AccessCareer
Mejorar el acceso inclusivo al asesoramiento profesional
2024-1-ES01-KA220-ADU-000254803

Cofinanciado por la Unión Europea

ACCESS CAREER

Manual del plan de estudios de formación

Access Career
Mejorar el acceso inclusivo al asesoramiento profesional

Manual del plan de estudios de formación

Cofinanciado por la Unión Europea. Las opiniones expresadas son exclusivamente las del autor o autores y no reflejan necesariamente las de la Unión Europea ni las del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). Ni la Unión Europea ni la entidad financiadora se hacen responsables de ellas.

Índice

1. Resumen del plan de estudios **4**
2. Principios rectores del plan de estudios **5**
2.1 Autoconciencia y reflexión 5
2.2 Práctica personalizada 6
2.3 Aprendizaje continuo y adaptabilidad 7
2.4 Aunar los principios 8
3. Módulos del plan de estudios **8**
4. Cómo utilizar este manual **9**
5. Consejos prácticos para formadores **10**
6. Estructura de los módulos del plan de estudios **11**
6.1 El contenido de cada módulo es el siguiente 11
6.2 Lo que encontrará en este manual sobre cada módulo 11
7. Módulos **12**
7.1 Módulo 1: Concienciación sobre los prejuicios 12
7.2 Módulo 2: Orientación personalizada 13
7.3 Módulo 3: Tendencias del mercado laboral 14
7.4 Módulo 4: Autogestión profesional 15
7.5 Módulo 5: Herramientas digitales para el asesoramiento 16
7.6 Módulo 6: Ética y conducta profesional 17
7.7 Módulo 7: Gestión del estrés y prevención del agotamiento 18
7.8 Módulo 8: Habilidades para la vida y la empresa y agencia 20
7.9 Material adicional 21
8. Recursos **24**
8.1 Recursos de los módulos 24
8.2 Recursos del manual 24
9. Conclusión **25**

1. Resumen del plan de estudios

Este plan de estudios sirve como hoja de ruta práctica para los orientadores profesionales que trabajan con personas procedentes de entornos desfavorecidos o vulnerables, como desempleados de larga duración, migrantes, mujeres que se reincorporan al mercado laboral y personas con discapacidad. Su objetivo es garantizar la igualdad de acceso a servicios de orientación profesional y formación de alta calidad.

El plan de estudios está diseñado para ayudarle, como formador o facilitador, a guiar a los participantes hacia una mayor conciencia de sí mismos, confianza y las habilidades prácticas necesarias para ofrecer una orientación profesional inclusiva, ética y empoderadora.

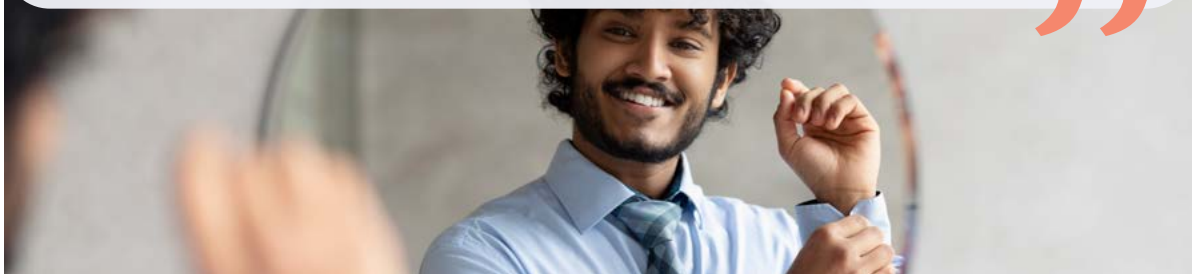
2. Principios rectores del plan de estudios

El plan de estudios se basa en tres principios rectores fundamentales. Comprender y aplicar estos principios le ayudará, como formador, a crear experiencias de aprendizaje significativas y a guiar a los participantes en el desarrollo de prácticas de orientación profesional eficaces, inclusivas y profesionales.

Estos principios son:

2.1 Autoconciencia y reflexión

> **Una orientación eficaz comienza por conocerse a uno mismo.**



Qué significa:

Antes de poder apoyar plenamente a los demás, debemos comprender nuestras propias creencias, suposiciones, prejuicios y motivaciones. La autoconciencia permite a los orientadores reconocer cómo sus propias perspectivas influyen en su orientación y actuar de manera justa, reflexiva y empática.

Consejos prácticos para formadores:

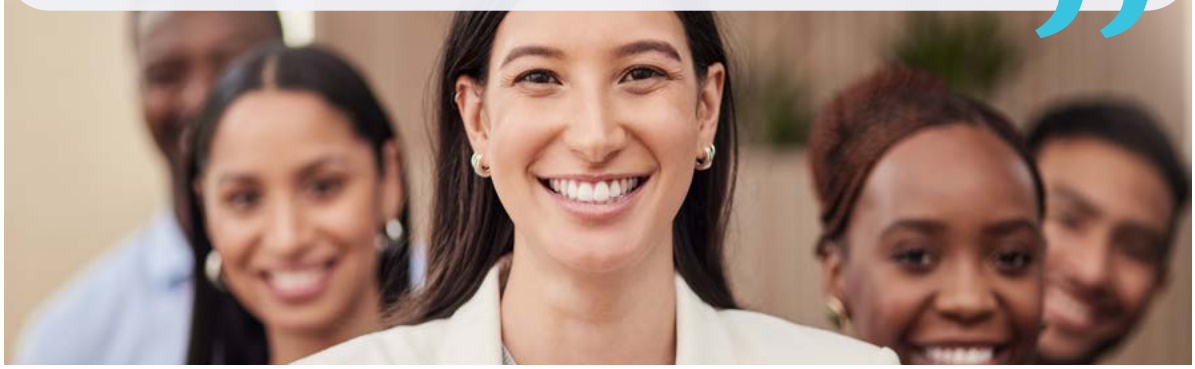
- Comience cada sesión con un breve ejercicio de reflexión. Por ejemplo: «¿Qué suposiciones puedo aportar a esta sesión?».
- Anime a los participantes a llevar un diario de reflexión durante toda la formación para anotar ideas, retos y momentos de autodescubrimiento.
- Utilice estudios de casos y juegos de rol para ayudar a los participantes a observar sus propias reacciones e identificar dónde pueden aparecer prejuicios o suposiciones.
- Normalice la autorreflexión como una práctica continua en lugar de una tarea puntual.

Ejemplo en la práctica:

Al hablar sobre los perfiles de los clientes, pregunte a los participantes: «¿Qué es lo primero que pienso sobre esta persona? ¿Cómo pueden influir estos pensamientos en mi orientación?». Debatan en grupo sin juzgar, el objetivo es la concienciación, no la perfección.

2.2 Práctica personalizada

> **Cada persona es única; la orientación debe satisfacer sus necesidades.**



Qué significa:

Cada persona aporta un conjunto distinto de experiencias, habilidades, retos y objetivos. Un enfoque personalizado hace hincapié en escuchar, comprender y adaptar la orientación a cada individuo. En lugar de aplicar una solución genérica, los orientadores crean conjuntamente con los clientes un camino a seguir, respetando su contexto y empoderándolos para que tomen el control de su trayectoria profesional.

Consejos prácticos para formadores:

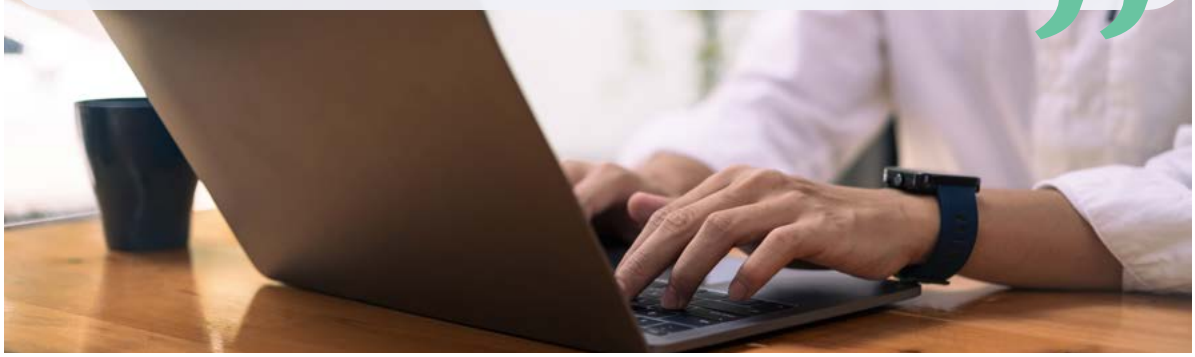
- Anime a los participantes a practicar la escucha activa y las preguntas reflexivas durante los ejercicios.
- Utilice casos reales o hipotéticos para simular situaciones en las que intervengan personas diversas (en cuanto a educación, antecedentes, habilidades digitales, barreras y edad).
- Enseñe a los participantes a diseñar conjuntamente planes de acción con las personas, preguntándoles: «¿Qué es lo más importante para ti? ¿Cuáles son tus objetivos?».
- Destaque la importancia de la empatía y el respeto, especialmente cuando se trabaja con grupos desfavorecidos o marginados.

Ejemplo práctico:

Cuando una persona desfavorecida expresa su interés en encontrar un trabajo, pero carece de los conocimientos necesarios para hacerlo, un orientador puede explorar sus puntos fuertes, identificar sus habilidades transferibles y establecer de forma colaborativa objetivos pequeños y alcanzables, en lugar de hacer suposiciones o imponer un camino predeterminado, por ejemplo, utilizando el «Plan de inserción individual» del «Módulo de material adicional».

2.3 Aprendizaje continuo y adaptabilidad

> **Mantén la curiosidad, la flexibilidad y la apertura al cambio.**



Qué significa:

El mundo del trabajo y la orientación profesional está en constante evolución. Los orientadores deben mantenerse al día de las tendencias del mercado laboral, las herramientas digitales y las prácticas innovadoras, y adaptar sus métodos de orientación para satisfacer las necesidades cambiantes de las personas. El aprendizaje continuo garantiza que la orientación sea relevante, práctica y eficaz.

Consejos prácticos para formadores:

- Invite a los participantes a explorar nuevas herramientas y recursos, como plataformas de evaluación en línea o aplicaciones de colaboración virtual.
- Promueva una mentalidad de crecimiento, haciendo hincapié en que los errores y la experimentación forman parte del desarrollo profesional.
- Facilite debates sobre cómo los orientadores pueden adaptar las estrategias de orientación a diferentes personas y, en especial, a las personas desfavorecidas.
- Introduzca pequeños retos o tareas entre sesiones, animando a los participantes a probar nuevos enfoques en su trabajo diario.

Ejemplo práctico:

Un orientador puede descubrir una nueva plataforma en línea que ayuda a las personas a identificar nuevas oportunidades de empleo. Al experimentar con esta herramienta, reflexionar sobre los resultados y compartir sus conocimientos con sus compañeros, mejora continuamente la calidad de la orientación que ofrece.

2.4 Aunar los principios

Cuando se aplican estos tres principios conjuntamente:

Los orientadores se comprenden a sí mismos **(autoconciencia)**	Se centran en las necesidades únicas de cada persona **(práctica personalizada)**	Se mantienen adaptables y mejoran continuamente **(aprendizaje y adaptabilidad)**

El resultado es una orientación ética, eficaz y empoderadora, que tiene un impacto real en las personas que están orientando su trayectoria profesional, especialmente aquellas que provienen de entornos desfavorecidos o vulnerables.

Sobre esta base, el plan de estudios que se presenta a continuación traduce estos principios en herramientas prácticas, métodos y actividades de aprendizaje diseñadas para apoyar a los orientadores profesionales en su práctica diaria.

3. Módulos del plan de estudios

El plan de estudios consta de ocho módulos interconectados y una unidad adicional, que abarcan:

- **Concienciación sobre los prejuicios**
- **Orientación personalizada**
- **Tendencias del mercado laboral**
- **Autogestión profesional**
- **Herramientas de asesoramiento digital**
- **Ética y conducta profesional**
- **Gestión del estrés y prevención del agotamiento**
- **Habilidades para la vida y la comunicación y capacidad de acción**
- **Material adicional**

Cada módulo proporciona conocimientos listos para usar, preguntas para la reflexión, estudios de casos y actividades adaptables, lo que permite a los participantes conectar el aprendizaje directamente con la práctica. Los módulos pueden impartirse individualmente como talleres o como un programa de formación integral, en función de las necesidades del grupo y del tiempo disponible. Esta progresión favorece un proceso de aprendizaje coherente, al tiempo que permite una adaptación flexible a contextos de formación específicos.

4. Cómo utilizar este manual

Este manual es interactivo, flexible y está enfocado al formador. Considérelo como un conjunto de herramientas: puede utilizarlo para impartir sesiones completas, facilitar el aprendizaje mixto o en línea, o como referencia para el autoaprendizaje.

El objetivo principal de este manual es ayudarle a convertir el contenido del plan de estudios en experiencias de aprendizaje significativas. Va más allá de la transmisión de conocimientos, ya que está diseñado para ayudar a los participantes a involucrarse, reflexionar y aplicar lo que aprenden.

Su función como formador es utilizar este manual para:

1

Fomentar la confianza y la competencia práctica de los participantes

- **Proporcionar** oportunidades para que los participantes practiquen sus habilidades de asesoramiento a través de juegos de rol, estudios de casos y simulaciones**.**
- **Ofrecer** orientación y comentarios constructivos para destacar los puntos fuertes e identificar las áreas de mejora.
- **Celebrar** los pequeños logros durante los ejercicios para aumentar la confianza y la motivación de los participantes.

2

Fomentar la reflexión y la conciencia de uno mismo

- **Utilizar** preguntas de reflexión y debate para ayudar a los participantes a examinar sus propios prejuicios, suposiciones y actitudes.
- **Crear** un entorno de aprendizaje seguro en el que los participantes se sientan cómodos compartiendo sus ideas y retos.
- **Promueva** la redacción de diarios o el intercambio en grupo para profundizar la autoconciencia y reforzar el aprendizaje.

3

Ayude a los participantes a aplicar lo aprendido en situaciones reales de asesoramiento

- **Relacione** los ejercicios y debates con situaciones prácticas que los participantes puedan encontrar en su trabajo.
- **Guíe** a los participantes para que desarrollen planes de acción para implementar nuevas estrategias, herramientas o enfoques con personas desfavorecidas.
- **Fomente** actividades de seguimiento que ayuden a los participantes a poner en práctica lo aprendido más allá de la sesión de formación.

5. Consejos prácticos para formadores

Comience con la reflexión:
Conecte cada módulo con las necesidades de los participantes mediante ejercicios de calentamiento o breves preguntas de reflexión.

Sea flexible:
Adapte el contenido, la duración y la profundidad en función del perfil y el contexto del grupo.

Utilice métodos interactivos:
Sustituya las clases magistrales por técnicas de aprendizaje activo, actividades interactivas, estudios de casos, juegos de rol, debates, narración de historias, resolución de problemas y ejercicios prácticos.

Fomente el intercambio de experiencias:
El aprendizaje entre pares refuerza la teoría y desarrolla habilidades prácticas.

Integre herramientas digitales:
Utilice herramientas en línea, aplicaciones colaborativas o plataformas interactivas para mejorar la participación.

Cree un entorno seguro:
Fomente la apertura y la curiosidad; deje claro que los errores forman parte del aprendizaje.

Conecte el aprendizaje con la práctica:
Relacione siempre la teoría con situaciones de asesoramiento de la vida real y los retos a los que se enfrentan las personas desfavorecidas.

Fomente la mejora continua:
Recuerde a los participantes que el desarrollo de habilidades es continuo y que la práctica conduce al dominio.

Supervise los resultados del aprendizaje:
Utilice ejercicios de reflexión o evaluaciones breves después de cada módulo.

Fomente la continuidad:
Anime a los participantes a aplicar un nuevo concepto o herramienta entre sesiones y a compartir sus experiencias en la siguiente reunión. platforms to enhance engagement.

Termine con la acción:
Facilite la creación de un breve plan de acción en el que se describa cómo los participantes aplicarán lo aprendido en la práctica diaria.

En resumen, este manual no es solo un manual, sino una hoja de ruta práctica que le permite implementar sesiones de formación atractivas, reflexivas y aplicables. Los participantes salen equipados no solo con conocimientos, sino también con la confianza y la competencia necesarias para aplicar lo que han aprendido en su trabajo diario de asesoramiento.

6. Estructura de los módulos del plan de estudios

6.1 El contenido de cada módulo es el siguiente:

1. Título del módulo	**2. Títulos de las subunidades**
3. Duración estimada	**4. Objetivos de aprendizaje**
5. Resumen del contenido	**6. Desarrollo del contenido**
7. Métodos de formación	**8. Actividades y materiales**
9. Métodos de evaluación	**10. Recursos y referencias (antes, durante y después de la sesión)**

6.2 Lo que encontrará en este manual sobre cada módulo

Este manual ofrece orientación práctica para cada módulo de formación. En él encontrará información detallada sobre cada módulo en relación con lo siguiente:

- **Objetivos de aprendizaje:** lo que los participantes deben saber, sentir y ser capaces de hacer al final de las sesiones.
- **Temas clave:** principales áreas de contenido y puntos de debate.
- **Orientación para el formador:** consejos prácticos sobre facilitación, sincronización y gestión de grupos.
- **Reflexión y debate:** ejercicios y preguntas para estimular la autorreflexión y el aprendizaje entre compañeros.
- **Ideas de implementación:** juegos de rol, estudios de casos y actividades que dan vida a la teoría.
- **Resultados esperados:** Competencias y habilidades que desarrollarán los participantes.

7. Módulos

7.1 Módulo 1: Concienciación sobre los prejuicios

Módulo 1	**Concienciación sobre los prejuicios**
Duración	• 4 horas **(2,5 h de taller + 1,5 h a ritmo propio).** • Modalidad: **presencial, en línea o mixta**.
Objetivos	Al finalizar la sesión, los participantes: • **Conocerán:** los principales tipos y fuentes de sesgos en el asesoramiento. • **Sentir:** Seguridad para explorar sus propias suposiciones con franqueza y curiosidad. • **Hacer:** Aplicar herramientas de concienciación sobre los prejuicios y promover una práctica inclusiva y ética.
Temas clave	• Comprender los prejuicios personales, culturales y sistémicos. • Cómo los prejuicios moldean la percepción y la toma de decisiones. • Impactos en las personas y las relaciones profesionales. • Estrategias para reconocer y mitigar los prejuicios. • El papel ético y reflexivo del consejero.
Orientación para el formador	• Comience con una actividad para romper el hielo («¿Qué es lo primero que piensa cuando oye la palabra "prejuicio"?»). • Utilice historias de la vida real y casos prácticos en lugar de definiciones. • Normalice los prejuicios como algo humano, no vergonzoso. • Mantenga las sesiones activas alternando entre elementos visuales y reflexión. • Fomente la seguridad y la confianza a través de la confidencialidad y la empatía.
Reflexión y debate	• «¿Cuándo he hecho una suposición en el asesoramiento?». • «¿Cómo afecta el sesgo a la confianza del cliente?». • Ejercicio en grupo: Mapeo de prejuicios: identifique los prejuicios individuales frente a los sistémicos en su práctica. • Diario personal: «¿Qué haré de manera diferente mañana?».
Ideas para la implementación	• **Actividad «Efecto dominó»:** visualizar las consecuencias de los prejuicios. • **Mini casos:** analiza situaciones reales. • **Juego de roles:** responder al lenguaje sesgado. • **Plan de acción:** un cambio concreto por participante.
Resultados esperados	• Reconocer y describir los tipos de sesgos. • Utilizar un lenguaje inclusivo en la práctica. • Reflexionar sobre las implicaciones éticas. • Crear y aplicar un plan personal de concienciación sobre los prejuicios.

7.2 Módulo 2: Orientación personalizada

Módulo 2	Orientación personalizada
Duración	• 4 horas **(2 h de taller + 2 h a su propio ritmo).** • Modalidad: **presencial, en línea o mixta.**
Objetivos	Al finalizar la sesión, los participantes: • **Conocerán:** Los elementos clave de la orientación personalizada y la autoevaluación. • **Sentir:** Empoderado para apoyar a las personas desfavorecidas mediante enfoques individualizados. • **Actuar:** Aplicar herramientas prácticas para el establecimiento de objetivos, la comunicación y la resiliencia.
Temas clave	• Principios de la orientación personalizada frente al coaching y la mentoría. • Autoconciencia y herramientas de evaluación (MBTI, fortalezas, DAFO). • Establecimiento de objetivos y gestión de prioridades. • Comunicación y eficacia interpersonal. • Toma de decisiones, resolución de problemas y resiliencia.
Orientación para el formador	• Comience con un mapa de conocimientos de las experiencias de los participantes. • Fomente el intercambio de opiniones personales, no de «respuestas correctas». • Mantenga la teoría al mínimo: céntrese en la práctica y la retroalimentación. • Utilice herramientas visuales (por ejemplo, SMART, matriz de Eisenhower). • Haga hincapié en una cultura de retroalimentación segura y solidaria.
Reflexión y debate	• Pregunta para la reflexión: «¿Qué motiva mi enfoque de orientación?». • Diálogo en parejas: compare sus objetivos personales con los de sus clientes. • Reflexión en grupo: «¿Qué es lo que me gustaría reforzar en mi estilo de orientación?».
Ideas para la implementación	• **Laboratorio de autoevaluación:** utilizar herramientas reales (MBTI, SWOT). • **Taller de establecimiento de objetivos:** crea y revisa con tus compañeros objetivos SMART. • **Juegos de rol de comunicación:** practique la escucha activa y la empatía. • **Simulación de toma de decisiones:** utiliza marcos de trabajo (CIP/CASVE). • **Miniplan de resiliencia:** conectar el aprendizaje con el crecimiento profesional.
Resultados esperados	• Desarrollar planes de orientación personalizados. • Fortalecer la autoconciencia y la reflexión. • Aplicar marcos de establecimiento de objetivos y comunicación. • Demostrar estrategias de resiliencia y empoderamiento.

7.3 Módulo 3: Tendencias del mercado laboral

Módulo 3	**Tendencias del mercado laboral**
Duración	• 5-7 horas **(4 horas de taller + 1-3 horas a ritmo propio).** • Modalidad: **presencial, en línea o mixta.**
Objetivos	Al finalizar la sesión, los participantes: • **Sabrán:** Cómo acceder, interpretar y utilizar la información sobre el mercado laboral (LMI). • **Sentir:** confianza a la hora de simplificar datos complejos para personas desfavorecidas. • **Hacer:** Integrar los conocimientos de la LMI en la práctica real del asesoramiento.
Temas clave	• Comprensión y obtención de LMI. • Tendencias del mercado laboral a nivel mundial, regional y nacional. • Demanda futura de competencias (digitales, ecológicas, sociales). • Herramientas: CEDEFOP, ESCO, portales nacionales de empleo. • Aplicación de la información sobre el mercado laboral para apoyar a los clientes desfavorecidos.
Orientación para el formador	• Comience por mapear las fuentes de datos laborales (locales, nacionales y globales). • Utilice infografías y evite la jerga. • Relacione cada ejemplo con la realidad diaria de los participantes en materia de orientación. • Fomente el aprendizaje entre pares: los participantes suelen conocer las fuentes de datos locales. • Céntrese en la aplicación, no en las estadísticas.
Reflexión y debate	• «¿Qué tendencias afectan más a mis clientes?». • «¿Qué clientes corren mayor riesgo de exclusión?». • Reflexión entre compañeros: ¿Cómo puedo traducir la información sobre el mercado laboral en consejos útiles para los clientes? • Diario: «¿Qué idea de la LMI voy a empezar a utilizar inmediatamente?».
Ideas para la implementación	• **Mapeo de la LMI:** identificar y comparar fuentes. • **Debate sobre tendencias:** vincule el cambio global con el impacto local. • **Taller de mapeo de habilidades:** utilizar las herramientas CEDEFOP/ESCO. • **Juego de roles con casos prácticos:** traducir datos complejos en orientaciones sencillas. • **Muro de compromisos:** anotar una acción de LMI por participante.
Resultados esperados	• Uso seguro de la información sobre el mercado laboral en el asesoramiento • Mejora de las habilidades de interpretación de datos • Comprensión clara de las habilidades futuras • Comunicación más sólida y centrada en el cliente de los conocimientos sobre el mercado laboral.

7.4 Módulo 4: Autogestión profesional

Módulo 4	**Autogestión profesional**
Duración	• 4 horas **(2 h de taller + 2 h a ritmo propio).** • Modalidad: **presencial, en línea o mixta.**
Objetivos	Al finalizar la sesión, los participantes: • **Conocerán:** los principios de la autogestión y la planificación profesional. • **Sentir:** motivación para asumir el control de su desarrollo profesional. • **Hacer:** Guiar a las personas desfavorecidas en la elaboración de planes profesionales realistas y basados en valores.
Temas clave	• Identificar los valores profesionales personales. • Establecimiento de objetivos SMART y priorización. • Navegar por la información del mercado laboral. • Crear una identidad digital sólida. • Creación de un plan de acción profesional personal.
Orientación para el formador	• Comience con una actividad de clasificación de valores utilizando tarjetas o elementos visuales. • Haga hincapié en los vínculos entre los valores, la satisfacción y la motivación. • Demuestre los objetivos SMART con ejemplos concretos y fáciles de entender. • Utilice explicaciones sencillas y visuales para las herramientas digitales (LinkedIn, portales de empleo). • Fomente el establecimiento de objetivos auténticos y adaptados al cliente.
Reflexión y debate	• «¿Qué valores guían mis elecciones profesionales?». • «¿Qué significa para mí el éxito profesional?». • Reflexión en grupo: alinear los objetivos con las prioridades de la vida real. • Breve diario: «Un paso que daré para mi propio crecimiento profesional».
Ideas para la implementación	• **Tarjetas de clasificación de valores:** identificar los valores más importantes. • **Ejercicio de objetivos SMART:** crear objetivos personales y centrados en el cliente. • **Demostración del portal de empleo:** investigar una ocupación objetivo. • **Laboratorio de perfiles digitales:** mejora tu CV o tu resumen de LinkedIn. • **Muro de compromisos:** un objetivo SMART para el seguimiento.
Resultados esperados	• Mayor conciencia de uno mismo y orientación. • Mayor capacidad para establecer objetivos y planificar. • Mejor navegación por las herramientas de información sobre el mercado laboral y las herramientas profesionales en línea. • Mejora de las habilidades de presentación digital.

7.5 Módulo 5: Herramientas digitales para el asesoramiento

Módulo 5	Herramientas digitales para el asesoramiento
Duración	• 4 horas **(2 h de taller + 2 h a ritmo propio).** • Modalidad: **presencial, en línea o mixta.**
Objetivos	Al finalizar la sesión, los participantes: • **Sabrán:** Cómo utilizar las herramientas digitales para la comunicación, la gestión de la carrera profesional y la inclusión. • **Sentir:** confianza y conciencia ética en contextos de asesoramiento digital. • **Hacer:** Integrar la tecnología de manera responsable y eficaz en su práctica diaria.
Temas clave	• Digitalización en el asesoramiento: oportunidades y riesgos. • Herramientas digitales para el currículum, la marca personal y la búsqueda de empleo. • Plataformas de IA y equidad algorítmica. • Comunicación en línea y protección de datos (RGPD). • La evolución del papel del «orientador digital».
Orientación para el formador	• Comience con un debate abierto: «¿Cómo ha cambiado la digitalización su trabajo?». • Utilice mapas en grupos pequeños (oportunidades frente a barreras). • Haga hincapié en la inclusión digital y la ética por encima del dominio técnico. • Demuestre el uso práctico de las herramientas (Zoom, Canva, Europass, portales de empleo). • Equilibre el entusiasmo por la tecnología con el pensamiento crítico.
Reflexión y debate	• «¿Quién se beneficia de la digitalización y quién corre el riesgo de quedar excluido?». • Debate entre compañeros: empatía digital y límites. • Reflexión sobre la protección de datos: «¿A qué dilemas éticos me he enfrentado en Internet?». • Diario: «¿Cómo integraré las herramientas digitales de forma más consciente?».
Ideas para la implementación	• **Laboratorio de identidad digital:** criticar y mejorar perfiles de LinkedIn de muestra. • **Simulación de búsqueda inteligente:** compara plataformas de búsqueda de empleo. • **Dilemas digitales:** debate sobre situaciones relacionadas con la ética y la privacidad. • **Laboratorio de prácticas digitales:** diseña un CV o realiza una sesión simulada en línea. • **Nota de compromiso:** una herramienta digital para implementar de forma ética el próximo mes.
Resultados esperados	• Uso seguro y ético de las plataformas digitales. • Mayor conciencia sobre la protección de datos y la inclusión. • Competencia práctica en herramientas digitales de búsqueda de empleo y branding. • Capacidad para actuar como «facilitador digital» en el asesoramiento.

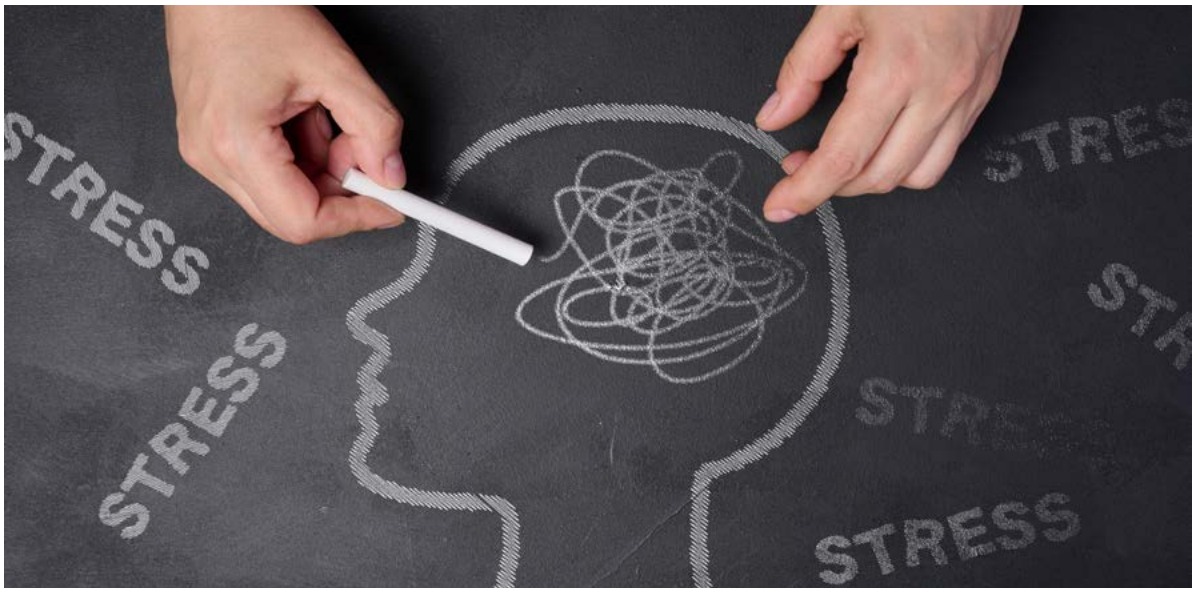
7.6 Módulo 6: Ética y conducta profesional

Módulo 6	Ética y conducta profesional
Duración	• 5-7 horas **(4 horas de taller + 1-3 horas a ritmo propio).** • Modalidad: **presencial, en línea o mixta.**
Objetivos	Al finalizar la sesión, los participantes: • **Conocer:** El significado de la ética y la conducta profesional en el asesoramiento profesional. • **Sentir:** Un sentido de responsabilidad y confianza en la aplicación de las normas éticas. • **Hacer:** Integrar la toma de decisiones éticas y la práctica reflexiva en el trabajo diario.
Temas clave	• Ética en el asesoramiento profesional: principios, relevancia y marcos. • Valores profesionales fundamentales: integridad, respeto, competencia, imparcialidad. • Confidencialidad, consentimiento informado y límites profesionales. • Marcos de toma de decisiones éticas y dilemas de la vida real. • Reflexión, autoevaluación y planificación de acciones éticas personales. • Sensibilidad ética al trabajar con clientes desfavorecidos o culturalmente diversos.
Orientación para el formador	• Comience con una actividad para romper el hielo sobre las definiciones personales de la ética. • Haga hincapié en que la práctica ética genera confianza y credibilidad. • Utilice casos prácticos breves y fáciles de identificar para estimular el debate. • Fomente el diálogo sin prejuicios sobre las zonas grises morales. • Céntrese en la aplicación en el mundo real, no solo en la teoría. • Termine con compromisos reflexivos y planes de acción personales.
Reflexión y debate	• «¿Qué significa ser ético en tu trabajo diario?». • «¿Cómo equilibras la empatía y los límites profesionales?». • «¿Qué situaciones ponen más a prueba su juicio ético?». • Reflexión en grupo: «¿Qué dificulta la toma de decisiones éticas y cómo pueden ayudar los marcos de referencia?». • Diario: «¿Qué medidas puedo tomar para reforzar mi integridad ética?».
Ideas para la implementación	• **Ejercicio de mapeo de valores:** Identificar y clasificar los valores profesionales más importantes. • **Taller sobre el código en la práctica:** Relaciona los principios éticos con casos reales. • **Juego de roles sobre dilemas éticos:** simule situaciones relacionadas con la confidencialidad, los prejuicios o los conflictos de intereses. • **Actividad sobre el marco de toma de decisiones:** aplicar el razonamiento estructurado a los dilemas. • **Plan de acción ético personal:** definir pasos, estrategias y compromisos para mejorar la ética.
Resultados esperados	Los participantes serán capaces de: • Definir la ética y la conducta profesional en el ámbito de la orientación profesional. • Identificar y aplicar los valores y estándares profesionales fundamentales. • Mantener los límites adecuados y la confidencialidad. • Utilizar marcos estructurados para resolver dilemas éticos. • Demostrar sensibilidad ética con clientes diversos o desfavorecidos. • Comprometerse con la autorreflexión continua y el crecimiento ético.

7.7 Módulo 7: Gestión del estrés y prevención del agotamiento

Módulo 7	**Gestión del estrés y prevención del agotamiento**
Duración	• 4-7 horas: **3 horas (taller) + 1-3 horas (a su propio ritmo).** • Modalidad: **presencial, en línea o mixta.**
Objetivos	Al finalizar la sesión, los participantes: • **Conocer:** La diferencia entre el estrés y el agotamiento, sus causas y los primeros signos de alerta. • **Sienta:** Empoderado para gestionar la presión y proteger su propio bienestar. • **Hacer:** Aplicar herramientas de gestión del estrés y crear un plan personal para prevenir el agotamiento.
Temas clave	• El significado y el impacto del estrés y el agotamiento en los recursos humanos y las profesiones de ayuda. • Fuentes y síntomas del estrés en el trabajo. • Herramientas prácticas para gestionar el estrés (matriz de Eisenhower, mindfulness, apoyo entre compañeros). • Comprender y prevenir el agotamiento: etapas, signos y recuperación. • El Inventario de Burnout de Maslach (MBI) y su aplicación. • Desarrollar la resiliencia y mantener los límites profesionales.
Orientación para el formador	• Comience con una reflexión sobre la realidad: «¿Quién de los aquí presentes se ha sentido alguna vez abrumado por su carga de trabajo?». • Normalizar el debate sobre el estrés: evitar enmarcarlo como una debilidad personal. • Utilice actividades breves y de gran impacto para mantener el nivel de energía. • Relacione cada tema con los retos diarios de los participantes (trabajo emocional, carga de clientes). • Fomente la autocompasión y el apoyo mutuo como parte de la ética profesional. • Termina con un compromiso personal viable: «una cosa que haré de forma diferente a partir de mañana».
Reflexión y debate	• «¿Cuáles son los principales factores que te provocan estrés en tu trabajo?». • «¿Cómo sabes cuándo tu estrés se está convirtiendo en agotamiento?». • «¿Cómo es el autocuidado para ti en la práctica?». • «¿Cómo pueden los equipos apoyarse mutuamente para mejorar su bienestar?». • Pregunta para el diario: «Tres señales tempranas de que me estoy acercando al agotamiento son...».

Ideas para la implementación	• **Ejercicio de mapeo del estrés:** identifica los cinco principales factores estresantes y evalúa su impacto. • **Taller sobre la matriz de Eisenhower:** prioriza las tareas laborales por urgencia/importancia. • **Cuestionario sobre agotamiento frente a estrés:** identifica patrones personales y zonas de riesgo. • **Estudios de casos:** Analiza experiencias de agotamiento de profesionales con carrera. • **Autoevaluación MBI:** reflexione sobre los niveles de agotamiento y cree un plan de acción. • **Pausa guiada de mindfulness:** ejercicio de respiración o exploración corporal de 3 minutos. • **Plan de resiliencia personal:** definir límites, rutinas y estrategias de apoyo entre compañeros.
Resultados esperados	• Diferenciar entre estrés y agotamiento. • Reconocer los factores estresantes personales y organizativos. • Aplicar técnicas eficaces de gestión del tiempo y reducción del estrés. • Identificar las señales de alerta del agotamiento e intervenir a tiempo. • Utilizar el marco de Maslach para autoevaluar el riesgo de agotamiento. • Desarrollar la resiliencia y una estrategia personal de autocuidado. • Fomentar una cultura laboral solidaria que valore el bienestar.



7.8 Módulo 8: Habilidades para la vida y la empresa y agencia

Módulo 8	**Habilidades para la vida y la competencia y agencia**
Duración	• 5 horas **(taller interactivo de 3 horas + tareas/deberes de 2 horas).** • Modalidad: **presencial, en línea o mixta.**
Objetivos	Al finalizar la sesión, los participantes: • **Sabrán:** Cómo reconocer las emociones, comunicarse con empatía y utilizar estrategias básicas de resiliencia. • **Sentir:** un mayor control sobre sus emociones y confianza en sus interacciones. • **Hacer:** Aplicar técnicas de autorregulación, escucha activa y resiliencia en situaciones de la vida real y establecer un objetivo personal viable.
Temas clave	• Autoconciencia emocional: identificar emociones, desencadenantes y estrategias de afrontamiento. • Comunicación y escucha activa: parafrasear, preguntas abiertas, señales no verbales. • Resiliencia y gestión del estrés: mapeo del estrés, respiración consciente, reformulación positiva. • Agencia personal: autoeficacia, establecimiento de objetivos, acción intencional. • Estudios de casos y casos de éxito: aplicación de la inteligencia emocional y las habilidades de agencia. • Consideraciones de accesibilidad: métodos inclusivos, aprendizaje multimodal, ritmo, claridad.
Orientación para el formador	• Utilice métodos interactivos que combinen explicaciones breves, actividades y reflexión. • Asigne entre 35 y 45 minutos por subunidad; incluya una reflexión después de cada actividad. • Fomente la participación mediante debates en parejas, intercambios en grupo y juegos de rol. • Valide todas las emociones; fomente un entorno psicológicamente seguro. • Garantice la accesibilidad: aportaciones multimodales, lenguaje claro, instrucciones escritas y tiempo adicional si es necesario. • Haga hincapié en el flujo progresivo: Concienciación → Comunicación → Regulación → Empoderamiento → Aplicación.
Reflexión y debate	• Preguntas: «¿Qué emociones me cuesta identificar?» «¿Cómo puedo mejorar mi capacidad de escuchar?» • «¿Qué microobjetivo puedo fijarme esta semana para fortalecer mi capacidad de acción?». • Métodos: Redacción de un diario, debates entre compañeros, reflexiones en pequeños grupos. • Anime a los participantes a compartir una idea o estrategia concreta al final.

Ideas para la implementación	• **Juegos de rol:** ejercicios de escucha activa por parejas. • **Estudio de caso:** Identificar momentos de agencia y replantearlos como fortalezas. • **Historia de éxito:** crear una escalera de confianza y debatir sobre el crecimiento gradual. • **Hoja de trabajo para identificar el estrés:** Identificar los desencadenantes, las estrategias de afrontamiento y compartir en parejas. • **Hoja de ruta de la agencia personal:** establecer un microobjetivo, los pasos y el apoyo necesario. • **Mindfulness guiado:** ejercicios breves de respiración o relajación.
Resultados esperados	Los participantes desarrollarán: • Conciencia emocional y habilidades de autorregulación. • Habilidades de comunicación eficaz y escucha activa. • Estrategias de resiliencia y gestión del estrés. • Un sentido de agencia personal y confianza en el establecimiento de objetivos. • Capacidad para aplicar estas habilidades tanto en contextos personales como profesionales. • Conciencia de las prácticas inclusivas para necesidades de aprendizaje diversas.

7.9 Material adicional

7.9.1 Objetivo

Este módulo proporciona un conjunto de herramientas adicionales para complementar el plan de estudios básico. Dota a los orientadores profesionales de recursos prácticos y adaptables que favorecen la inclusión, la digitalización y el bienestar de los orientadores. Los materiales incluyen plantillas, listas de verificación, guías para grupos desfavorecidos, recursos en línea y estrategias de autocuidado.

7.9.2 Cómo utilizar este módulo

El conjunto de herramientas se puede utilizar de múltiples maneras:

- **Como recurso de formación:** para enriquecer las sesiones y los talleres destinados a los profesionales de la orientación profesional.
- **Como complemento reflexivo:** para apoyar la autoevaluación continua y el cuidado profesional de los orientadores.
- **Como referencia práctica:** durante sesiones de orientación reales o al planificar intervenciones con clientes.
- **Como espacio de aprendizaje compartido:** para fomentar el intercambio entre compañeros y la adaptación a diferentes contextos y países.

Puede introducir las herramientas seleccionadas de forma progresiva a lo largo de los módulos o utilizarlas de forma colectiva en un taller específico sobre la práctica aplicada.

7.9.3 Herramientas incluidas en el módulo de material adicional

1 **Hoja de perfil del usuario**
Una plantilla práctica para registrar la información esencial del cliente, sus antecedentes y la evaluación inicial de sus necesidades.

2 **Plan de inserción individual**
Un formulario estructurado que ayuda a establecer objetivos, planificar la carrera profesional y realizar acciones de seguimiento con cada persona.

3 **Lista de verificación de la sesión de asesoramiento**
Una referencia rápida para garantizar una estructura clara de la sesión, una práctica ética y la participación del cliente.

4 **Guía de recursos locales**
Una plantilla de mapeo para identificar los recursos de apoyo comunitarios e institucionales disponibles para las personas desfavorecidas.

5 **Kit de búsqueda de empleo**
Herramientas prácticas y ejercicios para mejorar las habilidades de búsqueda de empleo, creación de redes y presentación de solicitudes de las personas desfavorecidas.

6 **Mini guía sobre competencias clave**
Una visión general concisa de las competencias transversales basada en el marco de la UE, con ejemplos de cómo reconocerlas y desarrollarlas.

7 **Glosario multilingüe de orientación**
Términos y conceptos clave en materia de orientación traducidos a los idiomas del proyecto, lo que promueve un entendimiento común en todos los contextos.

8 **Ejercicios simplificados de roles**
Escenarios breves y adaptables que ayudan a los profesionales o a los alumnos a simular situaciones de orientación y mejorar sus habilidades de comunicación.

9 **Biblioteca de herramientas en línea**
Una selección curada de herramientas digitales, plataformas y recursos gratuitos para mejorar la práctica del asesoramiento a distancia o mixto.

10 **Guía de autocuidado profesional**
Estrategias para mantener el bienestar, gestionar la carga de trabajo y prevenir el agotamiento en los profesionales de la orientación.

11 **Libro de casos de orientación**
Estudios de casos reales o simulados que ilustran situaciones de clientes desfavorecidos, con espacio para la reflexión y el debate.

12 **Lista de verificación de concienciación sobre los prejuicios**
Instrumento de reflexión para identificar y cuestionar los prejuicios personales o sistémicos que pueden influir en los procesos de orientación.

7.9.4 Consejos del formador para el uso de material adicional

Combinar y adaptar:
Seleccione las herramientas que mejor se adapten a las necesidades de sus clientes, no es necesario utilizarlas todas a la vez.

Integre los módulos:
muchas herramientas pueden complementar módulos anteriores (por ejemplo, la lista de verificación de sesgos encaja con el módulo 1; la guía de autocuidado complementa el módulo 3).

Fomente la reflexión:
después de cada actividad, anime a los participantes a tomar nota de las ideas y posibles aplicaciones en su trabajo.

Localice los recursos:
actualice la Guía de recursos locales y el Kit de empleo de acuerdo con el mercado laboral y las estructuras de apoyo de su región.

Promueva la sostenibilidad:
anime a los profesionales a revisar y actualizar estas herramientas periódicamente como parte de su crecimiento profesional.

8. Recursos

8.1 Recursos de los módulos

Le sugerimos que utilice los recursos del plan de estudios y los integre cuidadosamente en sus sesiones, antes, durante y después de cada módulo de formación.

Al incorporar estos recursos en cada etapa, podrá preparar mejor a los participantes, reforzar los conceptos clave a lo largo de las sesiones y apoyar la aplicación continua del aprendizaje una vez concluida la formación.

8.2 Recursos del manual

Los siguientes recursos fueron fundamentales para la elaboración de este manual y pueden consultarse para obtener más orientación sobre la creación de materiales de formación eficaces para orientadores profesionales:

1. **Comisión Europea - Aprendizaje de adultos**
   Proporciona marcos estratégicos y políticas para el aprendizaje de adultos dentro de la UE, haciendo hincapié en la importancia del aprendizaje permanente y la orientación profesional.
   https://education.ec.europa.eu/education-levels/adult-learning/about-adult-learning

2. **IAEVG (Asociación Internacional para la Orientación Educativa y Profesional)**
   Ofrece herramientas, directrices éticas y marcos para la práctica profesional en el ámbito de la orientación educativa y profesional.
   https://iaevg.com/

3. **EPALE – Plataforma electrónica para el aprendizaje de adultos en Europa**
   Plataforma multilingüe que proporciona recursos, materiales didácticos y estudios de casos para educadores de adultos de toda Europa.
   https://epale.ec.europa.eu/en

4. **CEDEFOP – Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional**
   Publica informes de investigación, análisis del mercado laboral y marcos de competencias para apoyar las prácticas basadas en la evidencia en la orientación profesional.
   https://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications

5. **OCDE - Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos**
   Ofrece directrices y apoyo para diseñar, aplicar y evaluar políticas y prácticas de aprendizaje permanente.
   https://www.oecd.org/education/adult-learning/

6. **ESCO - Habilidades, competencias, cualificaciones y ocupaciones europeas**
   Clasificación multilingüe europea de habilidades, competencias y ocupaciones.
   ESCO funciona como un diccionario que describe, identifica y clasifica las ocupaciones profesionales y las habilidades relevantes para el mercado laboral y la educación y la formación de la UE.
   https://esco.ec.europa.eu/en

9. Conclusión

El Manual del plan de estudios de formación profesional Access ha sido diseñado como una hoja de ruta práctica, flexible e inclusiva para orientadores profesionales, formadores y profesionales de la orientación. A través de sus módulos estructurados, principios rectores y conjunto de recursos, su objetivo es capacitar a los profesionales para que ofrezcan una orientación profesional eficaz, ética e individualizada, en particular a las personas procedentes de entornos vulnerables o desfavorecidos.

Al combinar conocimientos teóricos, práctica reflexiva y herramientas prácticas, este manual apoya tanto el crecimiento profesional de los orientadores como el impacto real de su trabajo. Fomenta el aprendizaje continuo, la adaptabilidad y la colaboración, promoviendo la confianza y la competencia en la aplicación de enfoques innovadores para la orientación profesional.

A medida que implemente el plan de estudios, recuerde que cada interacción con una persona es una oportunidad para marcar la diferencia. Utilice este manual no solo como un manual, sino como una fuente de inspiración, reflexión y orientación práctica. Adapte los materiales a su contexto local, experimente con las herramientas y comparta sus ideas con sus compañeros.

En última instancia, el objetivo de Access Career es mejorar la inclusión, la accesibilidad y el empoderamiento en la orientación profesional en toda Europa. Al aplicar los principios y herramientas que se presentan aquí, usted contribuye a crear un entorno más equitativo y solidario en el que las personas desfavorecidas puedan orientar su trayectoria profesional con confianza, autonomía y dignidad.

This work is licensed under CC BY-NC-SA 4.0.
To view a copy of this license, visit www.creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

Cofinanciado por la Unión Europea

Cofinanciado por la Unión Europea. Las opiniones expresadas son exclusivamente las del autor o autores y no reflejan necesariamente las de la Unión Europea ni las del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). Ni la Unión Europea ni la entidad financiadora se hacen responsables de ellas.

ACCESS CAREER