



Co-funded by  
the European Union



**Plan de estudios para orientadores  
profesionales**

**Herramientas prácticas para orientadores  
profesionales**



**AccesoMejora Profesional**  
Acceso inclusivo a la orientación profesional

**Plan de estudios para orientadores profesionales**  
**Herramientas prácticas para orientadores**  
**profesionales**





## Índice

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Plan de estudios para orientadores profesionales .....                 | 1  |
| Herramientas prácticas para orientadores profesionales .....           | 1  |
| Resumen ejecutivo.....                                                 | 3  |
| Hoja de perfil de usuario.....                                         | 4  |
| Plan de Inserción Individual .....                                     | 6  |
| Lista de verificación para sesiones de asesoramiento.....              | 0  |
| Guía de Recursos Locales.....                                          | 3  |
| Guía de Recursos Locales - España .....                                | 6  |
| Guía de Recursos Locales - Grecia .....                                | 10 |
| Guía de Recursos Locales - Bélgica .....                               | 13 |
| Guía de Recursos Locales - Chipre .....                                | 18 |
| Guía de Recursos Locales - Italia.....                                 | 22 |
| Kit de búsqueda de empleo .....                                        | 25 |
| Mini-guía sobre competencias clave .....                               | 28 |
| Glosario de Orientación Multilingüe.....                               | 33 |
| Ejercicios simplificados de juego de rol para grupos vulnerables ..... | 0  |
| Biblioteca de Herramientas en Línea.....                               | 4  |
| Guía profesional de autocuidado .....                                  | 8  |
| Guía de Casos.....                                                     | 10 |
| Lista de verificación sobre concienciación sobre sesgos .....          | 15 |



## 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. Como complemento al currículo básico, este documento ofrece herramientas prácticas adicionales para cada módulo que los orientadores pueden utilizar directamente en su trabajo.



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



## Hoja de perfil de usuario

Un formulario estandarizado diseñado para recopilar información esencial sobre cada cliente de forma estructurada y comparable. La hoja ayuda a los orientadores a obtener una visión clara del pasado, necesidades y aspiraciones del cliente, sirviendo como base para construir un plan personalizado de orientación profesional.

### Secciones clave incluidas

- Datos personales: Información básica (nombre, edad, datos de contacto, nivel educativo, etc.).
- Intereses y motivaciones: Áreas de trabajo o estudio que el cliente siente curiosidad o pasión.
- Competencias y destrezas: Tanto habilidades técnicas (técnicas, cualificaciones profesionales) como habilidades blandas (comunicación, trabajo en equipo, resolución de problemas).
- Barreras percibidas: Desafíos identificados por el cliente, como falta de cualificaciones, habilidades digitales limitadas, barreras lingüísticas, obstáculos económicos o sociales.
- Metas profesionales: Objetivos profesionales a corto, medio y largo plazo.
- Necesidades de apoyo: Se requieren servicios adicionales (formación, mentoría, apoyo social o psicológico, etc.).

### Propósito y uso

- Garantiza una recogida de datos consistente entre diferentes clientes.
- Facilita la comparación y el seguimiento del progreso a lo largo del tiempo.
- Proporciona un punto de partida claro para desarrollar un plan de inserción individual.
- Fomenta la participación activa del cliente reconociendo sus fortalezas y desafíos.





## Plantilla para la hoja de perfil de usuario

### Sección 1 – Datos personales

- Nombre completo: \_\_\_\_\_ Age: \_\_\_\_\_
- Género (opcional): \_\_\_\_\_
- Datos de contacto (teléfono/correo electrónico): \_\_\_\_\_
- Dirección / Ubicación: \_\_\_\_\_
- Nivel educativo: \_\_\_\_\_
- Otra información personal relevante: \_\_\_\_\_

### Sección 2 – Intereses y motivaciones

- Campos de trabajo/estudio que me interesan: \_\_\_\_\_
- Aficiones o intereses personales relacionados con las elecciones profesionales:  
\_\_\_\_\_
- Motivación para encontrar/cambiar de trabajo (marca todo lo que corresponda):
  - ☐ Independencia
  - ☐ financiera Crecimiento
  - ☐ profesional Desarrollo
  - ☐ personal Estabilidad/seguridad
  - ☐ Otros: \_\_\_\_\_

### Sección 3 – Competencias y habilidades

- Habilidades técnicas (técnicas/profesionales):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Habilidades blandas (personales/transferibles):





Comunicación ☐ Sí ☐. Necesita mejora.

Trabajo ☐ en equipo . Sí ☐. Necesita mejora.

Resolución ☐ de problemas Sí ☐ Necesita mejorar

Gestión ☐ del tiempo . Sí ☐. Necesita mejora.

Otros: \_\_\_\_\_

## Sección 4 – Barreras Percibidas

Principales retos a los que me enfrente para encontrar o mantener un empleo (marca todos los que se aplican): ☐ Falta de cualificaciones ☐ Experiencia ☐ laboral limitada Barreras lingüísticas Barreras ☐ lingüísticas Brechas ☐ en habilidades digitales Limitaciones económicas Problemas ☐ ☐ de salud o discapacidad Responsabilidades familiares ☐ Otros:

\_\_\_\_\_

## Sección 5 – Objetivos en la carrera

Objetivos a corto plazo (próximos 6–12 meses): \_\_\_\_\_

Objetivos a medio plazo (1–3 años): \_\_\_\_\_

Objetivos a largo plazo (3+ años): \_\_\_\_\_

# Plan de Inserción Individual

Una plantilla editable que permite al orientador y al usuario diseñar conjuntamente un plan de acción paso a paso para la integración profesional. El plan estructura objetivos, acciones, recursos y supervisión de forma clara y práctica.





## Secciones clave incluidas

- Información del usuario: Detalles básicos (nombre, fecha, consejero responsable).
- Objetivo profesional: Objetivo profesional, estudio o formación objetivo.
- Plan de acción: Actividades paso a paso, responsabilidades, recursos, plazos y seguimiento del estado.
- Apoyo y recursos: Identificación de servicios externos, necesidades de formación y apoyo adicional necesarios.
- Seguimiento y seguimiento: Notas de progreso, fechas de revisión y ajustes de planes.

## Propósito y uso

- Proporciona una hoja de ruta estructurada para la orientación profesional.
- Fomenta la responsabilidad compartida entre consejero y usuario.
- Permite el seguimiento del progreso y los ajustes necesarios.
- Garantiza transparencia y compromiso durante todo el proceso de orientación.

## Plantilla para el Plan de Inserción Individual

### Sección 1 – Información del usuario

- Nombre completo: \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_\_
- Consejera: \_\_\_\_\_

### Sección 2 – Objetivo profesional

- Profesión/sector objetivo: \_\_\_\_\_
- Objetivo específico de trabajo/estudio/formación: \_\_\_\_\_





## Sección 3 – Apoyo y Recursos

- Formación requerida: \_\_\_\_\_
- Servicios externos a los que contactar: \_\_\_\_\_
- Apoyo financiero/social necesario: \_\_\_\_\_

## Sección 4 – Seguimiento y seguimiento

- Fecha de próxima reseña: \_\_\_\_\_
- Notas sobre el progreso: \_\_\_\_\_
- Ajustes en el plan: \_\_\_\_\_

## Sección 5 – Plan de Acción





| Escalón | Acciones a tomar                               | Responsable<br>(Usuario/Consejero<br>/Otro) | Recursos necesarios                                         | Fecha límite | Estado ( <input type="checkbox"/> Pendiente / <input type="checkbox"/> En<br>progreso / <input type="checkbox"/> Completado) |
|---------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Ejemplo: Actualizar CV<br>usando Europass      | usuario                                     | Ordenador, internet                                         | dd/mm/yyyy   | <input type="checkbox"/>                                                                                                     |
| 2       | Solicita un curso de<br>formación local        | usuario y consejero                         | Información de<br>contacto del<br>proveedor de<br>formación | dd/mm/yyyy   | <input type="checkbox"/>                                                                                                     |
| 3       | Programar la sesión de<br>soporte del lenguaje | Consejero                                   | Centro de idiomas<br>locales                                | dd/mm/yyyy   | <input type="checkbox"/>                                                                                                     |
| ...     | ...                                            | ...                                         | ...                                                         | ...          | ...                                                                                                                          |



## Lista de verificación para sesiones de asesoramiento

Una guía estructurada de entrevistas que ayude a los orientadores a organizar cada etapa de la sesión, asegurando que se cubran todos los aspectos relevantes. Apoya la coherencia, fomenta la participación del usuario y ayuda a seguir el progreso a lo largo del tiempo.

### Secciones clave incluidas

- Introducción: Bienvenidos y explican la estructura de la sesión.
- Diagnóstico: Explora situaciones personales, habilidades, barreras y necesidades.
- Objetivos: Definir metas para la sesión y vincular a planes a largo plazo.
- Recursos: Introduce herramientas, servicios u oportunidades adaptadas al usuario.
- Seguimiento: Acorda los siguientes pasos y planifica el seguimiento.

### Propósito y uso

- Actúa como una hoja de ruta para guiar la conversación.
- Evita que se salten pasos importantes.
- Garantiza un diálogo centrado en el usuario.
- Apoya la documentación para el seguimiento y la evaluación.

## Plantilla para la lista de verificación de sesiones de asesoramiento

### Sección 1 – Introducción

- ☐ Da la bienvenida al usuario y establece una buena relación (por ejemplo, charla trivial, tono positivo).
- ☐ Aclara el propósito de la sesión (por ejemplo, exploración de carrera, revisión de currículum,



opciones de formación).

- ☐ Explica la confidencialidad y el papel del consejero.
- ☐ Esquema de la estructura de las sesiones y del tiempo disponible.
- ☐ Invita al usuario a compartir expectativas para la reunión.

## Sección 2 – Diagnóstico

- ☐ : Revisar/actualizar la hoja de perfil de usuario. ☐ Pregunta sobre cambios recientes en la situación personal o profesional. ☐ Explora el estado actual de empleo/educación/formación.
- ☐ Identifica competencias (técnicas + habilidades blandas) relevantes para el mercado laboral.
- ☐ Explora intereses y motivaciones profesionales. ☐ Pregunta por barreras percibidas (económicas, sociales, digitales, sanitarias, etc.). ☐ Evalúa la autoconfianza y la disposición al movimiento del usuario. ☐ Toma nota de cualquier apoyo ya recibido (de servicios de empleo, ONG, familia).

## Sección 3 – Objetivos

- ☐ Aclarar qué quiere lograr el usuario hoy.
- ☐ Define 1 o 2 objetivos realistas y específicos de la sesión (objetivos SMART si es posible).
- ☐ Asegúrate de que los objetivos estén alineados con el plan profesional más amplio del usuario.
- ☐ Acorda resultados medibles para esta sesión (por ejemplo, borrador de CV, identificar formación, establecer 3 solicitudes).

## Sección 4 – Recursos

- ☐ Presenta información sobre las oportunidades disponibles (empleos, prácticas, formación).
- ☐ Comparte herramientas (plantillas, plataformas digitales, guías) adaptadas a las necesidades del usuario.
- ☐ Hablad sobre los servicios locales disponibles (apoyo social, clases de idiomas, ayuda financiera).
- ☐ Ofrece demostraciones digitales (por ejemplo, CV de Europass, tutoriales de LinkedIn).
- ☐ Proporcionar guías impresas o simplificadas para usuarios con menor





alfabetización/habilidades digitales.

- ☐ Anima a los usuarios a identificar qué recursos consideran más útiles o accesibles.

## Sección 5 – Seguimiento

- ☐ Resumir los puntos clave y las acciones acordadas.
- ☐ Asigna responsabilidades (lo que hará el usuario, lo que hará el orientador).
- ☐ Define plazos para cada acción.
- ☐ Acordad la fecha y el enfoque de la próxima sesión.
- ☐ Fomenta la reflexión en el Diario de Agencia Personal del usuario.
- ☐ Anota notas para monitorizar en el expediente del consejero.
- ☐ Termina la sesión con una nota motivadora (reconoce los esfuerzos y el potencial del usuario).



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



## Guía de Recursos Locales

Una plantilla práctica de directorio que recopila información actualizada sobre empleo, formación y servicios de apoyo social disponibles en cada país socio. Ayuda a los orientadores a ofrecer a los usuarios opciones de derivación accesibles y fiables según sus necesidades.

### Secciones clave incluidas

- Servicios de empleo: oficinas públicas de empleo, centros de empleo, portales de empleo.
- Proveedores de formación y educación: Escuelas profesionales, centros de educación para adultos, universidades, plataformas de formación online.
- Servicios de apoyo social: ONG, organizaciones comunitarias, servicios sociales para vivienda, salud, cuidado infantil o ayuda financiera.
- Servicios especializados para grupos desfavorecidos: programas de integración de migrantes, apoyo a personas con discapacidad, organizaciones juveniles, iniciativas de empoderamiento femenino.
- Información de contacto: dirección, teléfono, correo electrónico, página web, horario de apertura.
- Notas de elegibilidad y acceso: Grupos objetivo, requisitos o documentos necesarios.

### Propósito y uso

- Sirve como un directorio de referencia rápida para orientadores.
- Facilita la derivación directa de los usuarios a los servicios adecuados.
- Garantiza el acceso igualitario a las oportunidades mediante la recogida de servicios relevantes para grupos desfavorecidos.
- Se puede adaptar por país/región y actualizarse regularmente.





## Plantilla para la guía de recursos locales

### Sección 1 – Servicios de Empleo

- Nombre del servicio: \_\_\_\_\_
- Descripción: \_\_\_\_\_
- Información de contacto (dirección, teléfono, correo electrónico, página web):  
\_\_\_\_\_
- Grupo objetivo/Elegibilidad: \_\_\_\_\_
- Notas: \_\_\_\_\_

### Sección 2 – Proveedores de Formación y Educación

- Nombre de la institución: \_\_\_\_\_
- Cursos/programas ofrecidos: \_\_\_\_\_
- Información de contacto: \_\_\_\_\_
- Requisitos de acceso: \_\_\_\_\_
- Notas: \_\_\_\_\_

### Sección 3 – Servicios de Apoyo Social

- Nombre de la organización: \_\_\_\_\_
- Tipo de apoyo (vivienda, salud, cuidado infantil, ayuda financiera, etc.):  
\_\_\_\_\_
- Información de contacto: \_\_\_\_\_
- Elegibilidad: \_\_\_\_\_
- Notas: \_\_\_\_\_

### Sección 4 – Servicios Especializados para Grupos Desfavorecidos





- Programa/Organización: \_\_\_\_\_
- Grupo objetivo (por ejemplo, migrantes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad):  
\_\_\_\_\_
- Servicios prestados: \_\_\_\_\_
- Información de contacto: \_\_\_\_\_
- Notas: \_\_\_\_\_





## Guía de Recursos Locales - España

### Sección 1 – Servicios de Empleo

#### Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)

Descripción: Servicio nacional público de empleo que ofrece emparejamiento de empleo, prestaciones por desempleo, formación profesional y orientación.

- **Información de contacto:**

Página web: <https://www.sepe.es>

Teléfono: 060 (línea de información general)

Oficinas locales en toda España (direcciones disponibles en línea)

Grupo objetivo/Elegibilidad: Todos los buscadores de empleo, personas desempleadas, trabajadores que buscan formación.

Notas: Los servicios también están disponibles en línea a través del portal SEPE y la plataforma de empleo "Empléate".

#### Empléate Portal

Descripción: Portal nacional de empleo online gestionado por el SEPE y el Ministerio de Empleo.

- **Información de contacto:**

Página web: <https://www.empleate.gob.es>

Grupo objetivo/Elegibilidad: Abierto a todos los buscadores de empleo y empleadores en España. Notas: Incluye ofertas de trabajo, registro de currículum y recursos de orientación.

### Sección 2 – Proveedores de Formación y Educación

#### Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE)





Cursos/Programas Ofrecidos: Cursos de formación profesional online y presenciales para trabajadores y desempleados (subvencionados y gratuitos).

- **Información de contacto:**

Página web: <https://www.fundae.es>

Teléfono: +34 91 119 54 30

Requisitos de acceso: Trabajadores, empresas y personas desempleadas; algunos cursos requieren inscripción a través de SEPE.

Notas: Conocido por la "Formación Bonificada" (formación subvencionada por la empresa).

## Centros de Educación de Personas Adultas (CEPA)

Cursos/programas ofrecidos: Educación de adultos (educación básica, equivalencia de bachillerato, aprendizaje de idiomas, habilidades digitales).

- **Información de contacto:**

Gestionado a nivel regional; Directorio disponible en las páginas web del ministerio regional de educación.

Requisitos de acceso: Adultos (normalmente 18+) sin estudios completos. Notas: El servicio público gratuito varía ligeramente según la región.

## Sección 3 – Servicios de Apoyo Social

### Cruz Roja Española (Spanish Red Cross)

Tipo de apoyo: orientación laboral, integración social, formación, apoyo de emergencia, vivienda, acceso a la atención sanitaria y ayuda para grupos vulnerables.

- **Información de contacto:**

Página web: <https://www.cruzroja.es>



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



Teléfono: +34 900 221 122

Elegibilidad: Abierto a personas y comunidades vulnerables; programas específicos para migrantes, jóvenes, desempleados y familias en riesgo. Notas: Una de las ONG más grandes de España con oficinas territoriales en todas las provincias.

## Servicios Sociales Municipales (Servicios Sociales Municipales)

Tipo de apoyo: Apoyo a nivel local para vivienda, cuidado infantil, ayuda financiera, inclusión social y asesoramiento.

- **Información de contacto:**

Ayuntamiento de cada municipio.

Elegibilidad: Residentes del municipio que necesiten apoyo social. Notas: Primer punto de entrada para acceder a la ayuda social pública en España.

## Sección 4 – Servicios Especializados para Grupos Desfavorecidos

### Fundación Secretariado Gitano (FSG)

Grupo objetivo: comunidad romaní y grupos desfavorecidos.

Servicios prestados: Programas de empleo, apoyo educativo, inclusión social, formación.

- **Información de contacto:**

Página web: <https://www.gitanos.org>

Oficinas por toda España.

Notas: ONG reconocida que apoya la inclusión romaní a nivel nacional y de la UE.





## ACCEM

Grupo objetivo: migrantes, refugiados y solicitantes de asilo.

Servicios prestados: Recepción, asesoramiento legal, alojamiento, formación lingüística, apoyo al empleo.

- **Información de contacto:**

Página web: <https://www.accem.es>

Teléfono: +34 915 327 478

Notas: Activo a nivel nacional con programas especializados de integración.

## Fundación ONCE

Grupo objetivo: Personas con discapacidad.

Servicios ofrecidos: Inserción laboral, formación, becas, apoyo al emprendimiento, programas de accesibilidad.

- **Información de contacto:**

Página web: <https://www.fundaciononce.es>

Teléfono: +34 915 06 89 18

Notas: Trabaja estrechamente con Inserta Empleo (servicio de empleo para personas con discapacidad).



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



## Guía de Recursos Locales - Grecia

### Sección 1 – Servicios de Empleo

#### Servicio Público de Empleo (DYPA – Antiguo OAED)

Descripción: Organización nacional que ofrece asesoramiento laboral, emparejamiento de empleos, prestaciones por desempleo y programas de formación profesional

- **Información de contacto:**

Dirección: 8 Ethnikis Antistaseos Ave., Alimos, Atenas, Grecia

Teléfono: +30 210 9989000

Correo electrónico: [info@dypa.gov.gr](mailto:info@dypa.gov.gr)

Página web: <https://www.dypa.gov.gr>

Grupo objetivo/Elegibilidad: Buscadores de empleo, personas desempleadas y empleadores.

Notas: Ofrece programas especializados para jóvenes, mujeres, desempleados de larga duración y personas de grupos sociales vulnerables.

### Sección 2 – Proveedores de Formación y Educación

#### Centros de Formación Profesional (K.E.K.) – Públicos y privados

Cursos/Programas Ofrecidos: Formación profesional en diversos campos como TI, turismo, sanidad, atención social, habilidades ecológicas y emprendimiento

- **Información de contacto:**

[Centros locales de formación profesional](#)

Requisitos de acceso: abierto a personas desempleadas y desfavorecidas; los participantes suelen ser seleccionados a través de programas financiados por DYPA o la UE.





Notas: Ofrecer programas de formación certificados con experiencia práctica y apoyo para la integración laboral.

## Sección 3 – Servicios de Apoyo Social

### PRAKSIS

Tipo de apoyo (vivienda, salud, cuidado infantil, ayuda financiera, etc.): Asistencia social y médica, vivienda, apoyo psicosocial, asistencia legal y servicios de protección infantil.

- **Información de contacto:**

Dirección: 33 Solomou St., Exarchia, Atenas, Grecia

Teléfono: +30 210 5205200

Correo electrónico: [info@praksis.gr](mailto:info@praksis.gr)

Página web: <https://www.praksis.gr>

Elegibilidad: Personas vulnerables y socialmente excluidas, incluyendo personas sin hogar, refugiados y familias de bajos ingresos.

Notas: Proporciona apoyo integrado y programas de reintegración en toda Grecia.

## Sección 4 – Servicios Especializados para Grupos Desfavorecidos

### SolidarityNow

Grupo objetivo (por ejemplo, migrantes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad): refugiados, migrantes, comunidades romaníes, jóvenes desempleados y mujeres.





Servicios ofrecidos: asesoramiento legal, talleres de empleabilidad, cursos de idiomas, apoyo psicosocial.

- **Información de contacto:**

Dirección: 52 Amalias Ave., Atenas, Grecia Teléfono: +30 210 6771152 Correo

electrónico: [info@solidaritynow.org](mailto:info@solidaritynow.org)

Página web: <https://www.solidaritynow.org>

Notas: Opera Centros de Solidaridad en Atenas y Tesalónica que ofrecen servicios integrados para la inclusión y el empoderamiento.



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



## Guía de Recursos Locales - Bélgica

### Sección 1 – Servicios de Empleo

#### Actiris (Oficina Regional de Empleo de Bruselas)

Descripción: Principal servicio público de empleo en Bruselas. Ofrece emparejamiento de empleos, formación, orientación profesional y contactos con empleadores.

- Información de contacto: <https://www.actiris.brussels/fr/citoyens/>

Grupo objetivo/Elegibilidad: Buscadores de empleo en Bruselas; servicios especiales para migrantes, jóvenes, desempleados de larga duración y personas con discapacidad.

Notas: Servicio central de empleo en Bruselas que ofrece orientación accesible y derivaciones de formación.

#### VDAB (Servicio Público de Empleo de Flandes)

Descripción: Servicio de empleo flamenco que ofrece ofertas de empleo, orientación, formación profesional, evaluación de habilidades.

- Información de contacto: <https://www.vdab.be>

Grupo objetivo: Buscadores de empleo que viven en Flandes y Bruselas.

Notas: Ofrece una amplia formación en neerlandés y sólidas conexiones con empleadores en Flandes y Bruselas

#### Le Forem (Servicio Público de Empleo de Valonia)



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



Descripción: Apoya a los candidatos de empleo en Valonia con formación, apoyo en la búsqueda de empleo y asesoramiento profesional personal.

- **Información de contacto:** <https://www.leforem.be>

Grupo objetivo: Buscadores de empleo valones.

Notas: Apoyo clave al empleo para Valonia con vías adaptadas para los buscadores de empleo.

## Sección 2 – Proveedores de Formación y Educación

### Centros de Formación VDAB

Cursos/programas ofrecidos: formación técnica, habilidades digitales, idiomas, construcción, logística, sanidad, habilidades blandas.

- **Información de contacto:** <https://www.vdab.be/opleidingen>

Requisitos de acceso: Gratuito para solicitantes de empleo registrados; algunos programas requieren conocimientos básicos de neerlandés.

Notas: Ofrece reconocimiento del aprendizaje previo.

### Formación de Bruselas

Cursos/Programas Ofrecidos: Formación profesional (TI, administración, horeca, logística, idiomas, habilidades digitales, sector social).

- **Información de contacto:**  
Página web: <https://www.bruxellesformation.brussels/>  
Teléfono: +32 2 371 73 00





Requisitos de acceso: Registrado como buscador de empleo o residente en Bruselas; Algunos cursos requieren exámenes de nivel de idioma. Notas: Trabaja estrechamente con Actiris y varios centros de formación especializados.

## Sección 3 – Servicios de Apoyo Social

### CPAS / OCMW (Centros Públicos de Bienestar Social)

Tipo de apoyo: Ayuda financiera, apoyo para la vivienda, cobertura médica, activación laboral, orientación social.

- **Información de contacto:**

Página web (nacional): <https://www.ocmw-info.be>

Servicios prestados: Cada municipio tiene su propio CPAS.

Elegibilidad: Personas en situación de vulnerabilidad financiera o social; Evaluación caso por caso.

Notas: Primer punto de contacto para asistencia social y financiera.

### Kind & Gezin / ONE

Tipo de apoyo: Desarrollo infantil, apoyo a la crianza, asistencia en el cuidado infantil, control de la salud.

- **Información de contacto:**

Kind y Gezin (Flandes): <https://www.kindengezin.be>

ONE (Valonia/Bruselas): <https://www.one.be>

Elegibilidad: Familias con niños.





Notas: Esencial para madres solteras y familias vulnerables.

## Sección 4 – Servicios Especializados para Grupos Desfavorecidos

### BON – Bureau d'Orientation et de Formation

Grupo objetivo: migrantes y recién llegados en Bruselas.

Servicios ofrecidos: Cursos de integración, apoyo lingüístico, orientación cívica.

- **Información de contacto:** <https://www.bon.brussels>

Notas: Actor oficial clave de integración en la Región de Bruselas.

### PHARE (Bruselas)

Grupo objetivo: Personas con discapacidad.

Servicios prestados: apoyo al empleo, asistencia diaria, programas de autonomía, apoyo financiero.

- **Información de contacto:** <https://phare.irisnet.be>

Notas: Principal agencia de discapacidad en Bruselas.

### Vie Féminine





Grupo objetivo: mujeres, especialmente migrantes y de bajos ingresos.

Servicios prestados: Empoderamiento, concienciación sobre derechos, formación, grupos de solidaridad.

- **Información de contacto:** <https://www.viefeminine.be>

Notas: Una de las mayores redes femeninas de Bélgica.

## Actiris – Trajet d'Insertion

Grupo objetivo: Desempleados de larga duración en Bruselas.

Servicios prestados: Coaching intensivo, plan de activación individualizado, derivación de formación.

- **Información de contacto:** <https://www.actiris.brussels>

Notas: A menudo obligatorio tras un paro prolongado.





## Guía de Recursos Locales - Chipre

### Sección 1 – Servicios de Empleo

#### CODECA

Descripción: Organización sin ánimo de lucro en Chipre. Ofrece emparejamiento de empleos, formación, orientación profesional y contactos con empleadores.

- **Información de contacto:** <https://www.codecacy.org/home-page>

Grupo objetivo/Elegibilidad: Servicios para migrantes, jóvenes, desempleados de larga duración y personas con discapacidad.

#### Instituto Laboral de Chipre (INEK-PEO)

Descripción: Apoya a los candidatos y trabaja en cuestiones del mercado laboral.

- **Información de contacto:** <https://www.inek.org.cy/>

Grupo objetivo: Todos los buscadores de empleo.

Notas: Centro de investigación y formación bajo el paraguas de la federación laboral

### Sección 2 – Proveedores de Formación y Educación

#### Autoridad de Desarrollo de Recursos Humanos de Chipre (HRDA)

Cursos/Programas Ofrecidos: Ofrece todo tipo de programas de formación subvencionados, aprendizajes y iniciativas de desarrollo de habilidades





- **Información de contacto:** <https://www.hrdauth.org.cy>

Requisitos de acceso: Gratuito para desempleados registrados y empleados.

## Centro de Productividad de Chipre (CPC)

Cursos/Programas Ofrecidos: Ofrece desarrollo profesional, formación profesional y cursos de certificación.

- **Información de contacto:**  
Página web: <https://www.cpc.org.cy>

Requisitos de acceso: Abierto a particulares y empleados de empresas que buscan desarrollo profesional, algunos programas requieren cualificaciones educativas mínimas o experiencia laboral; los cursos son generalmente accesibles para residentes de Chipre. Los participantes internacionales pueden matricularse en cursos seleccionados. Notas: Céntrate en mejorar las habilidades y la empleabilidad de la fuerza laboral.

## Sección 3 – Servicios de Apoyo Social

### Caritas Chipre

Tipo de apoyo: Apoyo humanitario y social

- **Información de contacto:**  
Página web (nacional): <https://caritascyprus.org>

Servicios prestados: refugios de emergencia, distribución de alimentos y ropa, derivaciones a salud y salud mental, asistencia legal, clases de idiomas, apoyo a la integración.

Elegibilidad: Refugiados, migrantes, grupos vulnerables





## Consejo de Refugiados de Chipre (CyRC)

Tipo de apoyo: asesoramiento legal y social

- **Información de contacto:** <https://www.cyprusrefugeecouncil.org>

Elegibilidad: Refugiados y solicitantes de asilo

## Sección 4 – Servicios Especializados para Grupos Desfavorecidos

### Centro Comunitario All4Aid

Grupo objetivo: Refugiados, solicitantes de asilo, migrantes, madres y bebés

Servicios ofrecidos: Cuidado de madres y bebés, banco de alimentos, educación sanitaria pública, clases de idiomas, actividades sociales

- **Información de contacto:** <http://all4aid.cy>

### Misión Solidaridad CY

Grupo objetivo: Grupos marginados y vulnerables

Servicios prestados: Ayuda de emergencia, programas educativos y de empoderamiento, participación cívica

- **Información de contacto:** <https://missionsolidarity.org>

## Servicio de Trabajo Social de las Fuerzas Británicas (BFSWS) Chipre





Grupo objetivo: grupos vulnerables

Servicios prestados: Trabajo social y apoyo familiar como protección de animales, asesoramiento en adopción, programas de crianza, intervención en casos de violencia doméstica, gestión de deudas

- **Información de contacto:** <https://www.forcessocialwork.com/cyprus>

## Servicios de Bienestar Social del Gobierno

Grupo objetivo: residentes chipriotas que cumplen los criterios

Servicios prestados: Ayuda financiera, apoyo familiar, prestaciones por discapacidad, apoyo a la vivienda

- **Información de contacto:** <https://socialsupport.gov.cy/en/>

Notas: Solo para residentes chipriotas que cumplan los criterios





## Guía de Recursos Locales - Italia

### Sección 1 – Servicios de Empleo

#### Afol Metropolitana

Descripción: Apoyo profesional para guiarte en tu búsqueda activa de empleo. Los programas individuales y grupales ofrecen herramientas útiles para una colocación laboral eficaz.

- **Información de contacto:** <https://www.afolmet.it/centro-per-limpiego/>

Grupo objetivo/Elegibilidad: personas desfavorecidas y con discapacidad, con la necesidad de ser reubicadas en el mundo laboral.

#### Centro de Empleo

Descripción: Apoyo profesional para guiarte en tu búsqueda activa de empleo. Los programas individuales y grupales ofrecen herramientas útiles para una colocación laboral eficaz.

- **Información de contacto:** [Región Lacio | CITTADINI-LAVORO-CENTRI PER L'IMPIEGO](#)

Grupo objetivo/Elegibilidad: personas desfavorecidas y con discapacidad, con la necesidad de ser reubicadas en el mundo laboral.

Notas: Dependiendo del municipio de residencia o domicilio, puedes consultar el Centro de Empleo correspondiente.

### Sección 2 – Proveedores de Formación y Educación

#### ADAPT



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



Cursos/Programas Ofrecidos: crea y promueve cursos de formación para profesionales, responsables de RRHH, sindicalistas, operadores del mercado laboral e investigadores.

- **Información de contacto:** [Inicio - Adapt.it](https://inicio-adapt.it)

Requisitos de acceso: Los cursos de formación se ofrecen "de forma programada", presenciales o de forma remota, de forma sincrónica. Alternativamente, pueden ser solicitadas libremente por empresas o grupos de profesionales (con un mínimo de 10 participantes), adaptadas a las necesidades específicas expresadas por el cliente. En este caso, el curso se realizará presencialmente en un lugar acordado por las partes o de forma remota.

## Sección 3 – Servicios de Apoyo Social

### CIDIS

Tipo de apoyo (vivienda, sanidad, cuidado infantil, ayuda financiera, etc.): A lo largo de los años, ha adquirido una experiencia significativa en la gestión de proyectos de acogida para mujeres solteras o menores y ha implementado proyectos específicos para la integración de mujeres migrantes en diversas áreas de intervención.

- **Información de contacto:** [Donne - Cidis Impresa Sociale ETS](https://donne-cidis.it)

Elegibilidad: mujeres migrantes

### PANGEA

Tipo de apoyo (vivienda, salud, cuidado infantil, ayuda financiera, etc.): mesa de ayuda contra la violencia, refugios y hogares de emergencia, y hogares semiautónomos, dirigidos a mujeres que huyen de situaciones violentas.





- Información de contacto: [Sportello legale e socio-sanitario per Donne Migranti – Fondazione Pangea ETS](#)

Elegibilidad: mujeres migrantes, mujeres en situaciones de violencia.

## Sección 4 – Servicios Especializados para Grupos Desfavorecidos

### Fondazione Adecco

Grupo objetivo (por ejemplo, migrantes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad):

Personas con discapacidad, jóvenes NEETs, mujeres desfavorecidas, refugiados, presos, nuevas formas de pobreza

Servicios prestados: actividades de sensibilización para entidades corporativas, proyectos altamente innovadores, metodologías específicas de intervención.

- Información de contacto: [PÁGINA PRINCIPAL | Fondazione Adecco](#)



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



## Kit de búsqueda de empleo

Un paquete práctico de recursos diseñado para ayudar a los usuarios a prepararse y presentar su perfil profesional de forma eficaz al solicitar empleos, formación o oportunidades de voluntariado. El kit enfatiza el uso de herramientas Europass, que garantizan la estandarización, claridad y reconocimiento internacional de los documentos.

### Componentes clave incluidos

#### CV Europass (Currículum Vitae Europeo)

- Un modelo estandarizado reconocido en toda Europa.
- Permite a los usuarios mostrar la formación, la experiencia laboral, las habilidades y los idiomas de forma estructurada.
- Disponible en varios idiomas.
- Puede editarse en línea y descargarse en formato PDF.

#### Carta de motivación Europass

- Estructurado en introducción, cuerpo principal y conclusión.
- Ayuda a los usuarios a explicar su motivación para postular, sus fortalezas relevantes y sus objetivos profesionales.
- Complementa el CV destacando la personalidad y la idoneidad.

#### Perfil Europass (Portafolio en línea):

- Perfil online gratuito que almacena todas tus habilidades, cualificaciones y experiencias en un solo lugar seguro.





- Los usuarios pueden registrar experiencia profesional, educación y formación, habilidades lingüísticas, competencias digitales, proyectos, voluntariado y logros.
- Los documentos (diplomas, referencias, certificados) pueden subirse a una biblioteca personal.
- Los perfiles pueden crearse en uno o varios idiomas europeos.

### Cómo usar el perfil Europass

- Reflexiona sobre tus intereses y objetivos profesionales.
- Haz un seguimiento del progreso a lo largo del tiempo y demuestra los logros a los empleadores.
- Recibe sugerencias personalizadas para empleos y cursos de formación.
- Comparte tu perfil con empleadores, reclutadores e instituciones educativas para acceder a nuevas oportunidades.
- Comparte con orientadores profesionales para recibir orientación personalizada.
- Lleva un registro de todas las solicitudes de empleo y prepara CVs y cartas de presentación directamente de tu perfil.

### Importante

- Tu perfil Europass es tu portafolio profesional personal.
- Al actualizarla regularmente, mantienes una visión general actualizada de tus habilidades y experiencias.
- Toda la información personal está a salvo, y solo tú decides quién tiene acceso a ella.

### Empezando

Regístrate hoy en <https://europa.eu/europass>.

Servicio gratuito proporcionado por la UE. Sin costes ocultos, sin funciones premium, sin suscripciones.





## Herramientas y referencias adicionales

- Crea tu <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=es&previous=https:%2F%2Feuropa.eu%2Feuropass%2Fes> Europass
- Crea una carta motivacional Europass: <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cover-letter-editor?lang=es&previous=https:%2F%2Feuropa.eu%2Feuropass%2Fes>
- Pon a prueba tus habilidades digitales (Europass): <https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/home?lang=es&referrer=epass&route=/es>

## Propósito y uso

- Facilita aplicaciones estandarizadas y profesionales en toda Europa, asegurando que los documentos de los usuarios sean reconocidos internacionalmente.
- Apoya a grupos desfavorecidos ofreciendo plantillas simplificadas, instrucciones claras y opciones multilingües.
- Empodera a los usuarios para que se apropien de su trayectoria profesional rastreando habilidades, experiencias y objetivos en un único perfil seguro.
- Ayuda a los orientadores a ofrecer orientación estructurada mientras anima a los usuarios a trabajar de forma independiente en sus solicitudes de empleo.
- Mejora la empleabilidad y la visibilidad al permitir a los usuarios compartir perfiles actualizados, currículums y cartas de motivación con empleadores, proveedores de formación y profesionales de la orientación.
- Fomenta la autorreflexión continua manteniendo un registro vivo de logros, competencias y aspiraciones futuras.





## Mini-guía sobre competencias clave

Un recurso práctico y accesible diseñado para ayudar a los usuarios a comprender, practicar y fortalecer las habilidades blandas clave necesarias para el empleo y el aprendizaje a lo largo de la vida. Esta guía utiliza un lenguaje claro y ejemplos concretos y cotidianos, lo que la hace adecuada para todos los usuarios, incluidos aquellos con menos oportunidades.

### Competencias clave incluidas

#### Comunicación

- Definición: La capacidad de expresar ideas con claridad y escuchar activamente a los demás.
- Por qué es importante: Una comunicación sólida apoya el trabajo en equipo, mejora el rendimiento en entrevistas de trabajo y reduce malentendidos.

Ejemplos en la práctica:

- Explicar una tarea a un compañero en términos sencillos.
- Hacer preguntas aclaratorias cuando las instrucciones no son claras.
- Escribir un correo corto y educado a un posible empleador.

#### Resiliencia

- Definición: La capacidad para afrontar desafíos, adaptarse al cambio y recuperarse de los contratiempos.
- Por qué es importante: Los empleadores valoran a las personas que se mantienen motivadas, positivas y persistentes en situaciones difíciles.

Ejemplos en la práctica:

- Solicitar nuevos puestos tras recibir un rechazo de empleo.





- Mantener la calma cuando los horarios de trabajo cambian de repente.
- Reflexionar sobre los errores, aprender de ellos y volver a intentarlo.

## Resolución de problemas

- Definición: La capacidad de identificar desafíos, explorar soluciones y tomar decisiones efectivas.
- Por qué es importante: Demuestra iniciativa, independencia y pensamiento crítico, cualidades muy valoradas en el lugar de trabajo.

Ejemplos en la práctica:

- Encontrar una forma alternativa de completar una tarea cuando una herramienta o recurso no está disponible.
- Organizar un nuevo transporte cuando se cancela el transporte público a una entrevista.
- Sugerir un proceso más eficiente a colegas o supervisores.

## Trabajo en equipo

- Definición: Colaborar eficazmente con otros para alcanzar objetivos compartidos.
- Por qué es importante: Muchos trabajos requieren cooperación, coordinación y la capacidad de valorar diferentes perspectivas.

Ejemplos en la práctica:

- Dividir las tareas de forma justa en un proyecto en grupo.
- Ofrecer apoyo a un compañero que está pasando por un mal momento.
- Respetar y escuchar diferentes opiniones en una reunión de equipo.

## Gestión del tiempo





- Definición: Planificar y organizar tareas para utilizar el tiempo de forma eficiente y cumplir con plazos.
- Por qué es importante: Los empleadores necesitan trabajadores fiables que sepan equilibrar prioridades y entregar a tiempo.

Ejemplos en la práctica:

- Crear una lista diaria de tareas antes de empezar a trabajar.
- Llegar puntualmente a entrevistas, sesiones de formación o reuniones.
- Divide una tarea grande en pasos más pequeños y manejables.

## Adaptabilidad

- Definición: La capacidad de adaptarse rápida y eficazmente a nuevas situaciones, tecnologías, roles o entornos.
- Por qué es importante: En un mercado laboral cambiante, los trabajadores adaptables pueden enfrentarse a la incertidumbre, adoptar la innovación y seguir siendo empleables en distintos sectores.

Ejemplos en la práctica:

- Aprender a usar una nueva herramienta digital sin miedo.
- Cambiar de tareas o roles cuando las prioridades cambian.
- Trabajar con personas de diferentes culturas o grupos de edad.
- Mantener la calma cuando surgen desafíos inesperados.

## Alfabetización digital

- Definición: La capacidad de utilizar herramientas digitales, plataformas online e información de forma segura y eficaz.
- Por qué es importante: Las habilidades digitales son esenciales para la búsqueda de empleo, la comunicación, el trabajo remoto y el aprendizaje a lo largo de toda la vida.





Ejemplos en la práctica:

- Crear y actualizar un CV Europass en línea.
- Usando el correo electrónico y portales de empleo para solicitar puestos.
- Identificar fuentes de información fiables en internet.
- Proteger datos personales y usar contraseñas fuertes.

## Iniciativa

- Definición: La disposición a actuar de forma independiente, proponer ideas y asumir la responsabilidad sin esperar instrucciones.
- Por qué es importante: La iniciativa muestra motivación, creatividad y potencial de liderazgo — cualidades que los empleadores buscan en entornos laborales dinámicos.

Ejemplos en la práctica:

- Voluntariado para nuevas tareas o proyectos.
- Proponiendo una nueva idea para mejorar los procesos de trabajo.
- Buscando formación o feedback adicional para crecer profesionalmente.
- Dar pequeños pasos para resolver problemas antes de que se hagan más grandes.

## Inteligencia emocional

- Definición: La capacidad de reconocer, comprender y gestionar tus propias emociones y las de los demás.
- Por qué es importante: La inteligencia emocional mejora la comunicación, el trabajo en equipo, el liderazgo y la resolución de conflictos. Ayuda a crear entornos laborales respetuosos y empáticos.

Ejemplos en la práctica:

- Mantener la calma cuando recibes críticas constructivas.





- Notar cuando un compañero se siente estresado y ofrecer ayuda.
- Expresar su desacuerdo de forma educada y respetuosa.
- Gestionar la frustración o la ira en situaciones de estrés.

## Aprendizaje Continuo

- Definición: La disposición a adquirir nuevos conocimientos y habilidades a lo largo de la vida, adaptándose a los cambios tecnológicos y sociales.
- Por qué es importante: Los aprendices de por vida están mejor preparados para afrontar transiciones laborales, mejorar sus habilidades y seguir siendo competitivos en mercados laborales cambiantes.

Ejemplos en la práctica:

- Cursar cursos online gratuitos (por ejemplo, MOOCs, EU Academy).
- Pidiendo feedback para mejorar el rendimiento.
- Leer o ver tutoriales relacionados con la profesión de uno.
- Buscando oportunidades de mentoría o coaching.

## Propósito y uso

- Proporciona una introducción clara a las habilidades blandas más relevantes para la empleabilidad.
- Ayuda a los usuarios a reconocer sus propias fortalezas y áreas de desarrollo.
- Traduce conceptos abstractos en ejemplos prácticos y reales que pueden aplicarse de inmediato.
- Sirve como herramienta de formación para orientadores en talleres, juegos de rol y coaching individual.
- Garantiza una orientación profesional inclusiva mediante un lenguaje sencillo, ejemplos cercanos y adaptabilidad a grupos diversos.





## Glosario de Orientación Multilingüe

Este glosario incluye términos clave en orientación profesional y empleo, con traducciones al inglés, español, italiano, griego y francés. Está diseñado como una herramienta práctica para usuarios y orientadores en entornos multilingües.

### Competencias clave incluidas

#### Sección 1 – Términos Básicos de Empleo

Lo que aprenderán los usuarios:

- Reconoce y utiliza vocabulario básico relacionado con el empleo.
- Entiende las diferencias entre conceptos como trabajo, carrera, ocupación, vacante.
- Identifica las condiciones clave de empleo: jornada completa, media jornada, salario, contrato.

Competencias desarrolladas:

- Capacidad para describir situaciones personales laborales utilizando términos precisos.
- Mayor claridad en la comunicación con empleadores e instituciones.
- Comprensión básica de la terminología legal y contractual en contextos laborales.

#### Sección 2 – Habilidades y competencias

Lo que aprenderán los usuarios:

- Distingue entre habilidades, competencias, cualificaciones y conocimientos.
- Entiende la diferencia entre habilidades blandas y habilidades técnicas.





- Identifica y explica habilidades personales como habilidades digitales, lingüísticas y transferibles.

Competencias desarrolladas:

- Autoevaluación de fortalezas y carencias individuales.
- Capacidad para presentar habilidades personales en currículums y entrevistas.
- Conciencia de cómo las habilidades se relacionan con la empleabilidad y el aprendizaje a lo largo de toda la vida.

## Sección 3 – Solicitud y Reclutamiento

Lo que aprenderán los usuarios:

- Uso correcto de términos relacionados con el reclutamiento: CV, carta de presentación, portafolio, referencia.
- Navega por el proceso de selección, desde los formularios de solicitud hasta las ofertas de trabajo.
- Entiende cómo se presentan los criterios de selección y las ofertas de empleo.

Competencias desarrolladas:

- Capacidad para preparar y enviar solicitudes de empleo efectivas.
- Mayor confianza en entrevistas y situaciones de reclutamiento.
- Comprensión de cómo identificar y responder a oportunidades de empleo.

## Sección 4 – Orientación y Apoyo

Lo que aprenderán los usuarios:

- Conceptos clave de orientación, asesoramiento, mentoría, coaching.





- Cómo el aprendizaje permanente, la mejora de habilidades y la recapitación impactan el desarrollo profesional.
- El papel de los servicios de apoyo y los programas de formación en la empleabilidad.

Competencias desarrolladas:

- Capacidad para buscar y utilizar la orientación profesional de manera eficaz.
- Mayor conciencia sobre las oportunidades de aprendizaje continuo.
- Habilidades para conectar con redes de apoyo que fomentan el crecimiento personal y profesional.

## Propósito y uso

- Sirve como herramienta de referencia multilingüe para usuarios y orientadores.
- Facilita una comunicación inclusiva y clara en las sesiones internacionales de orientación.
- Puede integrarse en talleres de formación, clínicas de CV o plataformas digitales.
- Promueve la accesibilidad para migrantes, jóvenes y grupos desfavorecidos en contextos multilingües.



## Sección 1 – Términos Básicos de Empleo

| Inglés    | Español             | Italiano         | Ελληνικά (griego) | Francés        | Definición simple                             |
|-----------|---------------------|------------------|-------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| Trabajo   | Trabajo / Empleo    | Lavoro           | Εργασία           | Emploi         | Actividad remunerada para un empleador.       |
| Carrera   | Carrera profesional | Carriera         | Καριέρα           | Carrière       | Camino a largo plazo de empleo y crecimiento. |
| Vacante   | Vacante             | Puesto vacante   | Κενή Θέση         | Puesto vacante | Puesto de trabajo disponible.                 |
| Prácticas | Prácticas           | Tirocinio        | Πρακτική Άσκηση   | Escenario      | Formación a corto plazo en el trabajo.        |
| Empleador | Empleador           | Datore di lavoro | Εργοδότης         | Empleador      | Persona o empresa que contrata trabajadores.  |



|                        |                          |                        |                      |                       |                                                                  |
|------------------------|--------------------------|------------------------|----------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|
| Empleado               | Empleado /<br>Trabajador | Dipendente             | Εργαζόμενος          | Empleado              | Persona que trabaja para un empleador.                           |
| Ocupación              | Ocupación                | Occupazione            | Επάγγελμα            | Ocupación             | Trabajo general.                                                 |
| Contrato de<br>trabajo | Contrato de<br>trabajo   | Contratto di<br>lavoro | Σύμβαση<br>Εργασίας  | Contrat de<br>trabajo | Acuerdo legal entre trabajador y empleador.                      |
| A tiempo<br>completo   | Jornada<br>completa      | Tempo pieno            | Πλήρης<br>απασχόληση | Temps plein           | Horario laboral estándar (normalmente 35–40 horas<br>semanales). |
| A tiempo<br>parcial    | Media jornada            | A tiempo<br>parcial    | Μερική<br>απασχόληση | Temps partiel         | Menos horas que a tiempo completo.                               |
| Salario                | Salario / Sueldo         | Stipendio              | Μισθός               | Salaire               | Dinero ganado para trabajar.                                     |





## Sección 2 – Habilidades y competencias

| Inglés                | Español                | Italiano               | Ελληνικά<br>(griego) | Francés                 | Definición simple                                |
|-----------------------|------------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|
| Habilidades           | Habilidades            | Competencias           | Δεξιότητες           | Habilidades             | Habilidades que puedes aprender.                 |
| Competencia           | Competencia            | Competencia            | Ικανότητα            | Competencia             | Capacidad para usar conocimientos y habilidades. |
| Habilidades blandas   | Habilidades blandas    | Competenze trasversali | Ήπιες δεξιότητες     | Compétences douces      | Habilidades personales/sociales.                 |
| Habilidades técnicas  | Habilidades técnicas   | Competenze tecniche    | Τεχνικές δεξιότητες  | Técnicas de habilidades | Habilidades específicas del trabajo.             |
| Habilidades digitales | Competencias digitales | Competenze digitali    | Ψηφιακές δεξιότητες  | Compétences numériques  | Utilizando herramientas tecnológicas.            |





|                           |                            |                             |                          |                           |                                                     |
|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------|
| Habilidades lingüísticas  | Competencias lingüísticas  | Competenze linguistiche     | Γλωσσικές δεξιότητες     | Compétences linguistiques | Capacidad para hablar idiomas.                      |
| Habilidades transferibles | Competencias transferibles | Competenze trasferibili     | Μεταβιβάσιμες δεξιότητες | Compétences transférables | Habilidades útiles en muchos trabajos.              |
| Cualificaciones           | Cualificaciones            | Clasificatorio              | Προσόντα                 | Cualificaciones           | Certificados oficiales, títulos.                    |
| Conocimientos técnicos    | Conocimientos técnicos     | Conoscenze tecniche         | Τεχνικές γνώσεις         | Técnicas de conocimiento  | Conocimientos prácticos y específicos del trabajo.  |
| Resultados de aprendizaje | Resultados de aprendizaje  | Resultados di apprendimento | Μαθησιακά Αποτελέσματα   | Resultados d'apprendizaje | Lo que una persona sabe o hace después de formarse. |





## Sección 3 – Solicitud y Reclutamiento

| Inglés                | Español               | Italiano               | Ελληνικά<br>(griego)    | Francés                 | Definición simple                         |
|-----------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|
| CV                    | CV / Currículum       | Plan de estudios       | Βιογραφικό              | CV                      | Resumen de la formación y la experiencia. |
| Carta de presentación | Carta de motivación   | Lettera di motivazione | Συνοδευτική<br>Επιστολή | Lettre de motivation    | Carta que muestra interés en un trabajo.  |
| Entrevista de trabajo | Entrevista de trabajo | Coloquio di lavoro     | Συνέντευξη<br>εργασίας  | Entretien<br>d'embauche | Reunión para evaluar a un candidato.      |
| Referencia            | Referencia            | Referencia             | Σύσταση                 | Referencia              | Recomendación de otra persona.            |





|                          |                         |                       |                      |                           |                                              |
|--------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------------|----------------------------------------------|
| Cartera                  | Portafolio              | Cartera               | Φάκελος εργασιών     | Cartera                   | Colección de ejemplos de trabajo.            |
| Formulario de solicitud  | Formulario de solicitud | Módulo di candidatura | Έντυπο αίτησης       | Formulario de candidatura | Documento oficial para solicitar.            |
| Proceso de reclutamiento | Proceso de selección    | Processo di selezione | Διαδικασία πρόσληψης | Proceso de reclutamiento  | Pasos para contratar a alguien.              |
| Anuncio de empleo        | Oferta de empleo        | Annuncio di lavoro    | Αγγελία εργασίας     | Annonce d'emploi          | Anuncio público de una vacante.              |
| Criterios de selección   | Criterios de selección  | Criteri di selezione  | Κριτήρια επιλογής    | Criterios de selección    | Condiciones para elegir un candidato.        |
| Oferta de trabajo        | Oferta de trabajo       | Offerta di lavoro     | Προσφορά εργασίας    | Offre d'emploi            | Propuesta de empleo por parte del empleador. |





## Sección 4 – Orientación y Apoyo

| Inglés                                       | Español                      | Italiano                    | Ελληνικά<br>(griego)     | Francés                                    | Definición simple                                    |
|----------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Orientación                                  | Orientación                  | Orientamento                | Συμβουλευτική            | Orientación                                | Apoyo para opciones de carrera/aprendizaje.          |
| Consejero /<br>Asesor                        | Orientador                   | Consulente                  | Σύμβουλος                | Conseiller                                 | Guía profesional para usuarios.                      |
| Aprendizaje a<br>lo largo de<br>toda la vida | Aprendizaje<br>permanente    | Apprendimento<br>permanente | Δια βίου μάθηση          | Apprentissage<br>tout au long de<br>la vie | Aprender a través de la vida.                        |
| Mejora de<br>habilidades                     | Reciclaje<br>profesional     | Aggiornamento<br>competenze | Αναβάθμιση<br>δεξιοτήτων | Perfeccionami<br>ento                      | Mejorar las habilidades actuales.                    |
| Recapitación                                 | Reorientación<br>profesional | Riqualificazione            | Επανεκπαίδευση           | Reconversión                               | Aprender nuevas habilidades para<br>nuevos trabajos. |





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

|                         |                          |                         |                       |                        |                                                             |
|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Trayectoria profesional | Trayectoria profesional  | Percorso professionale  | Επαγγελματική πορεία  | Parcours professionnel | El recorrido profesional de una persona.                    |
| Mentoría                | Mentoría                 | Mentoría                | Μεντορία              | Mentorado              | Apoyo de una persona con experiencia.                       |
| Entrenador              | Coaching / Entrenamiento | Entrenador              | Καθοδήγηση            | Entrenador             | Orientación centrada en alcanzar metas.                     |
| Programa de formación   | Programa de formación    | Programma di formazione | Πρόγραμμα κατάρτισης  | Programme de formation | Actividad de aprendizaje organizada.                        |
| Servicios de apoyo      | Servicios de apoyo       | Servizi di supporto     | Υπηρεσίες υποστήριξης | Services de soutien    | Ayuda con necesidades sociales, económicas o profesionales. |



## Ejercicios simplificados de juego de rol para grupos vulnerables

Escenarios estructurados diseñados para ayudar a los usuarios a practicar situaciones reales en un entorno seguro y de apoyo. Estos ejercicios utilizan lenguaje sencillo, apoyos visuales y orientación paso a paso para aumentar la confianza y habilidades transferibles para la empleabilidad.

### Competencias clave incluidas

- Escenario: Empleo o situación de orientación en la vida real adaptada al contexto del usuario.
- Objetivo: Qué aprenderá o practicará el usuario.
- Proceso paso a paso: Instrucciones sencillas para llevar a cabo el role-play.
- Materiales de apoyo: Ayudas visuales, palabras clave o guiones cortos para reducir barreras.
- Enfoque de retroalimentación: Refuerzo positivo y una sugerencia de mejora.

### Propósito y uso

- Proporciona escenarios de práctica accesibles que simulan interacciones laborales reales.
- Ayuda a usuarios con baja alfabetización, barreras lingüísticas o baja confianza a desarrollar habilidades de forma significativa.
- Permite a los consejeros adaptar la complejidad según las necesidades del usuario (por ejemplo, más elementos visuales, una redacción más sencilla o repetición adicional).



- Desarrolla habilidades transferibles de comunicación y autopresentación útiles en diferentes situaciones de búsqueda de empleo.
- Fomenta el refuerzo positivo y pequeños pasos alcanzables para fortalecer la motivación del usuario.

## Plantillas para ejercicios de juego de rol

### Plantilla 1 – Mini entrevista: "Preséntate en 2 minutos"

Escenario:

Se pide al usuario que se presente en una breve simulación de entrevista de trabajo.

Objetivo:

- Practica dar una presentación breve, clara y positiva.
- Identifica y expresa tus fortalezas personales.
- Aumenta la confianza para entrevistas reales.

Proceso paso a paso:

1. Preparación – El consejero ofrece 3 preguntas guía con iconos:
  - ¿Quién soy? (nombre, edad, dónde vivo)
  - ¿Qué he hecho? (estudios, trabajo, actividad voluntaria)
  - ¿Qué calidad tengo? (puntual, responsable, servicial).
2. Ejemplo guiado – El orientador modela una breve introducción. "Me llamo Ana, tengo 25 años, estudié peluquería y soy muy organizada."
3. Primera práctica – Respuestas del usuario con notas.
4. Segunda práctica – El usuario responde de nuevo usando solo palabras clave en las cartas.



5. Retroalimentación – El orientador destaca lo que se ha hecho bien y ofrece un breve consejo de mejora.

#### Materiales de apoyo:

- Plantilla con 3 preguntas guía + iconos.
- Tarjetas de palabras clave para usuarios con barreras de alfabetización o idiomas.

#### Enfoque de retroalimentación:

- "Sonabas confiado."
- "La próxima vez, intenta sonreír o hacer contacto visual."

## Plantilla 2 – Llamada telefónica sobre una oferta de trabajo

#### Escenario:

El usuario llama a un empleador para preguntar por una vacante de empleo.

#### Objetivo:

- Reduce la ansiedad al hablar por teléfono.
- Practica frases educadas y sencillas.
- Aprende un sistema reutilizable para las llamadas.

#### Proceso paso a paso:

1. Preparación – El consejero proporciona un guion de 4 pasos con iconos:
  - Saludo: "Buenos días, me llamo..."
  - Propósito: "Llamo por la oferta de trabajo de..."
  - Pregunta: "¿Podrías decirme cómo enviar mi CV?"
  - Cerrando: "Muchas gracias, que tengáis un buen día."



2. Primera práctica – El usuario lee el guion en voz alta al orientador.
3. Segunda práctica – El usuario vuelve a practicar usando solo tarjetas de iconos.
4. Variación – El consejero responde con variaciones simples:
  - "Envíala por correo electrónico."
  - "El puesto ya está ocupado." El usuario responde educadamente: "Vale, gracias de todas formas."
5. Feedback – Destaca los aspectos positivos (tono, claridad) y añade una sugerencia.

#### Materiales de apoyo:

- Guion con 4 frases + iconos (teléfono, maletín, signo de interrogación, apretón de manos).
- Practica cartas para el llamado de pasos.

#### Enfoque de retroalimentación:

- "Fuiste educado y claro."
- "La próxima vez, intenta hablar un poco más despacio."

## Biblioteca de Herramientas en Línea

Una colección estructurada de recursos digitales diseñada para apoyar tanto a orientadores como a usuarios en orientación profesional, empleabilidad y desarrollo de habilidades. La biblioteca ofrece herramientas gratuitas, accesibles y prácticas que pueden integrarse directamente en talleres, sesiones de asesoramiento o actividades de aprendizaje independiente.

### Competencias clave incluidas

- Herramientas de autoevaluación: Pruebas en línea para ayudar a los usuarios a reflexionar sobre sus competencias e intereses profesionales.
- Plataformas de aprendizaje (MOOCs): Cursos online gratuitos para el desarrollo de habilidades en diversos campos.
- Guías digitales de seguridad: Referencias rápidas para proteger a los usuarios durante la búsqueda de empleo y las solicitudes online.
- Plantillas de diseño: Formatos listos para usar para CVs, presentaciones y portafolios.
- Tutoriales en vídeo: Guías breves y prácticas sobre cómo usar portales de empleo y redes profesionales.

### Propósito y uso

- Proporciona a los consejeros un kit de herramientas digitales listas para usar, adaptables a diferentes necesidades de los usuarios.
- Fomenta la inclusión digital ofreciendo recursos gratuitos y fáciles de usar.
- Apoya el aprendizaje autodirigido y el desarrollo de habilidades fuera de las sesiones de asesoramiento.
- Mejora la empleabilidad del usuario combinando herramientas digitales prácticas con prácticas en línea seguras.



- Refuerza la capacidad de los consejeros para integrar métodos innovadores de orientación basados en tecnología.

## Recursos para la biblioteca de herramientas en línea

### Sección 1 – Herramientas de autoevaluación

Herramienta de Perfil de Habilidades de la UE para Nacionales de Terceros Países –  
Herramienta online para mapear habilidades, cualificaciones y experiencias.

<https://ec.europa.eu/migrantskills>

Marco ESCO – Clasificación de la UE de habilidades, competencias, cualificaciones y  
ocupaciones. <https://esco.ec.europa.eu/es/node/193>

O\*NET Career Interest Profiler – Inventario gratuito para explorar intereses y carreras  
adecuadas. <https://www.mynextmove.org/explore/ip>

Autoevaluación de Habilidades Europass – Crea y añade tus habilidades a tu perfil y CV  
Europass.

<https://europass.europa.eu/en/what-europass-skills-passport>

### Sección 2 – Plataformas de Aprendizaje Libre (MOOCs)

Coursera – Habilidades digitales, negocios, comunicación y más (gratis y de pago).

<https://www.coursera.org>

edX – Formación a nivel universitario sobre temas profesionales, gratuita o de bajo coste.

<https://www.edx.org>

EU Academy – Cursos gratuitos certificados por la UE sobre digital, sostenibilidad y  
empleabilidad. <https://academy.europa.eu>



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



FutureLearn – Cursos cortos online y certificados profesionales. <https://www.futurelearn.com>

Khan Academy – Aprendizaje gratuito en múltiples materias, multilingüe.  
<https://www.khanacademy.org>

### Sección 3 – Guías rápidas sobre seguridad digital

Consejos de Ciberseguridad ENISA – Consejos prácticos de la Agencia Europea de Ciberseguridad. <https://www.enisa.europa.eu/topics/cybersecurity-education/awareness>

Recursos de Internet Seguro de la UE – Estrategia de la UE para un Internet más seguro y prácticas en línea. <https://better-internet-for-kids.europa.eu/en/resources>

Get Safe Online – Guías sobre el uso seguro de internet (disponibles en varios idiomas).  
<https://www.getsafeonline.org>

Campañas de Concienciación Pública de Europol – Información sobre cómo detectar estafas y ofertas de trabajo falsas. <https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention>

### Sección 4 – Plantillas de Canva

Plantillas de CV de Canva – Diseños ya hechos para crear currículums profesionales.  
<https://www.canva.com/resumes/templates/>

Europass CV Creator – Herramienta oficial de la UE para crear CVs, exportable para diseño Canva.  
<https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

Plantillas de presentación de Canva – Diapositivas profesionales para entrevistas y autopromoción. <https://www.canva.com/presentations/templates/>





Plantillas de portafolios de Canva – Plantillas visuales para portafolios creativos de carrera.

<https://www.canva.com/templates/s/portfolio/>

## Sección 5 – Tutoriales en vídeo

LinkedIn Learning – Tutoriales sobre habilidades profesionales (contenido gratuito limitado).

<https://www.linkedin.com/learning/>

YouTube – Cómo crear un perfil de LinkedIn (Oficial) – Tutorial paso a paso.

<https://www.youtube.com/watch?v=AJocoZEV7ew>

SEPE España – Portales de Empleo – Orientación para registrarse en portales nacionales de empleo.

<https://www.sepe.es/HomeSepe/es/encontrar-trabajo/ofertas-empleo.html>

Pôle emploi France – Tutoriels vidéo – Tutoriales para navegar por el portal de empleo francés.

<https://www.francetravail.fr/candidat/vos-services-en-ligne/les-pas-a-pas-les-videos-qui-vou.html>

EURES – Portal de Movilidad Laboral – Vídeos y orientación sobre movilidad laboral europea.

[https://eures.europa.eu/index\\_en](https://eures.europa.eu/index_en)



## Guía profesional de autocuidado

Una guía práctica diseñada para ayudar a los orientadores profesionales a gestionar el estrés, prevenir el agotamiento y mantener el bienestar mientras apoyan a los usuarios. Proporciona técnicas breves y accesibles que pueden aplicarse antes, durante o después de las sesiones de asesoramiento.

### Estrategias clave incluidas

#### 3-2-4 Técnica de respiración

- Qué es: Un ejercicio rápido de relajación en el que inhalas durante 3 segundos, mantienes durante 2 segundos y exhalas durante 4 segundos.
- Cómo aplicar: Toma 3-5 ciclos antes de una sesión o después de una reunión estresante.
- Beneficios: Reduce la ansiedad, mejora la concentración y disminuye las respuestas al estrés físico.

#### Pausas activas

- Qué es: pausas cortas con movimientos físicos ligeros (estiramientos, caminar, suaves rotaciones de cuello y hombros).
- Cómo aplicar: Inserta 5 minutos cada 60-90 minutos de trabajo.
- Beneficios: Alivia la tensión muscular, aumenta la energía y aumenta la productividad.

#### Expresa la atención plena

- Qué es: Una breve práctica de conciencia para reconectar con el momento presente.
- Cómo aplicar: Concéntrate durante 2-3 minutos en la respiración, los sonidos o las sensaciones del cuerpo. Usa aplicaciones o audioguías si es necesario.
- Beneficios: Mejora la concentración, previene la sobrecarga emocional y apoya la regulación emocional.





## Diario Reflexivo

- Qué es: Escribir sentimientos, pensamientos y momentos destacados del día.
- Cómo postular: Dedica 5 minutos al final del día a anotar los resultados positivos y los desafíos.
- Beneficios: Promueve la autoconciencia, ayuda a rastrear los desencadenantes del estrés y refuerza la motivación.

## Propósito y uso

- Anima a los orientadores a integrar prácticas de autocuidado sencillas y eficientes en su rutina diaria.
- Ayuda a prevenir la fatiga profesional y el agotamiento, asegurando un trabajo sostenible de orientación profesional.
- Ofrece modelos a seguir de prácticas saludables que también pueden compartirse con los usuarios como habilidades transferibles para la vida.
- Apoya el equilibrio emocional, la resiliencia y la satisfacción profesional.



## Guía de Casos

Un cuaderno estructurado diseñado para ayudar a los orientadores a formar y perfeccionar sus habilidades en diagnóstico por usuarios, análisis de casos y diseño de itinerarios profesionales individualizados. Presenta perfiles de usuario realistas y ficticios que representan diversos orígenes, experiencias y desafíos — como el desempleo a largo plazo, la migración, la discapacidad o la transición profesional. A través de ejercicios guiados, los orientadores pueden practicar la evaluación, el establecimiento de objetivos y la planificación de acciones en un entorno de aprendizaje seguro, reflexivo y profesional.

### Estrategias clave incluidas

**Simulación de casos y análisis de roles** Cada caso incluye una breve biografía, principales desafíos y objetivos personales. Se invita a los consejeros a identificar:

- Las principales fortalezas y habilidades transferibles del usuario.
- Posibles barreras para la empleabilidad o la inclusión.
- Áreas clave de intervención (formación, mentoría, servicios de apoyo).
- Pasos para diseñar una Trayectoria Profesional Individual realista.

**Ejercicios de práctica reflexiva** Tras cada caso, se anima a los consejeros a reflexionar sobre su propio enfoque y proceso de toma de decisiones. Los temas incluyen:

- ¿Qué suposiciones hice sobre el usuario?
- ¿Cómo identifiqué sus prioridades?
- ¿Qué estrategias alternativas podría usar en una situación real similar?

Esto ayuda a mejorar la autoconciencia y el juicio profesional.





Mapeo de competencias con el Marco ESCO. El cuaderno integra referencias a ESCO (European Skills, Competences, Qualifications and Occupations), ayudando a los orientadores a vincular cada perfil de usuario con campos ocupacionales relevantes, habilidades transversales y vías formativas.

### Discusión colaborativa

de casos Los consejeros pueden trabajar en parejas o grupos para intercambiar perspectivas, simular entrevistas y co-diseñar intervenciones. Esto fomenta el aprendizaje entre iguales y la calidad constante en las prácticas de orientación.

Plantillas de seguimiento y evaluación Cada caso concluye con un breve formulario de seguimiento para evaluar el progreso, los resultados y las lecciones aprendidas, reforzando la práctica basada en la evidencia.

## Propósito y uso

- Proporciona una herramienta práctica de formación tanto para orientadores de carrera nuevos como experimentados.
- Fomenta el aprendizaje activo a través de la resolución de problemas y la reflexión.
- Refuerza las competencias de diagnóstico, interpersonales y planificación en escenarios de orientación del mundo real.
- Apoya el desarrollo profesional continuo (DPC) de los profesionales de la orientación dentro de los contextos de formación Erasmus+ y otros europeos.
- Puede utilizarse en talleres, sesiones de mentoría o cursos de aprendizaje mixto como parte de programas de mejora de habilidades para orientadores.



## Plantilla para el Casebook

### Caso 1 – María, 28 años (España)

#### Resumen del perfil:

María vive en un pequeño pueblo rural del norte de España. Completó formación profesional en hostelería, pero perdió su trabajo durante la pandemia. Desde entonces, ha estado haciendo tareas de limpieza ocasionales y cuidando de su abuela. Quiere volver a un empleo estable, pero se siente insegura sobre sus habilidades y capacidades digitales.

#### Principales fortalezas:

- Experiencia en atención al cliente y trabajo en equipo.
- Responsable y adaptable a diferentes entornos laborales.
- Motivado para aprender cosas nuevas, especialmente herramientas digitales.

#### Barreras percibidas:

- Acceso limitado al transporte y oportunidades de entrenamiento en su zona.
- Baja confianza en usar plataformas de empleo online o crear un CV.
- Responsabilidades familiares que limitan la disponibilidad.

#### Objetivos de orientación:

- Actualiza las habilidades digitales mediante cursos cortos online (EU Academy, Google Garage).
- Crea un CV Europass y un perfil de LinkedIn con apoyo de orientadores.
- Explora las oportunidades laborales en turismo sostenible o hostelería.
- Elabora un plan a medio plazo para equilibrar el cuidado y el trabajo a tiempo parcial.

#### Actividades sugeridas para el consejero:

- Realiza una autoevaluación de habilidades digitales.
- Programa una entrevista simulada usando un escenario real de hostelería.





- Utiliza la Guía de Recursos Locales para identificar centros de formación para adultos cercanos.
- Introduce estrategias de gestión del tiempo para gestionar el equilibrio entre vida laboral y personal.

#### Indicadores de evaluación:

- Certificados de cursos online completados.
- CV actualizado y perfil profesional.
- Participación en al menos una solicitud de empleo o entrevista.

## Caso 2 – Ahmed, 41 años (Italia)

#### Resumen del perfil:

Ahmed es un migrante de Marruecos que ha vivido en Italia durante 10 años. Antes trabajó en construcción, pero recientemente perdió su empleo debido a la reducción de personal. Su italiano es intermedio y no tiene titulaciones formales reconocidas en Italia. Está abierto a reentrenar, pero no sabe por dónde empezar.

#### Principales fortalezas:

- Amplia experiencia práctica y técnica en trabajos de construcción.
- Fiable y acostumbrado al trabajo físico.
- Motivado para obtener un certificado profesional y mejorar la seguridad laboral.

#### Barreras percibidas:

- Limitaciones lingüísticas y dificultad para entender formularios online u ofertas de trabajo.
- Falta de cualificaciones reconocidas.
- Alfabetización digital limitada.



### Objetivos de orientación:

- Valida el aprendizaje y la experiencia previa a través de programas nacionales de certificación.
- Mejora las habilidades en italiano (céntrate en la comunicación en el lugar de trabajo).
- Aprende a usar herramientas digitales para la búsqueda de empleo y las solicitudes.
- Explora oportunidades de reciclaje en construcción ecológica o eficiencia energética.

### Actividades sugeridas para el consejero:

- Realiza un ejercicio de mapeo de habilidades utilizando el marco ESCO.
- Apoyo para matricularse en un curso de educación para adultos o de idiomas.
- Practica navegando juntos por plataformas de empleo online.
- Identificar ONG o asociaciones de migrantes que ofrezcan mediación laboral.

### Indicadores de evaluación:

- Inscripción en un programa de idiomas o de mejora de habilidades.
- Obtuvo validación parcial o total de las habilidades.
- Completé su primera solicitud de empleo digital de forma independiente.



## Lista de verificación sobre concienciación sobre sesgos

Una herramienta reflexiva diseñada para ayudar a los orientadores profesionales a identificar, supervisar y reducir los sesgos personales o sistémicos que pueden influir en su juicio profesional durante las sesiones de asesoramiento. Esta lista de verificación promueve la equidad, la inclusión y la equidad fomentando la autoconciencia crítica y la toma de decisiones éticas al trabajar con usuarios de diversos orígenes.

### Áreas clave de reflexión

#### Percepción y actitud del usuario

- ¿Debo acercarme a cada usuario con la mente abierta, independientemente de su aspecto, formación o nivel educativo?
- ¿Estoy asumiendo la motivación o habilidad del usuario basándome en estereotipos (por ejemplo, edad, género, etnia, discapacidad)?
- ¿He permitido que el usuario defina sus propios objetivos, en lugar de dirigirle hacia lo que yo creo que es lo "mejor"?

#### Comunicación e interacción

- ¿Debo usar un lenguaje inclusivo y accesible durante las sesiones?
- ¿Estoy dando el mismo tiempo de conversación y atención a todos los usuarios?
- ¿Me he asegurado de que los materiales y explicaciones estén adaptados al nivel de alfabetización y lenguaje del usuario?

#### Recomendaciones de carrera y formación



- ¿Sugiero oportunidades basadas en habilidades e intereses reales, o en expectativas sociales (por ejemplo, "los hombres son mejores para trabajos técnicos")?
- ¿Estoy ofreciendo la misma variedad de opciones a todos los usuarios, independientemente de género, origen o discapacidad?
- ¿He verificado que mi directorio local de recursos incluye programas inclusivos y proveedores de formación accesibles?

## Concienciación cultural y socioeconómica

- ¿Reconozco el impacto de la pobreza, el estatus migratorio o el aislamiento rural en el acceso a oportunidades?
- ¿He adaptado mis métodos de asesoramiento para respetar diferentes valores culturales y estilos de comunicación?
- ¿Soy consciente de posibles desequilibrios de poder entre consejero y usuario?

## Auto-mejora continua

- ¿Participo regularmente en formaciones sobre diversidad, equidad e inclusión?
- ¿He buscado comentarios de colegas o usuarios sobre mi enfoque?
- ¿Debo llevar un diario reflexivo para registrar y analizar momentos en los que el sesgo podría haber afectado a mi trabajo?

## Propósito y uso

- Mejora la práctica ética: Apoya a los orientadores en el mantenimiento de la objetividad y la equidad.
- Mejora la inclusión: Fomenta el trato equitativo de usuarios con diferentes capacidades, orígenes y experiencias.





- Promueve la reflexión profesional: Ayuda a identificar áreas de crecimiento personal y necesidades de mejora continua.
- Apoya el aseguramiento de la calidad organizacional: Puede utilizarse en reuniones de equipo, sesiones de supervisión o revisiones entre pares.

## Plantilla para la lista de verificación de concienciación sobre sesgos

| Área                    | Preguntas Reflexivas                                                         | Acciones a tomar                                           | Notas/Ejemplos                                                                           |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Percepción del usuario  | ¿Estoy haciendo suposiciones sobre los objetivos o habilidades del usuario?  | Haz preguntas abiertas, deja que el usuario lidere.        | "Cuéntame más sobre lo que más te interesa de este campo."                               |
| Comunicación            | ¿Estoy usando un lenguaje claro e inclusivo?                                 | Sustituye la jerga por términos sencillos.                 | por ejemplo, en lugar de "vías de empleo", digamos "formas de encontrar trabajo".        |
| Recomendaciones         | ¿Las sugerencias de formación están libres de sesgos de género o culturales? | Ofrece opciones en varios sectores.                        | por ejemplo, animar a las mujeres a explorar oportunidades digitales y STEM.             |
| Sensibilidad cultural   | ¿Debo considerar cómo los valores culturales afectan la toma de decisiones?  | Aprende sobre los orígenes culturales de los usuarios.     | por ejemplo, las expectativas familiares pueden influir en las elecciones profesionales. |
| Crecimiento profesional | ¿Reflexiono regularmente sobre mis propios prejuicios?                       | Lleva un diario de autorreflexión después de las sesiones. | por ejemplo, anotar cuándo aparecen suposiciones y cómo abordarlas.                      |



[accesscareer.eu](https://accesscareer.eu)