



Co-funded by
the European Union



Plan de estudios para orientadores profesionales



Plan de estudios para orientadores profesionales

AccessCareer
Mejorar el acceso inclusivo a la orientación profesional
2024-1-ES01-KA220-ADU-000254803

AccessCareer

Acceso Inclusivo a la Orientación Profesional

2024-1-ES01-KA220-ADU-000254803

Plan de estudios para orientadores profesio- nales



HEADWAY



Co-funded by
the European Union

Cofinanciado por la Unión Europea. Sin embargo, las opiniones expresadas son únicamente de los autores y no reflejan necesariamente las de la Unión Europea ni del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). Ni la Unión Europea ni la autoridad que otorga la autoridad pueden ser responsables de

Índice

Resumen ejecutivo.....	3
Módulo 0. Herramientas prácticas para orientadores profesionales	4
Módulo 1. Concienciación sobre sesgos y orientación profesional inclusiva.....	11
Módulo 2. Orientación personalizada	27
Módulo 3. Tendencias del mercado laboral	41
Módulo 4. Autogestión profesional	54
Módulo 5. Herramientas digitales para el asesoramiento y la orientación profesional	68
Módulo 6. Ética y Conducta Profesional	83
Módulo 7. Gestión del estrés y prevención del agotamiento	94
Módulo 8. Vida y competencias, habilidades y agencia	109

Resumen ejecutivo

Access Career es un proyecto Erasmus+ dedicado a mejorar la orientación profesional para personas socialmente desfavorecidas, incluidos migrantes, personas desempleadas de larga duración, mujeres que regresan al trabajo y personas con discapacidad. El proyecto mejora las habilidades de los orientadores profesionales, promueve la autogestión profesional y conecta los servicios de orientación con las necesidades del mercado laboral.

A través de formación personalizada, recursos digitales y oportunidades de networking, Access Career empodera a las personas para orientar sus carreras mientras fomenta la inclusión en el empleo. El proyecto también desarrolla herramientas innovadoras, campañas de concienciación y recomendaciones políticas para garantizar un impacto y accesibilidad a largo plazo para todos.

Este plan de estudios está diseñado para dotar a los orientadores profesionales de conocimientos actualizados y habilidades prácticas para responder eficazmente a las demandas dinámicas del mercado laboral y a los desafíos únicos que enfrentan las personas socialmente desfavorecidas. Incluye módulos centrados en aumentar la concienciación y abordar los sesgos, incluidos los que están presentes en los sistemas de selección de candidatos impulsados por IA, y en ofrecer una orientación personalizada que tenga en cuenta el origen, las capacidades y las aspiraciones de cada individuo. Estos elementos apoyan el desarrollo de un enfoque holístico e inclusivo en la orientación profesional.

El plan de estudios está estructurado en nueve módulos, cada uno abordando una dimensión distinta e interconectada de una práctica de orientación profesional inclusiva, ética y basada en competencias. Junto con los materiales curriculares, proporcionados en un documento independiente, se ha desarrollado un conjunto de herramientas completo para apoyar a los orientadores en la aplicación directa de los conceptos y marcos abordados a lo largo de la formación

Módulo 0. Herramientas prácticas para orientadores profesionales

Título del módulo

Material extra: Herramientas prácticas para orientadores profesionales

Subunidades Títulos

Plantillas y listas de verificación para sesiones de asesoramiento

Herramientas fáciles de usar para grupos desfavorecidos

Recursos digitales y guías prácticas

Autocuidado y prevención del agotamiento para orientadores

Duración estimada

Duración total: 3–4 horas

Taller guiado de 2 horas (presentación de herramientas + práctica en grupo)

1–2 horas de exploración a ritmo propio (herramientas digitales, plantillas, ejercicios de reflexión)

Objetivos de aprendizaje

Al final de este módulo, los participantes podrán hacerlo:

- Utiliza plantillas listas para aplicar (hoja de perfil de usuario, lista de verificación de sesiones, itinerarios).
- Proporcionar a los usuarios materiales accesibles adaptados a diferentes contextos socioeconómicos y culturales.
- Integra herramientas digitales (plantillas de currículum, cursos online, herramientas de autoevaluación de habilidades) en las sesiones de orientación.
- Aplica técnicas rápidas de autocuidado para gestionar el estrés y evitar el agotamiento.
- Evalúa y adapta estas herramientas a su propio contexto profesional.

Resumen del contenido

Este módulo proporciona un conjunto de herramientas adicional para complementar el currículo básico. Equipa a los orientadores profesionales con recursos prácticos y adaptables que apoyan la inclusión, la digitalización y el bienestar de los consejeros. Los materiales incluyen plantillas, listas de comprobación, guías para grupos desfavorecidos, recursos en línea y estrategias de autocuidado.

Desarrollo de contenidos

- Plantillas: Hoja de perfil de usuario, plan de itinerario, lista de verificación de sesiones.
- Materiales accesibles: glosario de términos de orientación profesional, guías simplificadas sobre habilidades blandas, recursos de empleo en formatos fáciles de leer.
- Recursos digitales: MOOCs, plantillas de CV (Canva, Europass), tutoriales de LinkedIn, plataformas de empleabilidad.

- Recursos de autocuidado: técnicas rápidas de mindfulness, fichas de control del estrés, un diario de autorreflexión con un orientador.

Métodos de entrenamiento

- Demostración de plantillas y herramientas digitales.
- Debates grupales sobre adaptación para diferentes grupos objetivo.
- Práctica basada en escenarios (usando listas de verificación con usuarios ficticios).
- Reflexión guiada sobre el bienestar del consejero.

Actividades y materiales

Hoja de perfil de usuario – Recopilación de información de usuario

Los consejeros utilizan esta plantilla para recopilar de forma sistemática y sistemática datos de los usuarios: circunstancias personales, intereses profesionales, habilidades actuales, barreras percibidas y necesidades específicas. La actividad consiste en completar el formulario junto con el usuario, fomentando una comunicación abierta y una evaluación inicial precisa que permita diseñar vías más personalizadas y efectivas.

Plan de Inserción Individual – Diseñando la Ruta Individual

En esta actividad, cada consejero trabaja con el usuario para crear un Plan de Inserción Individual que incluya objetivos profesionales claros, pasos concretos, partes responsables, recursos necesarios y un calendario de implementación. El documento actúa como un acuerdo colaborativo que guía todo el proceso de orientación y seguimiento, promoviendo el compromiso mutuo y la autonomía del usuario en su proceso de integración laboral.

Lista de verificación de sesiones de asesoramiento – Estructuración de sesiones de orientación

Los orientadores utilizan esta lista de verificación para organizar cada sesión de manera coherente y completa. Esta actividad permite revisar elementos clave como el diagnóstico inicial, la fijación de objetivos, la identificación de recursos, el apoyo emocional y la planificación del seguimiento. Gracias a esta guía, las sesiones se vuelven más efectivas, fluidas y orientadas a resultados.

Guía de Recursos Locales – Identificación de Recursos Locales

Esta actividad se centra en recopilar y categorizar los servicios locales y regionales disponibles para los usuarios: empleo, formación, apoyo social, voluntariado, servicios juveniles, etc. Los orientadores crean un directorio práctico que pueden consultar durante las sesiones de apoyo, facilitando derivaciones más rápidas e informadas, adaptadas al perfil de cada usuario.

Guía de Recursos Locales – Ejemplo aplicado al contexto de los países socios

Esta actividad complementaria permite a los participantes explorar ejemplos reales adaptados al contexto de las realidades de los socios. Este recurso sirve como referencia para aprender sobre organizaciones y recursos locales.

Kit de búsqueda de empleo – Herramientas para la búsqueda de empleo

Los profesionales practican utilizando las herramientas de Europass (CV, carta de presentación, perfil online) y aprenden cómo enseñarlas a sus clientes. La actividad incluye ejercicios de adaptación de currículum, redacción de cartas de presentación, revisión de perfiles digitales y exploración de portales de empleo europeos. El objetivo es equipar a los cuidadores para apoyar búsquedas de empleo eficientes y estandarizadas a nivel europeo.

Mini-guía sobre competencias clave – Desarrollo de competencias clave

Esta actividad de lectura y reflexión guiada utiliza esta mini-guía para fortalecer tanto sus propias habilidades como las transferibles de sus clientes: comunicación, resiliencia, resolución de problemas, gestión del tiempo y trabajo en equipo.

Incluye ejercicios rápidos para aplicar estas competencias al apoyo profesional y al empoderamiento del cliente.

Glosario de Guía Multilingüe – Facilitando la comunicación en entornos multilingües

Los orientadores trabajan con un glosario de términos esenciales en cinco idiomas (inglés, español, italiano, griego y francés) para mejorar la claridad, accesibilidad y precisión en los procesos de orientación. La actividad incluye ejercicios de comprensión, aplicación práctica en simulaciones y análisis de cómo evitar malentendidos en contextos multiculturales y multilingües.

Ejercicios de Juego de Rol Simplificados – Simulaciones Accesibles para Grupos Vulnerables

Utilizando escenarios simplificados y un lenguaje claro, los orientadores realizan simulaciones de entrevistas de trabajo, llamadas telefónicas y presentaciones personales. Esta actividad les

permite desarrollar habilidades prácticas de orientación y ofrece herramientas listas para usar para clientes con baja alfabetización, dificultades lingüísticas o necesidades especiales.

Biblioteca de herramientas online – Explorando recursos digitales gratuitos

Una actividad guiada de descubrimiento de una biblioteca digital que incluye MOOCs, herramientas de autoevaluación, plantillas, plataformas de aprendizaje y recursos de diseño útiles para orientadores profesionales y sus clientes. El objetivo es que los profesionales incorporen herramientas digitales actualizadas en sus sesiones y mejoren la capacidad de los clientes para gestionar su propio aprendizaje y búsqueda de empleo.

Guía profesional de autocuidado – Autocuidado para orientador profesional

En esta actividad, los orientadores profesionales exploran breves técnicas de autocuidado — respiración consciente, atención plena, escritura en un diario, pausas activas— para prevenir el agotamiento emocional y mantener un equilibrio saludable en su práctica diaria. La guía facilita la integración de rutinas simples y realistas que ayudan a mantener la calidad de la intervención profesional.

Guía de Casos – Formación a través de casos prácticos

Los consejeros analizan perfiles ficticios de clientes con diferentes necesidades, barreras y situaciones laborales. La actividad consiste en diagnosticar cada caso, diseñar vías, seleccionar recursos y reflexionar sobre posibles intervenciones. Este cuaderno mejora la toma de decisiones, el pensamiento crítico y la capacidad de adaptarse a perfiles diversos.

Lista de verificación sobre concienciación sobre sesgos – Identificación y reducción de sesgos

Esta actividad de autoevaluación permite a los consejeros utilizar una lista de verificación para identificar posibles sesgos personales, culturales o sistémicos que puedan influir en su toma de decisiones. A través de ejercicios de reflexión y discusión, promueve una práctica más ética, equitativa e inclusiva, asegurando que el apoyo se base en criterios objetivos y respete la diversidad del cliente.

Métodos de evaluación

Completación de un perfil de usuario y itinerario de ejemplo para un usuario ficticio.

Reflexión grupal sobre las barreras y adaptaciones necesarias para los grupos desfavorecidos.

Breve cuestionario sobre los recursos digitales disponibles.

Entrada de diario de autorreflexión sobre las prácticas de autocuidado de los consejeros.

Recursos y referencias

- Prelectura: Informe de evaluación de necesidades del entregable del proyecto 2.1.
- Durante la sesión: Plantillas y listas de verificación proporcionadas en el toolkit.
- Post-sesión:
 - Plataforma CV Europass [<https://europa.eu/europass>]
 - EU Academy (cursos online gratuitos)
 - OMS – Gestión del Estrés para Profesionales de la Salud (guía corta)
 - Plantillas de Canva para CVs visuales y presentaciones.

Módulo 1. Concienciación sobre sesgos y orientación profesional inclusiva

Título del módulo

Concienciación sobre sesgos y orientación profesional inclusiva

Subunidades Títulos

1.1 Introducción al sesgo en la orientación profesional y recursos humanos 1.2 Comprensión del sesgo 1.3 Impacto del sesgo 1.4 Estrategias y herramientas para reducir el sesgo 1.5 Papel del orientador profesional

Duración estimada

Taller 2,5 horas

Ejercicios auto-ritmados 1,5 horas

Objetivos de aprendizaje

Al final de este módulo, los participantes podrán hacerlo:

- Definir prejuicio, estereotipo, prejuicio y discriminación; distinguir el sesgo implícito del explícito.

- Reconocer los orígenes cognitivos (heurísticos), culturales y organizativos del sesgo, incluyendo microagresiones y interseccionalidad.
- Comprende cómo el sesgo influye en la orientación, la selección, la evaluación y el acceso a oportunidades.
- Identifica sesgos en escenarios prácticos y en documentos/entrevistas.
- Aplica técnicas inclusivas: listas de comprobación de decisiones, rúbricas, preguntas estructuradas, lenguaje inclusivo, "interrupción por sesgo"
- Diseñar y utilizar herramientas de monitorización (por ejemplo, auditorías de decisiones) y planes de acción personales

Resumen del contenido

Este módulo ofrece un camino estructurado para comprender el sesgo en la orientación profesional. Los participantes progresan desde conceptos fundamentales de sesgo hasta la aplicación práctica en situaciones de asesoramiento reales, con un enfoque en grupos de clientes vulnerables y diversos.

1.1 Introducción al sesgo en orientación profesional y RRHH

Los participantes aprenden el significado del sesgo, su relevancia para la orientación profesional y la relación entre la conducta personal y la profesional.

Hoja de ruta de contenido:

- Descubre los impactos y consecuencias en la calidad de vida y el rendimiento
- Comprende los riesgos adicionales al trabajar con grupos desfavorecidos

1.2 Comprensión del sesgo

Los participantes aprenden a reconocer cómo se originan y operan los sesgos en múltiples niveles. Exploran las raíces psicológicas, culturales y sociales que moldean el juicio humano y descubren cómo estas influencias se manifiestan tanto en el comportamiento individual como en los sistemas organizativos.

Hoja de ruta de contenido:

- Definir las raíces psicológicas, culturales y sociales del sesgo
- Explora las categorías de sesgo (sesgos cognitivos recurrentes y sesgos basados en categorías)
- Evalúa las dimensiones del sesgo: Individual, Organizacional, Sistémico

1.3 Impacto del sesgo

Los participantes examinan cómo el sesgo afecta tanto a profesionales como a clientes, influyendo en decisiones, confianza y resultados de servicio. A través de ejemplos y debates reflexivos, identifican cómo el sesgo no reconocido puede moldear las relaciones de asesoramiento, la cultura laboral y la equidad organizativa.

Hoja de ruta de contenido:

- Reconoce las consecuencias personales, relacionales e institucionales del sesgo.
- Explora cómo el sesgo influye en la credibilidad, el compromiso y los resultados profesionales.
- Conecta la conciencia sobre los sesgos con el bienestar profesional y la responsabilidad ética.

1.4 Estrategias y herramientas para reducir el sesgo

Los participantes examinan acciones profesionales clave y aprenden cómo integrarlas en la práctica.

Hoja de ruta de contenido:

- Implementar decisiones estructuradas (rúbricas, listas de comprobación, revisión a cie-gas)
- Analizar la comunicación inclusiva; Técnicas de interrupción de polarización
- Adopta rutinas de escritura reflexiva y mantenimiento ético

1.5 El papel del Orientador Profesional

Los participantes consolidan el aprendizaje y desarrollan un plan personal para el reconoci-miento y gestión de sesgos en el trabajo diario de asesoramiento.

Hoja de ruta de contenido:

- Indicadores de riesgo en uno mismo y en procedimientos;
- Identificar acciones de prevención y comunicación;
- Aplica ejercicios (cuestionarios, casos, juegos de rol) y otras herramientas de autoeva-luación
- Examina el análisis de resultados, define un plan de acción personal

Desarrollo de contenidos

1.1 Introducción al sesgo en orientación profesional y RRHH (30 min)

Explica (15 min):

El sesgo no es un problema ocasional, sino un fenómeno generalizado y medible que afecta

tanto a las *microdecisiones* (por ejemplo, cómo se formulan las preguntas, los ejemplos elegidos) como a los *macroprocesos* (por ejemplo, reclutamiento, derivaciones, asignación de oportunidades). El impacto acumulativo de pequeños sesgos conduce a disparidades significativas entre grupos sociales.

Ejemplo: Los estudios muestran que los candidatos con nombres "extranjeros" tienen menos probabilidades de ser invitados a entrevistas incluso cuando sus currículums son idénticos. Con el tiempo, estos patrones refuerzan desigualdades estructurales y restringen la movilidad social.

Calidad del servicio y confianza: El sesgo socava la credibilidad y el compromiso tanto en RRHH como en orientación profesional. Cuando los clientes perciben injusticia, se retiran; Cuando experimentan inclusión, la confianza y los resultados mejoran:

- Mayor sentido de justicia y legitimidad
- Reducción de conflictos y quejas
- Mejora de la reputación institucional
- Mayor implicación y mejores resultados
- Por tanto, la práctica inclusiva es tanto una responsabilidad ética como un motor de calidad en los servicios profesionales.

Conexión con el bienestar del profesional. Los sesgos no reconocidos generan tensiones éticas y fatiga emocional. Con el tiempo, contribuyen al estrés y al agotamiento. La integración de la reflexión estructurada y la supervisión entre iguales apoya la resiliencia profesional y la sostenibilidad ética

Por qué es importante Abordar los sesgos es fundamental para garantizar la equidad, construir sistemas inclusivos y posicionar a los orientadores profesionales y profesionales de RRHH como defensores de la equidad y las oportunidades

Actividad – "¿Cuál es tu idea de sesgo?" (10 min)

Como rompehielos, los participantes exploran su primera comprensión del *sesgo* antes de introducir conceptos formales. En grupos pequeños, los participantes discuten el tema:

"Si tuvieras que explicarle *el sesgo* a un amigo en una frase, ¿qué dirías?"

Cada grupo escribe una breve definición o ejemplo en un post-it o flipchart. El entrenador recoge y lee en voz alta algunas de ellas, destacando similitudes y diferencias.

Concluye compartiendo una definición sencilla de trabajo: "Un sesgo es un atajo mental que nos ayuda a hacer juicios rápidos — pero que también puede llevar a conclusiones injustas o inexactas."

Directrices para entrenadores:

- Mostrar la pregunta de forma visible (diapositiva o pizarra).
- Permitir 3–4 minutos para discusión en grupos pequeños y 3–4 minutos para compartir colectivamente.
- Fomentar respuestas espontáneas — sin definiciones correctas o incorrectas.
- Terminar con la definición clara del formador y pasar a la siguiente sección sobre *por qué importa el sesgo*

Debate (5 min):

Invitar a los participantes a reflexionar: • ¿Con qué rapidez formamos juicios sin darnos cuenta? • ¿Recuerdas un momento en que una suposición resultó ser errónea? • ¿Por qué podría ser especialmente importante entender el sesgo en orientación profesional y recursos humanos?

Concluye con una pregunta reflexiva: "¿Qué te sorprendió de lo fácil que puede aparecer el sesgo en las decisiones cotidianas?"

Nota del entrenador:

Mantén un ambiente relajado y abierto. El propósito es la conciencia, no la autocrítica. Refuerza que todos tenemos sesgos: gestionarlos conscientemente es lo que define la responsabilidad profesional.

1.2 Entendiendo el sesgo (55 min)

Explicación (30 min):

Raíces psicológicas:

- *Heurísticas*: atajos que aceleran el pensamiento pero causan errores sistemáticos (por ejemplo, sesgo de anclaje).
- *Filtrado de información*: el sesgo de disponibilidad hace que los ejemplos fácilmente recordables parezcan más comunes.
- *Sesgo de confirmación*: tendencia a buscar información que valide creencias preexistentes.
- *Emoción*: el miedo o el entusiasmo distorsionan los juicios objetivos.

Raíces culturales:

- *Las normas sociales y los valores compartidos moldean* las ideas de lo que es "normal" o "deseable".
- *Los estereotipos* colectivos influyen inconscientemente en las percepciones.
- *El lenguaje y los medios* refuerzan patrones.
- *Modelos a seguir*: la falta de diversidad perpetúa expectativas limitadas.

Raíces sociales:

- La dinámica de grupo interno/externo crea sesgo de afinidad.
- *Las jerarquías de estatus* privilegian a los grupos dominantes.

- Las narrativas mediáticas difunden estereotipos.
- La transmisión intergeneracional los integra en el "sentido común".

Definiciones:

- Sesgo: distorsión sistemática en el juicio o la toma de decisiones.
- Estereotipo: creencia excesivamente generalizada sobre un grupo.
- Prejuicio: evaluación preformada.
- Discriminación: comportamiento que perjudica a un grupo.

Actividad – "Mapeo de sesgos" (15 min):

Los grupos trazan ejemplos de sesgos que han visto en su contexto:

- Cognitivo recurrente (halo, statu quo, confirmación, anclaje)
- Basado en categorías (género, etnia, interseccional)

Clasifican cada ejemplo como *individual*, *organizativo* o *sistémico*.

Directrices para entrenadores:

- Proporciona una plantilla de tabla para ejemplos de mapeo.
- Anima a los participantes a pensar a través de diferentes niveles (yo, proceso, institución).
- Muestra los resultados colectivos en un gráfico para visualizar patrones

Debate (10 min):

Informe principal sobre los puntos clave:

- ¿Qué sesgos son los más frecuentes en tu práctica?
- ¿Cómo se relacionan los sesgos individuales con la desigualdad sistémica?
- ¿Qué fue lo que más te sorprendió?

Nota del entrenador:

Refuerza que los sesgos son mecanismos cognitivos naturales, pero los profesionales tienen la responsabilidad de gestionar su impacto de forma consciente

1.3 Impacto del sesgo (40 min)

Explicación (20 min):

El sesgo afecta no solo a la toma de decisiones, sino también a la **confianza, el compromiso y el ambiente emocional** dentro de las organizaciones y los servicios de orientación. Los sesgos inconscientes pueden:

- Influye en cómo los consejeros interpretan la información del cliente.
- Define qué oportunidades o recursos se presentan.
- Impactar en la equidad y transparencia de los procesos de RRHH y de selección.
- Socavar la credibilidad profesional y la reputación organizativa.

Consecuencias para los clientes:

Cuando los clientes perciben injusticia o exclusión, su motivación y confianza disminuyen, lo que conduce a un menor compromiso y peores resultados.

Consecuencias para los profesionales:

La exposición repetida a dilemas éticos, injusticia percibida o conflictos internos puede erosionar el sentido de propósito del profesional y contribuir al **estrés, la fatiga moral y la reducción del equilibrio profesional**.

Consecuencias para los sistemas:

Los patrones de sesgo crean desigualdad estructural, reforzando la subrepresentación y limitando la movilidad social. Con el tiempo, las instituciones corren el riesgo de perder diversidad, innovación y legitimidad.

Concluye destacando que **reconocer el impacto** es un requisito previo para el cambio: la concienciación debe preceder a las herramientas.

Actividad – "El efecto dominó" (10 min):

Los participantes trabajan en pequeños grupos para mapear los "efectos dominó" de una única acción sesgada (por ejemplo, asumiendo que un cliente con discapacidad no puede manejar un trabajo determinado). Cada grupo identifica:

- Efecto inmediato en el cliente.
- Efecto a corto plazo en el profesional o en el equipo.
- Impacto a largo plazo en el servicio u organización.
- Los grupos comparten una idea clave

Debate (10 min):

Reflexión inmediata mediante preguntas orientadoras: • ¿Cómo afecta el sesgo a la relación de confianza entre el consejero y el cliente? • ¿Qué impacto emocional puede tener el sesgo en los propios profesionales? • ¿Cómo puede contribuir la conciencia del sesgo a la resiliencia del profesional y a la toma de decisiones éticas?

Animar a los participantes a conectar el concepto de sesgo con **contextos profesionales reales** (orientación profesional, recursos humanos, reclutamiento, políticas de inclusión).

Directrices para entrenadores:

- Mostrar una metáfora visual (por ejemplo, círculos concéntricos o una ondulación en el agua) para ilustrar cómo un acto sesgado se propaga a través de los sistemas.
- Utilizar ejemplos relevantes para los campos de los participantes (orientación profesional, recursos humanos, inclusión social).
- Fomentar el intercambio abierto pero recordar a los participantes anonimizar ejemplos al referirse a casos reales.

Nota del entrenador:

Enfatiza que el sesgo es tanto una **tendencia humana** como una **responsabilidad profesional**. Reconocer su impacto emocional y sistémico genera motivación para el cambio de comportamiento. Vincula esta sesión con la siguiente ("Estrategias y herramientas para reducir el sesgo") señalando que *la concienciación crea la base para la acción práctica*.

1.4 Estrategias y herramientas para reducir el sesgo (60 min)

Explicación (30 min):

Estrategias principales actuales:

- Decisiones estructuradas: uso de rúbricas, listas de verificación y revisión ciega para reducir la subjetividad.
- Comunicación inclusiva: replantea el lenguaje ("¿Qué ajustes harían brillar tus habilidades?").
- Técnicas de interrupción de sesgos: OTFD (Observar, Pensar, Sentir, Desear), pausar antes de juzgar, escribir en un registro post-entrevista.
- Supervisión y apoyo entre iguales: las discusiones reflexivas aumentan la responsabilidad.
- Rutinas reflexivas: temas diarios para escribir en el diario ("¿Qué suposición he hecho hoy?")

Actividad – Mini-Caso (15 min):

Un reclutador recibe una lista corta donde todos los candidatos son hombres. ¿Qué acciones podrían revelar o abordar un sesgo oculto?

Los grupos elaboran pasos preventivos y respuestas éticas.

Informe (15 min):

El formador resume las lecciones clave:

- Los sistemas estructurados reducen el sesgo emocional y cognitivo.
- El lenguaje inclusivo cambia las dinámicas de poder.
- La reflexión entre iguales fomenta un cambio de comportamiento duradero.

Nota del formador:

Destaca que la inclusión sostenible depende del *diseño de procesos*, no solo de la conciencia personal.

1.5 El papel del orientador profesional (55 min)

Explicación (30 min):

Discute aplicaciones prácticas:

- Indicadores de riesgo: lenguaje basado en déficits, listas monótonas, exclusión recurrente de perfiles
- Prevención y recuperación: buscar segundas opiniones, establecer criterios fijos, planificar tiempo para la reflexión
- Cultura del aprendizaje: normalizar la discusión de errores relacionados con el sesgo
- Monitorización: utilizar datos (solicitudes → entrevistas → contrataciones) para detectar desigualdades

Actividad – Estudios de caso (15 min):

Los grupos analizan casos inspirados en la vida real:

- *Caso A*: Más de 50 personas excluidas de las listas cortas

- *Caso B:* Se cuestionan las cualificaciones de la mujer inmigrante
- *Caso C:* El candidato con discapacidad enfrenta un proceso inaccesible
- *Caso D:* Joven migrante NEET infravalorado

Cada grupo identifica sesgos, propone respuestas inclusivas y presenta soluciones.

Autoevaluación (10 min):

Los participantes completan una breve Autoevaluación de Alfabetización por Sesgo (BLSA) en la que califican con qué frecuencia aplican prácticas inclusivas. Habla de los resultados en parejas y establece objetivos de mejora.

Nota del formador:

Fomenta la transparencia, no la evaluación. Refuerza la responsabilidad colectiva dentro de los equipos. Vuelve a la cuestión central:

"¿Cómo me aseguraré de que la conciencia sobre los sesgos forme parte de mis decisiones profesionales diarias?"

Nota del formador:

Termina con una lista de recursos adicionales: BLSA, códigos profesionales y listas de verificación para una práctica inclusiva. Refuerza que reducir el sesgo es un proceso continuo y basado en equipo.

Métodos de entrenamiento

- Taller interactivo
- Debates grupales
- Micro-juego de roles guiado
- Ejercicios autodidactos (IAT, journaling, BLSA)
- Estudios de caso

- Informe y retroalimentación estructurados
- Escritura de diario reflexivo

Actividades y materiales

- Actividad 1: Rompehielos – "¿Cuál es tu idea de sesgo?"
- Actividad 2: "Mapeo de sesgos"
- Actividad 3: "El efecto dominó"
- Actividad 4: Mini caso: "Lista corta de todos hombres"
- Actividad 5: Estudios de caso: "Reconocer el sesgo en la práctica"
- Actividad 6: "Autoevaluación"

Materiales:

Diapositivas, estudios de caso, pruebas, post-its para compromisos y un vídeo o infografía corta sobre la conciencia del sesgo.

Métodos de evaluación

- Análisis de estudios de caso – solidez y justificación del juicio en la vida diaria
- Plan de acción personal – realismo y profundidad de reflexión
- Retroalimentación entre compañeros – relevancia y constructividad de la aportación/autoevaluación posterior
- Observación – participación en debates y juegos de roles
- Preguntas y respuestas / Informe con el entrenador

Recursos y referencias

Recursos Pre-Seminario y Durante el Seminario

- **Harvard Implícita Asociación Prueba (IAT)** – orientación y variantes disponibles <https://oxford-review.com/the-oxford-implicit-association-test-iat-definition-and-explanation> herramienta online desarrollada en la Universidad de Harvard para medir asociaciones inconscientes y sesgos implícitos. Existen varias versiones de prueba disponibles (por ejemplo, relacionadas con raza, género, edad o discapacidad), que ofrecen a los profesionales un punto de partida reflexivo para reconocer sus propias actitudes implícitas.
- **UNESCO / OCDE / CEDEFOP** – directrices sobre orientación profesional inclusiva y justicia [social https://www.cedefop.europa.eu/files/OECD_overview_EN.pdf](https://www.cedefop.europa.eu/files/OECD_overview_EN.pdf) marcos políticos internacionales y recomendaciones prácticas para garantizar la equidad y la equidad en los sistemas de orientación profesional. Estas directrices enfatizan el acceso para grupos desfavorecidos, las responsabilidades éticas de los orientadores y reformas estructurales para mercados laborales más inclusivos.
- **Superar los sesgos negativos en la orientación profesional** — NBCC nbcc.org/overcoming-negative-biases-in-career-counseling Una contribución práctica para orientadores profesionales que describe los tipos comunes de sesgo (edad, género, educación, etc.) y enfatiza la importancia de la concienciación y la sensibilidad cultural
- **Surgiendo el sesgo para un mejor coaching profesional** — David Hosmer www.ncda.org Un artículo que explora cómo el sesgo inconsciente se manifiesta en la práctica del coaching profesional y sugiere estrategias para "salir a la superficie" y abordar los propios sesgos.
- **Desarrollo e impartición de formación eficaz contra los sesgos: desafíos y recomendaciones** — Desarrollar-impartir formación eficaz en prevención de prejuicios Una guía basada en la evidencia sobre cómo diseñar formación antisegos que vaya más allá de la simple sensibilización, con recomendaciones para sostenibilidad y eficacia
- **Kit de herramientas para sesgos implícitos** — NASFA [Implicit_Bias_Toolkit](#) Un kit de herramientas con herramientas prácticas para reconocer y contrarrestar

sesgos implícitos (plantillas, directrices, ejercicios) — diseñado para entornos educativos y formativos

- **Comprendiendo los diferentes tipos de sesgo** — NHS (Reino Unido) comprendiendo los diferentes tipos de sesgo
Una página introductoria sobre los tipos de sesgo (sesgo de afinidad, confirmación, efecto halo, etc.), con reflexiones sobre cómo influyen en la toma de decisiones. Aunque no es específica para orientación profesional, es útil para construir conocimientos básicos.
- **Guía de Recursos sobre Sesgo Implícito** Implicit_bias/Discapacidad
Una guía diseñada para el contexto de la educación laboral y vocacional, que describe métodos operativos para reducir el sesgo en los procesos educativos y de contratación

Durante los materiales del seminario

- **Sesgo implícito – Recursos de vídeo** - www.youtube.com/watch
- **Sesgo en el reclutamiento** www.youtube.com/watch / <https://www.youtube.com/watch> www.youtube.com
- **¿Qué es la interseccionalidad?** - <https://www.youtube.com/watch/> <https://www.youtube.com/watch>
- **Recursos sobre lenguaje inclusivo, interseccionalidad y microagresiones (folleto interno)**
Materiales de formación personalizados que ofrecen ejemplos prácticos de lenguaje inclusivo y no inclusivo, estrategias para abordar las microagresiones en el lugar de trabajo y un marco para aplicar el pensamiento interseccional en la práctica de orientación profesional.

Módulo 2. Orientación personalizada

Título del módulo

Orientación personalizada

Subunidades Títulos

- 2.1. Introducción a la orientación personalizada
- 2.2. Autoconciencia y Evaluación Personal
- 2.3. Fijación de objetivos y gestión de prioridades
- 2.4. Comunicación y habilidades interpersonales
- 2.5. Toma de decisiones y resolución de problemas
- 2.6. Resiliencia y empoderamiento personal
- 2.7. Ejercicios prácticos y aplicaciones
- 2.8. Conclusión y conclusiones clave

Duración estimada

Taller: 2 horas

Ejercicio a ritmo propio: 1-3 horas

Objetivos de aprendizaje

Al final de este módulo, los participantes podrán hacerlo:

- Comprende los principios y el marco de la orientación personalizada.
- Reconoce la fijación de objetivos efectivas, la gestión del tiempo y las técnicas de toma de decisiones.
- Aprende estrategias para la autoconciencia, la resiliencia y la gestión del estrés.
- Comprende los enfoques de comunicación, interpersonales y resolución de conflictos.
- Aplica herramientas de autoevaluación y análisis FODA para el desarrollo personal.
- Establece objetivos SMART y prioriza las tareas de forma eficaz.
- Desarrolla estrategias prácticas de resolución de problemas, toma de decisiones y gestión del tiempo.
- Demuestra apertura a la autorreflexión y al aprendizaje continuo.
- Demuestra compromiso con el crecimiento personal y profesional.
- Abraza la resiliencia y una mentalidad proactiva ante los desafíos.

Resumen del contenido

Este módulo ofrece un enfoque estructurado para la orientación personalizada, desde definir conceptos fundamentales hasta aplicar herramientas prácticas para el desarrollo profesional y personal. Los participantes pasan de la teoría a la práctica mediante evaluaciones, planificación y ejercicios de desarrollo de habilidades.

2.1 Introducción a la orientación personalizada

En esta sección, los participantes son introducidos a los conceptos de orientación personalizada, sus diferencias respecto al coaching y la mentoría, y sus beneficios para el desarrollo personal y profesional.

Hoja de ruta de contenido:

- Definición y marco conceptual
- Distinguiendo la orientación personalizada del coaching y la mentoría
- Beneficios: autoconciencia, adaptabilidad profesional, toma de decisiones, planificación de acciones

2.2 Autoconciencia y Evaluación Personal

En esta sección, los participantes exploran la autoconciencia, realizan evaluaciones para identificar fortalezas y valores personales, y aprenden a aplicar el análisis DAFO para el desarrollo personal y profesional

Hoja de ruta de contenido:

- Fundamento teórico del autoconocimiento
- Evaluaciones de personalidad, habilidades y valores
- Aplicación del análisis FACCIA

2.3 Establecimiento de objetivos y gestión de prioridades

En esta sección, los participantes aprenden a establecer objetivos SMART, priorizar tareas de manera eficaz utilizando la Matriz de Eisenhower y desarrollar pasos prácticos para el desarrollo personal y profesional.

Hoja de ruta de contenido:

- Marco de objetivos SMART
- Gestión de prioridades: Matriz Eisenhower
- Planificación de la acción: pasos, recursos, plazos, seguimiento

2.4 Comunicación y habilidades interpersonales

En esta sección, se introduce a los participantes estrategias de comunicación efectivas, incluyendo la escucha activa, la asertividad y la resolución de conflictos utilizando el Modelo Thomas-Kilman.

Hoja de ruta de contenido:

- Escucha activa
- Asertividad
- Gestión de conflictos (Modelo Thomas-Kilman)

2.5 Toma de decisiones y resolución de problemas

En esta sección, los participantes aprenden marcos estructurados de toma de decisiones, técnicas de análisis de problemas y métodos creativos/de pensamiento crítico para resolver desafíos profesionales y personales.

Hoja de ruta de contenido:

- Marcos de toma de decisiones: CIP, ciclo CASVE
- Análisis del problema: causa raíz, 5 porqués
- Técnicas de pensamiento creativo y crítico

2.6 Resiliencia y empoderamiento personal

En esta sección, los participantes exploran los principios de resiliencia, estrategias de gestión del estrés y el modelo RENEW para potenciar el empoderamiento personal.

Hoja de ruta de contenido:

- Marco de resiliencia: concienciación, activos, liderazgo, compromiso
- Técnicas de gestión del estrés y mindfulness
- RENEW modelo de empoderamiento

2.7 Ejercicios prácticos y aplicaciones

En esta sección, los participantes aplican conceptos de orientación personalizados a través de estudios de caso, juegos de roles y desarrollo de planes de acción.

Hoja de ruta de contenido:

- Estudios de caso: profesional refugiado, trabajador desempleado de larga duración, trabajador que regresa
- Juegos de roles y desarrollo de planes de acción

2.8 Conclusión y conclusiones clave

En esta sección, los participantes consolidan el aprendizaje, reflexionan sobre los puntos clave e identifican pasos personales para seguir aplicando principios de orientación personalizada.

Hoja de ruta de contenido:

- Revisa conceptos y habilidades clave
- Reflexión personal y finalización del plan de acción

Desarrollo de contenidos

2.1 Introducción a la Guía Personalizada (30 min)

Explicación (10 min):

El entrenador define la orientación personalizada en términos sencillos.

Muestra una tabla visual comparando coaching, mentoría y orientación personalizada.

Enfatiza el desarrollo holístico y la aplicación temprana en roles profesionales.

Actividad – Mapeo del Conocimiento (10 min):

Los participantes hacen una lluvia de ideas sobre los enfoques de orientación que han experimentado.

Identifica las lagunas y expectativas para una orientación personalizada.

Debate (10 min):

En pleno, los grupos comparten. El formador destaca las diferencias y beneficios clave.

Directrices para entrenadores:

Folleto: Tabla comparativa (Coaching vs. Mentoring vs. Guía personalizada)

Visual: Resultados personales vs. de desarrollo profesional

Anima a hacer preguntas y reflexionar

2.2 Autoconciencia y Evaluación Personal (45 min)

Explicación (10 min):

Introduce el vínculo teórico entre la autoconciencia y la toma de decisiones profesionales.

Resumen de herramientas de evaluación: MBTI, Big Five, StrengthsQuest, inventario de habilidades.

Actividad – Autoevaluación (10 min):

Los participantes completan una breve evaluación de personalidad y habilidades.

Identifica fortalezas y áreas de crecimiento.

Debate (10 min):

Comparte los hallazgos en pequeños grupos.

El formador enfatiza cómo la autoconciencia influye en la fijación de objetivos y la toma de decisiones.

Directrices para entrenadores:

Folletos: Plantillas de evaluación, marco DAFO

Visual: Ejemplo de análisis DAFO para la planificación de carrera

Animar a los participantes a reflexionar sobre los resultados personales

2.3 Establecimiento de objetivos y gestión de prioridades (30 min)

Explicación (10 min):

El formador introduce los objetivos SMART y proporciona ejemplos para diferentes poblaciones.

Explica técnicas de gestión de prioridades y la Matriz de Eisenhower.

Muestra anuncios de empleo para ilustrar cómo los empleadores valoran estos empleos.

Actividad – Fijación de objetivos (10 min):

Los participantes elaboran un objetivo SMART y lo mapean utilizando la Matriz de Eisenhower.

Debate (10 min):

Los participantes muestran ejemplos y debaten estrategias para superar barreras.

Directrices para entrenadores:

Folletos: Hoja de ejercicios de objetivos SMART, plantilla de la matriz Eisenhower

Visuales: Ejemplos de objetivos para poblaciones desfavorecidas

Destaca la importancia de descomponer los objetivos en pasos manejables

2.4 Comunicación y habilidades interpersonales (30 min)

Explicación (15 min):

El formador introduce habilidades clave de comunicación y su importancia.

Explica estrategias de asertividad y técnicas de resolución de conflictos.

Actividad – Juego de roles (10 min):

Los participantes practican la escucha activa y la comunicación asertiva en parejas. Cambia de rol después de 5 minutos.

Debate (10 min):

Los voluntarios comparten sus hallazgos. Reflexión grupal sobre los desafíos y enfoques efectivos.

Nota del entrenador:

Proporciona folletos: Consejos para asertividad, resumen del modelo Thomas-Kilman

Fomenta ejemplos prácticos basados en la experiencia de los participantes

2.5 Toma de Decisiones y Resolución de Problemas (45 min)

Explicación (10 min):

El formador explica el ciclo CASVE y el enfoque CIP.

Introduce 5 porqués y técnicas de lluvia de ideas/mapas mentales.

Actividad – Análisis del Problema (10 min):

Grupos pequeños analizan un escenario hipotético de orientación profesional.

Aplica 5 porqués y técnicas de lluvia de ideas.

Debate (10 min):

Los participantes presentan soluciones. El formador enfatiza métodos estructurados y creativos para resolver problemas.

Nota del entrenador:

Proporciona folletos: ciclo CASVE, hoja de 5 porqués

Presenta Visuals: Diagramas de flujo del marco de resolución de problemas

2.6 Resiliencia y empoderamiento personal (30 min)

Explicación (10 min):

El entrenador introduce principios de resiliencia y prácticas de atención plena.

Explica el modelo RENEW y las estrategias de empoderamiento.

Actividad – Reflexión (10 min):

Los participantes identifican fortalezas personales y crean un mini plan de empoderamiento

Debate (10 min):

Los participantes comparten estrategias para mantener la resiliencia en los roles profesionales

Nota del entrenador:

Proporciona folletos: modelo RENEW, consejos de atención plena

Fomenta la reflexión continua y objetivos pequeños e incrementales

2.7 Ejercicios prácticos y aplicaciones (30 min)

Explicación (10 min):

El entrenador introduce escenarios y objetivos. Actividad – Análisis de Estudio de Caso (20 min):

Los participantes en pequeños grupos analizan un escenario. Luego, desarrollar recomendaciones y planes de acción

Debate (10 min):

Los participantes comparten ideas y comparan estrategias entre grupos.

Nota del entrenador:

Folletos: Estudios de caso y hojas de trabajo

Visuales: Pasos clave para el desarrollo del plan de acción

Fomentar la aplicación en los propios contextos de los participantes

2.8 Conclusión y conclusiones clave

Explica y reflexiona (7 min):

Refuerza la naturaleza holística de la orientación personalizada.

Enfatiza la autoconciencia, la planificación y la resiliencia.

Actividad – Revisión del Plan de Acción (3 min):

Los participantes finalizan los pasos de desarrollo personal.

Debate (10 min):

Los participantes comparten ideas y comparan estrategias entre grupos.

Nota del entrenador:

Hoja de trabajo de reflexión que resume estrategias clave

Fomenta compartir una lección con tu pareja para que te rindas cuentas

Métodos de entrenamiento

- Taller interactivo: Aprendizaje práctico con participación activa.
- Debates en grupo: Comparte ideas y aplica conceptos de forma colaborativa.
- Juegos de rol: Practica habilidades en escenarios realistas.
- Ejercicios a ritmo propio: Actividades individuales de aprendizaje y reflexión.
- Estudios de caso: Analizar situaciones de la vida real para aplicar conocimientos.
- Presentaciones: Explicaciones dirigidas por formadores sobre conceptos y marcos.

Actividades y materiales

- **Actividad 1:** Rompehielos y mapeo de conocimiento – "¿La guía personalizada difiere del coaching y la mentoría?"
- **Actividad 2:** Autoevaluación – Evaluación de habilidades para identificar fortalezas y áreas de crecimiento.
- **Actividad 3:** Fijación de objetivos – Redacta un objetivo SMART y mapearlo usando la Matriz de Eisenhower.
- **Actividad 4:** Estudio de caso y juego de roles – Practicar la escucha activa y la comunicación asertiva en parejas.
- **Actividad 5:** Análisis de problemas - Escenarios de orientación profesional y técnicas de lluvia de ideas
- **Actividad 6:** Reflexión – «Identifica tus fortalezas personales y crea un mini plan de empoderamiento».
- **Actividad 7:** Análisis de estudio de caso – Escenografía real y recomendaciones para juegos de acción

Materiales:

Diapositivas, hojas de trabajo (estudios de caso, mapeo de conocimientos, reflexión/plan de acción), gráficos, tablas, gráficos, acceso a hojas de trabajo online, flipcharts y marcadores, post-its para muros de compromiso, herramientas de evaluación.

Métodos de evaluación

- **Re/post-autoevaluación:** Los participantes realizan una autoevaluación al inicio y al final del módulo para medir el progreso del aprendizaje y las mejoras en la autoconciencia.
- **Quizzes cortos:** Exámenes rápidos evalúan el conocimiento de conceptos clave
- **Participación en debates grupales:** Evalúa la participación, la contribución de ideas y la capacidad para aplicar conceptos en entornos colaborativos.
- **Finalización del plan de acción personal:** Los participantes crean un plan accionable para aplicar las estrategias aprendidas en su contexto personal o profesional
- **Informes de reflexión:** Las reflexiones escritas permiten a los participantes expresar ideas, desafíos y crecimiento personal derivados del módulo.
- **Observación de ejercicios de juego de rol:** Los formadores evalúan las habilidades de comunicación, resolución de problemas e interpersonales de los participantes durante actividades estructuradas de juego de rol.

Recursos y referencias

Recursos y referencias previas al seminario

- **Eurostat: Visión general del mercado laboral**
Fuente: Eurostat Mercado Laboral
- **Aspectos clave de la previsión de habilidades de CEDEFOP**
Fuente: Pronóstico de Habilidades CEDEFOP
- **Biblioteca Nacional de Medicina**
Fuente: Biblioteca Nacional de Medicina
- **Fuente de la Organización Internacional del Trabajo**
: OIT

Durante el seminario Recursos y referencias

- **Tablas de cambios y rotuladores** Para actividades en grupo y mapeo de ideas.

- **Hojas de trabajo: Mapeo de conocimientos, mapeo de habilidades, establecimiento de objetivos, reflexión/plan de acción**
Prepara hojas de trabajo con antelación para los ejercicios del seminario.
- **Gráficos/gráficos simplificados de Eurostat, OCDE, ILOSE Gráficos e infografías accesibles que ilustran las principales tendencias del mercado laboral, desigualdades sociales y demandas de habilidades para facilitar la comprensión.**
- **Diapositivas sobre diferencias entre la orientación personalizada y el coaching y la mentoría,**
presentaciones que destacan conceptos clave y elementos visuales accesibles.
- **Post-its para el Muro de Compromisos** Para que los participantes registren y muestren sus compromisos de acción.

Recursos y referencias posteriores al seminario

- **Copias digitales de diapositivas y folletos** Compartir por correo electrónico o plataformas en la nube (por ejemplo, Google Drive, OneDrive).
- **Enlaces a bases de datos: Eurostat, ILOSTAT, OCDE, CEDEFOP, ESCO**
 - Eurostat
 - ILOSTAT
 - Perspectivas de empleo de la OCDE 2025
 - Herramientas de Inteligencia de Habilidades CEDEFOP
 - ESCO

Módulo 3. Tendencias del mercado laboral

Título del módulo

Tendencias del mercado laboral

Títulos de Subunidades

3.1 Introducción a la Información del Mercado Laboral (LMI)

3.2 Tendencias globales y regionales del mercado laboral

3.3 Habilidades para el futuro del trabajo

3.4 Uso de LMI en la práctica de orientación profesional

3.5 Reflexión y aplicación

Objetivos de aprendizaje

Al final de este módulo, los participantes podrán hacerlo:

- Define LMI y explica su importancia en la orientación profesional
- Identificar tendencias globales y regionales del mercado laboral
- Reconoce las habilidades actuales y emergentes que están demandadas.
- Aplica los conocimientos de LMI a diferentes escenarios de clientes.
- Reflexiona sobre la integración de LMI en su práctica profesional.

Resumen del contenido

Este módulo ofrece un camino claro y estructurado para comprender y aplicar la Información del Mercado Laboral (LMI) en la orientación profesional. Los participantes pasan de definir conceptos clave a analizar tendencias, identificar habilidades futuras y aplicar los conocimientos de LMI en contextos prácticos de asesoramiento.

3.1 Introducción a la Información del Mercado Laboral (LMI)

En esta sección, los participantes son introducidos al concepto y propósito de la Información del Mercado Laboral. Exploran de dónde proviene la LMI, por qué es esencial para una orientación profesional eficaz y cómo identificar fuentes de datos fiables y accesibles para las diversas necesidades de los clientes.

Hoja de ruta de contenido:

- Define LMI y explica su relevancia en la orientación profesional.
- Identificar fuentes internacionales y nacionales fiables de LMI (por ejemplo, Eurostat, OCDE, CEDEFOP, OIT).
- Entiende cómo evaluar la calidad, accesibilidad y idoneidad de los datos para grupos desfavorecidos.

3.2 Tendencias globales y regionales del mercado laboral

Esta sección examina cómo las fuerzas globales y regionales moldean las oportunidades y desafíos laborales. Los participantes analizan tendencias actuales —como el cambio tecnológico, la transición verde, los cambios demográficos y los nuevos modelos de trabajo— y discuten sus implicaciones para grupos vulnerables en contextos locales.

Hoja de ruta de contenido:

- Explora las principales tendencias globales y regionales del mercado laboral.
- Analizar su impacto local y su relevancia para las poblaciones desfavorecidas.
- Reflexiona sobre cómo estas tendencias influyen en la orientación profesional y las trayectorias laborales.

3.3 Habilidades para el futuro del trabajo

Aquí, los participantes identifican los requisitos de habilidades en evolución para la empleabilidad futura. Exploran áreas de habilidades accesibles e inclusivas, incluyendo habilidades blandas, digitales y ecológicas, y aprenden a utilizar herramientas europeas para prever las necesidades futuras de competencias.

Hoja de ruta de contenido:

- Identificar habilidades emergentes y transferibles demandadas en distintos sectores.
- Habla sobre las vías para desarrollar estas habilidades, especialmente para los clientes desfavorecidos.
- Utiliza las herramientas CEDEFOP Skills Forecast y ESCO para vincular las habilidades con las tendencias del mercado laboral.

3.4 Uso de LMI en la práctica

Los participantes practican la aplicación de los conocimientos de LMI en situaciones realistas de asesoramiento. A través de estudios de caso y juegos de rol, aprenden a simplificar información compleja, comunicarla de forma clara y adaptar la orientación a perfiles diversos de clientes.

Hoja de ruta de contenido:

- Aplica los datos LMI a casos reales de asesoramiento.
- Practica simplificar, visualizar y explicar eficazmente los conocimientos de LMI.

3.5 Reflexión y aplicación

El módulo concluye con reflexión y planificación individual. Los participantes consolidan el aprendizaje, desarrollan planes de acción personales e identifican pasos concretos para integrar la LMI en su práctica profesional.

Hoja de ruta de contenido:

- Reflexiona sobre los resultados de aprendizaje y las implicaciones profesionales.
- Crea y comparte planes de acción personales para usar LMI con los clientes.

Desarrollo de contenidos

3.1 Introducción a LMI (30 min)

Explicación (10 min):

El formador define la LMI en términos sencillos ("información sobre empleos, habilidades y tendencias del mercado laboral").

Mostrar una breve diapositiva visual con ejemplos de fuentes: oficinas nacionales de estadística, servicios públicos de empleo, Eurostat, CEDEFOP, OCDE, OIT.

Enfatiza que, para los clientes desfavorecidos, el acceso a información laboral fiable y clara puede prevenir la desinformación y mejorar la confianza.

Pregunta: "¿Qué fuentes conocen y utilizan realmente tus clientes?"

Actividad – Cartografía de fuentes (10 min):

En pequeños grupos, los participantes hacen una lluvia de ideas sobre fuentes de LMI en su país. Identifican cuáles son accesibles para grupos desfavorecidos (por ejemplo, centros de empleo locales, portales multilingües, sitios web en lenguaje sencillo).

Debate (10 min):

En pleno, los grupos comparten. El formador introduce criterios de fiabilidad: actualidad, transparencia, reputación y accesibilidad para clientes con baja alfabetización.

Directrices para entrenadores:

Prepara un folleto de 1 página: Fuentes fiables vs. menos fiables de LMI.

Muestra capturas de pantalla lado a lado: un panel oficial de Eurostat frente a un blog privado de empleo.

Destaca cómo la accesibilidad (idioma, complejidad, alfabetización digital) importa tanto como la fiabilidad.

3.2 Tendencias globales y regionales (60 min)

Explica (15 min):

Trainer presenta 4 tendencias globales desde una perspectiva de grupos desfavorecidos:

Disrupción tecnológica: La automatización y la IA corren el riesgo de desplazar empleos poco cualificados.

Economía verde: Nuevas oportunidades en reciclaje, energías renovables, construcción sostenible.

Cambios demográficos: El envejecimiento de la población crea empleos de cuidado que a menudo son accesibles para trabajadores poco cualificados.

Nuevos modelos de empleo: Gig/trabajo remoto = flexibilidad pero también precariedad. Utiliza infografías y haz preguntas de reflexión: "¿Quién se beneficia y quién corre el riesgo de exclusión?"

Ejemplo de mini-caso (10 min):

Presenta una historia: "Un trabajador migrante de un almacén pierde su empleo debido a la automatización — ¿qué alternativas surgen?"

Actividad – Mapeo en grupo (20 min):

Los grupos completan una tabla: Tendencia → impacto local en grupos desfavorecidos → implicaciones en el asesoramiento. Ejemplo: La economía verde → demanda de trabajadores del reciclaje → asesorar a clientes poco cualificados en cursos cortos ecológicos.

Resumen y discusión (15 min):

Los grupos comparten 1 o 2 hallazgos cada uno. Los enlaces de formadores con los datos de Eurostat/OIT sobre grupos vulnerables en los mercados laborales.

Nota del entrenador:

- Usa lo visual y evita la jerga.
- Debate inmediato: "¿La economía colaborativa empodera o explota a los trabajadores desfavorecidos?"
- Mantenlo anclado en las realidades locales.

3.3 Habilidades para el futuro (45 min)

Explicación (10 min):

El formador presenta categorías de habilidades futuras con énfasis en aquellas que puedan alcanzar grupos desfavorecidos:

- Habilidades blandas: fiabilidad, trabajo en equipo, flexibilidad.
- Conceptos básicos digitales: uso del correo electrónico, plataformas de empleo, aprendizaje online.
- Habilidades ecológicas: prácticas y de bajo acceso (gestión de residuos, eficiencia energética).
- Aprendizaje permanente: vías de aprendizaje gratuitas o de bajo coste (online, ONG, educación de adultos).

Muestra anuncios de empleo para ilustrar cómo los empleadores valoran estos empleos.

Actividad – Mapeo de habilidades (15 min):

Los grupos identifican "Las 5 principales habilidades que los clientes desfavorecidos necesitarán en su país para 2030."

Compartir grupo (10 min):

El entrenador agrupa las respuestas en un gráfico (digital, interpersonal, verde).

Mini-demo (10 min):

El formador demuestra la Previsión de Habilidades CEDEFOP o ESCO y explica cómo puede ayudar a identificar caminos realistas de mejora de habilidades.

Nota del entrenador:

Utiliza ofertas de empleo reales accesibles para candidatos con poca cualificación.

Fomenta la reflexión sobre las propias carencias de habilidades de los consejeros y cómo pueden modelar el aprendizaje permanente para los clientes.

3.4 Uso de LMI en la práctica (60 min)

Explica (15 min):

Presenta dos estudios de caso centrados en desventajas:

- Caso 1: Joven de un entorno desfavorecido que busca su primer empleo.
- Caso 2: Mujer, 45 años, desempleada de larga duración, buscando recapacitación.

Trainer muestra cómo los informes de LMI (Eurostat/OCDE/datos nacionales) pueden orientar el asesoramiento. Mini-enseñanza: "Cómo simplificar un gráfico para clientes en 3 pasos: interpretar → traducir → comunicar."

Actividad – Juego de Rol (20 min):

Las parejas representan sesiones de terapia. El "consejero" utiliza imágenes LMI proporcionadas para asesorar al "cliente". Cambia de rol después de 10 minutos.

Tarea de la hoja de trabajo (15 min):

Los participantes interpretan un breve extracto de un informe del mercado laboral y reescriben 3 ideas en un lenguaje sencillo y amigable para el cliente.

Compartir grupo (10 min):

Los voluntarios comparten sus mensajes simplificados. El formador destaca las mejores prácticas para comunicar LMI con audiencias con bajo nivel de alfabetización.

Nota del entrenador:

Proporciona gráficos sencillos, infografías e iconos.

Enfatiza el lenguaje sencillo y las analogías (por ejemplo, "1 de cada 3 empleos" en lugar de "33% de desempleo").

3.5 Reflexión y aplicación (45 min)

Explicación (10 min):

El formador revisita: "¿Cómo puede la LMI convertirse en una herramienta para empoderar a clientes desfavorecidos?"

Actividad – Plan de Acción Personal (15 min):

Cada participante selecciona:

- 2 nuevas formas de usar LMI con clientes desfavorecidos.
- 1 fuente accesible que empezarán a seguir.
- Un paso personal para simplificar o adaptar el LMI para los clientes.

Comentarios de los compañeros (10 min):

Los participantes intercambian planes de acción y proporcionan retroalimentación de apoyo.

Ronda de compromiso (10 min):

Cada participante comparte un paso concreto que aplicará en su práctica. El entrenador los graba en un "Muro de Compromiso".

Nota del entrenador:

Fomenta pasos prácticos y realistas (por ejemplo, "Usa gráficos sencillos con clientes migrantes").

Comparte una lista de recursos: fuentes accesibles de LMI, ONG, plataformas de formación gratuitas.

Métodos de entrenamiento

- Mini-conferencia / Aportación del formador
- Lluvia de ideas y cartografía grupal
- Estudios de caso y narración
- Juego de roles (simulación consejero-cliente)
- Trabajo práctico de datos (Hojas de trabajo / Demostración de herramientas)
- Discusión en grupo y informe
- Planificación de Acciones y Retroalimentación de los Pares

Actividades y materiales

- **Actividad 1:** Rompehielos y mapeo grupal – "¿Qué fuentes de LMI están disponibles para clientes desfavorecidos?"
- **Actividad 2:** Análisis de grupo – Mapear las tendencias globales/regionales del mercado laboral → impacto local → implicaciones en el asesoramiento para grupos vulnerables; mini-discusión de casos (por ejemplo, trabajador migrante de almacén afectado por la automatización).
- **Actividad 3:** Mapeo de habilidades – Identificar las 5 principales habilidades futuras que necesitan los clientes desfavorecidos; mini-demostración de herramientas CEDE-FOP/ESCO.
- **Actividad 4:** Estudio de caso y juego de roles – Consejero asesorando a clientes desfavorecidos (recién graduados, profesionales en mitad de carrera) utilizando datos simplificados de LMI; hoja de trabajo para traducir datos en perspectivas amigables para el cliente.
- **Actividad 5:** Reflexión y plan de acción – "2–3 formas en que usaré LMI + 1 fuente accesible + 1 paso de habilidad personal"; retroalimentación de compañeros y ronda de compromiso.

Materiales:

Diapositivas, hojas de trabajo (casos prácticos, mapeo de habilidades, planes de reflexión/acción), conjuntos de datos simplificados de LMI (gráficos, tablas, gráficos), acceso a bases de datos online de LMI, gráficos y rotuladores, muros post-its para compromisos, anuncios de empleo realistas.

Métodos de evaluación

- Observación – participación en mapeo grupal, debates y juegos de rol con clientes desfavorecidos.
- Ejercicios de hoja de trabajo – mapeo de habilidades e interpretación de LMI para obtener información amigable para el cliente.
- Análisis de estudios de caso: recomendaciones para clientes recién graduados y en fase de carrera media en desventaja.
- Plan de acción personal: claridad, realismo y aplicabilidad de la integración de LMI.
- Feedback entre compañeros: calidad y relevancia de los comentarios compartidos con los colegas.
- Preguntas y respuestas / Informe con formadores – comprensión de tendencias, habilidades y aplicación de LMI para grupos vulnerables.

Recursos y referencias

Recursos y referencias previas al seminario

- **Eurostat: Visión general del mercado laboral**
Fuente: [Eurostat Mercado Laboral](#)
- **Perspectivas de empleo de la OCDE 2024 (resumen)**
Fuente: [Perspectivas de empleo de la OCDE 2025](#)

- **Aspectos clave de la previsión de habilidades de CEDEFOP**
Fuente: [Pronóstico de Habilidades CEDEFOP](#)
- **Servicios de empleo locales y ONG que apoyan a grupos desfavorecidos**
Fuente: Consulte sus agencias de empleo locales y redes de ONG para servicios relevantes.
- **Breve cuestionario para los participantes: "¿Qué fuentes de LMI utilizáis actualmente?"**
Fuente: Se puede crear mediante Google Forms u otra herramienta de encuestas.

Durante el seminario Recursos y referencias

- **Flipcharts y rotuladores**
para actividades en grupo y mapeo de ideas.
- **Hojas de trabajo: mapeo de LMI, mapeo de habilidades, plan de reflexión/acción.** Prepara hojas de trabajo con antelación para los ejercicios de seminario.
- **Gráficos/gráficos simplificados de Eurostat, OCDE, ILOsurias:**
 - [Base de datos Eurostat](#)
 - [Perspectivas de empleo de la OCDE 2025](#)
 - [ILOSTAT](#)
- **Diapositivas sobre tendencias del mercado laboral, habilidades futuras y ejemplos amigables para el cliente** Presentaciones que destacan conceptos clave y elementos visuales accesibles.
- **Pronóstico de habilidades CEDEFOP / Demo online de ESCO** Fuente: [Herramientas de Inteligencia de Habilidades CEDEFOP](#)
- **Anuncios de empleo realistas que destaquen habilidades futuras** Utiliza plataformas de empleo locales o portales de empleo en línea.
- **Post-its para el Muro de Compromisos** Para que los participantes registren y muestren sus compromisos de acción.

Recursos y referencias posteriores al seminario

- Copias digitales de diapositivas y folletos Compartir por correo electrónico o plataformas en la nube (por ejemplo, Google Drive, OneDrive).
- Enlaces a bases de datos LMI: Eurostat, ILOSTAT, OCDE, CEDEFOP, ESCO
 - [Eurostat](#)
 - [ILOSTAT](#)
 - [Perspectivas de empleo de la OCDE 2025](#)
 - [Herramientas de Inteligencia de Habilidades CEDEFOP](#)
 - [ESCO](#)
- **Lecturas recomendadas:**
 - Comisión Europea (2023), Transición al empleo verde en Europa Últimos informes de los servicios nacionales de empleo (consulte sitios web locales).
- **Foros de discusión en línea o red de pares Utiliza plataformas como Slack, Microsoft Teams o LinkedIn para soporte continuo.**
- **Vías de autoaprendizaje: MOOCs, recursos de formación para ONG, programas locales de educación para adultos. Explora plataformas como [Coursera](#), edX, FutureLearn para cursos relevantes.**

Módulo 4. Autogestión profesional

Título del módulo

Autogestión profesional

Títulos de Subunidades

- 4.1 Valores personales en la carrera
- 4.2 Fijación de objetivos SMART
- 4.3 Navegación en el mercado laboral
- 4.4 Autopromoción Digital
- 4.5 Actividad: Estudio de caso: Alinear valores con acciones
- 4.6 Actividad: Historia de éxito: Confianza a través de objetivos claros
- 4.7 Consideraciones de accesibilidad

Duración estimada

Duración total: 4 horas en total

- Taller interactivo de 2 horas
- Seguimiento de 2 horas/autoestudio

- El taller puede impartir de forma mixta: presencial o virtual

Objetivos de aprendizaje

Al final de este módulo, los participantes podrán hacerlo:

- Identifica y prioriza los valores personales de la carrera para guiar las decisiones.
- Desarrollar objetivos SMART (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes, Con plazo) alineados con esos valores.
- Navega por la información del mercado laboral utilizando herramientas para investigar ocupaciones.
- Mejora su presencia digital profesional* (por ejemplo, perfil de LinkedIn, currículum) con un lenguaje claro y dirigido.

Resumen del contenido

La autogestión profesional es el proceso continuo mediante el cual las personas planifican, desarrollan y dirigen sus trayectorias profesionales. Implica comprender las fortalezas personales, intereses y valores, establecer objetivos realistas, navegar por los mercados laborales y presentarse eficazmente ante los empleadores. La autogestión eficaz de la carrera fomenta la independencia, la adaptabilidad y la resiliencia en un mercado laboral en constante cambio.

4.1 Valores personales de la carrera (30 min)

Los valores profesionales son los principios o prioridades que guían las decisiones sobre el trabajo (por ejemplo, ayudar a los demás, creatividad, estabilidad). Comprender estos valores ayuda a las personas a elegir un trabajo satisfactorio y significativo y a evitar roles que entren en conflicto

con lo que más les importa. Los valores también proporcionan una base para establecer objetivos y planificar la carrera profesional.

Pasos de aprendizaje (básicos → complejos):

- Define los valores personales de la carrera y su papel en la satisfacción profesional.
- Explora los valores mediante tarjetas pictóricas de Clasificación de Valores; Identifica entre 3 y 5 prioridades principales.
- Debatir valores seleccionados en pequeños grupos, enfatizando la escucha y el respeto por las respuestas diversas.
- Redacta una Declaración de Valores personal resumiendo las prioridades principales en voz en primera persona.
- Reflexiona sobre cómo estos valores pueden guiar las decisiones profesionales a corto y largo plazo.

Habilidades aprendidas: autoconciencia, reflexión, priorización, comunicación.

4.2 Fijamiento de objetivos SMART (40 min)

Objetivos SMART - Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y con plazo - ayudan a traducir intenciones en pasos claros y accionables. Establecer objetivos SMART fortalece la autoeficacia, la responsabilidad y el seguimiento del progreso, apoyando a los participantes en la alineación de sus acciones con los valores profesionales.

Pasos de aprendizaje (básicos → complejos):

- Aprende el marco SMART con ejemplos sencillos y cercanos.
- Compara objetivos débiles y fuertes usando criterios SMART.
- Redacta un objetivo profesional a corto plazo y otro a largo plazo basándote en valores personales.

- Intercambia objetivos con un socio para recibir feedback y refinamiento.
- Comparte objetivos en el grupo y habla de qué los hace INTELIGENTES y realistas.

Habilidades aprendidas: establecimiento de objetivos, planificación, autorregulación, retroalimentación de los compañeros.

4.3 Navegación del mercado laboral (35 min)

Comprender el mercado laboral capacita a los participantes para tomar decisiones profesionales informadas. La información del mercado laboral incluye las funciones laborales, las habilidades requeridas, la educación, los salarios y las tendencias de demanda. La competencia en la gestión de esta información fomenta la empleabilidad y la planificación estratégica de la carrera.

Pasos de aprendizaje (básicos → complejos):

- Introduce herramientas del mercado laboral y fuentes de datos fiables (estadísticas nacionales, LinkedIn, sitios del sector).
- Demuestra la búsqueda de ocupaciones e interpretación de información clave (funciones, habilidades, salario, perspectivas).
- Realiza ejercicios individuales para investigar una ocupación objetivo y anota los detalles relevantes.
- Reflexiona sobre cómo esta información afecta a la fijación de objetivos y a las elecciones profesionales.

Habilidades aprendidas: investigación, pensamiento crítico, toma de decisiones, interpretación de datos.

4.4 Autopromoción Digital (30 min)

La autopromoción digital es el proceso de presentar las habilidades y experiencia de uno en línea a través de currículums, LinkedIn, portafolios y otras plataformas. Los perfiles en línea claros y auténticos aumentan la empleabilidad, ayudan a emparejar a los participantes con oportunidades adecuadas y fortalecen la identidad profesional.

Pasos de aprendizaje (básicos → complejos):

- Introduce los componentes clave: perfil de LinkedIn, currículum y portafolio.
- Examina perfiles o currículums de ejemplo para identificar mejoras.
- Aplica mejoras en ejercicios prácticos: reescribe una viñeta o sección de perfil usando resultados claros y medibles.
- Comparte las ediciones en pequeños grupos y recibe comentarios constructivos.
- Reflexiona sobre el papel de la autopromoción digital en la consecución de objetivos profesionales.

Habilidades aprendidas: comunicación, autopresentación, atención al detalle, branding profesional.

4.5 Actividad: Estudio de caso: Alinear valores con acciones

Las elecciones profesionales son más sostenibles cuando se alinean con los valores personales. Utilizar herramientas como las tarjetas de valor pictórico hace que las ideas abstractas (por ejemplo, comunidad, estabilidad) sean más concretas, especialmente para estudiantes con alfabetización limitada.

Por qué es importante: Cuando los clientes expresan sus valores y los conectan con objetivos pequeños y alcanzables, desarrollan autoconciencia, motivación y apropiación de su trayectoria profesional.

4.6 Actividad: Historia de éxito: Confianza a través de objetivos claros

El marco SMART (Específico, Medible, Alcanzable, Relevante, Temporal) ayuda a transformar ambiciones vagas en pasos accionables. La responsabilidad entre iguales y las rutinas diarias refuerzan el seguimiento.

Por qué importa: El ejemplo de Omar muestra cómo la fijación estructurada de objetivos conduce a la confianza, logros concretos (certificación) y oportunidades reales (entrevistas de trabajo). Compartir historias de éxito ayuda a los participantes a ver que pequeños pasos constantes pueden crear impulso.

4.7 Consideraciones de accesibilidad

Los entornos de aprendizaje inclusivos reconocen que los participantes tienen diferentes niveles de alfabetización, habilidades lingüísticas y estilos de aprendizaje. Los principios de diseño universal (imágenes claras, lenguaje sencillo, explicaciones multimodales) aseguran que todos puedan participar. Cuando la accesibilidad se integra en los talleres, los participantes se sienten respetados y capaces, lo que aumenta la participación, la equidad y los resultados de aprendizaje.

Módulo de progresión:

- Concienciación – Identifica los valores personales de la carrera como base para la toma de decisiones.
- Claridad – Traduce valores en objetivos profesionales SMART.
- Exploración – Navega por la información del mercado laboral para alinear los objetivos con las oportunidades.
- Presentación – Construye una identidad profesional a través de la autopromoción digital.
- Aplicación – Aplicar el aprendizaje en estudios de caso, historias de éxito y prácticas reflexivas.

Desarrollo de contenidos

5.1 Valores personales de la carrera (30 min):

Explicación (5 min):

Define *los valores* como prioridades personales (por ejemplo, creatividad, seguridad, ayudar a los demás). Habla brevemente de por qué conocer valores ayuda a elegir trabajos satisfactorios.

Actividad – Ordenación de Valores (15 min):

Los participantes trabajan en parejas o en pequeños grupos para ordenar las cartas de valor pictórico. Cada persona selecciona entre 3 y 5 cartas que más resuenan. Fomenta el uso de imágenes o iconos para participantes con baja alfabetización.

Debate (10 min):

En el grupo completo, cada participante menciona sus valores principales y explica por qué. El entrenador escribe palabras clave en un tablón de pasta. Enfatiza la escucha y la aceptación de todas las respuestas. (*Accesibilidad: Ofrecer tiempo extra para leer las tarjetas; asegurar traducciones si es necesario.*)

Declaración de valores (10 min):

El formador guía a cada participante para que redacte una Declaración de Valores de 1 o 2 frases (por ejemplo, "Mis principales valores profesionales son"). Comparte un par de ejemplos.

Nota del entrenador:

Modela una afirmación sencilla. Fomenta la claridad y la voz en primera persona.

5.2 Establecimiento de objetivos SMART (40 min):

Explicación (5 min):

Introduce el acrónimo SMART. Para cada carta, da un ejemplo claro (por ejemplo, Específico: "Solicita 3 empleos cada semana").

Guía de la hoja de trabajo (5 min):

Distribuye la *hoja de trabajo de Objetivos SMART*. Revisa un ejemplo de un objetivo débil ("conseguir un mejor trabajo") frente a un objetivo SMART fuerte.

Tarea individual (10 min):

Los participantes elaboran un objetivo SMART a corto plazo y otro a largo plazo relacionados con sus valores profesionales (por ejemplo, a corto plazo: completar un curso de habilidades; a largo plazo: conseguir un ascenso).

Práctica en parejas (10 min):

En parejas, los participantes intercambian y critican los objetivos de los demás, comprobando cada criterio SMART. Fomenta la retroalimentación positiva.

Compartir grupo (10 min):

Invita a 2–3 parejas a compartir un objetivo y qué lo hizo INTELIGENTE. Elogia metas claras y alcanzables.

Nota del entrenador:

Asegúrate de que los ejemplos sean realistas para el origen de los participantes. Enfatiza los objetivos de escritura con las propias palabras del participante.

5.3 Navegación del mercado laboral (35 min):

Introducción a las herramientas (5 min):

Menciona brevemente fuentes de datos fiables: por ejemplo, *estadísticas nacionales*, *sitios web*, *LinkedIn* y *sitios del sector*. Muestra las páginas principales y explica que ofrecen descripciones de puestos para cientos de ocupaciones (por ejemplo, [estadísticas nacionales https://statbel.fgov.be](https://statbel.fgov.be), <https://ec.europa.eu/eurostat> de estadísticas de la UE, portales de empleo como LinkedIn <https://www.linkedin.com/jobs> y servicios públicos de empleo como VDAB <https://www.vdab.be> o Actiris <https://www.actiris.brussels>). Muestra las páginas principales y explica que ofrecen descripciones de puestos para cientos de ocupaciones.

Demostración en directo (10 min):

Demuestra cómo buscar por ocupación o habilidad. Mostrar las páginas clave *de información* (por ejemplo, *la base de datos europea de habilidades de ESCO* <https://esco.ec.europa.eu>, VDAB o LinkedIn). Resalta el filtrado por región o sector si está disponible. (Consejo para entrenadores: Haz una pausa y pregunta a los aprendices qué ocupaciones buscarían.)

Ejercicio individual (15 min):

Pide a cada participante que elija una ocupación objetivo (quizá una que hayan mencionado antes) y utiliza la guía de recursos o la página web para encontrar (VDAB, Actiris o ESCO): salario medio, educación/habilidades requeridas y demanda proyectada. Proporciona una hoja de trabajo para anotar los hallazgos.

Informe (5 min):

Comenta cómo estos datos pueden afectar sus elecciones profesionales o el establecimiento de objetivos. Enfatiza la interpretación de hechos, no de estadísticas.

5.4 Autopromoción Digital (30 min):

Resumen (5 min):

Explica que el mercado laboral actual suele requerir presencia online y currículums claros. Enfatiza la autenticidad y la simplicidad.

Componentes (5 min):

Lista: **perfil de LinkedIn** (titular, resumen, foto), **currículum** (formato claro, habilidades clave) y **portafolio de trabajo** (ejemplos si es posible).

Práctico – Perfil/Edición del currículum (15 min):

Proporciona un breve perfil anónimo o un extracto de currículum. En grupos pequeños, haz que los participantes sugieran mejoras (añadir resultados, emparejar palabras clave con anuncios de empleo, simplificar el lenguaje). Usa la *lista de comprobación de currículum/LinkedIn* como guía. Alternativamente, los participantes trabajan por su cuenta: eligen una viñeta en su currículum o perfil y la reescriben con un resultado cuantificable (por ejemplo, "Atende a 20+ clientes diarios" en lugar de "Bueno con los clientes").

Compartir (5 min):

Los grupos comparten una mejora. *(Nota del entrenador: Anima a palabras sencillas. Recuerda: un líder a la vez, ánimo positivo.)*

Resumen y evaluación (10 min):

Revisa los puntos clave: valores, objetivos SMART, uso de datos laborales, presencia digital. Pide a los participantes que nombren una cosa nueva que hayan aprendido. Reparte un formulario de feedback rápido o haz algunas preguntas de reflexión: "¿Qué confianza tienes para establecer un objetivo profesional SMART?" "¿Cómo vas a usar esto después de clase?"

5.5 Actividad: Estudio de caso: Alinear valores con acciones

Escenario: María está aprendiendo inglés y tiene una capacidad lectora limitada. No está segura de qué tipo de trabajo quiere. Su orientadora utiliza tarjetas de valor pictórico (mostrando servicio comunitario, creatividad, estabilidad, etc.). María elige "comunidad" y "estabilidad" como valores principales.

Discusión y tareas:

- **Actividad:** Guía una breve sesión de clasificación de tarjetas con María (y el grupo). Pregúntale: "¿Qué fotos te parecen correctas?" Asegúrate de que la discusión sea verbal e interactiva.
- **Declaración de valores:** Ayuda a María a redactar una declaración, por ejemplo: "Quiero un trabajo en el que ayude a otros regularmente y me sienta segura económicamente." Escribe esto en un póster o en un gráfico de papel.
- **Objetivo SMART:** Juntos, fijaos un objetivo pequeño y alcanzable. Ejemplo: "Esta semana, llama a un centro comunitario para preguntar por los roles de voluntariado." Asegúrate de que sea específico y con plazos.
- **Resumen:** Pregunta cómo se sentirá María al lograr este objetivo y cómo se conecta con sus valores.

5.6 Actividad: Historia de éxito: Confianza a través de objetivos claros

Omar, participante en el taller, utilizó la hoja de trabajo SMART para establecer un objetivo: "Completar el curso básico de certificación en TI en un plazo de 6 semanas." Con el apoyo de sus compañeros, dedicaba una hora diaria al estudio. Cuatro semanas después, Omar aprobó el primer módulo. Como sus objetivos eran claros y vigilados, ganó confianza. Al final del mes de formación, Omar obtuvo el certificado y tenía dos entrevistas de trabajo programadas. Él le atribuye escribir su objetivo y comprobar el progreso cada día.

Prompt de aplicación en el mundo real:

- *Think-Pair-Share*: "Recuerda una decisión reciente relacionada con el trabajo. ¿Qué valores personales la influyeron? ¿Cómo podría conocer tus valores cambiar las decisiones futuras?"
- *Pregunta reflexiva*: "Escribe un objetivo profesional que tengas para el próximo mes. ¿Es INTELIGENTE? Si no, ¿cómo puedes ajustarlo?"

5.7 Consideraciones de accesibilidad

- Utiliza **fuentes grandes y colores de alto contraste** en todos los folletos y diapositivas.
- Proporciona **ayudas visuales** (iconos, imágenes) para conceptos clave (por ejemplo, tarjetas de valores, imágenes emocionales).
- Permite la **explicación verbal** de materiales escritos; comprueba la comprensión pidiendo a los participantes que parafraseen.
- Para **hablantes con baja alfabetización o no nativos**, ofrece materiales en lenguaje sencillo y con traducciones si es posible.
- Asegúrate de **que el contenido audiovisual** (demo web, vídeos) tenga subtítulos o esté narrado de forma clara.
- Programar **pausas** cortas según sea necesario; proporcionar agua.

Métodos de entrenamiento

- Discusiones en grupo facilitadas
- Estudios de caso e historias de éxito
- Breves conferencias con ayudas visuales
- Exploración de herramientas digitales

- Taller interactivo
- Ejercicios a ritmo propio
- Escritura de diario reflexivo
- Presentaciones
- Práctica guiada de atención plena.

Actividades y materiales

- **Actividad 1: Valores personales de la carrera** - Identifica los valores personales clave usando tarjetas ilustradas y crea una breve declaración de valores.
- **Actividad 2: Fijación de objetivos SMART** – Aprende y aplica el marco SMART para establecer metas profesionales a corto y largo plazo.
- **Actividad 3: Navegación en el mercado laboral** - Explorar fuentes de información sobre el empleo e investigar las habilidades, salarios y perspectivas de una ocupación.
- **Actividad 4: Autopromoción digital** - Mejorar perfiles o currículums online usando un lenguaje claro y orientado a resultados.
- **Actividad 5: Estudio de caso – Alinear valores con acciones** - Practicar alinear valores personales con acciones pequeñas y alcanzables.
- **Actividad 6: Historia de éxito** – Confianza a través de objetivos claros - Reflexiona sobre cómo los objetivos claros construyen la confianza; escribe un objetivo profesional personal

Materiales:

- Tarjetas de Valor Pictórico (tarjetas o carteles con imágenes de valores comunes)
- Hoja de trabajo de objetivos SMART (con ejemplos de metas buenas/malas)
- Guía sobre acceso a portales de empleo / datos impresos del mercado laboral
- Ejemplos de currículums, perfiles, portafolios

- Plantillas de perfil digital (formatos en blanco de LinkedIn/currículum)
- Tabla de palancas o pizarra blanca, rotuladores; proyector/portátil (para demos)
- Papel de notas y bolígrafos para los participantes

Métodos de evaluación

- Observa la participación de los participantes y la finalización de actividades (por ejemplo, objetivos escritos en hojas de trabajo).
- Revisa los objetivos SMART para asegurarla de ser completos y realistas a medida que los participantes los compartan.
- Recoge un trabajo de un minuto al final: *"¿Cuál es un objetivo SMART que vas a perseguir?"* O una calificación de confianza.
- Planifica un **seguimiento** (por ejemplo, llamada de seguimiento o correo electrónico después de 2 semanas) para ver si los participantes han dado un paso hacia sus objetivos.

Recursos y referencias

- Statbel: <https://statbel.fgov.be>
- Estadísticas de la UE: <https://ec.europa.eu/eurostat>
- Base de datos ESCO European Skills: <https://esco.ec.europa.eu>
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/jobs>
- VDAB: <https://www.vdab.be>
- Actiris: <https://www.actiris.brussel>

Módulo 5. Herramientas digitales para el asesoramiento y la orientación profesional

Título del módulo

Herramientas digitales para el asesoramiento y la orientación profesional

Títulos de Subunidades

- 5.1 Introducción a las herramientas digitales en asesoramiento y orientación profesional
- 5.2 Uso de herramientas digitales para el CV y la marca personal
- 5.3 Búsqueda de empleo digital y solicitudes
- 5.4 El orientador profesional digital
- 5.5 Actividades prácticas y conclusiones

Duración estimada

- Taller 2 horas
- Ejercicios a ritmo propio 2 horas

Objetivos de aprendizaje

Al final de este módulo, los participantes podrán hacerlo:

- Entiende las principales categorías de herramientas digitales en el asesoramiento (comunicación, CV, búsqueda de empleo, organización).

- Reconocer oportunidades y riesgos (brecha digital, ética, RGPD)
- Identificar herramientas fiables y adecuadas al contexto para la orientación profesional
- Organizar y gestionar sesiones profesionales de videoconferencia
- Apoyar a los clientes en la creación de CVs digitales y perfiles de LinkedIn
- Utiliza los portales de empleo y las herramientas de IA de forma eficaz en la búsqueda de empleo
- Organizar y monitorizar los flujos de aplicaciones utilizando hojas de cálculo y bases de datos locales
- Aplicar buenas prácticas en ética digital y privacidad

Resumen del contenido

Este módulo ofrece un camino estructurado para comprender y utilizar eficazmente las herramientas digitales en la orientación y orientación profesional. Los participantes pasan de explorar las oportunidades y desafíos de la digitalización a dominar herramientas prácticas para la comunicación, la búsqueda de empleo y el profesionalismo online. El módulo enfatiza la accesibilidad, la ética y el papel cambiante del consejero digital en el apoyo a grupos diversos y vulnerables de clientes.

5.1 Herramientas digitales en asesoramiento y orientación profesional

Los participantes exploran cómo la tecnología está transformando las prácticas de orientación profesional, mejorando el acceso, la flexibilidad y la eficiencia. También reflexionan sobre las barreras digitales y cómo abordarlas para garantizar servicios inclusivos y equitativos.

Hoja de ruta de contenido

- Entiende cómo la digitalización mejora el acceso, la flexibilidad y la eficiencia en los servicios de orientación
- Identificar y abordar barreras como la brecha digital, la resistencia y los problemas de usabilidad
- Explora estrategias para garantizar la inclusión digital de todos los grupos de clientes

5.2 Uso de herramientas digitales para el CV y la marca personal

Los participantes aprenden cómo apoyar a los clientes en el desarrollo de una identidad digital sólida y una presencia profesional. A través de la exploración práctica de herramientas y plataformas, adquieren habilidades prácticas para mejorar la empleabilidad y credibilidad en entornos online.

Hoja de ruta de contenido:

- Utiliza herramientas digitales para diseñar CVs profesionales (por ejemplo, Canva, creadores de CV)
- Crea y optimiza un perfil de LinkedIn y gestiona la presencia digital
- Aplica las mejores prácticas para correo electrónico, WhatsApp y videoconferencia en contextos profesionales (Zoom, Meet, Teams)
- Comprender los principios de credibilidad en línea, privacidad y gestión de la reputación

5.3 Búsqueda de empleo digital y solicitudes

Los participantes descubren cómo navegar eficazmente por el mercado laboral digital, utilizando plataformas online, herramientas basadas en IA y bases de datos locales para ampliar las oportunidades para los clientes. También examinan críticamente los beneficios y riesgos del reclutamiento digital.

Hoja de ruta de contenido

- Explora portales de empleo nacionales y europeos y comprende su funcionalidad
- Evalúa plataformas de emparejamiento de empleos impulsadas por IA (por ejemplo, ChatGPT, Jooble): ventajas y limitaciones
- Reconocer los riesgos de sesgo algorítmico y mal uso de datos
- Accede a bases de datos locales de empresas para descubrir oportunidades ocultas
- Fortalecer las técnicas de networking y contacto directo en contextos digitales

5.4 El Orientador Digital de Carrera

Los participantes reflexionan sobre la evolución de su papel profesional en la era digital, desde consejeros tradicionales hasta facilitadores digitales. Exploran los desafíos éticos, los principios de protección de datos y formas de empoderar a los clientes para desarrollar la alfabetización digital.

Hoja de ruta de contenido

- Entiende el cambio de consejero tradicional a facilitador digital
- Aplicar principios de ética, cumplimiento del RGPD y concienciación sobre fraudes en entornos online
- Promover la alfabetización digital y el empoderamiento entre diversos grupos de clientes
- Gestiona eficazmente tu reputación profesional y los límites online

5.5 Actividades prácticas

Los participantes consolidan su aprendizaje mediante ejercicios prácticos y discusiones de casos, aplicando las herramientas y estrategias digitales exploradas a lo largo del módulo.

Hoja de ruta de contenido

- Ejercicios prácticos: organiza una sesión por Zoom y crea un ejemplo de CV usando Canva o CV Maker
- Analiza casos prácticos: brecha digital, fraude en portales de empleo y débil presencia en LinkedIn
- Reflexiona sobre cómo las herramientas digitales pueden mejorar la accesibilidad, la confianza y la inclusión en los servicios de orientación

Desarrollo de contenidos

5.1 Herramientas digitales en orientación y orientación profesional (40 min)

Explicación (20 min):

La digitalización está transformando la forma en que se ofrece orientación profesional, cambiando la forma en que los orientadores se comunican con los clientes, comparten recursos y ofrecen apoyo a lo largo del proceso de desarrollo profesional. La tecnología permite un mayor acceso, flexibilidad y eficiencia, permitiendo a los consejeros llegar a públicos más amplios y adaptarse a las diversas necesidades de los clientes.

Oportunidades:

- Prestación flexible de servicios a través de reuniones y recursos online.
- Mejor acceso para clientes en zonas remotas o rurales.
- Información basada en datos para tendencias del mercado laboral y emparejamiento de habilidades

Retos y barreras:

- La brecha digital: desigualdades en el acceso a la tecnología o a la alfabetización digital.

- Resistencia al cambio entre profesionales o clientes poco familiarizados con nuevas herramientas.
- Problemas de usabilidad y sobrecarga cuando las herramientas son demasiado complejas o fragmentadas.

La digitalización inclusiva significa diseñar herramientas y métodos accesibles para todos, independientemente de la edad, educación o nivel de capacidad.

Actividad – "Ventajas y barreras digitales" (15 min):

En grupos pequeños, los participantes enumeran dos formas en que las herramientas digitales han mejorado su trabajo y dos desafíos que ellos o sus clientes han enfrentado. Cada grupo comparte entonces un "éxito" y una "dificultad".

Directrices para entrenadores:

- Escribe contribuciones en un tablero bajo dos columnas: *Oportunidades* y *Barreras*. Anima a dar ejemplos tanto de contexto de asesoramiento como de RRHH.
- Utiliza los hallazgos para introducir el concepto de inclusión digital.

Debate (5 min):

Reflexión rápida con:

- ¿Quién se beneficia más de la digitalización en la orientación — y quién corre el riesgo de quedarse atrás?
- ¿Cómo pueden los consejeros promover activamente la inclusión digital?
- ¿Qué actitudes profesionales apoyan una mentalidad digital inclusiva?

Nota del entrenador:

Destaca que la tecnología no es neutral: refleja y puede reforzar las desigualdades. El papel del consejero es mediar entre la innovación y la accesibilidad. Animar a los participantes a ver las herramientas digitales como facilitadoras de la equidad, no solo de la eficiencia.

5.2 Uso de herramientas digitales para el CV y la marca personal (50 min)

Explicación (15 min):

- Las herramientas digitales ayudan a los clientes a mostrar su identidad y habilidades en mercados laborales modernos y competitivos.
- Plataformas y prácticas clave: herramientas de diseño de CV: Canva, Europass y creadores de CV online. LinkedIn: creación de un perfil profesional, uso de palabras clave, participación en grupos para trabajar en el networking
- Comunicación profesional: escribir correos formales, gestionar WhatsApp de forma profesional
- Herramientas de videoconferencia: Zoom, Meet, Teams — etiqueta, privacidad y gestión del tiempo
- Reputación online: garantizar la credibilidad mediante una presencia digital constante

Actividad – "Laboratorio de Identidad Digital" (25 min):

Los participantes trabajan individualmente o en parejas para revisar un perfil online de muestra (LinkedIn, CV o correo electrónico). Identifican fortalezas, debilidades y posibles mejoras para asegurar un impacto profesional

Directrices para entrenadores:

- Proporciona ejemplos anonimizados o permite que los voluntarios compartan perfiles reales.
- Habla sobre elementos como el tono, el lenguaje, la foto, la claridad y la consistencia.
- Fomenta la retroalimentación constructiva utilizando preguntas orientativas: "¿Esto refleja credibilidad? ¿Está alineado con los objetivos profesionales?"

Debate (10 min):

- ¿Cómo influye la presencia digital en la empleabilidad y la confianza?
- ¿Qué errores comunes cometen los clientes al presentarse en línea?
- ¿Cómo pueden los consejeros guiar a los clientes para mantener una imagen online profesional pero auténtica?

Nota del entrenador:

Enfatiza la importancia de los límites entre la identidad personal y la profesional. Sugiero incluir LinkedIn como parte de las sesiones de orientación profesional.

5.3 Búsqueda de empleo digital y solicitudes (50 min)

Explicación (15 min):

La digitalización ha ampliado la forma en que las personas encuentran y solicitan empleo, creando nuevas vías de acceso a los mercados laborales. Los portales de empleo online, las redes profesionales y las herramientas de emparejamiento impulsadas por IA permiten a los candidatos explorar una gama más amplia de oportunidades, adaptar las solicitudes de forma más eficaz y conectar directamente con empleadores. Al mismo tiempo, la velocidad y escala de estos sistemas requieren nuevas habilidades de alfabetización digital para navegar la información de forma crítica y evitar sesgos automatizados.

Los participantes pueden explorar:

- Portales de empleo a nivel nacional y europeo (EURES, Indeed, LinkedIn Jobs).
- Herramientas impulsadas por IA como ChatGPT o Jooble para adaptar currículums o recomendaciones de empleo.
- Emparejamiento algorítmico: cómo los sistemas automatizados clasifican a los candidatos — y los riesgos de sesgo.
- Oportunidades ocultas: contactar directamente con empresas o usar bases de datos locales.
- Networking: crear conexiones digitales para descubrir oportunidades

Actividad – "Simulación de búsqueda inteligente" (25 min):

Trabajando en pequeños grupos, los participantes simulan una búsqueda de empleo digital para un perfil hipotético de cliente. Deben buscar tres oportunidades laborales y tener en cuenta lo siguiente:

- Cómo los encontraron (portal, LinkedIn, herramienta de IA, networking)
- Qué barreras encontraron
- ¿Qué método parecía el más efectivo

Directrices para entrenadores:

- Proporciona perfiles de clientes de ejemplo con edad, experiencia y objetivos.
- Fomenta el uso de diferentes plataformas para comparar resultados.
- Termina reflexionando sobre cómo las estrategias digitales pueden adaptarse a diferentes clientes

Debate (10 min):

- ¿Qué ventajas y riesgos conlleva el emparejamiento algorítmico?
- ¿Cómo pueden los consejeros guiar a los clientes en el uso responsable de las herramientas de IA?
- ¿Cómo podemos combinar la tecnología con el juicio humano para obtener resultados más justos?

Nota del entrenador:

Enfatiza que la IA debe apoyar, no reemplazar, la orientación profesional. Fomentar una conciencia crítica sobre la ética digital y la transparencia de los datos.

5.4 El orientador profesional digital (50 min)

Explicación (20 min):

La era digital está transformando la identidad del orientador, de experto a facilitador. Elementos fundamentales:

- Facilitación digital: apoyo a los clientes para navegar en entornos online.
- Ética y protección de datos: aplicación del RGPD y garantizar la confidencialidad.
- Concienciación sobre fraudes: reconocer estafas, ofertas falsas y phishing.
- Alfabetización digital: empoderar a los clientes para que ganen confianza en el uso de la tecnología.
- Gestión de la reputación: mantener el profesionalismo y límites saludables en línea

Actividad – "Dilemas digitales" (20 min):

Los grupos analizan escenarios éticos breves (por ejemplo, que un consejero reciba solicitudes de clientes en WhatsApp, que gestiona datos en unidades compartidas o que detecte fraudes). Para cada caso, deciden qué debe hacer un "consejero digital responsable".

Directrices para entrenadores:

- Proporciona 3–4 cartas de estuche corto con situaciones realistas.
- Pide a cada grupo que comparta una decisión y justificación.
- Destacar los principios del RGPD y debatir las diferencias culturales en ética digital

Debate (10 min):

- ¿Cómo pueden los consejeros dar un buen ejemplo a los clientes cuando utilizan herramientas digitales y comunicación?
- ¿Cómo pueden los consejeros y clientes mantener su comunicación online profesional y respetuosa?
- ¿Cómo podemos mantenernos creíbles y seguros sin perder el tiempo?

Nota del entrenador:

Refuerza el papel del orientador como modelo digital a seguir. Recuerda a los participantes que la empatía digital y el cuidado de los datos son tan vitales como las habilidades técnicas.

5.5 Actividades prácticas (50 min)

Explicación (10 min):

Los participantes consolidan lo aprendido aplicando herramientas digitales directamente en una situación realista.

Actividad – "Laboratorio de Práctica Digital" (30 min):

Los participantes completan dos tareas:

- Organiza y organiza una sesión simulada por Zoom para una reunión de asesoramiento, probando funciones como compartir pantalla y salas de grupo.
- Crea o revisa un CV usando Canva u otro creador de CV, aplicando principios de diseño y claridad

Directrices para entrenadores:

- Proporciona una lista breve de verificación para la evaluación (claridad, accesibilidad, profesionalidad).
- Ofrece feedback a los compañeros sobre el estilo de comunicación y la presentación digital

Debate (10 min):

- ¿Qué desafíos surgieron al usar estas herramientas?
- ¿Cómo podemos integrarlos de forma sostenible en el trabajo diario de asesoramiento?
- ¿Cómo cambia la tecnología la relación entre el orientador y el cliente?

Nota del entrenador:

Fomenta la reflexión sobre la confianza digital y el aprendizaje continuo. Proporciona una lista de recursos (tutoriales, enlaces al RGPD, guías éticas de IA). Cierra el módulo destacando que las herramientas digitales solo son efectivas cuando se utilizan con empatía, inclusión y conciencia ética.

Métodos de entrenamiento

- Taller interactivo
- Debates grupales
- Micro-juego de roles guiado
- Estudios de caso
- Informe y retroalimentación estructurados

Actividades y materiales

- **Actividad 1: Ejercicio en grupo – "Ventajas y barreras digitales"**
- **Actividad 2: Taller práctico – "Laboratorio de Identidad Digital"**
- **Actividad 3: Simulación – "Búsqueda Inteligente" (Práctica de Búsqueda Digital de Empleo)**
- **Actividad 4: Discusión de caso – "Dilemas digitales"**
- **Actividad 5: "Sesión de práctica digital" (Zoom + Canva)**

Materiales:

- Estudios de caso breves sobre comunicación en línea y prevención del fraude
- Hojas de perfil de clientes para simulación de búsqueda de empleo
- Tablero digital compartido (por ejemplo, Miro, Padlet)
- Diapositivas
- Plantillas de CV de ejemplo (Canva, Europass)
- Recursos online (portales de empleo, Canva, LinkedIn)
- Materiales para formadores: lista de verificación de inclusión digital, resumen del RGPD, guía de etiqueta de comunicación

Métodos de evaluación

- Análisis de estudios de caso – solidez y justificación del juicio en la vida diaria
- Retroalimentación entre compañeros – relevancia y constructividad de la aportación/autoevaluación posterior
- Observación – participación en debates y juegos de roles
- Preguntas y respuestas / Informe con el entrenador
- Ejercicios prácticos

Recursos y referencias

Recursos Pre-Seminario y Durante el Seminario

- *Tecnologías digitales en la orientación profesional para jóvenes* (OCDE) Cómo las herramientas digitales pueden mejorar la eficiencia, el acceso y la señalización del mercado laboral en los sistemas de orientación [OCDE](#)
- ¿Cuáles son las herramientas de IA para el desarrollo profesional? Discusión sobre cómo se está utilizando la IA en el desarrollo profesional, con beneficios y riesgos [. Herramientas de IA para programas de desarrollo profesional](#)
- CareerOneStop www.careeronestop.org
Información profesional, recursos laborales, herramientas de orientación
- Herramientas digitales gratuitas para la carrera [Herramientas digitales de carrera](#)
Un conjunto de herramientas: feedback sobre currículums, simulaciones de empleo
- Software de orientación profesional y herramientas digitales [Herramientas digitales para apoyar la práctica](#) Una lista seleccionada de software y herramientas digitales utilizadas en el desarrollo y orientación profesional
- Learning for Careers – ETF <https://pmc.ncbi.nlm.nih.gov/articles>
Informe sobre el papel de los servicios de orientación en el apoyo a las transiciones laborales y en el uso de herramientas digitales en sistemas europeos. *Fundación Europea de Formación (ETF)*

- El Centro DO-IT [Centro DO-IT](#)
Organización estadounidense se centró en la discapacidad, la tecnología y la inclusión en la educación y el empleo, útil para estudios de caso sobre accesibilidad digital
- Inteligencia artificial en orientación profesional: un caso de prueba con ResumAI [arXiv – Investigación](#)
en un prototipo de aplicación de IA que genera retroalimentación para el CV y apoya el asesoramiento digital, con reflexiones sobre ética y limitaciones
- Diseño de un Sistema de Información de Orientación Profesional Basado [en la Web](#)
link.springer.com/article
Estudio académico que propone un modelo para un sistema digital de información integrado combinado con indicadores del mercado laboral, diseñado para apoyar a los orientadores
- "Tecnologías digitales y orientación profesional: hacia la equidad, eficiencia y eficacia" (EPALE / Euroguidance) link.springer.com/article
artículo que reflexiona sobre cómo la digitalización y la IA están transformando la orientación profesional, con un enfoque en la equidad y la eficacia. EPALE / Euroguidance

Durante el seminario

- **Canva** (para diseño de CV)
- **LinkedIn** (para identidad profesional y marca personal)
- **Zoom, Meet o Teams** (para sesiones virtuales)

Después del seminario

- Digitalización de los servicios de orientación profesional — OIT (Nota de orientación política)
[digitalización en la orientación profesional](#)
- Seminario web / vídeo: El papel de las tecnologías digitales en la orientación profesional
<https://www.youtube.com>



- Diapositivas: El papel de las tecnologías digitales en la orientación profesional – OCDE [el papel de las tecnologías digitales para la orientación profesional](#)



Co-funded by
the European Union

Cofinanciado por la Unión Europea. Sin embargo, las opiniones expresadas son únicamente de los autores y no reflejan necesariamente las de la Unión Europea ni del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). Ni la Unión Europea ni la autoridad que otorga la autoridad pueden ser responsables de

Módulo 6. Ética y Conducta Profesional

Título del módulo

Ética y Conducta Profesional

Títulos de Subunidades

6.1 Introducción a la ética en la orientación profesional

6.2 Valores y estándares profesionales fundamentales

6.3 Confidencialidad, límites y derechos del cliente

6.4 Toma de decisiones éticas en la práctica

6.5 Reflexión y aplicación

Duración estimada

Taller: 4 horas

Ejercicio a ritmo propio: 1 – 3 horas

Objetivos de aprendizaje

Al final de este módulo, los participantes podrán hacerlo:

- Define ética y conducta profesional en el contexto de la orientación profesional.
- Identifica valores profesionales fundamentales, códigos y estándares.
- Aplicar principios de confidencialidad, límites y derechos del cliente en la práctica.
- Analizar y resolver dilemas éticos en situaciones reales.
- Reflexiona sobre su propia conducta profesional e integra la práctica ética en el trabajo diario.
- Reconoce las sensibilidades éticas al trabajar con clientes desfavorecidos, marginados o culturalmente diversos.

Resumen del contenido

Este módulo ofrece un camino estructurado para comprender y aplicar principios éticos y conducta profesional en la orientación profesional. Los participantes progresan desde conceptos fundamentales de ética hasta la aplicación práctica en situaciones de asesoramiento reales, con un enfoque en grupos de clientes vulnerables y diversos.

6.1 Introducción a la ética en la orientación profesional

Los participantes aprenden el significado de la ética, su relevancia para la orientación profesional y la conexión entre los valores personales y profesionales.

Hoja de ruta de contenido:

- Define la ética y la conducta profesional en el asesoramiento.
- Entiende por qué la conciencia ética es esencial para la confianza del cliente.
- Explora ejemplos de códigos y directrices éticas.
- Reflexiona sobre los valores personales frente a los profesionales.

6.2 Valores y estándares profesionales fundamentales

Los participantes examinan principios profesionales clave y aprenden a integrarlos en la práctica.

Hoja de ruta de contenido:

- Identifica principios fundamentales: Integridad, Respeto, Competencia, Imparcialidad.
- Analizar ejemplos de práctica ética, incluyendo el trabajo con clientes desfavorecidos o culturalmente diversos.
- Distingue entre juicio personal y ética profesional.

6.3 Confidencialidad, límites y derechos del cliente

Los participantes aprenden a mantener límites profesionales, garantizar la confidencialidad y respetar los derechos de los clientes, incluido el consentimiento informado.

Hoja de ruta de contenido:

- Explora los límites profesionales (emocionales, digitales, relacionados con el tiempo).
- Aplica los principios de confidencialidad, protección de datos y consentimiento informado.
- Examina los desafíos éticos en la terapia en línea y las redes sociales.

6.4 Toma de decisiones éticas en la práctica

Los participantes desarrollan habilidades para analizar y resolver dilemas éticos utilizando un marco estructurado.

Hoja de ruta de contenido:

- Aplicar el Marco de Toma de Decisiones Éticas: identificar dilemas → considerar principios → explorar opciones → tomar y justificar la decisión.
- Examina dilemas comunes: violaciones de confidencialidad, conflicto de intereses, manipulación de clientes.
- Reflexiona sobre cómo el análisis estructurado apoya decisiones justas e imparciales.

6.5 Reflexión y aplicación

Los participantes consolidan el aprendizaje y desarrollan un plan personal para la práctica ética en el trabajo diario de asesoramiento.

Hoja de ruta de contenido:

- Reflexiona sobre cómo la ética influye en las decisiones del día a día.
- Crea un plan de acción personal: pasos para fortalecer la práctica ética, estrategias para dilemas futuros y compromisos con la autorreflexión.

Desarrollo de contenidos

6.1 Entendiendo la ética en la orientación profesional (30 min)

Explicación (10 min):

- Define "ética" y "conducta profesional".
- Habla sobre por qué la conciencia ética es esencial para mantener la confianza del cliente.
- Ejemplos actuales de códigos éticos (por ejemplo, ICCDPP, IAEVG, asociaciones nacionales de orientación).
- Pregunta a los participantes: "¿Qué significa ser ético en tu trabajo diario?"

Actividad – Mapeo de valores (10 min):

Los grupos pequeños enumeran los 3 valores principales que consideran esenciales en su trabajo (por ejemplo, equidad, respeto, empatía).

Discusión (10 min):

Comparte en grupo; el formador resume e introduce la relación entre los valores personales y profesionales.

Directrices para entrenadores:

- Prepara un folleto resumiendo los principales principios éticos.
- Utiliza citas cortas o escenarios para estimular la reflexión (por ejemplo, "¿Qué harías si...?").

6.2. Principios fundamentales de conducta profesional (60 min)

Explica (15 min):

Presenta los principios principales:

- Integridad – actuar con honestidad y transparencia.
- Respeto – reconocer la dignidad y autonomía del cliente.
- Competencia – mantener la calidad profesional mediante el aprendizaje continuo.
- Imparcialidad – garantizar la equidad y evitar sesgos. Proporciona ejemplos del sector (por ejemplo, trabajando con clientes desfavorecidos o migrantes).

Mini-caso (10 min):

Un consejero se enfrenta a la presión de un empleador para priorizar a ciertos clientes, ¿es esto ético?

Actividad – Código en Práctica (20 min):

Los grupos revisan una versión corta de un código ético y emparejan cada principio con ejemplos prácticos.

Informe (15 min):

Discute cómo los estándares profesionales generan confianza con los grupos vulnerables.

Nota del entrenador:

Destaca la diferencia entre el juicio personal y la ética profesional. Invita a debatir sobre diferencias culturales o contextuales en las normas éticas.

6.3. Dilemas éticos en la práctica (45 min)

Explica (10 min):

Introduce un marco sencillo de toma de decisiones éticas:

- Identifica el dilema.
- Considera los principios éticos.
- Explora alternativas.
- Toma y justifica la decisión.

Actividad – Simulación de caso (20 min):

Los grupos analizan escenarios cortos (por ejemplo, violación de confidencialidad, manipulación del cliente, conflicto de intereses).

Compartir grupo (10 min):

Los participantes discuten sus decisiones y razonamientos.

Nota del formador (5 min):

Resume cómo la reflexión estructurada apoya decisiones justas y minimiza el sesgo.

6.4 Límites, confidencialidad y consentimiento informado (60 min)

Explica (15 min): Discute:

- Mantener límites profesionales (emocionales, digitales, relacionados con el tiempo).
- Garantizar la confidencialidad y la protección de datos.
- Obtener consentimiento informado, especialmente con clientes vulnerables o con baja alfabetización.
- Ejemplos del mundo real: gestión de la comunicación online y ética en redes sociales.

Actividad – Juego de roles (20 min):

Las parejas representan una situación consejero-cliente donde la confidencialidad o los límites están en juego.

Hoja de trabajo (15 min):

Los participantes explican cómo explicarían la confidencialidad y el consentimiento en un lenguaje sencillo y accesible.

Informe (10 min):

El formador destaca prácticas de comunicación efectivas y errores comunes.

Nota del entrenador:

Fomenta el uso de explicaciones claras y sin jerga para los clientes. Habla sobre las leyes locales de protección de datos y sus responsabilidades éticas.

6.5 Reflexión y aplicación (45 min)

Explica (10 min):

El entrenador revisita: "¿Cómo influye la ética en tus decisiones diarias?"

Actividad – Plan de Acción Personal (15 min):

Cada participante escribe:

- 2 pasos para fortalecer la práctica ética.
- 1 estrategia para afrontar dilemas futuros.
- 1 compromiso con la autorreflexión continua.

Feedback entre compañeros (10 min):

Los participantes intercambian planes y ofrecen su opinión.

Ronda de Compromiso (10 min):

Cada participante comparte un compromiso ético concreto para su práctica.

Nota del entrenador:

Fomenta compromisos prácticos y realistas (por ejemplo, "Siempre obtendré el consentimiento por escrito antes de compartir datos"). Proporciona una lista de recursos éticos y códigos para el aprendizaje adicional.

Métodos de entrenamiento

- Mini-conferencia / Aportación del formador
- Discusión en grupo y lluvia de ideas
- Estudios de Caso y Simulaciones
- Juego de roles (Escenarios de Toma de Decisiones Éticas)
- Mapeo y Reflexión de Valores
- Planificación de Acciones y Retroalimentación de los Pares

Actividades y materiales

- **Actividad 1:** Rompehielos – "¿Qué significa para ti la ética?"
- **Actividad 2:** Mapeo de valores – valores personales vs. profesionales.
- **Actividad 3:** Análisis de casos: dilemas éticos en la práctica.
- **Actividad 4:** Juego de roles: mantener la confidencialidad y los límites profesionales.
- **Actividad 5:** Reflexión y plan de acción – "¿Cómo aplicaré los estándares éticos en mi trabajo diario?"

Materiales:

Diapositivas, hojas de estudio de caso, formularios de reflexión, folletos del código ético, tablas de palancas, post-its para compromisos y un vídeo o infografía breve sobre integridad profesional.

Métodos de evaluación

- Observación – participación en debates y juegos de rol.
- Ejercicios de hoja de trabajo – toma de decisiones éticas y explicaciones de confidencialidad.
- Análisis de estudios de caso – solidez y justificación de las elecciones éticas.
- Plan de acción personal – realismo y profundidad de reflexión.
- Feedback de los compañeros – relevancia y constructividad de las aportaciones.
- Preguntas y respuestas / Debrief con formadores – comprensión de los principios éticos y aplicación práctica.

Recursos y referencias

Recursos Pre-Seminario y Durante el Seminario

- [ICCDPP: Directrices para Profesionales del Desarrollo Profesional](#)
Explora las directrices éticas proporcionadas por el Centro Internacional para el Desarrollo Profesional y las Políticas Públicas.
- [Marco Ético de PCE Europa](#)
Explora el Marco PCE, el marco ético que guía a los miembros de PCE Europa, una red que promueve el enfoque centrado en la persona y experiencial de la psicoterapia y el asesoramiento en toda Europa.
- [NCDA — Código de Ética \(PDF\)](#)
Revisa el NCDA — Código de Ética (PDF), un documento publicado oficialmente que describe los estándares éticos seguidos por los profesionales del desarrollo profesional, incluyendo principios de justicia, diversidad y protección del cliente.
- [Organización Internacional del Trabajo: Agenda de Trabajo Decente de la OIT](#)
- Revisa la Agenda de Trabajo Digno de la OIT, el marco que promueve derechos, ingresos justos, seguridad y oportunidades para todos los trabajadores en todo el mundo.

- [IAEVG: Código de Ética](#)
Revisa los estándares éticos establecidos por la Asociación Internacional de Orientación Educativa y Vocacional.
- [UNESCO – Recomendación sobre la ética de la inteligencia artificial](#)
Explora las recomendaciones de la UNESCO sobre la ética de la inteligencia artificial
- **Marcos nacionales o de la UE para la ética del asesoramiento. Familiarízate con los marcos nacionales o de la UE que guían las prácticas éticas en el asesoramiento.**
- **Breve cuestionario de autoevaluación: "¿Cómo afronto los dilemas éticos?"**
Participa en la autorreflexión para evaluar tu enfoque ante los dilemas éticos.

Durante los materiales del seminario

- **Diapositivas y materiales sobre principios éticos**Accede a diapositivas y materiales que expongan principios éticos clave en la orientación profesional.
- **Hojas de trabajo de estudio de caso**Trabaja a través de estudios de caso para aplicar la toma de decisiones éticas en situaciones del mundo real.
- **Tablas de vertientes y rotuladores**Utiliza tablas y rotuladores para discusiones en grupo y sesiones de lluvia de ideas.
- **Vídeos cortos o infografías que ilustran cuestiones éticas**Mira vídeos o infografías que destaquen cuestiones éticas comunes en la orientación profesional.

Recursos posteriores al seminario

- **Copias digitales de materiales y códigos de conducta**
Descarga versiones electrónicas de los materiales del seminario y códigos de conducta relevantes.
- **Lista de marcos éticos y organizaciones relevantes**
Consulte una lista seleccionada de marcos éticos y organizaciones para orientación adicional.

- **Red Europea de Políticas de Orientación Permanente (ELGPN) – Directrices de Práctica**
Ética Revisa las directrices ELGPN para prácticas éticas en la orientación a lo largo de la vida.
- **Foro online de reflexión entre pares o grupo de debate sobre ética**
Utiliza plataformas como Slack, Microsoft Teams o LinkedIn para apoyo continuo.
- **Vías de autoaprendizaje: MOOCs, recursos de formación para ONG, programas locales de educación para**
adultos. Explora plataformas como [Coursera](#), edX, [FutureLearn](#) para cursos relevantes.

Módulo 7. Gestión del estrés y prevención del agotamiento

Título del módulo

Gestión del estrés y prevención del agotamiento

Títulos de Subunidades

7.1 Introducción al estrés y al agotamiento en el contexto de orientación profesional y RRHH

7.2 Comprender el estrés en los roles profesionales

7.3 Gestión del Estrés para Profesionales

7.4 Comprender y prevenir el agotamiento en profesiones de ayuda

7.5 Modelo de Maslach para medir el nivel de agotamiento

7.6 Conclusión y conclusiones clave

Duración estimada

Taller: 3 horas

Ejercicio a ritmo propio: 1-3 horas

Objetivos de aprendizaje

Al final de este módulo, los participantes podrán hacerlo:

- Diferenciar entre estrés y agotamiento, incluyendo definiciones, etapas y factores de riesgo
- Reconoce las señales tempranas de agotamiento y fatiga por compasión en profesiones de ayuda.
- Comprender los principios del Inventario de Agotamiento Maslach (MBI) como herramienta de evaluación.
- Aplica técnicas de gestión del estrés como la Matriz de Eisenhower, mindfulness y micro-pausas.
- Practica establecer límites profesionales y priorizar la carga de trabajo de forma eficaz.
- Desarrolla un plan de acción personal para la resiliencia y la prevención del agotamiento.
- Comprométete a buscar apoyo y supervisión entre iguales como factores de protección.
- Fomenta una mentalidad de resiliencia y autoconciencia continua para mantener la eficacia profesional.

Resumen del contenido

Este módulo ofrece un enfoque estructurado para comprender, prevenir y gestionar el estrés y el agotamiento en profesiones de ayuda y roles de RRHH. Los participantes pasan de definir conceptos clave a explorar causas, efectos y estrategias prácticas, y terminan creando planes de acción personales para mantener el bienestar profesional.

7.1. Por qué el estrés y el agotamiento importan en el contexto de orientación profesional y recursos humanos

En esta sección, los participantes son introducidos a los conceptos de estrés y agotamiento, su prevalencia entre los profesionales de RRHH y de ayuda, y su impacto tanto en el bienestar personal como en la eficacia profesional. Los participantes exploran los retos únicos que enfrentan al trabajar con grupos desfavorecidos y aprenden a identificar signos tempranos de agotamiento y estrés.

Hoja de ruta de contenido:

- Prevalencia del estrés y el agotamiento entre los profesionales de RRHH y de la ayuda
- Impacto del agotamiento en el bienestar personal, el rendimiento laboral y la calidad del servicio
- Los retos únicos al trabajar con grupos desfavorecidos (fatiga por compasión, barreras sistémicas)

7.2. Comprender el estrés en los roles profesionales

En esta sección, los participantes son introducidos al concepto de estrés, incluido el estrés crónico, y exploran las fuentes específicas de estrés en las profesiones de ayuda y los roles de RRHH. También examinan los impactos a corto y largo plazo del estrés en el bienestar personal, el rendimiento laboral y la prestación de servicios.

Hoja de ruta de contenido:

- Definición de estrés y estrés crónico
- Fuentes de estrés específicas de las profesiones de ayuda (cargas de trabajo elevadas, burocracia, demandas emocionales)
- Efectos a corto plazo vs. a largo plazo del estrés

7.3. Gestión del estrés para profesionales

En esta sección, se presentan a los participantes herramientas y estrategias prácticas para gestionar eficazmente el estrés en profesionales de ayuda y contextos de recursos humanos. Exploran métodos para la priorización, incorporando la atención plena en las rutinas diarias, aprovechando el apoyo entre iguales y construyendo prácticas sostenibles de autocuidado.

Hoja de ruta de contenido:

- La Matriz Eisenhower para la priorización y la gestión del tiempo
- Técnicas de mindfulness y micropausas durante la jornada laboral
- El papel del apoyo entre iguales y la supervisión
- Construir rutinas sostenibles de autocuidado
- Actividad: Completar una matriz personal de gestión del tiempo

7.4. Comprender y prevenir el agotamiento

En esta sección, los participantes exploran la definición, progresión y factores de riesgo del agotamiento, con especial atención a profesionales y roles de RRHH. Aprenden a distinguir el agotamiento del estrés, identifican señales de advertencia en sí mismos y en sus compañeros, y aplican estrategias de prevención y recuperación.

Hoja de ruta de contenido:

- Definición y progresión del agotamiento (etapas, síntomas, factores de riesgo)
- Diferencias entre estrés y agotamiento
- Señales de advertencia en uno mismo y en sus compañeros
- Estrategias de prevención y recuperación: establecimiento de límites, gestión de la carga de trabajo, desarrollo de resiliencia
- Actividad 1: Cuestionario de agotamiento vs. estrés
- Actividad 2: Estudios de caso (orientador profesional y profesional de RRHH)

7.5. Modelo de Maslach para medir el nivel de agotamiento

En esta sección, los participantes son introducidos al Inventario de Agotamiento Maslach (MBI) y sus tres dimensiones principales. Aprenden a evaluar sus propios niveles de agotamiento, reflexionar sobre factores de riesgo personales y desarrollar estrategias para prevenir el agotamiento en sus roles profesionales.

Hoja de ruta de contenido:

- Introducción al Inventario de Quemado Maslach (MBI)
- Dimensiones del agotamiento (agotamiento emocional, despersonalización, reducción del logro personal)
- Autoevaluación y reflexión
- Actividad: Desarrollar un plan de acción personal para la prevención del agotamiento

7.6. Conclusión y conclusiones clave

El módulo concluye con reflexión y planificación individual. Los participantes consolidan su aprendizaje, refuerzan los conocimientos clave sobre el estrés y el agotamiento, e identifican pasos concretos para aplicar estrategias de prevención y autocuidado en sus roles profesionales.

Hoja de ruta de contenido:

- El agotamiento se puede prevenir con reconocimiento e intervención temprana
- El autocuidado y la supervisión son responsabilidades profesionales
- Cuidarse a uno mismo mejora la capacidad de cuidar a los demás

Desarrollo de contenidos

7.1. Por qué el estrés y el agotamiento importan en la orientación profesional y el contexto de RRHH (30 min)

Explicación (10 min):

- El formador define el estrés y el agotamiento con palabras sencillas
- Mostrar estadísticas de prevalencia entre profesionales de RRHH y de ayuda
- Enfatiza el reconocimiento temprano, especialmente cuando trabajas con clientes desfavorecidos.
- Preguntas a los participantes planteadas: "¿Has experimentado estrés o agotamiento en tu puesto profesional? ¿Qué señales notaste?"

Actividad – Mapeo de factores de estrés (10 min)

Pequeños grupos haciendo lluvia de ideas sobre factores de estrés en sus roles profesionales. Identificar los factores de estrés más impactantes para profesionales que trabajan con grupos desfavorecidos.

Discusión (10 min)

Hallazgos de la participación grupal. El formador destaca el impacto en el bienestar personal, el rendimiento laboral y la calidad del servicio. Habla de desafíos únicos: compasión, barreras sistémicas, trabajo emocional.

Directrices para entrenadores:

- Folleto: Factores de estrés comunes y factores de riesgo de agotamiento.
- Visuales lado a lado: carga de trabajo de alta demanda frente a carga manejable.
- Enfatiza el reconocimiento temprano y el autocuidado proactivo

7.2. Comprendiendo el estrés en los roles profesionales (30 min)

Explica (10 min):

- Entrenador define estrés y estrés crónico.
- Habla sobre las fuentes de estrés en las profesiones de ayuda: altas cargas de casos, burocracia, demandas emocionales.
- Explica los efectos a corto plazo (por ejemplo, irritabilidad, fatiga) frente a los a largo plazo (por ejemplo, problemas crónicos de salud, agotamiento)

Actividad – Reflexión del estrés (10 min)

Los participantes completan un Inventario de Estrés: identifican qué factores de estrés les afectan más. Reflexiona sobre situaciones en las que el estrés afectó al rendimiento o a las interacciones con los clientes.

Discusión (10 min)

Comparte reflexiones en parejas o en pequeños grupos. El entrenador introduce estrategias para reconocer el estrés a tiempo.

Directrices para entrenadores:

Proporciona un folleto: "Estrés vs. Estrés crónico e impactos en profesionales" Prepara imágenes que muestren efectos a corto y largo plazo.

7.3. Gestión del estrés para profesionales (45 min)

Explicación (15 min):

- Trainer introduce y demuestra la Matriz Eisenhower para su priorización.
- Habla sobre técnicas de mindfulness y micropausas.
- Explica el apoyo entre iguales y la supervisión.
- Enfatiza rutinas de autocuidado sostenibles.

Actividad – Matriz de Gestión del Tiempo (15 min):

Los participantes completan una Matriz Eisenhower personal, priorizando tareas según la urgencia y la importancia.

Discusión (15 min):

Los participantes comparten estrategias en pequeños grupos.

El entrenador destaca cómo el apoyo entre iguales, la supervisión y el autocuidado mejoran la resiliencia.

Directrices para entrenadores:

Folleto: Plantilla de la matriz Eisenhower + guía de micro-breaks de mindfulness.

Ejemplo paralelo: jornada laboral no planificada vs. estructurada.

Anima a los participantes a establecer un pequeño objetivo de autocuidado para la semana.

7.4. Entender qué es el agotamiento y en qué se diferencia del estrés (45 min)

Explicación (15 min):

- Entrenador define el agotamiento, sus etapas, síntomas y factores de riesgo.
- Diferencia el estrés del agotamiento.
- Introduce estrategias de prevención: establecimiento de límites, gestión de la carga de trabajo, construcción de resiliencia.

Actividad 1 – Cuestionario de agotamiento vs. estrés (10 min):

Cuestionario individual para identificar signos tempranos de agotamiento y diferenciar del estrés.

Actividad 2 – Estudios de caso (10 min):

Pequeños grupos analizan casos de estudio de un orientador profesional y profesional de RRHH que experimentan agotamiento. Identifica señales de advertencia y propone estrategias de prevención.

Debate (10 min):

Los grupos presentan hallazgos clave. El formador resume los enfoques de prevención y recuperación.

Directrices para entrenadores:

- Ofrece folletos: Cuestionario sobre el Agotamiento + Estudios de Caso.
- Presenta imágenes: etapas de progresión del agotamiento y factores de riesgo.
- Enfatizar la reflexión sobre las estrategias personales y organizativas

7.5. Modelo de Maslach para medir el nivel de agotamiento (30 min)

Explicación (10 min):

- El formador presenta y explica el Inventario de Quemamiento Maslach (MBI).
- Explica las tres dimensiones: agotamiento emocional, despersonalización, reducción del logro personal.

Actividad – Autoevaluación y Planificación de Acción (15 min):

Los participantes realizan una autoevaluación utilizando el marco MBI. Comienza a desarrollar un plan de acción personal para la prevención del agotamiento.

Debate (5 min):

Los participantes comparten ideas y estrategias en parejas. El entrenador enfatiza la autorreflexión continua y las revisiones periódicas.

Directrices para entrenadores:

- Folleto: Inventario Maslach Burnout + Plantilla de Plan de Acción
- Visuales: dimensiones MBI y ejemplos prácticos

7.6. Conclusión y conclusiones clave (15 min)

Explica y reflexiona (10 min):

- Refuerza que el agotamiento se puede prevenir con reconocimiento e intervención temprana.
- Enfatiza que el autocuidado y la supervisión son responsabilidades profesionales.
- Destaca que cuidarse a uno mismo mejora la capacidad de cuidar a los demás.

Actividad – Revisión del Plan de Acción Personal (5 min):

Los participantes finalizan planes de acción e identifican un paso concreto que implementar en la semana siguiente.

Directrices para entrenadores:

- Proporciona una hoja de trabajo de reflexión que resume estrategias clave.
- Anima a compartir una lección con tu pareja para que te hagas responsable.

Métodos de entrenamiento

- Taller interactivo: Aprendizaje práctico con participación activa.
- Debates en grupo: Comparte ideas y aplica conceptos de forma colaborativa.
- Juegos de rol: Practica habilidades en escenarios realistas.
- Ejercicios a ritmo propio: Actividades individuales de aprendizaje y reflexión.
- Estudios de caso: Analizar situaciones de la vida real para aplicar conocimientos.
- Diario reflexivo: Reflexión personal sobre el aprendizaje y el crecimiento.

- Presentaciones: Explicaciones dirigidas por formadores sobre conceptos y marcos.
- Práctica guiada de mindfulness: Ejercicios cortos para gestionar el estrés y concentrarse.

Actividades y materiales

- **Actividad 1:** Rompehielos y factores de mapeo – "Piensa en un día en tu puesto y en las tareas diarias cuando trabajes con personas desfavorecidas. ¿Qué situación, tarea o retos te costan más estrés o hacen tu trabajo más difícil?"
- **Actividad 2:** Evaluación de Reflexión del Estrés para identificar qué factores de estrés les afectan más
- **Actividad 3:** Matriz de gestión del tiempo – En un papel, completa una matriz personal de Eisenhower priorizando tareas según la urgencia y la importancia.
- **Actividad 4:** Cuestionario de agotamiento vs. estrés – cuestionario rápido para identificar los primeros signos de agotamiento y diferentes formas de estrés.
- **Actividad 5:** Estudios de caso – análisis de estudios de caso de orientadores profesionales y profesionales de RRHH que experimentan agotamiento. Entonces. Proponiendo estrategias de prevención.
- **Actividad 6:** Planificación de la acción – desarrollar un plan de acción personal para la prevención del agotamiento

Materiales:

Diapositivas, hojas de trabajo (estudios de caso, mapeo de factores de estrés, plan de reflexión/acción), gráficos, tablas, gráficos, acceso a hojas de trabajo online, flipcharts y rotuladores, post-its para muros de compromiso, herramientas de evaluación

Métodos de evaluación

- Re/post-autoevaluación: Los participantes realizan una autoevaluación al inicio y al final del módulo para medir el progreso del aprendizaje y las mejoras en la autoconciencia.
- Quizzes cortos: Exámenes rápidos evalúan el conocimiento de conceptos clave
- Participación en debates grupales: Evalúa la participación, la contribución de ideas y la capacidad para aplicar conceptos en entornos colaborativos.
- Finalización del plan de acción personal: Los participantes crean un plan accionable para aplicar las estrategias aprendidas en su contexto personal o profesional
- Informes de reflexión: Las reflexiones escritas permiten a los participantes expresar ideas, desafíos y crecimiento personal derivados del módulo.
- Observación de ejercicios de juego de rol: Los formadores evalúan las habilidades de comunicación, resolución de problemas e interpersonales de los participantes durante actividades estructuradas de juego de rol.

Recursos y referencias

Recursos y referencias previas al seminario

- **Eurostat: Visión general del mercado laboral**
Fuente: [Eurostat Mercado Laboral](#)
- **Fuente de la Biblioteca Nacional de Medicina**
: [Biblioteca Nacional de Medicina](#)
- **Fuente de la Organización Internacional del Trabajo**
: [OIT](#)
- **Fuente de LinkedIn**
: [LinkedIn](#)
- **Fuente de la OMS**
: [Organización Mundial de la Salud](#)

Durante el seminario Recursos y referencias

- **Flipcharts y rotuladores**
para actividades en grupo y mapeo de ideas.
- **Hojas de trabajo:** Mapeo de conocimientos, mapeo de habilidades, establecimiento de objetivos, reflexión/plan de acción
Prepara hojas de trabajo con antelación para los ejercicios del seminario.
- **Gráficos/gráficos simplificados de Eurostat, OCDE, OIT**
- **Diapositivas sobre diferencias entre el burnout y la técnica para asegurar la comprensión,**
presentaciones que destacan conceptos clave y elementos visuales accesibles.
- **Post-its para el Muro de Compromisos** Para que los participantes registren y muestren sus compromisos de acción.

Recursos y referencias posteriores al seminario

Copias digitales de diapositivas y folletos Compartir por correo electrónico o plataformas en la nube (por ejemplo, Google Drive, OneDrive).

Recomendado para leer:

- Accountabilitynow.net. (13 de noviembre de 2024). ¿Cómo mejoran los límites profesionales el bienestar y el éxito del cliente? Responsabilidad ahora. <https://accountabilitynow.net/professional-boundaries-boost-your-well-being-and-client-success/>
- APÚNTATE. (2 de diciembre de 2024). Prevención del agotamiento: Estrategias para el éxito sostenible. Instituto Australiano de Gestión. <https://www.aim.com.au/blog/preventing-burnout-strategies-for-sustainable-success>
- Asana. (28 de enero de 2025). La Matriz Eisenhower: Cómo priorizar tu lista de tareas. Recursos de Asana. <https://asana.com/fr/resources/eisenhower-matrix>
- Analista de conducta CE. (18 de noviembre de 2024). Estrategias para mantener los límites profesionales con los clientes. Formación Continua para Analistas de Conducta. <https://behavioranalystce.com/strategies-for-maintaining-professional-boundaries-with-clients/>

- Bellamy, K. (6 de diciembre de 2023). Fomentar la resiliencia: Una guía completa para prevenir el agotamiento ayudando a los profesionales. Katie Bellamy. <https://www.katie-bellamy.com/blog/nurturing-resilience-a-comprehensive-guide-to-preventing-burnout-in-helping-professionals>
- Autoridad de Servicios de Salud Mental de California. (agosto de 2023). Supervisión de competencias de trabajadores entre compañeros [PDF]. <https://www.calmhsa.org/wp-content/uploads/2023/08/Supervision-of-Peer-Workers-Competencies.pdf>
- Salud tranquila. (4 de julio de 2025). Gestionar eficazmente el agotamiento de RRHH. Recursos de Salud Tranquila. <https://health.calm.com/resources/topic/workplace-mental-health/>
- Clínica Les Alpes. (5 de mayo de 2025). Las 6 etapas del agotamiento según Maslach. Blog de la Clínica Les Alpes. <https://cliniclesalpes.com/blog/what-are-the-6-stages-of-burnout/>
- Consejería de la Corona. (28 de noviembre de 2024). 15+ estadísticas de agotamiento en trabajo social. Estadísticas de Consejería de la Corona. <https://crowncounseling.com/statistics/social-worker-burnout-statistics/>
- CultureMonkey. (2 de febrero de 2025). Entender el agotamiento de RRHH y cómo gestionarlo eficazmente en 2025. Compromiso de los empleados de CultureMonkey. <https://www.culturemonkey.io/employee-engagement/hr-burnout/>
- Eisenhower.me. (6 de febrero de 2017). La Matriz Eisenhower: Introducción y tutorial en vídeo de 3 minutos. <https://www.eisenhower.me/eisenhower-matrix/>
- LinkedIn. (13 de febrero de 2025). ¿Quién se encarga de Recursos Humanos? La crisis silenciosa del agotamiento en recursos humanos. LinkedIn. <https://www.linkedin.com/pulse/who-takes-care-hr-silent-burnout-crisis-human-has-san-tayyeb-tirmizi-zoe9f/>
- Conceptos de gestión. (14 de abril de 2025). Estrategias para identificar y prevenir el agotamiento en el lugar de trabajo. Recursos sobre conceptos de gestión. <https://www.managementconcepts.com/resource/strategies-for-identifying-and-preventing-burnout-in-the-workplace/>
- Clínica Mental. (25 de mayo de 2025). 6 etapas de agotamiento emocional según Maslach (Estándar de Oro del MBI). Clínica Mental Georgia. <https://www.mentalclinic.ge/en/projects/professional-emotional-burnout-guide/>
- Psicología Positiva. (17 de marzo de 2025). Gestión del estrés en el lugar de trabajo: 11 mejores estrategias y fichas de trabajo. Psicología Positiva. <https://positivepsychology.com/workplace-stress-management/>
- Times Higher Education. (7 de mayo de 2024). Por qué los orientadores son propensos al agotamiento y cómo combatirlo. Consejera de Educación Superior Times.



<https://www.timeshighereducation.com/counsellor/mental-health-and-resilience/why-counsellors-are-prone-burnout-and-how-combat-it>



Co-funded by
the European Union

Cofinanciado por la Unión Europea. Sin embargo, las opiniones expresadas son únicamente de los autores y no reflejan necesariamente las de la Unión Europea ni del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). Ni la Unión Europea ni la autoridad que otorga la autoridad pueden ser responsables de

Módulo 8. Vida y competencias, habilidades y agencia

Título del módulo

Vida y competencias, habilidades y agencia

Títulos de Subunidades

8.1 Autoconciencia emocional

8.2 Comunicación y Escucha Activa

8.3 Resiliencia y gestión del estrés

8.4 Desarrollo de la Agencia Personal

8.5 Actividad: Estudio de caso: Construir agencia a través de la experiencia

8.6 Actividad: Historia de éxito: Creciente confianza

8.7 Consideraciones de accesibilidad

Duración estimada

Duración total: 5 horas en total

- Taller interactivo de 3 horas
- Tareas de 2 horas

- El taller puede impartir de forma mixta: presencial o virtual

Objetivos de aprendizaje

Al final de este módulo, los participantes podrán hacerlo:

- Aplica la autoconciencia emocional y técnicas sencillas de regulación.
- Utiliza la comunicación y la escucha activa para interactuar de forma respetuosa.
- Practica estrategias de resiliencia (por ejemplo, respiración, replanteamiento) para gestionar el estrés.
- Desarrolla una hoja de ruta personal para la agencia con un objetivo pequeño y accionable y planifica para alcanzarla.

Resumen del contenido

Las habilidades para la vida y la competencia son habilidades esenciales que ayudan a las personas a afrontar los retos personales, sociales y profesionales. El marco LifeComp de la Comisión Europea (2020) destaca las competencias personales, sociales y de aprendizaje para aprender como centrales para el aprendizaje a lo largo de la vida. Dentro de esto, la agencia desempeña un papel fundamental: es la capacidad de actuar con propósito e influir en los resultados de la vida de una persona. La agencia combina la autoconciencia (conocer los propios sentimientos y valores), la autorregulación (gestionar el estrés y las emociones) y la autoeficacia (creer en la propia capacidad para tener éxito). Desarrollar estas competencias capacita a los alumnos para adaptarse, colaborar y prosperar en contextos cambiantes.

Este módulo conecta inteligencia emocional, comunicación, resiliencia y construcción de agencia, ayudando a los participantes a pasar gradualmente de la autoconciencia a la acción empoderada.

8.1 Autoconciencia Emocional (45 min):

Las emociones son respuestas naturales que moldean nuestros pensamientos y comportamientos. Lo emocional comienza reconociendo y nombrando emociones. Esta conciencia reduce la intensidad emocional y sienta las bases para gestionar las reacciones, mostrar empatía y tomar decisiones reflexivas.

Pasos de aprendizaje (básicos → complejos):

- Entiende qué son las emociones.
- Aprende los cinco dominios de la inteligencia emocional (enfoque: autoconciencia).
- Identifica emociones básicas (felicidad, tristeza, enfado, miedo, sorpresa).
- Valora la intensidad de las emociones en experiencias personales.
- Reconoce los desencadenantes emocionales y las estrategias de afrontamiento.

Habilidades aprendidas: Los alumnos reconocen y etiquetan las emociones, reflexionan sobre los desencadenantes, valoran la intensidad emocional y comparten estrategias de afrontamiento.

8.2 Comunicación y Escucha Activa (45 min):

La comunicación efectiva se basa en la claridad y el respeto. La escucha activa fortalece las relaciones haciendo que los demás se sientan comprendidos. Implica parafrasear, hacer preguntas abiertas y detectar señales no verbales. Practicar estas habilidades ayuda a los participantes a desarrollar empatía y a prevenir malentendidos.

Pasos de aprendizaje (básicos → complejos):

- Define comunicación efectiva y escucha activa.
- Practica la parafraseo y el interrogatorio abierto.
- Reconoce el papel de la comunicación no verbal.
- Aplica técnicas en los juegos de rol.

- Reflexiona sobre cómo escuchar genera confianza.

Habilidades aprendidas: Los alumnos practican la expresión clara, la parafraseación, la formulación de preguntas abiertas y el uso de señales no verbales para construir comprensión.

8.3 Resiliencia y Gestión del Estrés (40 min):

La resiliencia es la capacidad de adaptarse y recuperarse tras los contratiempos. Las estrategias de gestión del estrés, como la respiración consciente o replantear los pensamientos negativos, ayudan a calmar el sistema nervioso y a cambiar la perspectiva. Construir resiliencia mejora el bienestar y apoya un rendimiento sostenido.

Pasos de aprendizaje (básicos → complejos):

- Define la resiliencia como una habilidad que se puede aprender.
- Practica técnicas de calma (respiración).
- Mapea los desencadenantes del estrés y estrategias de afrontamiento.
- Intercambia estrategias con tus compañeros.
- Practica replantear los pensamientos negativos.

Habilidades aprendidas: Los alumnos desarrollan habilidades adaptativas de afrontamiento a través de la respiración, el mapeo de desencadenantes del estrés, el intercambio entre compañeros y el replanteamiento positivo.

8.4 Desarrollando la agencia personal (35 min):

Agencia significa creer que las propias acciones pueden moldear los resultados. Bandura (2001) la definió como la capacidad humana de "hacer que las cosas sucedan mediante las propias acciones". La autoeficacia es central: la confianza en la capacidad de alcanzar objetivos. La agencia se fortalece a través de experiencias de dominio, la observación de modelos a seguir, el ánimo y

la regulación de las emociones. Cultivar la agencia empodera a los participantes para asumir responsabilidades y perseguir objetivos significativos.

Pasos de aprendizaje (básicos → complejos):

- Define agencia y autoeficacia.
- Aprende las cuatro fuentes de agencia de Bandura.
- Aplica estos en una Hoja de Ruta de Agencia Personal (objetivo pequeño + pasos + apoyo).
- Comparte y perfecciona planes de acción.
- Reflexiona sobre la agencia en contextos personales y profesionales.

Habilidades aprendidas: Los alumnos refuerzan la autoeficacia estableciendo metas pequeñas y alcanzables, planificando acciones intencionadas y buscando apoyo.

8.5 Actividad: Estudio de caso: Construir agencia a través de la experiencia

Esta sección utilizará un escenario real o ficticio para ilustrar cómo se aplican en la práctica la inteligencia emocional y las habilidades de agencia personal. Los participantes observan cómo la autoconciencia, la comunicación y la resiliencia ayudan a superar los desafíos.

Por qué es importante: Los estudios de caso traducen la teoría en contexto, ayudando a los estudiantes a ver la relevancia de las habilidades en la vida cotidiana y a reflexionar sobre cómo actuarían en situaciones similares.

8.6 Actividad: Historia de éxito: Creciente confianza

Esta sección destaca una historia de éxito que demuestra cómo aplicar la inteligencia emocional, la comunicación, la resiliencia y la agencia conduce a resultados positivos. Proporciona inspiración y ejemplos concretos de aplicación de habilidades.

Por qué es importante: Las historias de éxito motivan a los alumnos mostrando los beneficios prácticos de las habilidades aprendidas, reforzando la confianza y animándoles a aplicar estas competencias en sus propias vidas.

8.7 Consideraciones de accesibilidad

Es importante que todos los participantes puedan interactuar eficazmente con el contenido, independientemente del estilo de aprendizaje, el ritmo o las necesidades sensoriales. Mediante el uso de entradas multimodales, un lenguaje claro y el respeto al ritmo individual, los formadores hacen que el aprendizaje sea inclusivo. Estas consideraciones apoyan la comprensión, reducen la frustración y ayudan a que todos los alumnos se beneficien plenamente de las habilidades que se enseñan. Garantizar la accesibilidad refuerza la equidad en el aprendizaje, mejora la implicación y permite a los participantes practicar la inteligencia emocional, la resiliencia y la agencia de formas que les funcionen.

Módulo de progresión:

- Conciencia – Reconoce emociones.
- Expresión – Comunícate con empatía.
- Regulación – Desarrolla resiliencia y gestiona el estrés.
- Empoderamiento – Fortalece la agencia personal mediante la acción intencionada.
- Aplicación – Ejercer la agencia en historias y casos reales.

Desarrollo de contenidos

8.1 Autoconciencia Emocional (45min):

Explicación (5 min):

Define emoción (brevemente). Describe el papel de la inteligencia emocional. Ser conscientes de nuestros sentimientos nos ayuda a gestionarlos (véase [el Greater Good Science Center](#) o [el MindTools Emotional Intelligence Toolkit](#))

Introducir dominios EI (5 min):

Muestra los cinco dominios de Goleman (autoconciencia, autorregulación, motivación, empatía, habilidades sociales). Céntrate en la autoconciencia hoy.

Actividad – Gráfico de emociones (10 min):

Muestra un *cartel de la tabla de emociones*. Como grupo, repasad las emociones básicas (felicidad, tristeza, enfado, miedo, sorpresa). Modelos de entrenador: identifica una emoción a partir de un escenario.

Ejercicio de hoja de trabajo (15 min):

Distribuye una *hoja de trabajo de valoración emocional* (escala Likert para sentimientos). Pide a los participantes que recuerden un evento frustrante reciente y que valoren la intensidad de cada emoción.

Discusión en grupo (10 min):

En grupos pequeños, comparte un desencadenante y cómo reaccionaron. Reúnete y anota los desencadenantes comunes en el flipchart. Hablando de cómo sobrellevarlo: "*¿Cómo te calmaste?*"

Nota del entrenador:

Valida todos tus sentimientos; Enfatiza que es natural sentir rabia o miedo.

8.2 Comunicación y escucha activa (45min):

Explicación (5 min):

Define la comunicación efectiva (clara, respetuosa) e introduce la escucha activa como clave para entender ([MindTools Escucha Activa](#)).

Técnicas básicas (5 min):

Introduce la paráfraseo ("*Así que lo que te oigo decir es...*"), preguntas abiertas ("*¿Qué pasó después?*"), y señales no verbales (contacto visual, asentimiento).

Práctica de rol (20 min):

En parejas, el Participante A comparte un reto mientras el Participante B practica la escucha activa. Roles de tema: A describe un problema laboral/familiar durante 2 minutos; B responde solo con paráfrasis y preguntas. Después de 2 minutos, cambia de rol.

Informe (10 min):

Pide a los voluntarios que compartan la experiencia. Destaca cómo la parafraseo ayudó a aclarar y hizo que los oradores se sintieran escuchados. (Accesibilidad: Para personas con discapacidad auditiva, céntrate más en las señales visuales y en los materiales escritos).

Nota del entrenador:

Asegúrate de que los ejemplos sean realistas para el origen de los participantes. Enfatiza los objetivos de escritura con las propias palabras del participante.

8.3 Resiliencia y gestión del estrés (40 min):

Explicación (5 min):

Define resiliencia como recuperarse de las dificultades. Usa *las palabras de la Clínica Mayo* : "La resiliencia significa ser capaz de adaptarse a las desgracias y retrocesos de la vida". Enfatiza que todos pueden desarrollar habilidades de resiliencia (véase también [Técnicas de Gestión del Estrés de la OMS](#))

Ejercicio de respiración (5 min):

Guía una breve práctica de respiración: inhala 3 segundos, mantén 2 segundos, exhala 4 segundos. Explica que estos patrones calman el sistema nervioso.

Actividad – Mapeo de estrés (15 min):

Reparte la *hoja de trabajo de Mapeo de Desencadenantes de Estrés*. Pide a los participantes que escriban un factor de estrés (por ejemplo, una tarea próxima) y que enumeren los pensamientos, sentimientos y métodos actuales para afrontarlo.

Debate sobre parejas (10 min):

En pareja, comparte un factor de estrés y una nueva estrategia de afrontamiento de la otra persona.

Replanteamiento positivo (5 min):

Modelos de rodillas reformulando un pensamiento ("*No puedo hacer esto*" → "*Lo intentaré paso a paso*"). Invita a los participantes a replantear sus factores de estrés.

8.4 Desarrollando la agencia personal (35 min):

Explicación (10 min):

Define agencia como creer que puedes influir en los resultados a través de tus acciones. Referencia Bandura: "Ser agente es hacer que las cosas sucedan intencionadamente con las propias acciones... las personas participan en su autodesarrollo, adaptación y autorrenovación". Comparte que la autoeficacia (confianza en uno mismo) forma parte de la agencia (véase una visión más sencilla en [Verywell Mind](#)).

Edificio de la Agencia de Bandura (5 min):

Enumera brevemente las cuatro fuentes de Bandura: experiencias de dominio (empieza poco a poco), experiencias vicarias (modelar a sus compañeros), persuasión social (ánimo) y gestión de emociones.

Planificación de acciones (15 min):

Proporciona la *plantilla de hoja de ruta de la agencia personal*. Cada participante identifica un pequeño objetivo profesional que puede alcanzar pronto (por ejemplo, hablar con un mentor, actualizar la sección de currículum). Luego enumeran los pasos necesarios, personas que pueden ayudar y una cita. Anima a adoptar una mentalidad positiva ("Lo haré...").

Compartir y Comentarios (5 min):

Invita a uno o dos participantes a compartir su objetivo y plan. La clase ofrece sugerencias de apoyo.

Resumen y reflexión (10 min):

Resume el módulo: reconocer emociones, comunicarse bien, gestionar el estrés y tomar el control de tus objetivos. Pregunta: "*¿Cuál es una habilidad o consejo que vas a usar esta semana?*" Recoged respuestas rápidas por escrito o discutid brevemente.

8.5 Actividad: Estudio de caso: Construir agencia a través de la experiencia:

Elena, de 40 años, lleva más de un año desempleada tras el cierre de su empresa. Se siente desmotivada y cree que sus habilidades están desfasadas. Durante una sesión de asesoramiento, su orientadora profesional le pide que recuerde situaciones de su pasado en las que resolvió problemas o aprendió algo nuevo. Elena menciona que durante la pandemia organizó clases online para sus hijos y ayudó a los vecinos a rellenar formularios digitales.

Discusión y tareas:

- **Actividad:** Pide a los participantes que identifiquen ejemplos de *agencia* en la historia de Elena: momentos en los que tomó la iniciativa, se adaptó o resolvió desafíos.
- **Ejercicio de replanteamiento:** En parejas, reformula las acciones de Elena en fortalezas (por ejemplo, "solucionadora de problemas", "adaptable", "capaz digitalmente").
- **Plan de acción:** Crea un objetivo a corto plazo para aprovechar estas fortalezas, por ejemplo, "Asiste este mes a un curso gratuito online de habilidades digitales."
- **Resumen:** Comenta cómo reconocer experiencias pasadas puede aumentar la confianza y la autoeficacia de los clientes.

8.6 Actividad: Historia de éxito: Creciente confianza:

Ahmed, un inmigrante reciente, se unió a un programa local de empleo pero se sentía inseguro al hablar el idioma local. Su orientador le animó a fijarse un pequeño objetivo de comunicación: "Iniciar una conversación corta con un compañero cada día." Con el tiempo, Ahmed empezó a sentirse más cómodo y se ofreció voluntario para presentar el resumen del proyecto de su equipo al final de la formación. Su confianza e iniciativa impresionaron tanto a formadores como a compañeros, y más tarde le ofrecieron un trabajo a tiempo parcial en el mismo centro.

Discusión y tareas:

- **Actividad:** Leed juntos la historia de Ahmed. Pide a los participantes que identifiquen los signos emocionales y conductuales de creciente confianza (por ejemplo, iniciativa, implicación, persistencia).
- **Escalera de confianza:** Haz que los participantes dibujen una "escalera de confianza" mostrando los pequeños pasos de Ahmed (conversaciones diarias → presentación → oportunidad laboral). Luego, pídeles que reflexionen sobre cómo cada paso construyó su autoeficacia.
- **Replicación de objetivos:** En parejas, pide a los participantes que piensen en un cliente que podría beneficiarse de un enfoque gradual similar. Juntos, definid un *microobjetivo* que pueda aumentar la confianza de ese cliente (por ejemplo, "hablar una vez en una reunión de equipo", "pedir feedback tras completar una tarea").
- **Resumen:** Comenta qué papel jugó el orientador en mantener la motivación y cómo la inteligencia emocional (empatía, ánimo, retroalimentación positiva) apoyó el crecimiento de Ahmed.

8.7 Consideraciones de accesibilidad

Entrada multimodal:

Utiliza gráficos, imágenes y explicaciones orales. Por ejemplo, di nombres de emociones en voz alta mientras señalas imágenes.

Lenguaje claro:

Explica los términos de forma sencilla. Divide ideas complejas en pequeñas partes. Repite los puntos clave.

Respetar el ritmo:

Permite tiempo de espera extra para las respuestas. Comprueba la comprensión preguntando individualmente si es necesario.

Necesidades sensoriales:

Asegúrate de una iluminación adecuada para los materiales visuales. Proporciona subtítulos escritos para cualquier audio. Ofrece herramientas antiestrés si estás disponible.

Métodos de entrenamiento

- Discusiones en grupo facilitadas
- Estudios de caso e historias de éxito
- Breves conferencias con ayudas visuales
- Exploración de herramientas digitales
- Taller interactivo
- Ejercicios a ritmo propio
- Escritura de diario reflexivo
- Presentaciones
- Práctica guiada de atención plena.

Actividades y materiales

- **Actividad 1: Autoconciencia emocional** – Identifica emociones, desencadenantes y estrategias de afrontamiento mediante discusión y reflexión en grupo.
- **Actividad 2: Comunicación y escucha activa** – Practica una comunicación clara y respetuosa usando paráfrasis, preguntas y señales no verbales.
- **Actividad 3: Resiliencia y gestión del estrés** – Aprende técnicas de reducción del estrés, mapea los factores de estrés personales y replantea los pensamientos negativos.
- **Actividad 4: Desarrollar la agencia personal** – Explora la autoeficacia y crea un pequeño plan de acción para fortalecer la iniciativa personal.

- **Actividad 5: Estudio de caso – construyendo agencia a través de la experiencia** – Analizar la historia de Elena para identificar fortalezas, replantear acciones y establecer objetivos a corto plazo.
- **Actividad 6: Historia de éxito – Creciente confianza** – Reflexiona sobre el progreso gradual de Ahmed, crea una escalera de confianza y diseña microobjetivos similares para los participantes.

Materiales:

- Cartel de gráficos emocionales (emociones básicas con rostros)
- Tarjetas de señales de escucha activa (recordatorios: paráfrases, preguntas abiertas, lenguaje corporal)
- Hoja de trabajo de mapeo de desencadenantes del estrés (tabla para registrar factores estresantes, pensamientos, sentimientos, afrontamiento)
- Plantilla de hoja de ruta para agencia personal (planificador de objetivos)
- Folletos sobre estrategias para afrontar la situación (por ejemplo, instrucciones de respiración)
- Asientos cómodos dispuestos en círculo para las discusiones
- Papel de notas, bolígrafos, tablas de rotulación/rotuladores

Métodos de evaluación

- Observa a los participantes durante juegos de rol y discusiones para evaluar la confianza en la comunicación.
- Consulta las hojas de trabajo completadas (valoraciones emocionales, mapas de estrés, hojas de ruta de la agencia) para ver si es considerado.
- Pide a los participantes que valoren su nivel de estrés antes y después del ejercicio de respiración (subjetivo).

- Usa un breve cuestionario o una sesión grupal de preguntas y respuestas al final: por ejemplo, "Nombra una forma de replantear un pensamiento negativo."
- Fomenta la autoevaluación: haz que los participantes anoten un plan de afrontamiento que practicarán durante la próxima semana.

Recursos y referencias

- Bandura, A. (1997). Autoeficacia: El ejercicio del control. Nueva York, NY: W. H. Freeman.
<https://www.simplypsychology.org/self-efficacy.html>
- Goleman, D. (1995). Inteligencia emocional: Por qué puede importar más que el CI. Bantam Books.
- Centro de Ciencias del Bien Superior – <https://greatergood.berkeley.edu>
- Clínica Mayo. (2021). Resiliencia: Desarrollar habilidades para soportar las dificultades. Fundación Mayo para la Educación e Investigación Médica. <https://www.mayoclinic.org/tests-procedures/resilience-training/in-depth/resilience/art-20046311>
- Kit de herramientas de inteligencia emocional de MindTools - <https://www.mindtools.com/c0qvgr9/emotional-intelligence>
- MindTools Escucha Activa <https://www.mindtools.com/search-results?search=active%20listening&start=1>
- Mente Verywell - <https://www.verywellmind.com/what-is-self-efficacy-2795954>
- Técnicas de gestión del estrés de la OMS - <https://www.who.int/publications/i/item/9789240003927>



accesscareer.eu