

# TALLERES DE PREPARACIÓN PARA LA TRANSICIÓN



*Facilitar la transformación y el cambio a través de educadores y trabajadores juveniles capacitados y entornos laborales inclusivos, mediante la creación de una metodología innovadora y recursos para el desarrollo de habilidades para la vida y competencias de empleabilidad en jóvenes adultos con discapacidades y dificultades de aprendizaje, al mismo tiempo que se apoya su transición hacia lugares de trabajo inclusivos.*



**Co-funded by  
the European Union**

*Financiado por la Unión Europea. No obstante, las opiniones y puntos de vista expresados son únicamente los del(los) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea ni los de la Agencia Erasmus+ Francia / Educación y Formación. Ni la Unión Europea ni la autoridad otorgante pueden ser considerados responsables de ellos.*

## TALLER

### **„Apoyar a los jóvenes en el camino hacia el éxito: una transición integradora de la escuela al trabajo“**

#### ***Estrategias de gestión educativa para una política sostenible de apoyo a los alumnos que finalizan sus estudios***

**Número de participantes:** 8-10

**Número de ponentes:** 2

**Temporización:**

- el taller se desarrollará en forma de dos cursos de fin de semana divididos en siete bloques
- el número total de horas lectivas es de 30 (45 minutos cada una)
- cada día habrá 5 lecciones + descansos

**Herramientas y material:**

- material de escritura - lápices, subrayadores, tizas, rotuladores
- papeles, cuadernos/diarios, agenda/calendario
- pizarra/flipchart
- ordenador con conexión a internet, proyector de datos, dispositivo de grabación (cámara/móvil)
- hojas de trabajo para las actividades prácticas que se crearán para este taller

**Ubicación:**

- una sala adecuada para el número recomendado de participantes (8-10) con mesas y sillas
- el espacio debe permitir sentarse en círculo y dividir a los participantes en grupos más pequeños
- la ubicación debe ser accesible para las sillas de ruedas
- los participantes deben disponer de instalaciones adecuadas para descansar y comer

**Objetivos generales:**

- el objetivo del curso es preparar a los jóvenes con necesidades educativas especiales para la transición de la escuela a la vida adulta y al empleo;
- los participantes aprenderán a identificar su potencial y las barreras que pueden afectar a su carrera y
- los participantes aprenderán las habilidades clave necesarias para obtener y mantener un empleo adecuado e incorporarse con éxito al mercado laboral.

## Contenido:

1. Preparación para la incorporación al trabajo (introducción)
2. Búsqueda de empleo ("buscar trabajo")
3. Preparación de una entrevista de trabajo ("buscar trabajo")
4. Práctica de la entrevista de trabajo ("buscar trabajo")
5. Trabajar con el tiempo ("tener trabajo")
6. Mobbing, bossing ("tener trabajo")
7. La vida fuera del trabajo («tener trabajo»)

## **1. Preparación para la incorporación al trabajo (introducción)** **240 min.**

### Objetivo del bloque de enseñanza:

- **Conocer los derechos y responsabilidades** en el trabajo.
- **Aprender los conocimientos prácticos básicos necesarios para empezar a trabajar** (por ejemplo, qué debe figurar en el contrato de trabajo, cuáles son mis obligaciones, etc.).
- **Aprender qué hay que tener en cuenta para evitar un trato injusto o abusos** por parte del empresario.
- **Aumentar la confianza en ti mismo** porque sabrás cómo defenderte y dónde buscar ayuda.

### Recomendaciones para la realización del taller:

- **Divida el tema en pequeñas partes y explique siempre por qué es útil.**
- **Utilice ejemplos ilustrativos, imágenes y documentos reales** (por ejemplo, un contrato simplificado).
- **Deje que los participantes hagan pruebas** (por ejemplo, firmar un contrato, planificar un día de trabajo).
- **Cuide la claridad** (frases cortas, texto conciso, ayudas gráficas).
- **Tenga en cuenta las necesidades específicas de los participantes** (discapacidades visuales, auditivas, mentales), **proporcione ayudas adecuadas.**
- **Fomentar el debate y las preguntas** (escuchar las preocupaciones de los participantes, darles espacio para preguntar y compartir).
- **Repita y resuma continuamente** (cuestionarios, pequeñas pruebas, dramatizaciones).

### **Contenido del bloque de enseñanza**

#### **1.1. CONTRATO DE TRABAJO (25 minutos)**

**Qué es:** un acuerdo entre tú (el trabajador) y tu empleador.

**Lo que no debe faltar:** cargo, salario, lugar de trabajo, duración, fecha de inicio.

**Por qué es importante:** te protege frente a impagos, despidos improcedentes y otros riesgos.

## Ejercicio práctico:

### Contrato de trabajo “con imágenes”

- **Crear un contrato de trabajo** con iconos grandes:
  - **Datos personales** (iconos de los personajes),
  - **Puesto** (por ejemplo, icono de herramienta si es para trabajo auxiliar),
  - **Salario** (icono de dinero)
  - **Duración** (icono de calendario).
- Se pide a los participantes que **rellenen** o dibujen las fechas y nombres que falten.

## 1.2. PERIODO DE PRUEBA (20 minutos)

**En qué consiste:** tiempo para que ambas partes se conozcan (normalmente, de 1 a 3 meses, con un máximo de 6), durante el cual pueden poner fin a la relación laboral más rápidamente.

**Por qué es importante:** te permite comprobar si el trabajo te conviene y si el empresario cumple sus promesas. Si no funciona (por ejemplo, no puedes hacer el trabajo o el jefe no cumple sus promesas), es más fácil dejarlo; si todo va bien, sigues trabajando.

## Ejercicio práctico:

### «Mes de prueba»: un sencillo juego para comprender el periodo de prueba

#### Ayudas:

- Una imagen o tarjeta con un calendario (por ejemplo, un mes dividido en casillas).
- Pictogramas sencillos (por ejemplo, cara sonriente/insatisfecha).

#### Procedimiento:

- **Breve explicación:**
  - ¿Qué es el periodo de prueba? "Es el principio, cuando pruebas el trabajo y ves si el jefe está contento contigo".
  - ¿Cuánto puede durar? "Normalmente de 1 a 3 meses, a veces hasta 6 meses".
- **Mes de prueba:**
  - Muestra a los participantes una imagen del calendario de 1 mes.
  - Explícaselo: "Este mes es vuestro periodo de prueba. Tenéis que venir a trabajar a la hora, hacer vuestro trabajo y, del mismo modo, el jefe tiene que cumplir lo que prometió."
- **Jugar con pictogramas:**
  - Durante el mes de prueba (puede ser sólo un juego de 2-3 minutos) puedes pegar caras sonrientes (cuando todo va bien) o caras infelices (cuando hay algún problema) en el calendario.
  - Si hay "demasiadas" caras infelices al final del mes, se puede poner fin a la relación laboral. Si prevalecen las caras felices, se sigue adelante.

## 1.3. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES - EMPLEADO VS. EMPLEADOR (20 minutos)

**Qué es:** derechos (por ejemplo, tener un entorno de trabajo seguro, cobrar a tiempo) y responsabilidades (seguir las normas de seguridad, acudir al trabajo). Empleados y empleadores tienen derechos y responsabilidades.

**Por qué es importante:** si conoces tus derechos, puedes defenderte mejor. Si conoces tus responsabilidades, evitarás problemas.

### **Ejercicio práctico:**

#### **«¿Quién hace qué?» - juego con papelitos**

##### **Ayudas:**

- Dos cestas etiquetadas como "Empleado" y "Empresario".
- Un juego de hojas de papel con frases sencillas (por ejemplo: "Debe pagar el salario a tiempo", "Debe llevar gafas de seguridad", "Tiene derecho a un descanso", "Tiene derecho a un lugar de trabajo seguro", "Debe entregar al empleado una nómina").

##### **Procedimiento:**

- **Explicación breve:**
  - Empleado = el que trabaja.
  - Empresario = el que da el trabajo (jefe).
  - Todo el mundo tiene derechos (lo que puede exigir) y deberes (lo que debe obedecer).
- **Reparto de los papeles:**
  - Lea o muestre las fichas individuales a los participantes.
  - Ellos deciden a qué cesta pertenece: a la de "empleado" o a la de "empleador".
    - Ejemplo: *"Tiene que pagar los salarios a tiempo."* → Esta es la obligación del empresario.
    - Ejemplo: *"Tiene que llegar puntual al trabajo."* → es la obligación del empleado.
- **Comprobación:**
  - Después del reparto, mirarán juntos si todo está correcto.
  - Discuta cualquier discrepancia para que los participantes comprendan la diferencia entre el papel del empleado y el del empresario.

## **1.4. CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL; DURACIÓN DETERMINADA VS. INDEFINIDO (20 minutos)**

**Qué es:** el contrato de trabajo puede tener una duración limitada (duración determinada) o no tener fin (indefinido).

**Por qué es importante:** usted sabe cuánto tiempo puede trabajar y si su contrato finaliza automáticamente al cabo de cierto tiempo.

### **Ejercicio práctico:**

#### **«Dos caminos hacia el destino» - explicación visual de los contratos**

##### **Ayudas:**

- Dos grandes papeles o cartulinas con la siguiente inscripción:
  - «Contrato de trabajo de duración determinada»
  - «Contrato de trabajo por tiempo indefinido»

- Historias cortas/tarjetas con descripciones de situaciones:
  - «*Peter tiene un contrato por 6 meses, que dice que termina el 30 de junio*».
  - «*El contrato de Lucy dice "indefinido" y no sabe exactamente cuándo terminará*».

#### **Procedimiento:**

- **Explicación breve:**
  - Plazo fijo = el contrato tiene una duración predeterminada (por ejemplo, 6 meses, un año).
  - Indefinido = no tiene fecha de finalización escrita; dura hasta que todo esté en orden.
- **Ubicación de las historias:**
  - Leer historias individuales.
  - Los participantes (o junto con el instructor) deciden dónde pegar la tarjeta: en «plazo fijo» o «tiempo indefinido».
    - Ejemplo: «El contrato de Marcela dice que trabaja del 1 de enero al 1 de julio». - pertenece al término fijo.
    - Ejemplo: «Juan no tiene fecha de terminación, sólo dice "indefinido"». - pertenece al tiempo indefinido.
- **Discusión conjunta:**
  - ¿Qué significa que el contrato sea a plazo fijo? «Sé cuándo terminará».
  - ¿Qué significa si el contrato es por tiempo indefinido? «No sé cuándo va a terminar, puede pasar mucho tiempo hasta que lo rescindan».

### **1.5. SALARIOS Y FINANZAS; SALARIO BRUTO VS. NETO (25 minutos)**

**Qué es:** el salario bruto es la cantidad antes de deducir impuestos y seguros; el salario neto es lo que cobras realmente.

**Por qué es importante:** necesitas saber con cuánto dinero puedes contar de forma realista (por ejemplo, para el alquiler o la comida).

#### **Ejercicio práctico:**

**«Jugar para cobrar» (por ejemplo, utilizando papel moneda - cartas, etc.)**

#### **Procedimiento:**

- Una breve tabla o ayuda pictórica que muestre lo que se "deduce" del salario bruto (por ejemplo, impuestos, seguro médico, seguridad social).
- Entregue a cada participante, por ejemplo, 10 tarjetas (pueden representar 1500 euros - simplificado).
- Diga: "Este es tu salario bruto. Mira cuánto dinero tienes, pero aún no es todo tuyo".
- Imagina con los participantes que parte del dinero se destina a:
  - Impuestos (por ejemplo, 2 tarjetas)
  - Seguridad social (1 tarjeta)
  - Seguro médico (1 tarjeta)
- Se puede acompañar con dibujos (por ejemplo, símbolos sencillos de una casa para "Estado", un corazón para "seguro de enfermedad", una figura o una silla de ruedas para "seguro social").

- Lectura de tarjetas - diga junto con los participantes: "Ahora tenemos que pagar al Estado y a las compañías de seguros".
- Retirar físicamente el número adecuado de tarjetas (por ejemplo, 4 tarjetas en total) y dejarlas a un lado.
- Resultado = salario neto (las cartas restantes, por ejemplo 6 de las 10 originales, representarán el salario neto, es decir, cuánto te queda "en la mano").
- Explique: "Este es tu salario neto que realmente recibes". (Guíe a los participantes para que comprendan que el dinero destinado al gobierno y a los seguros debe deducirse primero del salario bruto).

## 1.6. HORARIO LABORAL Y VACACIONES (20 minutos)

**Qué es:** un número determinado de horas que trabajas al día/semana y descansos; las vacaciones son tiempo libre remunerado al que tienes derecho.

**Por qué es importante:** evita la explotación (turnos demasiado largos), sabiendo al mismo tiempo cuándo puedes descansar.

### Ejercicio práctico:

#### «Modelo de diario del tiempo trabajado»

- Entrega a los participantes una hoja en blanco: llegada al trabajo, pausa para comer, fin del turno.
- Deje que rellenen su propia idea de la jornada laboral (cuándo empiezan, cuándo hacen una pausa, cuándo terminan) y luego comprueben juntos que se corresponde con los límites legales (por ejemplo, 8 horas, pausa después de 4,5 horas, etc.).

## 1.7. ÉTICA LABORAL - DISCRIMINACIÓN (25 minutos)

**En qué consiste:** La ética laboral significa tratar bien a los demás en el trabajo. Se respeta que cada persona es diferente (por ejemplo, tiene distintas capacidades, discapacidades o viene de un país distinto). Discriminación es cuando tratamos a alguien injustamente sólo porque es diferente (por ejemplo, tiene una silla de ruedas, es mayor o tiene una religión diferente). Es herir a alguien con palabras (burlándose de él) o acciones (no queriendo dejarle hacer el mismo trabajo).

**Por qué es importante:** no tener miedo a hablar si te tratan injustamente en el trabajo. Para que todos puedan trabajar en paz y sentirse respetados. Porque tenemos los mismos derechos: a cobrar un salario justo, a tener un lugar de trabajo seguro y a no ser tratados peor sólo por ser diferentes.

### Ejercicio práctico:

#### «Jugar a situaciones diferentes»: ¿discriminación o trato justo?

##### Ayudas:

- Dos tarjetas de colores para cada participante (por ejemplo, verde y roja).
- Tarjetas/cuentos cortos con situaciones modelo (pueden ir acompañados de imágenes sencillas).

## Procedimiento:

- Distribución de tarjetas de colores.
  - Cada participante recibe una verde (significa «está bien/es justo») y una roja (significa «es incorrecto/discriminatorio»).
- Lectura de situaciones/historias
  - Leer o contar situaciones modelo breves - por ejemplo...:
    - «Jane va en silla de ruedas y el encargado le permite trabajar en la planta baja para llegar sin barreras».
    - "Paul tiene epilepsia. Cuando sus compañeros se enteran, empiezan a burlarse de él y no quieren trabajar con él."
    - "Sarah lleva pañuelo en la cabeza por motivos religiosos. En el trabajo, su jefe se lo permite y sus compañeros la respetan."
    - "Tony no oye bien. Si necesita un intérprete, su jefe se niega a organizárselo, aunque podría hacerlo."
  - Después de cada situación, pregunta a los participantes: «¿Esto es justo (verde) o injusto (rojo)?».
- Votación con tarjetas
  - Cada participante coge una de las tarjetas de colores.
  - El profesor comenta inmediatamente por qué es/no es discriminación.
  - Si los participantes dudan, el formador explica: «Pablo es diferente (tiene epilepsia), pero sus compañeros le tratan mal por su enfermedad, esto es discriminación.»
- Anexo: ¿adónde ir?
  - Explique que si alguien experimenta discriminación (en el trabajo o en otro lugar) debe denunciarlo (por ejemplo, a un supervisor, padre, educador) o buscar ayuda (organización, asesoramiento jurídico).
  - Muestre, por ejemplo, una sencilla tarjeta de contacto con el número del defensor del pueblo o de una ONG (si procede en la región).

## 1.8. CESE DE LA RELACIÓN LABORAL (25 minutos)

**Qué es:** formas de dejar el trabajo (preaviso, acuerdo, rescisión durante el periodo de prueba).

**Por qué es importante:** si no puedes seguir trabajando, tienes que saber cómo marcharte sin complicaciones.

### Ejercicio práctico:

#### Juego «Cómo dejar el trabajo»

#### Ayudas:

- Historias cortas o tarjetas de situación (3-5 frases) en las que el empleado aborda el abandono del puesto de trabajo.
- Tarjetas de colores o pictogramas que muestren los principales métodos de rescisión:
  - Verde = Acuerdo
  - Amarillo = Preaviso (con plazo de preaviso)
  - Rojo = Rescisión inmediata.



## Procedimiento:

- Breve introducción
  - Explique a los participantes: "Si no quiero o no puedo seguir trabajando, puedo dimitir. Hay diferentes formas: acuerdo con el jefe, dimisión o, excepcionalmente, despido inmediato."
  - Muestre tarjetas/símbolos de colores:
    - Acuerdo (verde) = Concertaré una fecha de salida con el jefe.
    - Preaviso (amarillo) = Notifico por escrito que voy a dejar el trabajo, y suele haber un plazo de preaviso de 2 meses.
    - Baja inmediata (rojo) = sólo cuando ocurre algo grave que no se puede resolver de otra manera (por ejemplo, mi jefe no me paga el sueldo).
- Introducir situaciones modelo breves.
  - Puedes leerlas o mostrarlas en una tarjeta con dibujos/escritos (según la capacidad de los participantes).
  - Ejemplos:
    - "Petra recibió una nueva oferta de trabajo y quiere irse ya, pero el jefe no se porta mal y paga puntualmente. ¿Cómo puede hacer eso?"
    - "A James no le pagan el sueldo desde hace varios meses. No puede seguir así. Cómo debería ponerle fin?"
    - «Mary ha acordado con su jefe dimitir el día 1 del mes que viene para dar a una nueva compañera la oportunidad de aprender.»
    - Toma de decisiones compartida (grupal o individual).
  - Después de cada situación, los participantes levantan una tarjeta de color o muestran un símbolo (acuerdo / aviso / cancelación inmediata).
  - Comentar juntos cuál es la elección correcta y por qué.
    - Ejemplo: "Petra quiere irse rápidamente, pero no hay ningún motivo serio para hacerlo, el jefe no se porta mal. Puede llegar a un acuerdo con el jefe o dar un preaviso normal (amarillo), pero permitir un periodo de preaviso."
    - Ejemplo: «A James no le pagan el sueldo: es una infracción grave, puede dimitir inmediatamente (rojo)».

## 1.9. FUENTES DE INFORMACIÓN (20 minutos)

**Qué es:** qué averiguar, qué investigar, qué buscar - enlaces a sitios web útiles, oficinas, ONG, centros de asesoramiento que ofrecen información sobre lo que puedes necesitar en el trabajo.

**Por qué es importante:** saber cuál es el salario mínimo y a qué tengo derecho; saber dónde buscar trabajo, cómo redactar un CV o prepararme para una entrevista; no preocuparme si tengo un problema en el trabajo (impago de salarios, discriminación).

### Ejercicio práctico:

- **Búsqueda en Internet:** se dará a los participantes una lista de preguntas clave (por ejemplo, «¿Cómo puedo averiguar cuál es el salario mínimo actual?») y se les pedirá que busquen y verifiquen la respuesta correcta en una fuente oficial específica (por ejemplo, el sitio web de la MLSA, la Oficina de Empleo).
- **Mapa de apoyo:** cada participante crea su propio «mapa de apoyo» con los contactos de las instituciones u organizaciones pertinentes (oficinas de empleo, organizaciones sin ánimo de lucro, centros de asesoramiento, etc.).

## 1.10. LO QUE HAY QUE TENER EN CUENTA, POSIBLES TRAMPAS (15 minutos)

**Contenido:** problemas y riesgos comunes (empleo «sumergido», comportamiento discriminatorio, condiciones contractuales desfavorables, incumplimiento de la SST)

**Ejercicio práctico:**

**"Conozca el truco":** un modelo de contrato con pequeñas "trampas" (falta de información salarial, periodo de prueba extremadamente largo, etc.).

**La tarea de los participantes consiste en encontrar y nombrar todos los riesgos.**

## 1.11. ESPACIO PARA PREGUNTAS Y RESPUESTAS (15 minutos)

**Contenido:** debates, preguntas reales de los participantes, puesta en común de ejemplos prácticos.

**Ejercicio práctico:**

**«Asesoramiento»:** dar a los participantes la oportunidad de resolver sus preguntas de la vida real (por ejemplo, ¿qué hacer si el empresario se niega a dar un contrato de trabajo por escrito?) Guíales para que encuentren respuestas de forma independiente, utilizando los conocimientos de las sesiones anteriores.

## 1.12. TAREA PARA LO SIGUIENTE (10 minutos)

**Contenido:** consolidación de los conocimientos adquiridos en la práctica y preparación para la próxima reunión o continuación de la formación.

**Ejercicio práctico:**

**«Lista de comprobación»:** cada participante creará su propia lista de los principales pasos a los que se enfrentará en el futuro (para una mejor ilustración, puede utilizar colores, notas adhesivas, pictogramas, sellos, etc.); el objetivo es disponer de una herramienta clara para una entrada realista en el empleo:

- *Firmar el contrato y comprobar su contenido*
- *Averiguar cuál será el salario neto*
- *Acordar cuándo empieza/termina el turno de trabajo*
- *Saber cómo tomar las vacaciones*
- *Saber cómo dar el preaviso en caso necesario*

## **2. Búsqueda de empleo 180 min.**

### **Objetivo:**

- Adquirir las competencias necesarias para encontrar y comprender ofertas de empleo adecuadas.
- Ser capaz de evaluar de forma realista las propias capacidades frente a un puesto de trabajo
- Adquirir la capacidad de evaluar la adecuación de una oferta a las propias capacidades
- Ser capaz de evaluar y planificar sus propias oportunidades de aprendizaje en relación con un puesto de trabajo específico

### **Recommendations for conducting the workshop:**

- Es necesario elegir pausas en el tiempo, y no está mal intercalar una breve actividad física entre cada bloque para mantener la atención.
- Realizar el mayor número posible de actividades de aprendizaje en grupos reducidos de 4-5 participantes para fomentar su atención.
- Información que el formador debe averiguar, estudiar o preparar de antemano: fuentes de ofertas de empleo, costumbres y formas básicas de anuncios en el país, los sitios web de empleo más importantes y su estructura.

### **Contenido del bloque didáctico**

#### **2.1. INTRODUCCIÓN (20 minutos)**

Cada participante se presenta primero y dice lo que le gusta y le interesa; intenta enumerar 2-3 cosas que quiere saber o aprender en este curso. A continuación, el instructor puede contar sus expectativas en forma de lluvia de ideas, escribirlas en un rotafolio y guardarlas para la evaluación final del curso...

#### **2.2. EL TRABAJO DE MIS SUEÑOS (20 MINUTOS)**

En esta actividad, cada participante elige un trabajo que realmente le gustaría hacer (puede representarlo con un dibujo hecho en un papel A4). Disponen de 5 minutos para esta tarea.

Después, cada participante presenta el trabajo de sus sueños y explica las razones por las que lo haría (si la razón es sólo el dinero, es necesario preguntar por qué eligió ese trabajo). Cada participante escribe sus razones en el dibujo.

#### **2.3. ORIENTACIÓN EN LAS PROPIAS PREFERENCIAS (30 MINUTOS)**

Cada participante recibirá tarjetas con los siguientes temas y preguntas. El conferenciante repasará cada epígrafe, dará ejemplos de cada uno y mantendrá un breve debate. En cada una de las tarjetas, los participantes escribirán sus propias respuestas a cada una de las tareas:

- **Accesibilidad:** ¿Cerca de casa o a mayor distancia? ¿A qué distancia de mi casa puede estar el trabajo (en km/minutos)?
- **Tipo de liderazgo:** ¿Qué tipo de liderazgo prefiero, autoritario o entre iguales? ¿Por qué?
- **Entorno de trabajo:** ¿Qué tipo de entorno de trabajo prefiero? Espacio abierto/ oficina pequeña/ ambiente al aire libre? ¿O de otro tipo?
- **Tamaño del grupo de trabajo:** ¿Cómo de grande o pequeño es el equipo que prefiere en el trabajo?
- **Naturaleza de las horas de trabajo:** ¿Qué tipo de horario de trabajo prefiere? ¿Horario de trabajo libre o fijo?
- **Duración y horario de las horas de trabajo:** ¿Cuántas horas al día puede y está dispuesto a trabajar? ¿Le importa trabajar por la noche?
- **Tipo de actividades:** ¿Qué tipo de actividades prefiere? Trabajo estructurado, tareas claramente definidas, estabilidad/mayor libertad, autonomía, rotación de actividades, independencia para completar las tareas?
- **Ingresos económicos:** ¿Cuánto necesitas ganar como mínimo (presta atención al salario bruto y neto)?
- **¿Qué otras prestaciones son importantes para mí:** por ejemplo, horario flexible, oficina en casa, días de baja por enfermedad, número de semanas de vacaciones, prestaciones económicas?
- **¿Qué necesitaría absolutamente en el trabajo y por qué:** por ejemplo, tolerancia con las llegadas tarde, tener un jefe amable y tolerante, ser respetado, poder trabajar en equipo?

*A continuación, cada participante clasifica por turnos las tarjetas completadas por orden de importancia, de la más importante a la menos importante. Explicarán sus preferencias y también podrán recibir comentarios de otros participantes y de los formadores. Cada participante pega las tarjetas en una hoja de papel en este orden. Utilizarán esta hoja en la siguiente actividad.*

## 2.4. BÚSQUEDA DE EMPLEO EN SITIOS WEB (60 MINUTOS)

### Introducción 10'

Empezar juntos: el profesor me presentará algunos lugares básicos donde puedo encontrar ofertas de trabajo, por ejemplo [InfoJobs - Bolsa de trabajo. ofertas de empleo](#)

Presenta una página web especializada en ofertas de empleo, por ejemplo [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com) o [www.es.indeed.com](http://www.es.indeed.com), y explica cómo utilizarla (proyecta la página al grupo en un proyector de datos).

### Trabajo en grupos 15'

A continuación, los participantes se dividen en dos grupos (cada uno con un ordenador) de 4-5 personas y en 15 minutos cada uno encuentra en este servidor 1-3 ofertas de empleo que le convienen.

La búsqueda utiliza la información de las tarjetas de la actividad anterior (clasificadas por orden de importancia) y compara los puestos encontrados con sus preferencias. Pueden cambiar sus preferencias. Es útil que el participante justifique y explique este cambio al instructor. Esto ayudará al participante a ser más consciente de sus propias preferencias.

### **Trabajo en gran grupo 25'**

En grupo, los candidatos presentarán los puestos que han buscado y compararán sus ofertas y requisitos con sus capacidades. A partir de ahí, evaluarán la viabilidad de estos puestos y, si es necesario, nombrarán las tareas que deben realizarse para hacerlos viables (incluida la formación continua o el reciclaje).

### **2.5. REDACCIÓN (30 MINUTOS)**

Cada participante recibe una hoja de trabajo con su CV, que completa con la ayuda de los tutores e introduce en el ordenador como tarea para casa.

## Contenido de la ficha

Al redactar un CV, es importante tener a mano toda la información necesaria. Aquí tienes una lista de lo que deberías preparar:

### Datos personales

- Nombre y apellidos: Indique su nombre completo tal y como aparece en los documentos.
- Información de contacto: Número de teléfono actual, dirección de correo electrónico y domicilio, si procede.
- Fecha de nacimiento: Puede proporcionarla, pero no es obligatoria.

### Educación

- Nombre de la escuela: Incluya el nombre de todas las escuelas a las que asistió, comenzando por la calificación más alta obtenida.
- Campo de estudio: El nombre exacto del campo de estudio.
- Periodo de estudios: Incluya los años de estudio, o los meses, si procede.
- Logros durante sus estudios: Si ha conseguido algún logro significativo (por ejemplo, matrículas de honor, becas), puede mencionarlo.

### Experiencia laboral

- Nombre de la empresa: Incluya el nombre de todos los empleadores.
- Título del puesto: El nombre exacto de su puesto.
- Periodo de empleo: Indique el periodo en el que trabajó para el empleador.
- Principales actividades laborales: Describa brevemente sus principales tareas y responsabilidades.
- Habilidades y conocimientos: Mencione cualquier habilidad que haya adquirido durante el trabajo.

### Otras competencias

- Conocimientos lingüísticos: Indique los idiomas que habla y su nivel (por ejemplo, fluido, avanzado, intermedio).
- Conocimientos informáticos: Nombra todos los programas y aplicaciones informáticas con los que estés familiarizado.
- Cursos profesionales: Si ha asistido a algún curso, seminario o formación, incluya su nombre y certificaciones.

### Más información (opcional)

- Intereses: Puedes enumerar tus intereses si están relacionados con el puesto que deseas o pueden influir positivamente en tu impresión del reclutador.
- Referencias: Si tienes recomendaciones de antiguos empleadores, puedes incluirlas.

### Consejos para elaborar tu CV:

- Que sea conciso y escueto: Tu currículum debe ser claro y no ocupar más de una o dos páginas.
- Céntrate en la información relevante: Destaca aquellas habilidades y experiencia que sean importantes para el puesto al que optas.
- Edita tu currículum para cada puesto: Adapta tu currículum a tu empleador y puesto específicos.
- Presta atención a la gramática y el estilo adecuados: Tu currículum debe ser impecable.
- Utiliza un diseño moderno: Elige un diseño de currículum sencillo y despejado.

Cada participante rellena un CV personal en el formulario preparado.

Es útil elegir un diseño de CV bonito y atractivo y el participante introducirá los datos en un PC (si es posible en casa o en el centro al que asiste. Lo mejor es que un tutor o profesor le ayude).

Al final, evalúan juntos cuál ha sido la parte más difícil del trabajo, de qué información del CV están más orgullosos.

*El texto en gris debe prepararse como hojas de trabajo.*

## **2.6. DEBERES (20 MINUTOS)**

La próxima vez, el participante buscará por su cuenta un puesto en otro sitio de trabajo y lo presentará a los demás, explicando por qué lo ha elegido y cómo se ajusta a sus aptitudes y capacidades. Esta presentación se realiza mejor en grupos más pequeños de 3-5 participantes.

También llevarán un CV impreso que hayan guardado en su ordenador.

### **3. Preparación para una entrevista de trabajo («buscar trabajo»)**

**105 min.**

#### **Objetivo del bloque didáctico:**

- Aprender a evaluar tus propias fortalezas y debilidades
- Aprender a prepararse para una entrevista de trabajo

#### **Recomendaciones para llevar a cabo el taller:**

- Es necesario elegir descansos oportunos, y no está mal insertar una breve actividad física entre cada bloque para mantener la atención.
- Realizar tantas actividades de aprendizaje como sea posible en pequeños grupos de 4-5 participantes para fomentar su atención.
- Información que el formador debe estudiar o preparar con antelación: información sobre cómo prepararse para una entrevista de trabajo o qué información es importante en una entrevista de trabajo.

### **Contenido**

#### **3.1. LO QUE YA SÉ HACER, MIS PUNTOS FUERTES (25 minutos)**

##### **Crear un CV**

A cada participante se le entrega una hoja de trabajo con manos dibujadas y su tarea consiste en escribir:

##### **en los dedos de las manos**

- el nivel educativo más alto alcanzado
- la experiencia laboral más larga, trabajo temporal, voluntariado
- el idioma extranjero que mejor domino
- habilidades informáticas en las que tengo confianza
- en qué soy bueno en la escuela

##### **en los dedos de la otra mano**

- lo que aprecio de mí mismo
- lo que los demás valoran de mí
- cuál es mi papel en el grupo
- lo que me gusta hacer, cuáles son mis intereses
- mi gran logro en la vida

Cada participante completa su hoja de trabajo y luego presenta sus puntos fuertes al resto del grupo.



### 3.2. LO QUE YA SÉ, LO QUE QUIERO APRENDER (25 minutos)

#### Modulo SWOL

**S = Strengths (Fortalezas) W = Weaknesses (Debilidades)**

**O = Opportunities (Oportunidades) L = Limitations (Limitaciones)**

Los participantes se dividirán en pequeños grupos de 4-5 personas. Cada participante colocará delante de sí el trabajo que preparó como tarea para el taller anterior. En la hoja de trabajo, responderán a las preguntas de cada sección por turnos. Los demás miembros del grupo podrán ayudarlo con sus ideas.

Basándose en el contenido del modelo SWOL, cada participante identificará un objetivo realista que le haya ayudado a conseguir el trabajo y los pasos que le llevarán a alcanzar ese objetivo, y describirá qué podría poner en peligro el cumplimiento del mismo.

Al final, los participantes debatirán en grupo las posibilidades realistas de alcanzar el objetivo.

|                                                                        |                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Fortalezas</b><br><br>¿Qué puedo hacer ahora?                       | <b>Debilidades</b><br><br>¿Qué no puedo hacer?                  |
| <b>Oportunidades</b><br><br>¿Qué soy capaz/estoy dispuesto a aprender? | <b>Limitaciones</b><br><br>¿Qué podría ser un problema para mi? |

### 3.3. PREPARACIÓN PARA UNA ENTREVISTA DE TRABAJO (55 minutos)

#### Introducción y explicación del objetivo de la entrevista 5´

Al principio, el profesor explicará qué es una carta de presentación y para qué sirve. Puede basarse, por ejemplo, en este recurso web: [Qué es una carta de presentación y cómo hacerla | Indeed.com México](#)

#### Preparación para la entrevista 50´

A cada participante se le entrega una hoja de trabajo con las siguientes preguntas y, en grupo, se turnan para explicar cada pregunta y rellenar las respuestas. Pueden inspirarse mutuamente y sugerir mejores respuestas.

#### Preguntas de la entrevista de trabajo

- Háblenos de usted.
- Háblenos de su experiencia. ¿Ha trabajado alguna vez en un puesto similar?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes?
- ¿Cuáles son sus mayores puntos débiles?

- ¿Por qué quieres trabajar con nosotros? ¿Qué esperas de tu nuevo trabajo?
- ¿Qué te motiva?
- ¿Cuáles son tus expectativas salariales?
- ¿Por qué deberíamos contratarte?
- ¿Tienes alguna pregunta?

Al final, los participantes pueden contarse entre ellos cómo han trabajado cada uno, qué pregunta les ha resultado más difícil y de qué respuesta se sienten más orgullosos. Los participantes conservarán sus respuestas escritas para futuras consultas, ya que se utilizarán como base para practicar la entrevista de trabajo.

### **3.4. TAREA PARA LA PRÓXIMA SESIÓN**

Para la próxima sesión, los participantes se vestirán y arreglarán de la forma que consideren adecuada para una entrevista de trabajo (los formadores pueden darles ideas).

## **4. Práctica («buscar trabajo») 140 min.**

### **Objetivo del bloque didáctico:**

- Desarrollar habilidades para entrevistas de trabajo.
- Adquirir experiencia y desarrollar habilidades comunicativas para realizar entrevistas de trabajo.
- Practicar habilidades comunicativas para entrevistas de trabajo.

### **Recomendaciones para llevar a cabo el taller:**

- Es necesario elegir descansos y no está mal insertar una breve actividad física entre cada bloque para mantener la atención.
- Realizar tantas actividades de aprendizaje como sea posible en pequeños grupos de 4-5 participantes para fomentar su atención.
- Información que el formador debe estudiar o preparar con antelación: posibles particularidades del país a la hora de realizar una entrevista legal.

## **Contenido**

### **4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN (35 minutos)**

#### **Introducción 5´ - 7´**

El profesor comenzará explicando el propósito y el contenido de la carta de presentación. A continuación, entregará a los participantes una hoja de trabajo con sus características (véase el recuadro gris).

¿Cuál es el objetivo de una carta de presentación? El objetivo de una carta de presentación es que el empleador (reclutador) lea tu CV y te invite a una entrevista. Con una carta de presentación, lo que principalmente intentas es atraer la atención y destacar tus cualidades profesionales y personales.

Una carta de presentación es una parte habitual de la solicitud de empleo de un candidato y se envía junto con el CV. La carta de presentación suele incluirse en el cuerpo del correo electrónico, mientras que el CV se adjunta en un archivo.

### **Consejos para redactar una carta de presentación:**

Describe tu motivación: razones racionales por las que solicitas el puesto:

«Me gustaría trabajar para ustedes porque...».

### **Sé conciso**

El contenido recomendado de una carta de motivación es de un máximo de 3 párrafos; para puestos menos cualificados, por ejemplo, basta con un párrafo.

Antes de empezar a escribir, responde a las siguientes tres preguntas:

¿Por qué yo? (qué puedo ofrecerles)

¿Por qué este puesto? (responder a las peticiones del anuncio)

¿Por qué esta empresa/organización? (se supone que averiguarás algo sobre la empresa)

Escribe de forma concreta, clara y legible.

La carta de presentación suele escribirse como carta de presentación en el cuerpo del correo electrónico, otra opción es enviarla en otro archivo adjunto junto con tu CV, pero corres el riesgo de que el reclutador ni siquiera la abra.

Dirígete a una persona específica, si es posible.

### **Ejemplo de carta de motivación:**

*Estimada Sra. XY/ Estimado Sr. XY:*

*Me gustaría solicitar el puesto de XXXXXXXX. Tengo formación en el campo/Me gradué en XXXXXXXXXXXX y mi gran motivación es XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.*

*Actualmente vivo en Barcelona.*

*Encontraré información más detallada sobre mis cualificaciones en el CV adjunto.*

*Si está interesado, estaré encantado de aceptar una invitación para una entrevista personal.*

*Gracias de antemano por su respuesta.*

*Que tenga un buen día.*

*XXXXX*

### **Formación 30´**

A continuación, cada participante redacta una breve carta de motivación basándose en la plantilla. En ella, responde a las tres preguntas siguientes:

- ¿Por qué yo? (¿qué puedo ofrecerles?)
- ¿Por qué este puesto? (¿cumples los requisitos del anuncio?)
- ¿Por qué esta empresa/organización? (se supone que has averiguado algo sobre la empresa)

Los participantes completan la tarea en pequeños grupos. Trabajan de forma independiente, pero luego se presentan sus respuestas entre ellos.

### **4.2. FORMACIÓN PARA UNA ENTREVISTA DE TRABAJO (90-120 minutos) es necesario dividirlo en 2 ó 3 bloques**

#### **Situación modelo**

A partir de las respuestas preparadas en el taller anterior, los participantes intentan completar una entrevista de trabajo con el profesor. Se prepara una mesa con dos sillas en el centro, es recomendable que el profesor vista de manera formal para esta situación. El profesor desempeña el papel de un reclutador que selecciona a los empleados. Cada entrevista debe durar un máximo de 10 minutos.

Al final de cada situación modelo, el formador y los participantes dan su opinión al participante que ha desempeñado el papel del solicitante de empleo. Es útil repetir la entrevista al menos dos veces con cada participante. Para ello, se puede recurrir a la repetición.

Los participantes acudirán a este taller vestidos y arreglados de forma adecuada (véase la tarea asignada en el último taller).

El formador anotará información sobre el rendimiento de cada participante.

Describirá los puntos fuertes y débiles en las siguientes áreas:

- Contenido del mensaje, lo que dijo el participante (lo que era apropiado, lo que no lo era y lo que no se podía decir, vocabulario utilizado)
- Forma del mensaje (comunicación no verbal, postura corporal, volumen de la voz, contacto visual, etc.)
- Vestimenta

### **4.3. EVALUACIÓN Y RESUMEN (15 minutos)**

Cada participante evaluará lo que ha aprendido. Lo que ha hecho bien y lo que necesita mejorar.

### **4.4. TAREA PARA LA PRÓXIMA SESIÓN (60 minutos)**

En la próxima sesión, se puede repetir la situación modelo con cada participante y comparar su rendimiento con la información que el formador anotó la última vez.

## **5. Gestionar el tiempo ("Tengo un trabajo") 240 min.**

**Objetivo del bloque didáctico:**

- Orientar a los participantes sobre cómo gestionar el tiempo durante la jornada laboral y la semana.
- Proporcionar herramientas y consejos útiles sobre cómo gestionar eficazmente la jornada laboral y la semana.

**Recomendaciones:**

- Al preparar la formación, asegúrese de tener en cuenta las capacidades y limitaciones del grupo destinatario para el que va a preparar la formación.
- Al preparar el curso, tenga en cuenta el contexto sociocultural de la región o el país.

**Contenido****5.1. INTRODUCCIÓN (15 minutos)**

- ¿Qué temas se tratarán en esta parte del curso? Horario de la jornada y la semana laboral, preparación y desplazamiento al trabajo, inicio y finalización de la jornada laboral, pausa para comer, vacaciones, horas extras, trabajo por turnos, conciliación de la vida laboral y personal.
- Explicar por qué es importante planificar y seguir un horario de trabajo
- Prestar atención a por qué este tema es crucial para un empleo eficaz
- ¿Cuál es la conciliación entre el trabajo y la vida personal a la hora de planificar la semana laboral?
- Debatir brevemente cómo pasa cada uno su tiempo libre, cuáles son sus vacaciones ideales y cuál es su idea de tiempo libre fuera del trabajo.

**5.2. QUÉ OPCIONES EXISTEN: EXPLICACIÓN DE TÉRMINOS (30 minutos)**

- Jornada laboral y horario semanal: cómo planificar tu jornada laboral/semana, cómo programar tus tareas laborales, cuándo realizar diferentes actividades y cómo gestionar el tiempo
- Inicio y fin de la jornada laboral: cómo planificar tu llegada y salida del trabajo
- Desplazamiento al trabajo: cómo planificar tu transporte de forma eficiente y evitar retrasos
- Pausa para comer: la importancia del descanso y cómo aprovecharlo para recuperarse.
- Planificación de vacaciones: cómo y cuándo solicitar vacaciones, cómo aprovecharlas para descansar y para asuntos personales.
- Horas extras: cuándo son necesarias y cómo gestionarlas para que no conduzcan al agotamiento
- Trabajo por turnos: sus particularidades, cambiar la rutina diaria
- Conciliación entre el trabajo y la vida personal: cómo evitar el exceso de trabajo y disponer de tiempo suficiente para la familia, los amigos y los pasatiempos

**5.3. ACTIVIDADES ADECUADAS PARA LA FORMACIÓN PRÁCTICA (60 minutos)**

- Siempre es necesario pensar en la planificación en el contexto de posibilidades realistas (si las tareas están programadas correctamente, si hay tiempo para descansos, si hay tiempo libre).
- Temas de actividades para la formación práctica
  - Creación de un horario diario: cada participante creará su propio horario del día, que incluirá actividades individuales a lo largo del día, incluyendo la asignación de tiempo.
  - Planificación de la semana: cada participante creará su propio horario de la semana laboral, puede dibujar una tabla con los días de la semana y dividirla en mañana y tarde, y luego asignar tareas de trabajo individuales a días y franjas horarias específicos según las prioridades.
  - Orientación en el calendario, agenda: cuáles son las posibilidades de uso y las ventajas/desventajas de un calendario/agenda impreso y digital.
  - Planificación del trayecto al trabajo: posibilidades de uso de los medios de transporte, requisitos de tiempo y económicos, distribución del tiempo del trayecto: cuántos minutos se tarda en llegar al autobús/tren, cuánto tiempo se tarda en llegar al lugar de trabajo, preparación en el lugar de trabajo (tiempo para cambiarse de ropa, higiene, etc.).
  - Agenda de trabajo: cada participante creará una agenda de trabajo para reflexionar sobre el horario de la jornada/semana laboral, lo que les permitirá evaluar sus propios hábitos de trabajo y planificación del tiempo, ayudándoles a identificar lo que funciona bien y lo que hay que cambiar o mejorar.

### **Ejercicio práctico:**

- Matriz de Eisenhower
  - una herramienta que ayuda a priorizar tareas
  - divide las actividades/tareas en dos categorías según su importancia y urgencia
  - el formador asigna una tarea en la que enumera una serie de tareas y el participante tiene que dividir las en importantes/no importantes y urgentes/no urgentes
  - las tareas que no son urgentes pueden posponerse y es necesario realizar aquellas tareas que son importantes y urgentes
- Bloqueo de tiempo
  - es un método de gestión del tiempo en el que una persona divide su día en bloques de tiempo claramente definidos para tareas específicas
  - franjas horarias para el trabajo planificado, descansos para reuniones, para la preparación de tareas
  - el método puede ayudar a reducir el estrés de saltar de una tarea a otra, ya que se sabe cuándo se va a trabajar en cada cosa, y también ayuda a mejorar la concentración, reducir la sobrecarga y la procrastinación
  - Cada bloque es un intervalo de tiempo según la dificultad, por ejemplo, 30, 60 o 90 minutos.
  - Cada actividad se asigna a un bloque de tiempo (ventana de tiempo), incluyendo tiempo para descansos y tareas inesperadas (reserva de tiempo).

#### 5.4. FUENTES DE INFORMACIÓN (15 minutos)

- agendas y calendarios en línea, y la posibilidad de vincularlos a otras aplicaciones (correo electrónico)
- aplicaciones de gestión del tiempo: **Trello** (tableros de anuncios que contienen listas de tareas pendientes), **Todoist** (una aplicación para gestionar y clasificar tareas, que ayuda a organizar el tiempo), **Notion** (una aplicación para la gestión de proyectos y la organización del trabajo que combina herramientas como notas, bases de datos, tareas y comentarios en una sola plataforma, y que también se puede utilizar en equipo)

#### 5.5. A QUÉ DEBE PRESTAR ATENCIÓN, POSIBLES TRAMPAS (30 minutos)

- Si la planificación de la jornada y la semana laboral no se realiza correctamente, puede dar lugar a dificultades que no solo merman la productividad, sino que también pueden provocar frustración y sobrecarga en el empleado.
- En qué centrarse: establecer prioridades, estimación realista del tiempo, reserva de tiempo, productividad durante la jornada.
- A qué hay que prestar atención: sobreestimar la propia capacidad, reserva de tiempo insuficiente, ignorar el ciclo natural del día, realizar múltiples tareas en lugar de centrarse en una sola actividad, falta de descansos y sobrecarga mental, falta de reflexión y retroalimentación.

#### 5.6. SUGERENCIAS Y ACTIVIDADES PARA REPASAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS (30 min.)

Los errores más comunes en la planificación y consejos para gestionarlos

| Problema                                                                  | Consejo para gestionarlo                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sobreestimar tu propia capacidad, planificar demasiadas tareas.           | Bloqueo de tiempo: dividir las tareas en intervalos de tiempo, utilizando aplicaciones para la programación.                                                                           |
| Reserva de tiempo insuficiente, programar las tareas al minuto exacto.    | Añadir un margen de tiempo entre las tareas a la programación del día.                                                                                                                 |
| Ignorar los biorritmos, posponer las tareas más difíciles para más tarde. | Dividir el día según tu propia energía y concentración, planificando las tareas más difíciles por la mañana y las tareas rutinarias (más fáciles) después del almuerzo o por la tarde. |

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Multitarea, saltar de una tarea a otra.                                                                  | Definición clara del tiempo para una tarea específica, eliminación de distracciones.                                                                                  |
| Ausencia de descansos, saturación.                                                                       | Planificar descansos más cortos, no trabajar durante la pausa para el almuerzo.                                                                                       |
| Falta de reflexión y retroalimentación, sin una evaluación regular se pueden repetir los mismos errores. | Cada noche, haz un breve resumen de lo que ha ido bien, lo que ha sido inesperado y lo que se podría mejorar, y al final de cada semana, prepárate para la siguiente. |

- **Técnica Pomodoro**

- utiliza la planificación de periodos cortos de tiempo para el trabajo intensivo, intercalados con breves descansos
- ayuda a dividir las tareas grandes en pequeñas, es adecuada para personas con problemas de concentración, reduce la sensación de agobio y ayuda a prevenir el estrés y la sobrecarga
- los periodos de tiempo para el trabajo y los descansos los establece cada participante, según sus posibilidades individuales

#### **Instrucciones para utilizar la técnica Pomodoro:**

1. Elija una tarea en la que trabajar.
2. Ajuste un temporizador para 25 minutos, un «pomodoro».
3. Trabaje intensamente durante 25 minutos sin distracciones.
4. Tómese un descanso de 5 minutos cuando se acabe el tiempo.
5. Tómese un descanso más largo, de entre 15 y 30 minutos, después de repetir cuatro «pomodoros».
6. Repita según sea necesario.

### **5.7. ESPACIO PARA PREGUNTAS Y RESPUESTAS (30 minutos)**

- Planificar la jornada o la semana laboral no solo consiste en dividir las tareas, sino también en pensar en las prioridades, el ritmo de trabajo personal y la capacidad de adaptarse a los cambios.
- Preguntas para reflexionar:
  - ¿Puedo planificar mi jornada o semana laboral?
  - ¿Mi horario es realista?
  - ¿Tengo tiempo para recuperarme y descansar?
  - ¿Cuál es mi ritmo de trabajo? ¿Cuándo tengo más energía?
  - ¿Qué condiciones necesito para poder concentrarme en el trabajo?
  - ¿Cómo respondo a los cambios en mi rutina establecida?



## **5.8. TAREA PARA EL SIGUIENTE TALLER (15 minutos)**

- Autorreflexión y evaluación de la jornada/semana laboral

### **Actividad práctica:**

#### **Reflexión**

- Te permite descubrir qué funciona bien y qué se podría mejorar
- La evaluación debe realizarse al final de cada jornada y al final de la semana laboral
- Reflexión diaria: un breve resumen del día, lo que hice hoy, las tareas que completé, lo que me facilitó el trabajo, lo que me molestó en el trabajo.
- Reflexión semanal: reflexión más profunda sobre lo que hice bien esta semana, lo que no logré hacer, si dediqué suficiente tiempo a relajarme y a mi vida personal, qué cambios se podrían hacer para la próxima semana.
- CONSEJO: anota las tres lecciones más importantes de esta semana y tres pasos concretos para mejorar la próxima semana.

## **6. Acoso laboral, intimidación („Tengo un trabajo“) 240 min.**

### **Objetivo del bloque didáctico:**

- Preparar a los participantes para reconocer, prevenir y hacer frente al acoso y la intimidación.

### **Recomendaciones:**

- Al preparar la formación, no olvide reflejar las posibilidades y limitaciones del grupo destinatario para el que va a preparar la formación.
- Al preparar el curso, es necesario reflejar el contexto sociocultural de la región o el estado.

### **Contenido**

#### **6.1. INTRODUCCIÓN (30 minutos)**

- ¿Qué temas se tratarán en esta parte del curso? Definiciones y manifestaciones del acoso y la intimidación, perspectivas psicológicas, legales y sociales, prevención del acoso laboral, límites personales.
- Hablar con los participantes sobre la importancia de abordar este tema.
- Centrarse en las experiencias previas de los participantes con cualquier forma de coacción, ya sea en la escuela o en el entorno familiar.

#### **6.2. ¿QUÉ OPCIONES EXISTEN? - EXPLICACIÓN DE TÉRMINOS (30 minutos)**

- Manifestaciones del acoso y la intimidación: cómo se manifiesta el acoso entre compañeros y por parte de los superiores, cómo reaccionar adecuadamente ante estas manifestaciones, etapas del desarrollo del acoso
- Impacto del acoso y la intimidación en la salud mental: consecuencias psicológicas y sociales para las víctimas, trastorno por estrés postraumático, síndrome de burnout, impacto en el rendimiento laboral
- Opciones para hacer frente al acoso en el lugar de trabajo: legislación laboral y protección de los empleados, cómo proceder al presentar una denuncia, inspección de trabajo, sindicatos, ONG
- Prevención: entorno de trabajo saludable, límites personales, comunicación con compañeros y supervisores

#### **6.3. ACTIVIDADES APTAS PARA LA FORMACIÓN PRÁCTICA (60 minutos)**

##### **Ejercicio práctico:**

- Análisis de situaciones reales del entorno laboral: mediante el análisis de casos reales, los participantes adquirirán las habilidades necesarias para identificar las manifestaciones del acoso y la intimidación, explicar las diferencias entre los conflictos normales y el acoso sistemático, centrarse en cómo se manifiesta el acoso, quiénes son los actores y cuáles son los posibles impactos en los empleados.

- Desarrollo de un plan para abordar situaciones conflictivas: los participantes propondrán soluciones adecuadas al acoso en el lugar de trabajo y desarrollarán medidas concretas que puedan conducir a una solución.
- Formación conductual (juego de roles): los participantes practicarán cómo reaccionar ante el acoso moral o el acoso laboral en un entorno seguro.
- Formación en habilidades de comunicación: aprenderán a gestionar la defensa asertiva y a establecer límites personales, a mantener la calma y una actitud profesional, y abordarán el tema de la comunicación verbal y no verbal (por ejemplo, el tono de voz).

#### 6.4. FUENTES DE INFORMACIÓN (15 minutos)

- Ayuda interna dentro de la organización: sindicatos
- Ayuda externa: centros de asesoramiento, inspección de trabajo

#### 6.5. A QUÉ HAY QUE PRESTAR ATENCIÓN, POSIBLES PROBLEMAS (30 minutos)

Riesgos asociados al acoso laboral y al abuso de autoridad y cómo prevenirlos:

|                                                                  | Riesgo                                                                                                                                             | Prevención                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Subestimar las primeras señales de alerta</i>                 | El acoso suele comenzar de forma sutil; si no se aborda el problema desde el principio, puede agravarse.                                           | Presta atención a los primeros indicios de acoso, no minimices el comportamiento inadecuado de tus compañeros o superiores.                      |
| <i>Ignorar el problema</i>                                       | Si nadie responde al acoso o a las imposiciones, la persona acosada tiene la sensación de que su comportamiento es aceptable.                      | Si observas un comportamiento problemático, habla con alguien de confianza al respecto e intenta encontrar una solución adecuada a la situación. |
| <i>Falta de apoyo por parte de los compañeros y la dirección</i> | Si la víctima no tiene a nadie a quien acudir, puede perder la motivación para abordar la situación, aunque esté sufriendo (mental y físicamente). | Conoce tus derechos, el código ético de la organización y a quién puedes acudir si lo necesitas.                                                 |
| <i>El enfoque pasivo de la víctima en cuanto a la defensa</i>    | Si la víctima no se defiende y permite el maltrato, el comportamiento manipulador o agresivo puede agravarse.                                      | Refuerza tu asertividad, establece límites y aprende a responder adecuadamente ante comportamientos inadecuados.                                 |

#### 6.6. SUGERENCIAS Y ACTIVIDADES PARA REPASAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS (30 minutos)

- **Formación en comunicación asertiva**
  - Cada participante recuerda una situación en la que se sintió incómodo debido al comportamiento de otras personas.

- Se practicarán reacciones asertivas ante la manipulación o la presión de un compañero o supervisor.
- Formación sobre cómo expresar el desacuerdo correctamente sin agravar el conflicto, cómo decir «no» sin sentirse culpable.
- Se practican situaciones modelo, cómo expresar claramente los límites, cómo responder eficazmente a los insultos, las burlas o el desprecio.
- El formador muestra diferentes formas de responder (pasiva, agresiva, asertiva) y los participantes las evalúan y debaten.
- Se utiliza la técnica del «reencuadre» para cambiar la actitud hacia la situación, de modo que no se sienta como una víctima.

### **Actividad práctica:**

- **Formación a través de la Interacción en Video (VTI, por sus siglas en inglés)**
  - El objetivo de la actividad es ayudar a los participantes a tomar conciencia de sus patrones de comunicación, expresiones no verbales y la eficacia de su discurso.
  - Mediante la grabación, los participantes pueden analizar sus propias reacciones con la ayuda del formador y obtener comentarios de otros participantes para ayudarles a mejorar sus habilidades de comunicación y su comportamiento asertivo.

### **Procedimiento VTI:**

1. Preparación para la VTI: definición del objetivo, selección de situaciones, preparación del guión, apoyo técnico (preparación de la cámara/móvil, trípode, espacio para la filmación).
2. Explicación de los principios de la VTI y división de los participantes en parejas o tríos (los roles de víctima, agresor u observador).
3. Los participantes eligen un guión específico.
4. Se lleva a cabo una simulación de una situación específica (por ejemplo, un empleado es ignorado sistemáticamente por sus compañeros de trabajo más veteranos, se difunde información falsa sobre él, se hacen comentarios maliciosos) sin cámara y, a continuación, los participantes representan la escena delante de la cámara.
5. Reproducción del vídeo: los participantes se centran en aspectos definidos (comunicación verbal y no verbal, claridad del mensaje, respuesta emocional).
6. Los participantes comparten sus observaciones y sugieren formas de mejorar.
7. Se lleva a cabo un segundo ensayo, teniendo en cuenta los ajustes sugeridos.
8. Durante la comparación, los participantes pueden observar si se han realizado mejoras.
9. Reflexión y debate final.

## **6.7. ESPACIO PARA PREGUNTAS Y RESPUESTAS (30 minutos)**

- El ponente resumirá los puntos principales y dejará espacio para preguntas.
- El ponente abrirá el debate con un intercambio de experiencias.
- Preguntas para la reflexión:
  - ¿Cuál es mi respuesta natural ante un conflicto (pasividad, asertividad, agresividad)?
  - ¿Cómo me gustaría que me trataran mis compañeros y superiores?
  - ¿Cómo reaccionaría si fuera testigo de acoso o intimidación?
  - ¿Qué puedo cambiar en mi comunicación para que sea más clara y asertiva?

#### **6.8. TAREA PARA EL SIGUIENTE TALLER (15 minutos)**

- Respuesta modelo: piense en una situación en su entorno laboral en la que alguien actúe de forma inapropiada hacia usted o hacia otra persona y escriba un breve guión de cómo podría responder de forma asertiva y eficaz.
- Analiza tu propio entorno laboral:
  - Observación del entorno laboral
  - Reflexiona sobre tus propias relaciones dentro del equipo de trabajo
  - Observa las relaciones de otros compañeros en el lugar de trabajo

## **7. La vida fuera del trabajo («Tengo un trabajo») 180 min.**

### **Objetivo del bloque didáctico:**

- Ofrecer una visión general de las opciones de vivienda y los conceptos básicos.
- Practicar situaciones prácticas relacionadas con la vivienda y las tareas domésticas.
- Proporcionar consejos sobre recursos y herramientas útiles.
- Destacar los riesgos y los errores más comunes.

### **Recomendaciones para impartir el taller:**

- Al preparar la formación, no olvide reflejar las posibilidades y limitaciones del grupo destinatario para el que va a preparar la formación.
- Al preparar el curso, es necesario reflejar el contexto sociocultural de la región/estado.

### **Contenido**

#### **7.1. INTRODUCCIÓN (15 minutos)**

- Capte la atención de los participantes.
- Haga hincapié en la importancia de la vivienda, la educación financiera y las tareas domésticas; es necesario reflejar las suposiciones, normas y prácticas socioculturales regionales con respecto al estado o la región.
- Debate sobre cuestiones prácticas, por ejemplo, abrir una cuenta bancaria, elegir una entidad bancaria adecuada (considerar si elegir un banco con acceso solo en línea o con accesibilidad física, es decir, con sucursales físicas)
- Al preparar la formación, asegúrese de reflejar las capacidades y limitaciones del grupo destinatario para el que va a preparar la formación.

### **Elementos interactivos:**

- Actividad para romper el hielo “Experiencia hasta la fecha”:

Los participantes escriben sus experiencias con la vivienda o las finanzas en un papel o en una plataforma en línea (por ejemplo, Mentimeter). A continuación, el formador evalúa la información recopilada, resume los puntos más frecuentes y reflexiona con el grupo sobre las situaciones más recurrentes.

### **Ficha:**

- **Preguntas para el debate:**
  - ¿Por qué es importante tener un contrato de alquiler?
  - ¿Qué podría llevar a una persona a no tener un contrato?
  - ¿Cuáles son los principales problemas que se plantean a los clientes en el sector de la vivienda?
  - ¿Cuáles son los principales temas/problemas que se plantean a los clientes en el ámbito financiero?

## 7.2. WHAT HOUSING OPTIONS EXIST - AN OVERVIEW AND EXPLANATION OF THE TERMS AND DIFFERENCES (30 minutes)

### Elementos interactivos:

- **Términos distintivos:**

Se entregarán a los participantes tarjetas con nombres (por ejemplo, alquiler, subalquiler, propiedad, alojamiento social) y sus definiciones. Su tarea consiste en emparejar los nombres con las definiciones.

- **Simulación práctica:**

Se plantean diferentes situaciones a los grupos (por ejemplo, «El cliente quiere vivir en un subalquiler», «El cliente busca alojamiento social») y deben proponer una solución.

### Ficha:

Tabla con términos y sus características. La tarea consiste en emparejar los términos correctos con las características (recortar los términos y las características por separado, mezclarlos y dejar que los participantes emparejen los términos con las características). A continuación, se debe llevar a cabo un debate.

| Término                | Características                                                                                                 |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Alquiler</i>        | El derecho a utilizar el apartamento en virtud de un contrato con el propietario a cambio de un pago periódico. |
| <i>Subalquiler</i>     | El derecho a vivir en el apartamento por acuerdo con el inquilino, no con el propietario.                       |
| <i>Propiedad</i>       | La propiedad es suya y usted es libre de disponer de ella.                                                      |
| <i>Vivienda social</i> | Alojamiento temporal para personas en situaciones difíciles.                                                    |

## 7.3. ACTIVIDADES PRÁCTICAS (45 minutos)

### Elementos interactivos:

- **Encuentra los errores:**

Los participantes reciben un modelo de contrato de alquiler que contiene errores (por ejemplo, falta el plazo de preaviso, fianza elevada). El reto consiste en identificar las partes problemáticas.

Ejemplo de error en un contrato:

- «Fianza equivalente a 5 meses de alquiler».
- «El propietario tiene derecho a entrar en el apartamento en cualquier momento sin previo aviso».

- **Elaboración de un presupuesto:**

Se entregarán a los participantes tarjetas con ingresos y gastos (por ejemplo, salarios, prestaciones, alquiler, servicios públicos, alimentación). Deben elaborar un presupuesto para mantener el equilibrio.

Opción: El presupuesto cambiará si hay un gasto inesperado (por ejemplo, la reparación de un frigorífico u otro electrodoméstico, etc.).

- **Simulación práctica:**

Los participantes trabajan en grupos para resolver situaciones modelo:

- El cliente ha elegido una vivienda a través de un anuncio, pero no sabe cómo proceder, paso a paso. ¿Qué consejo le darías? ¿Qué debería hacer primero? ¿Cuál debería ser el siguiente paso? En grupo, intentad determinar el orden de los pasos.
- Durante los ensayos, pueden complicar la situación con algún imprevisto, por ejemplo, el anunciante les pide que envíen una suma de dinero por adelantado como tarifa por ver el apartamento, el anunciante presiona al posible comprador, tienen que actuar rápidamente debido al supuesto gran número de posibles compradores, etc. Varíen las situaciones y discutan con el grupo las posibles soluciones, pero también los posibles riesgos.

El cliente tiene deudas, ha recibido una orden de ejecución y no sabe cómo proceder. ¿Qué pasos debe seguir? ¿A qué servicios de apoyo social y de otro tipo debe acudir?

## **7.4. FUENTES DE INFORMACIÓN (20 minutos)**

**Elementos interactivos:**

- **Mapa de recursos:**

Se proporcionará a los grupos una lista de recursos (por ejemplo, sitios web, aplicaciones, servicios de asesoramiento). Su tarea consiste en clasificar los recursos por orden de utilidad y explicar su decisión.

**Examples of recommended resources:**

- **Sitios web:**
  - Asesoramiento jurídico gratuito, Oficina de Asesoramiento al Ciudadano y otros servicios sociales y organizaciones de apoyo centrados en la solución de situaciones concretas
  - Portales sobre vivienda (por ejemplo, Ministerio de Desarrollo Regional)
- **Aplicaciones de educación financiera: Wallet, Spendee...**

## **7.5. A QUÉ HAY QUE PRESTAR ATENCIÓN, POSIBLES TRAMPAS (20 minutos)**

- **Elemento interactivo:**

**Encuentra el riesgo:**

Se proporciona a los participantes una descripción de la situación (por ejemplo, una oferta para alquilar un apartamento sin contrato) y se les pide que identifiquen dónde está el riesgo y cómo abordarían la situación.

**Ejemplo:**

- «El propietario solo quiere un acuerdo verbal e insiste en pagar el alquiler en efectivo».
- «El contrato contiene tasas que no están claramente definidas».



## 7.6. SUGGESTIONS AND ACTIVITIES FOR REVIEWING THE KNOWLEDGE LEARNED (25 minutes)

*Repita la información clave de forma interactiva.*

### Preguntas del cuestionario:

- **¿Cuál es la diferencia entre alquilar y subalquilar?**
  - A. El alquiler siempre tiene un contrato, el subalquiler no.
  - B. El contrato de alquiler se firma directamente entre el inquilino y el propietario.
  - C. El contrato de alquiler es por un plazo más corto.

(Respuesta correcta: B)

- **¿Qué es un depósito de garantía?**
  - A. Un pago mensual por los servicios públicos.
  - B. Un depósito de garantía en caso de daños en el apartamento.
  - C. Una tasa por celebrar un contrato.

(Respuesta correcta: B)

### Elemento interactivo:

Trabaje con los clientes sobre el tema del presupuesto doméstico. Haga una lista de ingresos y gastos con ellos (por ejemplo, véase más abajo) y luego discuta el saldo del presupuesto. Puede considerar diferentes opciones para el presupuesto (tanto en el lado de los ingresos como en el de los gastos), y también puede incluir ingresos extraordinarios (por ejemplo, un salario y cómo manejarlo), así como gastos extraordinarios. Hable con los clientes sobre la necesidad de una reserva financiera como herramienta para gastos imprevistos.

### Ingresos:

- Salario: 1500
- Ayudas para la vivienda: 200

### Gastos:

- Alquiler: 700
- Suministros: 75
- Alimentación: 200
- Transporte: 25
- Actividades de ocio: 200
- Ahorros: 500

## 7.7. ESPACIO PARA PREGUNTAS Y RESPUESTAS (15 minutos)

- Dar a los participantes la oportunidad de plantear preguntas específicas o situaciones concretas.

## 7.8. TAREA (10 minutos)

*Para permitir la aplicación de los conocimientos en la práctica.*

### Tarea:

- **Buscar dos ofertas de viviendas de alquiler y preparar un análisis:**

- *¿Cuáles son las ventajas y desventajas?*
- *¿El contrato contiene todos los elementos esenciales?*

- **Elaborar un resumen de sus propios gastos reales durante el último periodo.**