

Plan de sesiones

Módulo 1: Habilidades personales y para enfrentar problemas cotidianos

PLAN DE SESIÓN _Usar la aplicación Calendario en el teléfono móvil	
Socio	CLAVIS sprog & kompetence
Módulo	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades personales y para enfrentar problemas cotidianos Habilidades digitales
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades digitales Habilidades organizativas
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> Apreciar las ventajas de organizar el tiempo y las tareas, Apreciar las ventajas de usar un calendario, Ser capaces de programar citas, reuniones, visitas y otras instancias en un calendario, y Ser capaces de utilizar la aplicación del calendario en el teléfono móvil.
Materiales/recursos necesarios	<ol style="list-style-type: none"> Aula con una pizarra digital/blanca Impresiones de un calendario de 1 día, 1 semana, 1 mes, 1 año Móviles propios de los participantes
Duración	2 x 60 min.
Preparación	<ol style="list-style-type: none"> Previamente, asegúrese de que los participantes disponen de sus teléfonos móviles para la formación en el transcurso de la sesión.
Metodología	
Paso 1	<p>Lluvia de ideas (10-15 min): Pide a los participantes que mencionen fechas y tareas que deben recordar hoy y en un futuro próximo. Escribe las respuestas de los participantes: (ejemplos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Reunión de padres en el colegio</i> <i>Cita con el dentista</i> <i>Tener invitados</i> <i>Visitar a alguien</i> <i>Cumpleaños de niños</i> <p>Llevar a <i>El uso de un calendario para planificar y organizar las tareas a lo largo del día, la semana, etc.</i></p>
Paso 2	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo (10-15 min): Divide a los participantes en grupos de 3 a 5 personas y pregunta: "¿Por qué es bueno planificar y



	<p>organizar nuestro tiempo, ahora y en el futuro?" Controla y anima a los participantes a pensar y encontrar muchas respuestas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debate (10-15 min.) Reúne y escribe las respuestas de los participantes: "<i>Planificar y organizar nuestro tiempo</i>": <ul style="list-style-type: none"> • <i>nos ayuda a no olvidar las tareas importantes</i>", • <i>reduce el estrés de recordar ciertas ocasiones</i>", • <i>nos ayuda a asignar un tiempo razonable a cada ocasión</i>", • <i>nos ayuda a no solapar citas</i>", • <i>nos da una visión general de nuestro tiempo ahora y en el futuro</i>", • <i>otros?</i>
Paso 3	<p>Presentación (40-45 min.): Utiliza la pizarra/ordenador para presentar el calendario digital y ofrece a los participantes una presentación general del sistema de calendario en minutos, horas, días y hasta años. Muestra a los participantes ejemplos sobre cómo añadir fechas y tareas con alarma en el calendario.</p>
Paso 4	<p>Formación (40-45 min.): Pide/ayuda/guía a los participantes para que abran la aplicación de calendario en el teléfono móvil y añadan sus citas, fechas y tareas (del paso 1) en el calendario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formar a los participantes abriendo el plan del curso en la pantalla y pedirles/guiarles/ayudarles a añadirlo al calendario.
Comentarios:	<p>1. La misma metodología puede aplicarse en el aprendizaje del uso de otras aplicaciones que sean relevantes para las necesidades y objetivos de los participantes, como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Maps</i> en el fomento de la empleabilidad y de las habilidades cotidianas • <i>StepsAp</i> en el fomento de la concienciación sanitaria. <p>2. Cuando se trabaje con participantes con retos mayores que el grupo objetivo del proyecto, la sesión puede dividirse en 2 sesiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 x 60 min.: Pasos 1 & 2 • 2 x 60 min.: Pasos 3 & 4

PLAN DE SESIÓN _"Mi economía cuando estoy empleado" _1

Socio	CLAVIS
Módulo	Habilidades personales y para enfrentar problemas cotidianos



Habilidades y competencias en foco	Habilidades de pensamiento crítico
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciar la autonomía personal y la seguridad de tener un trabajo (además de tener unos ingresos estables) • Conocer la normativa nacional en materia de pensiones y desempleo
Materiales/ recursos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra inteligente/ordenador y pantalla grande • Bloc de notas para los participantes
Duración	2 x 60 min.
Preparación	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Aviso:</u> La sesión y sus objetivos continúan en el plan de la sesión, "Mi economía cuando estoy empleado: 2" • Busca con antelación sitios web/plataformas que proporcionen información clara, básica y global sobre las normas nacionales en materia de pensiones y seguridad del desempleo.
Metodología	
Paso 1	<p>Introducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invita a los participantes a contestar la siguiente pregunta: <i>"Además de proporcionar unos ingresos estables, ¿el trabajo proporciona otras formas de seguridad económica?"</i> • Escribe "Ingresos estables" en la pizarra, suscita y guía a los participantes a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Pago de la pensión</i> ○ <i>Seguridad en el desempleo</i> ○ <i>Vacaciones remuneradas,</i> ○ <i>Permisos de enfermedad y maternidad pagados</i>
Paso 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta (o asegúrate de que los participantes entiendan) la diferencia entre pensión contributiva, pensión no contributiva y pensiones privadas. 2. Pide a los participantes que piensen en las ventajas de tener una pensión, reúne ejemplos y subraya la importancia de "ser independiente de la ayuda económica de otros a una edad avanzada." 3. Utiliza una plataforma digital nacional para proporcionar la siguiente información de forma clara: <ul style="list-style-type: none"> • Edad de jubilación. Muestra ejemplos de la edad de jubilación para diferentes grupos de edad. • Porcentaje de la pensión sobre el salario. muestra ejemplos de salarios -relevantes- y calcula su pensión. <p>Anima a los participantes a poner ejemplos y calcular las respuestas</p>
Paso 3 (añada pasos si es necesario)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta (o asegúrate de que los participantes entiendan) la seguridad de las prestaciones de desempleo. 2. Pide a los participantes que piensen en las ventajas de tener prestaciones de desempleo, reúne ejemplos y subraya la importancia de "seguir siendo

	<p>económicamente independiente y mantener la seguridad económica de la familia”</p> <p>3. Utiliza una plataforma digital local que presente la siguiente información sobre las normas locales de prestaciones por desempleo. Muestra ejemplos de diferentes prestaciones por desempleo para diferentes salarios.</p>
Comentarios:	La sesión puede dividirse en dos sesiones o combinarse con "Mi economía cuando estoy empleado: 1" en una sola sesión, según el nivel y las competencias generales de los participantes.

PLAN DE SESIÓN _ " Mi economía cuando estoy empleado" _2	
Socio	CLAVIS
Módulo	Habilidades personales y para enfrentar problemas cotidianos Empleabilidad
Habilidades y competencias en foco	Habilidades de pensamiento crítico
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciar la independencia personal y la seguridad de tener un trabajo – además de tener un ingreso estable- • Conocer las normas locales sobre vacaciones pagadas, bajas por enfermedad y permisos de maternidad
Materiales/recursos necesarios	Sitios web/plataformas locales que proporcionen información clara, básica y general sobre las pensiones, las prestaciones de desempleo
Duración	2 x 60 min.
Preparación	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Hay que tener en cuenta</u> que esta sesión es una continuación de la sesión "Mi economía cuando estoy empleado: 1". • Busca con antelación sitios web/plataformas que proporcionen información clara, básica y global sobre las normas nacionales en materia de pensiones y prestaciones de desempleo.
Metodología	
Paso 1	<p>1. Introducción</p> <p>Escriba en la pizarra "Pago de la pensión", y "Prestaciones por desempleo", y pida a los participantes que recapitulen lo que han aprendido sobre los 2 elementos y sus beneficios.</p> <p>2. Presenta (o asegúrate de que los participantes entienden) el término vacaciones pagadas.</p>



	<p>3. Pide a los participantes que piensen en las ventajas de tener vacaciones remuneradas, reúne ejemplos y subraya la importancia de ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinar las vacaciones con la familia y los amigos (escuela/trabajo), • tener recursos para pasar unas buenas vacaciones, • tener tiempo para intereses personales, • etc. <p>4. Utiliza la plataforma digital para proporcionar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de vacaciones pagadas • Número de otros festivos a nivel nacional • Normas de coordinación de las vacaciones con los compañeros
Paso 2	Utiliza la metodología anterior en el paso 1 (nº 2 y 3) con las "bajas por enfermedad y maternidad".
Paso 3	Recapitulación de lo aprendido en ambas sesiones: "Mi economía cuando estoy empleado" 1 y 2
Comentarios:	La sesión puede dividirse en dos sesiones o combinarse con "Mi economía cuando estoy empleado: 2" como una sola sesión, según el nivel y las habilidades generales de los participantes.

PLAN DE SESIÓN - "Afrontar los factores de estrés en mi vida"

Socio	EINC
Módulo	Habilidades personales y para enfrentar problemas cotidianos
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre la gestión del estrés. • Estrategias de afrontación.
Objetivos de aprendizaje/formación	Ser capaz de gestionar mejor las situaciones de estrés cotidianas.
Materiales/recursos necesarios	Folleto "Afrontar los factores de estrés en mi vida"; Papel para lluvia de ideas, Rotuladores.
Duración	45-60 min.
Preparación	La formadora preparará una breve presentación sobre la gestión del estrés, imprimirá folletos y hará una introducción al tema.



Metodología	
Paso 1	Se organiza el trabajo en grupos pequeños o un debate en grupo sobre los temas: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles son los mayores factores de estrés en sus vidas? • ¿Cómo afrontan las situaciones de estrés? • ¿Cuáles son sus formas de calmarse?
Paso 2	La formadora proporciona información sobre la gestión del estrés y los consejos para afrontar el estrés cotidiano.
Paso 3	Se difunden los folletos (véase el anexo).
Paso 4	Se pide a las mujeres que rellenen los folletos distinguiendo: <ul style="list-style-type: none"> • Los factores de estrés que son muy importantes para ellas, • Los factores de estrés que no son tan importantes, • Los factores de estrés en los que pueden influir, • Los factores de estrés en los que no pueden influir.
Paso 5	La formadora explica que es importante centrarse en las cuestiones importantes en las que puede influir cada una de las mujeres para encontrar la manera de resolver estas situaciones.
Paso 6	Se invita a cada mujer a comentar lo que ha descubierto al realizar esta tarea y lo que puede y le gustaría cambiar.
Comentarios:	El ejercicio se puede realizar de forma individual o en grupos.

Folleto: “Cómo afrontar los factores de estrés en mi vida”

Factores de estrés

Muy importantes para mí

No tan importantes

Puedo influir sobre ellos

No puedo influir sobre ellos



PLAN DE SESIÓN - Cómo afrontar y gestionar los cambios

Socio	EINC
Módulo	Habilidades personales y para enfrentar problemas cotidianos
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> • Ser consciente de los recursos propios • Establecer objetivos • Hacer planes • Tomar decisiones • Entender y afrontar el estrés
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de comprender mejor la motivación personal para el cambio (empleo) • Desarrollar estrategias de respuesta.
Materiales/recursos necesarios	Folleto; papel para la lluvia de ideas, rotuladores.
Duración	45-60 min.
Preparación	Imprimir fichas para todos los participantes.
Metodología	
Paso 1	<p>La lluvia de ideas en grupo se organiza sobre estos temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles son las ventajas del empleo? • ¿Qué obstáculos encuentras a la hora de buscar empleo? • ¿Cuál es tu motivación para conseguir un empleo? • ¿A qué desafíos te enfrentas en este proceso?
Paso 2	<p>Se reparten las fichas junto con el ejemplo. Se pide a los participantes que rellenen las fichas distinguiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los factores individuales que impulsan a los participantes para el cambio (para conseguir empleo); • Factores que les impiden el cambio.

Paso 3	La formadora explica que es importante enfrentarse a los miedos internos y a la incertidumbre, y buscar ayuda en situaciones difíciles (ayuda para el cuidado de los hijos, (re)formación para obtener cualificaciones, etc.).
Paso 4	La puesta en común sobre las posibilidades de hacer frente a los retos se organiza respondiendo a las preguntas: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo puedo lidiar con mi incertidumbre interior? • ¿Qué ayuda necesito para cambiar mi situación y conseguir un empleo y dónde puedo conseguirla?
Paso 5	Todas las participantes están invitadas a comentar sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Lo que han entendido sobre su motivación, • Lo que les gustaría cambiar, • Cuáles son las posibilidades
Comentarios:	El ejercicio puede realizarse individualmente o en grupo, dependiendo de la situación y de las posibilidades. Ofrece a los participantes la oportunidad de comprender su situación y sus propios factores relacionados con la motivación, así como de buscar las oportunidades para encontrar soluciones a los obstáculos y reforzar la motivación para el cambio positivo (empleo).

FICHA “Ejemplo”

Factores que propician el cambio (¿por qué necesito conseguir empleo?): Factores internos (¿por qué quiero conseguir un empleo?) y externos (¿qué oportunidades me brindaría el empleo?)	Factores que frenan el cambio (por qué me resulta difícil conseguir empleo)
Ejemplos	Ejemplos
Autorrealización (hacer lo que me gusta) Ganar dinero Obtener contactos sociales	Miedo No conozco el idioma No estoy cualificada Tengo que cuidar de niños pequeños

FICHA “Tus respuestas”

Factores que propician el cambio (¿por qué necesito conseguir empleo?): Factores internos (¿por qué quiero conseguir un empleo?) Y externos (¿qué oportunidades me brindaría el empleo?)	Factores que frenan el cambio (por qué me resulta difícil conseguir empleo)
Su respuesta	Su respuesta



--	--

Pregúntese a sí misma:

- ¿Cómo puedo afrontar la incertidumbre interior que me impide el cambio?
- ¿Qué ayuda necesito y cómo puedo conseguirla?



Planes de sesión Módulo 2 - Habilidades sociales

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	
Socio	Magenta Consultoría Projects SLU
Módulo	Habilidades sociales
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Habilidades comunicativas</i> • <i>Habilidades de resolución de conflictos</i>
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aprender a comunicarnos con los demás para conseguir lo que necesitamos.</i> • <i>Aprender a actuar correctamente ante un conflicto.</i> • <i>Mejorar la capacidad de negociación.</i> • <i>Mejorar la capacidad de resolución de conflictos.</i>
Materiales/recursos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Rotafolio • Rotuladores de colores • La teoría requerida está disponible aquí: http://conflict911.com/cgi-bin/links/jump.cgi?ID=18998 • Una naranja / la imagen de una naranja / una pelota
Duración	2 horas (2 x 60 mins)
Preparación	
Metodología	
Paso 1	<p>Presentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciaremos un debate sobre la importancia de la resolución de conflictos. Los temas principales serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Qué es el conflicto: <i>¿Qué considera conflicto?</i> El instructor escribirá las ideas que los participantes aporten en un rotafolio. <i>¿Ha estado alguna vez en una situación de conflicto? ¿Sabía qué hacer?</i> En este momento, es posible que algunos participantes no se hayan dado cuenta de que se trata de una situación de conflicto (en algunos casos, pueden pensar que es una situación normal). Vamos a definir lo que es un conflicto (a partir de una pequeña discusión por un desacuerdo o una gran discusión). b) <i>¿Qué situaciones en el lugar de trabajo y en la vida personal pueden desencadenar o llevar a un conflicto? ¿Cómo podemos prevenirlas?</i> c) <i>¿Cómo debemos o no debemos comportarnos durante un conflicto? ¿Qué puedo hacer para resolverlo?</i> La instructora anotará las sugerencias de las

	<p>participantes en el rota folio.</p> <p>Reflexión:</p> <p>2. Una vez resumido el debate, el instructor definirá el comportamiento adecuado durante un conflicto. Centrándose en los siguientes aspectos y su importancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Empatía hacia las otras personas implicadas en el conflicto: Comprender su opinión y posición. b) Respetar a la otra persona, comportándose de forma educada y respetuosa, pero sin permitir que se le falte el respeto abiertamente o se le trate de forma descortés. c) Aprender a buscar el compromiso cuando no hay un terreno común en la discusión. d) No tener miedo al conflicto, a veces es necesario, pero intentar que no sea la primera opción. e) Comunicarse: La otra persona no puede leer la mente. Expresa sus opiniones y su posición, siempre de forma educada. <p>Debate:</p> <p>3. Tendremos un debate sobre los participantes y cómo se enfrentan a los conflictos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ¿Sigue el comportamiento adecuado explicado anteriormente? ¿Ha funcionado? b) Si lo ha enfocado de otra manera, ¿qué ha hecho? c) ¿Se siente capaz de comportarse como se ha explicado? ¿Cómo puede adaptar sus habilidades y su personalidad para un comportamiento correcto en la resolución de conflictos? El formador invitará a cada uno de los participantes a expresar su opinión, así como los retos personales a los que creen que se enfrentarán, o los puntos fuertes que creen tener.
<p>Paso 2</p>	<p>Aprendiendo a negociar: la Negociación Naranja</p> <p>Presentación:</p> <p>Los participantes se dividirán en dos equipos, que representarán países falsos (1 y 2, a efectos de explicación). El instructor hará el papel de " Mago ", el guardián de la última " naranja mágica " que queda. Ambos grupos recibirán esta explicación: Deben comprar esta naranja especial, y sólo un portavoz puede ponerse en contacto con el Mago a la vez. (Esto durará 5 minutos).</p> <p>A continuación, cada grupo recibe instrucciones particulares: El país 1 se entera de que necesitan la piel de la naranja para crear un componente especial que les ayudará a desarrollar una protección contra el vertido químico que ha envenenado los suministros de agua locales. Parece que tienen recursos ilimitados, lo que en ocasiones les hace ser un poco descuidados o arrogantes. El país B se entera de que necesitan la pulpa de la naranja para crear un suero que proteja a las madres embarazadas de una enfermedad mortal que está asolando la zona. Sin él, todas las futuras madres enfermarán trágicamente y morirán. Disponen de recursos amplios, pero limitados, para comerciar (explicación de 5 minutos).</p>

	<p>Debate:</p> <p>Cada grupo tendrá tiempo para debatir entre ellos qué pueden ofrecer al mago para cambiar la naranja. Finalmente (10-15min), pueden intentar negociar con el otro grupo, dándose cuenta de que necesitan diferentes partes de la naranja. En este punto, lo más probable es que intenten llegar a un acuerdo entre ellos, para compartir el coste de la compra de la naranja. (10-15min).</p> <p>Después de comprar la naranja mágica, el instructor debe iniciar una conversación para que los participantes compartan sus opiniones sobre la actividad, lo que creen que han aprendido con ella y si creen que podrían haber hecho mejor/diferente. Esto durará hasta que el final de la sesión.</p>
<p>Comentarios:</p>	<p>ACTIVIDAD 1: Esta actividad debe ser muy dinámica y ayudar a los participantes a sentirse más cómodos hablando en público, debatiendo y expresando sus opiniones.</p> <p>Si la participación no es demasiado activa, en lugar de debatir y compartir experiencias, el instructor puede explicar los conceptos de forma más extensa.</p> <p>ACTIVIDAD 2: Si los grupos no parecen darse cuenta de que pueden colaborar entre sí, el instructor debe sugerirlo. Si al final del tiempo de la actividad (30-40min más o menos) no han llegado a este punto, el instructor debe pedir a ambos grupos que compartan sus necesidades, para que puedan debatir sobre lo ocurrido.</p>

<p style="text-align: center;">COMUNICACIÓN EFECTIVA</p>	
<p>Socio</p>	<p>Magenta Consultoría Projects SLU</p>
<p>Módulo</p>	<p>Habilidades sociales</p>
<p>Habilidades y competencias en foco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Habilidades comunicativas</i>
<p>Objetivos de aprendizaje/formación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aprender a comunicarse eficazmente con los demás.</i> • <i>Mejorar las habilidades comunicativas.</i>
<p>Materiales/recursos necesarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rota folio • Rotuladores de colores
<p>Duración</p>	<p>2 horas (la 1ª parte 30 min – la 2ª parte 80 min)</p>
<p>Preparación</p>	

Metodología

Paso 1

Como comunicarse eficazmente

Esta actividad se dividirá en dos partes. La primera durará aproximadamente 30 min:

Introducción: 15 minutos.

El instructor comenzará la sesión hablando de la importancia de la comunicación eficaz con los participantes, preguntándoles qué creen que hace que la comunicación sea eficaz. Lo debatirán y escribirán las sugerencias en un rota folio. El instructor deberá orientar el debate en torno a estas claves (15 min):

1. Genera confianza: si demostramos que escuchamos a los demás y tenemos en cuenta lo que dicen, confiarán más en nosotros y actuarán con confianza.
2. Previene y resuelve problemas: una conversación fluida evitará sorpresas y hará que todo el mundo esté en la misma página.
3. Crea mejores relaciones.
4. Aumenta el compromiso: La comunicación eficaz es bidireccional. Si te comunicas eficazmente, los demás te corresponderán.

Debate: 15 minutos.

A continuación, el instructor volverá a preguntar a los participantes sobre algunos consejos a tener en cuenta sobre las habilidades de comunicación, utilizando también el rota folio. El instructor debe proporcionar algunas claves para ayudar a los participantes a desarrollar también sus habilidades de comunicación (15 min):

1. Sé consciente de lo que quieres decir y no te contradigas. Sé coherente y organiza la información.
2. Asegúrate de que la gente se involucra contigo: Busca el contacto visual, pero no les mires fijamente, hazles preguntas, aunque sean retóricas.
3. Asegúrate de que te entienden, busca gestos de aprobación, haz preguntas.
4. Elige el mensaje correcto en el contexto adecuado y utiliza emociones y tonos adecuados.
5. Proporciona comentarios útiles
6. Utiliza siempre, con moderación, tu lenguaje corporal

Presentación: 5 minutos.

El instructor dividirá a los participantes en grupos más pequeños de tres o cuatro personas (es posible que haya que ajustarlo en función del número de participantes).

Debate y reflexión: 40 minutos.

1. Cada grupo debe elegir un tema para hablar delante del resto del grupo. Tienen que hablar entre ellos y decidir el tema, para que se repartan entre ellos. Si esto es demasiado difícil para ellos, el instructor puede ofrecer temas como "cuál es un buen libro", "cuál es la mejor comida para un picnic". Los participantes seguirán teniendo que discutir y ponerse de

	<p>acuerdo sobre lo que van a hablar, pero les resultará más fácil pensar (15-20 min).</p> <p>2. Después de elegir el tema, cada grupo decidirá lo que va a decir. No tienen que buscar información, sólo expresar su opinión personal. Tienen que preparar un discurso breve, dependiendo del número de grupos, de al menos cinco minutos a un máximo de 10. Cada participante debe hablar. Para esta parte, dispondrán de 20 minutos.</p> <p>3. Con el tiempo restante, después de que todos los grupos hayan hablado, los participantes compartirán sus opiniones al respecto, si creen que han aprendido algo útil, si han podido aplicar lo enseñado en la charla, etc.</p>
Comentarios:	<p>El instructor está enseñando cómo comunicar eficazmente, por lo que debe hacer lo que predica, como ejemplo. Si el instructor no se siente preparado, un breve vídeo de YouTube puede ser un buen apoyo.</p>

PLAN DE SESIÓN - "Comportamiento adecuado en situaciones de conflicto"

Socio	EINC
Módulo	Habilidades sociales
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> La capacidad de resolver conflictos. Habilidades comunicativas.
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> Profundizar en los conocimientos y desarrollar la capacidad de resolver conflictos. Ser capaz de comportarse de forma constructiva en situaciones de conflictos.
Materiales/recursos necesarios	<p>Ficha "Comportamiento adecuado y no adecuado en situaciones de conflicto"</p> <p>Papel/pizarra blanca para la lluvia de ideas, rotuladores.</p>
Duración	45 min.
Preparación	Impresión de las fichas y preparación del tema. Posibilidad de utilizar vídeos, ejemplos y algún material teórico sobre el tema "resolución de conflictos".
Metodología	
Paso 1	<p>El debate entre los participantes se organiza en torno a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las situaciones de conflicto y el comportamiento adecuado en tales situaciones, basado en la experiencia y en la comprensión de los participantes.

	<ul style="list-style-type: none"> Las causas de los conflictos en el trabajo y en la vida personal. ¿Cuáles son las consecuencias positivas/negativas de las situaciones de conflicto?
Paso 2	El formador resume el debate y define el comportamiento que ayuda a afrontar las situaciones de conflicto y lo contrario, el comportamiento que es perjudicial.
Paso 3	Se reparten las fichas "Comportamiento adecuado y no adecuado en una situación de conflicto".
Paso 4	Se pide a las participantes que elijan qué tipo de comportamiento es más específico para ellas a la hora de responder a una situación de conflicto.
Paso 5	Se invita a cada mujer a comentar lo que ha descubierto: qué tipo de comportamiento elige con más frecuencia y a comentar cómo se siente al respecto.
Paso 6	Se invita a las participantes a pensar en lo que les gustaría cambiar para tener más éxito en la resolución de situaciones de conflicto tanto a nivel personal como laboral y a compartir sus ideas con el grupo.
Comentarios:	<p>Es importante hablar de la escucha activa y de las actitudes adecuadas, ya que son cuestiones cruciales para la resolución del conflicto. El formador debe animar a las mujeres a compartir sus pensamientos, experiencias y opiniones para comprender mejor los retos a los que se enfrentan y poder comentar y facilitar el aprendizaje para adquirir habilidades para resolver con éxito las situaciones de conflicto.</p> <p>La ficha sirve de prueba y, al mismo tiempo, de consejos para un comportamiento constructivo en situaciones de conflicto. Se anima a las mujeres a pensar en los beneficios que obtienen si saben cómo afrontar las situaciones de conflicto de forma adecuada.</p>

Ficha: "Comportamiento adecuado y no adecuado en situación de conflicto"

	<i>Comportamiento inadecuado en situaciones de conflicto - comportamiento que no ayuda a resolver las situaciones de conflicto, al contrario - agrava las situaciones de conflicto.</i> <i>Deberías evitar:</i>	<i>Comportamiento adecuado en situaciones de conflicto: comportamiento que ayuda a resolver situaciones de conflicto.</i> <i>Deberías:</i>
	La orientación sólo hacia sus propias necesidades y sentimientos.	Ser capaz de comprender y reconocer también las necesidades y los sentimientos de la otra persona.
2	Reaccionar de forma desafiante. Comportarse con rabia, ser hiriente y resentida. En el trabajo esto puede significar gritar o perder los papeles.	Estar tranquila, atenta y dispuesta a escuchar la opinión de los demás con respeto.



3	No estar dispuesta a transigir cuando las posiciones son demasiado diferentes y es difícil encontrar una solución común.	Ser capaz de buscar un compromiso cuando las posturas son demasiado diferentes y es difícil encontrar una solución común.
4	Dar la espalda a lo que ocurre abandonando la sala o ignorando a un compañero. No hay que ignorar un problema esperando que desaparezca.	Tener la convicción de que afrontar el conflicto es lo mejor para ambas partes: por lo tanto, hay que intentar conciliar las necesidades de ambas partes y buscar la solución común al problema.
5	Buscar ganar, y no estar dispuesta a entender el punto de vista de la otra persona.	Estar dispuesta a entender el punto de vista de la otra persona.
6	No expresar tus sentimientos e ignorar tus necesidades durante la situación de conflicto.	Expresar tus sentimientos (de forma adecuada) y reconocer tus necesidades durante la situación de conflicto. La honestidad y la comunicación clara desempeñan un papel importante en el proceso de resolución.
7	Tratar de ignorar a la persona o la situación de conflicto en sí.	Reconoce que existe una situación difícil. Infórmate de lo que está ocurriendo y sé sincera con respecto al problema.
8	Concentrarse en las áreas de desacuerdo.	Buscar áreas comunes de acuerdo, por muy pequeñas que sean.

PLAN DE SESIÓN - "Expresión a través de las emociones"

Socio	Center for Social Innovation – CSI Cyprus
Módulo	Habilidades sociales
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas • Empatía y respeto • Comunicación eficaz • Habilidades de lenguaje corporal
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de expresar distintas emociones • Ser capaz de detectar varias emociones diferentes en los demás • Ser capaz de escuchar activamente • Ser capaz de percibir las señales del lenguaje corporal
Materiales/recursos necesarios	<p>Tiras de papel Bolígrafos Un cuenco o un tarro Post-its Pizarra blanca</p>

	Rotulador Ordenador portátil con acceso a Internet (y altavoces, si es posible, para el vídeo).
Duración	1,5h
Preparación	Se aconseja al formador que realice algunas lecturas relevantes sobre las habilidades comunicativas y, más concretamente, sobre la expresión y detección de emociones en los demás. En la sección de comentarios se pueden encontrar materiales adicionales de lectura.
Metodología	
Paso 1	<p>Estas son las instrucciones para esta actividad:</p> <p>Corta varias tiras de papel. En cada tira de papel, escribe un estado de ánimo, sentimiento o tendencia, como culpable, feliz, desconfiada, paranoica, insultada o insegura.</p> <p>Dobla las tiras de papel para que no se vea lo que está escrito en ellas y colócalas en un cuenco o frasco. Estas son tus indicaciones.</p> <p>Pide a cada una de las participantes que, por turnos, coja una frase del cuenco o del tarro y lea exactamente la misma frase a la clase, pero con la emoción que especifica la frase.</p> <p>La frase que todo el mundo leerá es: "Todas tenemos que recoger nuestras posesiones y trasladarnos a otro edificio lo antes posible".</p> <p>Después de que cada participante lea en voz alta la frase con la emoción que eligió del cuenco, discute con el resto del equipo lo que cree que está sintiendo el hablante (o lo que se supone que está sintiendo).</p>
Paso 2	<p>Después de que cada participante haya tenido la oportunidad de leer la frase basada en una de las indicaciones, repasa las emociones mostradas y comprueba cuántas ha adivinado correctamente cada participante. Por último, dirija un debate sobre cómo aspectos como el tono y el lenguaje corporal pueden influir en la forma en que se recibe un mensaje.</p> <p>Invita al grupo a fijarse más en cosas como escuchar lo que dice la otra persona y cómo lo dice, como forma de identificar lo que siente la otra persona.</p>
Paso 3	<p>Reparte post-its a todas las participantes y pídeles que escriban por qué creen que es importante que las personas se expresen y que los oyentes reconozcan sus emociones. Las participantes deben colocar los post-it en una pizarra blanca y el formador debe iniciar el debate leyendo los post-it uno por uno e iniciando una discusión entre las participantes.</p>
Paso 4	<p>Como "ejercicio" final, el formador puede mostrar la siguiente escena divertida de la famosa serie "Seinfeld" en la que los personajes intentan decir una frase concreta con diferentes emociones. Antes de mostrársela a los participantes, pídeles que se fijen en cómo dice la frase cada personaje y qué es lo que sienten y que lo discutan después.</p>



	https://www.youtube.com/watch?v=yMe7mIRv8UE Estos pretzels me están dando sed (Seinfeld: Temporada 3, Episodio 11, El lado alternativo).
Comentarios:	Esta actividad también puede realizarse fácilmente en una sesión online. Más lecturas: https://www.apa.org/news/press/releases/2017/10/emotions-listen https://onlinelibrary.wiley.com/doi/full/10.1111/gbb.12544

PLAN DE SESIÓN - "Cómo socializar en el trabajo"	
Socio	CLAVIS sprog & kompetence
Módulo	Habilidades sociales Habilidades de empleabilidad
Habilidades y competencias en foco	Competencias interculturales Habilidades sociales en relación con la empleabilidad
Objetivos de aprendizaje/formación	Apreciar que las normas difieren de una cultura a otra Tener competencias sociales interculturales relacionadas con el lugar de trabajo local
Materiales/recursos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra inteligente o pizarra blanca y ordenador • Cuestionario (véase el paso 2)
Duración	2x60 min.
Preparación	
Metodología	
Paso 1	<p>1. "¿Cómo te va en tu cultura?"</p> <p>Guía:</p> <p>Pide a las participantes que digan cómo se saluda normalmente la gente en sus diferentes culturas. Da ejemplos y haz una lista sobre las diferentes formas de saludar en las distintas culturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Estrechando las manos</i> • <i>Mediante un abrazo</i> • <i>Con un beso en la mejilla</i> • <i>Inclinándose mutuamente</i> • <i>Intercambiando un toque en el hombro</i> • <i>Diciendo "hola"</i> • <i>¿Otras?</i>



	<p>2. " La esfera íntima"</p> <p>Presentación por el instructor: Presenta a los participantes el concepto de la esfera física íntima y sus diferentes niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La zona pública (más de 350 cm. según la cultura)</i> • <i>La zona social (120-350 cm. según la cultura)</i> • <i>La zona personal (45-120 cm. según la cultura)</i> • <i>La zona íntima (15-45 cm. según la cultura)</i> <p>Trabajo en equipo Pide a las participantes que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Den ejemplos de los diferentes niveles de la esfera íntima.</i> 2. <i>Hablen sobre la esfera íntima en sus culturas y en grupos y comparen si la esfera íntima difiere de una cultura a otra.</i>
<p>Paso 2</p>	<p>CUESTIONARIO: Reglas no escritas en el trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pide a las participantes que hablen en grupos pequeños (3-5) sobre el significado de "las reglas no escritas" y que den ejemplos de sus propias culturas o de la cultura local • Recoge los ejemplos en el debate y escríbelos en la pizarra inteligente/blanca • Presenta el cuestionario: Pide a las participantes que adivinen: <i>"¿Cuáles de las siguientes normas no escritas se aplican en el lugar de trabajo?":</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Dar la mano a sus compañeros todos los días.</i> 2. <i>Llegar al trabajo a tiempo</i> 3. <i>Hacer la pausa para comer solo</i> 4. <i>Compartir el almuerzo con los compañeros de trabajo</i> 5. <i>Participar en actividades sociales organizadas en el lugar de trabajo</i> 6. <i>Preguntar si tiene dudas sobre algo relacionado con su trabajo y su lugar de trabajo</i> 7. <i>Tratar a su jefe como a un amigo</i> 8. <i>No hablar de religión con sus compañeros de trabajo</i> 9. <i>"Está bien enfadarse y levantar la voz en el trabajo"</i> 10. <i>(¿otras?)</i> <p>Responde al cuestionario entero y discute con las participantes por qué es importante conocer las normas no escritas en los lugares de trabajo locales y en la sociedad local en general.</p>
<p>Comentarios:</p>	<p>El cuestionario puede hacerse oralmente o en una ficha, o en una pizarra inteligente.</p>



ÉTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO” - EINC	
Socio	EINC
Módulo	Habilidades sociales
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la cultura del lugar de trabajo; • Habilidades comunicativas; • Capacidad de adaptación.
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de entender y respetar las normas del lugar de trabajo. • Profundizar en el conocimiento de la cultura del lugar de trabajo; • Desarrollar las habilidades de comunicación; • Reforzar las capacidades de adaptación.
Materiales/recursos necesarios	Ordenadores, conexión a internet. Vídeos, PPT.
Duración	45 min.
Preparación	El formador prepara la presentación sobre la cultura del lugar de trabajo y las habilidades de adaptación, algunos vídeos en español o en inglés (si está disponible y dependiendo de las habilidades de las participantes). También la presentación sobre las normas de conducta en el trabajo.
Metodología	
Paso 1	Se invita a los participantes a realizar una lluvia de ideas sobre los retos que afrontan en el lugar de trabajo relacionados con la cultura laboral y los procedimientos cotidianos.
Paso 2	<p>El formador presenta los principales aspectos de la adaptación exitosa en la organización y algunos conocimientos sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cultura del lugar de trabajo: qué es y cómo adaptarse en un nuevo lugar de trabajo, 2. Reglas de conducta en el trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • cómo comportarse cuando una persona se pone enferma; • cómo comportarse cuando una persona tiene problemas familiares o de otro tipo y llega tarde al trabajo; • cuál es el procedimiento para tomarse días libres/vacaciones; etc.
Paso 3	Se facilita el debate sobre estos temas. Se invita a las participantes a compartir su experiencia y conocimientos en relación con los temas mencionados. Se



	<p>definen los comportamientos adecuados y cómo afrontar las situaciones difíciles. Cómo prepararse para el primer día en un nuevo lugar de trabajo y cómo comportarse para que el proceso de adaptación sea más fácil. Se dan consejos para una adaptación exitosa.</p>
--	--



Planes de sesión Módulo 3 – Concienciación sobre salud

CONCIENCIACIÓN SOBRE LA SALUD	
Socio	Magenta Consultoría Projects SLU
Módulo	Concienciación sobre la salud
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Reflexión sobre su situación personal (ámbito de salud)</i> • <i>Hablar de los problemas que puedan tener.</i>
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tomar conciencia de la salud mental y física.</i> • <i>Aprender tips para mejorar los hábitos saludables.</i> • <i>Promover el bienestar y la salud mental y física de las participantes reforzando su conciencia física y mental y motivándolas para el ejercicio y la nutrición saludable, el entrenamiento físico, etc.</i> • <i>Aprender más sobre la salud y todos los temas relacionados que pueden ser interesantes e importantes para el público objetivo.</i> • <i>Mejorar la capacidad de comunicación de los participantes en este ámbito en la lengua del país en cuestión.</i> • <i>Perder el miedo a expresar sus ideas y los posibles problemas de salud que puedan tener, como por ejemplo el estrés.</i>
Materiales/recursos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja con un test. • Bolígrafos. • Vídeo sobre estilo de vida saludable (el vídeo propuesto está en inglés con subtítulos disponibles, pero el instructor puede tener que buscar un vídeo similar en su idioma): https://www.youtube.com/watch?v=6ajmuRg2o3Q
Duración	2 horas (25 mins; 45 mins, 25 mins)
Preparación	
Metodología	
Paso 1	<p>¿Qué es la salud?</p> <p>Introducción: 5 min. El instructor hará una breve introducción a las participantes sobre los aspectos más importantes de la salud.</p> <p>Presentación: 20 minutos. Durante la charla el instructor debe hablar principalmente de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar a las participantes los problemas de salud mental y física. • Dar especial relevancia en la charla a las enfermedades mentales y su

	<p>relevancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencionar las enfermedades mentales más comunes. • La importancia del ejercicio y de una dieta equilibrada para mantener una buena salud mental y física. • Datos relevantes de la OMS. <p>El instructor debe tener en cuenta que algunas participantes pueden no querer participar activamente o exponer sus comentarios en voz alta. En este caso, el instructor no debe obligar a una participante a comentar o hablar de su experiencia si no quiere hacerlo. Es posible que esta participante, tras ver un ambiente adecuado y cómodo en el aula, se anime a participar. La actitud del instructor debe ser siempre de conciliación que anime, pero nunca obligue o presione a ninguna participante, que es libre de participar si se siente cómoda, o de no participar.</p> <p>Los consejos anteriores son aplicables a toda la actividad.</p>
<p>Paso 2</p>	<p>Un test para conocerme</p> <p>Introducción: 5 minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mientras el instructor distribuye las hojas con las preguntas del test, explicará qué hay que hacer, cómo completar la actividad y qué se hará al terminar el ejercicio. <p>Una vez que todas las participantes tengan la hoja, realizarán la prueba en aproximadamente 20 minutos. Las preguntas del test se encuentran en el Anexo 1.</p> <p>Debate: 40 minutos.</p> <p>Al terminar el test, el instructor debe coger su propia hoja con el test y leer las preguntas en voz alta, intentando que las participantes expongan sus propias respuestas y reflexionen juntos. No es necesario que las participantes respondan en voz alta si no lo desean, ya que esto puede percibirse como demasiado invasivo.</p> <p>Así, el instructor leerá cada pregunta en voz alta y esperará una respuesta, para luego comentar consejos o sugerencias para mejorar ese tema específico. Si las participantes se sienten seguras, se les anima a dar su opinión y a iniciar un breve debate.</p> <p>Al final de los ejercicios, las participantes se quedan con sus hojas para poder seguir reflexionando sobre su proceso y su salud.</p>
<p>Paso 3</p>	<p>Reflexión: 25 minutos.</p> <p>En la primera parte de la actividad, se reproducirá un vídeo en el que se explicarán varios consejos saludables que se pueden introducir en el estilo de vida. Tras la reproducción del vídeo, el instructor proporcionará a las participantes hojas de papel y bolígrafos para que escriban los datos más relevantes que hayan escuchado durante el vídeo. Además, los participantes tendrán que decir cuáles de esos consejos son una gran aportación positiva en sus vidas, y si ya los aplican en su día a día.</p> <p>Debate: 10 minutos.</p>

	Para ello, el instructor dividirá el grupo de participantes en pequeños subgrupos de 2-3 participantes. En esta parte de la actividad, cada grupo debe discutir internamente sus respuestas.
Comentarios:	El instructor no debe presionar a las participantes para que den su opinión sobre ningún tema, ya que se trata de cuestiones delicadas cuando se trata de salud mental. Algunas participantes solo prefieren escuchar la opinión y los consejos del instructor o de otras participantes.

ANEXO I

Pregunta	Sí	No	A veces
Me preocupan mucho las cosas que pasan en mi vida.			
No tengo suficiente tiempo para todo lo que hago en mi vida.			
Sonrí o me río menos que antes.			
Uso el alcohol, el tabaco, la cafeína o las drogas para lidiar con el estrés.			
Me cuesta relajarme.			
Tengo la costumbre de apretar los puños, crujir los nudillos, jugar con el pelo o repiquetear con los dedos.			
Tengo problemas para conciliar el sueño o para permanecer dormida.			
Me cuesta concentrarme.			
Me enfado si las cosas no salen como las planifico y/o quiero.			
Me siento cansada durante el día.			
Me gusta tener todo bajo control.			
He tenido un problema médico porque trabajo demasiado.			
Me cuesta encontrar cosas divertidas que hacer.			
A menudo me siento triste o decepcionada.			

Socio	Center for Social Innovation – CSI Cyprus
Módulo	Concienciación sobre la salud
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de lectura • Salud mental • Salud física
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de desarrollar la autoconciencia sobre las propias emociones • Ser capaz de desarrollar la resiliencia de la salud mental • Ser capaz de demostrar métodos que faciliten a las participantes la comprensión del significado de la resiliencia y cómo pueden aumentar esta característica
Materiales/recursos necesarios	Folio A4, bolígrafos, 2 cajas
Duración	60 minutos
Preparación	El formador debe investigar exhaustivamente sobre la resiliencia de la salud mental y la importancia de que los individuos la desarrollen, para centrarse en su salud mental, especialmente en medio de las circunstancias de la pandemia. En la Tabla 1 de la página 3 se incluyen algunos recursos para el formador.
Metodología	
Paso 1	<p>El formador presenta a las participantes una breve introducción a la resiliencia en salud mental, lo que significa y por qué es importante que las personas la cultiven.</p> <p>“La resiliencia es la capacidad de una persona para responder a la presión y a las exigencias de la vida cotidiana. Las definiciones del diccionario incluyen conceptos como flexibilidad, flexibilidad, durabilidad, fuerza, velocidad de recuperación y flotabilidad. En resumen, la resiliencia afecta a nuestra capacidad para “recuperarnos”. La resiliencia es una capacidad aprendida, a través de habilidades prácticas, que permite nuestra capacidad de recuperarnos en la adversidad, hacer crecer nuestras habilidades magistrales, conectar con los demás y encontrar la fluidez en el trabajo. Disponer de una definición común de resiliencia permite a los individuos y a los equipos adquirir conocimientos y activar la respuesta adecuada cuando sea necesario”.</p> <p>A continuación, el formador pide a las participantes que discutan el significado de la resiliencia y les pide que compartan sus propias experiencias, si es que han tenido alguna, que les haya ayudado a desarrollar su resiliencia personal a lo largo de su vida.</p>
Paso 2	Los formadores entregan a las participantes el siguiente cuestionario (Cuadro 2 que se muestra a continuación) diciéndoles: Como guía inicial general, califícate a ti misma en cuanto a los siguientes ingredientes de la resiliencia en

	<p>una escala del 1 al 10. Da a cada participante 5 minutos. Las participantes deben escribir su nombre en la parte superior del papel y poner la primera parte del cuestionario en una casilla.</p> <p>La primera parte del cuestionario se encuentra en el cuadro 2 de la página 3.</p>
Paso 3	<p>El formador recomienda a las participantes que consideren cada ejemplo/pregunta individualmente (desde el paso anterior). El formador pide a las participantes que rellenen el segundo cuestionario de forma anónima (Cuadro 3, que se muestra a continuación). Debe preguntarles "Para cada uno de los ítems anteriores, si lo has puntuado con más de cero, pregúntate por qué. Además, ¿qué podrías hacer para aumentar tu puntuación en cada ítem, acercándola al diez?". Cada participante debe responder a estas preguntas de forma anónima y depositarlas en una segunda caja. A continuación, el formador recoge todos los cuestionarios y, uno a uno, debe leer las respuestas desconocidas delante del equipo.</p>
Paso 4	<p>Lectura de los cuestionarios contestados:</p> <p>Para esta fase de la actividad, mientras el formador lee los segundos cuestionarios anónimos (uno por uno), las participantes sugerirán algunas soluciones a la escritora anónima desde su propio punto de vista. (Para el área: "¿Qué podría hacer para aumentar la puntuación y acercarla al diez?"). Por ejemplo: "Te sugiero que hagas..." Este paso terminará después de que el formador lea todos los cuestionarios anónimos contestados.</p>
Paso 5	<p>Informe/respuesta de los participantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ¿Qué es realmente la resiliencia? ● ¿Crees que cada individuo tiene la característica de la resiliencia? ¿Es realmente una característica inherente? ● ¿De qué manera se puede aumentar el nivel personal de resiliencia? ● ¿Todos los consejos de las participantes te han ayudado a entender más claramente la definición de resiliencia y cómo puedes aumentarla para recuperarte de las dificultades?
Comentarios:	<p>Es muy importante que los formadores puedan utilizar este tipo de actividad durante todo el proceso de formación. Pueden utilizar los cuestionarios cada semana y seguir el progreso de las participantes. Además, deben centrarse principalmente en las necesidades personales de cada mujer e intentar crear, en colaboración con ella, un plan de acción que tenga como objetivo reforzar y potenciar el elemento de resiliencia. Así, cada semana la persona podrá valorar sus progresos y centrarse en áreas específicas de su rutina diaria que podrá potenciar. El elemento de resiliencia es una característica de la personalidad y es muy importante que los formadores y los alumnos comprendan que su adquisición se produce de forma gradual.</p>

Tabla 1: Lista de lecturas

Título	Link
Pasar de la supervivencia al fomento de	https://psycnet.apa.org/fulltext/2020-40856-001.pdf



la resiliencia en los niños y las familias en la pandemia de COVID-19. Lecciones para informar las prioridades de salud mental de los EE.UU:	
La resiliencia se extiende: La salud mental en la pandemia de COVID-19	https://psycnet.apa.org/fulltext/2020-38956-001.pdf
Resistencia al estrés durante la pandemia de coronavirus	https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0924977X20301322
Resiliencia y salud mental	https://www.hal.inserm.fr/file/index/docid/534325/filename/Davydov_Clin_Psychol_Rev_3_0_479.pdf
Resiliencia: Un nuevo enfoque integrador de la investigación en salud y salud mental	https://cutt.ly/DkiGqZP

Tabla 2: Primer cuestionario

Nombre y apellidos:	
Pregunta	Puntuación

1. Tengo mucho apoyo de otras personas en mi vida	____/10
2. Soy capaz de aceptarme por lo que realmente soy	____/10
3. Confío en mi capacidad para hacer frente a las adversidades	____/10
4. Se me da bien comunicarme e interactuar con los demás en momentos de estrés	____/10
5. Se me da bien enfrentarme a los problemas de la vida y resolverlos sistemáticamente	____/10
6. Controlo bien mis emociones ante la adversidad	____/10

Tabla 3: Segundo cuestionario

Pregunta	¿Qué me hizo calificar esto por encima de cero?	¿Qué podría hacer para aumentar la puntuación y acercarla a 10?
1. Tengo mucho apoyo de otras personas en mi vida (_/10)		
2. Soy capaz de aceptarme por lo que realmente soy (_/10)		
3. Confío en mi capacidad para hacer frente a las adversidades (_/10)		
4. Se me da bien comunicarme e interactuar con los demás en momentos de estrés (_/10)		
5. Se me da bien enfrentarme a los problemas de la vida y resolverlos sistemáticamente (_/10)		



6. Controlo bien mis emociones ante la adversidad (_/10)		
--	--	--

PLAN DE SESIÓN - Mejora tu salud	
Socio	CLAVIS sprog & kompetence
Módulo	Concienciación sobre la salud Habilidades personales y para enfrentar problemas cotidianos
Habilidades y competencias en foco	Salud física Salud mental
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> • Entender la diferencia entre bienestar mental y físico • Comprender la interrelación entre el bienestar mental y el físico • Desarrollar hábitos, intereses y prácticas saludables
Materiales/recursos necesarios	Aula con pizarra inteligente/blanca Fichas (adjuntos)
Duración	2 X 60 min.
Preparación	Previamente, asegúrate de que las participantes tienen un conocimiento básico de la salud, como la comprensión de los elementos y conceptos nutricionales básicos (minerales, vitaminas, proteínas, calorías...etc.)
Metodología	
Paso 1	<p>Salud física</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pide a las participantes que compartan lo que entienden por el concepto de <u>salud física</u>. Invita y guía a las participantes a dar ejemplos. Escribe algunos de los ejemplos en la pizarra inteligente/blanca: <i>Salud física, ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sensación de cansancio</i> • <i>Tener dolor de espalda</i> • <i>Tener la gripe</i> (Otros ejemplos) 2. Guiar hacia y concluir: “Nuestra salud física es nuestro bienestar <u>corporal</u>,” <p>Salud mental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sigue la misma metodología con el concepto de salud mental: <i>Salud mental, ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Estar triste / negativa</i> • <i>Perder los intereses sociales</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tener depresión</i> <p>(U otros ejemplos)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Guiar y concluir: <i>“Nuestra salud mental es nuestro bienestar <u>emocional, social, y psicológico.</u>”</i> 3. Invita a los participantes a dar ejemplos de <i>“buenos consejos para la salud mental y física”</i>. Clasifica los ejemplos como: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Salud física</i> <ol style="list-style-type: none"> A. <i>Consumir una dieta sana</i> Obtener/poner un ejemplo concreto: <i>“Bebe más agua y menos café y té negro”</i> B. <i>Ser físicamente activa</i> Obtener/poner un ejemplo concreto: <i>“Sube por las escaleras en vez de en ascensor.”</i> 2. <i>Salud mental</i> Obtener/poner un ejemplo concreto: <i>“Sal a caminar todos los días.”</i>
<p>Paso 2</p>	<p>La relación entre el bienestar mental y físico</p> <p>Presentación: Reutiliza los consejos del paso 1 para presentar la interrelación entre la salud mental y la física:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A. Menos café también es bueno para nuestra salud mental, ya que un exceso de café -cafeína- puede empeorar nuestro sueño y afectar negativamente a nuestro estado de ánimo. 1. B. Las actividades físicas aumentan las “hormonas de la felicidad”. 2. <p>Trabajo en equipo: Invita a las participantes a debatir y a marcar los hábitos, intereses y prácticas que aparecen en la ficha como físicamente saludables, mentalmente saludables o ambas cosas. Anima a las participantes a señalar otros hábitos, intereses y prácticas saludables que podamos integrar en nuestra vida diaria.</p> <p>Debate Invita a los grupos a compartir y discutir sus respuestas y ejemplos. Guía el debate para subrayar la relación entre el ser mental y el físico y el papel del individuo en el mantenimiento de un estilo de vida saludable.</p> <p>Trabajo individual Encuentra de 4 a 6 nuevos hábitos, intereses y prácticas que deseas/planeas integrar en tu vida diaria para tu propio bienestar físico o/y mental.</p>
<p>Comentarios:</p>	<p>Si la conciencia sobre la salud de las participantes está en un nivel más bajo, la sesión puede ser precedida por una sesión preparatoria para presentar lo siguiente a un nivel básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los elementos básicos del cuerpo humano: huesos, sangre, órganos,

	<p>músculos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los elementos del cuerpo humano y sus funciones • Nutrientes y sus fuentes; vitaminas, minerales, proteínas, grasas, etc. • Nutrición y calorías.
--	---

Hábitos, intereses y prácticas y un estilo de vida saludable

Lee los siguientes consejos sobre hábitos, intereses y prácticas saludables. ¿Son físicamente saludables, mentalmente saludables, o física y mentalmente saludables?

Hábito, actividad y práctica	Físicamente saludable	Mentalmente saludable	
1	Beber más agua y menos café y té negro.	X	X
2	Subir por las escaleras en vez de en ascensor.	X	X
3	Salir a caminar todos los días.	X	X
4	Caminar descalzo cuando se pueda.		
5	Comer menos carne.		
6	Cantar.		
7	No fumar.		
8	Tener una rutina para acostarse.		
9	Comer menos azúcar.		
10	Evitar estar sentado más de 20 minutos.		
11	Organizar y planificar el día.		
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Plan de sesión _ "¡Seamos activos!"

Socio	CESIE
Módulo	Concienciación sobre la salud
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias de planificación • Habilidades de pensamiento críticos • Capacidad de decisión

Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> • Appreciar las necesidades personales de actividad física. • Desarrollar un plan de actividad física que contribuya a los objetivos personales de fitness relacionados con la salud. • Ser capaz de controlar el progreso del Plan de Actividad Física
Materiales/recursos necesarios	Pizarra, post-its, plantillas y folios (Inventario de actividad física, Plantilla de actividad física, Plantilla de registro de actividad física)
Duración	2 horas
Preparación	Crear una presentación sobre la actividad física; Adaptar las plantillas de la parte inferior y/o crear otras nuevas.
Metodología	
Paso 1	<p>Introducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad: ¿Qué actividades físicas sueles realizar? ¿Qué deportes has practicado en tu vida? Creación en grupo de una tabla de resumen de las habilidades en el aula indicando la frecuencia, el tiempo y la intensidad (ligera, moderada y vigorosa) de las actividades habituales de los participantes. <p>Presentación sobre la actividad física: definiciones, beneficios, componentes, criterios, etc.</p>
Paso 2	<p>Plan de actividad física:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción: El objetivo es planificar 55 horas de actividad física a lo largo de 5 meses (11 al mes, 3 a la semana, 25 min al día). Señalar los criterios de selección: equilibrar la intensidad de las actividades, la viabilidad, etc. • Actividad: lee el Inventario de actividad física y selecciona las actividades que te gustaría realizar. Puedes añadir más si lo deseas. (https://www.edu.gov.mb.ca/k12/cur/physhlth/frame_found_gr12/rm/3_pa.pdf) • Actividad: Rellenar individualmente el Plan Personal de Actividades • Actividad: Debate sobre el contenido del Plan de Actividades: ¿son actividades que ya realizas? ¿Son nuevas? ¿Qué tipo de apoyo necesitas para llevar a cabo estas actividades? ¿Crees que es factible? • Actividad: ¿Qué tengo que hacer/encontrar/aprender/etc. para llevar a cabo mi plan? Crea una lista de acciones (quizás con el uso de una plantilla) que necesitas realizar para estar preparado para empezar
Paso 3	<p>Registro de actividad física</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la plantilla y explicación sobre cómo llevar el control de las actividades realizadas a lo largo del curso. Revisa el ejemplo que aparece al final. • Preguntas y debate.
Comentarios:	<ul style="list-style-type: none"> • El registro de actividad física debe ser controlado durante toda la duración del curso • Recursos externos: https://www.edu.gov.mb.ca/k12/dl/iso/previews/gr11_pehe.pdf https://www.edu.gov.mb.ca/k12/cur/physhlth/frame_found_gr12/rm/3_pa.pdf https://www.edu.gov.mb.ca/k12/cur/physhlth/frame_found_gr12/rm/module

[a_lesson_1.pdf](#)

PLANTILLAS

Plantilla del plan de actividad física

Nombre _____ Fecha _____ Clase _____

Actividad física		Frecuencia de la actividad	Tiempo estimado (en minutos)	Clasificación del factor de riesgo	Lista de control de seguridad incluida
<i>Ejemplos:</i>	fútbol sala	3 entrenamientos + 1 partido por semana		2	✓
	Patín en línea	5 días de ida y vuelta al colegio		2	✓
Comentarios del estudiante:					
Comentarios del profesor:					

Plantilla de registro de actividad física 1



Nombre _____ Clase _____

Mes _____ Semana _____

	Descripción de la actividad	Duración	Intensidad (Ligera, Moderada, Vigorosa).	Reflexión personal
<i>Ejemplo</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caminar al colegio ▪ correr después del colegio ▪ cortar el césped 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 20 min. ▪ 30 min. ▪ 15 min. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	Hoy me he sentido muy bien. He dormido bien. Cené mucho. Estoy un poco estresada por el examen de matemáticas de mañana.
Día 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	
Día 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	
Día 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	
Día 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	
Día 5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	
Día 6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	
Día 7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	
Totales				

Plantilla de registro de actividad física 2



Registro de actividad física práctica (curso de 11 años)				
Nombre: _____				
Fecha	Descripción de la actividad	Nivel de intensidad y duración (horas)		
		Ligera	Moderada	Vigorosa
	▪ ▪			
	▪ ▪			
	▪ ▪			
	▪ ▪			
	▪ ▪			
	▪ ▪			
	▪ ▪			
	▪ ▪			
Tiempo total en cada nivel de intensidad				
Tiempo total en todos niveles (añade los tiempos para ligera, moderada y vigorosa)		Horas		



Ejemplo de registro de actividad física

Ejemplo de registro de actividad física práctica				
Nombre: Jo O'Murrie				
Fecha	Descripción de la actividad	Nivel de intensidad y duración (horas)		
		Ligero	Moderado	Vigoroso
Feb. 28, 2011	<ul style="list-style-type: none"> ■ baloncesto ■ entrenamiento de resistencia - espalda y brazos 		0.5	1.5
Mar. 1, 2011				
Mar. 2, 2011	<ul style="list-style-type: none"> ■ trabajo de jardinería ■ entrenamiento de resistencia - hombros y pecho 		1.5	1.0
Mar. 3, 2011	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pilates ■ entrenamiento de resistencia - espalda y brazos 		1.0	1.0
Mar. 4, 2011				
Mar. 5, 2011	<ul style="list-style-type: none"> ■ baile de salón 			1.5
Mar. 6, 2011	<ul style="list-style-type: none"> ■ caminar ■ entrenamiento de resistencia - espalda y brazos 	1.5		1.0
Tiempo total en cada nivel de intensidad		1.5 h	3.0 h	6.0 h
Tiempo total en todos los niveles (añade ligero, moderado, vigoroso)		10.5 h		

PLAN DE SESIÓN - "Consejos para una vida sana"

Socio	Center for Social Innovation – CSI Cyprus
Módulo	Concienciación sobre la salud



Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de investigación • Habilidades de lectura • Competencias digitales • Salud mental • Salud física
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de llevar una vida sana y equilibrada de forma constante • Aprender consejos prácticos sobre el bienestar • Ser capaz de cuidar de uno mismo • Desarrollar la resiliencia de la salud mental • Ser más consciente de las prácticas saludables y de cómo adoptarlas en la vida diaria
Materiales/recursos necesarios	<p>Ordenador portátil/ordenador Pantalla Rota folio/pizarra blanca Rotuladores Post-it Bolígrafos</p>
Duración	2,5h
Preparación	<p>Imprimir una copia del documento "PLAN DE SESIÓN_Consejos para una vida sana_Reto de Salud de 30 días_CSI" y "PLAN DE SESIÓN_Consejos para una vida sana_Reto de Salud de 30 días_CSI" (ambos se encuentran como anexos a este plan de sesión) para distribuirlos a cada participante en el paso 2. El formador deberá repasar previamente el enlace que aparece a continuación con los 20 consejos.</p>
Metodología	
Paso 1	<p>Presente brevemente los 20 consejos de la OMS para 2020 en una pantalla grande y, para cada uno de ellos, reflexione y debata con todas las participantes ¿Siguen ya algunos de los consejos? ¿En qué les gustaría centrarse más a nivel personal? ¿Por qué es aún más importante seguir esos consejos en medio de las circunstancias de COVID-19? Escribe las principales conclusiones del debate en una pizarra o rota folio.</p> <p>Los consejos: https://www.who.int/philippines/news/feature-stories/detail/20-health-tips-for-2020</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar una dieta saludable 2. Consumir menos sal y azúcar 3. Reducir la ingesta de grasas nocivas 4. Evitar el uso nocivo del alcohol 5. Evitar fumar 6. Ser activa 7. Compruebe su presión arterial regularmente 8. Realizar pruebas médicas 9. Estar vacunada



	<ol style="list-style-type: none"> 10. Practicar sexo seguro 11. Cubrirse la boca al toser o estornudar 12. Prevenir las picaduras de mosquitos 13. Seguir las leyes de tráfico 14. Bebe solo agua potable 15. Amamantar a los bebés de 0 a 2 años y más 16. Hablar con alguien de confianza si te sientes mal 17. Tomar los antibióticos sólo según la prescripción 18. Lavarse bien las manos 19. Preparar correctamente la comida 20. Realizar revisiones periódicas
<p>Paso 2</p>	<p>Presenta el documento del Reto de 30 días (anexo). Repasa los retos y explica a las participantes la idea que hay detrás: completar cada reto en un plazo de 30 días. Pide a las participantes que acepten el reto y completen todos los que puedan. No pasa nada si no cumplen todos los días, pero explícales que ese es el objetivo.</p> <p>Pide a las participantes que lleven un diario de reflexión sobre su trayectoria personal durante el reto y que tachen los que vayan a completar.</p> <p>Distribuye una copia de los anexos por participante, si se hace en persona, o envía los documentos por correo electrónico si se hace en línea. Informa a los participantes de que se reunirán de nuevo (en persona o en línea) para discutir sus resultados.</p>
<p>Paso 3</p>	<p>Después de 30 días, pide a los participantes que se reúnan de nuevo y discutan sus resultados, utilizando su diario de reflexión completado.</p>
<p>Comentarios:</p>	<p>Este plan de sesiones puede realizarse como una sesión individual o con un grupo.</p>



¡Reto de salud de 30 días!
Diario de reflexión

Nombre y apellidos	
¿Qué retos te han parecido <i>más</i> útiles? ¿Por qué?	
¿Qué retos te han parecido <i>menos</i> útiles? ¿Por qué?	
¿Cómo te ha ayudado este reto a desarrollar un estilo de vida más saludable?	
Comentarios generales/notas sobre su diario	





¡Reto de salud de 30 días!

Día 1 ¡Decídete a aceptar este reto!	Día 2 Estira durante 10 minutos por la mañana y antes de irte a dormir	Día 3 Come verduras en todas las comidas	Día 4 Bebe al menos 8 vasos de agua	Día 5 Vete al parque a dar un paseo de media hora	Día 6 Empieza a llevar un diario
Día 7 Empieza el día con algo inspirador: un libro, un poema o una cita	Día 8 Llama a un amigo y salid a hacer un paseo	Día 9 Haz un desayuno saludable	Día 10 Escribe una lista de las cosas por las que estás agradecida y colócala en algún lugar donde puedas verla todos los días	Día 11 Bebe té en lugar de café	Día 12 Hornea un postre sin azúcar
Día 13 Descubre música nueva en YouTube o Spotify	Día 14 Come sin carne	Día 15 Pasa un día entero sin azúcar refinado	Día 16 Llama a un amigo o familiar con quien no has hablado en un tiempo	Día 17 Únete a una clase online gratuita de yoga	Día 18 Haz ejercicio durante ½ hora
Día 19 Ordena tu casa	Día 20 Hornea una nueva receta saludable	Día 21 Haz un ejercicio de respiración profunda	Día 22 Ve una película para sentirte bien	Día 23 Tómate un día sin redes sociales	Día 24 Escribe algo bueno que te haya pasado hoy
Day 25 Adopta un nuevo hábito saludable	Day 26 Haz alguna actividad en el exterior	Day 27 Dona algo que no uses nunca	Day 28 Medita por la mañana y antes de irte a dormir durante 5 minutos	Day 29 Inscríbete en un curso online gratuito	Day 30 ¡Invita a alguien a hacer este reto!

Planes de sesión Módulo 4 - Habilidades lingüísticas

PLAN DE SESIÓN _ "Mis habilidades personales y sociales en el trabajo"	
Socio	Clavis sprog & kompetence
Módulo	Habilidades lingüísticas
Habilidades y competencias en foco	Habilidades personales Habilidades sociales
Objetivos de aprendizaje/formación	<p>Apreciar las habilidades personales y sociales relacionadas con el trabajo</p> <p>Ser consciente de las propias habilidades personales y sociales</p> <p>Ser capaz de presentar las propias habilidades personales y sociales en el idioma local (para ser utilizado en la redacción de una carta de presentación)</p>
Materiales/recursos necesarios	Ficha adjunta, Habilidades personales y sociales Pizarra inteligente/pizarra blanca
Duración	2 X60 min.
Preparación	
Metodología	
Paso 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pon un ejemplo de una habilidad personal relacionada con el trabajo: <i>Creativa/innovadora</i> Explica y practica el vocabulario e invita a las participantes a dar ejemplos de cómo ser creativo en el trabajo (por ejemplo, "puedo sugerir nuevas y buenas ideas y alternativas"). Explica y practica el vocabulario e invita a los participantes a dar ejemplos de cómo ser creativo en el trabajo (por ejemplo, "<i>puedo sugerir nuevas, buenas ideas y alternativas</i>"). 2. Pide a las participantes que piensen en otras habilidades personales y que discutan sus valores y su importancia en la vida en general y en el trabajo en particular, y presenta el vocabulario de la ficha.
Paso 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pon un ejemplo de una habilidad social relacionada con el trabajo: <i>cooperativa</i> Explica y practica el vocabulario e invita a las participantes a dar ejemplos de cómo ser cooperativo en el trabajo (por ejemplo "Puedo ayudar a mis compañeros cuando puedo.") 2. Pide a las participantes que piensen en otras habilidades personales y que discutan sus valores y su importancia en la vida en general y en el trabajo en particular, y presenta el vocabulario del folleto.
Paso 3 (añade pasos si es	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega las hojas de ejercicios: <ol style="list-style-type: none"> 1. Enseña y practica el vocabulario,



necesario)	<p>2. Pide a los participantes que hagan en grupo los ejercicios 1 y 2, 3. Pide a las participantes que hagan los ejercicios 3 y 4 individualmente.</p> <p>2. Recapitulación: Invita a los participantes a compartir las habilidades que desea adquirir: "Quiero ser buena en, y"</p>
Comentarios:	El plan de sesión va seguido del plan de sesión_ "Escribe tu propia carta de presentación"

Mis habilidades personales y sociales			
¿Qué significan las siguientes habilidades?			
Habilidad	(Significado en tu idioma)	Personal	Social
1. Creatividad		X	
2. Organización			X
3. Cooperación			
4. Dedicación			
5. Tener una actitud positiva			
6. Tener un líder			
7. Ser respetuosa			
8. Tener buenas maneras			
9. Tener una buena higiene			
10. Mostrar interés en los demás			
11. Ser buena escuchando a los demás			
12. Ser flexible			
13. Ser buena siguiendo instrucciones			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			



1. ¿Son habilidades sociales o personales?
2. ¿Hay otras habilidades que se puedan añadir a la lista?
3. ¿Cuáles de estas habilidades consideras que tienes?
4. ¿Cuáles te gustaría adquirir?

Plan de la sesión _ La comunicación en un contexto profesional

Plan de la sesión _ La comunicación en un contexto profesional	
Socio	CESIE
Módulo	Habilidades lingüísticas
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades lingüísticas Habilidades de comunicación oral y escrita Habilidades de organización
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> Ser capaz de hablar de profesiones, habilidades y competencias. Ser capaz de escribir un CV.
Materiales/recursos necesarios	<p>Online: Pizarra digital (jamboard, etc.), plantilla de CV (ya sea en línea o impresa en casa) folios y bolígrafos</p> <p>Offline: Pizarra/rota folio, post-its, plantilla de CV (impresa), folios y bolígrafos</p>
Duración	130 minutos
Preparación	<ul style="list-style-type: none"> Prepara el material Recopila información sobre cómo redactar un CV con éxito. Prepárate para compartir tu experiencia.
Metodología (Enseñanza de idiomas basada en tareas - TBLT)	
Paso 1	<p>Tarea previa (10 min)</p> <p>El instructor hace una breve introducción sobre sus estudios y pide a los alumnos que hagan una lluvia de ideas sobre las profesiones que más conocen o les gustan.</p>
Paso 2	<p>Tarea (120 min)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El instructor pide a los alumnos que compartan sus ideas sobre sus estudios y profesiones en parejas: <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué has estudiado? ¿De qué trabajas? / ¿De qué te gustaría trabajar? ¿Cuánto tiempo llevas trabajando de esto?

	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Te gusta tu trabajo?; ¿Qué te gusta?; / ¿Qué no te gusta? <p>2. El instructor comparte su experiencia sobre cómo encontró el trabajo específico y pide a los alumnos que vuelvan a hablar en parejas sobre sus experiencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo encontraste tu trabajo? • Si no tienes trabajo, ¿qué haces para encontrarlo? <p>3. Entre todos, discutid por qué es útil un CV (lluvia de ideas) y cómo creéis que debe ser (características positivas).</p> <p>4. El instructor comparte con ellos el generador de CV europeo y también diferentes formatos offline (por ejemplo, plantillas de Word). Los alumnos eligen su formato favorito y proceden a redactar/rellenar su CV.</p>
Paso 3 (añade pasos si es necesario)	Tarea posterior: El instructor da retroalimentación, si es necesario, que los alumnos pueden utilizar para mejorar sus currículos. El instructor introduce las estructuras lingüísticas (gramática, vocabulario, etc.) relevantes para el tema y adaptadas al nivel de los participantes.
Comentarios:	Esta actividad se encuentra en la intersección del módulo de lengua y empleo. Después, se puede adaptar la misma metodología para enseñar la lengua específica de los sectores laborales que interesan a los alumnos.

SESSION PLAN – Cómo comunicarse en el trabajo en un supermercado

Socio	CLAVIS sprog & kompetence
Módulo	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades lingüísticas • Empleabilidad
Habilidades y competencias en foco	Vocabularios y habilidades comunicativas
Objetivos de aprendizaje/formación	Ser capaz de comunicarse con compañeros y clientes en un contexto laboral de supermercado
Materiales/recursos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra inteligente u ordenador y pizarra blanca • Fotos de alimentos en supermercados
Duración	2 x 60 min.
Preparación	Pide a los participantes que saquen entre 10 y 15 fotos (con sus teléfonos móviles) de los nuevos alimentos que deseen aprender.
Metodología	



<p>Paso 1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lluvia de ideas: Pregunta a los participantes “¿Cuántos alimentos sabes en el idioma local?” 2. Recoge el vocabulario de los participantes y guíalos para que lo clasifiquen en: “secciones de alimentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Productos lácteos,</i> ○ <i>verduras,</i> ○ <i>frutas</i> ○ <i>...etc.”</i> 3. Enseña/forma a los participantes en los nuevos vocabularios de la lluvia de ideas. 4. Grupos de 3-5: Pide a los participantes que enseñen las fotos de los alimentos en sus móviles y que presenten los nombres de los artículos que uno/algunos de los participantes del grupo conocen. Se ayudan mutuamente a aprenderlos. 5. Recoge el vocabulario de los participantes y guíalos para que lo clasifiquen en las "secciones de alimentos" de la lluvia de ideas. 6. Formación oral y escrita con los nuevos vocabularios.
<p>Paso 2</p>	<p>Introducir los vocabularios adquiridos del paso 1 en su contexto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Forma:</u> <i>botella, vidrio, bolsa, congelado, fresco ... etc.</i> • <u>Peso:</u> <i>kilo, litro, gramo</i> • <u>Precio:</u> Presenta y forma a los participantes en <i>números.</i> • <u>Fecha de caducidad:</u> Presenta y forma a los participantes en <i>días laborables, meses... etc.</i> • <u>Localización:</u> Presenta y entrena a los participantes en el vocabulario de las diferentes <i>secciones de comida, estante/estantes, fila/filas, detrás, delante de... etc.</i>
<p>Paso 3</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recapitula el nuevo vocabulario de los pasos 1 y 2 utilizando fotos. 2. Introduce el vocabulario en el contexto comunicativo: “Disculpe, ¿dónde puedo encontrar...? -> <i>Está detrás de la sección de ..., número de fila...etc.”</i> 3. Formar más con otros contextos comunicativos.
<p>Comentarios:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta sesión puede ir seguida de otras sesiones para obtener nuevas aportaciones dentro del mismo contexto, como aprender las normas de higiene en los supermercados, sobre el trabajo como cajero y otras aportaciones relevantes. • La misma metodología puede utilizarse para desarrollar las competencias lingüísticas en otros contextos laborales relevantes. • La duración del plan de sesiones puede ajustarse en función de los objetivos de los participantes.



Socio	CLAVIS
Módulo	Habilidades lingüísticas
Habilidades y competencias en foco	Habilidades de empleabilidad Habilidades sociales
Objetivos de aprendizaje/formación	Elaborar una plantilla adaptable para una carta de presentación
Materiales/recursos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra inteligente y ordenadores (o bloc de notas y pizarra blanca) • Un modelo de carta de presentación. • Un conjunto de copias de 5-6 anuncios de empleo que estén dentro del perfil de los participantes
Duración	2 X 60 min.
Preparación	<ul style="list-style-type: none"> • Haz las copias. • Escoge el ejemplo que vas a usar en el paso 1.
Metodología	
Paso 1	<p>Introducción: Invite a los participantes a debatir sobre la siguiente pregunta: “¿Qué documentos enviamos cuando solicitamos un empleo?” Solicita, y orienta a los participantes sobre lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CV: <u>información</u> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mi información personal: nombre, edad, nacionalidad</i> • <i>Mi educación: ¿El qué? ¿Dónde? ¿Cuándo?</i> • <i>Mi experiencia laboral; ¿En qué? ¿Dónde? ¿Cuándo?</i> • <i>Otras habilidades: idiomas, habilidades informáticas, etc.</i> 2. Carta de presentación: <u>Un texto</u> Presenta los siguientes elementos al utilizar la plantilla: <ul style="list-style-type: none"> • <i>¿A quién dirijo la carta?</i> • <i>¿Por qué escribo la carta?</i> • <i>¿Por qué creo que soy adecuado para este trabajo?</i> • <i>¿Cuáles son mis habilidades sociales relacionadas con el trabajo?</i> • <i>¿Cuáles son mis habilidades personales relacionadas con el trabajo?</i> • <i>Cierre</i>
Paso 2	<p>Utiliza ejemplos online de cartas de presentación estándar. Trabaja con cada elemento manteniendo la atención de los participantes tanto en la corrección del lenguaje como en la apropiación, por ejemplo, la diferencia entre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Lenguaje formal e informal: “Hola Juan,” o “Querido Juan Fernández,”

	<p>4. Razonamiento adecuado: <i>"Solicito el trabajo por el salario," o "Me presento al puesto porque me parece interesante/se ajusta a mi perfil. Me presento al puesto porque me parece interesante/se ajusta a mi perfil."</i></p> <p>5. Habilidades sociales: "Me encanta divertirme" o "Soy una persona positiva"</p> <p>6. Habilidades personales: <i>"Soy inteligente" o "aprendo rápido."</i></p> <p>7. Lenguaje formal o informal: <i>"Hasta luego," o "Un cordial saludo,"</i></p>
Paso 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta un anuncio de trabajo online que esté dentro del perfil de los participantes y pídeles que hagan una carta de presentación adecuada. Destaca las partes habituales de la carta de presentación. 2. Entrega a las participantes las copias de los anuncios de empleo y pídeles que seleccionen uno de los empleos y escriban su propia carta de presentación para el mismo. Supervisa y guía a los participantes en su trabajo individual. Pida a los participantes que subrayen las partes que quieran utilizar cuando soliciten un empleo. 3. Pide/ayuda a los participantes a guardar/subir sus respectivas cartas de presentación para su uso posterior. 4. Como trabajo de casa/individual, pide a los participantes que adapten la carta de presentación a otros anuncios de trabajo online relevantes.
Comentarios:	<p>El plan de la sesión requiere que los participantes hayan trabajado y elaborado un CV.</p> <p>El plan de la sesión no proporciona una plantilla, ya que las normas para la carta de presentación difieren de un país de la UE a otro.</p>

PLAN DE SESIÓN - Breve presentación de uno mismo (discurso de ascensor)

Socio	EINC
Módulo	Módulo de habilidades lingüísticas
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades lingüísticas relacionadas con el trabajo, vocabulario relevante; • Habilidades comunicativas, asertividad; • Preparación para la entrevista de trabajo -entrenamiento de la auto presentación (habilidades de empleabilidad); • Habilidades digitales.
Objetivos de aprendizaje/formación	Ser capaz de presentarse ante posibles empleadores.
Materiales/recursos	Los medios de traducción (traductor de Google), ordenador/teléfono móvil



necesarios	Internet, papel, bolígrafo.
Duración	60 -120 min. Según la forma (actividad individual o en grupo y el tamaño del grupo)
Preparación	El formador debe preparar el material para la presentación sobre la preparación con éxito de la entrevista de trabajo.
Metodología	
Paso 1	El formador describe la importancia de la preparación de la entrevista de trabajo y los puntos principales de la auto presentación.
Paso 2	Se pide a la participante que escriba (en su idioma) una breve presentación de sí mismo (unas 30 palabras) mencionando los aspectos más importantes: su nombre, nivel y campo de formación, experiencia laboral y motivación para trabajar.
Paso 3	Después, se pide que traduzca su presentación.
Paso 4	En el último paso se pide que lea su presentación.
Paso 5	Los comentarios se hacen sobre el lenguaje utilizado y la calidad de la presentación.
Comentarios:	Se puede utilizar durante el aprendizaje de idiomas o durante la formación para la empleabilidad.

PLAN DE SESIÓN - Las palabras más importantes de mi profesión/ocupación

Socio	EINC
Módulo	Módulo de habilidades lingüísticas
Habilidades y competencias lingüísticas	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades lingüísticas relacionadas con el trabajo, vocabulario relevante; • Habilidades comunicativas, asertividad; • Preparación de la entrevista de trabajo (habilidades de empleabilidad); • Habilidades digitales.



Objetivos de aprendizaje/formación	Ser capaz de comunicarse con los empresarios y los compañeros.
Materiales/recursos necesarios	Listas de papel; Medios de traducción (traductor Google); Ordenador/teléfono móvil; Internet.
Duración	60 - 90 min. Según la forma (actividad individual o grupal y el tamaño del grupo).
Preparación	El formador debe garantizar una conexión a Internet adecuada y el acceso a los ordenadores.
Metodología	
Paso 1	Se pide a la participante que escriba (en su idioma) las palabras y expresiones más importantes utilizadas en su profesión/ocupación (al menos 20);
Paso 2	Después se pide a las participantes que traduzcan estas palabras (por escrito) al inglés y/o al español;
Paso 3	Se pide a la participante que lea estas palabras al formador (o a otras participantes si la actividad se realiza en grupo);
Paso 4	Los comentarios se hacen sobre el lenguaje utilizado;
Paso 5	Se pide a las participantes que describan lo que más les gusta de su trabajo utilizando las palabras y expresiones escritas y que incluyan las nuevas palabras que necesiten. Los pasos son los mismos: escribir en la lengua materna y luego traducir su texto.
Paso 6	Presentarlo ante el grupo.
Comentarios:	Puede utilizarse durante el curso de idiomas o durante la formación para el empleo.

Planes de sesión Módulo 5 - Habilidades digitales

PLAN DE LA SESIÓN _ Introducción a las competencias digitales básicas	
Socio	Magenta Consultoría Projects SLU



Módulo	Habilidades digitales
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades digitales
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> Entender el concepto “habilidades digitales” Apreciar el papel de las habilidades digitales en el desarrollo de otras habilidades importantes Apreciar la importancia y los beneficios de tener habilidades digitales.
Materiales/recursos necesarios	Todos los materiales necesarios se proporcionan como anexos.
Duración	2 x 60 min.
Preparación	
Metodología	
Paso 1	<p>Introducción y debate: 20 minutos.</p> <p>¿Qué son las habilidades digitales?</p> <p>El instructor discute las siguientes preguntas con los participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué consideras que son las competencias digitales? ¿En qué ámbito se pueden encontrar estas competencias? ¿Usas las tecnologías a diario? ¿Es importante saber crear contenidos digitales básicos para encontrar trabajo? ¿Es importante saber crear contenidos digitales básicos en el día a día? ¿Conoces los elementos básicos de un ordenador?
Paso 2	<p>Reflexión (30 minutos):</p> <p>- Trabajo en grupo: El instructor entrega la tabla (Anexo 1) a cada participante y les invita a trabajar en grupos para evaluar sus competencias y cuánto creen saber sobre los diferentes elementos y recursos.</p>

Paso 3	El instructor dibuja una tabla en un rota folio (Anexo 2) con algunos ejemplos de habilidades digitales que serán completados por los participantes. (30 min).
Paso 4	<p>Conclusión (30 minutos):</p> <p>El instructor entrega el Anexo 3 y explica algunos de los elementos fundamentales.</p> <p>Recapitulación (10 minutos): El instructor entrega el Anexo 4 y pide a las participantes que rellenen el cuestionario sobre los conocimientos adquiridos durante la sesión.</p>
Comentarios:	La duración de la sesión puede ajustarse en función del perfil de los participantes.

MODELO DE PLAN DE SESIÓN	
Socio	Magenta Consultoría Projects SLU
Módulo	Habilidades digitales
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades digitales
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> Conocer las redes sociales de empleo. Mejorar las habilidades de búsqueda en estas redes. Mejorar sus habilidades digitales para la búsqueda de empleo
Materiales/recursos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Clases con ordenadores. Post-its. Las redes sociales destinadas a la búsqueda de empleo pueden ser las siguientes: infojobs, ticjob, studentjob, eures, laboris, simplyhired, adtriboo, indeed, linkedin. Hojas de papel (Anexo 1) Tarjetas (Anexo 2)
Duración	45 mins

Preparación	
Metodología	
Paso 1	<p>Presentación: 15 minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor distribuye unos post-its con el nombre de una red social que ayude en la búsqueda de empleo y pide a los participantes que trabajen en grupos y busquen en internet información sobre la red social que obtuvieron en sus post-its, que busquen en la plataforma y recopilen todos los datos posibles sobre ella. <p>Debate: 10 minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los participantes trabajan en parejas para compartir toda la información y los datos que han recopilado durante su investigación. Las dos participantes tendrán redes sociales diferentes, por lo que ambas aprenderán nueva información. <p>Conclusión: 20 minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para concluir esta actividad, todos los participantes con las mismas redes sociales asignadas presentarán al resto del grupo lo que han aprendido, para ver si algunos han encontrado alguna información que otros no. Todas las participantes tienen que hablar y presentar su red social.
Paso 2	<p>Introducción: 10 minutos.</p> <p>El primer paso de este ejercicio es que el instructor dé una pequeña charla de unos 10 minutos. Esta pequeña charla debe tratar sobre la importancia de las redes sociales a la hora de buscar trabajo. El instructor debe explicar que hay redes sociales generales, como Facebook, donde también se puede buscar trabajo. Pero hay otras que están más orientadas al trabajo, como LINKEDIN.</p> <p>Presentación (20 minutos):</p> <p>Después de la charla, el instructor agrupará a los participantes en grupos de 3-4 participantes. Para cada grupo creado, el instructor deberá entregar una hoja que estará dividida en dos columnas con los títulos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • " Buenas prácticas" • "Malas prácticas " <p>Junto con la hoja, se repartirán a las participantes tarjetas con diferentes prácticas. Una vez que todos los grupos tengan la hoja y las tarjetas, deberán decidir en qué columna encajar las prácticas que aparecen en las tarjetas proporcionadas según la charla recibida y sus propias opiniones.</p> <p>Debate (15 minutos):</p> <p>Al final de la clase, el instructor tiene que pasar por cada grupo y corregir su distribución por columnas, escuchar sus opiniones y crear pequeños debates.</p>
Comentarios:	Las herramientas digitales destinadas a la búsqueda de empleo pueden variar de un país a otro. Los ejemplos aquí contenidos son sólo ejemplos, y algunos

	de ellos pueden no existir en otros países socios.
--	--

ANEXO 1

Las tarjetas: hay que hacer unas 6 tarjetas.

Historia laboral real.	Solicitar un puesto para el que no se está cualificado.	Mucha información.
Declarar que tienes más experiencia, sin que sea verdad.	No mentir sobre los estudios y las competencias.	Remarcar logros y premios



ANEXO 2

Buenas prácticas	Malas prácticas



PLAN DE SESIÓN - "Europass CV"	
Socio	EINC
Módulo	Recursos TIC
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades digitales; Habilidades lingüísticas; Habilidades de búsqueda de empleo.
Objetivos de aprendizaje/formación	Ser capaz de hacer currículums en inglés y español.
Materiales/recursos necesarios	Ordenador; Internet.
Duración	60 min.
Preparación	Se invita a las participantes a que traigan a la reunión las copias de sus documentos (certificados de estudios, certificados de cualificación, etc.) y a que dispongan de las fechas de inicio y finalización de la actividad laboral en los distintos centros de trabajo.
Metodología	
Paso 1	El formador presenta el sitio web y los documentos de Europass, principalmente los documentos de CV y Carta de Presentación de Europass y su utilidad: https://europa.eu/europass/en/about-europass
Paso 2	Se invita a los participantes a conocer el proceso de elaboración y los ejemplos de CV Europass.
Paso 3	Preparación del CV individual en inglés y/o español.
Paso 4	Compartir los resultados con los demás.
Paso 5	La preparación de la carta de presentación podría realizarse en la siguiente sesión.



Comentarios:

Podría utilizarse durante la formación para la empleabilidad.

PLAN DE SESIÓN _ Espacio de trabajo de Google: Docs., Presentación, Hojas	
Socio	CESIE
Módulo	Habilidades digitales
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> Competencias digitales Competencias lingüísticas escritas
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> Ser capaz de escribir y editar documentos de Google Word Ser capaz de crear presentaciones a través de Google Presentations Ser capaz de crear tablas sencillas a través de Google Sheets
Materiales/recursos necesarios	Conexión a internet; un ordenador; cada participante debe tener acceso a un dispositivo que se conecte a Internet (preferiblemente un ordenador portátil o una Tablet)
Duración	120 min.
Preparación	Crear una cuenta de Google para los participantes que no la tengan (Nota: Si has realizado la actividad anterior en "Google Workspace: Gmail, Calendar Drive" los participantes deberían tener ya sus cuentas personales)
Metodología	
Paso 1	<p>Introducción</p> <p>El instructor presenta Google Workspace y las herramientas a la clase a nivel general (qué son, para qué se usan)</p> <p>Debate sobre la experiencia previa de los participantes con las herramientas.</p>
Paso 2	<p>Ejercicios</p> <p>Por favor, elija un <u>máximo de 2 ejercicios</u> para realizar en una sesión (120 min.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los participantes acceden individualmente a Google Doc. y escriben un breve mensaje a un miembro de la familia con una lista de artículos para comprar. Deben formatear el documento de la siguiente manera: 12 pt, fuente Cambria, interlineado de 1,5, título en negrita, mensaje en cursiva, elementos en viñetas, elementos importantes subrayados o resaltados, el mensaje y la lista en diferentes colores, lista alineada en el centro. A continuación, deben insertar el recuento de palabras al final. También se les puede pedir, según su nivel de conocimientos, que añadan una imagen, pongan los artículos en una tabla, inserten enlaces a los artículos o a la tienda, etc. <ul style="list-style-type: none"> El instructor da orientación individual a lo largo del ejercicio. Debate sobre las dificultades de los participantes y aclaraciones

	<p>2. Se pide a los participantes que accedan a las presentaciones de Google y creen una breve presentación sobre uno de los objetos incluidos en la lista creada en el ejercicio 1, en la que presenten el objeto (por ejemplo, la historia, para qué se utiliza, una receta si es un alimento, por qué les gusta, los vínculos personales con el objeto, etc.). Deben elegir un tema, insertar al menos 4 diapositivas con diferentes diseños, añadir imágenes y nuevos cuadros de texto, cambiar el color del fondo, añadir transiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor da instrucción individual a lo largo del ejercicio. • Debate sobre las dificultades de los participantes y aclaraciones. <p>3. Se pide a los participantes que accedan a Google Sheets y creen una hoja sencilla utilizando la lista de artículos creada en el ejercicio 1. Deben nombrar la columna A "Artículos" y la B "Precio"; copiar los artículos de la columna A (uno en cada celda), asignar un precio a cada artículo, formatear las celdas de la columna B como moneda; nombrar la última fila de la columna A "Total"; sumar el precio de los artículos en la última fila de la columna B; formatear la tabla (primera fila en negrita y rellenarla, añadir bordes). Según su nivel de conocimientos, podrían insertar dos columnas más B: "Precio por artículo" y C: "Número de artículos", con lo que la columna D: "Precio" contendría una fórmula de multiplicación B*C.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor da instrucción individual a lo largo del ejercicio. • Debate sobre las dificultades y aclaraciones.
Paso 3	Debate y aclaraciones finales
Comentarios:	<p>Introducción</p> <p>El instructor presenta el espacio de trabajo de Google y las herramientas a la clase a nivel general (qué son, para qué se utilizan)</p> <p>Debate sobre la experiencia previa de los participantes con las herramientas.</p>
	<p>Ejercicios</p> <p>4. Los participantes acceden individualmente a Google Doc. y escriben un breve mensaje a un miembro de la familia con una lista de artículos para comprar. Deben formatear el documento de la siguiente manera: 12 pt., fuente Cambria, interlineado de 1,5, título en negrita, mensaje en cursiva, elementos en viñetas, elementos importantes subrayados o resaltados, el mensaje y la lista en diferentes colores, lista alineada en el centro. A continuación, deben insertar el recuento de palabras al final. También se les puede pedir, según su nivel de experiencia, que añadan una imagen, que pongan los artículos en una tabla, que inserten enlaces a los artículos o a la tienda, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor da instrucción individual a lo largo del ejercicio. • Debate sobre las dificultades de los participantes y aclaraciones.

	<p>5. Se pide a los participantes que accedan a las presentaciones de Google y creen una breve presentación sobre uno de los objetos incluidos en la lista creada en el ejercicio 1, en la que presenten el objeto (por ejemplo, la historia, para qué se utiliza, una receta si es un alimento, por qué les gusta, los vínculos personales con el objeto, etc.). Deben elegir un tema, insertar al menos 4 diapositivas con diferentes diseños, añadir imágenes y nuevos cuadros de texto, cambiar el color del fondo, añadir transiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor da instrucción individual a lo largo del ejercicio. • Debate sobre las dificultades de los participantes y aclaraciones. <p>6. Se pide a los participantes que accedan a Google Sheets y creen una hoja sencilla utilizando la lista de artículos creada en el ejercicio 1. Deben nombrar la columna A "Artículos" y la B "Precio"; copiar los artículos de la columna A (uno en cada celda), asignar un precio a cada artículo, formatear las celdas de la columna B como moneda; nombrar la última fila de la columna A "Total"; sumar el precio de los artículos en la última fila de la columna B; formatear la tabla (primera fila en negrita y rellenarla, añadir bordes). Según su nivel de conocimientos, podrían insertar dos columnas más B: "Precio por artículo" y C: "Número de artículos", con lo que la columna D: "Precio" contendría una fórmula de multiplicación B*C</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor da instrucción individual a lo largo del ejercicio. • Debate sobre las dificultades de los participantes y aclaraciones.
--	---

PLAN DE SESIÓN _ Espacio de trabajo de Google: Gmail, Calendar, Drive	
Socio	CESIE
Módulo	Habilidades digitales
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias digitales • Habilidades lingüísticas • Habilidades organizativas
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de enviar, recibir y navegar por la herramienta de correo electrónico (Gmail) • Poder gestionar citas y tareas a través de Google Calendar • Poder gestionar los archivos a través de Google Drive

Materiales/recursos necesarios	Conexión a Internet; un ordenador; cada participante debe tener acceso a un dispositivo que se conecte a Internet (preferiblemente un ordenador portátil o una Tablet)
Duración	120 min.
Preparación	Crear una nueva cuenta de Google para que el instructor la utilice durante el ejercicio.
Metodología	
Paso 1	<p>Introducción</p> <p>El instructor presenta el espacio de trabajo de Google y las herramientas a la clase a nivel general (qué son, para qué se utilizan)</p> <p>Debate sobre la experiencia previa de los participantes con las herramientas.</p>
Paso 2	<p>Ejercicios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Explicación sobre cómo abrir una cuenta de Google. Cada participante abre una nueva cuenta de Google y el instructor ofrece orientación individual. 2. Se pide a los participantes que accedan a Gmail y se dividan en parejas. Se escriben un correo electrónico el uno al otro y se contestan al correo electrónico. (Según su nivel de confianza se les puede pedir también que incluyan archivos adjuntos, enlaces a páginas web, que pongan al instructor en cc o en bcc, que reenvíen el email al instructor) <ul style="list-style-type: none"> • El instructor ofrece orientación individual a lo largo del ejercicio. • Debate sobre las dificultades de los participantes y aclaraciones. 3. Se pide a los participantes que accedan al calendario de Google e inserten todas las reuniones siguientes del taller como "eventos"; algunas "tareas" más para completar antes de la siguiente reunión; un "recordatorio" de un momento personal (cumpleaños, etc.). Según su nivel de experiencia, también se les puede pedir que: inviten a otros participantes al evento, creen calendarios separados para citas personales y de trabajo; cambien los colores; añadan eventos recurrentes. <ul style="list-style-type: none"> • El instructor ofrece orientación individual a lo largo del ejercicio. • Debate sobre las dificultades de los participantes y aclaraciones. 4. Se pide a los participantes que accedan a Google Drive, creen una carpeta, añadan algunos documentos a la carpeta arrastrándolos, cambien el nombre de la carpeta y compartan la carpeta por enlace y por correo electrónico en modo de edición con el instructor y en modo de visualización con un compañero. <ul style="list-style-type: none"> • El instructor ofrece orientación individual a lo largo del ejercicio. • Debate sobre las dificultades de los participantes y aclaraciones.



Paso 3	Debate y aclaraciones finales
Comentarios:	Recursos externos: https://ied.eu/project-updates/digital-literacy-module-teaching/ https://www.migrantliteracies.eu/wp-content/uploads/2020/03/MigrantLiteracies-WS-proposal-Digital-skills-improving-employability.pdf

PLAN DE SESIÓN - "Cómo detectar noticias falsas en Internet"	
Socio	Center for Social Innovation – CSI Cyprus
Módulo	Habilidades digitales
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias de pensamiento crítico • Habilidades digitales • Capacidad de escucha • Conocimientos de idiomas (inglés)
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de detectar noticias falsas • Ser capaz de distinguir entre fuentes fiables y no fiables en Internet • Ser capaz de evitar las estafas y los anuncios falsos online
Materiales/recursos necesarios	Pantalla Altavoz Ordenador portátil Post-its Bolígrafos Pizarra blanca o rota folio Rotuladores Artículos impresos a continuación (paso 3) o los enlaces a los artículos, si los participantes pueden acceder a ellos online (se aconseja la segunda opción para evitar el desperdicio de papel)
Duración	2,5h
Preparación	El formador debe ver y leer previamente todos los artículos y vídeos que se ofrecen a continuación, para tener una idea de los materiales que se presentan al grupo.
Metodología	
Paso 1	Como primer paso, haz una introducción diciendo que hay muchas noticias falsas distribuidas online cada día. Internet es una plataforma inmensa y prácticamente



	<p>cualquiera puede compartir cualquier cosa y afirmar que es cierta sin ninguna restricción. Por esta razón, la gente debería aprender a cultivar su pensamiento crítico y plantearse preguntas concretas al leer las noticias online, para ayudar a informarse de forma adecuada.</p> <p>Muestre los siguientes tres vídeos a los participantes: cada uno de ellos dura siete minutos o menos y es bastante interesante para evitar que los participantes se aburran o pierdan la atención. Dan consejos prácticos para detectar noticias falsas en la web. Pide a los participantes que tomen notas con lo que les ha parecido interesante en cada vídeo. No seas específico; deja que los participantes elijan lo que les fascinó en el vídeo, para escuchar opiniones diversas.</p> <p>i. Five ways to spot fake news, by Quartz (Cinco maneras de detectar las noticias falsas) https://www.youtube.com/watch?v=y7eCB2F89K8</p> <p>ii. How to Spot Fake News Hannah Logue TEDxYouth@Lancaster, by TEDx Talks (Cómo detectar las noticias falsas) https://www.youtube.com/watch?v=YDxGZIW8Z74</p> <p>iii. How do I spot fake news? by BBC What's New / Actu Jeunes (¿Cómo puedo detectar las mentiras falsas?) https://www.youtube.com/watch?v=0vjar1iqK-c</p>
<p>Paso 2</p>	<p>El segundo paso de esta actividad consistirá en pedir a los participantes que compartan lo que han encontrado interesante en cada vídeo. Escribe sus ideas en una pizarra blanca o en post-its. A continuación, el formador deberá iniciar un debate sobre las principales conclusiones de los vídeos.</p> <p><u>Del primer vídeo:</u> 5 sugerencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿De dónde procede la información? 2. ¿El titular suena neutral? 3. ¿Quién lo escribió? 4. ¿Cuáles son las fuentes del artículo? 5. ¿Son adecuadas las imágenes? <p><u>Del segundo vídeo:</u> Concentrarse en 5 cosas a la hora de recopilar información - CRAAP</p> <p>C: Currency (Moneda)</p>

	<p>R: Reliability (Fiabilidad) A: Authority (Autoridad) A: Accuracy (Exactitud) P: Purpose (Finalidad)</p> <p>Discute los puntos mencionados con el grupo y por qué es importante centrarse en ellos. Además, menciona que el fenómeno de las noticias falsas se ha exacerbado desde que comenzó la pandemia de COVID-19, con mucha información inexacta sobre el virus difundida online, especialmente por personas que niegan que el virus exista o que cuestionan el proceso de vacunación. Explica el término infodemia: "Una infodemia es un exceso de información, tanto online como offline. Incluye los intentos deliberados de difundir información errónea para socavar la respuesta de salud pública y promover agendas alternativas de grupos o individuos. La información errónea y la desinformación pueden ser perjudiciales para la salud física y mental de las personas; aumentan la estigmatización; amenazan los valiosos logros en materia de salud; y conducen a un mal respeto de las medidas de salud pública, reduciendo así su eficacia y poniendo en peligro la capacidad de los países para detener la pandemia".</p>
<p>Paso 3 (añade pasos si es necesario)</p>	<p>El tercer paso es un ejercicio práctico para que las participantes apliquen los consejos mencionados al leer un artículo. Divide al grupo en dos subgrupos, dales 20-30 minutos para leer el artículo y luego responder a las cinco preguntas del vídeo de Quartz que aparece más arriba. El primer grupo debe leer el artículo número 1 que aparece a continuación, y el segundo grupo el artículo número 2 que también se ve a continuación. Cuando cada grupo tenga las respuestas preparadas, pide a un representante de cada grupo que presente sus conclusiones y las discuta. Al final, pregunta a cada participante qué artículo cree que es el verdadero y cuál es el falso.</p> <p>Biden Announces Nation Will Rejoin Paris Hilton Fan Club (Biden anuncia que el país volverá a unirse al club de fans de Paris Hilton): https://www.theonion.com/biden-announces-nation-will-rejoin-paris-hilton-fan-clu-1846091822</p> <p>South African variant of Covid found in eight areas of England (Variante sudafricana de Covid encontrada en ocho zonas de Inglaterra): https://cutt.ly/xkonLP6</p>
<p>Comentarios:</p>	<p>La actividad puede realizarse de forma presencial u online; en grupo o individualmente.</p> <p>Más lecturas:</p> <p>Artículo de la OMS - Gestión de la infodemia de COVID-19: Promover comportamientos saludables y mitigar el daño de la desinformación y la desinformación - https://cutt.ly/XkocbdD</p>



Propuesta de transferibilidad: El formador puede traducir el resumen de los vídeos del paso 2 a su idioma nacional y luego discutirlo con los participantes.

Planes de sesión Módulo 6 - Habilidades de empleabilidad

PLAN DE SESIÓN _ Escribir una carta de presentación	
Socio	CESIE
Módulo	Empleo
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación escrita • Habilidades digitales • Habilidades de pensamiento crítico
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de escribir una carta de presentación • Ser capaz de identificar y evitar errores comunes
Materiales/recursos necesarios	Presentaciones Hojas (anuncios de empleo, plantilla de carta de presentación, consejos, lista de comprobación) Pizarra y post-its Cada participante debe tener acceso a un dispositivo electrónico (teléfono o PC) y conexión a Internet
Duración	180 min
Preparación	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar una presentación • Preparar/adaptar hojas y plantillas (anuncios de empleo, plantilla de carta de presentación, consejos, lista de comprobación) • Pide a tus alumnas que te digan con antelación un puesto al que les gustaría optar y prepara un anuncio de empleo para cada uno de ellos (puedes encontrarlo en Internet o inventarlo). • Prepárate para dar comentarios y consejos útiles e informados sobre cómo escribir una carta de presentación.
Metodología	
Paso 1	<p>“Calentamiento”: Escribe las palabras "Carta de presentación" en la pizarra.</p> <p>Pregunta a los participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> ¿Habéis escrito alguna vez una carta de presentación? ¿Sabéis cuál es su finalidad? ¿Cómo fue vuestra experiencia haciéndolo? ¿Habéis aprendido algo? ¿Qué problemas tuvisteis que afrontar?
Paso 2	Actividades introductorias



	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta el tema a los participantes <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es una carta de presentación y por qué es necesaria? 2. Actividad: Lluvia de ideas en grupo sobre la carta de presentación <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué creéis que debería incluir una carta de presentación? 3. Presenta la carta de presentación al grupo incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • Secciones • Longitud (1/2, máx. 1 página) • Idea general del contenido • Lenguaje y tratamiento adecuados
<p>Paso 3 (añade pasos si es necesario)</p>	<p>Redacción individual guiada paso a paso de una carta de presentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Explica a los participantes que cada uno de ellos va a escribir su propia carta de presentación para el puesto de trabajo que desea (debes prepararla con antelación) y entrega a cada uno de ellos una copia de su oferta de trabajo. 2. “Antes de empezar a escribir” <ul style="list-style-type: none"> • Explica a los participantes que deben reunir información que les ayude a redactar la carta de presentación: Algunas buenas fuentes son: • descripción del trabajo • anuncio del trabajo • información pública sobre la organización (por ejemplo, sitio web, folleto, noticia) • información privada sobre la organización (por ejemplo, resultados de entrevistas informativas) • tu CV • Cada participante realiza una investigación individual sobre los temas mencionados y toma notas. 3. “Primer párrafo” <ul style="list-style-type: none"> • Guía a los participantes para que se presenten en el primer párrafo, incluyendo: • la razón por la que escribes • el puesto que solicitas • por qué estás interesado en el puesto • cómo te enteraste del puesto: ¿Estaba el puesto de trabajo anunciado? ¿Te lo recomendó alguien? ¿Por qué estás interesado en la empresa? El primer párrafo también es un buen lugar para demostrar los conocimientos sobre la empresa que has aprendido en tu investigación o que puedes tener de tu experiencia personal como cliente. • Actividad: Cada participante escribe el primer párrafo de su carta de presentación. 4. “Segundo párrafo”

	<ul style="list-style-type: none"> • Explica a los participantes que deben destacar sus habilidades y cualificaciones. Incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Elementos del anuncio de empleo: destacar las aptitudes y cualificaciones que el empleador ha solicitado; asegúrate de que cubres todos los puntos clave del anuncio de empleo • elementos de la descripción del puesto: muestra cómo tu experiencia se ajusta a las habilidades, obligaciones y responsabilidades del puesto; incluye información sobre las destrezas sociales relevantes (por ejemplo: "gran jugador de equipo") • otros aspectos destacados de tu experiencia que se ajusten a este puesto: utiliza ejemplos reales de logros y menciona cursos y formación • Describe con claridad cómo se beneficiaría la empresa de contratarte. • Actividad: cada participante escribe el segundo párrafo de la carta de presentación <p>4. "Tercer o párrafo de cierre"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica a los participantes que deben utilizar el tercer párrafo o de cierre para terminar su presentación. Menciona: <ul style="list-style-type: none"> • tu agradecimiento por el tiempo y la atención del lector • tu interés en reunirte con el empresario para hablar del trabajo, la mejor manera de ponerse en contacto contigo. Antes de tu nombre, al final de tu carta, incluye un cierre. Algunos ejemplos son: <ul style="list-style-type: none"> • Con mis mejores deseos, • Un cordial saludo, • Atentamente, • Actividad: cada participante escribe el tercer párrafo y el cierre de su carta de presentación <p>5. "Formato de la carta de presentación"</p> <p>Haz que cada participante (1) inserte los párrafos en la plantilla; (2) añada la información de contacto y dirija la carta a la empresa tal y como se explica en la plantilla, (3) relea y edite la carta de presentación fijándose en los consejos y en la lista de comprobación, (4) dé formato al documento (tipo de letra, negritas, espacios, etc.)</p>
Comentarios:	<p>Pide a algunas voluntarias que lean su carta de presentación en voz alta y que utilicen sus ejemplos para dar una respuesta útil a la clase y responder a sus preguntas.</p> <p>Debate final y preguntas</p>
	<p>Recursos externos</p> <p>http://www.manitobacareerdevelopment.ca/cdi/docs/writing_cover_ltrs.pdf</p>

EJEMPLOS Y CONSEJOS

PRIMER PÁRRAFO

Ejemplo:

Sarah Jones:

Los últimos 10 años Sarah se ha centrado en sus funciones de ama de casa, madre y voluntaria en el colegio de sus hijos. Está interesada en la moda y tiene experiencia en el comercio minorista. Este es el primer párrafo de su carta de presentación: *Amy's Boutique tiene una gran reputación por ofrecer un servicio de calidad al cliente en el sector de la moda femenina. Soy una clienta habitual de Amy's Boutique y me entusiasmó ver el anuncio de trabajo en el periódico, el 4 de marzo de 20XX. Creo que mis habilidades de servicio al cliente, junto con mi buen ojo para la moda, me harían una excelente incorporación a su equipo como empleada de ventas.*

Darel McDonald: Darel está solicitando un trabajo que le ha recomendado un amigo. Fíjate en cómo ha gestionado esta recomendación en su primer párrafo: *Mi íntimo amigo, Mathew Barley, me recomendó que solicitara empleo en su organización. He oído que el personal y los supervisores de Johnson Suppliers son personas increíbles con las que trabajar y que su empresa valora de verdad a sus empleados. Por ello, me presento a la oferta de empleo publicada en la bolsa de trabajo para peones de construcción de temporada. Por favor, acepte esta carta y el currículum vitae adjunto como una solicitud para un puesto en su empresa.*

Consejos:

- Si te ha remitido alguien, puede ser arriesgado utilizar el nombre de un amigo o colega para abrir puertas, porque a veces esa persona puede no ser respetada por el empleador. Si está claro que tu contacto está en una posición de respeto, probablemente sea una buena idea mencionar el nombre concreto
- No empieces tu carta con una frase habitual como "Le escribo en respuesta a su oferta de empleo". En lugar de eso, escribe algo interesante que te diferencie de los demás candidatos y que describa cómo vas a aportar valor a la empresa.

SEGUNDO PÁRRAFO

Ejemplo:

Sarah Jones: Sarah usó guiones para destacar sus habilidades en el segundo párrafo: *Alguna de las ventajas que puedo aportar a Amy's Boutique son:* • un buen sentido de la moda • la capacidad de ayudar a la gente a elegir la ropa que resalte sus mejores características • la capacidad de trabajar con diversos grupos de personas • el compromiso de ayudar a los demás a convertirse en su "mejor" yo • habilidades de trabajo en equipo y habilidades de coaching

Darel McDonald: Darel utilizó su segundo párrafo para resaltar las cosas que le diferencian de otros solicitantes de empleo: *En mi currículum se puede ver que tengo un buen historial laboral como trabajador general cualificado con varios certificados y casi dos décadas de experiencia a mis espaldas. Lo que me diferencia de los demás es mi capacidad para interactuar bien no sólo con los compañeros de trabajo y los supervisores, sino también con los clientes. Gracias a mi capacidad para hablar tanto en inglés como en creole, puedo interactuar fácilmente con personas de diversos orígenes.*

Consejos: A veces es mejor dividir el segundo párrafo en dos párrafos distintos. Utiliza dos párrafos si tienes: • demasiada información para ponerla en un párrafo (más de siete líneas) • dos o más tipos de información a incluir, como los aspectos más destacados de: la educación; la experiencia laboral; las actividades comunitarias/de voluntariado

TERCER PÁRRAFO

Ejemplo:

Sarah Jones: *Estoy disponible para reunirme con ustedes para hablar de mis habilidades y de los beneficios que podría aportar al puesto de empleado de ventas. Puede ponerse en contacto conmigo en el teléfono (204) 123-4567. Le agradezco que tenga en cuenta mi solicitud para el puesto mencionado.*

Darel McDonald: *Aunque cuento con numerosos años de experiencia trabajando en la construcción, nunca he tenido la oportunidad de trabajar para su empresa y me gustaría tener la oportunidad de formar parte de su equipo de construcción. Por favor, llámeme al (790) 123- 4567 cuando le sea conveniente para discutir cómo puedo contribuir a Johnson Suppliers esta temporada. Gracias por su tiempo y consideración.*

CONSEJOS GENERALES

Recuerda que debes utilizar tus propias palabras cuando escribas tu carta de presentación. Utiliza las palabras de esta actividad como punto de partida, pero personaliza tu carta para asegurarte de que muestra tus cualidades únicas con respecto al puesto.

Preste atención al lenguaje estándar como empresa, agencia o institución (por ejemplo, un hospital no se llamaría empresa; un taller de reparación de automóviles no se llamaría agencia)

- personaliza tu carta de presentación
- sé claro y directo
- resume las cualificaciones con información positiva
- utiliza el lenguaje de las descripciones de trabajo
- utiliza ejemplos de logros reales
- menciona que estás disponible para una entrevista
- escribe tu carta utilizando un tipo de letra básico (ej.: fuente de tamaño 10-12)
- utilice la fuente en negrita sólo para enfatizar
- firma tu carta de presentación (si no la envías por correo electrónico))
- dedica tiempo a redactar tu carta de presentación y haz que otra persona la revise
- combínala con el estilo de tu currículum
- Utiliza una frase de apertura contundente en tu carta de presentación



- escribe todas las palabras y evita el uso de acrónimos y abreviaturas
- utiliza direcciones de correo electrónico adecuadas
- usa el lenguaje en forma activa
- limitar la carta de presentación a una o dos páginas
- utiliza papel blanco
- utilizar la carta de presentación para destacar los aspectos clave de tu currículum

LISTA DE COMPROBACIÓN

- Una hoja de papel normal (A4)
- Papel blanco (o blanquecino) de alta calidad
- La carta de presentación cabe en una sola página
- Una cantidad adecuada de espacio en blanco
- Espaciado coherente
- Márgenes normales de 2,5 cm.
- Párrafos justificados
- Uso de un correo electrónico adecuado
- Ortografía, gramática y puntuación correctas
- Nombres, títulos y direcciones correctos
- El título es correcto y coherente con el currículum
- Primer párrafo de presentación y motivo de la solicitud
- El puesto que solicitas
- Por qué estás interesado en ese puesto
- Cómo te enteraste de ese puesto
- Por qué estás interesado en la empresa
- Segundo párrafo en el que se destacan las competencias y cualificaciones
- Elementos y lenguaje de las descripciones de los puestos de trabajo
- Cómo tu experiencia te cualifica para el puesto
- Cómo se beneficiaría la empresa contratándote
- Ejemplos de logros reales
- Cursos relevantes realizados
- Tercer párrafo cerrando la carta
- Agradecer al empleador por el tiempo y la atención
- Interés en conocer al empleador
- Información de contacto adecuada o firma



PLANTILLA DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Tu nombre

Tu dirección

Tu ciudad, provincia, código postal

Número de teléfono (con el código del área)

- Si has creado un encabezado personal para tu resumen, utiliza el mismo formato para tu carta de presentación; esto tiene un aspecto más profesional y ahorra espacio

Fecha de hoy

Persona a la que te diriges

Título

Nombre de la Organización

Dirección

Ciudad, provincia, código postal

Re: (Identifica la posición y el número de competencia o incluye esto es en el primer párrafo)

Estimado (nombre de la persona),

- Es posible que tengas que llamar por teléfono para saber a quién dirigirte.

Primer párrafo

- Indicar por qué escribes; empezar con una gran apertura para captar la atención del lector. Si no tiene una línea de referencia ("Re"), identifica la posición (**puedes ponerla en negrita para que destaque**) o el tipo de trabajo que solicitas, y cómo has aprendido de la oportunidad

Segundo párrafo (es posible que esta sección ocupe más de un párrafo)

Identifica tus habilidades y experiencia que son relevantes para este trabajo. Si se han solicitado cualificaciones o requisitos específicos, indícalos todos. Si te falta algo esencial (por ejemplo, el carné de conducir), proporciona una solución (por ejemplo, "mi carné de conducir está programado para dentro de una semana")

Tercer párrafo

- Expresa de forma positiva que está deseando reunirse.
- Agradece al lector por considerar tu candidatura.

Cierre (por ejemplo: un cordial saludo,)

Tu nombre

PLAN DE SESIÓN - Género y trabajo en diferentes culturas	
Socio	CLAVIS sprog & kompetence
Módulo	Habilidades de empleabilidad
Habilidades y competencias en foco	Comprensión intercultural general La comprensión intercultural en relación con el género y la empleabilidad Conocimiento sobre las mujeres en el mercado laboral local Conciencia de las propias habilidades y objetivos en relación con el mercado laboral
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciar las diferencias culturales en los roles de género • Apreciar los valores de la empleabilidad y relacionarlos con ella
Materiales/recursos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Aula con pizarra inteligente/blanca • Folleto para el paso 2 con una lista de los beneficios de tener un trabajo remunerado
Duración	2 X 60 min.
Preparación	Haz una copia de la ficha para cada participante
Metodología	
Paso 1	<p>“Roles de género en diferentes culturas”</p> <p>Introducción: Pregunta a los participantes si creen que los roles de género en la cultura local difieren de los de su propia cultura. Anima a los participantes a dar ejemplos de diferencias que hayan visto o experimentado.</p> <p>Presentación: Presenta perfiles culturales a nivel global como:</p> <p>A. Culturas con interdependencia y apoyo mutuo entre <u>1- el individuo</u> y <u>2- los grupos</u>. El Estado no proporciona el apoyo necesario. Por lo tanto, toda la sociedad no está organizada como un solo grupo (en la mayoría de los países no europeos/occidentales). Las normas culturales generales se basan en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los derechos pueden ser diferentes según el género. • Los deberes pueden ser diferentes según el género. <p>B. Culturas con interdependencia y apoyo mutuo entre <u>1- el individuo</u>, <u>2- los grupos</u> y <u>3- el estado</u>. El estado representa a toda la sociedad como un grupo (países europeos/occidentales en general). Las normas culturales generales se basan en:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Las mujeres y los hombres tienen los mismos derechos. • Las mujeres y los hombres tienen los mismos deberes. <p>(Subrayar continuamente que <i>no hay ninguna cultura que sea mejor que otra</i>, y que <i>cada cultura es adecuada para un determinado entorno</i>.)</p> <p>Trabajo en equipo: Pide a los participantes que den ejemplos de cómo los derechos y deberes de las mujeres y los hombres pueden diferir en sus propias culturas.</p>
<p>Paso 2</p>	<p><u>Roles de género y trabajo en diferentes culturas</u></p> <p>Introducción: Dirige a los participantes a centrarse en los roles de género a la hora de ganarse la vida. Pide a los participantes: <i>“Busca ejemplos de trabajo remunerado y no remunerado realizado por ambos géneros en tu cultura”.</i></p> <p>Presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta la cultura local, en la que es importante y significativo para ambos géneros tener un trabajo remunerado. Muestra a los participantes las cifras estadísticas de la fuerza de trabajo entre hombres y mujeres. • Pide a los participantes que piensen en su propia cultura y encuentren similitudes y diferencias en los roles de género en el mercado laboral en comparación con la cultura local. <p>En la sesión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invita a los participantes a pensar por qué, <i>“es bueno/beneficioso para el individuo –tanto hombre como mujer- tener un trabajo remunerado.”</i> • Recoge y escribe las respuestas en forma de lista: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>El trabajo nos da seguridad económica.</i> 2. <i>El trabajo nos permite proporcionarnos a nosotros mismos y a nuestras familias un nivel de vida adecuado.</i> 3. <i>El trabajo nos permite ser modelos a seguir para nuestros hijos.</i> 4. <i>El trabajo nos desafía y nos da medios para evolucionar.</i> 5. <i>El trabajo nos da un sentido de orgullo e identidad.</i> 6. <i>El trabajo nos ayuda a ser independiente.</i> 7. <i>El trabajo nos permite establecer nuevos contactos sociales y unirnos a nuevas redes.</i> 8. <i>El trabajo es beneficioso para nuestra salud mental, emocional y física. (Las personas que trabajan generalmente están más sanas.)</i> 9. <i>El trabajo nos da seguridad económica en nuestra vejez (pensión).</i> 10. <i>(¿otras?)</i> <p>Trabajo en equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega la ficha y pide a los participantes que marquen con una cruz los beneficios que tienen mayor prioridad en relación con sus planes y objetivos individuales. • Invita a los participantes a compartir sus prioridades y cómo creen que pueden conseguirlas.



Comentarios:

Se recomienda que después de esta sesión se invite a una ponente invitada para que hable de su propia experiencia laboral en su propia cultura y/o en el mercado laboral local. La ponente invitada está activa en el mercado laboral y tiene un perfil similar al de los participantes en términos de formación cultural y educativa.



Trabajo y género

(Ficha)

<p><i>¿Cuáles de los siguientes aspectos son importantes para ti en relación con tener un trabajo remunerado?</i></p>	
1.	<i>Tener seguridad económica.</i>
2	<i>Proporcionar a mi familia un nivel de vida adecuado.</i>
3	<i>Ser un modelo a seguir para mis hijos.</i>
4	<i>Sea desafiante y evolucionar.</i>
5	<i>Tener mi propio sentido de orgullo e identidad.</i>
6	<i>Mantenerme económicamente.</i>
7	<i>Establecer nuevos contactos sociales y unirme a nuevas redes.</i>
8	<i>Tener una buena salud mental, emocional y física. Las personas que trabajan generalmente están más sanas.</i>
9	<i>Tener seguridad económica en mi vejez</i>
10	<i>(Otras razones)</i>

PLAN DE SESIÓN - "Búsqueda de empleo, tecnologías y técnicas para conocer las demandas de empleo"	
Socio	Center for Social Innovation
Módulo	Habilidades de empleabilidad
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento digital en la utilización de plataformas online para el aprendizaje Habilidades de lectura/escritura Conocimiento sobre la preparación para la búsqueda de empleo
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> Preparar la búsqueda de empleo y la entrevista de trabajo Ser capaz de crear un perfil de LinkedIn Ser capaz de crear un Curriculum Vitae Ser capaz navegar por las plataformas de empleo de cada país Ser capaz de conocer mejor el marco jurídico de varios países de la UE para ser empleado
Materiales/recursos necesarios	Pantalla y ordenador portátil para la presentación de la plataforma por parte del formador Dispositivo electrónico para acceder a la plataforma online (portátil, ordenador, Tablet o Smartphone) para cada mujer Conexión Wi-Fi Pizarra y rotuladores / post-its y bolígrafos
Duración	2 – 2,5h
Preparación	Este ejercicio es un módulo de la plataforma online del proyecto Erasmus+ "Employ-Me!" que tiene como objetivo promover la integración socio-laboral de mujeres inmigrantes desempleadas a través del empoderamiento y las habilidades digitales. El título del módulo es "Módulo 2: Búsqueda de empleo, tecnologías y técnicas para conocer las demandas de empleo". El formador debe inscribirse en la plataforma (http://e-mploy-me.eu/e-learning-platform/) y repasar el Módulo antes de presentarlo al usuario o usuarios. El módulo se compone de tres unidades y de actividades de evaluación para cada unidad.
Metodología	
Paso 1	El formador presenta a las participantes la plataforma online (http://e-mploy-me.eu/e-learning-platform/) y les pide que se registren (se necesita un correo electrónico). Las instrucciones específicas, paso a paso, de cómo inscribirse se incluyen como anexo a este plan de sesiones.
Paso 2	Después de inscribirse, el formador explica el proceso de realización del módulo del curso online. Nota: Las instrucciones específicas, paso a paso, de cómo realizar el curso se incluyen como anexo a este plan de sesiones. Las participantes sólo pueden realizar el Módulo 2 de este plan de sesiones, pero pueden completar el curso en su propio tiempo, si lo desean.
Paso 3 (añade pasos si es	El formador da a las participantes algo de tiempo para completar el Módulo 2:

necesario)	unas 2 horas, dependiendo del ritmo de las participantes. El formador podrá proporcionar apoyo a lo largo del ejercicio.
Paso 4	Cuando todas las participantes hayan terminado, el formador iniciará un debate sobre las experiencias de las participantes con el módulo. ¿Qué es lo que más les ha gustado y lo que les ha parecido menos relevante? ¿Es el módulo útil para apoyar las habilidades de empleabilidad de las participantes? En caso afirmativo, ¿cómo? El formador escribe las principales conclusiones en una pizarra/post its y las presenta al final.
Comentarios:	La plataforma está disponible en los siguientes idiomas EN, GR, ES, DE, IT. El marco legal es específico para los siguientes países: Chipre, España, Alemania, Austria e Italia. Este ejercicio se puede hacer tanto de forma individual como en grupo.

PLAN DE SESIÓN - "Trabajo adecuado para mí"	
Socio	EINC
Módulo	Recursos de empleabilidad
Habilidades y competencias en foto	<ul style="list-style-type: none"> • La evaluación de las posibilidades de empleo; • Preparación para la entrevista de trabajo; • Habilidades digitales.
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de evaluar de forma realista las propias posibilidades de empleo; • Ser capaz de considerar las cualificaciones formales e informales requeridas para el trabajo deseado;
Materiales/recursos necesarios	Ficha "Trabajo adecuado para mí"; Ordenador/teléfono móvil; Internet.
Duración	45 min. Según la forma (actividad individual o grupal y el tamaño del grupo).
Preparación	Imprimir las fichas para cada participante. Proporcionar la lista de los enlaces de los posibles sitios web de búsqueda de empleo en el país y los enlaces a las descripciones de las cualificaciones en el sistema nacional.
Metodología	
Paso 1	El formador presenta la importancia de la evaluación de los intereses profesionales, las posibilidades, las competencias y las habilidades de una



	persona para el éxito de la búsqueda de empleo. Así como el cumplimiento de los requisitos formales e informales para el puesto de trabajo deseado.
Paso 2	Se pide a las participantes que piensen en las posibles carreras / puestos de trabajo que creen que les convienen según los criterios mencionados en el folleto y que los escriban en el siguiente folleto.
Paso 3	Se recomienda dedicar algún tiempo a investigar las carreras que los participantes han identificado para conocer mejor los requisitos de los puestos y eliminar las opciones inadecuadas.
Paso 4	Compartir los resultados con los demás.
Comentarios:	Podría utilizarse durante la formación para el empleo, en relación con la planificación personal (formación continua, prácticas, voluntariado, búsqueda de empleo).

Anexo:

FICHA

	I. Por favor, escribe los puestos de trabajo en los <i>que te gustaría trabajar</i> y para los que <i>tienes suficientes habilidades y competencias</i> (así como el certificado de cualificación (si es necesario)):
1.	
2.	
3.	

Si has puesto una opción o dos respondiendo a la primera pregunta, está muy bien - eso significa que tienes la posibilidad de carrera y la dirección para tu búsqueda de empleo.

Si no puedes responder a la primera pregunta, se recomienda ampliar e investigar otras opciones disponibles.

En cualquier caso, infórmate de si hay más carreras que también puedan ser una posibilidad para ti, rellenando la siguiente tabla:

	II. Por favor, escribe los puestos de trabajo en los que te gustaría trabajar, pero en los que todavía no tienes las habilidades o competencias especiales necesarias para trabajar en ellos (por lo que necesitas hacer la formación). Estos puestos de trabajo son:
1.	
2.	
3.	
	III. Los puestos de trabajo en los que podrías trabajar, ya que tienes suficientes habilidades/competencias para realizarlos pero no estás tan dispuesto a trabajar en ellos (trabajos sencillos que podrías realizar fácilmente):
1.	
2.	
3.	

Ahora tienes las opciones de los trabajos más adecuados para ti. Comparte los resultados con el grupo/formador/orientador.

Ahora puedes dedicar algún tiempo a investigar las carreras que has señalado para saber más sobre los requisitos de los puestos de trabajo que prefieres. Después de hacer la investigación, puedes optar por averiguar más sobre algunas carreras o eliminar las opciones inadecuadas. Puedes utilizar esta información en tu plan de progresión individual.



Plan de la sesión_ "¡Preparamos tu próxima entrevista de trabajo!"

Socio	CESIE
Módulo	Empleo
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades de pensamiento crítico Habilidades lingüísticas
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> Ser capaz de comprender y utilizar el vocabulario relacionado con las entrevistas de trabajo Ser capaz de prepararse para una entrevista de trabajo Ser capaz de realizar una entrevista de trabajo Ser capaz de identificar y evitar un error común
Materiales/recursos necesarios	Pizarra (digital: jamboard, etc./ física: rota folios), Hojas (preguntas comunes; Sí/No) papeles y bolígrafos.
Duración	120 min
Preparación	<ul style="list-style-type: none"> Adaptar las fichas a su contexto local y al nivel de los participantes. Preparar los materiales. Estar preparado para dar información y consejos útiles e informados sobre cómo preparar una entrevista de trabajo.
Metodología	
Paso 1	<p>” Calentamiento”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Escribes las palabras “Entrevista de trabajo” en la pizarra blanca. Pregunta a los participantes: <ul style="list-style-type: none"> a. ¿Cuándo fue la última vez que tuviste una entrevista de trabajo? b. ¿Tuviste una buena o mala experiencia? c. ¿Tienes alguna anécdota relacionada con las entrevistas? d. Haz una lluvia de ideas sobre algunos errores comunes antes o durante una entrevista de trabajo y escríbelos.
Paso 2	<p>Actividad 1: Qué deberías y no deberías hacer en una entrevista: http://youtu.be/DbrfxRzr6D4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enseña previamente a las participantes vocabulario que escucharán en el videoclip. Pídeles que lo repitan contigo después de tu explicación.



	<p>a. Errores en las entrevistas b. Apariencia profesional c. Higiene personal adecuada d. Ser puntual e. No interrumpir f. No usar el teléfono g. Lenguaje corporal positivo</p> <p>2. Explicar a los participantes que van a ver un video sobre errores en entrevistas</p> <p>Mirar el vídeo varias veces http://youtu.be/DbafxRZr6D4 y luego haz que los participantes preparen cinco respuestas propias sobre lo que deben y no deben hacer en la entrevista de trabajo. “¿Qué debería hacer en una entrevista de trabajo?” “¿Qué no debería hacer en una entrevista de trabajo?”</p> <p>3. En la pizarra, escribe las siguientes preguntas y pide a los alumnos que las repitan contigo unas cuantas veces, para luego responder juntos a las siguientes preguntas. (Puedes anotar las respuestas de los participantes en la pizarra).</p> <p>A. ¿Qué deberías hacer antes de una entrevista? Deberías ... B. ¿Qué deberías hacer al principio de una entrevista? Deberías ... C. ¿Qué deberías hacer durante una entrevista? Deberías ... D. ¿Qué es lo que no deberías hacer en una entrevista? No deberías ... E. ¿Qué deberías hacer después de una entrevista? Deberías ...</p> <p>4. Preguntas finales y debate</p>
Comentarios:	

ESTABLECER METAS PROFESIONALES	
Socio	Magenta Consultoría Projects SLU
Módulo	Empleabilidad

Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Establecimiento de metas y objetivos para la trayectoria profesional</i> • <i>Examinar las herramientas disponibles y los factores que pueden obstaculizarla</i> • <i>Mejorar las habilidades digitales con respecto a la creación de un CV online</i>
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comprender los antecedentes profesionales y personales, y cómo afectan a nuestro presente y futuro.</i> • <i>Aprender a establecer objetivos realistas y alcanzables.</i> • <i>Identificar lo que puede detenernos y lo que puede impulsar nuestro proceso en este proceso.</i> • <i>Entender por qué los CVs son importantes.</i> • <i>Entender cómo adaptar un CV a las necesidades de la solicitud de empleo para que se ajuste correctamente al puesto.</i> • <i>Conocer el modelo Europass de la CV.</i>
Materiales/recursos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Rota folio, papel • Bolígrafos / rotuladores • Ordenadores • Proyector
Duración	2 x 45 mins
Preparación	
Metodología	
Paso 1	<p>Mi trayectoria profesional</p> <p>Introducción: (5 minutos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor presentará la actividad pidiendo a los participantes que reflexionen brevemente sobre sus experiencias pasadas, tanto personales como profesionales. • Después de 5 minutos, el instructor entregará hojas de rota folio a los participantes, una para cada uno, y les pedirá que dibujen un camino. Deberán tener en cuenta que se trata del camino de sus vidas, por lo que son ellos los que lo diseñarán. <p>Creación del camino: (35 minutos)</p> <p>A continuación, los participantes tendrán que dibujarse a sí mismos al principio del camino, y definir su punto de partida: dónde se encuentran en este momento. En el otro extremo, en la línea de meta, tendrán que dibujar su objetivo: dónde quieren llegar en el ámbito profesional. A continuación, el instructor formulará algunas preguntas que lleven a la reflexión para que los participantes sean capaces de identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los posibles obstáculos que puedan encontrar en su camino (problemas internos y personales, condiciones externas, falta de formación y conocimientos, etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuáles de esos obstáculos pueden resolver (la falta de formación se puede solucionar haciendo cursos, por ejemplo) y cuáles no (algunos factores externos fuera de su control) • Personas y/o instituciones que puedan ayudarles en el proceso (amigos y/o familiares que ofrezcan su apoyo emocional, instituciones y/o organizaciones que ofrezcan servicios de asesoramiento, por ejemplo) • Pequeños logros en su proceso, que les acercan a su objetivo final • Todos los pasos que tendrán que dar para conseguir el objetivo final <p>Conclusión: (5 minutos)</p> <p>El instructor, después de guiarles por todo el proceso, les pedirá que reflexionen sobre su misión y objetivo final, teniendo en cuenta toda la visión que tendrán ahora de su proceso. Algunos de los participantes pueden darse cuenta de que sus objetivos son demasiado ambiciosos, o que no están dando los pasos adecuados para alcanzarlo, o que están en el camino correcto y solo tienen que seguir trabajando hacia su objetivo final.</p>
<p>Paso 2</p>	<p>Aprende a crear un CV</p> <p>Introducción: (15 minutos)</p> <p>Al principio de la sesión, el instructor mostrará a los participantes la plataforma para crear CVs Europass (https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=en) en el modelo adecuado. Junto con los participantes, recorrerán la página web viendo todos los pasos necesarios para crear el CV en formato Europass. Es importante que el instructor destaque que este es el formato más adecuado, ya que se utiliza en toda la UE y puede ser útil si quieren trasladarse a otros países o solicitar puestos de trabajo que tengan sede en otros miembros de la UE.</p> <p>Desarrollo: (30 minutos)</p> <p>Los participantes, con la ayuda del instructor, tendrán que crear su propio CV, adaptándolo al objetivo que se hayan marcado en la actividad anterior. (Por ejemplo: si quieren ser profesores de matemáticas, pueden adaptar su experiencia y competencias a las que encajan en el puesto al que optan). Al final de la sesión, y si los participantes se sienten cómodos haciéndolo, pueden compartir con el resto de los participantes su currículum vitae para recibir comentarios.</p>
<p>Comentarios:</p>	<p>El instructor tendrá que tener en cuenta que algunos participantes no tendrán la suficiente confianza para compartir sus experiencias y opiniones personales con el resto del grupo. El instructor tiene que tener en cuenta que se trata de un proceso individual que puede compartirse con el resto sólo si la persona está dispuesta a hacerlo.</p> <p>La página web de Europass está disponible en diferentes idiomas nacionales, por lo que este ejercicio es adaptable a diferentes países. Si los participantes no disponen de los recursos digitales necesarios (ordenadores) para realizar la actividad, el instructor puede imprimir plantillas del modelo de CV Europass para que los participantes puedan completarlo con la información adecuada.</p>

PLAN DE SESIÓN - Participación exitosa en la entrevista de trabajo	
Socio	EINC
Módulo	Recursos de empleabilidad
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> Comportamiento adecuado durante la entrevista de trabajo, Habilidades comunicativas.
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> Ser capaz de adoptar el comportamiento adecuado durante la entrevista de trabajo, Comprensión de la preparación de la entrevista de trabajo, Formación de habilidades de comunicación.
Materiales/recursos necesarios	Ficha “Consejos para tener éxito en la entrevista de trabajo”; Folios para la lluvia de ideas, rotuladores.
Duración	45 min.
Preparación	Se deben imprimir fichas para cada participante.
Metodología	
Paso 1	<p>El formador presenta los principales aspectos de una entrevista de trabajo exitosa destacando la importancia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> preparación, comportamiento constructivo, escucha activa. Lenguaje corporal, etc. <p>Se pueden mostrar vídeos para explicar los principales puntos importantes.</p>
Paso 2	Se pide a los participantes que hagan una lluvia de ideas sobre qué comportamientos son adecuados y cuáles no y que compartan su experiencia de participación en las entrevistas de trabajo.
Paso 3	Se reparten las fichas con los consejos.
Comentarios:	Cada participante puede comentar los consejos dados y compartir con el grupo los errores que comete durante la entrevista de trabajo y lo que le gustaría cambiar en su comportamiento para tener más éxito durante la entrevista de trabajo. Además, tal vez quieran añadir y compartir sus consejos con otros participantes, así como ejemplos de éxito.

FICHA “Consejos para tener éxito en la entrevista de trabajo”

Durante la entrevista de trabajo se <u>recomienda</u> que:	Durante la entrevista de trabajo deberías <u>evitar</u>:
Prepárate e infórmate sobre la organización antes de ir a la entrevista.	No leer de antemano sobre la organización, ya que podrías aprender más sobre ella durante la entrevista de trabajo.
Silenciar el móvil durante la entrevista.	Contestar al teléfono durante la entrevista.
Haz preguntas concretas sobre el puesto al que te presentas para aclarar qué implica exactamente el trabajo.	Hacer al entrevistador muchas preguntas no relacionadas directamente con el puesto de trabajo.
Escuchar atentamente al entrevistador y responder a las preguntas de forma directa, honesta y concisa.	Interrumpir al entrevistador y no intentar responder correctamente a sus preguntas.
Limita la información que proporcionas al entrevistador a los hechos relacionados con el puesto al que te presentas.	Compartir con el entrevistador todas las experiencias positivas y negativas de tu(s) anterior(es) trabajo(s).
Infórmate sobre el entorno de trabajo.	Preguntar primero al entrevistador por el salario.
Describe claramente tus habilidades, competencias y capacidades relacionadas con el puesto que solicitas.	Preguntar al entrevistador sobre el tiempo de vacaciones durante la entrevista.
Agradece al entrevistador su tiempo al final de la entrevista.	Irse inmediatamente (después de la entrevista) sin agradecer al entrevistador su tiempo.
Prepara una lista de logros. Enumera dos o tres de tus logros, que estén relacionados con las tareas de una vacante concreta.	Enumerar todo de golpe, los logros que no son necesarios en un trabajo concreto.
Piensa en qué información puedes compartir y qué no puedes compartir antes de la entrevista, y marca estos límites durante la entrevista.	Contar todo lo que se piensa sin considerarlo.
Existen acuerdos de confidencialidad para la información comercial. No menciones nombres y números absolutos en tus resultados como para que el potencial empleador pueda pensar que en el futuro su posibilidad de filtrar información.	Contar a un posible empleador los proyectos de trabajo anteriores en los que has participado, los planes de los proyectos y las cifras de inversión.
Habla con énfasis y trata de ser seguro aunque estés estresado, evita la monotonía en tu discurso.	No bajar la voz, sentarse encorvado o sin utilizar el lenguaje corporal.



PLAN DE SESIÓN - "Oportunidades de formación y aprendizaje"

Socio	Center for Social Innovation
Módulo	Habilidades de empleabilidad
Habilidades y competencias en foco	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias digitales • Habilidades de pensamiento crítico • Habilidades de investigación
Objetivos de aprendizaje/formación	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a navegar por Internet y buscar oportunidades específicas de formación y aprendizaje • Identificar plataformas específicas y aprender a utilizarlas eficazmente
Materiales/recursos necesarios	Portátil/ordenador Pantalla Para los participantes: ordenador portátil, Tablet o teléfono móvil Wi-Fi
Duración	2,5h
Preparación	El formador debe repasar los recursos que figuran a continuación y familiarizarse con ellos antes de presentarlos a los participantes. Además, si el formador conoce otros recursos/proveedores similares que ofrecen apoyo a los inmigrantes, también debería presentarlos.
Metodología	
Paso 1	<p>El formador hace una breve introducción sobre esta sesión específica, mencionando que hay varias oportunidades de aprendizaje y formación para los migrantes que son gratuitas y a las que se puede acceder de forma presencial o en línea. Algunas de estas oportunidades también ofrecen incentivos a los inmigrantes, por ejemplo, un certificado de asistencia.</p> <p>Como primer paso, el formador ofrece una visión general de las plataformas identificadas a continuación y lo que incluyen/su propósito:</p> <p>Para las oportunidades de formación y empleo:</p> <p>a. Plataforma de ayuda a los refugiados https://www.helprefugeeswork.org/ Explica el proceso de registro. Nota: Sólo las personas con estatus de refugiado o protección subsidiaria pueden registrarse (solicitantes de asilo).</p>

	<p>Para la integración social y el apoyo general:</p> <p>b. MiHub – Centro de Información al Migrante https://www.mihub.eu/en/</p> <p>Oportunidades de formación:</p> <p>En el caso de la educación obligatoria (que comprende la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria) el acceso es directo. En el caso de los estudios postobligatorios, se tendrán que cumplir los requisitos académicos específicos de acceso, además de tener un nivel suficiente de español (o lengua cooficial de la comunidad autónoma) para poder seguir el curso sin dificultades.</p> <p>En España no existen centros de formación/educativos orientados a inmigrantes, y tampoco existen colectivos u organizaciones dedicados exclusivamente a esto. Si hay colectivos y organizaciones orientadas a la ayuda a inmigrantes que en ocasiones organizan cursos y talleres de formación.</p> <p>d) Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados - ACNUR España</p> <p>ACNUR España ofrece apoyo a los refugiados en España en lo que respecta a su integración.</p> <p>Ver más: https://www.acnur.org/integracion-local.html</p> <p><u>Otras organizaciones / proveedores de información</u></p> <p>En Madrid se pueden encontrar en diferentes municipios CEPI, centros de participación e integración de inmigrantes, dedicados a ayudar a la comunidad inmigrante. Entre otras cosas, ofertan cursos. Pertenecen a la Comunidad de Madrid.</p>
<p>Paso 2</p>	<p>Como segundo paso, pide a los participantes que se registren en los sitios web mencionados, cuando sea posible, y que los sigan en las redes sociales para estar al día de sus actividades y eventos.</p> <p>Además, ayuda a los participantes a escribir un breve correo electrónico presentándose y expresando su deseo de mantenerse informados sobre las oportunidades de formación para inmigrantes. Menciona expresamente que dan su consentimiento para que se les envíen correos electrónicos sobre la formación pertinente y otras oportunidades para los migrantes, si es el caso. Envía ese correo electrónico a las organizaciones pertinentes que ofrecen formación gratuita para inmigrantes.</p>



Comentarios:

Este Plan de Sesión está diseñado específicamente teniendo en cuenta el contexto nacional de Chipre. Si los socios desean aplicarlo, deberán ajustarlo al contexto nacional de su país, sustituyendo las instituciones / organizaciones que ofrecen oportunidades de formación, empleo, educación o integración social a los inmigrantes en su propio contexto nacional.

Esta sesión puede realizarse en grupo o individualmente (formador y participante).



Cómo acceder a la Plataforma Employ-Me e inscribirse en el curso online

Paso 1: Ir a www.e-mploy-me.eu

Paso 2: En la barra de menú, hacer clic en "Plataforma" y luego en "Haga clic aquí para crear una cuenta gratuita"

Paso 3: Por favor, introduzca sus datos personales tal y como se ve en la imagen de abajo (Nombre, Apellido, etc.), y luego haga clic en "Submit". Recuerda el nombre de usuario, la dirección de correo electrónico y la contraseña porque tendrás que utilizarlos para iniciar la sesión en el siguiente paso.

Paso 4: Vuelve a ir a la sección "Plataforma" y pon tu nombre de usuario o tu dirección de correo electrónico y tu contraseña para entrar en el curso.



Para tomar un curso, primero debe iniciar sesión.

Si aún no tiene un nombre de usuario o contraseña, [haga clic aquí](#) para crear una cuenta gratuita.

Usuario o correo electrónico *

Contraseña *


Remember me



[Lost your password?](#)

[Login](#)

¡Ahora tienes acceso a los 4 módulos del curso online!



Paso 5: Empieza por el Módulo 1. Haga clic en “See more” bajo el módulo y luego en “Take this course”.

 [PÁGINA PRINCIPAL](#) [SOBRE NOSOTROS](#) [SOCIOS](#) [RECURSOS](#) [PLATAFORMA](#) [NOTICIAS](#) [CONTACTO](#) [ESPAÑOL](#)



Módulo 1: Aprender un idioma extranjero



[See more...](#)

Módulo 2: Búsqueda de trabajo, tecnologías y técnicas para entender la demanda laboral

[See more...](#)

Side 91 of 93



Current Status

NOT ENROLLED

Get Started!

Apóyame

<
MÓDULOS

Contenido del Module EXPANDIR TODO

Unidad 1: Perspectiva general del aprendizaje de un nuevo idioma
4 Temas EXPANDIR

Unidad 2: Desarrollar habilidades lingüísticas básicas
11 Temas EXPANDIR

Unidad 3: Herramientas online para aprender un idioma
7 Temas EXPANDIR

Paso 6: ¡Ahora puedes empezar a hacer el curso! En la imagen de abajo, primero haga clic en “Unit 1: Overview of Language Acquisition” para empezar desde el principio.



9% COMPLETADO 0/25 pasos

<
MÓDULOS

Contenido del Module EXPANDIR TODO

Unidad 1: Perspectiva general del aprendizaje de un nuevo idioma
4 Temas EXPANDIR

Unidad 2: Desarrollar habilidades lingüísticas básicas
11 Temas EXPANDIR

Unidad 3: Herramientas online para aprender un idioma
7 Temas EXPANDIR

Actividad 1: Metas inteligentes (SMART)

Actividad 2.1: Escuchar

A continuación, haz clic en "Introducción". Ya estás listo para empezar el curso online.



Unidad 1: Perspectiva general del aprendizaje de un nuevo idioma

Módulo 1: Aprender un idioma extranjero > Unidad 1: Perspectiva general del aprendizaje de un nuevo idioma

EN PROGRESO

Unit Content

0% COMPLETADO | 0/4 pasos

- Introducción
- Retos de aprender un idioma nuevo
- Proponerte metas inteligentes: específicas, medibles, alcanzables, relevantes y con un límite de tiempo I
- Proponerte metas inteligentes: específicas, medibles, alcanzables, relevantes y con un límite de tiempo II

[Back to Module](#)

Completar ✓