PROYECTO CIMCAW/MECOMAQ

HONDURAS

CURSO SOBRE LOS DERCHOS LABORALES EN HONDURAS EN METODOLOGIA PARA FORMACION DE FORMADORES 2008

MANUAL METODOLOGICO PARA FORMACION DE FORMADORES 2008

Proyecto CIMCAW-MECOMAQ

El proyecto "Mejora continua en la maquila" (MECOMAQ), conocido por sus siglas en inglés como CIMCAW, reúne a diversos actores para formar una alianza multisectorial, encaminada a mejorar el cumplimiento de estándares laborales en el sector textil y del vestuario en Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua y República Dominicana. El proyecto también apunta a incrementar la competitividad del sector en la región, al brindar seguimiento a los logros de la primera fase de CIMCAW.

CIMCAW ofrece apoyo al sector textil y del vestuario en Centro América y República Dominicana dirigido a ayudarlo a que responda en mejores condiciones a la creciente demanda en el mercado por productos fabricados bajo condiciones dignas, a los retos que surgieron después del Acuerdo Multifibra y para aprovechar las oportunidades creadas por los nuevos acuerdos del mercado, tales como el DR-CAFTA.

MECOMAQ es un proyecto de una Alianza internacional conformado por los siguientes socios:

- **Conocidas marcas internacionales de ropa: Gap Inc. Timberland, Limited Brand, Wal-Mart.**
- **ONGs locales de países de la región: COVERCO, INEH, CIPAF.**
- **ONGs y agencias de desarrollo internacionales: SAI y DAI.**
- **Sindicatos: Federación Internacional de Trabajadores del Textil, Vestuario y Cuero (FITTVC).**

OBJETIVOS DEL PROYECTO MECOMAQ

Los objetivos del proyecto Mejoramiento Continuo en la Maquila (MECOMAQ) son:

1. Apoyar la mejora de las condiciones laborales y los sistemas gerenciales en las maquilas del sector textil y de la confección.
2. Contribuir al sostenimiento y mejora en la responsabilidad social del sector maquila para las fábricas hondureñas participantes, preparándose a enfrentar los retos y la competencia esperada en el fin del Acuerdo Multifibra.
3. Facilitar un paquete metodológico para Formación de Formadores que sirva de insumo a **mejorar el cumplimiento de estándares laborales en el sector textil y del vestuario, para incrementar la competitividad del sector en el país y la región.**

Este manual en formato para Formación de Formadores tiene como base de su contenido, los manuales sobre los derechos y deberes laborales de las y los trabajadores de Honduras consensuado por los miembros del Comité Consultivo del Proyecto MECOMAQ/CIMCAW en la Ciudad de San Pedro Sula, Honduras. Los miembros de este consejo consultivo son delegados de:

Asociación Hondureña de Maquiladores **(AHM):**

- Martha Benavides
- Lidia Girón

Secretaria del Trabajo y Seguridad Social, Regional de San Pedro Sula **(STSS):**

- Lucía Rosales

Representación Sindical:

- Evangelina Argueta, Central General de Trabajadores **(CGT)**
- Nohemy Salinas, Central General de Trabajadores **(CGT)**
- Efraín Aguilar Honduras, Confederación Unitaria de Trabajadores de Honduras **(CUTH)**
- Fabia Gutiérrez, Confederación Unitaria de Trabajadores de Honduras **(CUTH)**
- Idalmi Carcamo, Confederación Unitaria de Trabajadores de Honduras **(CUTH)**

Los manuales originales fueron elaborados por:

1. **Lic. Julio Cesar Larios, Módulo Deberes y Derechos de Los Trabajadores/as y Empleadores/as:**
2. **Lic. Juan Ramón Irías: Módulo Libertad de Asociación y de Negociación Colectiva**
3. **Lic. Maritza Paredes Módulo la No Discriminación en el Trabajo a Causa de Genero**

Estos consultores trabajaron bajo la coordinación técnica del Licenciado Homero Fuentes y Laura Cecilia Elvir. Los cuales fueron diseñados para efectuar las capacitaciones conjuntas de trabajadores y gerentes sobre los derechos y deberes laborales de las y los trabajadores en Honduras. Y se pueden bajar en la dirección: www.cimcaw.org.gt.

El presente manual fue adaptado en formato para Formación de Formadores por Lic. Maria Otilia López.

La edición y revisión técnica fue desarrollada por Symantha Holben y Rafael Amador Rodezno, ambos de DAI.

Este manual ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los puntos de vista/opiniones de este manual son responsabilidad de CIMCAW / MECOMAQ y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

CURSO A DISTACIA PARA FORMACION DE FORMADORES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS LABORALES COMO FACTOR DE COMPETITIVIDAD EN EL SECTOR DE LA MAQUILA

INTRODUCCIÓN

Este curso de formación de Formadores fue desarrollado por el Proyecto MECOMAQ/CIMCAW con el apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), ponen a su disposición este Curso a Distancia, y con la participación activa de los miembros del comité consultivo del proyecto con sede en la Ciudad de San Pedro Sula, Honduras. El contenido del mismo es igual al aprobado en consenso por los miembros del comité consultivo. Lo que ha sido modificado es el formato didáctico de modo que los asistentes aprendan el contenido sobre el derecho y deber laboral de Honduras y a la vez el como trasmitir esta información a otras personas interesadas en conocer sobre estos importantes contenidos. Con el propósito de entregar a las empresas de la maquila, a empleadores y trabajadores una metodología que pueda ser aplicada por ellos mismos en su propio tiempo y espacio.

Mediante este curso de formación de Formadores se espera que **Usted** sea capaz de**:**

1. Desarrollar los módulos propuestos y
2. Formar a otros para que sean multiplicadores de los mismos.

METODOLOGÍA DEL TALLER DE FORMACION DE FORMADORES

En esta sesión técnico – práctica, en la cual se pondrá en marcha la metodología de formación de Formadores. Significa que los asistentes:

1. Desarrollaran los temas en diferentes grupos.
2. Su participación será mediante actividades conjuntas.
3. Los temas se estudiaran y profundizaran a través de discusiones y plenarias, hasta lograr dar recomendaciones a través del consenso.
4. Se seguirá la metodología propuesta para cada modulo respetando los tiempos indicados en la planificación de cada sesión.
5. Las sesiones generales serán monitoreadas por un facilitador (a), el (la) cual guiará a los asistentes a cumplir los objetivos que se proponen para cada sesión.

ORGANIZACIÓN DE CADA MODULO

Después de presentar la metodología a los participantes, el (la) facilitador (a) presentará el modulo a desarrollar haciendo uso de los siguientes pasos:

1. Entregará a los participantes la evaluación inicial del modulo.
2. Conformara grupos de trabajo para realizar la lectura del modulo:
    a. Organizar los participantes en grupos seleccionar a (Secretario (a) y Relator(a))
    b. Asignar un sub-tema del modulo a cada grupo.
    c. Lectura y análisis de tareas asignadas.
    d. Análisis y conclusiones del sub-tema.
    e. Escribir en tarjetas de cartulina de colores las recomendaciones y conclusiones.
    f. Exposición y discusión en plenaria de cada sub-tema asignado.
3. Coordinará la plenaria y discusión del modulo.
4. Recolectará y dará lectura de las observaciones y recomendaciones del modulo desarrollado.
5. Aplicará la evaluación del taller.
6. Entregará a los participantes la evaluación final del modulo.
7. Compararán la evaluación inicial y la evaluación final en conjunto con los participantes para valorar el aprovechamiento del modulo.
8. Hará el cierre dando a conocer la síntesis de la sesión del modulo desarrollado.
9. Programará la próxima sesión de trabajo conjuntamente con los participantes.

El propósito de la Evaluación Inicial: es para el (la) facilitador (a), tenga una línea basal de evaluación sobre el conocimiento del participante.

El propósito de la Evaluación Final: es para conocer el aprovechamiento que los participantes han tenido con el estudio del modulo, detectar si existe alguna interrogante en particular que la mayoría (al menos 60% de los asistentes), no hayan logrado responder y poder profundizar en los mismos antes de finalizar la sesión.

El propósito del cierre de la sesión: es dar una conclusión general del desarrollo del modulo, planificar y definir conjuntamente con el grupo el próximo modulo a estudiar.

Nota: El (La) facilitador (a) entregara una copia del modulo que va a desarrollar a cada participante indicándoles que deben estudiar el modulo paso a paso siguiendo las indicaciones que el mismo dicta, al finalizar el estudio de cada tema, los grupos se reunirán en una actividad plenaria, los grupos pueden estar organizados en equipos de trabajo dependiendo del número de participantes con que cuente la sesión, posteriormente ellos dirigirán la plenaria.

¡En el desarrollo de este curso USTED recibirá los siguientes módulos!

1. MODULO INTRODUCTORIO

El nuevo contexto mundial para el sector de la Industria Textil y de la confección

A partir del fin del Acuerdo Multifibra en Enero del 2005, Centroamérica enfrenta una serie de desafíos para mantener sus productos en el mercado internacional. En este modulo Ud. conocerá mas al respecto y como el cumplimiento de los derechos laborales le ayudara a la fabrica a ser mas productiva y competitiva en este mundo globalizado.

2. MODULO DE DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES/AS Y EMPLEADORES/AS.

Conocer los derechos y obligaciones de trabajadoras/es y empleadoras/es es fundamental para elevar el dialogo dentro de la empresa y por ende mejorar las relaciones de trabajo con la consecuente mejoría en la producción. En este modulo, Ud. tendrá la oportunidad de informarse sobre los derechos y obligaciones contemplados en la legislación Hondureña.

3. MODULO LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

USTED tendrá la oportunidad de conocer que es la libertad de asociación así como la importancia que tiene que las y los trabajadores así como las gerencias, sepan como aplicar adecuadamente este derecho y logren comprender en como su cumplimiento mejora el desarrollo de las relaciones de trabajo. En este modulo vera como este derecho permite a los trabajadores/as velar por todos los demás derechos.

4. MODULO LA NO DISCRIMINACIÓN EN EL TRABAJO A CAUSA DEL GÉNERO.

Familiarizarse con conceptos y prácticas discriminatorias, basadas en el género que se relacionan con la raza, el color, la edad, el origen, los retos especiales, las opciones políticas, mitos, creencias, división social y sexual, oportunidades, capacidades, igualdad y derechos humanos. La equidad se construye todos los días y en todos los aspectos de nuestra vida, para lo cual es importante promover procesos de sensibilización que se traduzcan en un equilibrio de las responsabilidades del hombre y la mujer dentro y fuera del hogar. Este modulo le permitirá ahondar en estos temas.

ADELANTE SIN MÁS PREAMBULO

Estimado (a) amigo (a) formador (a)

Pasemos a la Unidad Introductoria, su Guía de Trabajo:

“ORIENTACIONES GENERALES PARA ESTUDIAR A DISTANCIA”

¡Muchos Éxitos!

UNIDAD METODOLOGICA INTRODUCTORIA[1]

ASPECTOS BASICOS SOBRE LA EDUCACION A DISTANCIA:

¡OJO! Es muy importante que **USTED** no inicie el desarrollo del Modulo Introductorio ni siga adelante, sin antes leer detenidamente esta Unidad Metodología Introductoria. Esta será en lo fundamental, su principal herramienta para que pueda desarrollar su formación con óptimos resultados. Así que, **¡no se impaciente por entrar en materia!, ¡no se salte su guía de trabajo!** vera que los resultados valen la pena.

Es posible que Usted ya haya tenido la oportunidad de conocer de qué se trata la metodología de educación a distancia, pero para muchos otros será su primera experiencia. Por ello presentamos de manera resumida los aspectos más importantes que deben ser conocidos entes de iniciar el Taller **"FORMADOR DE FORMADORES"**

En esta unidad Introductoria podrá identificar:

- Los conceptos generales del método
- El contenido de la unidad didáctica o paquete educativo
- Las tutorías y sus características
- Los círculos de estudio
- La logística que desarrollaremos y
- La forma en que se evaluará a los participantes

[1] Adaptado de: Amador, Rafael; Baca, Cecilia (2002): "Curso a Distancia para Entrenadores de la Caja de Herramientas" 1ra. Edición. Centro Regional de Seguridad y Salud Ocupacional, CERSSO.

INICIEMOS ENTONCES

La **Educación a Distancia**[2] es un método de enseñanza que básicamente se caracteriza porque el "que enseña (USTED) y el que aprende" (SUS ALUMNOS) no se encuentran siempre en el mismo espacio. Esto permite que los estudiantes puedan ir desarrollando su aprendizaje a su propio ritmo, y de acuerdo a la disponibilidad de tiempo que cada uno tenga, sin que el estudio les haga abandonar sus labores cotidianas por largas jornadas.

Sin embargo, ¿Qué condiciones son necesarias que estén presentes para poder desarrollar adecuadamente un programa de educación a distancia?

¿Que debo lograr en mis Participantes?

1. El Educando:

DEBEMOS LOGRAR QUE NUESTROS ALUMNOS SE CONVIERTAN EN SUJETOS ACTIVOS DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

- Esta metodología esta diseñada para que Usted pueda orientar el aprendizaje de forma autónoma y que en base a las circunstancias particulares de la empresa o institución que cada participante este integrado.
- Se espera por lo tanto que **USTED** logre brindar una formación **ACTIVA**, que sus estudiantes logren la capacidad de organizarse por su cuenta para desarrollar su trabajo de aprender a buscar de manera independiente fuentes complementarias de información que apoyen su aprendizaje y el uso del Paquete Metodológico El Cumplimiento de los Derechos Laborales como Factor de Competitividad en el Sector de la Maquila.

[2] Adaptado de "Curso Centroamericano a Distancia sobre prevención de intoxicaciones por plaguicidas" INCAP/OPS. Hay que completar la bibliografía

- Que puedan relacionarse e interpretar lo que estudian sin necesidad de la ayuda permanente del Formador ¡USTED! y -muy importante-, de que logren aprovechar mejor el tiempo del que disponen.
- Aplicando la metodología de educación a distancia y **CON SU AYUDA PLENA** se pretende lograr un alto grado de responsabilidad entre sus estudiante, posibilitándoles que utilicen soluciones alternativas y prueben sus decisiones, convirtiéndose en **agentes activos de sus propio conocimiento**.[3]

Se esperaría que los participantes vayan aplicando cada Paso estudiado en sus respectivas empresas o instituciones y que las discusiones que promuevan en los encuentros periódicos, estén basados en esta experiencia teórico – práctica.

Estamos hablando por lo tanto de que el taller que USTED desarrollará será eminentemente práctico por lo que los participantes al mismo deberán:

⇒ Estudiar los temas en diferentes grupos

⇒ desarrollar actividades conjuntas, en las cuales su participación será mediante la discusión, profundización y aclaración colectiva de los temas estudiados.

Para orientar el auto estudio de los participantes, usted como formador hará uso de cada uno de los módulos que comprende el paquete metodológico y del material didáctico que se ha organizado para el estudio en la modalidad docente de Curso a Distancia.

2. El Facilitador

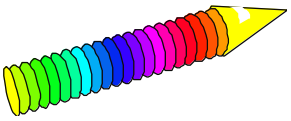
El facilitador o facilitadora es **USTED**, la persona que orienta a los participantes para que utilice de manera optima todos los recursos educativos que se ponen a su disposición, es quien organiza y coordina los encuentros periódicos, atiende consultas, responde dudas y brinda información adicional a solicitud de los participantes. Se convertirá en la persona que auxiliará a los participantes en la organización de sus objetivos y medios de aprendizaje.

[3] El PADRHUS, OPS/OMS. Laboratorio de Tecnologías Cognitivas de la Universidad Federal de Río de Janeiro de Brasil.

Esperamos que para Usted, el hecho de participar en este Taller **"Formador de Formadores"**, se convierta en una motivación personal adicional.

3. El Paquete Educativo

En la Educación a Distancia, el paquete educativo es CLAVE. Dado que la presencia y relación directa entre el formador y el participante es mínimo, son los materiales lo que llevan el mayor peso en la conducción del proceso educativo.



Este paquete metodológico esta diseñado de modo que cada participante pueda ir reforzando los conocimientos adquiridos con ejemplos prácticos que se encuentran a continuación de cada explicación teórica.

Así mismo, usted como formador (a) contará con otros materiales y actividades accesorias para reforzar el proceso de aprendizaje y la implementación de cada uno de los módulos propuestos en este paquete, tales como: materiales visuales (juego de diapositivas en formato de Power Point) y Tutorías las que pueden ser presénciales, telefónicas y por escrito (epistolares). Mas adelante encontrará mayores detalles sobre este ultimo aspecto.

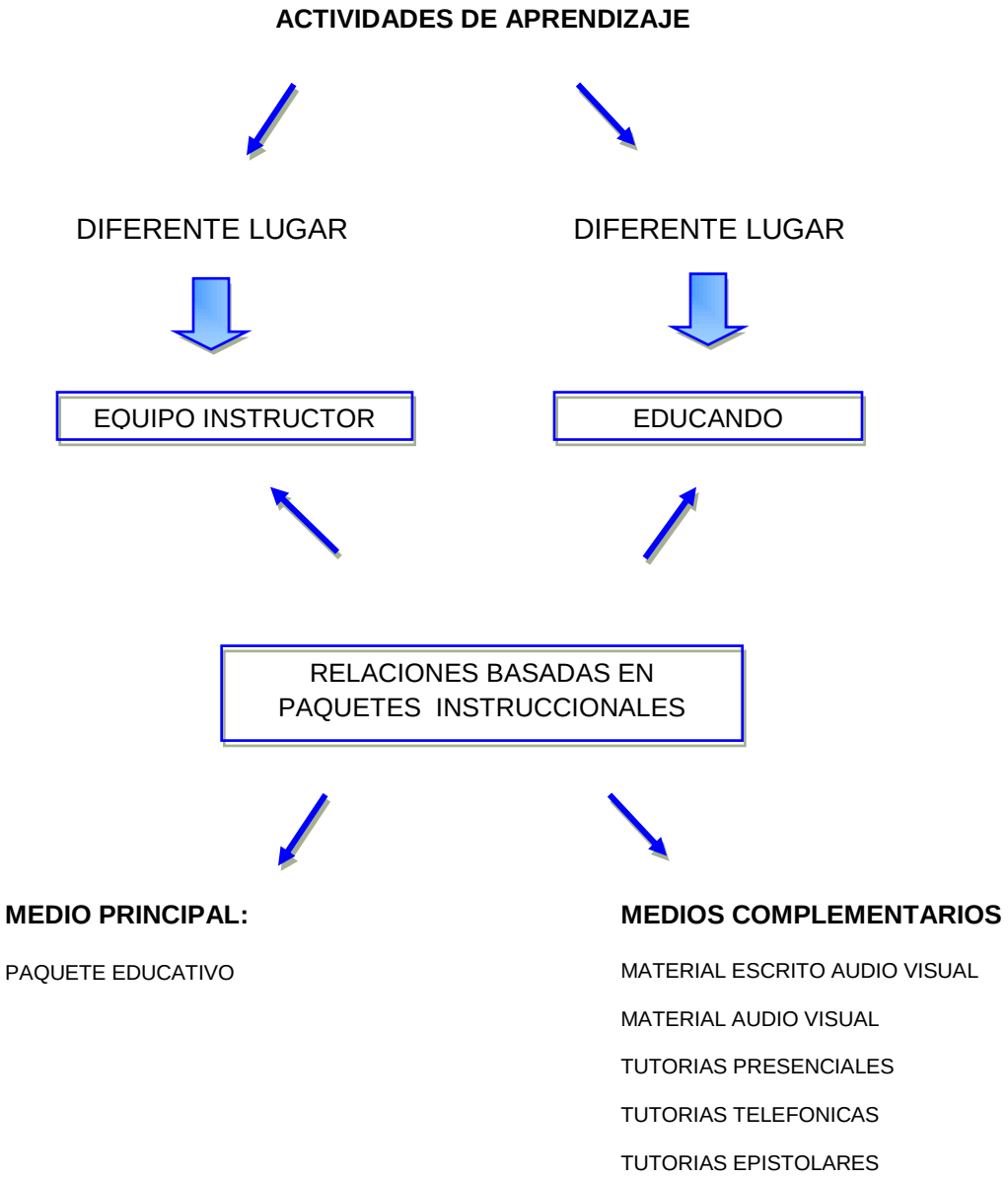
VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA EDUCACION A DISTANCIA

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Usted podrá aprender a su PROPIO ritmo y de acuerdo al tiempo que tenga disponible.	Necesitará de ciertos conocimientos básicos. SIN EMBARGO, Y PRECISAMENTE POR ESO SE LOS SUMINISTRAMOS AQUÍ PARA EL DESARROLLO DE ESTE TALLER.
Sus estudios no interferirán con su vida social, familiar, ni laboral.	Requiere de actividad de lectura.
Es un método de enseñanza FLEXIBLE, Usted elegirá donde y cuando estudiar.	Requiere de una mejor disciplina, auto motivación y dedicación de su parte ya que no tendrá al profesor en el aula de clases todo los días.
No se necesitará participar frecuentemente en sesiones de clase que exijan su presencia.	Requiere de personal capacitado para la elaboración de paquetes educativos y de un sistema muy organizado de distribución del tiempo y seguimiento oportuno.
La unidad Didáctica que ponemos a su disposición se convertirá en un material de consulta y referencia básico.	Requiere de tutores o formadores calificados
Es un sistema ideal para unificar criterios técnicos	Puede observarse un alto grado de deserción

¿COMO INTERACTUAN LOS ELEMENTOS DE LA EDUCACION A DISTANCIA?

Figura No.1

ELEMENTOS DE LA EDUCACION A DISTANCIA



AHORA que sabemos de que hablamos cuando decimos **"EDUCACION A DISTANCIA"** procedamos a revisar detenidamente dos de los elementos más importantes de la misma: **El paquete Educativo** y las **Tutorías**. Nos interesa

sobremanera que usted logre que cada participante **OPTIMICE** el uso de los recursos que se ponen a su disposición.

EL QUE Y PARA QUE DEL PAQUETE EDUCATIVO[4]

Entendemos por Paquete Educativo al material impreso que expone los contenidos fundamentales del curso que Usted desarrollará. Es un texto que se presenta al participante siguiendo una estructura diseñada para facilitar su **auto aprendizaje**.

La forma en que están organizados y presentados los contenidos y los elementos didácticos, pretenden orientar y guiar a los participantes. Se podrá obtener mayor beneficio de este material en la medida que este conozca el **QUE Y PARA QUE** de su estructura didáctica. **De Usted dependerá que logremos este objetivo**.

ANALICEMOS EL PAQUETE EDUCATIVO del CURSO y los elementos que lo integran:

1. **Titulo**

   Identifica el contenido general del curso y para que esta diseñado

2. **Índice**

   Se refiere a la lista de contenidos del material escrito.

3. **Introducción o Presentación**

   - Aquí se orienta al participante en el contenido del manual y como se desarrollan los diferentes temas. Se sugieren estrategias, actividades y ejercicios de aplicación y sobre el provecho que puede obtenerse del material. Explicaremos al participante como utilizar su Paquete Educativo de la forma más útil.

[4] También denominada como UNIDAD DIDACTICA

- Es la primera orientación que Usted dará a sus participantes para facilitar su aprendizaje a distancia. El participante deberá leerla **con atención** y seguir las indicaciones generales para aprovechar al máximo el estudio. Sobre estos aspectos desarrollaremos nuestras orientaciones.

4. Objetivos Específicos del Aprendizaje

Se refieren a las **capacidades finales que el participante debe alcanzar**.

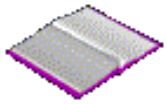
Es muy importante determinarles con claridad los objetivos que perseguimos con el desarrollo de cada tema, pues ello facilitará el aprendizaje y guiará al participante sobre lo que **debe conocer y hacer** en el transcurso de su estudio.

Antes de iniciar el estudio de cada tema del Paquete Educativo, **ORIENTE** a los participantes que lean estos objetivos detenidamente, para lograr claridad sobre las tareas que deberán cumplir como prueba de su aprendizaje.

Para desarrollar con eficiencia el Curso de formador de Formadores, **USTED** deberá iniciar por el estudio de la metodología **"PASO A PASO",** analizando con sus alumnos la estructura que presentan cada uno de los **Módulos** a estudiar

5. Desarrollo Temático

Es la utilización de estrategias lógicas, sicológicas, y secuenciales que Usted utilizará para exponer el material impreso sobre los diversos temas del curso, y a través de un MANUAL DE TRABAJO.

Este **MANUAL DE TRABAJO**  o **"Texto a Distancia"** que será entregado por usted a cada participante, procurará desarrollar cada tema utilizando recursos didácticos y actividades educativas que faciliten su aprendizaje y auto estudio.

RECUERDE:

La finalidad del Manual de Trabajo es facilitar el aprendizaje

Por ello, la responsabilidad del Tutor es ayudar al participante a la debida comprensión, porque el verdadero conocimiento debe de salir del interior de cada uno.

¿QUÉ RECURSOS Y ACTIVIDADES DIDACTICAS ENCONTRARAN LOS PARTICIPANTES EN EL PAQUETE EDUCATIVO?

- **CONTINUEMOS EXPLICANDOLES:**

a. **Ejercicios o preguntas intra-texto**

Serán preguntas o problemas de diferente tipo, ejercicios o actividades de variados niveles de complejidad incorporados dentro de los contenidos que Usted va a desarrollar, para que los participantes puedan aplicar los conocimientos de manera práctica. **Con ello se busca que los participantes fijen el aprendizaje a través de estos recursos.**

b. **Focalizaciones**

Nos referimos a indicadores visuales o verbales que estimularán la atención del participante, que le llamará la atención hacia determinado **ASUNTO**, una **IDEA ESENCIAL**, o un **TEMA IMPORTANTE**. Son claves que le revelarán cuáles son los conceptos **BASICOS** a los que debe prestar especial atención.

¿Qué tipo pueden ser?

- Subrayados y distintos tipos de letras
- Textos encuadrados o en círculos
- Asteriscos, signos de admiración, flechas, etc.

6. Ejercicios de Auto Evaluación

Son muy importantes en un sistema de educación a Distancia porque el participante podrá evaluar **EL MISMO** su rendimiento, el dominio que ha adquirido de los contenidos, podrá también identificar sus fallas y los conceptos que aún no domina, para regresar a ellos, aclarar dudas y corregir errores.

La **UNIDAD DIDACTICA** que pondremos a disposición de los participantes, no es entonces un libro de texto, **ES UN MANUAL de TRABAJO**.

USTED debe orientarles que deben usarlo como tal, hacer en este sus propias anotaciones. Subrayar, enmarcar, señalar toda la información que considere **IMPORTANTE** y que resuelvan aquí mismo los ejercicios intratexto que han sido preparados para ellos.

Pero, **¡OJO!,** antes de iniciar su estudio, deberá orientar a los participantes a leer de corrido todo el contenido de su Paquete Educativo, sus objetivos y el índice de contenidos para que puedan formarse una idea general de lo que estudiarán.

LAS TUTORIAS

Hasta este momento hemos descrito lo que significa la Educación a Distancia y como sacar el mejor de los provechos al Paquete Educativo que pondremos a su disposición de los participantes. Dispóngase ahora a revisar detenidamente como orientar su uso y la **PARTICIPACION ACTIVA** del participante en las Tutorías del curso.

Ante ello describiremos cuantos tipos de Tutorías existen:

A. **Preséenciales**

Es aquella en la que ambos sujetos **–el/ella formador (a) y el participante-** se encuentran cara a cara interactuando de forma personal. El participante ya habrá recibido el contenido temático y la guía pedagógica y didáctica para estudiar y se pondrá en contacto directo con su **TUTOR** (formador), pero en una relación cuyas características difieren mucho del sistema de enseñanza tradicional en el cual el alumno acude a recibir clases de manera regular y en horario establecido.

Por lo tanto su papel aquí es **orientar, guiar y colaborar** con el participante en sus requerimientos académicos y de aprendizaje**,** pero **NO IMPARTE CLASES,** dado que el contenido de los temas ya fue obtenido por el participante a través de su paquete educativo y además, porque éste estudiará cuando y donde le resulte mas adecuado.

El participante no irá a las tutorías presénciales a **"recibir nuevos conocimientos**", porque los habrá adquirido con su estudio independiente. No va a "clases" buscando que le enseñen. Tampoco irá a "rendir cuentas de sus tareas". Lo que hará será **discutir profundizar, verificar y reencauza**r, -si fuese necesario- su estudio previo, participando activamente para lograr sus objetivos de aprendizaje y bajo la conducción de su tutor o formador, de **USTED.**

En pocas palabras, los participantes reforzarán los conocimientos adquiridos o encontrarán soluciones a las dudas que su auto estudio le dejó. Esto **SI** lo hará bajo su conducción y guía. Este tipo de tutoría **facilita, motiva y orienta el aprendizaje** y es el tipo de tutoría que utilizará en este curso. Sin embargo, **¡OJO!** No olvide puntualizar a los participantes **se espera que asistan a dichas tutorías habiendo estudiado el material previamente por su cuenta.**

Llegando el momento del encuentro periódico, los asistentes serán conducidos por Usted, en su calidad de **Facilitador (a)** para afianzar los conocimientos y despejar dudas.

¿Qué orientaciones deberá brindar a los participantes antes de asistir a una Tutoría Presencial?

Dado que el taller se desarrollará en la modalidad de tutorías presénciales, con intervalos de tiempo entre sesión y sesión de una semana o quince días los participantes en los talleres deberán de:

a. Leer el detenidamente y por su cuenta el material del tema que toca discutir con el formador. Si no lo hace poco provecho sacará de la tutoría.

b. Haber desarrollado los ejercicios señalados dentro del texto y comprobar si logró alcanzar los objetivos señalados.

c. Tratar de poner en práctica lo aprendido dentro de su institución o empresa, para cada uno de los módulos que vaya desarrollando. Lo que le permitirá profundizar en la asimilación del contenido y hacerlo más

interesante ya que contrastará y utilizará su conocimiento en su propia realidad.

d. Asistir a las sesiones presénciales con los avances dudas y experiencias, prácticas obtenidas, de modo que se conviertan en los ejes de discusión durante las sesiones y la luz de lo propuesto en cada modulo.

e. Anotar sus dudas y antes de presentarlas durante el encuentro, realizar el máximo esfuerzo por solucionarlas consultando literatura adicional o intercambiando con especialistas del tema. Con ello logrará hábitos de **trabajo independiente y de investigación personal**.

f. Llegar dispuestos a intercambiar las experiencias de su aprendizaje con sus compañeros de estudio durante las sesiones de grupo.

g. Anotar la fecha, hora y lugar de la próxima tutoría y

h. Recomendar que **NO FALTEN A NINGÚN ENCUENTRO**, se les facilitará mucho más el estudio de los materiales.

B. **Telefónicas**

Se desarrolla un contacto personal entre ambos, pero en espacios diferentes y a través del teléfono. Este contacto puede darse con el formador/a un día a la semana para realizar consultas temáticas y solicitar su orientación didáctica para avanzar en el proceso de aprendizaje si fuera necesario

C. **Epistolares**

Cuando el participante no puede asistir a las Tutorías Presénciales y tampoco puede utilizar la Telefónica, podrá establecer dicho contacto por medio de correspondencia. (correo electrónico).

CIRCULOS DE ESTUDIO

Es importante destacar a los participantes que seria de suma utilidad que éstos organicen círculos de estudio entre sí y **fuera de las sesiones presénciales.** Sin embargo, e independientemente de esto, **USTED** deberá de promover la organización de estos círculos de estudio, durante la **sesión presencial,** de modo que los participantes tengan la oportunidad de resolver sus dudas colectivamente, o con aquel que capte con mayor rapidez las ideas principales

de los temas de estudio. Esta actividad permitirá además orientar a aquellos que tienen mayores dificultades.

Para los estudios de grupo, usted como facilitador/a organizará los mismos en dependencia del número de asistentes.

LOGISTICA DEL CURSO

En este apartado Usted deberá trasmitir a los estudiantes como estará organizado el curso que se impartirá y lo que se espera, tanto del organizador como de los participantes al mismo, para que su provecho sea óptimo.

- **Indicaciones a seguir** :

a. La fecha de desarrollo de las sesiones de trabajo.

b. Lugar en donde se desarrollará.

c. Instrucciones especificas sobre lo que se espera del Organizador y del participante.

d. Lugar en donde se desarrollarán las tutorías presénciales.

e. Lugar u fecha de la clausura final del curso.

f. Materiales a utilizar en cada sesión como ser:

- Computadora PC, pantalla y proyector de multimedia.
- Diapositivas del Modulo.
- Papel y lápices para participantes.
- Rota folio, hojas en blanco, o Pizarra Acrílica y marcadores de varios colores.
- El Código de Trabajo de Honduras.
- Manual sobre Deberes y Derechos para los y las trabajadoras y Empleadores.
- Manual para el participante (“handouts”).
- Lista de Asistencia y formato para el informe del Facilitador (a)
- Evaluación del modulo
- Evaluación inicial y final

ACERCA DE LAS EVALUACIONES

1. Pre- Test al que llamaremos "EVALUACIÓN INICIAL"

Esta evaluación será individual y determinará el grado de conocimiento inicial que los alumnos tienen sobre el contenido de cada modulo.

Dicha evaluación inicial, enfocará los aspectos metodológicos y de contenido más importantes, con el fin de obtener indicadores básicos que le permitan al formador/a ubicar el nivel de conocimiento que sus participantes tienen del tema.

La Evaluación Inicial se convertirá para **USTED** en un indicador importante de la asimilación del grupo, una vez desarrollados los contenidos. Le permitirá evaluar el impacto del proceso de enseñanza – aprendizaje en cada uno de los participantes, una vez finalizada cada sesión.

2. Post – Test al que llamaremos "EVALUACIÓN FINAL"

Al final del desarrollo de cada modulo los participantes desarrollarán una auto evaluación individual y escrita sobre los conceptos desarrollados en el mismo.

3. Evaluación Conjunta de las Capacidades Alcanzadas

Esta evaluación será conducida por Usted como facilitador/a, estableciendo una comparación en los resultados de la Evaluación Inicial y Final, con la finalidad de determinar las capacidades finales que el participante alcanzo en la realización del curso y definir donde es necesario reforzar contenidos a manera de resumen. Cada participante revisará las evaluaciones de otro, de modo que no se cometa fraude.

Procederá a enfocar entonces los aspectos metodológicos del modulo y Educación a Distancia más importantes, para analizar **la capacidad que el participante logro adquirir para formar a otros**.

Para auxiliarse en esta actividad, al final de ese documento se han agregado dos tablas que servirán como ejemplo para que incorpore los resultados de cada evaluación de cada uno de los participantes y que Usted, Utilizará

durante las discusiones plenarias, para que ambos vean donde están fallando y de esa manera, logren reforzar en ese momento los contenidos más débiles.

ACTIVIDADES A DESARROLLARSE ANTES, DURANTE Y DESPUES DE LAS SESIONES PRESENCIALES

- Durante las primeras tres sesiones de los módulos presénciales Usted presentara:

1. Apertura de la sesión del Modulo

El (La) Facilitador (a) inicia la apertura de la sesión del modulo, se presenta ante el grupo y da la bienvenida a los participantes e introduce el tema a desarrollar en la sesión.

Genera un diálogo entre el grupo acerca del tema.

2. Dinámica de presentación

TIEMPO DE CONOCERSE

El Facilitador (a) desarrolla una dinámica de grupo para que los participantes se presenten y expongan sus expectativas del taller creando un clima de confianza y confort laboral.

DINAMICA SUGERIDA.

Solicitar a los participantes que se agrupen en parejas y cada uno presente a su compañero, diciendo cual es su nombre, de que empresa viene, el cargo que ocupa y cuales son sus expectativas del taller?

Ejemplo:

Mi compañero se llama Benito Venegas, viene de la empresa VENUS se desempeña como supervisor y sus expectativas del taller son….

3. Explicación y Revisión de La Metodología del Taller.

   El Facilitador (a) lee conjuntamente con los participantes la metodología del taller y conjuntamente construyen las reglas del mismo.

4. Recomendaciones para promover mejores relaciones laborales en el lugar de trabajo.

REGLAS BASICAS PARA DESARROLLAR EL MODULO

- Solamente una persona puede hablar a la vez.
- Todos tienen información valiosa que compartir.
- Se tomará en cuenta cada pregunta o respuesta.
- Habrán tiempos de descanso que se respetarán.
- La capacitación empezará y terminará a tiempo.
- No desviarse del objetivo de la capacitación.
- Cuando tenga alguna duda PREGUNTE al FACILITADOR (A)
- Coloque su celular en modo vibrador

5. Evaluación Inicial…….

El (La) Facilitador (a) entrega la evaluación inicial del modulo a los participantes.

6. **El (La) facilitador (a)** integra grupos de trabajo asignando un tema a cada uno para la lectura y análisis del contenido total del modulo, cada subgrupo de trabajo nombrará un secretario (a) y un relator (a) para la presentación de la plenaria.

Después de estudiado el modulo es tiempo de la Plenaria.

7. **PLENARIA**

El (La) facilitador (a) reúne a los grupos para desarrollar la plenaria sobre el contenido del modulo, usando diapositivas va generando y coordinando la discusión, seleccionará al equipo de acuerdo a la distribución inicial.

El (La) facilitador (a), entregará tarjetas de colores a cada grupo para que escriban recomendaciones y conclusiones generales del modulo

Cada relator del grupo leerá las recomendaciones y conclusiones y el secretario del mismo hará anotaciones de la discusión generada de toda la plenaria y estas las entregará al facilitador(a) para la elaboración del informe de la sesión del modulo

8. Recomendaciones y Conclusiones?

9. Evaluación General

- El (La) facilitador (a) proporciona a cada participante la evaluación de la sesión.
- El (La) Facilitador (a) proporciona a los participantes la evaluación final del modulo para valorar el aprovechamiento del mismo.
- El (La) Facilitador (a) analiza la evaluación conjuntamente con los participantes para conocer el grado de aprovechamiento del taller.
- El (La) Facilitador (a) cierra la sesión, dando una conclusión general del desarrollo del modulo, planifica y define conjuntamente con el grupo el próximo modulo a estudiar.

- En la cuarta sesión que corresponde al modulo La No Discriminación en el Trabajo a Causa de Genero, las actividades a desarrollarse estarán descritas en el modulo**.**

ANEXOS

1. Tareas específicas de los Formadores. **(Anexo. 1)**
2. Roles para mantener el bienestar del grupo y el espíritu de aprendizaje. **(Anexo. 2)**
3. Formato de Evaluacion del Modulo. **(Anexo. 3)**
4. Guía de recolección de información de talleres a ser llenada por el Formador (a) del taller. **(Anexo. 4)**
5 Plan de la sesión del Modulo Introductorio. **(Anexo. 5)**
6. Plan de la sesión del Modulo Deberes y derechos de los trabajadores/as y empleadores/as. **(Anexo. 6)**
7. Plan de la sesión del Modulo Libertad de asociación y de negociación colectiva. (Anexo. 7)
8. Plan de la sesión del Modulo La no discriminación en el trabajo a causa de genero. **(Anexo. 8)**
9. Pre – Post Test Modulo Deberes y derechos de los trabajadores/as y empleadores/as. **(Anexo.9).**
10. Pre – Post Test Modulo Libertad de asociación y de negociación colectiva. **(Anexo. 10)**
11. Pre – Post Test Modulo La no discriminación en el trabajo a causa de genero. **(Anexo. 11)**
12. Tablas de Evaluación de los Pre –Post Test. **(Anexo. 12)**

TAREAS ESPECIFICAS DE LOS FORMADORES (Anexo. 1)

	Tareas específicas de los formadores
1. Iniciar el trabajo:	Introducir temas, ofrecer nuevos temas para discusión, proponer metas.
2. Solicitar información	Pedir hechos, ideas e identificar información que alimenten los contenidos con situaciones reales y concretas.
3. Dar información	Hechos, ideas y sugerencias para ayudar al grupo y compartir experiencia relevante. Proveer.
4. Explicar	dar ejemplos prácticos para aclarar algún punto
5. Clarificar	hacer preguntas o repetir algún punto en diferentes palabras para hacerlo más comprensible
6. Preguntar las opiniones	Para saber qué piensan las/os participantes de determinada sugerencia.
7. Coordinar	Administrar la agenda y el tiempo y mantener la vista sobre los pequeños grupos.
8. Resumir:	Sintetizar los puntos principales al final de la sesión
9. Crear consenso	Ver que todos/as, especialmente las/os participantes más silenciosas/os estén de acuerdo sobre las decisiones.
10. Evaluar	Comparando las decisiones del grupo con metas de largo plazo y valores y estándares que el grupo se haya establecido.

(Anexo. 2)

1.1	Roles para mantener el bienestar del grupo y el espíritu de aprendizaje
Promover la participación	Apoyar al grupo, reconocer sus contribuciones, ser cálidas, abiertas y dar respuestas al grupo. Dar a las/os participantes silenciosas/os la oportunidad de incluirse en la discusión.
Armonizar	Ante un conflicto, ayudar a la gente a entender los puntos de vista de los/as otros/as, buscando elementos comunes.
Calmar las tensiones	Colocar un problema en contexto más amplio y crear una atmósfera relajada, segura y divertida.
Establecer estándares	Sugerir o restablecer las metas y reglas del curso. Por ejemplo "¿Estamos todas/os de acuerdo que todas/os llegan a tiempo luego del café?"
Promover la comunicación	Haciendo preguntas, tales como ¿Podrías decir más sobre esto?
Construir confianza:	Siendo abiertos, creando seguridad y tomando riesgos
Marcar bloqueos	Por ejemplo, "Parece que nos sentimos incómodas/os hablando de estas cosas".
Energizar	Estimular una mayor calidad de trabajo del grupo. Por ejemplo, aplicar una animación, pedir a algún participante de animar o hacer una pausa.
Expresar los sentimientos personales y del grupo	Por ejemplo, "Hemos ocupado mucho tiempo en este punto y no creo que lo podamos resolver hoy, ¿podríamos dejarlo para mañana y continuar?"
Evaluar	Dejar espacio para que la gente exprese sus sentimientos y reacciones sobre cómo el grupo está

trabajando.

Fuente: Educación para el cambio, Arnold y otros, Doris Marshal Institute for Education and Action. Toronto, 1991.

FORMACIÓN DE FORMADORES **(Anexo. 3)**

FORMATO DE EVALUACIÓN MODULAR

Nombre del modulo:

.....

Lugar y fecha de realización:

.....

1. ¿Cuál es su valoración general del taller?

Muy buena	Buena	Regular	Mala
1	2	3	4

2. ¿Cuál es su evaluación de la/el facilitador/a?

Muy buena	Buena	Regular	Mala
1	2	3	4

¿Por qué?

.....

3. ¿Cuál es su evaluación de la metodología desarrollada durante el taller?

Muy buena	Buena	Regular	Mala
1	2	3	4

¿Por qué? ¿Puede proponer alternativas?

.....

4. Considera que sus expectativas con respecto a al desarrollo del modulo fueron satisfechas de manera...

Muy buena	Buena	Regular	Mala
1	2	3	4

5. Durante el taller se sintió...

Con muchas ganas de participar	Con algunas ganas de participar	Participando muy poco	Sin participar
1	2	3	4

6. ¿Cuál es su evaluación de los materiales de apoyo entregados?

Muy buena	Buena	Regular	Mala
1	2	3	4

7. ¿Cuál es su evaluación de la organización del taller?

Muy buena	Buena	Regular	Mala
1	2	3	4

¿Por qué? ¿Puede proponer alternativas?

8. ¿Cuáles fueron los temas de mayor interés?

9. ¿Cuáles fueron los temas de menor interés?

10. Sugerencias y/ o propuestas

Cuaderno de Apuntes Metodológicos, ***Por Luís Mazariegos***

GUÍA DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN DE TALLERES A SER COMPLETADO POR LOS FACILITADORES (Anexo 4)

Nombre del módulo

.....

Fecha y lugar de realización:

.....

Perfil de participantes:

.....

Tiempo de duración del módulo:

.....

Número de participantes:

.....

Coordinadores/as:

.....

1. EVALUACIÓN

1.1. Como califica la asistencia y participación del grupo

.....

1.2. ¿Cuál fue el clima grupal logrado durante el taller?

1.3. ¿Cuáles fueron los elementos/recursos más motivadores para la discusión y el aprendizaje?

1.4. ¿Cuáles fueron los principales obstáculos enfrentados por usted?

1.5. ¿Qué contenidos ofrecieron mayor dificultad para la enseñanza y por qué?

1.6. ¿Cuáles contenidos despertaron mayor interés de los participantes y por qué?

1.7. ¿Qué utilidad tuvo el material del módulo? ¿cómo podría mejorarse?

1.8. ¿Qué otras demandas de información se dieron por parte de este grupo?

2. MATERIALES UTILIZADOS:

2.1. Materiales de capacitación utilizados:

2.2. ¿Se utilizaron total o parcialmente? Por qué

2.3. ¿Cuáles fueron los temas que usted considera más preponderantes?

2.4. ¿Se realizaron lecturas grupales de las definiciones contenidas en los materiales?

2.5. ¿En qué medida los materiales de capacitación fueron útiles para el desarrollo del taller?

PLAN DE LA SESION MODULO INTRODUCTORIO (Anexo.5)

ACTIVIDAD	MÉTODO	TIEMPO
1. Apertura de la sesión del Modulo	➢ Diálogo.	10 min.
2. Dinámica de presentación	➢ Parejas	20 min.
3. Recomendaciones para promover un ambiente laboral seguro y saludable.	➢ Diálogo.	5 min.
4**. Evaluación Inicial del Modulo**	➢ Discusión oral	20 min.
7. Estudio del Modulo	➢ Grupal	50 min.
8. Receso		20 min.
9. Discusión de la Lectura	➢ Plenaria	60 min.
10. Recomendaciones y Conclusiones Generales del Modulo	➢ Dialogo y consenso	40 min.
11. Almuerzo		50 min.
12. Evaluación de la Sesión		20 min.
13. Evaluación Final del Contenido del Modulo	➢ Prueba Escrita	20 min.
14. Comparación de la Evaluación inicial con la final	➢ Evaluación conjunta	30 min.
15. Cierre de la Sesión		15 min.

DURACIÓN: 6 horas.

PLAN DE LA SESION MODULO DEBERES Y DERECHOS DE LAS /LOS EMPLEADORES (AS) Y TRABAJADORES (AS) (Anexo. 6)

ACTIVIDAD	MÉTODO	TIEMPO
1. Apertura de la sesión del Modulo	➢ Diálogo.	10 min.
2. Dinámica de presentación	➢ Parejas	20 min.
3. Recomendaciones para promover un ambiente laboral seguro y saludable.	➢ Diálogo.	5 min.
4. Evaluación Inicial del Modulo	➢ Discusión oral	20 min.
7. Estudio del Modulo	➢ Grupal	50 min.
8. **Receso**		20 min.
9. Discusión de la Lectura	➢ Plenaria	140 min.
10. Recomendaciones y Conclusiones Generales del Modulo	➢ Dialogo y consenso	40 min.
11 . Almuerzo		50 min.
12. Evaluación de la Sesión		10 min.
13. Evaluación Final del Contenido del Modulo	➢ Prueba Escrita	20 min.
14. Comparación de la Evaluación inicial con la final	➢ Evaluación conjunta	30 min.
15. Cierre de la Sesión		15 min.

DURACIÓN: 7 horas, 20 min.

MODULO LIBERTAD DE ASOCIACION Y NEGOCIACION COLECTIVA (Anexo. 7)

ACTIVIDAD	MÉTODO	TIEMPO
1. Apertura de la sesión del Modulo	➢ Diálogo.	15 min.
2. Dinámica de presentación	➢ Dinámica de grupo.	15 min.
3. Recomendaciones para promover un ambiente laboral seguro y saludable.	➢ Diálogo.	5 min.
4. Evaluación Inicial del Modulo	➢ Prueba Escrita	15 min.
5. Estudio del Modulo	➢ Grupal	60 min.
6. Receso	➢ Dinámica de grupo	15 min.
7. Discusión de la Lectura	➢ Plenaria	100 min.
8. Almuerzo		50 min.
9. Recomendaciones y Conclusiones Generales del Modulo	➢ Dialogo y consenso	30 min.
10. Evaluación de la Sesión		10 min.
11. Evaluación Final del Contenido del Modulo	➢ Prueba Escrita	20 min.
12. Comparación de la Evaluación inicial con la final	➢ Evaluación conjunta	20 min.
13. Cierre de la Sesión		15 min.

DURACIÓN: 6 horas, 20 minutos

PLAN DEL MODULO NO DISCRIMINACION EN EL TRABAJO A CAUSA DE GENERO (Anexo. 8)

ACTIVIDAD	MÉTODO	TIEMPO
1. Apertura de la sesión del Modulo	➢ Diálogo.	10 min.
2. Recomendaciones para promover un ambiente laboral seguro y saludable.	➢ Diálogo.	5 min.
3. Evaluación inicial del Modulo	➢ Prueba Escrita	20 min.
Estudio del Modulo	➢ **Distribución de temas por grupos de trabajo.**	
4. Sexo y Género	➢ Plenaria	80 min.
5. Receso		15 min.
6. El sistema patriarcal	➢ Dinámica en grupos pequeños	20 min.
7. Mitos y creencias.	➢ Presentación de cada Grupo.	60 min.
8. El Control del cuerpo de las mujeres.	➢ Diálogo.	60 min.
9. Almuerzo		40min.
10. La división social y sexual en el trabajo	➢ Diálogo.	20 min.
11. Segregación y Discriminación Laboral	➢ Prueba Escrita	20 min.
12. Figuras legales relativas a la discriminación y el acoso sexual	Diálogo.	45 min.
13. Evaluación del Taller		10 min.

ACTIVIDAD	MÉTODO	TIEMPO
14. Evaluación final del Modulo	➢ Prueba Escrita	20 min.
15. Evaluación conjunta de la evaluación inicial y final	➢ Grupal	40 min.
16. Cierre de la Sesión		15 min.

DURACIÓN: 8 horas

Evaluación: _____

(Anexo. 9)

PROYECTO MEJOMIENTO CONTINUO DE LA MAQUILA (MECOMAQ)

MODULO "Deberes y Derechos de los/las Trabajadores/as y Empleadores"

Fecha: _____

Estimado participante: lea bien cada pregunta y si no entiende algún significado pregúntenos antes de responderlas. Debe seleccionar una respuesta en cada pregunta a excepción de las preguntas 4, 5 y 10.

1. Los derechos reconocidos y contenidos en el Código de Trabajo son:

a. Para obedecerlos y cumplirlos a voluntad de los empleadores y trabajadores/as

b. Irrenunciables c. a y b d. Ninguna de las anteriores

2. Son Derechos fundamentales de los Trabajadores:

a. Libertad de Asociación.
b. Que no haya trabajo infantil.
c. Que no haya trabajo forzado.
d. Que no haya discriminación.
e. Todas las anteriores

3. El objetivo y aplicación del Código de Trabajo es:

a. Que los empleadores tienen todos los derechos hacia los trabajadores/as

b. Regular las relaciones entre el capital y el trabajo, colocándolas sobre una base de justicia social a fin de garantizar al trabajador las condiciones necesarias para una vida digna y, al capital, una compensación equitativa de su inversión".

c. Todas las anteriores.

4. Marque tres obligaciones que son verdaderas para los empleadores

a. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables al patrono.

b. Guardar el sigilo acerca de secretos técnicos comerciales y de fabricación de la empresa

c. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabras o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad.

d. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en sus empresas las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.

5. Marque tres obligaciones que son verdaderas para los trabajadores

a. Ejecutar por sí mismos su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos.

b. Permitir el acceso a los lugares de trabajo a los inspectores del trabajo debidamente identificados y suministrar la información que sea oficialmente solicitada.

c. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio.

d. 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.

e. Conceder licencia al trabajador para que pueda cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la ley;

6. Un contrato individual del trabajo es:

a. El convenio verbal o escrito entre un empleador y un trabajador para establecer entre ellos una relación de trabajo.

b. Es un escrito que tiene compromiso de ambas partes (trabajador/a-empleador) y nunca se puede renunciar o despedir aunque así lo deseen algunas de las partes

c. Es para velar los derechos de seguridad del trabajador/a

d. Todas las anteriores

7. La duración máxima de la jornada mixta será:

a. 8 hrs. diarias y 48 hrs a la semana
b. 7 hrs. diarias y 42 hrs. a la semana.

c. 7 ½ hrs. diaras y 45 hrs. a la semana

d. Ninguna de las anteriores

8. Salario ordinario es:

a. Menos que el salario mínimo
b. Salario básico, incentivos más comisiones

c. Lo que se devenga en horas extras
d. Ninguna de las anteriores

9. Como se estipulara el Salario para las y los Trabajadores:

a. De acuerdo a las disposiciones de los jefes de línea, Gerente de recursos humanos y Gerente General de la fábrica.
b. El salario se estipulará libremente, pero no podrá ser inferior al que se fije como mínimo

de acuerdo con las prescripciones del Código de Trabajo.

c. Por los representantes del Consejo Hondureño de la Empresa Privada.
d. Todas las anteriores

10. Encuentre tres causas estipuladas en el Código de Trabajo para la terminación

de los contratos de trabajo:

a. El mutuo consentimiento de las partes.

b. Porque el sueldo del trabajador es muy elevado

c. Muerte del trabajador o incapacidad física o mental del mismo que haga imposible el

cumplimiento del contrato.

d. Enfermedad del trabajador en el caso previsto por el Artículo 104 del C. T.

11. El derecho de reposo de las trabajadoras en estado de gravidez (embarazo de la mujer), en el caso de un bebé, es durante:

a. Cuatro semanas anteriores y seis posteriores al parto

b. Seis semanas anteriores y tres posteriores al parto

c. Ocho semanas antes y después del parto

d. Ninguna de las anteriores

12. Puede ser despedida una trabajadora embarazada o gozando el permiso pre y pos natal?

a. No puede ser despedida aunque tenga causa justificada
b. Puede ser despedida inmediatamente.
c. No podrá ser despedida, salvo por causa justificada previamente establecida por la autorización del Inspector de Trabajo, o del Alcalde Municipal en los lugares en donde no existiere aquel funcionario. No se entenderá que es justa causa de despido el menor rendimiento para el trabajo, en razón de embarazo.

(Anexo. 10)

Evaluación: _____

PROYECTO MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA MAQUILA (MECOMAQ)

Libertad de Asociación y de Negociación Colectiva

Fecha: _____

Lea bien cada pregunta y seleccione la respuesta verdadera. Dentro de los paréntesis está el número de respuestas que debe seleccionar por cada pregunta.

Pregunta 1. El significado del Sindicato es: (1)

a. La asociación de solo trabajadores para la representación y defensa de los intereses de sus líderes.

b. Es toda asociación permanente de trabajadores, de patronos o de Personas de Profesión u oficio independiente, constituida exclusivamente para el estudio, mejoramiento y protección de sus respectivos intereses.

c. Es un grupo de trabajadores que hacen huelgas cuando los empleadores no dan lo que se les pide en nombre de los trabajadores.

Pregunta 2. El Significado de Contrato Colectivo es: (1)

a. Promover la afiliación de manera obligatoria

b. Elegir libremente a sus representantes

c. Redactar libremente sus estatutos y reglamentos.

d. Todo Convenio escrito relativo a las Condiciones de trabajo y empleo celebrado entre un patrono, un grupo de patronos, o una o varias organizaciones de patronos, por una parte, y, por la otra, una o varias organizaciones de trabajadores,

Pregunta 3. ¿Que garantizan los convenios 87 y 98 de la OIT ratificados por Honduras? (1)

a. El Libre Mercado

b. Garantizan el derecho a la libertad de asociación y a la negociación colectiva.

c. La No asociación de trabajadores y empleadores en un Sindicato.

Pregunta 4. Con cuántas personas mínimas se constituye un sindicato, tanto para trabajadores como para empleadores? (1)

a. Treinta miembros para sindicatos de trabajadores y cinco para el sindicatos de patronos independientes entre sí.

b. Quince miembros para sindicatos de trabajadores y ocho para sindicatos de Empleadores.

c. Cincuenta miembros para sindicatos de trabajadores y veinte para sindicatos de Empleadores.

Pregunta 5. Seleccione tres respuestas que indican los principios orientadores que se deben tener al conformar un Sindicato: (3)

a. Organizar a los afiliados para hacer las reuniones en el Hotel Gran Sula.

b. Los trabajadores/as deben tener la libertad de elegir a qué sindicato afiliarse.

c. Los trabajadores/as y sus organizaciones deben tener el derecho de elegir a sus representantes con plena libertad.

d. Ejercer el derecho de huelga en cada desacuerdo con los empleadores.

e. Los sindicatos deben poder realizar sus actividades en un clima de libertad y seguridad.

Pregunta 6. El fuero sindical significa: (1)

a. El derecho que gozan los trabajadores para no ser despedidos.

b. Es el derecho que tienen los miembros de las directivas sindicales de no ser sancionados ni despedidos sin causa justificada.

c. Es la libertad completa que se le da a los dirigentes para hacer lo que crean conveniente.

Pregunta 7. El Código del Trabajo regula el proceso de negociación colectiva contentivo de cuatro etapas (4) que son: (1)

a. Afiliación, Consenso, Reconciliación y Arbitraje.

b. Arreglo Directo, Afiliación, Elección y Conciliación.

c. Arreglo Directo, Mediación, Conciliación y Arbitraje

Pregunta 8. El Arreglo Directo es: (1)

a. Un acuerdo por escrito entre un empleador o grupo de empleadores y una o varias organizaciones de trabajadores con personalidad jurídica.

b. Se denomina así porque, en dicha etapa, deben intervenir como partes únicamente los representantes patronales y los representantes de los trabajadores.

c. Es un acuerdo por escrito entre el empleador y los trabajadores que orienta la hora de llegada y cómo deben llegar vestidos.

Pregunta 9. Escriba una V o F dentro de los paréntesis si es verdadero o falso:

(V) a. Para declarar una huelga, se hace necesario haber agotado todas las etapas de la negociación: arreglo directo, mediación, conciliación y arbitraje.

(V) b. La OIT ha jugado un papel fundamental en la defensa de los derechos humanos

(V) c. La defensa de los derechos humanos no es responsabilidad de ningún sector en particular; ésta debe ser el primer punto de agenda de toda sociedad moderna y progresista

(F) d. La visión democrática de la sociedad **No** requiere del reconocimiento de los derechos laborales de los trabajadores como parte indivisible de los derechos humanos.

Pregunta 10. Es el derecho que tiene todo trabajador/a de organizarse para defender sus derechos en el lugar donde trabaja

a. Consenso

b. La libertad de Asociación

c. Conciliación

d. Prorroga Automática

(ANEXO11)

Evaluación: _____

PROYECTO MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA MAQUILA (MECOMAQ)

MODULO DISCRIMINACION DE GÉNERO EN EL MUNDO

LABORAL Y TRABAJO INFANTIL

Fecha: _____

Lea bien cada pregunta y seleccione la respuesta verdadera. Dentro de los paréntesis está el número de respuestas que debe seleccionar por cada pregunta.

1. **Discriminación significa (2)**

a. Crear las diferencias entre hombres y mujeres en la sociedad.

b. Obedecer sin protestar.

c. Rechazar a las personas por su clase social, color, sexo, religión y otros, limitándoles el ejercicio de sus derechos humanos.

d. Ninguna de las anteriores.

2. La diferencia entre SEXO y GÉNERO significa (1)

a. Que Sexo son las diferencias biológicas entre hombre y mujer, y Género se refiere a "la construcción histórica, cultural y social que Moldea los Comportamientos.

b. No hay diferencia entre ambos conceptos.

c. El sexo es la procreación y el género es la identidad de la mujer.

d. Ejercicio de sus derechos humanos.

e. Ninguna de las anteriores.

3. Encierre en un círculo las razones que originan la discriminación de Género (3)

a. Existencia de una cultura racista.

b. Existencia de un sistema patriarcal o machista.

c. Una división del trabajo por sexo en la sociedad, que desvaloriza el trabajo de las mujeres.

d. Ninguna de las anteriores

4. Encierre los ejemplos de Discriminación laboral (3)

a. Trasladar a una mujer embarazada de su puesto de trabajo a uno más cómodo por su condición.

b. No contratar a una persona por ser mayor de 35 años.

c. Pagar mejor salario a hombres en el mismo cargo o puesto que tiene una mujer.

d. No contratar a mujeres embarazadas o con hijos pequeños.

5. Cuáles son los instrumentos de protección contra la discriminación laboral (3)

a. Los convenios de la OIT (Organización Internacional del Trabajo).

b. Constitución de la República de Honduras.

c. Código del Trabajo de Honduras.

d. Ninguna de las anteriores

6. En que consiste la discriminación Laboral (1)

a. Consiste en el trato menos favorable o diferenciado para las personas, por su raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional o su origen social.

b. Una actividad que beneficia a los niños y niñas.
c. Obligarles a que estudien todo el día.

7. Que significa un Mito.

a. Es una película hondureña.

b. Es una fábula religiosa, una ficción en la que una cosa representa a otra diferente. Es una forma de explicar los sucesos o acontecimientos.

c. Es un cuento sobre discriminación.

d. Ninguno de las anteriores

8. El Sistema de Genero es: (1)

a. Es un vínculo entre la Discriminación Social y el Trabajo.

b. Es una forma de explicar los sucesos o acontecimientos.

c. Es un conjunto de elementos que incluyen la vida cotidiana, la relación con el cuerpo, la relación con el trabajo, La segregación de ámbitos sociales, las creencias y el sentido común.

d. Ninguno de las anteriores

(ANEXO 12) HOJA DE EVALUACIONES

EVALUACION DEL TEST DEL MODULO_____

ALUM / PREG	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PUNTAJE PREG		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PUNTAJE PREG	
	EVALUACION INICIAL										No.	%	EVALUACION FINAL										No.	%
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								

EVAL																								
ALUM																								

No.	NOMBRES	No.	NOMBRES
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

EVALUACIÓN INICIAL	EVALUACIÓN FINAL