

Claves para negociaciones de beneficio mutuo

**PORTAFOLIO DE MATERIALES DE APOYO
PARA DOCENTES Y EQUIPO NEGOCIADOR**





Pasos previos a la reunión de negociación

A Identifique posibles organizaciones socias

Consulte el listado del Ministerio de Turismo sobre empresas turísticas de su región.

Identifique instituciones públicas y privadas que trabajan en turismo o lo gestionan:

- GAD
- Universidades
- Institutos superiores
- Gremios o asociaciones

Recopile información de contacto, ubicación y rubro, a través de internet.

B Llene la Herramienta de mapeo

Ingrese la información de las potenciales organizaciones socias del sector/ industria en la **Herramienta de mapeo**

Caracterice a las potenciales organizaciones socias.

Identifique los avances alcanzados y los resultados obtenidos.

Desarrolle su plan de acción a través de la interpretación de la información que se ha obtenido con esta herramienta.

C Identifique los distintos tipos de colaboración posibles

Formación en Centros de Trabajo (FCT)

Capacitación y/o actualización docente

Charlas

Participación en ferias de promoción del bachillerato técnico

Proyectos conjuntos

Prácticas estudiantiles

Otros

D Fortalezca el vínculo con las posibles organizaciones socias

Mantenga una comunicación continua con organizaciones que ya conocen sobre la EFTP.

Comunique acciones, metodologías o investigaciones desarrolladas desde su institución educativa

Informe periódicamente sobre logros obtenidos por el estudiantado, proyectos ejecutados, actividades extracurriculares, entre otros.

E Realice un primer acercamiento y mantenga una cita informativa

Haga una llamada o envíe un correo electrónico solicitando una primera cita informativa.

Prepare una presentación de la institución educativa con datos relevantes.

Describa las competencias que el estudiantado ha adquirido para identificar funciones que podrían ocupar en la entidad colaboradora.

F Realice un seguimiento de los acuerdos

Haga un seguimiento de los acuerdos para demostrar el interés del equipo docente y de la institución.

Realice un recordatorio de las fechas establecidas en la reunión.

Coordine las acciones necesarias para concretar la colaboración.





Preparación para la negociación

1 Definición de equipo negociador, roles y funciones

Identifique quién o quiénes pueden ser responsables de los siguientes roles y funciones:

- Identificar a las potenciales organizaciones socias.
- Llenar la herramienta de mapeo y actualizarla.
- Realizar llamadas y envío de correos electrónicos de contacto y seguimiento.
- Elaborar presentaciones estratégicas sobre la institución educativa, sus necesidades y aportes.
- Ser vocera o vocero principal en las reuniones.
- Acompañar durante las reuniones iniciales y de negociación.
- Redactar las ayuda memorias de las reuniones con los acuerdos.

Establezca reuniones periódicas de seguimiento, análisis y de desarrollo de estrategias.

3 Qué debe tener una ayuda memoria previa a la reunión

Una ayuda memoria permite recordar puntos importantes durante la exposición y/o negociación, con el objetivo de no perder de vista los propósitos de la reunión:

- Aclare con el equipo negociador los propósitos y objetivos de la reunión.
- Determine qué se quiere contar sobre la institución educativa.
- Identifique qué quiere conocer sobre la potencial organización socia.
- Establezca los posibles acuerdos que se busca lograr.

2 Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

El análisis FODA permite identificar la situación en la que se encuentra la institución educativa, las necesidades que tiene y las oportunidades que puede aprovechar a través de sus fortalezas.

Fortalezas

Identifique los puntos sobresalientes internos que pueden ayudar a la institución educativa para negociar.



Oportunidades

Reconozca los apoyos que pudiera recibir de las instituciones u organizaciones con las que se quiere trabajar.



Debilidades

Detalle los aspectos internos que no son favorables a la hora de negociar.



Amenazas

Analice los riesgos que las instituciones podrían generar a la hora de entablar un acuerdo.



4 Agenda de trabajo

Para que una reunión sea verdaderamente eficiente se deben planificar con antelación los objetivos y temas a tratar.

- Determine con antelación, y en conversación con su contraparte, los temas a tratar.
- Establezca una fecha y hora convenientes para ambas partes.
- Envíe la agenda de trabajo con no menos de tres días de anticipación.



Pasos previos a la reunión de negociación

 Temáticas	 Puntos clave	 Responsable
Propósito de la reunión	• •	
Objetivos por alcanzar	• •	
Qué deben saber de nuestra institución educativa	• •	
Acuerdo prioritario por lograr	• •	
Acuerdos secundarios por lograr	• •	

Agenda de trabajo



Fecha:



Hora de inicio:

Hora de finalización:



Lugar:

Motivo de la reunión

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Temario	Responsable	Tiempo de presentación



Guion de presentación - Parte A

Las láminas 4 y 6 de este portafolio sirven de apoyo para poder presentar las láminas 5 y 7 a las instituciones interlocutoras durante la reunión de negociación. El equipo negociador de la institución educativa deberá completar previamente los siguientes puntos, con el objetivo de desarrollar un guión de presentación que ayudará a la vocera

o el vocero a realizar la presentación institucional durante la negociación con las posibles organizaciones socias.

Recuerde que esta es solo una propuesta. El equipo negociador podrá desarrollar su guión de presentación como crea más conveniente para alcanzar los objetivos deseados.

Paso a paso de la presentación - Parte A



1. Bienvenida

Presentación personal y del equipo de trabajo - Queremos construir un sueño colectivo

Agradecimiento a nombre de la institución educativa por el espacio de diálogo:

Mencione la importancia de poder dialogar con la industria o las organizaciones que fomentan el turismo en su localidad.

Breve presentación de quienes se encuentran en esta reunión y el rol que cumplen en el proceso:

Presentación individual de cada participante con su nombre completo, cargo en la institución educativa y rol en la reunión.



2. Presentación institucional

Trabajamos por una educación pertinente y de calidad

Presente a su institución educativa, resaltando aspectos que la hacen importante para su localidad:

Nuestra misión es: razón de ser de la institución educativa, cómo lo lleva a cabo y cuál es su propuesta de valor.

Nuestra visión es: dónde quiere estar la institución educativa en el largo plazo.

Nuestros valores son: ideales, creencias y ética de la institución educativa.



3. Datos sobresalientes

Nos esforzamos por la excelencia

La oferta educativa que brindamos es:

Qué acciones realiza para cumplir con su misión y valores y cómo se acerca a su visión.

Datos numéricos y relevantes de la institución:

Cantidad de estudiantes, logros obtenidos en el tiempo, metodologías innovadoras, alianzas con la industria, etc.



4. Qué son la EFTP y la FCT

Creemos en la EFTP y la FCT

Educación y Formación Técnica Profesional:

Explique por qué es importante este tipo de formación para el estudiantado, la industria y el país.

Formación en Centros de Trabajo:

Comente la relevancia de desarrollar prácticas estudiantiles con la industria.

Educación y Formación Técnica Profesional (EFTP)

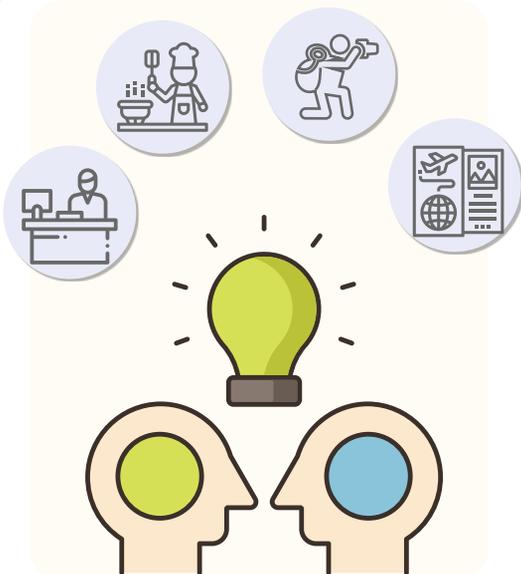
Queremos construir un sueño colectivo



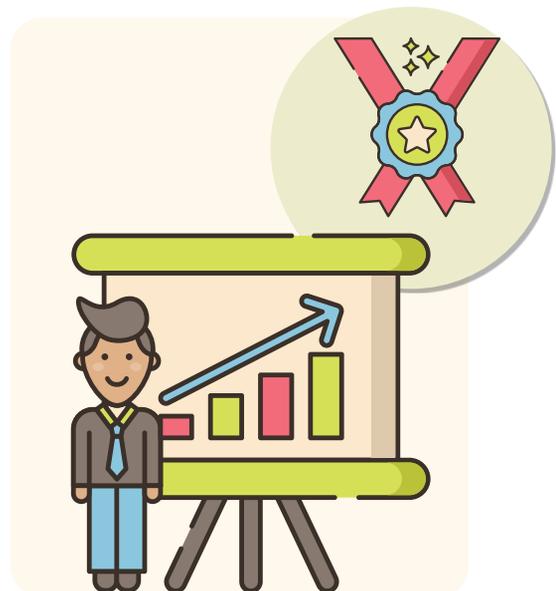
Trabajamos por una educación pertinente y de calidad



Creemos en la Educación y Formación Técnica Profesional y en la Formación en Centros de Trabajo



Nos esforzamos por la excelencia





Guion de presentación - Parte B



1. Análisis de posibles soluciones para la industria

Problemas similares, soluciones colaborativas y beneficios mutuos

Desde nuestra perspectiva, la industria del turismo en nuestra localidad necesita:

- Con base en el análisis FODA, identifique qué problemáticas son del interés de la persona u organización con la que se reunirá.

Nuestra institución educativa puede contribuir a solucionar esta necesidad a través de:

- Presente una o varias posibles soluciones a estas problemáticas, que beneficiarían a ambas partes.



2. Presentación de los distintos tipos de colaboración posibles

Educación e industria para el desarrollo

Colaboraciones posibles:

Explique cada una de ellas e indique cuáles podrían trabajarse en conjunto.

- - Formación en Centros de Trabajo (FCT)
 - Capacitación y/o actualización docente
 - Charlas
 - Participación en ferias de promoción del bachillerato técnico
 - Proyectos conjuntos
 - Prácticas estudiantiles
 - Otros



3. Propuesta de posibles acciones en conjunto

Trabajemos en conjunto

Presentación de propuesta y beneficios:

- Comente cuál es su propuesta, los pasos que incluye y los beneficios que podría generar para ambas partes.

Primera propuesta de una acción conjunta:

- Indique qué acción o acciones de bajo impacto se pudieran realizar en conjunto camino a un objetivo mayor.



4. Espacio de escucha y diálogo

Queremos ser su apoyo

Escucha:

- Permita que la persona o personas con quienes se ha reunido realicen una devolución sobre lo que han escuchado.

Diálogo:

- Rescate los puntos sobresalientes mencionados por su contraparte.
- Comente los posibles acuerdos y visiones comunes.



5. Acuerdos y cierre

Trabajemos en conjunto

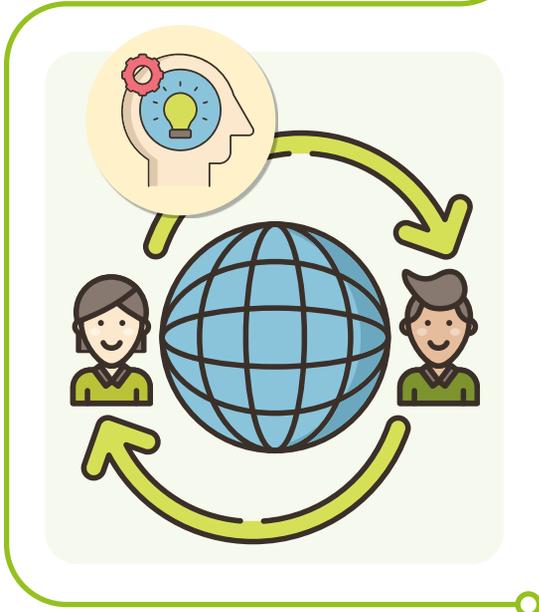
Acuerdos:

- Pase a limpio los acuerdos generados en esta reunión y acuerde próximas reuniones para realizar un seguimiento a este proceso.

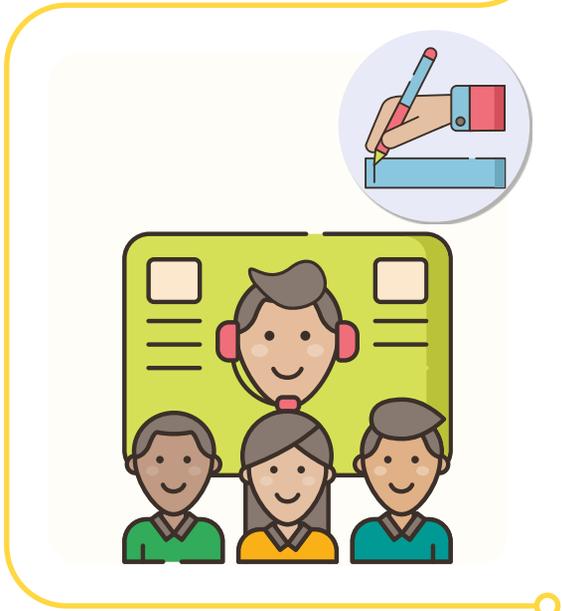
Cierre:

- Agradezca por el espacio y mencione la persona de su equipo que continuará en contacto para los siguientes pasos.

Problemas similares, soluciones colaborativas y beneficios mutuos



Educación e industria para el desarrollo



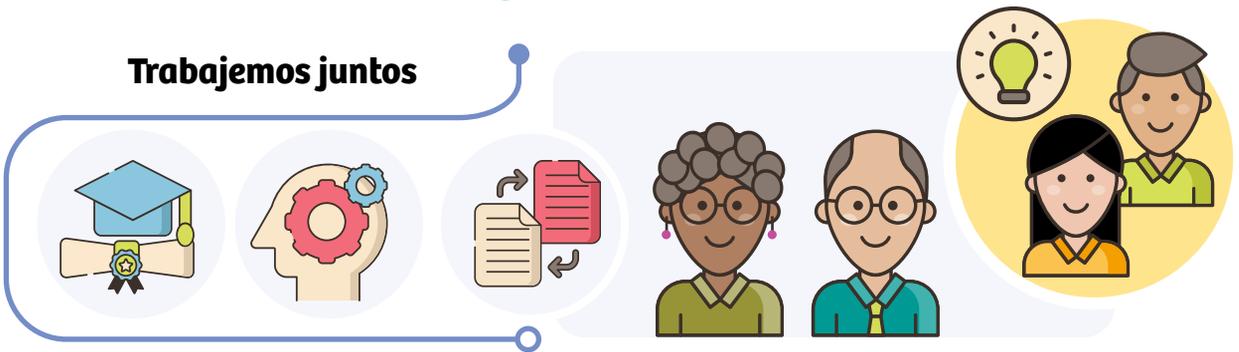
Caminemos juntos



Queremos ser su apoyo



Trabajemos juntos





Después de la negociación

A Reunión interna de equipo negociador

Realice un análisis conjunto sobre los puntos altos y bajos del encuentro.

De verlo necesario, solicite a otras personas que se unan para escuchar su opinión con una mirada externa a la reunión.

Utilice la plantilla de Datos de interés para análisis de posibles sinergias.

B Nueva reunión

Si la negociación fue fluida y se llegó a acuerdos, definir otra reunión para concretar los detalles de la posible alianza.

Analice la plantilla de Datos de interés para análisis de posibles sinergias, para planificar la estrategia para la siguiente reunión.

C Identifique los distintos tipos de colaboración posibles

Asegúrese de que los acuerdos entre las instituciones se reflejen en un convenio marco, un memorando de entendimiento o una carta de compromiso o de intención, firmada por las personas responsables por ambas partes.

G Reinicio del proceso con otras posibles organizaciones socias

- Una vez que se ha completado todo este ciclo con una de las posibles organizaciones o instituciones socias, no pierda de vista el seguir este mismo camino con otras organizaciones.
- Identificar otras posibles alianzas con la industria o con instituciones relacionadas con el turismo en su localidad siempre será importante para fortalecer la educación y la formación de sus estudiantes.

D Resumen de los resultados

Envíe un correo u oficio de agradecimiento por la reunión mantenida.

Envíe un resumen de los puntos de acuerdo o los aspectos importantes por destacar.

Adjuntar la ayuda memoria de la reunión.

E Cálculo de costos

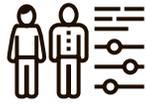
Calcule los costos que la posible alianza podría representar para la institución educativa.

- Recursos humanos
- Infraestructura
- Materiales
- Servicios
- Imprevistos
- Otros

F Monitoreo

Genere un proceso simple de monitoreo de los acuerdos.

- Reuniones periódicas de equipo
- Planificación de llamadas, correos y/o reuniones con la posible organización socia.



Datos de interés para análisis de posibles sinergias



Fecha:



Hora de inicio:

Hora de finalización:



Lugar:

Persona con la que se negoció

Organización/institución



Puntos de mayor interés en la negociación



con la persona

-
-
-
-



con la organización social

-
-
-
-



Puntos de menos interés en la negociación



con la persona

-
-
-
-



con la organización social

-
-
-
-



Puntos de mayor interés

- ¿Cómo pueden trabajarse en conjunto?

-
-
-
-
-
-
-
-
-



Puntos de menor interés

- ¿Qué se puede hacer para generar mayor interés?

-
-
-
-
-
-
-
-
-

¿Qué es negociar?

Es buscar un acuerdo o solución. En un modelo cooperativo, negociar significa que las partes involucradas logran alcanzar convenios que son ventajosos para ambos lados.

En el marco de la Educación y Formación Técnica Profesional (EFTP), ¿por qué es necesaria la negociación?

La negociación entre los equipos docentes y las potenciales empresas e instituciones socias es fundamental, no solo por la posibilidad de conseguir espacios disponibles para que el estudiantado pueda realizar sus prácticas, sino también espacios de calidad que ofrezcan oportunidades de aprendizaje significativo y desarrollo de competencias que constituyan un valor agregado en su formación técnica.

En este sentido, la motivación principal para llevar a cabo el proceso de negociación es ampliar el acceso del estudiantado de bachillerato técnico a una educación pertinente y de calidad, que les brinde las herramientas necesarias para vincularse al mercado laboral de la industria/sector relevante en su territorio.

Este portafolio es un material de apoyo del Manual de negociación para vincular la educación técnica con el sector social y productivo, que contiene 10 fichas para docentes y personal administrativo del equipo de negociación de la institución educativa, que tiene como objetivo brindar consejos útiles para el momento de la negociación con potenciales empresas e instituciones socias.

