junto a mi hermano.</i>	Descripción del gasto	Subtotal
Entradas al cine.	L. 110.00 x 2 personas.	L. 220.00
Palomitas de maíz, refresco y chocolate.	L. 140.00 x 2 personas.	L. 280.00
Transporte de taxi desde y para la casa.	L. 100 x 2 viajes de ida y vuelta en taxi.	L. 200.00
<b>Total</b>		L. 700.00

Complete el cuadro con la información de su ejemplo.

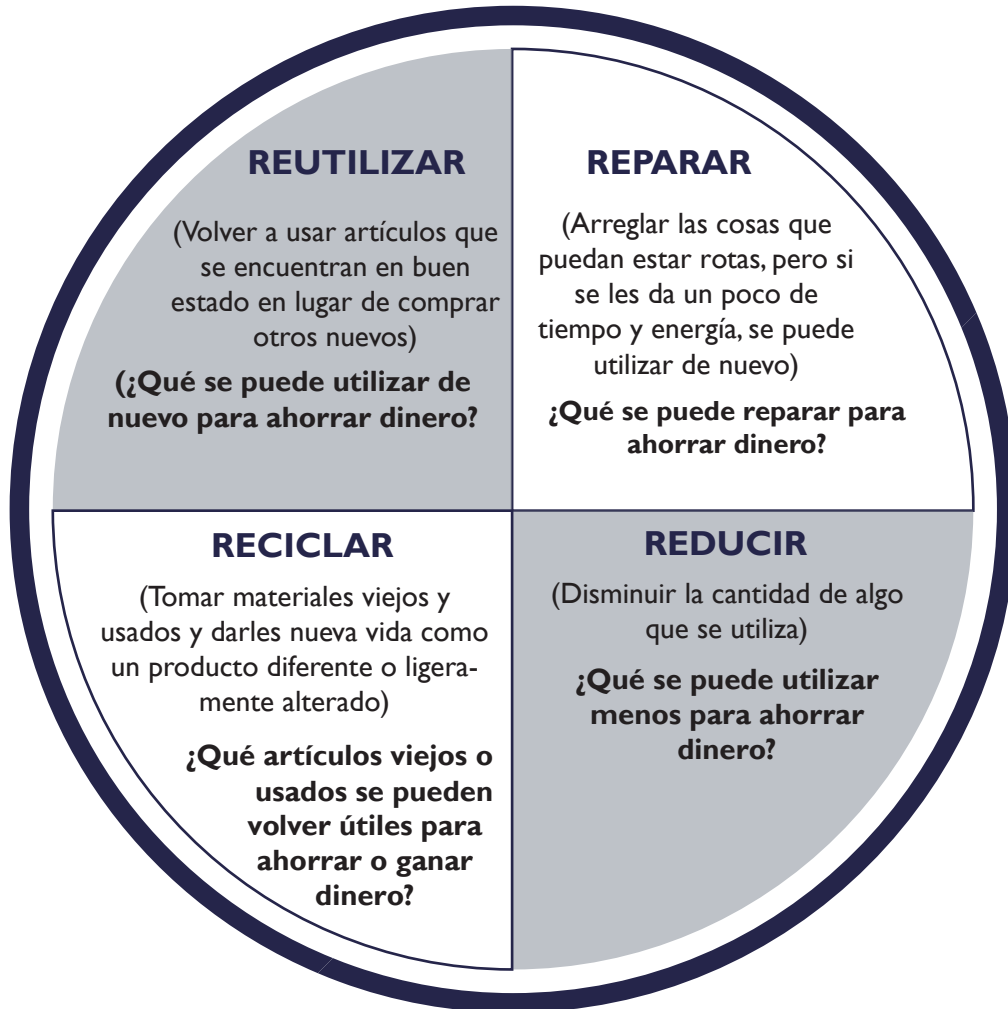
Desglose de la actividad:	Descripción del gasto	Subtotal
		L.
		L.
		L.
<b>Total</b>		L.

## Parte 2: Calculando los gastos en el mediano y largo plazo

Pasos para calcular el costo	Ejemplo: <i>Ir al cine junto a mi hermano</i>	Coloque la información de su ejemplo:
1. Costo total de la actividad (por un día)	L. 700.00	L.
2. Días a la semana:	A la semana = 700.00	
3. Semanas al mes:	Al mes = $700 \times 4 =$ L. 2,800.00	
4. Meses al año:	Al año = $2,800.00 \times 12$	
5. Gasto total anual:	L. 33,600.00	L.



## Folleto 4.8: Cuatro hábitos para reducir gastos



## Folleto 4.9: Mi plan para reducir gastos

---

R

R

R

R

# Folleto 4.10: Ahorrar

---

## Consejos para ahorrar

---

1. Hay gastos pequeños de los que uno casi ni se da cuenta, pero si los sumamos hacen una cantidad enorme. Estos son los gastos hormiga, ¡conózcalos para que sepan en qué puede ahorrar! Aquí hay unos ejemplos: refrescos, dulces, cigarros, bebidas alcohólicas, usar taxis en lugar de bus, revistas.
2. Haga una lista de lo que necesita antes de ir de compras y apéguese a ella.
3. Compare los costos, los beneficios y la calidad de los productos financieros. (por ejemplo: cuentas de ahorro, tarjetas de crédito, préstamos, etc.)
4. Compare precios antes de comprar, para elegir la opción que más le convenga.
5. Anote sus gastos durante un mes.
6. Evite endeudarse. Algunas deudas son inevitables, no obstante, si puede evitarlas, hágalo. Pagar una suma de dinero por adelantado siempre será más barato a largo plazo que pagar un préstamo equivalente cuyos intereses se acumulan con el tiempo.
7. Haga su presupuesto: es fácil establecer metas de ahorro ambiciosas, pero si no tiene ningún método para llevar un registro de sus gastos, le será difícil alcanzarlas.
8. Lleve un registro de sus gastos. Para cualquier persona que quiera ahorrar dinero, es fundamental mantener un presupuesto ajustado, pero si no quiere llevar un registro de sus gastos, podría ser difícil alcanzar sus metas de ahorro.
9. Empiece a ahorrar lo más pronto posible y determine cuál es el mejor lugar para ahorrar su dinero, en un banco o en una cooperativa. El dinero recaudado en las cuentas de ahorro generalmente acumula interés a una determinada tasa de interés.
10. No se desanime. Si tiene problemas para ahorrar, podría sentir miedo con facilidad. Su situación podría parecer desesperada e incluso podría pensar que es casi imposible ahorrar el dinero necesario para alcanzar sus metas. No obstante, sin importar con lo poco que empiece, siempre es posible comenzar a ahorrar. Mientras más pronto comience, más cerca estará de encontrarse en el camino hacia la seguridad financiera.

## Lo que aprendí sobre el ahorro...

---

(Escriba y/o dibuje sus ideas)

# Folleto 4.11: Mis metas de ahorro

---

Quiero ahorrar para:

Cosas específicas:

Cosas inesperadas o emergencias:

¿Cuánto quiero ahorrar?

Cosas específicas:

Cosas inesperadas o emergencias:

¿Para cuándo quiero ahorrar?

Cosas específicas:

Cosas inesperadas o emergencias:

## Folleto 4.12: Ventajas y desventajas de los diferentes lugares donde ahorrar

Lugar	Ventajas	Desventajas
Casa	Mayor comodidad, no tengo que movilizar-me a ningún lugar.	Inseguro, si se pierde el dinero nadie lo repondrá.
Bancos	Es seguro, la institución financiera siempre responderá y repondrá el dinero.  Recibe intereses que son un ingreso.	Se deberá tener un monto mínimo para poder abrir la cuenta.  Muchos bancos pasan llenos y hay que hacer filas largas.
Cooperativas de ahorro	Cuentas de aportación que le garantizan prestamos acorde a lo que ahorran.  Pueden abrir una cuenta de ahorro con un mínimo de L. 10.00 y así construir su historial de ahorro.	Su interés es más bajo que la de un banco.
Asociaciones de empleados	Realizan préstamos a una tasa de interés más baja, que las instituciones financieras.  Mayor acceso para ahorrar.	Se puede prestar al mal manejo de fondos.  Si no se tiene una junta directiva organizada, se podría perder el dinero que se ha ahorrado.



## Folleto 4.14 Estrategias para salir de deudas

- Reducir la cantidad de gastos innecesarios. Dele tiempo a su educación financiera, a conocer cómo realizar un buen registro de sus gastos e ingresos. Mientras más conozca sobre el estado de sus finanzas, mayor confianza tendrá.
- No pedir prestado más dinero.
- Hablar con las personas a las que les debe dinero, para definir cuándo les va a pagar.
- Pagar la deuda en la que le están cobrando dinero extra a lo que debo (intereses).
- No comprar nada más ni nada caro, mientras tiene una deuda elevada.
- Hay cosas que es mejor comprar a crédito, ya que sería muy tardado a ahorrar para obtenerlas. Ante esto, considere realmente cuál es su capacidad de pago.
- Haga un presupuesto. Use herramientas digitales que le dejen monitorear sus finanzas personales o haga una tabla en Excel y así podrá estar seguro de lo que gasta no es más de lo que gana.
- Al sumar los pagos mensuales de todas sus deudas, verifique que ese total no supere el 35 % de sus ingresos, de lo contrario podrías estar sobreendeudado. En tal caso, debe planificar una reducción de sus deudas poco a poco, para que alcance un nivel sano de endeudamiento.
- En el caso de las tarjetas de crédito, realice puntualmente los pagos de contado o en su defecto un monto mayor al pago mínimo antes de la fecha máxima de pago. Así, evitará mayores cargos por intereses de financiamiento.
- Aprenda a invertir. Revise todas las opciones que tiene y recuerde que no necesita de grandes capitales para comenzar a hacerlo.
- El planificar siempre viene acompañado del ahorro, no del crédito. ¡Tómelo en cuenta!

### Otros:

## Folleto 4.15: Servicios financieros

A continuación, se muestra una lista de servicio o productos financieros que usted puede optar al momento de visitar una entidad bancaria.

Al final decida cuál de estos servicios financieros serían a los que desea optar.

Servicios o productos bancarios	Descripción del servicio
<b>Cuenta de Ahorro</b>	Es una forma segura y práctica de guardar y proteger su dinero, los fondos están disponibles para su retiro y reciben intereses.
<b>Cuenta Básica</b>	Creadas con el fin de acceder al sistema financiero, con 50 cts. Se puede iniciar el ahorro y el saldo de la cuenta no es más de L. 20,000.00. No hay cobro dentro de la cuenta por saldos mínimos.
<b>Ahorro Programado</b>	Consiste en el retiro automático periódico de un monto de dinero de una cuenta de su propiedad y el depósito en una cuenta separada. Usted define la frecuencia, el monto de dinero y el plazo del ahorro (el tiempo).
<b>Remesas</b>	Es un servicio que permite transferir dinero dentro del país o a otros países.
<b>Crédito personal</b>	Es un préstamo que otorgan las entidades financieras para cubrir necesidades personales; tienen montos menores a los hipotecarios (para vivienda u otros bienes inmuebles) y se otorgan a corto o mediano plazo. En este tipo de crédito la garantía usualmente es el ingreso del solicitante y el aval de un tercero que funge como fiador.
<b>Crédito revolutivo, rotativo o revolvente</b>	Es un préstamo que se aprueba por un monto específico de dinero que puede utilizar según su necesidad o conveniencia. Puede realizar varios desembolsos y cada desembolso (gasto) que realice disminuirá su monto de presupuesto disponible y cada abono que pague al principal del crédito aumentará nuevamente su monto de presupuesto disponible.
<b>Crédito hipotecario</b>	Es un préstamo otorgado por una entidad financiera, el cual comúnmente se otorga a largo plazo y en el que la garantía es un bien inmueble, como una casa, un terreno o un edificio.
<b>Crédito prendario</b>	Es la obligación que adquiere cuando pide dinero prestado a una institución (banco, cooperativa o financiera), con la promesa de pagar ese dinero en un determinado plazo y con el fin de financiar la compra de diferentes tipos de bienes muebles, tales como vehículos, maquinaria, equipo, camiones o motocicletas. El banco le ofrece la opción de que el mismo bien (vehículo o maquinaria) sea la garantía de su préstamo.



Servicios o productos bancarios	Descripción del servicio
<b>Tarjetas de débito</b>	Es un medio de pago que contiene información ligada a una cuenta bancaria, a través de su banda magnética o su chip.
<b>Tarjeta de crédito</b>	Es un instrumento financiero a través del cual una institución bancaria (emisor), concede a sus clientes (tarjetahabientes) una línea de crédito.
<b>Cajeros Automáticos (ATMs)</b>	Es una máquina que las entidades financieras ponen a disposición de sus clientes para que realicen múltiples transacciones financieras, tales como depósitos y retiros de efectivo, consultas de saldo, pagos a servicios públicos, entre otros.
<b>Sucursal electrónica</b>	Puedes acceder a través de internet y con una contraseña segura a una plataforma virtual que le permite realizar una gran cantidad de trámites bancarios.
<b>Transferencia bancaria</b>	Es el movimiento o traslado de fondos de una cuenta a otra, sin necesidad de retirar o depositar dinero en efectivo, sino a través de medios electrónicos, como internet, servicio telefónico o aplicaciones móviles
<b>Cheque</b>	Documento que se utiliza como medio de pago mediante el cual una persona (librador) da la orden a una entidad bancaria (librado) de que pague una determinada cantidad de dinero a otra persona o empresa (beneficiario). El cheque bancario se caracteriza porque la persona que firma el cheque es la entidad bancaria que lo pagará, es decir, en este caso la entidad bancaria es, al mismo tiempo, el librador y el librado.

Marque con una X los servicios financieros a los que desea optar después de haber repasado los conceptos anteriores:

Servicios Financieros	Uso personal	Uso en el trabajo	Uso familiar
Cuenta de Ahorro			
Cuenta Básica			
Ahorro Programado			
Remesas			
Crédito personal			
Crédito revolving, rotativo o revolvente			
Crédito hipotecario			
Crédito prendario			
Tarjetas de débito			
Tarjeta de crédito			
Cajeros Automáticos (ATMs)			
Sucursal electrónica			
Transferencia bancaria			
Cheque			

Puede visitar estos sitios web en caso tenga más preguntas o dudas sobre temas financieros:

Dirección Web	Descripción
<a href="http://conoceycompara.cnbs.gob.hn">conoceycompara.cnbs.gob.hn</a>	Página web con información para comparar productos como cuentas de ahorro, cuentas de cheques, etc. También información para comparar tarjetas de crédito, préstamos personales, préstamos para vehículos y microcréditos.

Dirección Web	Descripción
<a href="http://www.gpuf.cnbs.gob.hn">www.gpuf.cnbs.gob.hn</a>	<p>Página web de la Gerencia de Protección al Usuario Financiero de la Comisión Nacional de Bancos y Seguridad.</p> <p>Cuenta con información y consejos para hacer un presupuesto, cómo ahorrar, manejo de préstamos, derechos y deberes del usuarios financiero.</p>
<a href="http://www.aprendeycrece.hn">www.aprendeycrece.hn</a>	Programa de Educación Financiera del Banco Azteca con aplicaciones, juegos, videos y más.
<a href="http://ja.hn/index.php/programas/">http://ja.hn/index.php/programas/</a>	Página web de Junior Achievement Honduras con curso en línea para entender el mundo financiero Bancos en Acción.
<a href="https://www.davivienda.com.hn/banco/responsabilidad-social-empresarial/educacion-financiera">https://www.davivienda.com.hn/banco/responsabilidad-social-empresarial/educacion-financiera</a>	Página web de Davivienda con cursos financieros (ahorro, crédito, sistema financiero, etc.) y herramientas (calculadora de presupuesto, simulador de crédito, guía para alcanzar metas).

# Folleto 4.16: Mi presupuesto personal

## Regla 50-30-20 para hacer un presupuesto <sup>2</sup>

- 50% Gastos fijos o básicos como vivienda, comida, transporte y servicios públicos. Si le sobra dinero, no se lo gaste, mejor páselo al siguiente porcentaje.
- 30% Objetivos financieros como ahorros, jubilación y fondo de emergencia que le salvarán ante imprevistos o deudas futuras
- 20% Gastos personales como comer fuera de casa, vacaciones o ropa. Quizá un mes pueda destinarlo para ropa y al siguiente para entretenimiento, festejos de cumpleaños o para viajar.

Balance Egresos/ Gastos Ingresos		
Nº.	Descripción (por ejemplo: salario del mes o venta de algún producto, etc.)	Total (Lempiras)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
<b>Subtotal ingresos</b>		

Egresos (dinero que sale)						
Nº.	Descripción (por ejemplo: gastos de transporte, alimentación, etc.)	Gasto Diario (L.)	X	Días a la semana	=	Total (Lempiras)
1			x		=	
2			x		=	
3			x		=	
4			x		=	
5			x		=	
6			x		=	
7			x		=	
8			x		=	
9			x		=	
10			x		=	
11			x		=	
12			x		=	
13			x		=	
14			x		=	
15			x		=	
<b>Subtotal ingresos</b>						

**Ingresos semanales** - **Egresos semanales** = **Ganancia/ Ahorro semanal**

L.

L.

L.

<sup>2</sup>www.aprendeycrece.hn

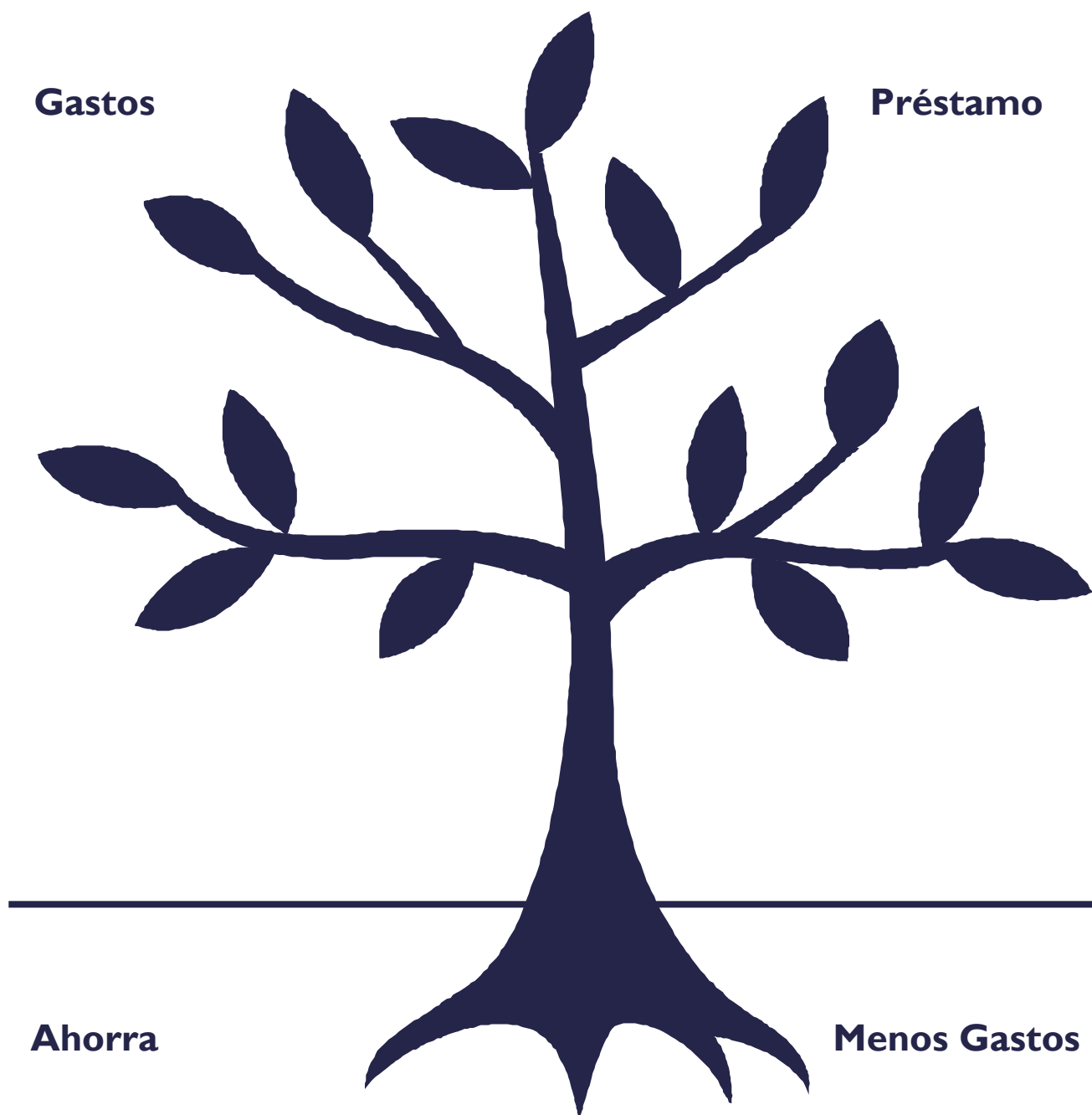
# Folleto 4.17: Mi plan de finanzas personales

---

- ¿Cuánto debo ahorrar?
  
- ¿Dónde debo guardar mi dinero?
  
- ¿Cómo voy a decidir en qué gastar el dinero?
  
- ¿Cómo no malgastar el dinero?
  - ¿Cuánto debo ahorrar?
  
  - ¿Dónde debo guardar mi dinero?
  
  - ¿Cómo voy a decidir en qué gastar el dinero?
  
  - ¿Cómo no malgastar el dinero?
  
- ¿Para qué debería tener un presupuesto?
  
- ¿Para qué debería ahorrar?
  
- ¿Cómo voy a ganar dinero?
  
- ¿Cómo voy a decidir cuándo es bueno tomar un préstamo, de dónde y con quién?
  
- ¿Cómo puedo empezar a mantener un registro y dar seguimiento a mis gastos?
  
- ¿Qué debo hacer para cuidar de mí misma o mí mismo cuando sea una persona de la tercera edad y ya no pueda trabajar?
  
- Otros:

## Folleto 4.18: Equilibrar tus ahorros, gastos y préstamos

---



Las raíces del árbol representan sus hábitos de ahorro, y la capacidad de controlar sus gastos. Cuanto mejor sea capaz de planificar sus ahorros y controlar sus gastos, más fuerte será su situación financiera. Las hojas y las ramas representan gasto de dinero y la obtención de préstamos. ¿Qué pasará con el árbol si las ramas y las hojas son muy pesadas, y las raíces son débiles? ¿Qué pasará si gasta más de lo que tiene?

# Glosario:

---

## Aval

---

Para temas financieros, es una forma de garantía que consiste en el compromiso de una persona (avalista) de responder de la obligación contraída por otra (avalado) en caso de que esta persona no cumpla con el pago de su préstamo.

## Contrato

---

Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

## Comisión

---

Cantidad que se paga o se cobra por algunas transacciones comerciales o bancarias; suele ser un porcentaje del valor de la operación. Por ejemplo: el vendedor se lleva una comisión del 15 % por cada vehículo vendido; el banco me cobró una comisión por hacer la transferencia.

## Cuenta de ahorro

---

Es una cuenta de depósitos en entidades financieras y bancarias (bancos, cooperativas, etc.), en la que puede sacar e ingresar dinero cuando desee. Además, genera rentabilidad o ganancia de acuerdo a la cantidad de ahorros que tenga. Este tipo de ahorro está orientado a personas que reúnen dinero de forma periódica; es decir, cada cierto tiempo (semanas, meses, años).

## Cuota nivelada

---

Implica que el valor de tu cuota mensual será la misma todos los meses.

## Estado de cuenta

---

Es un documento oficial el cual es emitido por entidades financieras y bancarias (bancos, cooperativas, etc.) a sus clientes que informan sobre los movimientos, actividades, retiros, en general una descripción de todas las operaciones realizadas. Esta información se presenta de forma resumida y periódica.

## Fecha máxima de pago

---

Es la fecha límite para realizar el pago de contado o mínimo sin incurrir en atrasos y multas. Si paga el monto total en esa fecha o antes no tendrá que pagar intereses.

## Fiadora/Fiador

---

Persona física o jurídica que se compromete al pago de una obligación, en caso de que ocurra incumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del deudor.

## Interés

---

pueden ser de dos tipos:

- Para ahorros o inversiones, es la rentabilidad o ganancia obtenida
- Para préstamos o créditos es el costo o lo que se le paga por pedir un préstamo o crédito.

## **Pago de contado**

---

Es cuando la persona paga todo el monto acumulado de una compra o deuda en la fecha indicada, por lo general, usa su tarjeta como medio de pago. De esta manera, no paga intereses. Por ejemplo: cuando pagamos el total de gastos de nuestra tarjeta de crédito por el mes, en la fecha máxima de pago.

## **Pago mínimo**

---

Es la cantidad más pequeña requerida por el banco para mantener su crédito vigente y no quedar en mora. Este monto se refleja en el estado de cuenta, sin embargo, si sólo realiza este pago cada mes puede tardar décadas en liquidar su deuda.

## **Plazo**

---

Momento o fecha en que termina el tiempo señalado para hacer algo (en el caso de los temas financieros puede ser plazo de pago de la deuda, etc.).

## **Préstamo**

---

Entregar a otra persona un determinado bien (dinero u objetos) por un plazo previamente acordado. Durante este tiempo, el prestatario (o persona que recibe el préstamo) puede disfrutar o usar dicho bien.

## **Prima**

---

Cantidad de dinero que se concede como suplemento de un pago principal a modo de incentivo o recompensa por la consecución de algo.

## **Saldo**

---

Existen tres tipos de saldo en una cuenta bancaria:

- Saldo deudor: una deuda del titular (persona dueña de la cuenta bancaria) con la entidad financiera o bancaria en que tiene abierta la cuenta.
- Saldo acreedor expresa una deuda de la entidad con el cliente, es decir, la cantidad de dinero de la que el cliente puede disponer.
- Saldo disponible es el que puede ser utilizado libremente.

En ocasiones, saldo y saldo disponible no coinciden. Por ejemplo, cuando la entidad retiene una parte del saldo del cliente para atender una orden de pago que todavía no ha sido liquidada.

## **Decálogo de los Derechos Financieros<sup>3</sup>**

---

1. Informarse sobre las instituciones que se encuentran debidamente autorizadas y supervisadas por la Comisión Nacional de Banca y Seguros (CNBS).
2. Elegir con plena libertad los productos y servicios financieros que mejor respondan a sus necesidades particulares.
3. Informarse sobre las condiciones generales de los productos y servicios que ofrecen las instituciones supervisadas.
4. Considerar las recomendaciones emitidas por la institución financiera supervisada o la CNBS, sobre el uso adecuado de los productos o servicios financieros.
5. Conocer las condiciones en las que contratará el servicio o producto financiero, exigir y conservar las copias del contrato y de todo documento en el que se establezcan las condiciones pactadas.
6. Informarse sobre las instancias y procedimientos para la presentación de reclamos, quejas y consultas a las cuales deben ser atendidas oportunamente.
7. Requerir que los productos o servicios sean prestados bajo las condiciones ofrecidas.

<sup>3</sup> Información brindada por la Comisión Nacional de Bancas y Seguros, Honduras.

- 8.** Para su bienestar financiero evite sobreendeudarse.
- 9.** Suministrar información verdadera, suficiente u oportuna a las instituciones financieras supervisadas y a las autoridades competentes.
- 10.** Nadie puede prohibirle su derecho a interponer un reclamo ante quien corresponda.



# Autoevaluación del Módulo 4:

## Orientación Financiera

No hay respuestas correctas o incorrectas en esta autoevaluación. Le servirá para su uso durante el programa. La persona que facilita leerá en voz alta los conocimientos, destrezas y habilidades que se muestran en la columna izquierda.

### Instrucciones para participantes

¿Cree que puede hacer lo que se enumera? ¿Qué tan bien? Lea las declaraciones de la parte superior. Coloque una marca en la columna que mejor represente su experiencia. Evalúese en una escala de 1 a 5, siendo 1 el más bajo y 5 el de más alto valor. Al finalizar este módulo, volveremos a realizar esta autoevaluación.

Conocimientos, destrezas y habilidades	No tengo ninguna experiencia haciendo esto (1)	Sé un poco sobre esto (2)	Tengo algo de experiencia haciendo esto (3)	Tengo mucha experiencia con esto (4)	Confío en mi experiencia para hacer esto (5)
Identificar formas de acceder al dinero.					
Entender los hábitos de buena administración del dinero.					
Utilizar distintas maneras para disminuir sus gastos.					
Identificar y planificar tus metas de ahorro.					
Entender los riesgos y ventajas de comprar o vender al crédito.					
Entender la deuda y las maneras de evitar el sobreendeudamiento.					
Mantener un registro de su dinero y conocer la importancia de este registro.					
Preparar un presupuesto actual para sí misma o sí mismo y saber qué incluir en la lista de presupuesto.					
Preparar un presupuesto actual para sí misma o sí mismo y saber qué incluir en la lista de presupuesto.					
Preparar un plan financiero para tu futuro y saber cosas importantes para recordar a la hora de hacer un plan financiero.					

# Autoevaluación del Módulo 4:

## Orientación Financiera

Encierre en un círculo la respuesta que creas correcta, para cada una de las siguientes declaraciones.

1. Cuando necesitas dinero, ¿cuál no es una buena manera de conseguirlo?

- a. Pedírselo a amistades o familiares.
- b. Trabajando.
- c. Ahorrando.
- d. Robando.
- e. Solicitando un préstamo.

2. Es importante ahorrar. Es importante decidir para qué desea ahorrar y cuándo desea ahorrar.

- Verdadero       Falso

3. Puede ahorrar dinero:

- a. Apagando las luces de tu casa.
- b. Caminando en lugar de tomar un transporte
- c. Reutilizando los envases para llevar a otras cosas.
- d. Reparando la ropa vieja o zapatos.
- e. Utilizando cosas que otras personas tal vez ya no necesiten.

4. El manejo de registros y presupuesto:

- a. Le ayudará a mirar hacia atrás (para saber cuánto gana, cuánto ha gastado, y cuánto debe).
- b. Le ayudará a mirar hacia adelante (para planear en qué gastar para que sea menos de lo que ganas).
- c. Todas son correctas.
- d. Ninguna es correcta.

5. Siempre debería gastar más dinero del que tengo porque puedo simplemente pedir a los demás que me presten.

- Verdadero       Falso

6. Al hacer un plan financiero, debería tener en cuenta las siguientes preguntas:

- a. ¿Cuánto debo ahorrar?
- b. ¿En qué debo gastar menos dinero?
- c. ¿Cómo puedo ganar dinero?
- d. ¿Qué debo hacer para cuidar de mí mismo o de mí misma cuando sea una persona de la tercera edad y ya no trabaje?
- e. Todas son correctas.
- f. Ninguna es correcta.

7. Incluso si tengo poco dinero puedo empezar a llevar un registro de lo que tengo y en lo que gasto.

- Verdadero       Falso

**8.** Para reducir sus deudas:

- a.** No pida prestado más dinero.
- b.** Habla con las personas a las que les debe dinero, para definir cuándo se lo va a pagar.
- c.** Paga la deuda en la que le están cobrando dinero extra (intereses).
- d.** No compre nada más ni nada caro, mientras tenga una deuda elevada.
- e.** Todas son correctas.

**9.** Tengo que tratar de ahorrar para que en un caso de emergencia o que ocurran cosas inesperadas tenga dinero.

Verdadero

Falso

# Espacio de Reflexión

---

Una buena facilitadora o un buen facilitador no deja de aprender. Para eso es necesario tomar el tiempo para reflexionar y preguntarse:

- ¿Cuáles fueron mis fortalezas al impartir este módulo y al trabajar con este grupo de jóvenes?
- ¿Cómo puedo mejorar la manera de trabajar con estos materiales y con este grupo de jóvenes?

**Utilice este espacio para reflexionar y escribir las fortalezas que demostró y las habilidades y destrezas que quiere mejorar y cómo lo puede hacer en el futuro.**