



BasicEDU - Development of Model for Strengthening Competences of Disadvantaged Women Through Basic Education

## PROGRAMA DE MENTORES Y CAPACITACIÓN



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



**BASICEDU**

**Project number: 2020-1-TR01-KA204-093850**

Funded by the Erasmus+ Program of the European Union. However, European Commission and Turkish National Agency cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



# Impresionante



**BASICEDU**

## **Autores y editores**

Omer DUZGUN,  
Tanja GRAF,  
COMPASS GMBH

Senem GÜRKAN,  
ONDOKUZ MAYIS UNIVERSITY

Mina MIJAILOVIC,  
OAZA SIGURNOSTI

Ana Maria Leal GRANADOS,  
Danny FRANKE,  
ZENTRUM FÜR INTERKULTURELLE  
BILDUNG UND ARBEIT E. V.

Zekeriya ÖZKAN,  
CANIK HALK EGITIMI MERKEZI

## **Diseño gráfico**

Zentrum für interkulturelle Bildung und  
Arbeit (ZIB)

## **Editorial**

El proyecto "BasicEDU":

[www.basicedudwe.com](http://www.basicedudwe.com)

Coordinación: OMÜ Sağlık Kültür ve Spor  
Daire Başkanlığı, Türkiye.

[www.omu.edu.tr](http://www.omu.edu.tr)

Este Manual puede descargarse  
gratuitamente de [www.basicedudwe.com](http://www.basicedudwe.com)

Todo el material desarrollado por BasicEDU  
está bajo una licencia Creative Commons  
Attribution 4.0 International License.



Creative Commons  
Attribution 4.0 International



**BASICEDU**



## Tabla de contenido

1. Curso de formación	.....	4
2. Introducción	.....	6
3. Grupo destinatario	.....	7
4. Módulo 1: Competencia para aprender a aprender	.....	8
5. Módulo 2: Competencias lingüísticas y comunicativas	.....	15
6. Módulo 3: Competencias matemáticas	.....	19
7. Módulo 4: Competencias digitales	.....	25
8. Módulo 5: Orientación hacia el mercado laboral, herramientas y estrategias de búsqueda de empleo	.....	36



# Curso de formación

Este curso de formación se ha desarrollado en el marco del proyecto Erasmus+ BasicEDU.

La propuesta de proyecto BASICEDU aborda las necesidades de un grupo destinatario muy específico y vulnerable: las mujeres desfavorecidas debido a su nivel educativo, social y económico y en riesgo de discriminación por estereotipos de género, que es la agenda más importante de la UE en los últimos tiempos. Existen barreras socioculturales fundamentales que impiden la integración económica de las mujeres. Además, existen barreras institucionales y jurídicas, como el escaso acceso a la formación profesional o a puestos de trabajo en el sector formal (sobre todo privado), la falta de servicios de guardería, los horarios de trabajo inflexibles y los incentivos negativos de la política del mercado laboral.

Además, las mujeres que viven en zonas rurales tienen más probabilidades de estar desempleadas y viven más alejadas de las oportunidades del mercado laboral, y también se enfrentan a una serie de retos en su vida social y no se les reconoce en igualdad de condiciones su compromiso en general. Para que las mujeres que viven en zonas rurales puedan integrarse en las oportunidades profesionales de la mejor manera posible, es necesario un enfoque de integración más cohesivo que comience por la orientación y el apoyo desde la llegada, pasando por la identificación de oportunidades educativas y profesionales adecuadas, hasta el acompañamiento, la capacitación y la tutoría de las mujeres desfavorecidas, no sólo para que hagan suyos los valores fundamentales de la UE, sino también para que se sientan libres de desarrollar su potencial para participar en el mercado laboral. Se trata de un proceso que requiere también una contribución activa y una fuerte cooperación entre los países de la UE para ofrecer ese apoyo y orientación dirigidos a las mujeres desfavorecidas a nivel transnacional.

Las necesidades de integración profesional de las mujeres varían mucho en función de su formación académica y profesional. Las mujeres que viven en zonas rurales se enfrentan a problemas específicos, como la vulnerabilidad derivada de su exposición a la discriminación o a la violencia sufrida, la falta de cualificaciones y competencias, el encuentro con barreras culturales y lingüísticas, así como los riesgos de exclusión social y/o discriminación por razón de sexo. Sin embargo, esta diversidad en el entorno de las mujeres desfavorecidas no se refleja suficientemente en los programas de integración en el mercado laboral, por lo que el marco para la inclusión de las mujeres desfavorecidas no se está configurando teniendo en cuenta las diferentes necesidades e intereses de las mujeres desfavorecidas. Por lo tanto, es necesario identificar la participación activa de las mujeres en la vida económica y desarrollar iniciativas y enfoques específicos en favor de las mujeres rurales.

En este punto, es necesario crear un enfoque sensible al género a nivel de la UE a través de la cooperación con subsectores rurales seleccionados y proporcionar orientación profesional a las mujeres en los segmentos de mayor y menor cualificación y apoya el desarrollo de nuevas medidas para demostrar las ventajas del mayor empleo de las mujeres que viven en zonas rurales.

# Curso de formación



En este contexto, el objetivo general del proyecto BASICEDU es permitir una integración más eficaz en el mercado laboral de las mujeres desfavorecidas y de las que viven en zonas rurales de la UE a través de los siguientes subobjetivos:

1. Empoderar a las mujeres desfavorecidas y a las que viven en zonas rurales mejorando sus oportunidades profesionales posteriores y facilitando así su acceso al mercado laboral;
2. Establecer relaciones de tutoría y capacitación entre mujeres desfavorecidas y oportunidades en los ámbitos local y regional;
3. Fomentar el proceso de evaluación de las capacidades de las mujeres desfavorecidas y las mujeres que viven en zonas rurales con una metodología a medida que tenga en cuenta sus necesidades específicas;

Teniendo en cuenta que la situación de las mujeres desfavorecidas no se aborda de forma suficiente ni individualizada en ninguno de los Estados miembros de la UE ni de forma holística a escala de la UE, el consorcio del proyecto pretende elaborar un enfoque exhaustivo de Empowering and Mentoring que sea aplicable en todos los países de la UE. Para garantizar esta transferibilidad, los socios del proyecto aunarán esfuerzos, explorando las especificidades de los grupos destinatarios en las diferentes regiones de Europa y creando una Metodología de Evaluación unificada, que será la base del Programa Empowering and Mentoring. Y todos estos recursos se harán interactivos y fácilmente accesibles en línea a través de la Plataforma de Aprendizaje en Línea.



# Introducción

El BASICEDU MENTORING & EMPOWERMENT PROGRAMME es un programa que permite a los mentores conocer las competencias clave de las mujeres desfavorecidas y los métodos para trabajar con el grupo destinatario con el fin de ayudarles a mejorar sus competencias clave.

Cada uno de los cinco módulos se divide en 2 partes:

- Antecedentes teóricos sobre el tema que los tutores deben conocer sobre este tema y lo que es relevante.
- Parte práctica: Los ejercicios prácticos son ejemplares y pueden seleccionarse en función de las necesidades y adaptarse a los antecedentes de los participantes. Las actividades ejemplares pueden ampliarse y ajustarse desde tareas sencillas a otras más específicas.

## Grupo destinatario



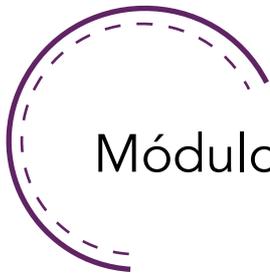
El grupo destinatario son las mujeres desfavorecidas en general y las que viven en zonas rurales y necesitan ayuda para acceder al mercado laboral.

La gama de desventajas es múltiple y puede referirse a

- mujeres de distintas edades
- mujeres que se reincorporan al mercado laboral después de haber criado a sus hijos
- mujeres migrantes

El nivel educativo puede variar desde un nivel bajo, debido a carreras escolares más bien cortas o al abandono escolar, hasta un nivel educativo medio, cuando se trata de mujeres inmigrantes cuyo idioma local y otros conocimientos aún no están suficientemente disponibles.

Algunas mujeres pueden no contar con redes de apoyo social sólidas. Su autoestima y confianza en sí mismas pueden ser muy bajas, lo que les hace percibirse como indignas e incapaces de aprender nuevas habilidades, conseguir un trabajo y ser económicamente independientes.



# Módulo 1: Competencia para aprender a aprender

## 1.1. Objetivos de aprendizaje

- Gestionar y aprender nueva información de forma eficaz.
- Gestionar el propio tiempo en el proceso de aprendizaje.
- Tomar conciencia de las propias capacidades, de las necesidades de aprendizaje y de las oportunidades y recursos disponibles.
- Desarrollar una capacidad de concentración eficaz.
- Desarrollar habilidades básicas de expresión oral.
- Identificar el propio objetivo y el objetivo principal de un aprendizaje específico.
- Desarrollar el aprendizaje en grupo y gestionar la retroalimentación.
- Gestionar el tiempo y el equilibrio entre la vida personal y profesional.

## 1.2. Aprender a aprender: definición

Según la Recomendación del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2006, sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente (2006/962/CE), aprender a aprender es "la capacidad de proseguir el aprendizaje y perseverar en él, de organizar el propio aprendizaje, incluso mediante una gestión eficaz del tiempo y la información, tanto individualmente como en grupo.

Esta competencia incluye la toma de conciencia del propio proceso de aprendizaje y de las propias necesidades, la identificación de las oportunidades disponibles y la capacidad de superar los obstáculos para aprender con éxito. Esta competencia implica adquirir, procesar y asimilar nuevos conocimientos y destrezas, así como buscar y hacer uso de la orientación. Aprender a aprender hace que los alumnos se basen en el aprendizaje previo y en sus experiencias vitales para utilizar y aplicar los conocimientos y las capacidades en diversos contextos: en casa, en el trabajo, en la educación y en la formación".

## 1.3. Aprender a aprender: su importancia

Vivimos en un mundo en constante cambio en el que es necesario mantener el ritmo, actualizarse y seguir desarrollándose como profesionales y también como personas. No basta con aprender una cosa, estudiar o asistir a un curso de formación y considerar que ya lo sabemos todo, sino que debemos seguir adquiriendo conocimientos y desarrollando habilidades para alcanzar todo nuestro



# Módulo 1: Competencia para aprender a aprender



potencial, así como futuras oportunidades de desarrollo en el contexto actual en el que el ritmo de vida y la evolución de la sociedad, la ciencia y otros ámbitos es vertiginoso.

Por lo tanto, todos debemos estar preparados para integrar información totalmente nueva o para actualizar la información sobre un tema que ya poseemos, así como ser conscientes de que el aprendizaje no es un objetivo, sino una forma de vida; el objetivo es el aprendizaje permanente.

## 1.3.1. Aprender a aprender

Para lograr un rendimiento óptimo, cualquier persona necesita saber aprender, estar preparada para integrar información totalmente nueva o actualizar la existente sobre un tema.

Aprender a aprender requiere conocer y controlar los propios procesos de aprendizaje para ajustarlos a los tiempos y exigencias de las tareas y actividades que conducen al aprendizaje, lo que hace que éste sea cada vez más eficaz y autónomo a partir de un momento dado.

Esta competencia incluye una serie de habilidades que requieren reflexión y toma de conciencia de los propios procesos de aprendizaje.

La motivación y la confianza son esenciales para la adquisición de esta competencia. Ambas se potencian estableciendo objetivos realistas, y la consecución de estos objetivos aumenta la percepción de autoeficacia, lo que conduce a un mejor aprendizaje.

## 1.3.2. Primer paso: autoevaluación

Para aprender a aprender, un paso esencial es hacer una autoevaluación, es decir, evaluar los propios conocimientos, habilidades y competencias para saber dónde estamos, y así poder elaborar un plan de aprendizaje para alcanzar la meta propuesta.

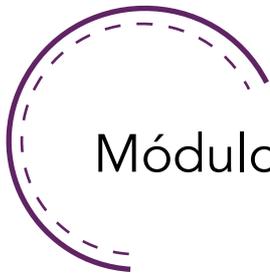
El siguiente cuestionario se refiere a su competencia para aprender a aprender: <http://www.learn-to-learn.eu/test/the-learn-to-learn-competency-self-assessment-questionnaire/>

## 1.4. Teorías del aprendizaje

No existe un consenso universal sobre qué es el aprendizaje y cómo se produce, y también hay diferentes teorías del aprendizaje, todas ellas con sus pros y sus contras. Es importante conocerlas porque nos ayudan a comprender el comportamiento de las personas, así como a desarrollar estrategias de aprendizaje adaptadas y dirigidas a nuestro grupo objetivo.

Según diversas fuentes, podemos nombrar las 5 siguientes como las más relevantes:

- Teoría conductista del aprendizaje.



# Módulo 1: Competencia para aprender a aprender

- Teoría cognitiva del aprendizaje.
- Teoría del aprendizaje constructivista.
- Teoría del aprendizaje humanista.
- Teoría del aprendizaje del conectivismo.

Puede completar la información haciendo [clic aquí](#).

## 1.5. Estilos de aprendizaje

Existen diferentes enfoques sobre los estilos de aprendizaje, aquí nos centraremos en el enfoque de Kolb, que no sólo se centra en los aspectos externos del aprendizaje (auditivo, visual, cinestésico) sino que también incluye la percepción y el procesamiento.

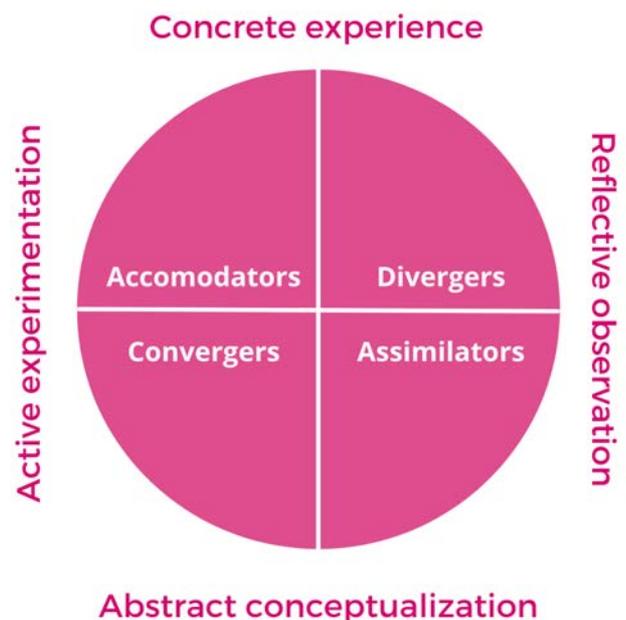
Kolb establece 4 etapas de aprendizaje:

1. Experiencia concreta: vivir una experiencia.
2. Observación reflexiva: reflexionar sobre la experiencia.
3. Conceptualización abstracta: aprender de la experiencia.
4. Experimentación activa: poner a prueba lo aprendido.

Según este enfoque, los estilos de aprendizaje serían los siguientes:

- Divergentes (Experimentador concreto/ Observador reflexivo).
- Convergentes (conceptualizador abstracto/ experimentador activo).
- Acomodadores (experimentador concreto/experimentador activo).
- Asimiladores (Conceptualizador abstracto/Observador reflexivo).

Puede completar la información y rellenar un cuestionario para comprobar su estilo de aprendizaje haciendo [clic aquí](#).



# Módulo 1: Competencia para aprender a aprender



## 1.6. Prepárate para aprender

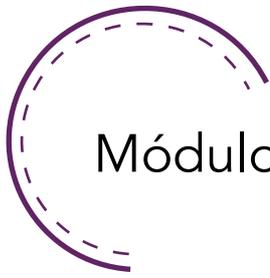
Una vez que conoces la teoría, has hecho una autoevaluación y sabes a través de qué enfoque aprendes mejor, es el momento de pasar a la práctica e iniciar el camino del aprendizaje. Para ello, es útil introducir en tu día a día las siguientes técnicas sencillas:

- Crea una rutina de aprendizaje y cúmplela, así como un descanso. Hazlo de forma que aproveches las horas en las que eres más productivo mentalmente, y respeta tus horas de sueño.
- Haz esquemas y resúmenes (fichas).
- Prepara tu material de aprendizaje y organízalo, fijándote objetivos realistas.
- Prepara un espacio de aprendizaje y evita distracciones, como las redes sociales.
- Intenta no limitarte a memorizar lo que tienes que aprender, sino asegurarte de que lo entiendes.
- Autoevalúate y prepara cuestionarios para comprobar tus progresos.
- Busca una aplicación real a lo que estás aprendiendo.
- No hagas varias cosas a la vez y céntrate en lo que te has propuesto en cada momento.

## 1.7. Cómo organizar la información

Ordenar la información después de haberla seleccionado es fundamental, ya que nos ayuda a conseguir un buen aprendizaje. Esto se debe a que es más fácil retener y recuperar la información de nuestra memoria cuando está organizada, y una buena forma de hacerlo es mediante esquemas y organizadores gráficos, que son representaciones gráficas del conocimiento que presentan la información resaltando los aspectos importantes de un concepto o tema. Algunos de ellos son los siguientes:

1. Mapa conceptual: diagrama para comprender un tema concreto estableciendo conexiones visuales entre los elementos que lo componen.
2. Mapa mental: representación gráfica de temas que ayuda a establecer conexiones entre distintas ideas.
3. Diagrama causa-efecto: representación gráfica de los factores que intervienen en la ejecución de un proceso.
4. Diagrama de flujo: representación gráfica que muestra los pasos de un proceso de forma visual y fácil de entender.



# Módulo 1: Competencia para aprender a aprender

5. Cronograma: representación gráfica de un periodo de tiempo para ofrecer una visión general de los acontecimientos cronológicos.
6. Organigrama: diagrama de una estructura jerárquica.

Organigrama: diagrama de una estructura jerárquica.

También sirve para resumir, es decir, para hacer una selección de información y crear un texto más breve a partir de otro con sus ideas más importantes con las propias palabras. No sólo sirven para explicar conceptos complejos, sino que también son un método de estudio.

Por otro lado, las flash cards son un método de estudio en el que el contenido a memorizar se sintetiza en tarjetas de cartón (aunque también se pueden hacer en formato digital). La pregunta se coloca en una cara y la respuesta en la otra. Para hacerlo más visual, se pueden ordenar por colores. Es importante prepararlas después de estudiar un tema y repasarlas a diario durante unos minutos, para que la información se grabe en nuestra memoria a largo plazo.

Para saber más sobre las fichas, consulta

<https://www.youtube.com/watch?v=mzCEJVtED0U&feature=youtu.be>

## 1.8. Actividades prácticas

### Actividad 1:

**¿Qué necesitas?** Bolígrafos, lápices de colores, plantillas proporcionadas (o puedes crear las tuyas propias).

**¿De cuánto tiempo dispones?** 50 minutos.

**Objetivos de aprendizaje:** Entrenar la capacidad de organización y gestionar el propio tiempo y el equilibrio entre trabajo y vida privada.

**¿Qué hay que hacer?** Tienes que enumerar las cosas que tienes que hacer durante la semana y distribuirlas de forma sensata a lo largo de los días y la semana, teniendo siempre en cuenta el grado de importancia y urgencia de cada tarea y el tiempo que estimas que te llevará cada una. Como sugerencia, puedes utilizar diferentes colores para tus tareas de trabajo, para distinguirlas de las de ocio o domésticas, así es más visual. Para ello, utiliza las plantillas que se te facilitan.

A continuación, elabora un plan y dedícale una semana para comprobar si te conviene.



# Módulo 1: Competencia para aprender a aprender



## Templates:

MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY
THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
SUNDAY		

	URGENT	Not urgent	TIME
IMPORTANT			
Not important			

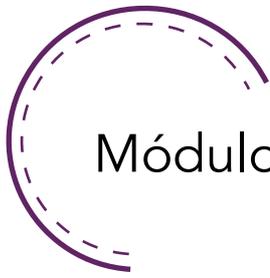
## Actividad 2:

**¿Qué necesitas?** Ordenador o smartphone, acceso a Internet, PowerPoint o similar.

**¿De cuánto tiempo dispones?** 60 minutos.

**Objetivos de aprendizaje:** Desarrollar la capacidad de concentración, aprender a identificar la idea principal de un aprendizaje concreto y desarrollar la capacidad de expresión oral.

**¿Qué tienes que hacer?** Tienes que buscar algunos datos relevantes sobre los derechos laborales en tu país, o sobre la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y elaborar unas diapositivas que te ayuden a hacer una exposición oral sobre esa normativa.



# Módulo 1: Competencia para aprender a aprender

## Actividad 3:

**¿Qué necesitas?** Una noticia, acceso a Internet, ordenador o smartphone, papel, bolígrafos, lápices, rotafolios.

**¿De cuánto tiempo dispones?** 40 minutos.

**Objetivos de aprendizaje:** Gestionar y procesar nuevos aprendizajes, desarrollar la capacidad crítica y el aprendizaje en grupo, y gestionar la retroalimentación.

**¿Qué hay que hacer?** Tienes que trabajar en al menos 2 grupos y cada grupo tiene que investigar sobre un artículo de noticias específico y reciente (los artículos para cada grupo son diferentes). Pueden ser verdaderos o falsos, y cada grupo tiene que llegar a una conclusión después de buscar razones en contra y razones a favor de la veracidad. A continuación, cada grupo desarrollará métodos eficaces para investigar y detectar si un artículo periodístico es verdadero o falso.

Tras 15 minutos de investigación, cada grupo explica al resto sus hallazgos y su conclusión final. En su explicación deben explicar cómo han llegado a esa conclusión: ¿Qué pensaban al principio? ¿Qué pruebas encontraron para su conclusión? ¿Hay alguna prueba en contra?

Después de que cada grupo haya expuesto su conclusión final y sus razones a favor y en contra, habrá un debate positivo entre el gran grupo. Puede haber una respuesta final. Si no es así, cada grupo puede tener su propia opinión respetando la de los demás. Aprender a identificar la idea principal de un aprendizaje concreto y a desarrollar la capacidad de expresión oral.

## Actividad 4:

**¿Qué necesitas?** Bolígrafos, lápices, papel, rotafolio, post-its.

**¿De cuánto tiempo dispones?** 45 minutos.

**Objetivos de aprendizaje:** Tomar conciencia de las propias competencias y desarrollar la capacidad de expresión oral.

**¿Qué tienes que hacer?** Piensa en una experiencia de aprendizaje que hayas tenido, ya sea a través de la educación formal o de una experiencia de aprendizaje o de vida que te haya marcado, y tómate unos minutos para reflexionar sobre ella. Haz una lista de lo que esa experiencia ha significado para ti, de lo que has aprendido y de las nuevas competencias que has adquirido gracias a ella. A continuación, coge una hoja de rotafolio y dibuja un árbol con tantas ramas como nuevos aprendizajes y habilidades hayas anotado. Una vez hecho esto, pega post-its de colores con estas notas en cada rama, o haz un dibujo que represente cada una de ellas. Así habrás creado tu árbol de competencias. Por último, explica en voz alta tus aprendizajes y competencias adquiridas.





# Módulo 2: Competencias lingüísticas y comunicativas

## 2.1. Estadísticas

- Según datos de EUROSTAT, en los 17 Estados miembros de la UE examinados, el 87 % de los emigrantes de la UE que declaran un nivel de competencia bueno o competente en la lengua oficial del país de acogida (o en al menos una de sus lenguas oficiales) tienen trabajo; el 13 % están desempleados.
- Por el contrario, el 78 % de los inmigrantes de la UE que declaran no tener conocimientos o tener un nivel medio de conocimientos de la lengua oficial tienen un empleo; el 22 % están desempleados. ([https://www.researchgate.net/publication/315442649\\_Language\\_skills\\_and\\_employment\\_status\\_of\\_adult\\_migrants\\_in\\_Europe](https://www.researchgate.net/publication/315442649_Language_skills_and_employment_status_of_adult_migrants_in_Europe))

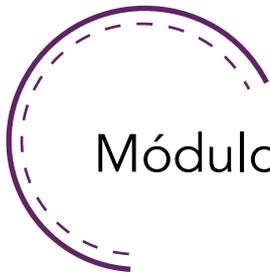
## 2.2. Importancia

### Competencias lingüísticas y comunicativas en relación con la integración en el mercado laboral

- Existe una relación entre las competencias lingüísticas y comunicativas y la situación laboral.
- Esto es cierto tanto para las mujeres de origen inmigrante como para las llamadas nativas.
- Unas competencias lingüísticas buenas y muy buenas se asocian a una mejor situación laboral, tanto en el caso de los inmigrantes comunitarios como en el de los no comunitarios.

## 2.3. ¿Por qué competencias lingüísticas?

- El lenguaje se utiliza para expresar el propio estado emocional, proporcionando a la contraparte la información necesaria sobre el estado de ánimo interior, que de otro modo sería inobservable, así como para expresar la propia identidad y las propias exigencias. El lenguaje se utiliza como principal medio de interacción social que proporciona las condiciones básicas para un entorno productivo (Crystal, 2010).
- La importancia de las competencias lingüísticas y de alfabetización en el mercado laboral es cada vez mayor debido a la reducción de la demanda de trabajo manual y a la transformación en curso hacia un aumento drástico de la producción basada en la información.
- El uso de las TIC ha surgido en cualquier nicho del mercado laboral, casi todas las ocupaciones requieren un mínimo de habilidades de expresión oral, escrita y de lectura. (<https://www.econstor.eu/bitstream/10419/104646/1/dp8572.pdf>)



## Módulo 2: Competencias lingüísticas y comunicativas

### 2.4. Niveles lingüísticos

- Las competencias lingüísticas se definen en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).
- El Consejo de Europa introdujo el MCER con el fin de "proporcionar un sistema completo y transparente para describir los niveles de competencia lingüística y facilitar la comparación de las cualificaciones lingüísticas".
- En la actualidad, el MCER es ampliamente utilizado como estándar por los centros educativos, los sistemas de evaluación de idiomas y los editores de materiales para el aprendizaje de lenguas en toda Europa.
- El sistema describe lo que una persona o estudiante debe ser capaz de hacer en comprensión auditiva, expresión oral, lectura y escritura en los seis niveles de competencia lingüística siguientes" (<https://talkwithmyneighbor.com/levels-of-language-proficiency/>)

#### 2.4.1. Niveles básicos

- Los niveles A1 y A2 se refieren a usuarios básicos o principiantes.
- A1 significa ser capaz de "comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato". Sabe presentarse a sí mismo y a otros, y puede hacer y responder preguntas sobre detalles personales como dónde vive, las personas que conoce y las cosas que tiene. Puede relacionarse de forma sencilla siempre que la otra persona hable despacio y con claridad y esté dispuesta a ayudar".
- El nivel A2 significa ser capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia de relevancia inmediata. Puede comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieran un intercambio de información simple y directo sobre cuestiones familiares y rutinarias. Es capaz de describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno más próximo, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.

#### 2.4.2. Niveles avanzados

- Los niveles B describen a usuarios autónomos de la lengua capaces de comprender los puntos principales de un texto estándar o complejo, lo que le permite también producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o de interés personal, o bien -para B2- producir textos detallados sobre una amplia gama de temas, etc.





## Módulo 2: Competencias lingüísticas y comunicativas

- Los niveles C se refieren a los conocimientos lingüísticos avanzados y muy avanzados que se exigen para superar con éxito el nivel A.

Clasificación de los niveles lingüísticos:

[https://www.jobline.uni-muenchen.de/app\\_language/describing\\_language\\_skills/index.html](https://www.jobline.uni-muenchen.de/app_language/describing_language_skills/index.html)

<https://talkwithmyneighbor.com/levels-of-language-proficiency/>

<https://www.ncsall.net/index.html?id=574.html>

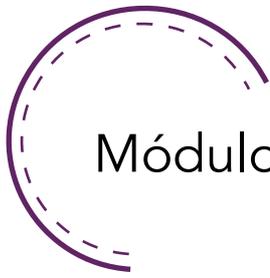
[https://www.researchgate.net/publication/354463700\\_adult\\_education\\_and\\_training\\_in\\_europe\\_2020\\_21](https://www.researchgate.net/publication/354463700_adult_education_and_training_in_europe_2020_21)

### 2.4.3. Conclusiones

- Las capacidades de las mujeres pueden variar: algunas tienen un nivel B en expresión oral y comprensión auditiva, pero sólo un nivel A en expresión escrita o lectura.
- La evaluación del nivel lingüístico del grupo destinatario de mujeres desfavorecidas y lo que hay que promover debe definirse de antemano para poder trabajar con el grupo destinatario.
- No sólo las mujeres no nativas pueden tener problemas con la lectura y la escritura, sino también las nativas. Hay que centrarse en las habilidades de comprensión lectora y escritura.

### 2.5. Capacidad de comunicación

- La comunicación es la capacidad de expresar e interpretar conceptos, pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral y escrita (escuchar, hablar, leer y escribir), y de interactuar lingüísticamente de manera adecuada y creativa en toda una serie de contextos sociales y culturales; en la educación y la formación, el trabajo, el hogar y el ocio.
- A nivel práctico, esta competencia incluye también la capacidad de distinguir y utilizar distintos tipos de textos, buscar, recopilar y procesar información, utilizar ayudas y formular y expresar los propios argumentos orales y escritos de manera convincente y adecuada al contexto (<http://keyconet.eun.org>).
- La comunicación se considera una habilidad "blanda", porque no es fácilmente cuantificable.
- Los ejercicios de comunicación pueden ayudarnos a desarrollar nuestras habilidades interpersonales y mejorar nuestra capacidad de relacionarnos.



## Módulo 2: Competencias lingüísticas y comunicativas

- La psicología positiva subraya la importancia de la comunicación: "La comunicación es mucho más que hablar, aunque sea una parte fundamental de la construcción de relaciones y la transferencia de conocimientos (<https://positivepsychology.com>).
- Nos centramos en lo que se oye y en lo que se transmite como mensaje a la otra persona. Las habilidades de comunicación productiva específicamente relacionadas con el empleo y el trabajo se elaboran y practican más en el Módulo 5 (entrevista de trabajo, solicitud de empleo, autopresentación).
- Hablar es esencialmente una forma de transmitir contenidos, y no es realmente comunicación a menos que escuchemos. La escucha activa implica comprometerse con nuestros compañeros de trabajo y aportar empatía para mejorar la calidad de nuestro diálogo:
  - "Interrogatorio reflexivo", "repetir una versión parafraseada del mensaje del orador, hacer preguntas cuando sea apropiado y mantener una implicación conversacional no verbal de moderada a alta".
  - (Weger, Jr et al., Active Listening in Peer Interviews: The Influence of Message Paraphrasing on Perceptions of Listening Skill, 2014)
  - (<https://www.mindtools.com/CommSkill/ActiveListening.htm>)



# Módulo 3: Habilidades Matemáticas



## 3.1. Competencias matemáticas

La aritmética es la capacidad de asimilar conceptos matemáticos para tratar cantidades y otras situaciones de la vida cotidiana. Las matemáticas son un campo de estudio en el que intervienen los números, el espacio y los conceptos que correlacionan los objetos y sus cualidades.

Por lo tanto, la competencia matemática es la capacidad de desarrollar y aplicar el pensamiento matemático para resolver una serie de problemas en situaciones cotidianas.

La competencia matemática implica, en distintos grados, la capacidad y la voluntad de utilizar modos matemáticos de pensamiento (pensamiento lógico y espacial) y de presentación (fórmulas, modelos, construcciones, gráficos, diagramas). Los estudios han demostrado que la importancia de las competencias matemáticas está estrechamente relacionada con la empleabilidad en la edad adulta y la mejora de la prosperidad socioeconómica (Bregant, 2016).

La gama de competencias matemáticas abarca desde las matemáticas prácticas cotidianas, como el manejo del tiempo y el espacio y el reconocimiento del significado de los números y las medidas, hasta la aplicación de los números y las medidas, ya sea para reconocer y describir hechos, para resolver problemas o -en un nivel superior- para reconocer relaciones matemáticas en hechos y una presentación de hechos matemáticos orientada a soluciones

Las matemáticas prácticas cotidianas incluyen el manejo del tiempo y su planificación, la orientación en el espacio, el manejo del dinero, la comprensión de relaciones numéricas elementales como comparaciones, estimaciones, el manejo de cantidades a un nivel elemental, el manejo elemental de medidas relevantes para la vida cotidiana.

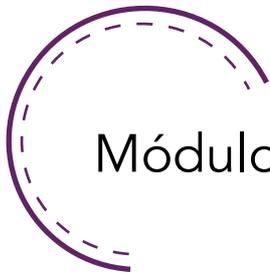
En niveles superiores de competencia matemática se encuentran el buen dominio de las operaciones aritméticas básicas, así como en el ámbito de la aplicación de números, medidas, representaciones geométricas y relaciones funcionales.

## 3.2. Habilidades numéricas

Las competencias numéricas se refieren a la capacidad de utilizar, interpretar y comunicar información matemática para resolver problemas del mundo real como:

- Conocimientos básicos de números
- Capacidad de cálculo
- Elaboración de presupuestos
- Interpretar información matemática
- Comprensión de las relaciones entre números

Ser capaz de calcular las cifras más importantes para ti te ayudará a tomar mejores decisiones sobre dónde trabajar y cuánto puedes permitirte gastar en tu vida personal.



## Módulo 3: Habilidades Matemáticas

### 3.3. Aritmética

Para hacer cualquier cosa que implique matemáticas, necesitarás saber sumar, restar, multiplicar y dividir números básicos. Conocer estos conceptos básicos es muy útil, sobre todo cuando se trata de dinero. Por ejemplo

sumar precios, gastos mensuales o restar un

Suma: sumar precios o gastos mensuales del presupuesto doméstico.

Restar: disponer de una cantidad determinada y saber cuánto puedes gastar o cuánto te queda.

Multiplicación: multiplicar un precio por kilo para saber cuánto cuestan varios kilos de un alimento

División: calcular los pagos a plazos

### 3.4. Decimales y fracciones

La comprensión de los decimales es muy necesaria para utilizar el dinero. Hay que ser capaz de sumar y restar números decimales sencillos sin calculadora, como por ejemplo

$15.65 - 3.45 = ?$  Esto es importante para estar seguro de que se ha recibido o devuelto el cambio adecuado por una compra.

La importancia del conocimiento fundamental de las fracciones también es crucial. Si hay que duplicar una receta, hay que sumar o multiplicar dos fracciones. Las implicaciones de las fracciones fuera de la cocina también son necesarias para reducir fracciones a los términos más bajos y reconocer fracciones equivalentes.

### 3.5. Porcentajes

Saber calcular el porcentaje de un número es un componente fundamental de muchos aspectos de la vida. El cálculo de porcentajes también es importante en los negocios y se utiliza en diversos ámbitos profesionales, como al calcular los impuestos o los aumentos de sueldo de los empleados.

Un porcentaje es una porción de un todo, por 100. Necesitarás los porcentajes para tareas como calcular el importe de las propinas, los descuentos de los impuestos municipales o los aumentos de sueldo, entre otras.

Calcular el salario y los aumentos

Cómo calcular por sí mismo cuáles serán sus ganancias - esto se refiere principalmente al salario que recibirá de su empleador. ¿Cubre el salario los gastos que tienen, es decir, el coste del transporte al trabajo y cuántos días laborables tienen y cuántos días libres? ¿Se paga el trabajo durante las vacaciones como exige la ley?



# Módulo 3: Habilidades Matemáticas

## 3.6. Álgebra

### Resolución de una incógnita

La resolución de una variable desconocida es un problema básico de álgebra. El álgebra es una parte de las matemáticas que utiliza letras y otros símbolos para representar números y cantidades en una fórmula o ecuación. Una variable es un carácter alfabético (A, B, etc.) que representa un número en una ecuación. Resolver la incógnita puede ser tan sencillo como  $B = 20 + 20$ . La variable desconocida (B) es la suma de los dos números, es decir, 40.

## 3.7. Estimaciones de tiempo

### Determinar las estimaciones de tiempo

Puede utilizar sus conocimientos básicos de matemáticas para mantener las tareas según lo previsto.

Por ejemplo, tienes que entregar un proyecto que consta de 10 tareas/partes iguales. Ya has completado tres partes en nueve días. Cuando tu jefe te pregunte cuánto tiempo te llevará el resto del proyecto, puedes utilizar tus habilidades matemáticas básicas para proporcionarle una estimación de tres días por tarea o 21 días laborables en total.

¿Cómo es la operación aritmética?

3 tareas = 9 días -> 3 días por tarea

7 tareas = 21 días aún necesarios

10 tareas = 30 días en total

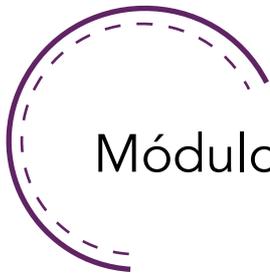
## 3.8. Calculadora en el móvil

El uso de los teléfonos móviles está muy extendido y casi todas las personas disponen de un aparato de este tipo y cada teléfono tiene una calculadora.

Es importante saber utilizar correctamente este dispositivo.

- Abra el cajón de aplicaciones.
- Busca y pulsa el icono de la Calculadora, tras lo cual se mostrará la calculadora en la pantalla.
- Toca las teclas de la calculadora para introducir números y operadores aritméticos en la pantalla de la calculadora, como si utilizaras una calculadora normal.
- Pulse la Tecla Borrar para borrar el último número u operador introducido.
- Pulse la tecla Borrar (AC) para borrar la pantalla de la calculadora.





## Módulo 3: Habilidades Matemáticas

### 3.9. Cajas fiscales

#### ¿Qué es una caja registradora?

Máquina de un negocio que suele tener un cajón para guardar dinero, indica el importe de cada venta y registra la cantidad de dinero recibida.

Máquina utilizada en un negocio para calcular la cantidad de dinero que se debe por una venta y que dispone de un cajón para guardar el dinero.

#### ¿Para qué sirven?

Las cajas registradoras fiscales se utilizan actualmente en los mercados verdes, por lo que es importante tener conocimientos sobre el uso de estas cajas registradoras si alguien está pensando en buscar trabajo como vendedor. Existen diferentes tipos de cajas registradoras en el mercado y cada fabricante le indicará cómo utilizarla correctamente.

### 3.10. Fiscalización

La **fiscalización** es una baja fiscal diseñada para evitar el fraude de los minoristas. La baja fiscal sobre las cajas registradoras se ha introducido en los países para controlar la economía sumergida obligando a informar de todas las transacciones a las autoridades. Según la baja fiscal, debe imprimirse un recibo fiscal apropiado y entregarse al cliente.

La legislación fiscal abarca principalmente:

- cómo debe funcionar la caja registradora electrónica (funciones),
- cómo deben diseñarse los procesos minoristas relacionados,
- qué datos deben guardarse y cómo,
- qué informes para las autoridades deben crearse,
- cómo y cuándo deben realizarse los informes.

La legislación fiscal está, en muchos casos, vinculada a otras leyes, como las relacionadas con la contabilidad, la fiscalidad, la protección de los consumidores, la protección de datos y la privacidad.

En el caso de las leyes fiscales, todos los gobiernos siguen básicamente la misma filosofía:



## Módulo 3: Habilidades Matemáticas



- Los datos fiscales de cada transacción deben almacenarse de forma segura, de manera que no sea posible manipularlos una vez cerrada la transacción.
- La notificación a las autoridades fiscales de los datos fiscales almacenados debe ser posible en cualquier momento y sin manipulación alguna de los datos.

Partiendo de esta filosofía, existen diferentes normativas que deben aplicarse en los distintos ámbitos del entorno del minorista.

### 3.11. Actividades prácticas

#### Actividad 1:

Además: enumera y añade lo que gastas en alquiler y gastos de funcionamiento, alimentación, seguro médico y movilidad (coche o billetes de transporte público): Cuánto queda para comprar ropa, artículos de higiene y actividades de ocio.

Resta: Dispones de 10 euros, quieres comprar 1 kg de naranjas (1,99), 1 kg de plátanos (1,40), 200 g de pimientos (1,99), 180 g de queso (4,19): ¿Queda dinero?

Multiplicación: El precio por kilo es 1,50. ¿Cuánto cuestan 3 kilos?

División: Quieres comprar una lavadora nueva. Cuesta 448,99 euros. Hay una oferta por 14 euros de cuota mensual en un plazo de 46 meses. ¿Cuánto es la suma total que tienes que pagar?

#### Actividad 2: Fracciones:

¿Cuántos trozos de tarta se pueden cortar de un molde redondo?

¿Cómo se prepara un zumo de manzana salpicado:  $\frac{1}{3}$  de zumo de manzana y  $\frac{2}{3}$  de agua mineral?

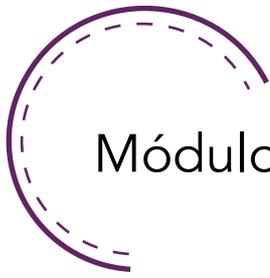
#### Actividad 3: Cálculo de salarios y aumentos

Por ejemplo, Ivana necesita ganar 600 euros este mes y gana 20 euros cada vez que pasea un perro para uno de sus vecinos. La "variable desconocida" que Ivana quiere resolver es cuántos paseos de perro necesita para ganar la cantidad requerida. Con conocimientos básicos de álgebra, Ivana sería capaz de crear una fórmula sencilla para esta ecuación ( $20 \times Y = 600$ ) y resolver para la variable desconocida de Y.

$$20 \times Y = 600$$

$$Y = 600 \div 20$$

$$Y = 30$$



## Módulo 3: Habilidades Matemáticas

### Actividad 4:

Por ejemplo, tiene que entregar un proyecto que consta de 10 tareas/partes iguales. Ya ha completado tres partes en nueve días. Cuando tu jefe te pregunte cuánto tiempo te llevará el resto del proyecto, puedes utilizar tus conocimientos matemáticos básicos para proporcionarle una estimación de tres días por tarea o 21 días laborables en total.

¿Cómo es la operación aritmética?

3 tareas = 9 días -> 3 días por tarea

7 tareas = 21 días aún necesarios

10 tareas = 30 días en total

### Actividad 5:

El Sudoku es uno de los juegos de ingenio más populares de todos los tiempos.

El objetivo del Sudoku es rellenar una cuadrícula de  $9 \times 9$  con números de modo que cada fila, columna y sección de  $3 \times 3$  contenga todos los dígitos entre 1 y 9.

Como rompecabezas de lógica, el Sudoku es también un excelente juego cerebral. El juego mejora la concentración y la capacidad para resolver problemas.

Se puede jugar tanto en línea como en papel y existen versiones para varios niveles. Se recomienda a los profesionales que expliquen las reglas y den algunos ejemplos de cómo se juega.



# Módulo 4: Habilidades Digitales



## 4.1. Competencia digital

La competencia digital incluye todas las habilidades que una persona necesita para navegar, aprender, trabajar y participar en una sociedad digital. La competencia digital incluye algo más que las habilidades de aplicación informática y "abarca una amplia gama de comportamientos, estrategias e identidades que son importantes en un entorno digital concreto".

(A. Holdener, S. Bellanger, S. Mohr: "Digitale Kompetenz" als hochschulweiter Bezugsrahmen in einem Strategieentwicklungsprozess. Hrsg.: Wachtler Josef. Waxmann Verlag, Münster 2016).

La competencia digital es una de las competencias clave para el aprendizaje permanente. Este módulo te prepara para adquirir estas competencias e incluye ejercicios para poner a prueba lo aprendido.

## 4.2. ¿Para qué está hecha la tecnología?

La tecnología se creó para facilitar muchos procesos. La rapidez de procesamiento y recuperación es el principal beneficio que obtenemos de los distintos dispositivos y aplicaciones. Es posible comunicarse más rápido y mejor a larga distancia que con los métodos anteriores y hacer la comunicación más personal mediante la transmisión de imágenes.

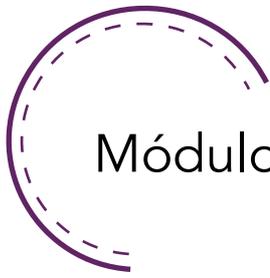
Las conferencias y conversaciones, por ejemplo, pueden realizarse ahora virtualmente en lugar de requerir un largo viaje. Los mensajes y facturas pueden enviarse en segundos en lugar de días. Los formularios pueden utilizarse una y otra vez mediante plantillas. También se simplifican muchas cosas cotidianas, lea más en los capítulos siguientes.

## 4.3. Dispositivos

### 4.3.1. Teléfono inteligente

Los smartphones tienen una resolución muy alta en comparación con su tamaño y se pueden utilizar sin ningún dispositivo de entrada. Los smartphones están diseñados para ser un compañero permanente. Por eso todos sus componentes son de alta calidad. Las funciones más importantes son la cámara para hacer fotos y vídeos, sistema de navegación, planificador horario, internet, redes sociales, juegos y muchos otros fines, reloj con alarma y casi cualquier otra función que puedas imaginar. Todas estas funciones se realizan a través de aplicaciones (apps).

Los sistemas operativos más importantes son Android de Google e iOS de Apple.



## Módulo 4: Habilidades Digitales

### 4.3.2. Tableta

Las tabletas tienen casi todas las funciones que tiene un smartphone, pero debido a su mayor tamaño no son tan portátiles. Por eso no es muy habitual que dispongan de conexión móvil propia y se utilizan sobre todo a través de la inalámbrica. Sin la conexión móvil tampoco pueden usarse para llamadas a través de la red telefónica, pero pueden usarse para videollamadas con una aplicación. Para las tabletas hay muchos accesorios disponibles, como un teclado, que hacen de ellas un portátil.

### 4.3.3. Ordenador personal

El Ordenador Personal o PC abreviado consta normalmente de 4 dispositivos, el monitor, la carcasa con el ordenador, un teclado y un ratón. Por lo tanto, no es fácilmente transportable y está diseñado para un uso estacionario.

El ratón y el teclado se utilizan para manejar el ordenador.

Los teclados tienen distintas distribuciones, que reciben su nombre de la primera línea de letras del teclado: Inglaterra/España QWERTY.

En general, el PC tiene la mayor potencia de cálculo de los distintos dispositivos para acceder a Internet. Si necesitas una gran potencia o una pantalla grande, el PC sería tu mejor elección.

### 4.3.4. Notebook/Laptop

La versión portátil de un ordenador personal se llama Notebook o Laptop y está disponible desde un tamaño de unas 10 pulgadas de diagonal de pantalla hasta 21 pulgadas. Lo más habitual es un tamaño de unas 15 pulgadas; los más grandes ya no son tan fáciles de transportar.

Los portátiles tienen todas las funciones de un ordenador, pero son portátiles, porque la pantalla y una batería como unidad de alimentación ya están integradas. Algunos portátiles también tienen una pantalla táctil que los hace tan cómodos como las tabletas, sólo que son más pesados.

Todos los portátiles pueden conectarse a Internet a través de WIFI, algunos también a redes móviles como los smartphones.



# Módulo 4: Habilidades Digitales

## 4.4. Internet

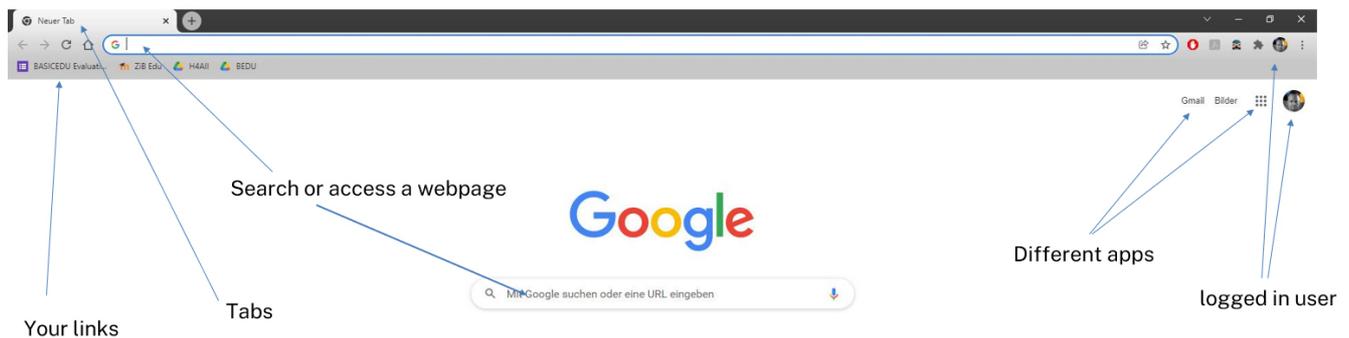
1. Navegador
2. Sitios importantes
3. Notas de seguridad

Hoy en día, el uso de Internet o de la World Wide Web es esencial para muchos fines.

El acceso a internet permite a todo el mundo obtener información de cualquier parte del mundo, si no hay restricciones. Puedes enterarte de las últimas noticias, declarar impuestos, llamar a alguien que está lejos, ver películas o deportes, leer publicaciones, chatear o jugar con gente que está lejos. Puedes ponerte en contacto con cualquier persona del planeta utilizándolo.

Para utilizarla sólo necesitas un navegador o un programa/aplicación que tenga funciones similares. Los navegadores más comunes son Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox y Apple Safari.

### 4.4.1. Navegador



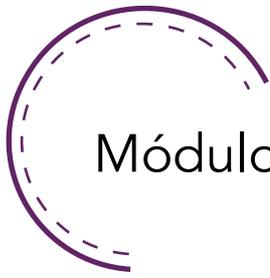
Esta es la pantalla de inicio del navegador Chrome. Para acceder a un sitio web puedes utilizar uno de los campos de búsqueda o hacer clic en uno de los enlaces. Si inicias sesión, todos tus enlaces se guardarán en tu perfil. Si utilizas un ordenador público, nunca olvides cerrar la sesión después, porque a veces también se guardan tus contraseñas. Puedes encontrar varios tutoriales en YouTube sobre cómo utilizar el navegador de tu elección.

### 4.4.2. Lugares importantes

En Internet encontrarás muchas fuentes de información, podrás ponerte en contacto con otras personas en las redes sociales, comprar artículos y mucho más.

Sitios recomendables:

- Wikipedia.org es una enciclopedia libre que contiene una enorme cantidad de artículos, pero cualquiera puede editarla, por lo que no todo debe ser 100% correcto.



## Módulo 4: Habilidades Digitales

- Facebook es la red social más utilizada del mundo y puedes usarla para conectarte con amigos y otras personas.
- WhatsApp (filial de Facebook) u otros mensajeros como Signal o Telegram son plataformas de mensajería que también tienen una versión empresarial para enviar mensajes cortos a amigos, compañeros y clientes o chatear por teléfono o vídeo con ellos sin coste adicional.
- Instagram (filial de Facebook) es una plataforma en la que puedes subir fotos y/o publicitar tu empresa.
- YouTube (filial de Google) es una plataforma para subir vídeos y tutoriales, o clases de idiomas.
- Plataforma de correo electrónico: Debes registrar una dirección de correo electrónico para poder recibir y enviar correos a otras personas. Puedes elegir empresas internacionales como Google, Microsoft o Apple, que tienen el problema de que las agencias gubernamentales estadounidenses pueden acceder a ellas, o europeas como la alemana GMX, donde tus datos están bajo la legislación europea.
- Compras por internet: Hay grandes webs donde puedes conseguir casi de todo pero puede ser útil buscar también en webs más pequeñas para conseguir mejores precios. Para comparar procesos puedes utilizar webs que encontrarás en tu buscador.
- LinkedIn: es una red social orientada al uso empresarial, negocios y empleo. Cada usuario revela su experiencia laboral además de sus habilidades, la web conecta a millones de empresas y empleados.
- Xing: es una red social profesional. También se la denomina plataforma de networking online, ya que su principal utilidad es gestionar contactos y establecer nuevas conexiones entre profesionales de cualquier sector.

Hay muchos más sitios interesantes, sólo tienes que introducir algo dentro del buscador y averiguarlo.

### 4.4.3. Notas de seguridad

Si utiliza un dispositivo en Internet, intente utilizar siempre un cortafuegos y un software de protección antivirus. Si no tienes esto, los atacantes pueden robar tus datos personales y entrar en tu dispositivo y obtener tus datos almacenados.

Ten cuidado al introducir tus datos personales en sitios web, porque lo que introduces en Internet puede quedarse ahí para siempre.

Si utilizas una contraseña, utiliza contraseñas seguras. Tienes la posibilidad de utilizar generadores de contraseñas como <https://passwordsgenerator.net/>.

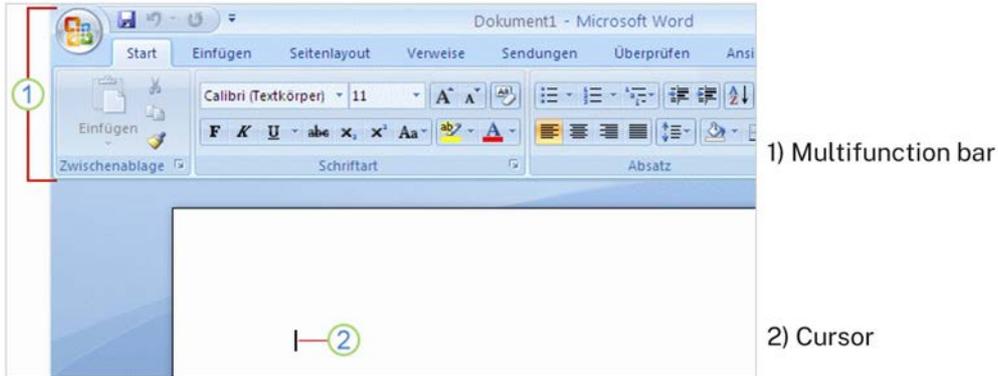
Un ejemplo de contraseña segura es Sj3b\$7b9dgYG incluye números, símbolos, letras grandes y pequeñas.



# Módulo 4: Habilidades Digitales

## 4.5. Programas

### 4.5.1. Tratamiento de textos



Un procesador de textos es una herramienta muy útil. Puedes escribir textos como tu CV y solicitudes y también guardarlos para abrirlos y volver a utilizarlos más tarde.

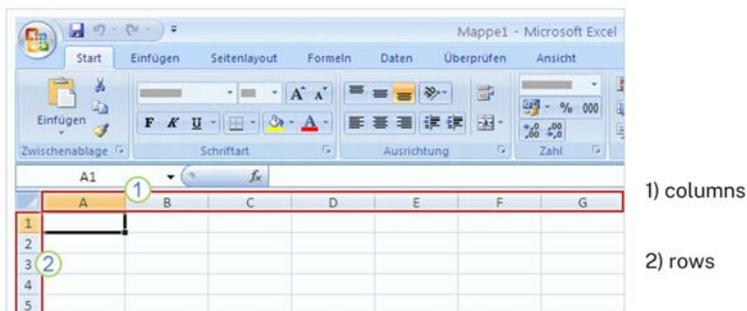
Para conocer todas las funciones del programa, te recomiendo que visites la página web del fabricante.

Tutoriales sobre Microsoft Word puedes encontrar en este enlace:

[https://support.microsoft.com/en-gb/office/word-for-windows-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc\\_id=otc\\_home](https://support.microsoft.com/en-gb/office/word-for-windows-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc_id=otc_home)

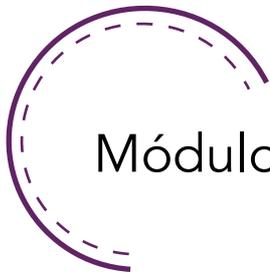
Tutoriales sobre Google Docs en este enlace: <https://support.google.com/a/users/answer/9282664?hl=en>

### 4.5.2. Hoja de cálculo



Para conocer todas las funciones del software recomiendo visitar el sitio del productor.

Tutoriales sobre Microsoft Excel se puede encontrar en este enlace:

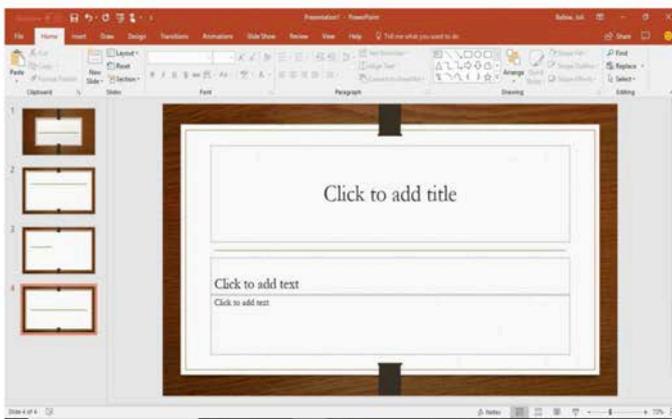


## Módulo 4: Habilidades Digitales

[https://support.microsoft.com/en-gb/office/excel-video-training-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb?wt.mc\\_id=otc\\_home](https://support.microsoft.com/en-gb/office/excel-video-training-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb?wt.mc_id=otc_home)

Tutoriales sobre Google Sheets se puede encontrar en este enlace: [https://support.google.com/a/users/answer/9282959?visit\\_id=637752582917090053-3644478488&rd=1&hl=en](https://support.google.com/a/users/answer/9282959?visit_id=637752582917090053-3644478488&rd=1&hl=en)

### 4.5.3. Presentación



An example for a presentation software is PowerPoint, on which this presentation is made.

Un programa de presentaciones te da la oportunidad de mostrar tus ideas en diapositivas con diferentes plantillas a un grupo de personas. Puedes incluir texto, imágenes, vídeos, gráficos y mucho más.

Para conocer todas las funciones del programa te recomiendo que visites el sitio del productor.

Tutoriales sobre Microsoft PowerPoint puedes encontrar en este enlace:

<https://support.microsoft.com/en-gb/office/create-a-presentation-in-powerpoint-422250f8-5721-4cea-92cc-202fa7b89617>

Tutoriales sobre Google Slides en este enlace: [https://support.google.com/a/users/answer/9282488?visit\\_id=637752582917090053-3644478488&hl=en&rd=1](https://support.google.com/a/users/answer/9282488?visit_id=637752582917090053-3644478488&hl=en&rd=1)

### 4.5.4. Software de navegación

Hay muchas aplicaciones para ir de un sitio a otro si no conoces el camino. Un software/aplicación que está disponible en todas partes si tienes internet es Google Maps. Con ella puedes calcular la duración de un trayecto a pie, en bicicleta, en tren o en coche.

Si no dispones de internet en el lugar de destino, también puedes utilizar una aplicación que te permita descargar el mapa previamente, como maps.me o Offline Organic Maps Hike&Bike y muchas más.

# Módulo 4: Habilidades Digitales



## 4.6. Actividades prácticas

No olvides ver los Tutoriales de los programas que te resulten interesantes:

Tutoriales sobre Microsoft Word que puedes encontrar en este enlace:

[https://support.microsoft.com/en-gb/office/word-for-windows-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc\\_id=otc\\_home](https://support.microsoft.com/en-gb/office/word-for-windows-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc_id=otc_home)

Tutoriales sobre Google Docs en el siguiente enlace: <https://support.google.com/a/users/answer/9282664?hl=en>

Tutoriales sobre Microsoft Excel en este enlace:

[https://support.microsoft.com/en-gb/office/excel-video-training-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb?wt.mc\\_id=otc\\_home](https://support.microsoft.com/en-gb/office/excel-video-training-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb?wt.mc_id=otc_home)

Tutoriales sobre Google Sheets en el siguiente enlace: [https://support.google.com/a/users/answer/9282959?visit\\_id=637752582917090053-3644478488&rd=1&hl=en](https://support.google.com/a/users/answer/9282959?visit_id=637752582917090053-3644478488&rd=1&hl=en)

Tutoriales sobre Microsoft PowerPoint en este enlace:

<https://support.microsoft.com/en-gb/office/create-a-presentation-in-powerpoint-422250f8-5721-4cea-92cc-202fa7b89617>

Tutoriales sobre Google Slides en este enlace: [https://support.google.com/a/users/answer/9282488?visit\\_id=637752582917090053-3644478488&hl=en&rd=1](https://support.google.com/a/users/answer/9282488?visit_id=637752582917090053-3644478488&hl=en&rd=1)

Después de ver el Tutorial sobre Excel/Hojas de cálculo, estás preparado para una lección.

### 4.6.1. Lección de palabras

Ejercicio sobre el uso de Microsoft Word

#### Tarea 1:

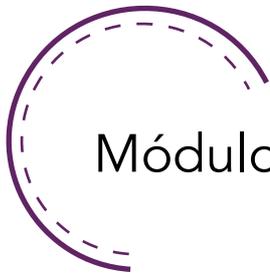
Cambia los tamaños de letra de los siguientes textos:

Escríbeme en tamaño 8.

Escríbeme en tamaño 12.

Escríbeme en tamaño 24.

Escríbeme en tamaño 27.



## Módulo 4: Habilidades Digitales

### **Tarea 2:**

Cambia los tipos de letra de los siguientes textos:

Escríbeme en "Times New Roman

Escríbeme en "Bookman Old Style

Escríbeme en "Arial

Escríbeme en „Ashley

### **Tarea 3:**

Este texto debe estar exactamente en el centro de la página.

### **Tarea 4:**

Este texto debe estar justificado a la derecha.

### **Tarea 5:**

Esta línea debe estar en cursiva.

Esta línea debe estar en negrita.

Esta línea debe estar subrayada.

Esta línea debe estar toda junta.

### **Tarea 6:**

Que el color de la fuente de esta línea sea verde.

El color de la fuente de esta línea debe ser rojo.

Esta línea debe tener un fondo verde.

Esta línea debe tener un fondo rojo.

### **Tarea 7:**

Escribe algunas líneas cortas y:

Con un poco de sangría

(pero por favor, no escriba espacios delante de ellas)



# Módulo 4: Habilidades Digitales



## Tarea 8:

¡Aquí hay un error de escritura! Windows lo muestra así. Puedes corregirlo a mano, o mirar lo que Windows sugiere. A veces puedes tomar esta sugerencia directamente.

¡Pruébalo!

## Tarea 9:

Con Word puedes fácilmente

elegir fuentes

elegir tamaños de letra

y hacer listas con viñetas

(las tres líneas anteriores deben formatearse como listas con viñetas)

Cambie el

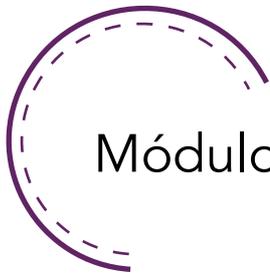
- tipo de enumeración.
- Debería
- ser una enumeración numerada.

1. y esta
2. debería ser una
3. enumeración no numerada.
4. pero no con los puntos ("viñetas"), sino con un carácter de viñeta diferente.

Cree su propio formato de viñetas a continuación:

## Tarea 10:

Cambie el ancho de columna en esta columna - debe ser más ancha.	Cambia el color de fondo de esta columna.	Cambia la alineación de las celdas en esta columna. Este texto debe estar alineado a la derecha y en la parte inferior.
conectar las celdas de arriba		



## Módulo 4: Habilidades Digitales

### **Tarea 11:**

Marque esta línea con el ratón

y luego haga clic en Inicio -> Cortar

Seleccione este texto, haga clic en Inicio -> Pegar.

Deshaga la acción con Control-Z y repítala.

### **Tarea 12:**

Inserte un número de página.

### **Tarea 13:**

Insertar una imagen



# Módulo 4: Habilidades Digitales



## 4.6.2. Lección de excel

Ejercicio sobre cómo usar Microsoft Excel

Exercise on formulas with relative and absolute references:

How does Thomas Edison's salary change if you change the number of hours or if you change the hourly rate?

Name	Vorname	Hourly rate	hours	salary
Edison	Thomas	€ 21.00	160	
Meier	Peter	€ 19.00	162	
Detlefsen	Detlef	€ 15.00	165	
Müller	Michael	€ 12.00	160	
Wulfson	Walburga	€ 21.00	160	
Totti	Regina	€ 15.00	160	
Evangelista	Angela	€ 13.00	161	

Salary : Thomas Edison

	€ 18.00	€ 19.00	€ 20.00	€ 21.00	€ 22.00	€ 23.00	€ 22.00	€ 23.00
130								
140								
150								
160								
170								
180								
190								
200								

Solution:

Name	First name	Hourly rate	Hours	Salary
Edison	Thomas	€ 21.00	160	€ 3,360.00
Meier	Peter	€ 19.00	162	€ 3,078.00
Detlefsen	Detlef	€ 15.00	165	€ 2,475.00
Müller	Michael	€ 12.00	160	€ 1,920.00
Wulfson	Walburga	€ 21.00	160	€ 3,360.00
Totti	Regina	€ 15.00	160	€ 2,400.00
Evangelista	Angela	€ 13.00	161	€ 2,093.00

Salary : Thomas Edison

	€ 18.00	€ 19.00	€ 20.00	€ 21.00	€ 22.00	€ 23.00	€ 22.00	€ 23.00
130	€ 2,340.00	€ 2,470.00	€ 2,600.00	€ 2,730.00	€ 2,860.00	€ 2,990.00	€ 2,860.00	€ 2,990.00
140	€ 2,520.00	€ 2,660.00	€ 2,800.00	€ 2,940.00	€ 3,080.00	€ 3,220.00	€ 3,080.00	€ 3,220.00
150	€ 2,700.00	€ 2,850.00	€ 3,000.00	€ 3,150.00	€ 3,300.00	€ 3,450.00	€ 3,300.00	€ 3,450.00
160	€ 2,880.00	€ 3,040.00	€ 3,200.00	€ 3,360.00	€ 3,520.00	€ 3,680.00	€ 3,520.00	€ 3,680.00
170	€ 3,060.00	€ 3,230.00	€ 3,400.00	€ 3,570.00	€ 3,740.00	€ 3,910.00	€ 3,740.00	€ 3,910.00
180	€ 3,240.00	€ 3,420.00	€ 3,600.00	€ 3,780.00	€ 3,960.00	€ 4,140.00	€ 3,960.00	€ 4,140.00
190	€ 3,420.00	€ 3,610.00	€ 3,800.00	€ 3,990.00	€ 4,180.00	€ 4,370.00	€ 4,180.00	€ 4,370.00
200	€ 3,600.00	€ 3,800.00	€ 4,000.00	€ 4,200.00	€ 4,400.00	€ 4,600.00	€ 4,400.00	€ 4,600.00



# Módulo 5: Orientación laboral Herramientas y estrategias de búsqueda de empleo

## 5.1. Definición

Un mercado de trabajo es el lugar donde trabajadores y empleados interactúan entre sí. En el mercado laboral, los empresarios compiten por contratar a los mejores, y los trabajadores compiten por el puesto de trabajo más satisfactorio.

Tanto los países desarrollados como los países en desarrollo han experimentado transformaciones en las estructuras de sus mercados de trabajo como consecuencia de la globalización y del marco económico.

Para seguir el ritmo de las transformaciones que se están produciendo en el mercado de trabajo y garantizar el pleno empleo, es esencial conocer mejor la dinámica del mercado de trabajo y a sus actores.

## 5.2. Estadísticas

- 2021: 402.000 personas inscritas en la Agencia de Empleo AMS como desempleadas o en formación. Esto supone 119.000 o un 22,8% menos en comparación con diciembre de 2020 y 5.000 menos en 2019.
- Participación en la población activa 2020: 81% para los hombres y 72,1% para las mujeres. <https://de.statista.com/statistik/daten/studie/292880/umfrage/erwerbsquote-in-oesterreich-nach-geschlechtern/>
- Diciembre de 2021: aumento de las ofertas de empleo en un 101,9% en comparación con 2020 <https://www.ams.at/arbeitsmarktdaten-und-medien/arbeitsmarkt-daten-und-arbeitsmarkt-forschung/arbeitsmarktdaten#tirol>
- Sectores relevantes en Tirol: producción de bienes materiales (industria y comercio) - sector público (administración pública, educación, sanidad y servicios sociales) - comercio - construcción - hostelería/turismo [https://www.meinbezirk.at/tirol/c-lokales/welche-branche-traegt-am-meisten-zum-tiroler-gesamteinkommen-bei\\_a3553260](https://www.meinbezirk.at/tirol/c-lokales/welche-branche-traegt-am-meisten-zum-tiroler-gesamteinkommen-bei_a3553260)

## 5.3. Legislación laboral

- Los contratos de trabajo regulan todos los derechos, responsabilidades, deberes y condiciones laborales que conforman la relación jurídica entre empresario y trabajador.
- Es obligatorio presentar un Dienstzettel con un mínimo de información.
- El tipo de contrato de trabajo depende del tipo de empleo:
  - empleo indefinido: salario regular o tarifa horaria; duración hasta su cese por el empresario o el trabajador; derecho al pleno empleo
  - empleo a tiempo completo - empleo a tiempo parcial - empleo marginal



# Módulo 5: Orientación laboral Herramientas y estrategias de búsqueda de empleo



- empleo de duración determinada: fecha fija de finalización; derechos laborales básicos;
  - empleo estacional: restauración, construcción, agricultura
  - empleo ocasional: sin horas fijas por semana
  - trabajo temporal: arrendamiento de mano de obra
  - trabajo autónomo
- La jornada laboral normal es de 8 horas al día o 40 horas a la semana. En función del convenio colectivo, también se trabaja menos horas a la semana (a tiempo completo) o más (restauración y hostelería, construcción, etc.).
  - Horas extraordinarias: cuando se trabaja más de la jornada laboral completa según el convenio colectivo. Existen límites de horas extraordinarias. Cuando se trabaja a tiempo parcial se denominan horas extraordinarias. Las horas extraordinarias deben pagarse o compensarse con tiempo libre.
  - Vacaciones: 5 semanas de vacaciones pagadas por año laboral
  - Cese: dimisión del trabajador, de mutuo acuerdo o por preaviso del empresario;
  - Despido: cese de la relación laboral por parte del empresario sin preaviso con arreglo a normas muy especiales.

## **Sindicatos y organizaciones de apoyo**

Federación Austriaca de Sindicatos ÖGB: con 7 sindicatos diferentes, en función del sector profesional; organización provincial independiente con una oficina propia en cada provincia austriaca.

Página web: <https://www.oegb.at>

Solicitud de afiliación: sitio web; formulario de inscripción disponible en varios idiomas

Coste de afiliación: normalmente el 1 % de los ingresos brutos mensuales.

Cámara de Trabajo (Arbeiterkammer) con oficinas en todas las provincias austriacas.

Página web: <https://www.arbeiterkammer.at/index.html>

La afiliación es gratuita y automática desde el momento de la contratación.

Oficina del Defensor del Pueblo para la Igualdad de Trato

Para muchos ámbitos diferentes a los que pueden dirigirse las personas que deseen reclamar sus derechos.



# Módulo 5: Orientación laboral Herramientas y estrategias de búsqueda de empleo

## Legislación sobre salud y seguridad

Todos los austriacos tienen igual acceso a todos los servicios sanitarios gracias a un sistema de seguridad social solidario basado en el modelo del seguro obligatorio.

Todos los trabajadores por cuenta ajena en Austria están asegurados obligatoriamente. Excepción: los trabajadores por cuenta ajena marginales.

Coaseguro para los miembros de la familia o las parejas de hecho Reglamentaciones especiales para los pensionistas, los desempleados, los beneficiarios de prestaciones mínimas, de asistencia social y los solicitantes de asilo.

**Seguridad en el trabajo:** El empresario es responsable de las medidas preventivas. Existen reglamentos para la protección de los trabajadores, por ejemplo, la evaluación del puesto de trabajo y el documento de salud y seguridad, que son obligatorios.

## 5.4. Formación y cualificación profesional

En Austria hay unos 200 puestos de aprendizaje:

<https://www.lehrstellenportal.at/berufe/>

[https://www.google.com/search?](https://www.google.com/search?client=safari&rls=en&q=Wer+darf+eine+Lehre+machen%3F&ie=UTF-8&oe=UTF-8)

[client=safari&rls=en&q=Wer+darf+eine+Lehre+machen%3F&ie=UTF-8&oe=UTF-8](https://www.google.com/search?client=safari&rls=en&q=Wer+darf+eine+Lehre+machen%3F&ie=UTF-8&oe=UTF-8)

<https://erwachsenenbildung.at/bildungsinfo/kursfoerderung/10822-lehre-fuer-erwachsene.php>

## Cursos cortos de formación

Atención sanitaria: auxiliar de enfermería titulado, auxiliar de enfermería, ayuda a domicilio: <https://www.senecura.at/berufsbilder/>

Cuidado de niños: asistente para guardería, guardería y cuidado extraescolar:

<https://www.tirol.wifi.at/kurs/10141x-ausbildung-fuer-assistenzkraefte-in-kinderbetreuungseinrichtungen>

[https://www.bfi.tirol/kursprogramm/elementarpaedagogik/elementarpaedagogik.html?tx\\_bfitirol\\_kurse%5Bkurse%5D=29744&tx\\_bfitirol\\_kurse%5Baction%5D=show&tx\\_bfitirol\\_kurse%5Bcontroller%5D=Kurse&cHash=1a9e01712b4c333fa67f777b2f444db2](https://www.bfi.tirol/kursprogramm/elementarpaedagogik/elementarpaedagogik.html?tx_bfitirol_kurse%5Bkurse%5D=29744&tx_bfitirol_kurse%5Baction%5D=show&tx_bfitirol_kurse%5Bcontroller%5D=Kurse&cHash=1a9e01712b4c333fa67f777b2f444db2)

<https://www.kinderbetreuung-tirol.at/ausbildung/ausbildung-assistentin/assistentkraft-fur-kinderkrippe-kindergarten-und-hort>



# Módulo 5: Orientación laboral Herramientas y estrategias de búsqueda de empleo

## Cursos cortos de formación

Catering:

<https://www.aubi-plus.at/berufe/thema/berufe-in-der-gastronomie-und-im-hotel-4/>

<https://www.bfi.wien/tourismus-raumgestaltung/hotellerie-gastronomie/>

<https://www.ausbildungskompass.at>

Asistencia escolar: para escuelas, guarderías, etc.; sin formación normalizada;

Traductores interculturales para procedimientos de asilo: <https://uepo.de/2019/09/12/quada-vhs-wien-startet-fuenfmonatigen-lehrgang-fuer-dolmetscher-im-asylverfahren/>

Reconocimiento de cualificaciones adquiridas en el extranjero: ZeMiT: <https://www.zemit.at/de/>

## Servicios de consultoría

Innovia: <https://bildungsberatung.innovia.at/>

ITWORKS Jobservice Tirol: ...

KAOS: [http://www.kaos4all.com/home\\_wofuerwirstehen.html](http://www.kaos4all.com/home_wofuerwirstehen.html)

## 5.5. Competencias y aptitudes requeridas

Éstas son las 10 competencias clave del mercado laboral del mañana

- Pensamiento analítico e innovación
- Aprendizaje activo y estrategias de aprendizaje
- Resolución de problemas complejos
- Pensamiento crítico y análisis
- Creatividad, originalidad e iniciativa
- Liderazgo e influencia social
- Uso, supervisión y control de la tecnología
- Diseño y programación de tecnologías
- Resiliencia, tolerancia al estrés y flexibilidad
- Razonamiento, resolución de problemas e ideación
- Competencias básicas: lectoescritura, matemáticas, digitales, organizativas y de aprendizaje



## Módulo 5: Orientación laboral Herramientas y estrategias de búsqueda de empleo

### 5.6. Búsqueda de empleo y proceso de solicitud

El CV es una parte importante de la búsqueda de empleo porque es un documento en el que puedes reunir todas tus competencias, experiencias y cualificaciones en un solo lugar.

El resumen del CV es una declaración profesional que encabeza el CV. En él se describen la experiencia, las competencias y los logros relevantes del candidato. El objetivo de este resumen profesional es explicar tus cualificaciones para el puesto en 3-5 frases y convencer al director de que lea todo el documento del currículum.

Además de ayudarte con el diseño, los ejemplos de currículum pueden mostrarte qué tipo de contenido debes incluir en tu documento.

A continuación encontrarás enlaces a ejemplos de formatos de currículum:

<https://www.thebalancecareers.com/resume-formats-with-examples-and-formatting-tips-2063591>

Preparación del CV

Elementos clave:

Datos personales: nombre, datos de contacto, incluidos dirección, número o números de teléfono y dirección de correo electrónico

nacionalidad, fecha de nacimiento, permiso de conducir

Aptitudes: destaque sus aptitudes clave, que deben referirse al puesto al que opta y ser pertinentes para el mismo.

Experiencia: experiencia laboral expuesta en orden cronológico inverso, es decir, primero la experiencia más reciente

centrarse en los logros y éxitos y destacar las capacidades demostradas

Formación: lista de cualificaciones y breve información sobre la formación

Otra información relevante: información complementaria que incluya aficiones, intereses, etc. Puede dar al entrevistador una imagen más completa de ti. Sea breve.

Referencias: a empleos anteriores, es decir, con nombres y datos de contacto de las personas de referencia (a las que se debe preguntar antes de incluir sus nombres en el CV)

Lista de control para la solicitud de empleo



# Módulo 5: Orientación laboral Herramientas y estrategias de búsqueda de empleo



## 5.7. Habilidades de entrevista y autopresentación

Hay distintos tipos de entrevistas, pero todas sirven para lo mismo: que los entrevistadores evalúen tus aptitudes, conocimientos, experiencia, educación y personalidad para determinar si eres adecuado para el puesto. Puede haber una entrevista telefónica previa.

Algunas empresas pueden pedir al candidato que realice una prueba como parte del proceso de entrevista. Estas pruebas suelen evaluar cómo manejan los candidatos determinadas situaciones, el nivel de habilidades en liderazgo, atención al cliente y resolución de problemas. Normalmente, estas pruebas consisten en preguntas de opción múltiple.

Las 10 preguntas y respuestas más habituales en las entrevistas de trabajo (<https://www.inc.com/jeff-haden/27-most-common-job-interview-questions-and-answers.html>)

### Consejos para los candidatos

Al presentarse, los candidatos deben prestar atención a algunos puntos para causar una buena impresión. Algunos de estos puntos se enumeran a continuación.

- Empieza por investigar la empresa y a tus entrevistadores
- Aspecto físico: vestimenta, peinado, higiene
- Lenguaje corporal: contacto visual
- Prepara un breve saludo y una presentación de ti mismo
- Ensaya tu presentación con un amigo.

Más consejos y sugerencias:

<https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/how-to-introduce-yourself-in-an-interview>



## Módulo 5: Orientación laboral Herramientas y estrategias de búsqueda de empleo

### 5.8. Conclusiones

La parte teórica del módulo ofrece una visión de los temas más importantes y también permite a los participantes (mentores) profundizar en el tema a través de los enlaces proporcionados.

Los siguientes ejercicios prácticos o actividades dan ideas sobre cómo trabajar los temas con el grupo objetivo de mujeres.

Metodología:

- Activar los conocimientos existentes sobre los distintos temas, recopilar experiencias
- Cerrar lagunas en los conocimientos
- Trabajar sobre aspiraciones profesionales específicas
- Trabajar sobre la base de los resultados del aprendizaje: Las mujeres deben recibir herramientas que les ayuden en su búsqueda de empleo y ser más autoafirmativas y claras sobre su futura carrera laboral.

### 5.9. Actividades prácticas

#### Actividad 1: Sindicatos y organizaciones de apoyo

Procedimiento:

Visita la página web de la ÖGB: <https://www.oegb.at> y averigua cuál es el sindicato responsable de tu puesto de trabajo. Haz clic en el formulario de afiliación en línea y comprueba en qué idiomas se ofrece

Cámara de Trabajo (Arbeiterkammer) con oficinas en todas las provincias austriacas

Página web: <https://www.arbeiterkammer.at>

En el menú, busque la rúbrica Orientación y allí el tema Aprendizaje y Formación de segunda oportunidad.

Oficina del Defensor del Pueblo para la igualdad de trato

Entra en la página web de la Oficina del Defensor del Pueblo del Tirol e intenta averiguar qué discriminaciones de las enumeradas pueden afectar a las mujeres.

<https://www.tirol.gv.at/gesellschaft-soziales/gleichbehandlung-antidiskriminierung/>

# Módulo 5: Orientación laboral Herramientas y estrategias de búsqueda de empleo



Objetivos de aprendizaje:

Conocer las organizaciones de apoyo más importantes

## **Actividad 2: Cualificación educativa y profesional**

Procedimiento:

Cada participante debe investigar qué oportunidades de formación existen en el campo profesional deseado y elaborar una lista:

- ¿Dónde existen?
- ¿Cuánto dura la formación?
- ¿Cuáles son los requisitos?
- ¿La formación es a tiempo completo o parcial?

Objetivos de aprendizaje: Realizar investigaciones de forma independiente, pero con apoyo

## **Activity 3: Required competences and skills**

Procedimiento:

Como continuación de la actividad 1 (módulo 2), los participantes buscan el trabajo de sus sueños a través de portales de empleo e imprimen de 1 a 3 copias o buscan en los medios impresos facilitados los anuncios de empleo.

Se marcan las competencias y habilidades requeridas y se anotan. A continuación, intentan averiguar si cumplen los requisitos y/o -en un nivel superior- a qué habilidades blandas de la diapositiva 12 (Habilidades y competencias requeridas) se pueden asignar.

Objetivos de aprendizaje:

Analizan una oferta de empleo en función de los requisitos y averiguan si los cumplen o no.



## Módulo 5: Orientación laboral Herramientas y estrategias de búsqueda de empleo

### **Actividad 4: Proceso de solicitud: redacción de un primer borrador de CV**

#### Procedimiento:

Escriba un borrador con los siguientes elementos

- Datos personales
- Competencias
- Experiencia
- Formación
- Otra información relevante
- Referencias

Como tarea, se puede redactar un CV completo.

Infórmate sobre los servicios de consultoría que ayudan con el CV: Innovia, KAOS, etc.

Objetivos de aprendizaje:

Obtener una primera visión de la redacción de un CV, recopilar los elementos personales más importantes.

### **Actividad 5: Habilidades de autopresentación**

#### Procedimiento:

Para empezar, se puede ver una entrevista de trabajo para recoger las reglas (vídeo de YouTube). Cada mujer se prepara específicamente para una entrevista de trabajo: elige una oferta de trabajo, se prepara y luego practica la entrevista en un juego de rol con el mentor como empleador o jefe de personal.

Las demás participantes escuchan y después analizan juntas la entrevista (no olvides introducir de antemano las reglas de retroalimentación).

Variante: filmar el juego de rol

Objetivos de aprendizaje:

Conocer las reglas más importantes de una entrevista de trabajo.

Ganar más confianza simulando la entrevista de trabajo.



# Módulo 5: Orientación laboral Herramientas y estrategias de búsqueda de empleo



## 5.10. Consejos y sugerencias

Las actividades descritas pueden modificarse de forma individual y flexible. Es importante tratar bien la parte teórica y los vínculos de profundización.

Como mentor, no eres un sabelotodo, sino siempre un aprendiz de ti mismo. Sin embargo, recurre a tu propia experiencia en relación con tu biografía laboral.

En cuanto a los campos profesionales seleccionados, sólo deben considerarse como ejemplos. Si las mujeres aspiran a otros campos profesionales, es importante que se informen juntas.

<https://www.ams.at/arbeitsuchende/arbeitslos-was-tun/jobsuche-online-und-mobil#tirol>



**BASICEDU**

[www.basicedudwe.com](http://www.basicedudwe.com)

OMÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
Rektörlük Binası, Kurupelit Kampüsü  
55139 Atakum/SAMSUN TÜRKİYE  
[www.omu.edu.tr](http://www.omu.edu.tr)