



# Kit de Herramientas para la Empleabilidad

Manual para facilitadores y  
capacitadores





# Kit de Herramientas para la Empleabilidad

## Manual para facilitadores y capacitadores

---

Este manual ha sido desarrollado como apoyo al programa “Competencias Clave para Todos” (Key Competences for All, KC4all) con el apoyo del programa de la UE para el Aprendizaje Permanente (Lifelong Learning)

### Kit de Herramientas para la Empleabilidad - Manual para facilitadores y capacitadores

Desarrollado por:

- Interface3 a.s.b.l., Belgium
- Sozialforschungsstelle Dortmund, ZentraleWissenschaftlicheEinrichtung der TU Dortmund, Germany
- Latvian Information and communication technology association ( LIKTA ), Latvia
- Dynamic Organization Thinking SL, Spain
- Fundación Acción Social y Tiempo Libre ESPLAI, Spain
- Foundation EOS, Romania
- Lasa, UK



Bajo licencia de:

**[Creative Commons: Reconocimiento - NoComercial - CompartirIgual \(by-nc-sa\)](#)**

Para la obtención de permisos más allá de esta licencia, contactar en

**<http://www.keycompetences.eu/wordpress/contact-form/>**.

- Edición y adaptación Toolkit en español: Fundación Esplai
- Diseño gráfico: LIKTA
- La Unión Europea no es responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en este documento. La única responsabilidad de esta publicación recae en el autor.

Acceso al Kit de Herramientas para la Empleabilidad

**[www.keycompetences.eu](http://www.keycompetences.eu)**



# Índice

<b>1. Introducción .....</b>	<b>8</b>
1.1. Competencias clave para el aprendizaje permanente .....	8
1.2. Los objetivos del Toolkit .....	9
<b>2. Introducción a la estructura y al contenido del toolkit.....</b>	<b>11</b>
2.1. Visión general de la estructura del toolkit.....	11
2.2. Tiempo de trabajo recomendado .....	16
2.3. Símbolos usados en el toolkit .....	17
<b>3. Principios sobre enseñanza de adultos y rol del facilitador .....</b>	<b>18</b>
<b>4. Métodos de enseñanza .....</b>	<b>20</b>
<b>5. Sesión introductoria.....</b>	<b>22</b>
<b>6. Sección - ¡Elige!.....</b>	<b>24</b>
6.1. Introducción – información general .....	24
6.2. Parte A – Recursos en línea: Elegir una profesión .....	25
6.3. Parte B – Talleres prácticos.....	28
Taller N°1: De la evaluación de competencias a la orientación sobre formación .....	28
Taller N°2: ¡La búsqueda del tesoro! .....	32
<b>7. Sección – ¡Prepárate! .....</b>	<b>33</b>
7.1. Introducción – información general .....	33
7.2. Parte A – Recursos en línea: Solicitar un empleo: ¡todo lo que necesitas saber! .....	34
7.3. Parte B – Talleres prácticos.....	36
Taller N°1: La información es poder .....	36
Taller N°2: Organiza tu búsqueda de empleo.....	39
Taller N°3: Tu CV, tu pasaporte al empleo.....	40
<b>8. Sección – ¡A por ello! .....</b>	<b>43</b>
8.1. Introducción – información general .....	43
8.2. Parte A - Recursos en línea: Conocer a tu futuro empleador, ¿cómo? .....	44
8.3. Parte B – Taller Práctico.....	47
Taller N°1: Identidad Digital.....	47
Taller N°2: ¡Me presento! .....	50
<b>9. Algunos consejos prácticos antes de que empieces .....</b>	<b>53</b>
9.1. Tamaño del grupo.....	53
9.2. Preparación del aula .....	53
9.3. Consulta con tu agencia local de empleo .....	54
9.4. Adaptando tu búsqueda de empleo en función de tu localización .....	54
9.5. Materiales teóricos.....	54
9.6. Navegación .....	55
Mapa de navegación.....	56
<b>10. Información de Contacto.....</b>	<b>57</b>



# 1. Introducción

Este manual para el facilitador te aportará la información y la orientación que necesitas para actuar como tutor/facilitador de las herramientas en línea para la empleabilidad (Toolkit) “Competencias Clave para Todos” (KC4all). El toolkit apoya las dinámicas de ampliación de las competencias básicas esenciales en adultos que deseen mejorar su empleabilidad a través de enfoques alternativos de aprendizaje (basados en las TIC, centrados en el usuario, orientados a intereses).

## 1.1. *Competencias clave para el aprendizaje permanente*

El **Aprendizaje Permanente** o **Aprendizaje a lo largo de la vida** se ha convertido en una necesidad para todos los ciudadanos. Las habilidades y las competencias han de desarrollarse a lo largo de toda nuestra vida, no solo para una participación activa en la sociedad, sino para mejorar las habilidades para desenvolverse en el continuamente cambiante mundo laboral.

La Recomendación del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de Diciembre de 2006 sobre competencias clave o competencias esenciales de aprendizaje continuo propone un Marco de Referencia Europeo, que determina 8 competencias clave:

1. Comunicación en la lengua materna;
2. Comunicación en lenguas extranjeras;
3. Competencias matemáticas y competencias básicas en ciencia y tecnología;
4. Competencias digitales;
5. Aprender a aprender;
6. Competencias sociales y cívicas;
7. Sentido de la iniciativa y el emprendimiento;
8. Conciencia cultural y expresión.

Las **competencias** se definen como una combinación de conocimientos, habilidades y aptitudes apropiadas al contexto. Las competencias clave son aquellas que todo individuo necesita para su realización y desarrollo personal, ciudadanía activa, inclusión social y empleo.

---

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/pdf/ll-learning/keycomp\\_es.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/pdf/ll-learning/keycomp_es.pdf)

## **1.2. Los objetivos del Toolkit**

**Las herramientas para la empleabilidad han sido desarrolladas por el proyecto “KC4All”** (Key Competencies for All / Competencias clave para todos), cuyo objetivo es mejorar las competencias esenciales de los ciudadanos en riesgo de exclusión del mercado laboral mejorando su empleabilidad a través de un enfoque alternativo de aprendizaje. Este enfoque está basado en las TIC, centrado en el usuario y orientado a intereses. El *toolkit* y todos los materiales de aprendizaje han sido desarrollados con el apoyo del Programa de Aprendizaje Continuo de la Unión Europea.

El objetivo del *toolkit* es capacitar a los usuarios finales para desarrollar habilidades TIC, la actitud de “aprender a aprender”, el sentido de la iniciativa, así como las competencias interpersonales y sociales necesarias para encontrar trabajo.

### **Competencias clave abordadas en el *toolkit*:**

- Competencias digitales;
- Aprender a aprender;
- Competencias sociales y cívicas;
- Sentido de la iniciativa y emprendimiento.

### **Competencia digital**

Los participantes en el curso desarrollarán la capacidad de utilizar las aplicaciones de ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones); buscar, recopilar y procesar información y usarla de modo crítico y sistemático, evaluando la relevancia que tiene para sus necesidades personales. Desarrollarán competencias para comprender, producir y presentar información y la habilidad para buscar, acceder y utilizar servicios online haciendo que su proceso de búsqueda de empleo sea más ajustado y efectivo.

### **Aprender a aprender**

Los participantes en el curso desarrollarán su habilidad para organizar su propio aprendizaje, tanto de forma individual como en grupos. La habilidad para gestionar el propio tiempo de manera efectiva, resolver problemas, adquirir, evaluar y asimilar nuevos conocimientos y aplicar esos nuevos conocimientos y habilidades a su contexto personal, se ampliará gracias al proceso de estudio. Aprender a aprender contribuirá fuertemente a la gestión del itinerario profesional. Trabajar en el *toolkit* requiere aprendizaje independiente, auto-disciplina y la capacidad de colaborar con otros participantes compartiendo experiencias previas y lo aprendido hasta el momento. Los participantes del curso serán invitados a organizar su propio aprendizaje, evaluar su propio trabajo, y a buscar consejo o asesoramiento cuando sea necesario.

### **Competencias interpersonales y cívicas**

Las competencias interpersonales son necesarias para una efectiva interacción tanto en clave de uno-a uno como en clave de grupo. La estructura del *toolkit* y la metodología de enseñanza deberían desarrollar la capacidad de los participantes de comunicar de forma constructiva en



distintos entornos. Los participantes del curso son invitados a expresarse en un modo constructivo y se establecen actividades prácticas para desarrollar sus competencias y distinguir entre la esfera personal y la profesional.

### **Sentido de la iniciativa y emprendimiento**

El emprendimiento implica asumir la responsabilidad de las propias acciones, desarrollando una visión estratégica, estableciendo y alcanzando objetivos, y estando motivado para el éxito. El *toolkit* persigue desarrollar competencias tales como: organizativas, de gestión, comunicativas, y evaluativas y de registro de las propias acciones en relación con la búsqueda de empleo. La capacidad de identificar los puntos fuertes y débiles propios y la evaluación y asunción de riesgos en consecuencia, se considera esencial.

KC4All está diseñado como un itinerario para liderar la búsqueda de empleo desde la elección de una profesión hasta la participación en un proceso selectivo a través de un conjunto estructurado de herramientas en línea y de talleres prácticos.

KC4All está concebido para usuarios de centros en línea o telecentros, pero también puede ser usado por centros de formación profesional. Aunque los usuarios finales pueden acceder a KC4All de forma independiente, sacarán más partido de los recursos si participan en un grupo liderado por un facilitador o formador.

## 2. Introducción a la estructura y al contenido del *toolkit*

### 2.1. *Visión general de la estructura del toolkit*

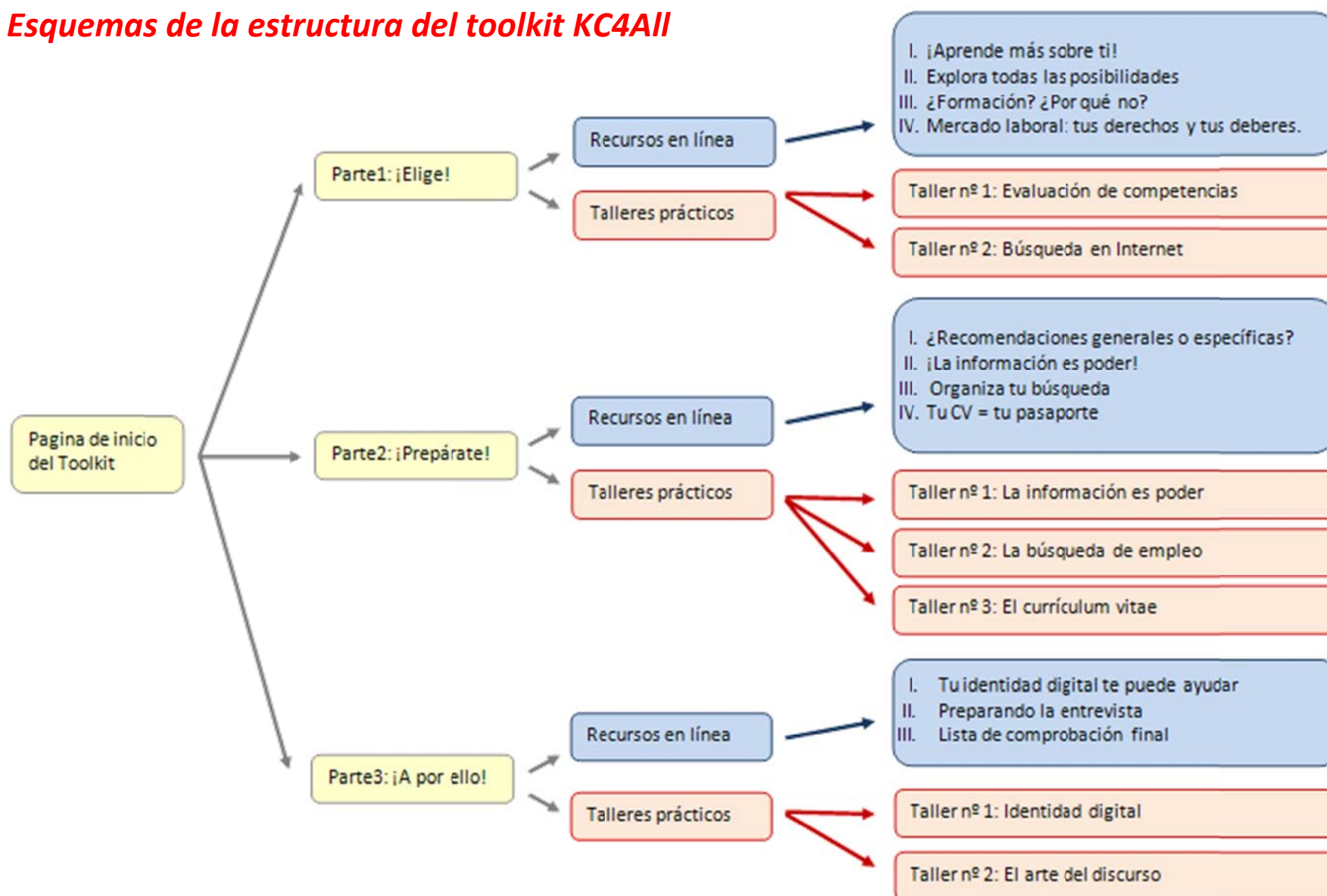
El *toolkit* se compone de **tres partes**: ¡Elige!, ¡Prepárate! y ¡A por ello! Cada parte tiene dos secciones: Recursos en Línea y Talleres Prácticos. Las secciones de Recursos en Línea combinan sesiones de *e-learning*, materiales adicionales de aprendizaje y recursos en línea. Los recursos en línea han sido cuidadosamente seleccionados para ofrecer información útil a las personas buscadoras de empleo con bajas competencias TIC. Los talleres prácticos están orientados a la aplicación de los conocimientos adquiridos a través de actividades prácticas. Estas prácticas están basadas en casos de estudio. Inicialmente los participantes realizarán actividades de resolución de problemas de un personaje ficticio para después aplicar los conocimientos adquiridos a su propia búsqueda de empleo.

**La primera parte de ¡Elige!** ayuda a los participantes a elegir una profesión basada y ajustada a sus habilidades/competencias e intereses. Dos talleres están previstos para esta sección, el primero dirigido a mejorar la evaluación de competencias y el segundo diseñado para mejorar la capacidad para buscar en la web y para utilizar procesadores de texto.

**La segunda parte ¡Prepárate!** ofrece a los usuarios finales recursos en línea y tres talleres para ayudarles a solicitar un empleo desarrollando las competencias TIC necesarias para organizar la búsqueda de empleo, comparar ofertas, y preparar un CV y una carta de presentación efectivos. Esta parte también mejora la capacidad de usar procesadores de texto y hojas de cálculo.





**La tercera parte ¡A por ello!** incrementa la concienciación de los participantes de las posibilidades que ofrecen las redes sociales en la creación de nuevas oportunidades de trabajo. También demuestra cómo los usuarios pueden promocionarse a sí mismos utilizando herramientas 2.0 y programas de presentación.

## Esquemas de la estructura del toolkit KC4All











## ¡Elige!

Objetivos	Secciones	Subtítulos / actividades
<p>Ayuda a los participantes a:</p> <p>Evaluar sus habilidades, proporcionar información sobre los recursos disponibles que pueden ayudarles en el proceso de búsqueda de empleo y guiarlos a través de este proceso</p> <p>Habilidades digitales:</p> <p>Competencias TIC: Búsqueda en Internet, conocimientos básicos en edición de textos.</p> <p><b>Desarrollo personal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación de competencias</li> <li>2. Orientación profesional /enfoque laboral</li> <li>3. Introducción a la normativa laboral</li> </ol>	<p><b>Recursos en línea:</b> Todo lo que necesitas saber sobre cómo elegir una profesión</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. ¡Aprende más sobre ti!</li> <li>II. Explora todas las posibilidades</li> <li>III. ¿Formación? ¿Por qué no?</li> <li>IV. Mercado laboral, tus derechos y tus deberes</li> </ol>
	<p><b>Taller N°1:</b> De la evaluación de competencias a la orientación sobre formación</p>	<div>  <p><b>Ayuda a María López a elegir un trabajo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistente de Tienda – Descripción del Trabajo</li> <li>2. Gerente de Ventas – Descripción del Trabajo</li> <li>3. Vacante 1 María López</li> <li>4. Vacante 2 María López</li> <li>5. Test de evaluación María López</li> <li>6. Test de evaluación María López – Solución</li> </ol> </div> <div>  <p><b>¡Ahora, ¡tú decides!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación de competencias. Tú decides</li> <li>2. Test de Evaluación. Tú decides</li> </ol> </div>
	<p><b>Taller N°2:</b> La búsqueda del Tesoro</p>	<div>  <p><b>María López necesita tu ayuda</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Búsqueda en Internet – María López</li> <li>2. Búsqueda en Internet – María López: Soluciones</li> </ol> </div> <div>  <p><b>¡Ahora, ¡tú decides!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Búsqueda en Internet. Tú decides</li> </ol> </div>



## ¡Prepárate!

Objetivos	Secciones	Subtítulos / actividades
<p>Ayuda a los participantes a:</p> <p>Utilizar las TIC para organizar la búsqueda de empleo.</p> <p>Aprender a estructurar la información en el CV utilizando diferentes plantillas de redacción de currículum y estilos,</p> <p>Habilidades digitales:</p> <p>Competencias TIC en proceso de textos y hoja de calculo</p> <p><b>Desarrollo personal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización de búsqueda de empleo</li> <li>2. Búsqueda de ofertas de empleo</li> <li>3. Escribir un Currículum Vitae (CV)</li> <li>4. Escribir una carta de presentación</li> </ol>	<p><b>Recursos en línea:</b> Solicitar un empleo: ¡todo lo que necesitas saber!</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. ¿Recomendaciones generales o específicas?</li> <li>II. ¡La información es poder!</li> <li>III. Organiza tu búsqueda de empleo</li> <li>IV. Tu CV = tu pasaporte al empleo</li> <li>V. Tu carta de presentación = tu primer anuncio</li> </ol>
	<p><b>Taller N°1:</b> La información es poder</p>	 <p><b>María López necesita tu ayuda</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. María López necesita tu ayuda</li> </ol>  <p><b>¡Ahora, ¡tú decides!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¡Ahora, ¡tú decides!</li> </ol>
	<p><b>Taller N°2:</b> Organiza tu búsqueda de empleo</p>	 <p><b>María López necesita tu ayuda</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza tu búsqueda de empleo</li> </ol>  <p><b>¡Ahora, ¡tú decides!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de calculo de ofertas de empleo</li> </ol>
	<p><b>Taller N°3:</b> Tu currículum, tu pasaporte al empleo</p>	 <p><b>María López necesita tu ayuda</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El CV de María Lopez</li> </ol>  <p><b>¡Ahora, ¡tú decides!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. María López: errores en su CV</li> <li>2. Maria López: soluciones y consejos para su CV</li> <li>3. Maria López: competencias</li> <li>4. María López: CV mejorado</li> </ol>



## ¡A por ello!

Objetivos	Secciones	Subtítulos / actividades	
<p>Ayuda a los participantes a:</p> <p>Aumentar la concienciación para la creación de nuevas oportunidades profesionales a través del uso y práctica de las redes sociales y de la necesidad de cuidar la privacidad en ellas</p> <p>Habilidades digitales:</p> <p>Adquisición de competencias en el manejo de herramientas para la creación de presentaciones y en el manejo de las redes sociales</p> <p><b>Desarrollo personal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparación de la entrevista</li> <li>2. Auto- presentación en público</li> <li>3. Auto- promoción</li> </ol>	Recursos online: ¡Cómo conocer a tu futuro empleador?		<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Tu identidad digital te puede ayudar a encontrar un trabajo</li> <li>II. Preparando la entrevista</li> <li>III. Lista de comprobación final</li> </ol>
	Taller N°1. Tu identidad digital		<p><b>María López necesita tu ayuda</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ayuda a analizar el perfil digital de María López</li> </ol>
			<p><b>¡Ahora, ¡tú decides!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza y mejora tu identidad digital</li> </ol>
	Taller N°2 - ¡Me presento!		<p><b>María López necesita tu ayuda</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza la presentación de María López</li> <li>2. Ayuda a María López</li> <li>3. Presentación mejorada de María López</li> </ol>
			<p><b>¡Ahora, ¡tú decides!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construye tu propia presentación</li> </ol>

## 2.2. Tiempo de trabajo recomendado

Se recomienda dedicar entre 30 y 35 horas a la formación con el *toolkit*, aunque esta dedicación vendrá definida por el nivel de entrada de los usuarios que el facilitador debería calibrar. Cada sección se compone de material teórico y de talleres prácticos; debería dedicarse más tiempo a las actividades de aprendizaje práctico.

Se recomienda comenzar con una **breve introducción (aproximadamente 0.5 horas) para cada sección**, estableciendo con los usuarios los objetivos y los resultados que deberían de alcanzarse, e indicando la estructura de la sección. Cada sección debería terminar con una sesión de intercambio y evaluación para averiguar lo que los participantes han aprendido y hasta qué punto sus expectativas se han cumplido. Esta **sesión de intercambio** no debería durar más de **media hora**.

Sección 1- ¡Elige!		Sección 2 – ¡Prepárate!		Sección 3- ¡A por ello!	
<b>Introducción</b>	0.5 horas	<b>Introducción</b>	0.5 horas	<b>Introducción</b>	0.5 horas
<b>Recursos online</b>	3 horas	<b>Recursos online</b>	3 horas	<b>Recursos online</b>	3 horas
<b>Taller 1</b>	3.5 horas	<b>Taller 1</b>	1.5 horas	<b>Taller 1</b>	2.5 horas
<b>Taller 2</b>	3.5 horas	<b>Taller 2</b>	1.5 horas	<b>Taller 2</b>	3.5 horas
		<b>Taller 3</b>	3.5 horas		
<b>Evaluación</b>	0,5 horas	<b>Evaluación</b>	0,5 horas	<b>Evaluación</b>	0,5 horas
<b>Núm. total</b>	11.0 horas	<b>Núm. total</b>	10,5 horas	<b>Núm. total</b>	10.0 horas

Si el grupo realiza las 3 secciones seguidas pídeles que reflexionen sobre el proceso de estudio y que completen un cuestionario de evaluación del curso, o, alternatively, realiza una **sesión grupal de intercambio y evaluación un poco más extensa y global**.

Es recomendable que alrededor de **2 horas** en cada Sección se dediquen a **estudio individual** (fuera del trabajo de grupo).

## 2.3. Símbolos usados en el toolkit

El *toolkit* usa varios símbolos y una estructura de colores basada en el código de luz de los semáforos para mejorar la navegación.



Símbolo para la primera parte del *toolkit* “**¡Elige!**”



Símbolo para la segunda parte del *toolkit* “**¡Prepárate!**”



Símbolo para la tercera parte del *toolkit* “**¡A por ello!**”



Símbolo para la primera parte del Taller donde los participantes en el curso enlazan con las actividades de casos de estudio.



Símbolo para la segunda parte del Taller donde los participantes en el curso aplican los conocimientos y las habilidades adquiridas.



Símbolo del idioma del *toolkit*.



Símbolo de documento de apoyo para el facilitador con la información sobre el taller.



### 3. Principios sobre enseñanza de adultos y rol del facilitador

Existen una serie de “principios” asociados a la enseñanza de adultos que han sido tenidos en cuenta en le diseño de este *toolkit*:

1. Los adultos llevan su contexto de experiencias y de aprendizajes previos a cualquier nuevo proceso de aprendizaje. Es importante que el facilitador ayude a los participantes adultos a establecer conexiones entre las experiencias previas de aprendizaje y la nueva información. La principal función del facilitador es descubrir los conocimientos previos de los participantes por lo que deberían comenzar las sesiones averiguando lo que los adultos ya saben del tema en cuestión.
2. De cara a promover un aprendizaje auto-dirigido, los adultos deberían establecer metas de aprendizaje personal que les permitan crearse objetivos individuales y avanzar utilizando los nuevos conocimientos de modo práctico. Así, es esencial averiguar las necesidades formativas de los participantes y sus expectativas y objetivos en cada una de las distintas fases del proceso.
3. El aprendizaje es más efectivo cuando los adultos pueden ir a su propio ritmo, por lo que debe fomentarse el auto-estudio. Es aconsejable por ejemplo, permitir que los participantes en el curso trabajen a su propio ritmo en la sección “Recursos online” y después tener una sesión de intercambio sobre sus progresos. “Los talleres prácticos” pueden llevarse a cabo en grupos o de forma individual, pero la segunda parte de los talleres **¡Ahora tú decides!** es mejor hacerla de forma individual.
4. A los adultos les gusta saber cómo la actividad educativa les ayudará a alcanzar sus objetivos. El facilitador deberá establecer los objetivos de cada Sección al principio de cada taller. Las actividades preparatorias, como la de bienvenida a los participantes, saber quién está presente, el establecimiento de los objetivos del *toolkit* y la explicación de cómo será empleado el tiempo, permite a los participantes comprender el propósito de la formación. Cuando éstos comprenden la relevancia de su aprendizaje, se muestran más dispuestos y abiertos para aprender. Es importante elegir preguntas introductorias que permitan a los estudiantes compartir sus experiencias, aportando al mismo tiempo información sobre sus conocimientos previos.
5. Los adultos quieren que los contenidos sean relevantes y prácticos. Aprenden mejor a través de aplicaciones prácticas de lo que van estudiando. La estructura y las actividades del *toolkit* capacitan a los participantes del curso primero a llevar a cabo actividades de solución de problemas y después a aplicar lo aprendido a su propia situación, conectando teoría y práctica.
6. Todos los estudiantes necesitan ser respetados como individuos. El facilitador debería ser capaz de generar un ambiente respetuoso de aprendizaje, en el que todas las opiniones sean valoradas. En una auténtica comunidad de aprendizaje, todos los participantes, incluyendo el facilitador, comparten ideas y aprenden unos de otros. El

instructor es visto como un facilitador o guía más que como el único experto. Éste, debería ser siempre cortés y paciente, haciendo ver a los alumnos que equivocarse es parte del proceso de aprendizaje, y debería fomentar que los alumnos se ayuden unos a otros. El aprendizaje tiene lugar en un entorno considerado “seguro” por el alumno. Los alumnos valoran las actividades que emplean el tiempo de manera efectiva y que siguen un programa planificado. De lo contrario, sienten que su tiempo no es considerado valioso.

7. Los facilitadores pueden motivar a los alumnos estableciendo una atmósfera amistosa y colaborativa, y estableciendo el nivel de dificultad de la experiencia formativa lo suficientemente alto para que suponga un reto para los participantes, pero no tanto como para que la sobrecarga de información no les genere frustración. Dado que el *toolkit* está basado en el uso de las TIC, es importante conocer el nivel de competencia de los participantes por si fuera demasiado bajo, en cuyo caso las sesiones podrán empezar con una introducción sobre el software que vayan a utilizar. La actitud del facilitador deberá estar condicionada por los conocimientos previos de los participantes y por sus necesidades, lo que podría ser que hubiera que adecuar el trabajo a su escala de tiempo.
8. Los participantes en el curso deberán involucrarse activamente en el aprendizaje. El facilitador debería mantener el equilibrio entre los conocimientos teóricos y el aprendizaje práctico activo, animándoles a compartir experiencias, preguntar y debatir durante la realización de los ejercicios prácticos.
9. Todas las personas no aprenden de la misma forma. Para conseguir el compromiso de todos los participantes lo mejor es variar los métodos con los que la información es comunicada. Los principales métodos utilizados en el *toolkit* incluyen discusiones de grupo, lecturas, casos de estudio, preguntas, y el uso de la tecnología. Estudios revelan que tras un período de 3 días, la retención de lo estudiado es de un 10% de lo que leemos, 20% de lo que escuchamos, 30% de lo que vemos (demostraciones), 50% de lo que vemos y escuchamos (discusión), 70% de lo que decimos (práctica) y 90% de lo que hacemos.
10. Aportar intercambios regulares lleva a aprendizajes de éxito y a alcanzar un uso competente de los contenidos y las habilidades aprendidas. Además, los diálogos sensatos y sinceros ayudan a los alumnos a corregir errores y a reforzar comportamientos correctos. Tras cada taller es recomendable averiguar lo que han aprendido los participantes en el curso. La información recogida puede también ser útil de cara a estructurar el siguiente taller.

## 4. Métodos de enseñanza

Existen muchos métodos de enseñanza diferentes que pueden ser usados para ayudar a los participantes. La siguiente lista describe algunos de los métodos incluidos en las instrucciones para el facilitador, pudiendo ser útiles en la organización de los talleres.

Un **enfoque interactivo de enseñanza** suele ayudar a los participantes a comprender y a reflexionar sobre sus experiencias, evaluar su trabajo y establecer futuros objetivos de aprendizaje. En los talleres, los participantes deben ser animados a describir cómo aprenden, a expresar en qué problemas están trabajando, qué preguntas e ideas tienen y cuáles son sus futuros planes profesionales.

Dado que los participantes tendrán distintos conocimientos y habilidades, especialmente en TIC, el facilitador podrá necesitar aportar explicaciones utilizando métodos de exposición oral conjuntamente con presentaciones, pero aún así el mayor acento debería estar puesto en el **aprendizaje práctico** en el que los participantes aplican la nueva información recibida a actividades prácticas en los talleres prácticos de cada Sección.

### Exposiciones orales

Es la estrategia de enseñanza más comúnmente usada cuando se trabaja con grupos de estudiantes. Para hacerlo más efectivo es aconsejable utilizar elementos visuales – gráficos, diapositivas, etc. – para permitir a los participantes ver lo que han estado escuchando. No abuséis de las exposiciones orales y conceder tiempo suficiente para preguntas y respuestas.

### Presentaciones

Las presentaciones pueden llevarse a cabo de dos formas:

- ‘Presentación de Resultados’, que muestra los resultados de alguna actividad, práctica o procedimiento a través de evidencias que pueden ser vistas o escuchadas.
- ‘Presentación de Métodos’, que muestran cómo hacer algo paso a paso.

### Debates

Existe una variedad de tipos de debate surgidos de forma natural y que pueden ser recreados en una clase. Se incluyen debates en los que los participantes tienen que: tomar decisiones, dar y/o compartir sus opiniones sobre un tema propuesto, crear algo, resolver un problema.

- **Los grupos de discusión** son una pequeña e intensa forma de discusión en grupo, que generalmente implica a 2 ó 3 personas respondiendo a una pregunta concreta o en la búsqueda de una información precisa.
- En un **debate de grupo** los estudiantes tiene la oportunidad de discutir sobre temas seleccionados por el mismo grupo. Antes de organizar un debate de grupo es importante asegurarse de que los participantes tienen un cierto nivel de comprensión y conocimiento que les permitirá compartir sus ideas con el grupo.

### **Estudio de caso**

El estudio de casos permite a los participantes examinar situaciones, eventos o circunstancias individuales específicas. Normalmente la situación se prepara con tiempo. Los participantes suelen trabajar en grupo analizando cómo resolver mejor la situación.

A diferencia de la enseñanza tradicional basada en exposiciones orales en las que la participación de los alumnos es mínima, la metodología del estudio de casos es un método de aprendizaje activo, que requiere participación e implicación. Una sección de los talleres prácticos del *toolkit* está basada en un caso de un personaje ficticio. Los participantes deben lidiar con las distintas situaciones descritas en el caso para poder encontrar la solución y adquirir habilidades y conocimientos que serán aplicados más adelante a sus propias necesidades.

### **Lluvia de ideas (*brainstorming*)**

Esta técnica se usa para animar a los participantes a compartir sus ideas libremente. Todas las ideas se aceptan al principio del proceso, independientemente de lo poco prácticas que puedan parecer. Conforme se van aportando las ideas, éstas se van anotando para la posterior discusión en grupo. La discusión puede incluir el desarrollo, perfeccionamiento, combinación o refuerzo de las ideas iniciales.

### **Role Playing**

En un *role playing* dos o más participantes representan un rol y una situación determinada en la que están implicados. Los participantes tratarán de resolver la situación desde la perspectiva del rol que se les haya otorgado.

### **Estudio independiente**

La mayoría de los estudiantes adultos realizan casi todo su aprendizaje a través del estudio independiente. Esto les permite seleccionar el contenido que más les interesa y el mejor momento para estudiar a su propio ritmo. El *toolkit* aporta materiales de estudio, guías de recursos, y material de auto-evaluación que pueden ser utilizados para el estudio independiente.

## 5. Sesión introductoria

Tiempo de formación recomendado **0.5 horas**

1. Antes de comenzar a trabajar con cualquiera de los apartados del *toolkit* conviene explicar **los objetivos de la formación** (ver Sección 1.2 arriba).
2. Presenta la herramienta escribiendo la dirección de la Web en la pizarra o a través de una presentación: <http://www.keycompetences.eu/>. Los participantes en el curso deberán entrar en la Web. Explícales que la herramienta está disponible en 5 idiomas.

Clicando en el ítem “**Toolkit Español**” del menú superior, el *toolkit* se abrirá en español.



3. Explica y muestra que el *toolkit* se compone de tres Secciones: **¡Elige!**, **¡Prepárate!** y **¡A por ello!**. Cada sección está subdividida en dos partes: **Recursos en línea** y **Talleres prácticos**. Los recursos en línea han sido cuidadosamente seleccionados para ofrecer a los buscadores de empleo información útil. El facilitador deberá explicar brevemente los objetivos principales y las actividades incluidas en cada Sección. **Sección 1** – “¡Elige!” ayuda a los participantes a elegir un trabajo o profesión basada en sus habilidades e intereses. Dos talleres están disponibles en esta Sección, el primero enfocado a mejorar la evaluación de las propias competencias, y el segundo diseñado para mejorar la habilidad de realizar búsquedas en la red.

**Sección 2** – “¡Prepárate!” ofrece a los participantes recursos en línea y tres talleres para ayudarles a solicitar un empleo analizando las ofertas, recogiendo información sobre ofertas de empleo y preparando un CV personal. Esta sección también mejora su destreza en el uso de procesadores de textos y de hojas de cálculo.

**Sección 3** – “¡A por ello!” ayuda a los participantes a promocionarse a sí mismos usando herramientas 2.0 o programas de presentaciones.

4. Es conveniente enseñar como navegar de una sección a otra y dar a los participantes del curso la oportunidad de que intenten hacerlo solos.
5. Dado que los participantes completarán un número de ejercicios prácticos que deberán guardar, deberán crear una carpeta para ello en el equipo donde trabajen. Siendo posible que algunos de ellos tengan bajas competencias TIC, el facilitador les ayudará a crear esas carpetas. Las carpetas deberá tener un nombre relevante, por ejemplo, el nombre del participante. Alternativamente la carpeta se podrá guardar también en un lápiz de memoria para que el alumno pueda seguir trabajando desde casa o en otro ordenador.
6. Antes de comenzar a trabajar con el *toolkit* es aconsejable averiguar las necesidades de los participantes en el curso, sus expectativas y su experiencia previa en TIC. Esta información te ayudará a decidir el ritmo, los métodos, la cantidad de actividades a incluir en cada taller y el nivel de apoyo individual requerido.



#### **Temas para debatir:**

¿Cuál es tu nivel de confianza con las TIC? ¿Cómo de seguro te sientes frente a ellas?

¿Qué soltura tienes con?:

- Procesadores de textos (Word, por ejemplo),
- Hojas de cálculo (Excel, por ejemplo),
- Programas de presentaciones (PowerPoint, por ejemplo),
- Búsquedas en la red,
- Redes sociales.

¿Qué competencias TIC te gustaría mejorar/aprender (Procesamiento de textos, trabajo con tablas, dar formato, diseño de presentaciones, estrategias de búsqueda en la red)?

¿Qué competencias TIC te gustaría tener?

Además de competencias TIC, ¿qué más te gustaría ser capaz de hacer? (Por ejemplo, escribir un CV o una carta de presentación, participar en entrevistas de trabajo, etc.)



## 6. Sección - ¡Elige!

### 6.1. Introducción – información general

Tiempo de dedicación recomendado: **0,5 horas**

**Los objetivos de esta sección son:**

Ayudar a los participantes a evaluar sus competencias, aportarles información sobre recursos disponibles para mejorar su proceso de búsqueda de empleo, así como información y consejo al respecto.

**Competencias TIC requeridas:**

- Competencias básicas en procesador de textos;
- Competencias en búsquedas en Internet.

La primera sección se compone de dos partes:

**Parte A** – Recursos en línea: Todo lo que tienes que saber sobre cómo elegir una profesión.

Esta sección incluye información en línea sobre la evaluación de competencias o asesoramiento profesional, consejos para definir un objetivo de trabajo, localización de formación e información sobre legislación de empleo.

**Parte B** – Talleres prácticos

La segunda parte contiene ejercicios prácticos, incluyendo un análisis de estudio de un caso que ayudará a los participantes a analizar su propia situación de empleo y soluciones adecuadas.

## 6.2. Parte A – Recursos en línea: Elegir una profesión

Tiempo recomendado de formación: **3.0 horas**

### Preparación

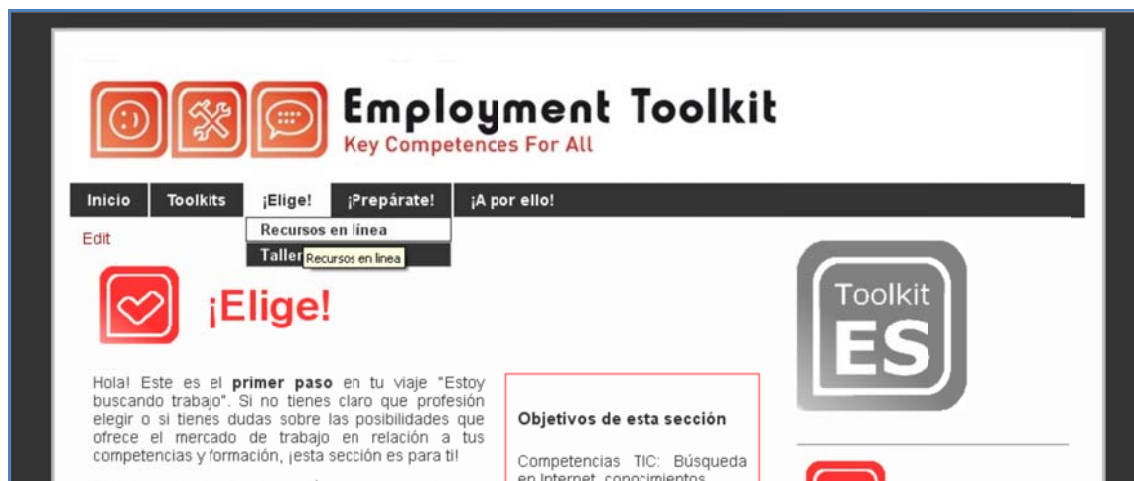
El facilitador puede animar a los participantes a compartir su experiencia en la búsqueda de empleo. Todos los recursos que éstos mencionen pueden ser anotados para referencias posteriores.



### Temas para debatir

- ¿Qué estrategias utiliza la gente cuando está buscando un empleo?
- ¿Alguna vez has buscado trabajo en Internet?
- ¿Qué páginas web has utilizado y cuáles te han resultado más útiles? ¿Por qué?
- ¿Qué consejo le darías a alguien que esté buscando trabajo?

1. Pide a los participantes que, situados en el “Toolkit español” abran los “Recursos en línea” en la primera Sección “¡Elige!”



2. Informa a los alumnos de que esta sección trata sobre legislación y consejos de empleo. Es importante mantenerse actualizado en cuanto a normativa de empleo vigente y conocer nuestros derechos y responsabilidades como empleados. La información está dividida en cuatro partes:
  - I. ¡Aprende más sobre ti mismo!
  - II. Explora todas las posibilidades...
  - III. ¿Formación? ¿Por qué no?
  - IV. Mercado laboral: tus derechos y tus deberes



3. Explica la importancia de aprender sobre ti mismo y tus competencias antes de elegir un trabajo o cambiar tu profesión. Una vez consciente de cuales son tus competencias e intereses, puedes compararlos con la descripción de los trabajos y con las competencias y conocimientos requeridos por el empleador. Coméntales que un asesor profesional puede prestarles apoyo pero que también hay herramientas de evaluación de competencias en línea que se mostrarán en el curso.
4. Pide a los participantes que vayan a la Sección “I. ¡Aprende más sobre ti mismo!” y que abran y realicen los cuestionarios de evaluación de competencias.
5. Los participantes en el curso realizarán el cuestionario de evaluación de forma individual. Una vez completado comentarán el resultado con los otros participantes.
6. Un consejo útil puede ser que el facilitador realice antes estos cuestionarios



#### Temas para debatir

¿En qué medida coinciden los resultados del cuestionario con tu experiencia?

¿Hubo algo inesperado? ¿Por qué crees que ocurrió?

¿En qué medida es fidedigna la información? ¿Deberías siempre atenerte al resultado de los cuestionarios?



#### Material adicional para el Facilitador

*10 claves sobre qué hacer y qué no hacer en la evaluación profesional*

<http://www.keycompetences.eu/wordpress/spanish-toolkit/files/2011/09/7-pasos-para-la-búsqueda-de-empleo-10-claves-sobre-qué-hacer-y-qué-no-hacer-en-la-evaluación-profesional.pdf>

7. Explica que antes de elegir un trabajo es importante analizar su descripción. Pide a los participantes del curso que abran los Recursos en línea y se sitúen en el apartado “II. Explora todas las posibilidades” que contiene descripciones de trabajos y de perfiles profesionales. Obtén un intercambio de opiniones de los alumnos y debatir sobre ello, tal vez puedas usar uno de los vídeos para ello..



#### Temas para debatir

¿Qué nueva información has encontrado?

¿Qué trabajo te gustaría hacer?

8. El siguiente paso es decidir si se requiere más formación para obtener un determinado trabajo. Pide a los participantes que vuelvan a Recursos en línea y se sitúen en el apartado “**III. ¿Formación? ¿Por qué no?**” Pídeles que busquen entre los recursos y encuentren formaciones disponibles, tasas, y si existen becas o ayudas públicas. Organiza un debate para compartir los resultados ya que pueden haber consultado distintos recursos. Invítales a compartir la información y lo que han encontrado.



#### Temas para debatir

¿Encontraste alguna nueva información?

¿Qué información es conveniente conocer cuando se está buscando trabajo?

9. Después del debate, pide a los participantes que vuelvan a Recursos en línea y se sitúen en el apartado “**IV. Mercado Laboral: tus derechos y tus deberes**”. Pídeles que busquen entre algunos de los recursos. Concédeles cierto tiempo para leer y comprueba que pueden navegar por los recursos y acceder a ellos. Comentar las averiguaciones de los alumnos. Ten presente que en el contexto actual este tema es muy cambiante y tal vez debas aportar información más actualizada.



#### Temas para debatir

¿Qué cosas nuevas has aprendido?

¿Es esta información útil?

¿Puedes sugerir algún otro enlace útil sobre consejos generales e información de legislación sobre empleo y el mercado de trabajo?

10. Avanza al siguiente paso – Talleres prácticos.



#### Material adicional para el Facilitador

***Cómo elegir una profesión cuando no se tiene ni idea de lo que se desea hacer***

<http://www.keycompetences.eu/wordpress/spanish-toolkit/files/2011/09/7-pasos-para-la-b%C3%BAsqueda-de-empleo-C%C3%B3mo-elegir-una-profesi%C3%B3n-cuando-no-se-tiene-ni-idea-de-lo-que-se-desea-hacer>

## 6.3. Parte B – Talleres prácticos



### Taller N°1: De la evaluación de competencias a la orientación sobre formación

Tiempo recomendado de formación: **3.5 horas**

**Objetivo del Taller:** evaluar las propias competencias y desarrollar la habilidad de realizar una búsqueda de un trabajo específico utilizando Internet.



1. Pide a los participantes que abran el Taller No 1. Del apartado ¡Elige!
2. El Taller No 1 se compone de dos partes: En la primera- **“Ayuda a María López a elegir un trabajo”** los alumnos trabajarán en un ejercicio de estudio de caso para ayudar a María López a resolver sus problemas al solicitar un empleo. En la segunda parte - **“Ahora ¡tú decides!”** los alumnos completarán su evaluación de competencias utilizando la plantilla propuesta. Elegirán dos tipos de descripción de trabajo e identificarán las competencias clave para cada uno de ellos. Aplicándolo a su propia evaluación identificarán también sus necesidades formativas.



### Ayuda a María López a elegir un trabajo

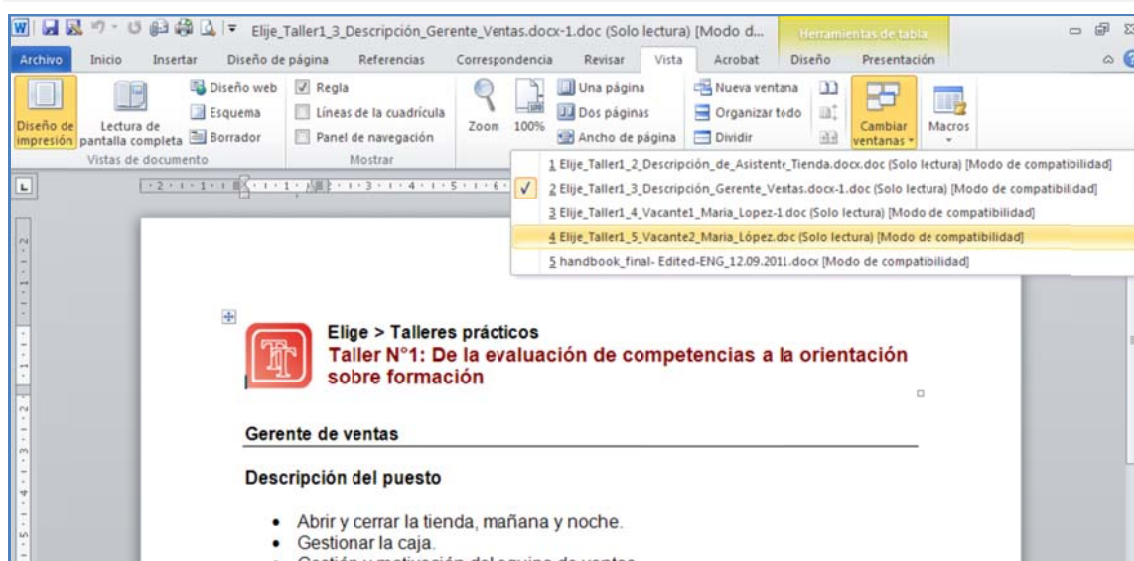
3. Explica a los alumnos que tendrán que analizar los cinco documentos facilitados relativos a María López. Esta ha encontrado dos ofertas de trabajo: gestor de ventas y asistente de ventas. Sobre la base de su evaluación de competencias y la descripción del trabajo, los alumnos le aconsejarán sobre:
  - Qué posición es más apropiada para ella y a qué oferta debería optar.

- Qué competencias de las que ya tiene María López debe actualizar, y qué necesidades formativas tiene para cumplir para ajustarse a los requerimientos del puesto.
4. Los participantes en el curso deberán leer:
    1. Asistente de Tienda – Descripción del Trabajo
    2. Gerente de Ventas – Descripción del Trabajo
    3. Vacante 1 María López
    4. Vacante 2 María López
    5. Test de evaluación de María López
  5. En caso necesario, explica cómo trabajar con cinco documentos de texto abiertos



### Material adicional para el Facilitador

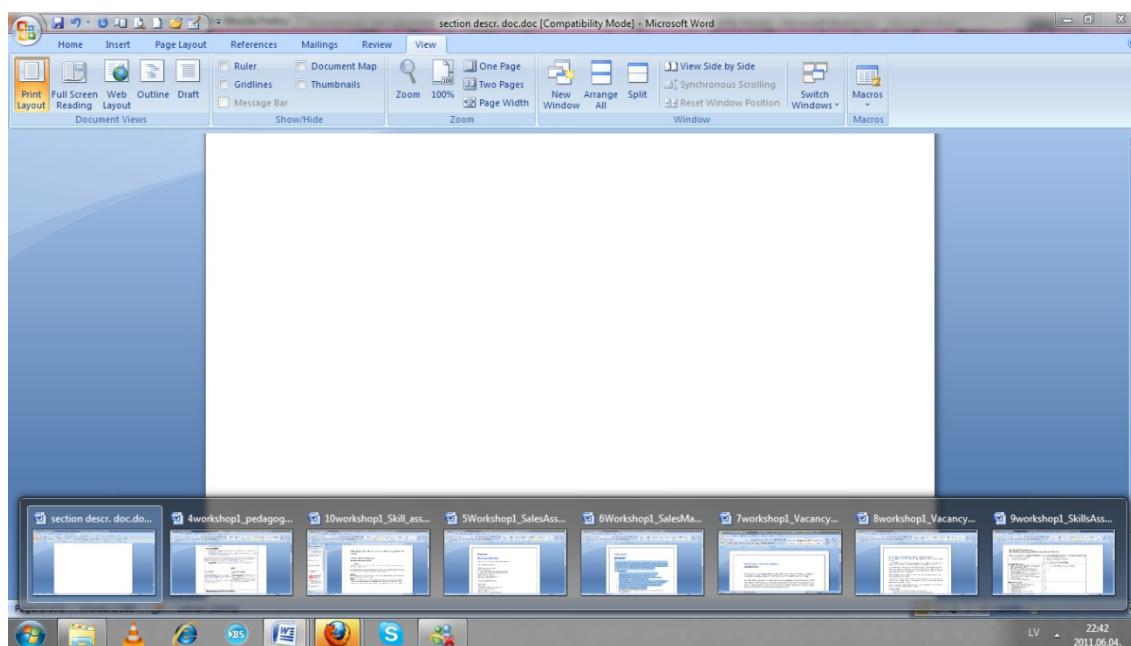
En Word 2007 el modo más seguro de cambiar de ventana es utilizar la opción *Cambiar ventanas* en el menú *Vista*. Este menú lista hasta nueve documentos de Word abiertos. Para cambiar a otro documento, elígelo en la lista del menú.



### Otras técnicas para cambiar de ventana en Word 2007

- Una manera rápida de cambiar de un documento a otro es presionar la combinación de teclas Alt+Tab.
- Cada ventana tiene su propio botón en la barra de herramientas de Windows. Para cambiar de ventana en Word, elige el nombre del documento del botón en la barra de herramientas.
- Colocando el ratón en un botón de la barra de herramientas en Windows Vista aparece una pequeña ventana detallando el contenido del documento.

- Los nombres en los botones de las barras de herramientas son los nombres que diste a tus documentos después de guardarlos la primera vez. Cuando ves Documento 1, 2,... esto significa que aún no lo has guardado en el disco.



6. Los participantes en el curso trabajan de forma individual. El facilitador solo supervisará su trabajo y les ayudará cuando sea necesario.
7. Tras leer los cinco documentos, divide a los alumnos en pequeños grupos (de 2 ó 3 personas) y pídeles que debatan sobre las cuestiones siguientes.



### Temas para debatir

¿Qué opción es la más apropiada para María López? ¿Cuál debería elegir?

¿Qué competencias tiene María López y cuáles necesita actualizar? ¿Qué formación debería realizar para reunir los requisitos esenciales del puesto?

8. Una vez que los participantes hayan debatido sobre lo anterior, pueden abrir el documento **“Test de evaluación de María López - Solución”** y comprobar si ellos llegaron a la misma conclusión, o, antes de mirar el documento de soluciones, preguntar al grupo que comente la solución alcanzada.
9. Dado que **los** alumnos han ayudado a María López a resolver su problema, ahora pueden trabajar en su propio caso. Invítales a pasar a la segunda parte - **“Ahora ¡tú decides!”**



### “Ahora ¡tú decides!”

10. Di a los participantes que ahora realizarán una evaluación de sus propias competencias **usando** el documento **“Test de Evaluación. Tú decides”**. Una vez completado, deberán guardarlo en su carpeta de trabajo” con el nombre **“Test de Evaluación-Nombre Alumno”**
11. Tras guardar el documento, los participantes en el curso, abrirán el documento **“Evaluación de competencias, Tú decides”**.. Una vez abierto, pídeles que lo guarden en la carpeta “Toolkit” con el nombre **“Evaluación de competencias-nombre alumno”**. Con el documento guardado los alumnos completarán la información necesaria. Deberán localizar la descripción de los dos trabajos anunciados en los que están interesados. Pídeles que guarden dichas descripciones como documentos y que los impriman. En base a su evaluación de competencias y a las descripciones e los trabajos elegidos, pídeles que identifiquen sus necesidades formativas (por ejemplo, idiomas, TIC, técnicas u otras).
12. Cuando hayan guardado todos los documentos completados, comentar con los alumnos lo que se ha aprendido.



### Temas para debatir

¿Has aprendido algo Nuevo?

¿En qué medida te sientes competente con los procesadores de texto?

¿Hay algo en lo que te gustaría trabajar más?



## Taller N°2: ¡La búsqueda del tesoro!

Duración recomendada de la formación: **3.5 horas**

**Objetivo del Taller:** incrementar la concienciación de los participantes acerca de sus puntos fuertes e identificar áreas o aspectos a mejorar. Guía a los participantes a través del proceso práctico de búsqueda de empleo y en la mejora de sus competencias con Word y en las búsquedas en Internet.

En este Taller los participantes encontrarán oportunidades formativas para Mrs Kurma y para ellos.



### María López necesita tu ayuda

1. Pide a los alumnos que abran el documento: **“Búsqueda en Internet: María López”**. Asegúrate de que descargan y guardan este documento, bien en el ordenador, bien el lápiz de memoria. Habrán de seguir las instrucciones dadas en el documento y los consejos facilitados para ayudarles a completar las tareas. Aprenderán sobre distintos aspectos de las búsquedas en Internet, incluyendo navegación por la red, barras de herramientas, favoritos, URL y las extensiones más comunes. Aprenderán cómo capturar imágenes y como Imprimir capturas de pantalla. Durante el taller, los alumnos explorarán la red y trasladarán información a un documento de texto utilizando la función “Copiar-Pegar”.
2. Los participantes trabajarán por su cuenta. Si el nivel general es bajo, muestra las acciones requeridas, y después pide a los alumnos que prueben a hacerlo solos. Tendrán acceso a las respuestas de la Búsqueda del Tesoro en un documento de texto. Estas respuestas podrán ser comentadas al final de la sesión.



### “Ahora ¡tú decides!”

3. Cuando los participantes hayan terminado de ayudar a María López comenzarán a buscar para ellos mismos. Pídeles que abran el documento **“Búsqueda en Internet: Tú decides”** y que lo guarden su carpeta o lápiz de memoria. En el Taller No 1 los participantes en el curso identificaron sus propias necesidades formativas, ahora pueden averiguar dónde y cómo obtener la formación necesaria. Utilizarán la plantilla facilitada e insertarán lo que averigüen en el documento de texto. Presta el apoyo individual necesario a aquellos que lo requieran.
4. Solicita intercambiar las opiniones del trabajo práctico con tus alumnos



### Temas para debatir

¿Cuál ha sido la tarea más difícil de este Taller?

¿Qué competencias has adquirido (que has aprendido)?



## 7. Sección – ¡Prepárate!

### 7.1. Introducción – información general

Duración recomendada de la formación: **0.5 horas**

**Los objetivos de esta Sección son:**

Ayudar a los participantes del el curso a:

- Organizar su búsqueda de empleo utilizando las TIC,
- Estructurar la información de su CV y utilizar distintas plantillas y estilos de CV
- Mejorar sus competencias con el procesador de texto y la hoja de calculo.

**Competencias TIC requeridas:**

Uso eficiente del procesador de textos (MS Word, OpenOffice), búsquedas en Internet

Alcanzar un nivel inicial en hojas de cálculo (MS Excel, OpenOffice)

**La Sección se compone de dos partes.**

**Parte A – Recursos en línea: Solicitar un empleo: ¡todo lo que necesitas saber!**

En esta parte los participantes en el curso descubrirán páginas web especializadas en ofertas de empleo y cómo estructurar y almacenar la información recogida en esas ofertas. Aprenderán a recopilar la información esencial sobre el trabajo antes de inscribirse en la oferta, así como a escribir un CV cronológicamente inverso.

**Parte B – Talleres prácticos**

La segunda parte está compuesta por tres talleres prácticos. Los participantes aprenderán a comparar diferentes vacantes y a llevar el seguimiento de la información enviada a los empleadores. También aprenderán a evaluar sus propias competencias y experiencia de cara a escribir un CV bien estructurado y una carta de presentación convincente. Analizarán una muestra del CV de María López y aplicarán lo aprendido a su propio CV.



## 7.2. Parte A – Recursos en línea: Solicitar un empleo: ¡todo lo que necesitas saber!

Duración recomendada de la formación: **3 horas**

1. Pide a los participantes que abran los “Recursos en línea” de la segunda Sección del *toolkit* - “¡Prepárate!
2. Infórmales de que la parte A se compone de cinco sub-Secciones, que incluyen útiles recursos online:
  - I. ¿Recomendaciones generales o específicas?
  - II. ¡La información es poder!
  - III. Organiza tu búsqueda de empleo
  - IV. Tu CV = tu pasaporte al empleo
  - V. Tu carta de presentación = tu primer anuncio
3. En la primera y segunda sub-sección los participantes examinarán algunas páginas especializadas y puestos seleccionados de trabajo. Explícales que antes de comenzar a inscribirse en ofertas es importante recopilar información relacionada con los trabajos seleccionados. Todas las empresas que publican ofertas de empleo tienen su propia web, es buena idea echarles un vistazo antes de inscribirse.
4. Los participantes analizarán como ejemplo el CV de María López y después escribirán el suyo propio. Invítales a visitar páginas especializadas que ofrecen ayuda en la elaboración del CV y a ver los trucos y consejos.



### Material adicional para el facilitador

#### *El currículum vitae, consejos para su elaboración*

<http://www.keycompetences.eu/wordpress/spanish-toolkit/files/2011/01/7-pasos-para-la-b%C3%BAqueda-de-empleo-El-curr%C3%ADculum-v%C3%ADtae.pdf>

5. Invita a los participantes a ir a la sub-Sección V. “**Tu carta de presentación = tu primer anuncio**” y familiarízate con ejemplos y trucos para escribir una carta de presentación. Explica que siempre que sea posible, el CV deberá ir acompañado por una carta de presentación. Utilízala para situar tu CV en el contexto de la oferta de empleo o la empresa, resaltando en qué puntos conectas con sus valores, espíritu y aspiraciones. Mientras que el CV muestra las competencias que tienes para el puesto, tu carta de presentación ha de mostrar tu motivación y adaptabilidad.



### Material adicional para el facilitador

#### *La carta de presentación, consejos y estructura*

<http://www.keycompetences.eu/wordpress/spanish-toolkit/files/2011/01/7-pasos-para-la-b%C3%BAqueda-de-empleo-La-carta-de-presentaci%C3%B3n.pdf>

**Recuerda:**

Un CV debe ser relevante para una *oferta de empleo específica*, incluso si la mayor parte de la información que ofrece fuera válida para otras ofertas. Cambia el CV en lo que sea apropiado para realzar una experiencia laboral concreta, competencias clave o formaciones específicas. Esto dependerá del tipo de empresa y de los criterios específicos de la descripción del candidato ideal.



**Temas para debatir**

¿Cuál es tu experiencia en la redacción de un CV o carta de presentación?

¿Cuáles pueden ser las mayores dificultades a la hora de redactar CV y carta de presentación?

¿Qué nuevas ideas has obtenido?

## 7.3. Parte B – Talleres prácticos



### Taller N°1: La información es poder

Duración recomendada de la formación: **1.5 horas**

**Objetivos del Taller:** aprender a dar formato y mejorar tablas hojas de cálculo y resumir la información más esencial de las ofertas de empleo.

#### Preparación



#### Temas para debatir

Normalmente, ¿cómo recoges la información sobre empleos/puestos que estén vacantes?

¿Algunas vez has optado/te has inscrito a más de una oferta de empleo a la vez??

¿Dónde y cómo guardas toda la información relativa las ofertas/vacantes?

¿Alguna vez has usado el ordenador para ello?



#### María López necesita tu ayuda

Pide a los participantes que abran el Taller N°1: “**La información es poder**” que encontraran en la Sección No. 2 “¡Prepárate!”

1. Explica que en este ejercicio los participantes ayudarán a María López. Analizarán tres anuncios de ofertas de empleo de gestor de ventas. Los anuncios de empleo han sido encontrados utilizando tres estrategias diferentes:
  - Con un motor de búsqueda (usando palabras clave)
  - Una página especializada de empleo.
  - En la web de una agencia pública de empleo.
2. Pide a los participantes en el curso que abran el documento **“María López necesita tu ayuda”** e indícales que lo guarden en su carpeta o lápiz de memoria.
3. Pide a los alumnos que sugieran la información requerida para comparar varios anuncios de empleo antes de decidir a cuál optar. Anota las ideas aportadas y compara sus sugerencias con la estructura de la tabla propuesta en el documento “María López necesita tu ayuda”. Para hacer la tabla más útil, sugiere columnas adicionales como “dirección de la empresa” o “tiempo de traslado hasta la empresa”.
4. Los alumnos también pueden mejorar la tabla añadiendo o eliminando columnas.
5. Si el nivel de los participantes en hojas de cálculo es bajo, enséñales cómo hacer una nueva tabla en una hoja de cálculo, cómo moverse de una celda a otra y cómo darles formato.
6. Debater sobre la clasificación de los anuncios de empleo propuestos.
7. Para practicar el trabajo con tablas, invita a los participantes a copiar-pegar la tabla en un documento separado, cambiando el formato. Explícales que el contenido estaría más claro con una elección más consistente de fuentes y colores. Una vez completado el ejercicio, tendrá que de ser guardado.



#### Temas para debatir:

¿A qué trabajo debería María López optar primero? ¿Por qué?



#### Ahora ¡tú decides!

8. Explica que en la segunda parte del taller, los participantes encontrarán información relacionada con el empleo que están buscando.
9. Pídeles que abran el documento **“¡Ahora tú decides!”** y que lo guarden como “Ahora tu decides – nombre alumno”
10. En el documento podrán ver la tabla original de María López. Diles que si han modificado la plantilla pueden usar su propia versión para comenzar la búsqueda de empleo. Pídeles que copien en el documento la plantilla que han mejorado durante la primera parte del taller.

11. Una vez que hayan preparado la plantilla, pídeles que encuentren tres anuncios de empleo en el área en la que estén interesados:
  - Utilizando un motor de búsqueda.
  - En una página especializada en empleo.
  - En la web de una agencia pública de empleo.
12. Los alumnos deberían emplear distintas estrategias para buscar información y completar la tabla.
13. Cuando la tabla esté completada pídeles que comparen los tres anuncios prestando atención a:
  - El tipo de empresa, sector, proceso de selección, ambiente de trabajo, número de empleados.
  - La escala salarial.

Establece una clasificación o ranking.

14. Al final de la Sección facilita el intercambio de opiniones entre los alumnos en relación a sus trabajos.



#### **Temas para debatir**

¿Puede usarse la tecnología en el proceso de búsqueda de empleo? ¿De qué forma?

¿Qué información necesitas conocer antes de optar a un empleo? ¿Qué información es la más esencial?

¿Qué nuevas competencias has adquirido durante este taller?



## Taller N°2: Organiza tu búsqueda de empleo

Duración recomendada de la formación: **1.5 horas**

**Objetivo del taller:** mejorar la habilidad de los participantes para organizar su proceso de búsqueda de empleo, utilizando una hoja de cálculo como herramienta de apoyo.

### Preparación



#### Temas para debatir

¿Alguna vez has utilizado hojas de cálculo Excel? En ese caso, ¿para qué?

¿Te resultó difícil trabajar con ellas? ¿Qué dificultades encontraste?



#### María López necesita tu ayuda

**Opcional:** Si los participantes en el curso tienen poca o ninguna experiencia con hojas de cálculo enséñales cómo crear una nueva hoja y las funciones más comunes.

1. Si tienen experiencia trabajando con hojas de cálculo, pídeles que abran el Taller N°2: **“Organiza tu búsqueda de empleo”**.
2. Explícales que María López ha preparado una hoja de cálculo para organizar su búsqueda de empleo. Pídeles que abran el documento **“Organiza tu búsqueda de empleo”** y guarden el archivo como "Organiza tu búsqueda de empleo-nombre alumno".
3. Explica que el documento tiene cinco pestañas y pídeles que abran la primera **“Continuación María López”**.
4. Pídeles que encuentren e inserten toda la información necesaria añadiendo nuevas columnas si fuera necesario.
5. Pídeles que examinen el formato de la tabla (el uso de los colores, las sombras, etc.), y déjales que experimenten con el formato de la tabla (fuente, colores, formato de celdas, etc.).



#### Temas para debatir:

¿Qué información es esencial grabar en un proceso de búsqueda de empleo?

¿Cuál es la mejor forma de almacenar esta información?

¿Qué utilizarás en búsquedas de empleo futuras?

¿Qué cosas nuevas has aprendido en esta Sección?



## Taller N°3: Tu CV, tu pasaporte al empleo

Duración recomendada de la formación: **3.5 horas**

**Objetivos del taller:** aprender a evaluar la experiencia laboral previa, a organizar y a estructurar la información en un CV, y aprender sobre diferentes estilos y modelos de CV.

### Preparación



#### Temas para debatir:

¿Cuál es el principal propósito de un CV?

¿Qué información del CV es esencial para el futuro empleador?

¿Puede un mismo CV ser utilizado para distintos trabajos? ¿Por qué si o por qué no?



#### María López necesita tu ayuda

1. Explica que en este Taller los participantes analizarán el CV de María López. En la primera parte los alumnos harán sugerencias de mejora del CV de María López. En la segunda parte prepararán dos versiones de su propio CV.
2. En el desarrollo de la primera parte divide a los participantes en pequeños grupos (2-3 por grupo). Pídeles que abran “**María López – CV**” y el documento “**Hoja de evaluación del CV de María López**” y “**María López – Soluciones y consejos para su CV**”.
3. Valorarán el CV de María López y utilizarán la hoja de evaluación propuesta para anotar las respuestas. Deberán describir cómo ella puede mejorar su CV. De cara a identificar las competencias de María López, los alumnos podrán regresar a los documentos de la sesión referidos a la experiencia laboral y la auto-evaluación de María López
4. Invita a los participantes a leer alguna información útil sobre cómo redactar un CV.
5. Cuando los grupos hayan terminado su trabajo, realizar un debate grupal sobre sus averiguaciones y propuestas de mejora.



#### Temas para debatir:

Invita a uno de los grupos a dar su opinión sobre las primeras cuestiones. Otros grupos pueden intervenir. Después, invita a otros grupos a explicar sus ideas sobre la última cuestión.

¿En qué medida te gusta el trazado y diseño del CV? ¿Qué cambios sugerirías?  
¿Qué errores gramaticales has detectado? ¿Cómo los has corregido?  
¿Qué mejoras sobre el contenido podrías sugerir?

6. Una vez que los grupos hayan sugerido sus mejoras abrir el documento “**María López – CV cronológico mejorado**” y “**María López – CV basado en competencias**”. Comentar los cambios realizados en esa versión.



#### Temas para debatir:

¿Ves alguna diferencia?  
¿Qué otra información ha sido añadida a su CV?

7. Tras el debate, recuerda a los participantes que un CV se puede redactar conforme a varios estilos: CV cronológicamente inverso, cronológico, basado en competencias o funcional.



#### Material adicional para el Facilitador

##### *El currículum vitae, consejos para su elaboración*

<http://www.keycompetences.eu/wordpress/spanish-toolkit/files/2011/01/7-pasos-para-la-b%3BASqueda-de-empleo-El-curr%C3%ADculum-v%C3%ADtae.pdf>



#### Ahora ¡tú decides!

8. Comenta a los alumnos que en esta Sección redactarán su CV. Pueden utilizar la plantilla en blanco de “**María López – CV cronológico mejorado**”. Recuérdales que guarden sus CVs como “**CV\_Tunombre.doc**”
9. Recuerda a los alumnos que el CV cronológicamente inverso es el más utilizado, por lo que deberían atenerse a ese formato.
10. Mientras los participantes preparan sus CV, el facilitador les prestará el apoyo necesario.



11. Una vez finalizado el trabajo, recuérdales que lo revisen y propón que otros compañeros realicen una lectura de prueba de su CV.
12. Pídeles que comenten los CV de dos en dos y que se sugieran mutuamente mejoras.
13. Si los CV están listos, los alumnos podrán guardarlos en un lápiz de memoria o enviárselos a sí mismos vía mail.
14. Si el tiempo lo permite, pueden revisar los Recursos en línea para encontrar otros modelos. Es recomendable que los participantes se familiaricen con el **CV Europass**.



### Material adicional para el Facilitador

#### *¿Qué es el Europass Curriculum Vitae (CV)?*

*El Europass CV ha sido establecido por el Parlamento Europeo y el Consejo de Europa. Pretende ayudar a la gente a presentar sus aptitudes, titulaciones y experiencia de forma clara y fácilmente comprensible, permitiéndoles realizar búsquedas de empleo en toda Europa.*

*Para más información e indicaciones de cómo crear y subir tu CV consultar <http://europass.cedefop.europa.eu/>*



## 8. Sección – ¡A por ello!

### 8.1. Introducción – información general

Duración recomendada para la formación: **0.5 horas**

**Los objetivos de esta Sección son:**

Ayudar a los participantes a:

- Ser conscientes de las posibilidades de generar oportunidades profesionales a través del uso de las redes sociales y de determinados programas.
- Adquirir conocimiento de la configuración de seguridad de Facebook y del uso de las herramientas para gestionar nuestro perfil público.
- Aprender a usar un programa de presentaciones.
- Prepararse para una presentación y una entrevista de trabajo.

**Competencias TIC requeridas:**

Uso eficiente de la Web 2.0

**La Sección se compone de 2 partes:**

**Parte A - Recursos en línea: Conocer a tu futuro empleador, ¿cómo?**

En esta Sección los participantes en el curso descubrirán como utilizar un servicio de red social como una herramienta para el proceso de búsqueda de empleo y conocer algunos consejos sobre seguridad personal en la Web. Aprenderán también cómo preparar una entrevista de trabajo cara a cara y cómo presentarse a sí mismos con éxito.

**Parte B – Talleres prácticos**

La segunda Sección consiste en ejercicios prácticos. En el primer taller los participantes analizarán el perfil de María López en Facebook, comentarán la importancia de la configuración de seguridad y cómo usarla. Después analizarán sus propios perfiles en redes sociales y ajustarán sus configuraciones de seguridad.

En el segundo Taller practicarán presentarse a potenciales empleadores, primero analizando una presentación de María López y después preparando su propia presentación.

## 8.2. Parte A - Recursos en línea: Conocer a tu futuro empleador, ¿cómo?

Duración recomendada para la formación: **3 horas**

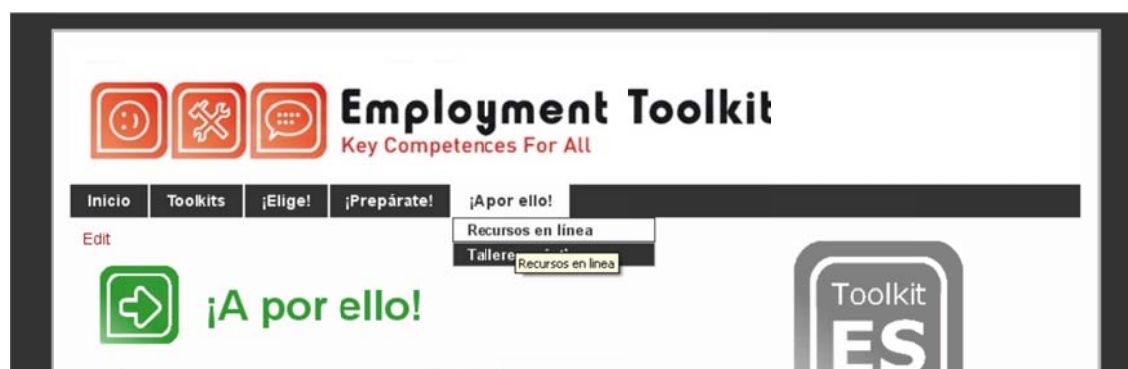
### Preparación

Existen distintas estrategias efectivas para evaluar el aprendizaje previo. La estrategia <sup>1</sup>**KWL** requiere que el facilitador pregunte a los participantes (en una ficha) qué SABEN realmente sobre el tema, qué QUIEREN aprender sobre el tema y (al final de la sesión) qué han APRENDIDO sobre el tema.

- Informar a los participantes de los objetivos de la sección y del contenido de los dos talleres prácticos y de cuatro temas mayores para comentar:
  - a. Identidad digital
  - b. Redes sociales
  - c. Entrevistas de trabajo
  - d. Presentarse de forma exitosa
- Usando la estrategia KWL los participantes en el curso pueden escribir en la ficha lo que realmente saben y lo que les gustaría aprender.

Lo que sé...	Lo que quiero saber...	Lo que he aprendido...

- Una vez que los alumnos hayan completado la primera y la segunda columna, estableciendo lo que saben y lo que quieren aprender sobre los cuatro temas propuestos, obtén retroalimentación, bien recogiendo las fichas, bien a través de un debate de grupo. Presta especial atención a sus necesidades ya que volverás a ellas al final del taller para comprobar si las necesidades y expectativas de los alumnos han sido alcanzadas.
1. Pide a los participantes que abran la primera parte "Recursos en línea" de la tercera sección "¡A por ello!".



<sup>1</sup> Siglas en inglés de "what we know", "what we want to know", and "what we learned", es decir: "lo que sabemos", "lo que queremos saber", y "lo que hemos aprendido"

2. Informa a los participantes de los útiles recursos disponibles en esta sección, que les ayudarán a utilizar de forma adecuada las redes sociales y a mejorar sus aptitudes de presentación y entrevistas. La información está estructurada en cuatro partes:
  - I. Tu identidad digital te puede ayudar a encontrar un trabajo
  - II. Preparando la entrevista
  - III. Lista de comprobación final



### Material adicional para el Facilitador

#### La identidad digital

<http://www.keycompetences.eu/wordpress/spanish-toolkit/files/2011/02/7-pasos-para-la-b%C3%BAqueda-de-empleo-La-identidad-digital.pdf>

3. Pide a los alumnos que se sitúen en la Parte **I. Tu identidad digital te puede ayudar a encontrar un trabajo**. Dales tiempo para familiarizarse con los recursos en línea y para investigar sobre los siguientes dos temas:
  - Cómo usar la Web 2.0 para encontrar trabajo.
  - Como gestionar su identidad digital de forma segura en Facebook.
4. Pregúntales qué es lo más destacable que han encontrado. ¿Qué nuevas ideas han obtenido?



### Temas para debatir:

¿Cómo usas la Web 2.0 para encontrar trabajo?

¿Cómo gestionas tu identidad digital de forma segura en Facebook?

¿Qué nuevas ideas han obtenido?

5. Explícales que antes de contratar a alguien, el empleador citan a los candidatos para una entrevista. Pregunta si alguno tiene experiencia en entrevistas de trabajo e invítales a compartirlas con el grupo.



### Temas para debatir:

¿Cómo te sentiste durante la entrevista?

¿Qué información esencial mostró interés por conocer el empleador?

¿Preparaste la entrevista? En su caso, ¿de qué forma?

¿Cambiaríais algo de su comportamiento en la entrevista para la próxima vez?

6. Tras el debate, pide a los participantes que vayan a la parte **II. Preparando la entrevista**. Invítales a echar un vistazo a los recursos online o a mirar algún video de los facilitados. Comentarlos en grupo.



#### **Temas para debatir:**

¿Has encontrado algún consejo práctico sobre cómo prepararte para una entrevista? (llegada, cómo hablar, cosas que llevar contigo, cómo vestir, lenguaje corporal, preparación psicológica, información que necesitas saber).



#### **Material adicional para el Facilitador**

##### *Preparación de la entrevista, consejos para antes, durante y después*

<http://www.keycompetences.eu/wordpress/spanish-toolkit/files/2011/02/7-pasos-para-la-b%20Asqueda-de-empleo-La-entrevista-de-trabajo-consejos-para-antes-durante-y-despu%20A9s.pdf>

## 8.3. Parte B – Taller Práctico



### Taller N°1: Identidad Digital

Duración recomendada para la formación: **2.5 horas**

**Objetivo del Taller:** descubrir cómo las redes sociales online pueden ser útiles para encontrar trabajo, y para incrementar tu concienciación sobre la “identidad digital”.

#### Preparación



#### Temas para debatir:

¿Tienes un perfil en alguna red social? En caso afirmativo, ¿en cuál? Cuéntanos tu experiencia.  
¿Cómo la usas? ¿Para qué?

¿Qué información has incluido en tu perfil?

¿Has pensado sobre la seguridad y los temas de privacidad? ¿Quién tiene acceso a tu perfil y a los post de tu muro?

Si los participantes no tienen un perfil, ayúdales a crear uno.



#### María López necesita tu ayuda

1. Pide a los participantes que se sitúen el taller práctico No 1 de la Sección No 3 “¡A por ello!”.

The screenshot shows the 'Employment Toolkit' interface with the title 'Key Competences For All'. A navigation bar at the top includes 'Inicio', 'Toolkits', '¡Elige!', '¡Prepárate!', and '¡A por ello!'. The '¡A por ello!' section is expanded, showing a list of resources: 'Recursos en línea', 'Talleres prácticos', 'T1. Tu Identidad', 'T2. Me presento', and 'T1. Tu Identidad'. The 'Taller N°1: Tu identidad digital' is highlighted with a green arrow icon. Below this, there is a section for 'Documento para el facilitador/archivo pedagógico sobre el taller' with a description of its content and a '¡Elige!' button.

2. Explica a los participantes que tendrán que examinar el perfil de María López en Facebook. Pídeles que abran el documento: **‘Tu identidad digital = trabajo. Ayuda a María López’**. Después de abrirlo, guardarlo en la carpeta de trabajo o en el lápiz de memoria con el nombre **“La identidad digital-María López.doc”**.
3. Explica la situación: María López está buscando un trabajo de Gestor de Ventas en una boutique de moda. Recientemente abrió una cuenta en Facebook ya que lo ve útil para mantenerse en contacto con amigos y familiares que viven en otros lugares. Ha publicado montones de mensajes últimamente, sobre sus aficiones, familia, vacaciones, esperanzas, etc. ¡También ha publicado álbumes de fotos!
4. Divide a los participantes en grupos pequeños (3-4 personas por grupo) y diles que cada grupo adoptará un rol diferente. Uno adoptará el de los amigos de María López y otro el rol del empleador. Pide a cada grupo que analice el perfil de María López en Facebook desde el punto de vista del rol que les haya tocado representar.
5. Una vez analizado el perfil de Facebook, y completada la información necesaria en el documento del taller, pide a un miembro de cada grupo que explique al resto de participantes las recomendaciones y conclusiones de su grupo.



#### Cuestiones para debatir:

¿Qué información es aconsejable publicar y qué información no en su espacio social?

¿Cuáles son las posibles consecuencias del comportamiento de Savita en Facebook y cómo podría esto afectar a su búsqueda de empleo y futuro trabajo?

6. Ahora pide a los participantes que apliquen lo que han aprendido a sus propios perfiles de Facebook. Esto puede hacerse en la segunda parte del Taller **“Ahora ¡tú decides!”**



#### Ahora ¡tú decides!

7. Los usuarios podrán abrir el documento **“Tu identidad digital. Ahora ¡tú decides!”** y guardarlo como **“Mi identidad digital – nombre alumno.doc”**.
8. Los participantes, trabajando de forma individual, analizarán su identidad digital y tratarán de mejorarla siguiendo las preguntas y la información propuesta en el documento.
9. Al final de esta Sección, iniciaremos un debate preguntando a los participantes sobre sus experiencias.



**Temas para debatir:**

¿Consideras las redes sociales útiles en el proceso de búsqueda de empleo?

¿Qué precauciones debería tomar el usuario para proteger su privacidad y cómo planeas tú mejorar el estilo y la seguridad de tu identidad digital?





## Taller N°2: ¡Me presento!

Tiempo recomendado para la formación: **3.5 horas**

**Objetivo del Taller:** mejorar las competencias de presentación de los participantes usando un programa de presentación (por ejemplo: PowerPoint o Impress) como herramienta de apoyo.

### Preparación



#### Temas para debatir:

¿Alguna vez has utilizado una presentación de PowerPoint? En su caso, ¿con qué fin?

¿Te resultó difícil crear una presentación?

Si los participantes en el curso tienen poca o ninguna experiencia con presentaciones de PowerPoint, el facilitador puede mostrarles las primeras diapositivas del documento, explicando la estructura y cómo abrir y ver la presentación **“Errores en la presentación de María López”**.

1. Pide a los participantes que abran el Taller No 2 de la Sección ¡A por ello!



2. Explícales que analizarán una presentación que ha preparado María López. Ha incluido mucha información pero le gustaría tener ideas sobre cómo mejorarla.
3. Divide a los participantes en pequeños grupos (2 -3 personas por grupo) y pídeles que abran la presentación de **“Errores en la presentación de María López”** y que sigan el ejercicio que les ayudará a analizarla (**“Ayuda a María López”**) y les propondrá sugerencias. Pídeles que guarden este documento como **“Ayuda a María López-nombre alumno.doc”**.

4. El objetivo de la presentación de María López es presentar su carrera profesional y su experiencia. Pídeles que lean las sugerencias sobre presentaciones profesionales y a continuación que analicen las diapositivas siguiendo las notas en el documento facilitado. Invítales a analizar la presentación desde un punto de vista técnico (corrigiendo el diseño de diapositiva, las transiciones, etc.) y desde un punto de vista de contenido (aptitudes personales, vida profesional, uso de títulos, frases cortas, palabras clave y técnicas para recordar la Sección sobre presentaciones).
5. Después de que los participantes hayan analizado la presentación y la hayan comentado en pequeños grupos, pide que cada grupo exponga sus conclusiones y sugerencias.
6. Abrir el documento **“Presentación mejorada de María López”** y señalar las mejoras en esta segunda versión.
7. Al final de esta Sección inicia un debate sobre la diferencia entre una presentación privada y profesional y sobre lo que se debe y no se debe incluir en presentaciones profesionales.



#### Temas para debatir:

¿Cuál es la principal diferencia entre una presentación personal y profesional?

Sugiere algunos trucos o consejos prácticos para una buena presentación profesional.

¿Qué cosas nuevas has aprendido del ejemplo de Mrs Kurma?



#### Material adicional para el Facilitador

##### **10 Consejos Prácticos para preparar una presentación profesional**

<http://www.keycompetences.eu/wordpress/spanish-toolkit/files/2011/09/7-pasos-para-la-b%C3%BAqueda-de-empleo-10-Consejos-Pr%C3%A1cticos-para-preparar-una-Presentaci%C3%B3n-Profesional.pdf>



#### Ahora ¡tú decides!

8. La segunda Sección **“Ahora ¡tú decides!”** es para que los participantes apliquen sus nuevas aptitudes a su propia presentación profesional.
9. Antes de que comiencen a crear sus presentaciones, el facilitador (dependiendo del nivel de los participantes) podrá mostrar las nociones básicas del programa de presentaciones que vayamos a utilizar, como la inserción de diapositivas, el uso de plantillas, elegir diseño, fuente, colores... (al final de la segunda sección ¡Prepárate! encontraremos unos tutoriales de PowerPoint y de OpenOffice)

10. Los participantes en el curso crearán sus propias presentaciones usando plantillas en blanco (“**Presentación ¡Tú decides!**”) primero insertando contenido y después probando distintas plantillas. Pueden usar la información de su CV (realizado durante la Sección 2).
11. Al final de la sesión cada participante se presentará ante el resto del grupo utilizando su presentación. Esto contribuirá a aumentar su seguridad y sus aptitudes interpersonales.
12. Al final de esta Sección los participantes deberán volver a la ficha del principio (método KWL) –y completarán la última columna – qué has aprendido en esta Sección.



**Temas para debatir:**

¿Qué has aprendido en esta Sección 3?

¿Qué utilizarás en tu práctica personal?

## 9. Algunos consejos prácticos antes de que empieces

Aquí tienes algunos consejos útiles para que los facilitadores preparen y lideren el curso de forma efectiva.

### 9.1. *Tamaño del grupo*

Dos tamaños de grupo son recomendables: cinco personas, o diez. El facilitador debe aclarar a los participantes el nivel necesario en competencias TIC antes de que el curso haya comenzado, y quienes quieran participar deberán estar en un nivel similar. Si tienen un bajo conocimiento en TIC requerirán más apoyo individual, en cuyo caso un grupo más pequeño es recomendable. Cada participante necesita un sitio con ordenador. Las decisiones sobre el tamaño del grupo se basarán también en el espacio disponible. Si el facilitador elige trabajar con un grupo de mayor tamaño (más de 10) mejor contar con dos facilitadores. En estos casos, se recomienda que los debates y los comentarios se hagan en grupos pequeños (de unas tres o cuatro personas) de forma que todos tengan la oportunidad de hablar y de ser escuchados. Si se trabaja con un grupo de cinco personas no será necesaria la división en grupos más pequeños para los debates.

### 9.2. *Preparación del aula*

Para liderar el curso de forma eficiente el facilitador deberá contar con un ordenador con proyector y conexión a Internet. Cada participante necesitará un puesto con ordenador con conexión a Internet. Además será necesario contar con los siguientes programas:

- Sistema Operativo Windows XP o Windows 7 o bien Linux Ubuntu 10 o superior (o distribución equivalente)
- Paquete de Ofimática: Microsoft Office 2003 o superior (si es 2003 con el pack de compatibilidad con MS 2007 instalado) o bien OpenOffice 2 o superior



Antes de comenzar el curso, asegúrate de que todo el equipamiento técnico funciona correctamente. Los estudiantes deberán estar sentados de forma que el facilitador pueda verles y éstos puedan verle a él/ella y la pantalla. Mejor sentarlos en posición de U si es posible, colocando las mesas de forma que todas miran a un punto central del aula. El facilitador se sentará en frente. De este modo, el facilitador podrá interactuar fácilmente con los

participantes de forma individual, y los participantes también podrán interactuar entre sí de forma más cómoda.

Comienza pidiendo a cada participante que cree su propia carpeta en el ordenador y la nombre, usando por ejemplo su nombre o bien si este ordenador es de uso público, que la cree en su lápiz de memoria.

### 9.3. Consulta con tu agencia local de empleo

Si es posible consulta con el departamento de promoción económica, la agencia de empleo local o autonómica, o visita su web antes de comenzar el curso. Esto te pondrá al día en tendencias actuales de empleo especializadas en programas y formaciones de asistencia social. El facilitador debería también estar al día sobre proyectos y oportunidades para buscadores de empleo, préstamos públicos para estudios, voluntariado, financiación para indicar a los participantes, etc. El facilitador puede no tener todas las respuestas, pero sí debería de saber donde enviar a los participantes y cómo dirigirles a las webs más relevantes en la materia, así como a proveedores de formación.



### 9.4. Adaptando tu búsqueda de empleo en función de tu localización

Encontrar trabajo en un área rural puede ser significativamente diferente que en una gran ciudad. No solo porque la oferta de empleo sea menor, sino porque la forma de buscar es también diferente. El facilitador debería tener esto en cuenta cuando sea necesario, por ejemplo, en el Taller No 2 de la Sección “¡Elige! al buscar empleo, planificar rutas y buscar cursos de formación.

### 9.5. Materiales teóricos

En cada Sección hay dos partes - A y B. En la parte A encontrarás sugerencias de material teórico. Son enlaces externos que los participantes pueden usar para mejorar su conocimiento

sobre un tema. Antes de empezar, asegúrate de que todos estos enlaces externos funcionan, ya que no las webs no son parte del *toolkit*.

Anima a los participantes a echar un vistazo a los Recursos online en su tiempo libre. Siéntete libre para añadir otros recursos adicionales en función de las necesidades del grupo.

## 9.6. Navegación

La plataforma funciona con navegadores más usuales: Google Chrome, Internet Explorer Mozilla Firefox, Safari, Opera. Es también compatible con los sistemas operativos de los smartphones - Windows Mobile, iOS y Android. No se encontraron problemas durante las pruebas.





Los usuarios pueden acceder a la página de inicio desde cualquier lugar del *toolkit* haciendo clic en **Inicio (Home)** en el menú. Abriendo [www.keycompetences.eu](http://www.keycompetences.eu), el facilitador podrá elegir entre cinco idiomas para el *toolkit*. La navegación primaria se establece en la **barra de menús superior** de la página. Los usuarios pueden cambiar de Sección no solo a través del menú de navegación superior, sino también clicando en los logos de cada Sección en la **parte derecha**.

The screenshot shows the 'Employment Toolkit' website. Red arrows point from text boxes on the right to specific elements on the website:

- Inicio / Home**: Points to the 'Inicio' link in the top navigation bar.
- Barra de menús para la navegación**: Points to the top navigation bar containing 'Inicio', 'Tools', '¡Elige!', '¡Prepárate!', and '¡A por ello!'.
- Acceso directo a las secciones**: Points to the '¡Elige!', '¡Prepárate!', and '¡A por ello!' icons on the right side of the page.
- Partes de las secciones (A y B)**: Points to the 'A. Recursos en línea: Todo lo que tienes que saber sobre cómo elegir una profesión' and 'B. Talleres prácticos' sections on the left side of the page.

Utilizando el menú superior desplegable el participante podrá ir directamente a Taller o a Recursos en línea.

# Mapa de navegación

	 <b>¡Elige!</b>	 <b>¡Prepárate!</b>	 <b>¡A por ello!</b>
 <b>Materiales teóricos</b>	<b><u>Todo lo que tienes que saber sobre cómo elegir una profesión</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>¡Aprende más sobre ti!</li> <li>Explora todas las posibilidades</li> <li>¿Formación? ¿Por qué no?</li> <li>Mercado laboral, tus derechos y tus deberes</li> </ol>	<b><u>Solicitar un empleo: ¡todo lo que necesitas saber!</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>¿Recomendaciones generales o específicas?</li> <li>¡La información es poder!</li> <li>Organiza tu búsqueda de empleo</li> <li>Ti CV = tu pasaporte al empleo</li> <li>Tu carta de presentación = tu primer anuncio</li> </ol>	<b><u>¿Cómo conocer a tu futuro empleador?</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tu identidad digital te puede ayudar a encontrar un trabajo</li> <li>Preparando la entrevista</li> <li>Lista de comprobación final</li> </ol>
 <b>Talleres prácticos</b>	<b><u>Evaluación de competencias</u></b> <b><u>Taller N°1: De la evaluación de competencias a la orientación sobre formación</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento para el facilitador/archivo pedagógico sobre el taller</li> <li>Asistente de Tienda – Descripción del Trabajo</li> <li>Gerente de Ventas – Descripción del Trabajo</li> <li>Vacante 1 María López</li> <li>Vacante 2 María López</li> <li>Test de Evaluación María López</li> <li>Test de Evaluación María López – Solución</li> <li>Evaluación de competencias. Tú decides</li> <li>Test de Evaluación. Tú decides</li> </ul> <b><u>Búsqueda en Internet</u></b> <b><u>Taller N°2: ¡La búsqueda del tesoro!</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento para el facilitador/archivo pedagógico sobre el taller</li> <li>Búsqueda en Internet: María López</li> <li>Búsqueda en Internet: María López: Soluciones</li> <li>Búsqueda en Internet: Tú decides</li> </ul>	<b><u>Ofertas de empleo</u></b> <b><u>Taller N°1: La información es poder</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento para el facilitador/archivo pedagógico sobre el taller</li> <li>María López necesita tu ayuda</li> <li>Ahora, ¡tú decides!</li> </ul> <b><u>Buscar empleo</u></b> <b><u>Taller N°2: Organiza tu búsqueda de empleo</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento para el facilitador/archivo pedagógico sobre el taller</li> <li>Organiza tu búsqueda de empleo</li> </ul> <b><u>Preparando el CV</u></b> <b><u>Taller N°3: Tu CV, tu pasaporte al empleo</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento para el facilitador/archivo pedagógico sobre el taller</li> <li>María López – CV</li> <li>Hoja de evaluación del CV de María López</li> <li>María López – Soluciones y consejos para su CV</li> <li>María López – CV basado en competencias</li> <li>María López – CV cronológico mejorado</li> </ul>	<b><u>Identidad digital</u></b> <b><u>Taller N°1: Tú identidad digital</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento para el facilitador/archivo pedagógico sobre el taller</li> <li>Tu identidad digital = trabajo. Ayuda a María López</li> <li>Tu identidad digital. Ahora ¡tú decides!</li> </ul> <b><u>Presentarse</u></b> <b><u>Taller N°2: ¡Me presento!</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento para el facilitador/archivo pedagógico sobre el taller</li> <li>Errores en la presentación de María López</li> <li>Ayuda a María López</li> <li>Presentación mejorada de María López</li> <li>Presentación ¡Tú decides!</li> </ul>

## 10. Información de Contacto

### Bélgica



**Official Name:** Interface3 a.s.b.l.

**Short name:** Interface3

**Address:** Rue du Méridien 30, Bruxelles, 1210, Belgium

**Office phone:** +32 2 250 15 10

**Fax:** +32 2 219 38 19

**E-mail:** [Elena.Lanzoni@interface3.be](mailto:Elena.Lanzoni@interface3.be)

**Web page:** [www.interface3.be](http://www.interface3.be)

**Contact person:** Elena Lanzoni

#### Short description

Since its creation in 1988, Interface3 has worked to expand the range of professional opportunities available for women, and to improve their qualifications in ICT. Interface3 offers a variety of training programs in IT related areas where women are under-represented, and in more traditionally female jobs which have become increasingly dependent on the use of computers and the internet.



## Alemania



**Official Name:** Sozialforschungsstelle (sfs) – Central Scientific Institute of the Technische Universität Dortmund

**Short name:** TUDO

**Address:** Evinger Platz 17, Dortmund, 44339, Germany

**Office phone:** +49 231 / 85 96 – 268

**Fax:** +49 231 / 85 96 – 100

**E-mail:** [pelka@sfs-dortmund.de](mailto:pelka@sfs-dortmund.de)

**Web page:** [www.sfs-dortmund.de](http://www.sfs-dortmund.de)

**Contact person:** Dr. Hans-Werner Franz, Dr. Christoph Laetka, Dr. Bastian Pelka

### Short description

Sozialforschungsstelle Dortmund (sfs) is one of the long established and major research centres for social sciences in Germany. Founded in 1946, the sfs has been a state institute of North Rhine Westphalia from 1972 to 2006. Since the beginning of the year 2007 sfs is a Central Scientific Institute of the Technische Universität Dortmund. A multidisciplinary team of labour scientists, social scientists, economists, educators, statistical experts, engineers and computer scientists undertake research, consultation and evaluation projects with respect to current issues in the world of labour.

## Letonia

### LIKTA

Latvian Information  
and Communications  
Technology Association

**Official name:** Latvian Information and Communications Technology Association

**Short name:** LIKTA

**Address:** Stabu 47, Riga, LV 1011, Latvia

**Office phone:** +371 67311821,

**Fax:** +371 67315567

**E-mail:** [office@likta.lv](mailto:office@likta.lv)

**Web page:** [www.likta.lv](http://www.likta.lv), [www.eprasmes.lv](http://www.eprasmes.lv)

**Contact person:** Māra Jākobsone

#### Short description

The Latvian Information and Communications Technology Association – LIKTA – is a non-governmental, professional organisation, founded in 1998. LIKTA's main objective is to promote and further the development of the Information Society in Latvia, so that all citizens may be given the opportunity to benefit from ICT and contribute to the Knowledge-based economy.

## España



**Official name:** Fundación Acción Social y Tiempo Libre ESPLAI

**Short name:** Fundación ESPLAI

**Address:** Carrer Riu Anoia 42-54 "ESPLAI BUILDING", El Prat de Llobregat (Barcelona), 8820, Spain

**Office phone:** +34 934 747 474

**Fax:** +34 934 747 475

**E-mail:** [fundacion@esplai.org](mailto:fundacion@esplai.org)

**Web page:** [www.esplai.org](http://www.esplai.org) / [www.fundacionesplai.org](http://www.fundacionesplai.org)

**Contact person:** Isidre Bermúdez, Pedro Aguilera; Alba Agulló

### Short description

ESPLAI educates children and young people during their leisure time and strengthens associations and organisations in order to reduce social exclusion and the digital divide. Its Red Conecta and Conecta projects are developing digital literacy training, helping participants to gain e-skills, improve their ability to join the labour market, transform society and improve social inclusion.

## España



**Official name** Dynamic Organization Thinking SL  
**Short name:** D-O-T

**Address:** c/Est 15 1-2, Barcelona, 08001, Spain

**Office phone:** +34 933 020 004

**Fax:** +34 933 020 004

**E-mail:** [info@d-o-t.eu](mailto:info@d-o-t.eu)

**Web page:** [www.d-o-t.eu](http://www.d-o-t.eu)

**Contact person** Gabriel Rissola, Laia Fauró

### Short description

D-O-T is a network of professionals engaged in the development of an inclusive Knowledge Society through action research initiatives focused on ICT and Social Innovation, the Digital Divide, Lifelong Learning, Collaborative and Socially-Responsible Businesses, and International Cooperation for Development.

## Rumanía



**Official name:** Educating for an Open Society Foundation

**Short name:** EOS

**Address:** Treboniu Laurean, 5/5, Timisoara, 300200, Romania

**Office phone:** +40-256-498172

**Fax:** +40-256-498172

**E-mail:** [office@eos.ro](mailto:office@eos.ro)

**Web page:** [www.eos.ro](http://www.eos.ro)

**Contact person:** Gabriela Barna

### Short description

Educating for an Open Society Romania (EOS) is a private, non-profit organisation established in Romania in 1998. EOS Romania has more than 10 years of experience in the development of projects related to Information and Communications Technologies (ICT) for sustainable development in both public and private sectors.

## Reino Unido



**Official name:** London Advice Services Alliance

**Short name:** Lasa

**Address:** Universal House, 88-94 Wentworth Street, London, E1 7SA, UK

**Office phone:** +44 20 7377 2748

**Fax:** +44 20 7247 4725

**E-mail:** [info@lasa.org.uk](mailto:info@lasa.org.uk)

**Web page:** [www.lasa.org.uk](http://www.lasa.org.uk)

**Contact person:** Cliff Ashcroft

### Short description

Lasa is a leading UK charity providing high quality support services to advice and information providers. Lasa offers innovative services in ICT advice and consultancy, welfare rights advice, information and training. Lasa also influences policy on advice services and technology.



Con el apoyo de



Education and Culture DG  
Lifelong Learning Programme



Education, Audiovisual & Culture  
Executive Agency

Miembros del consorcio



LIKTA  
Latvijas Informācijas  
un komunikācijas  
tehnoloģijas asociācija

