



**ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN RELACION CON LA
FORMACIÓN**

ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN RELACIÓN CON LA FORMACIÓN	3
1. COLECTIVOS PREFERENTES DE LOS PLANES DE FORMACIÓN	3
2. SELECCIÓN DE CENTROS DE FORMACIÓN	3
2.1. CAPACIDAD PARA IMPARTIR	3
2.2. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	4
2.3. PRECIO	4
2.4. FORMA DE PAGO	4
2.5. COMPROMISOS QUE ASUME LA ENTIDAD	5
3. SELECCIÓN DE PARTICIPANTES	5
3.1. PERFIL DE ACCESO AL PROGRAMA	5
3.2. CANALES DE CAPTACIÓN DE CANDIDATOS	5
3.3. PROCESO DE SELECCIÓN	6
4. MODALIDADES DE FORMACIÓN	8
4.1. DEFINICIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN	8
4.2. ACCIONES / FASES DEL PROCESO	10
5. METODOLOGÍA DE LA FORMACION EN PUESTO DE TRABAJO (FTP)	14
ANEXOS FORMACIÓN	15
ANEXOFOI: “ficha perfil”	15
ANEXOFOII: “sesión informativa”	17
ANEXOFOIII: “ficha valoración de C.V.”	19
ANEXOFOIV: “indicadores entrevista de selección”	20
ANEXOFOV: “módulo de información, orientación y motivación”	22

ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN RELACIÓN CON LA FORMACIÓN

Desde las administraciones públicas locales se deben definir proyectos con una mayor conexión entre la oferta formativa y las necesidades del mercado laboral, ajustando las acciones formativas a perfiles profesionales reales, así como a la realidad de las personas desempleadas de las ciudades.

Esto será posible gracias a un triple esfuerzo:

- El de afianzar la propuesta formativa en aquellas actividades en las que la inserción laboral está garantizada avalado por un alto número de ofertas
- El de mejorar cualitativamente la oferta formativa dirigida a nuevos perfiles vinculados con las NTIC's, dando respuesta a una demanda ajustada a la realidad de las empresas del sector.
- El de adaptar las propuestas formativas a la realidad de los colectivos con especiales dificultades de inserción y las necesidades y características del entorno empresarial más cercano.

1. COLECTIVOS PREFERENTES DE LOS PLANES DE FORMACIÓN

Los colectivos preferentes de personas desempleadas objeto de las acciones de formación serán aquellos que tengan mayores dificultades para su inserción en el mercado laboral y que corran el riesgo de quedarse excluidos socialmente. Se podría poner como ejemplos los siguientes:

- Mujeres mayores de X años que quieran incorporarse o reincorporarse al mercado laboral.
- Personas desempleadas de larga duración que quieren reincorporarse al mercado laboral.
- Personas desempleadas que buscan su primer empleo.

2. SELECCIÓN DE CENTROS DE FORMACIÓN

2.1. CAPACIDAD PARA IMPARTIR

Podrán solicitar su intervención como personal docente de las jornadas y módulos que integren el plan de formación los centros formativos, profesionales docentes autónomos y organizaciones.

2.2. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Se seleccionará como profesorado a personas físicas y no a una organización en su conjunto. Por tanto, durante el desarrollo de los módulos de los programas, las entidades seleccionadas no podrán cambiar el profesorado inicialmente propuesto sin la previa aprobación por parte de la Administración Local.

Para la selección **se evaluarán los siguientes criterios:**

- 1: Experiencia profesional del profesorado acorde con el tema que se trate.
- 2: Experiencia como docente.
- 3: Idoneidad y calidad de la propuesta técnica presentada.
- 4: Propuesta económica
- 5: Locales de que se dispone

La Administración Local, basándose en los criterios anteriores, calificará todas las candidaturas seleccionadas para cada acción en orden preferente. Este orden será el que se tendrá en cuenta para proponer la ejecución de las acciones en el momento en que surja la necesidad y se configure grupo suficiente de participantes. Aquellas propuestas que no tengan el nivel adecuado serán calificadas como No Seleccionadas.

Dado el caso de que el Docente a quién se proponga la ejecución de una acción no esté disponible para ejecutarla en las condiciones que se especifiquen se propondrá la ejecución a quién resulte en siguiente posición.

En el desarrollo del plan se tendrá en cuenta la evaluación que realizan los participantes en las acciones, de tal modo que si se detectan aspectos de mejora se propondrán las modificaciones oportunas al docente.

2.3. PRECIO

Se establecerá un precio hora máximo por tipo de acción. Esta cantidad incluirá el material a entregar a los participantes. Dicha cantidad podrá ser mejorada a la baja en las propuestas que se presenten.

2.4. FORMA DE PAGO

El abono se realizará una vez recibida de conformidad la prestación, incluida la memoria de ejecución, previa presentación por la entidad contratista de factura en la que se incluyan los conceptos por los que se extiende.

2.5. COMPROMISOS QUE ASUME LA ENTIDAD

- a) Desarrollar y redefinir, antes del inicio del curso, aquellos aspectos de la propuesta técnica que no hubieran quedado desarrollados con la suficiente amplitud o detalle o no se adecuaban al colectivo al que va dirigida la acción.
- b) Realizar todas aquellas actividades que se deriven del programa.
- c) Proponer el contenido y los criterios de evaluación de los participantes durante el curso.
- d) Realizar un control de asistencia.
- e) Comunicar cualquier incidencia de relevancia que se produzca.
- f) Aportar el personal formador propuesto para el desarrollo de las actividades.
- g) Aportar el equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades.
- h) Incluir el Logotipo de la Administración Local en el material didáctico.
- i) El último día de la acción formativa, presentar a los alumnos una encuesta de evaluación del curso.
- j) Al finalizar la acción formativa, elaborar y presentar una memoria.

3. SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

El **proceso de selección de participantes** será el siguiente:

3.1. PERFIL DE ACCESO AL PROGRAMA

Se establecerán una serie de requisitos de entrada que las personas candidatas deberán cumplir, sin los cuales no podrán optar a participar en el proceso de selección.

El perfil de acceso será descrito entre el coordinador del programa y el técnico responsable de formación y se plasmará por escrito en la herramienta denominada **“ficha perfil”**. [ANEXOFOI](#)

3.2. CANALES DE CAPTACIÓN DE CANDIDATOS

Las vías utilizadas para la captación de las personas candidatas serán:

- Bolsa de Empleo de la administración local.
- Anuncios en prensa y radio.
- Autocandidaturas, vía e-mail y presencial.

3.3. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

◆ Sesiones informativas.

Se convocará a las personas interesadas a sesiones informativas, con un doble objetivo:.

- Informar acerca del Servicio de Empleo (bolsa de empleo, oferta formativa, etc.) de tal manera que se pueda ofrecer un servicio a las personas que no cumplan los requisitos para formar parte del programa.
- Informar acerca de las características del programa, los requisitos imprescindibles y valorables, así como el proceso de selección.

Se recogerá la siguiente información de las personas participantes:

- Expectativas e intereses de participación en el programa.
- Solicitud formal para participar en el programa.

Esta información se recogerá en la “**ficha de sesión informativa**”: [ANEXOFOII](#)

◆ Valoración de curriculum.

Se realizará una valoración de los curriculum recibidos entre las personas interesadas en participar en el programa tras las sesiones informativas.

Los criterios se establecerán atendiendo a los objetivos que se persiguen con el programa:

- Verificación de los requisitos iniciales.
- Perfil formativo – experiencial: formación requerida inicialmente y otras formaciones/experiencias relacionadas con alguna de las tareas a desarrollar.
- Criterios de ejecución: indicativos de las aptitudes hacia la realización de tareas propias del puesto de trabajo.

La valoración del curriculum se recogerá en el [ANEXOFOIII](#): “**ficha valoración C.V.**”

◆ Entrevistas individuales.

En la entrevista participarán la persona coordinadora del programa y el técnico responsable de formación. Se configurará en base a criterios de adecuación y ajuste al programa en sí. Ejemplo de estos criterios:

- Coherencia del itinerario formativo-experiencial.
- Conocimiento del sector.
- Fluidez y coherencia en el discurso.



**METODOLOGIA PARA LA IMPLEMETACION DE
PROGRAMAS PARA FOMENTAR EL EMPLEO**

- Habilidades de comunicación...

Un ejemplo de guía para la entrevista de selección es la siguiente:

- Presentación de la persona entrevistadora
- Presentación del curriculum por parte de la persona candidata.
- Conocimientos adquiridos en formación.
- Conocimientos adquiridos y funciones desempeñadas en experiencia.
- Por qué quiere participar en el programa, qué le puede aportar.
- Proyectos y tareas a desarrollar a lo largo del programa.
- Disponibilidad horaria y salarial.
- Conoce los requerimientos del programa.
- Programas informáticos.
- Otros

Después de cada entrevista se realizará un análisis de la misma utilizando la ficha de recogida de información que se presenta a continuación: [ANEXOFOIV](#) : **“ficha indicadores entrevista de selección”**

◆ Módulo de información, orientación y motivación.

Este módulo responde a un doble objetivo:

- Informar, orientar y motivar a las personas respecto a su en el programa concreto.
- Seleccionar a las personas que mejor se adaptan al programa en sí.

Los aspectos que se valorarán en los participantes a lo largo de este módulo serán:

- Implicación, interés, disponibilidad real y hacia el programa.
- Asunción de compromisos inherentes al programa.
- Determinación individual de roles desarrollados en el grupo.
- Determinación de posible complementariedad de roles.
- Nivel de implicación en el trabajo.
- Valoración de capacidades adecuadas al trabajo en equipo.

Para la comprobación del cumplimiento de estos criterios por parte de las personas participantes, éste se desarrollará en base a actividades grupales, subgrupales e individuales que serán analizadas en su desarrollo y en sus resultados.

Finalmente los preseleccionados realizarán y expondrán un trabajo individual con el objetivo de centrar la selección en base a criterios básicos de ejecución técnica: organización de la información, presentación, desarrollo lógico de ideas, etc.

Como herramienta de apoyo se puede utilizar la siguiente: [ANEXOFOV](#) : **“información, orientación y motivación”**



4. MODALIDADES DE FORMACIÓN

4.1. DEFINICIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN

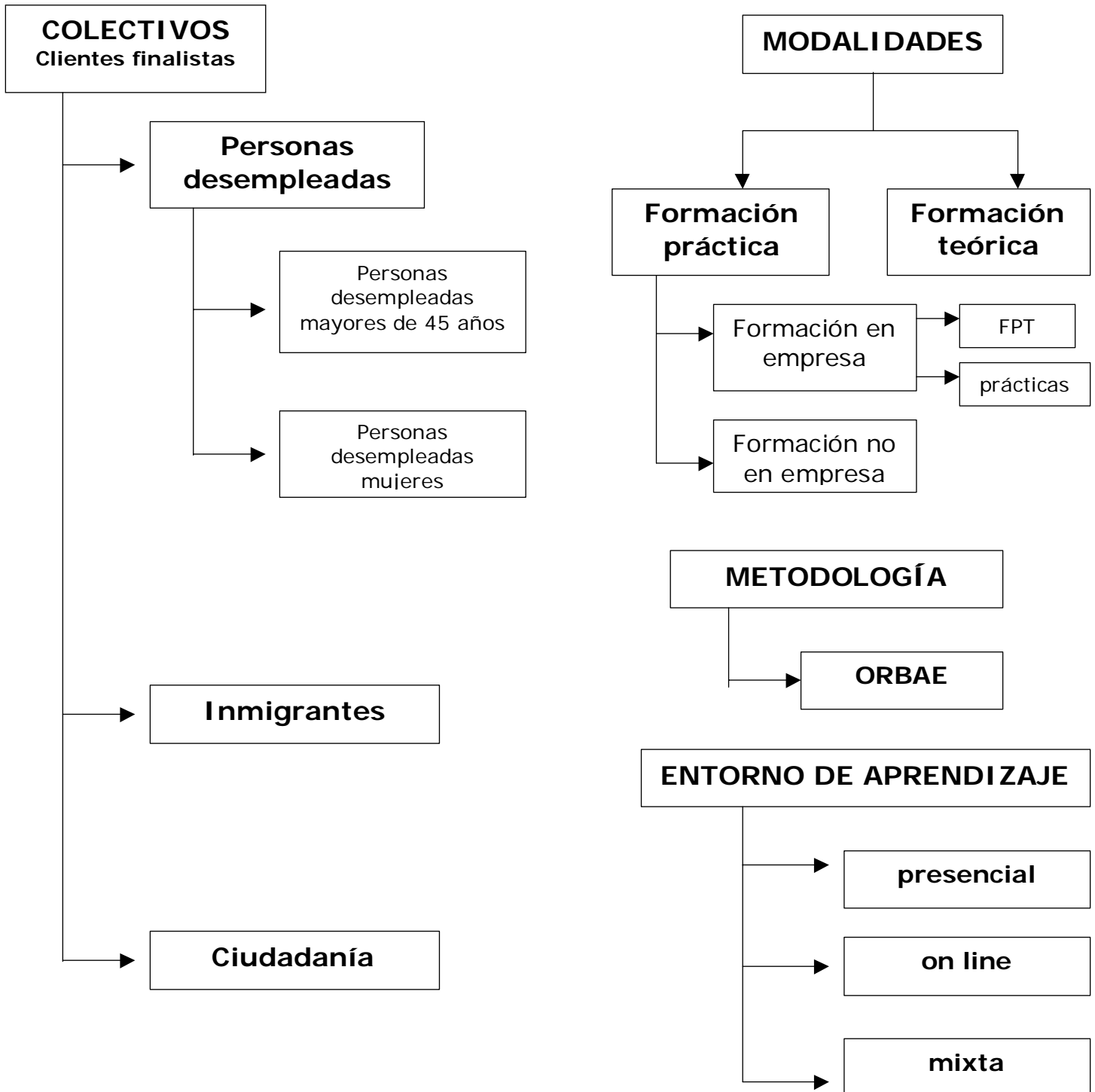
Lo primero que hay que determinar a la hora de preparar una acción formativa es la **definición del colectivo** al que va a ir dirigida.

En segundo lugar habrá que determinar bajo que **modalidad** se impartirá la formación. Las modalidades podrán ser: formación práctica o teórica.

El tercer paso será determinar la **metodología** que se va a emplear.

Posteriormente se determinará el **entorno de aprendizaje**, que podrá ser formación presencial, formación on line, o una mezcla de ambas, la formación mixta.

FORMACIÓN ➔ **ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS**



**METODOLOGIA PARA LA IMPLMETACION DE
PROGRAMAS PARA FOMENTAR EL EMPLEO**

Las acciones formativas a impartir serán el producto resultante de la combinación de los siguientes parámetros:

- Colectivo
- Modalidad
- Metodología
- Entorno de aprendizaje

Así, por ejemplo, se podrá hablar de las siguientes clases de acciones formativas:

- Formación para el empleo: estará destinada a desempleados y la modalidad será una parte teórica y otra práctica, que podrá realizarse en la empresa o no.
- Formación en el Puesto de Trabajo: estará destinada a desempleados y la modalidad será práctica en la empresa utilizando la metodología ORBAE. Esta acción formativa tiene detrás una oferta de trabajo y tras finalizar la formación se firmará el contrato de trabajo.
- Etc.

Algunas acciones formativas pueden tener detrás un compromiso de contratación y garantizan a la persona desempleada un puesto de trabajo a la finalización de la misma.

4.2. ACCIONES / FASES DEL PROCESO

(para acciones formativas con un compromiso por parte de las empresas)

1. Sondeos empresariales, 2 tipos:

- 1:sondeos para detectar **oportunidades de contratación** en empresas.
- 2:sondeos cuyo objetivo es identificar **oportunidades de formación** para realizar acciones con personas que necesitan desarrollar las competencias básicas de acceso a un puesto de trabajo como parte de su itinerario profesional.

2. Entrevista con la empresa tras detección de oferta.

Una vez detectada una oportunidad de contratación en una empresa se establece una entrevista con el responsable de RRHH de la misma en la cual se le visita e informa de las características del programa formativo.

3. Elaboración de la propuesta de colaboración de la empresa con la Administración Local.

Posterior a dicha entrevista en la empresa, se les presenta por escrito una propuesta de colaboración detallando a partir de este momento los aspectos clave del programa:

- Compromisos que deben suscribir
- Explicación del procedimiento que se lleva a cabo: acciones y agentes.
- Propuesta de calendario.



4. Análisis detallado del puesto de trabajo.

Se realiza un análisis del puesto de trabajo para obtener toda la información necesaria del mismo.

Este análisis permite realizar la oportuna selección de personal y pactar con la empresa las tareas que la persona realizará en la formación en el puesto de trabajo, acortando así las distancias que puedan existir entre el perfil profesional de la persona que se va a formar y el perfil del trabajador solicitado para el puesto de trabajo.

5. Captación y selección de participantes.

6. Sesión informativa con los participantes.

El objetivo es exponer a los candidatos las características del puesto de trabajo, así como conocer quiénes se muestran interesados y están en disposición de pasar a la siguiente fase.

7. Entrevista de ajuste con los candidatos que más se acerquen al perfil demandado.

Se realiza una entrevista con los candidatos más idóneas analizando su curriculum vitae, así como otros aspectos relevantes para la formación en el puesto de trabajo.

8. Prueba Profesional.

Tras analizar y definir un puesto de trabajo, se realiza una Prueba Profesional que definirá las competencias que el recurso humano dispone para el puesto en concreto. Así se valorará junto a la persona responsable de la empresa su adecuación al mismo.

9. Cierre de compromiso con la empresa.

Se informa a la empresa de que se dispone de candidatos acordes al puesto de trabajo y se asegura su compromiso a la contratación una vez finalizada la formación.

10. Sesión pre-formativa en las acciones grupales de FPT.

La finalidad es poder confirmar la relación de personas candidatas que se van a incorporar a la empresa y mantener la motivación que éstos han mostrado desde un principio.

Se analizan aspectos tales como: el puesto de trabajo, metodología del proceso formativo, factores competenciales, factores psico-sociales, mercado laboral, factores estructurales y factores personales.

11. Elaboración de informes de los candidatos seleccionados para la empresa.

Se realiza un informe curriculum de los candidatos seleccionados, que se entrega a la empresa previo a las entrevistas de selección en el centro de trabajo.

12. Informar a la empresa de los candidatos.

Además de la entrega del informe curriculum individual, se informa al responsable de selección de la empresa sobre las características más relevantes de los candidatos enviados, así como de la justificación de la selección.

13. Sesión de preparación de la entrevista en la empresa con los candidatos.

Previo a que la persona candidata acuda a la entrevista de selección en la empresa, se trabaja con ella su curriculum vitae, y se le instruye en técnicas para realizar una buena entrevista de selección.

14. Recogida de la información de las empresas con los candidatos seleccionados.

Una vez realizada la entrevista (por la empresa), se contacta con la misma para que transmita el ajuste de las personas participantes a los criterios que han valorado para la selección y los resultados de la misma.

15. Devolución de información a la persona candidata.

Se transmite a los candidatos el resultado de su entrevista en la empresa para poder avanzar en las fases del desarrollo del programa.
En el caso de las no seleccionadas, una vez analizados los motivos de su no selección, esta fase sirve para establecer otras estrategias de inserción.

16. Sesión de formación sobre metodología de aprendizaje en el puesto de trabajo (ORVAE) tanto individuales como grupales.

Se realiza una sesión en la que se informa detalladamente de la metodología ORVAE a los candidatos, entregándoles también el material necesario: fichas de observación y de registro de tareas.

17. Presentación en la empresa del alumno confirmando los compromisos y la firma del convenio.

El técnico responsable del programa acompaña a la persona a la empresa para presentarle, revisar el acuerdo y las tareas pactadas y conocer quién será su instructor.

18. Observación de las tareas pactadas con ORVAE el primer día de formación.

El primer día de formación, el participante acude al centro de trabajo con el técnico responsable del programa para observar X tareas en el puesto de trabajo y familiarizar tanto a la persona participante como al personal instructor en la aplicación de la metodología y herramientas a utilizar en todo el período de formación.

19. Sesiones de seguimiento con el alumno.

Se realizará un primer seguimiento telefónico con el alumno a los dos días de iniciarse el período de formación, y seguimientos presenciales para analizar la evolución de la formación.

20. Sesiones de seguimiento con el tutor.

Se realiza un primer seguimiento telefónico con el instructor a los dos días de iniciarse la formación y seguimientos presenciales para analizar la evolución de la formación.

Asimismo se le informa al instructor de la valoración, satisfacción y dificultades que haya transmitido el alumno y que se consideren de interés.

21. Seguimiento de finalización de FPT y ajuste del alumno a la contratación.

Cuando el alumno finaliza la FPT se realiza un seguimiento final con la empresa para realizar su evaluación final y conocer la intención de contratación.

22. Seguimiento de la fase inicial del período de contratación.

Finalizada la acción formativa y contratada la persona por la empresa, el técnico del programa realiza un seguimiento para recabar información sobre las condiciones laborales de dicha contratación.



5. METODOLOGÍA DE LA FORMACION EN PUESTO DE TRABAJO (FTP)

Para el buen aprendizaje de las tareas pactadas durante del período de formación, se aplicará la **metodología ORVAE**. Consta de 5 fases:

Fase 1. Observación: el participante observa la realización de la tarea por parte del instructor, quien le explicará el proceso que está ejecutando.

Fase 2. Registro: El participante registra lo observado en la ficha de observación.

Fase 3. Validación: El instructor analiza la ficha de observación del participante, realizando las puntualizaciones necesarias.

Fase 4. Aplicación: El participante realiza la tarea siguiendo el proceso por él observado y validado por el instructor.

Fase 5. Evaluación: el instructor evaluará la realización de las tareas.

Otra metodología de aprendizaje en la empresa son las “**Prácticas en empresas**”

Su objeto es posibilitar que los participantes cuenten con el valor añadido que da a sus posibilidades de empleabilidad el contacto con la empresa, la mejora de sus perfiles profesionales y las capacidades de desempeño, aumentando sus posibilidades de inserción.



ANEXOS FORMACIÓN

ANEXOF01: "ficha perfil"

DENOMINACION ACCION FORMATIVA		
CODIGO	HORAS	

CENTRO DE FORMACION	Dirección		
	Teléfono	Persona de contacto	

FECHAS	Fechas de formación		Fechas de contratación o prácticas	
HORARIO				

DESTINARIOS/AS	
-----------------------	--

OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCION FORMATIVA	
---	--

PERIODO FORMATIVO	
MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS

PERIODO DE CONTRATACIÓN O PRÁCTICAS	



METODOLOGIA PARA LA IMPLEMETACION DE PROGRAMAS PARA FOMENTAR EL EMPLEO

DENOMINACION ACCION FORMATIVA		
CODIGO	HORAS	

PERFIL PROFESIONAL PREVIO SOLICITADO		
Requisitos imprescindibles	Formación	
	Edad	
	Disponibilidad	
	Situación Laboral	
	Residencia	
	Conocimientos	-
	Aptitudes	-
Requisitos valorables	Conocimientos específicos Idiomas Conocimiento del sector Otros	-

PROCESO DE SELECCIÓN
•

DESARROLLO PROFESIONAL-SALIDAS PROFESIONALES
•

ANEXOFOII: “sesión informativa”

GUION PARA LA REALIZACION DE UNA SESION INFORMATIVA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Técnico:	Nº de sesiones informativas: X	Fechas:
Tiempo de preparación: X min. * sesión	Tiempo de duración: X horas * sesión	Total horas: X h
Indicar las oportunidades que se van a ofrecer:		

2. OBJETIVOS DE LA SESION

- * Informar acerca de los servicios que ofrece la Administración Local.
- * Informar acerca de una oportunidad: participación en un programa de empleo y formación.
- * Recoger información acerca de los asistentes.
- * Recoger información acerca de las expectativas e intereses generales de las personas que acuden a la sesión.
- * Actualizar los datos personales y curriculares de las personas.

3. INFORMACION QUE SE OFRECE

TEMAS
Servicio de empleo
Recogida información
Expectativas/intereses
Actualización datos



TUS INTERESES Y EXPECTATIVAS RESPECTO AL CURSO

....

NOMBRE Y APELLIDOS:

FECHA:

QUÉ ESPERAS DE ...

1.- La formación inicial?

2.- El periodo de contratación o prácticas (en el caso de que hubiera)

UNA VEZ TERMINADO EL PROGRAMA

3.- EN QUÉ TIPO DE EMPRESAS TE VES TRABAJANDO.

4.- QUÉ TIPO DE TAREAS CREES QUE VAS A LLEVAR A CABO EN TU PUESTO DE TRABAJO.

5.- CUÁLES SON LAS MAYORES DIFICULTADES QUE VES QUE PUEDES TENER ACCEDER A UN EMPLEO EN ESTE SECTOR.

EN CASO DE NO ESTAR INTERESADO/A EN ESTE PROGRAMA

1.- Indica las principales razones por las que no te interesa participar en este programa.



ANEXOFOIII: “ficha valoración de C.V.”

CANDIDATO/A		
	E- MAIL	TELEFONO

PERFIL PROFESIONAL		
PERFIL BASICO	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	EDAD	
	DESEMPLEADO/A	
	FORMAC.COMPLEM NO RELACIONADA	
	DISPONIBILIDAD	
	OBJETIVO PROFESIONAL	
	VALORABLE	EXP. RELACIONADA.
EXPERIENCIA NO RELACIONADA		
FORMACIÓN RELACIONADA		
FORMACIÓN NO RELACIONADA		
COHERENCIA FORMACIÓN		
COHERENCIA EXPERIENCIA		
IDIOMAS		
INFORMÁTICA		
AUTOEMPLEO		
HABILIDADES SOCIALES		
OTRAS HABILIDADES		

CONCLUSIONES



ANEXOFOIV: “indicadores entrevista de selección”

INDICADORES ENTREVISTA SELECCIÓN

TÉCNICO/A	CANDIDATO/A	FECHA	
PUESTO		DURACIÓN	
INDICADOR	SI	NO	OBSERVACIONES
Edad entre xx-xx años			
Reside en la ciudad			
Está en situación de desempleo			Delimitar tiempo en desempleo y vía por la que justifica
Tiene la formación reglada requerida			Especificar
Tiene formación complementaria relacionada con el programa			
Ha trabajado anteriormente			

INDICADOR	SI	NO	OBSERVACIONES
Sabe delimitar las funciones que ha desempeñado a lo largo de su experiencia o formación			
Tiene experiencia laboral en el ámbito			Especificar si solo de prácticas o no.
Tiene experiencia en trabajo en equipo			
Tiene experiencia en equipos multidisciplinares			
Itinerario experiencial coherente			
Itinerario formativo-experiencial coherente			
Responde a las preguntas de una manera coherente			
Conoce los requisitos del programa			



INDICADOR	SI	NO	OBSERVACIONES
Conoce el planteamiento del programa			
Acepta las condiciones de disponibilidad horaria			
Acepta las condiciones de disponibilidad geográfica			

VALORACIÓN TÉCNICA DE EL/LA CANDIDATA/A – OBSERVACIONES



ANEXOFOV: “módulo de información, orientación y motivación”

CONTENIDOS DEL MÓDULO DE ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y MOTIVACIÓN.

GUIÓN

- Presentación asistentes.
- Presentación del programa.
- Proceso de selección.
- Presentación de la Administración Local.
- Situación del mercado laboral y competencias mas valoradas.
- Perfil Profesional:
 - Autoanálisis del perfil profesional de los y las participantes.
 - Conclusiones
- Trabajo individual

Materiales

Indicar la lista del material a entregar a los participantes. Por ejemplo:

1. Análisis DAFO
2. Actividad sobre el mercado laboral
3. Autoanálisis del Perfil profesional
4. Etc....

ANÁLISIS DAFO

DEBILIDADES	AMENAZAS
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES



ACTIVIDAD SOBRE EL MERCADO LABORAL

El objetivo de esta actividad es que los participantes reflexionen acerca de la incidencia que tiene el conocimiento del mercado laboral en la búsqueda de empleo y sus resultados.

Primero lo trabajan individualmente en 15-20 minutos, para que todos reflexionen en torno a todos los puntos, de tal manera que a la hora de exponer cada una de las partes otros, aunque sea por parte de otros grupos, puedan contribuir.

Al ser un grupo de x personas se les divide en x grupos de x personas. Cada grupo responde a una sola pregunta de las que se plantean:

- ¿Cómo buscas empleo?
- ¿Cuáles son las mayores dificultades para encontrar un trabajo?
- ¿Cuáles son las características del Mercado Laboral?
- ¿Qué crees que "te falta" para acceder al Mercado Laboral?

Cada equipo tiene de 30 a 45 minutos para realizar la reflexión. Una vez realizada la reflexión, se plasma en el grupo. A cada pregunta, a la reflexión del equipo se añade la del resto de los/as participantes, esto se recoge en un formato de análisis DAFO.

Es un ejercicio previo a trabajar las características del mercado laboral en base a los apuntes que ellos hayan hecho. Se pueden detectar aspectos de atribución de la situación de desempleo, estrategias activas-pasivas de búsqueda de empleo, conocimiento general de las características del mercado laboral, etc.



METODOLOGIA PARA LA IMPLMETACION DE PROGRAMAS PARA FOMENTAR EL EMPLEO

NOMBRE Y APELLIDOS:

1.- Y TÚ... ¿CÓMO TE MUEVES PARA BUSCAR TRABAJO?

ESTRATEGIA	COSTE	RESULTADO



METODOLOGIA PARA LA IMPLMETACION DE PROGRAMAS PARA FOMENTAR EL EMPLEO

2.- ¿CUÁLES SON, POR ORDEN DE IMPORTANCIA, LAS MAYORES DIFICULTADES PARA ENCONTRAR UN EMPLEO?

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
6.-
7.-

3.- ¿CUÁLES SON PARA TI LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEFINEN EL MERCADO LABORAL?

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
6.-
7.-



4.- ¿QUÉ CREEES QUE “TE FALTA” PARA ACCEDER AL MERCADO LABORAL?

QUÉ TE FALTA?	QUÉ VAS A HACER AL RESPETO?



AUTOANALISIS DEL PERFIL PROFESIONAL

NOMBRE, APELLIDOS		PERFIL PROFESIONAL	
CONOCIMIENTOS		TAREAS	ACTITUDES



TRABAJO INDIVIDUAL

Indicar la naturaleza del trabajo a realizar

Elaborar un Plan de Trabajo para

- Trabajo Individual
- Máximo x hojas. Entrega en mano /e-mail: fecha tope ...
- Presentación : indicar día, hora y lugar
- Indicar el tiempo máximo para la presentación
- Indicar las herramientas optativas de presentación: ordenador...