

# Guía Rápida EMPLOY

# GUÍA RÁPIDA PARA FACILITADORES Y FACILITADORAS

## 1. ¿Por qué Utilizar la Guía de Recursos de EMPLOY?

Como personal docente, orientador o orientadora profesional, agente de un servicio de empleo o como alguien interesado o interesada en ayudar a otras personas a mejorar su empleabilidad, esta guía de recursos te ayudará a apoyar estudiantes y personas que buscan empleo a mejorar sus competencias y su empleabilidad y a encontrar el empleo que desean.

En 2013, el proyecto EMPLOY llevó a cabo un estudio que indica que los empresas europeas buscan claramente empleados y empleadas con competencias transversales o destrezas claves, además de la preparación académica, técnica o práctica. Los candidatos y candidatas a un empleo tienen que ser capaces de encontrar, gestionar y manejar información y medios nuevos, conocer idiomas extranjeros y **poseer un conjunto de destrezas transversales esenciales** que les permitan responder a las siempre cambiantes demandas del lugar de trabajo. Las fuentes consultadas indicaron también que los y las demandantes de empleo deben tener un equilibrio adecuado de destrezas psicosociales, organizacionales o relacionadas con el trabajo y valores positivos.

La Guía de Recursos de EMPLOY es un programa en tres pasos que ayuda a los y las demandantes de empleo a planificar su itinerario hacia la entrevista de trabajo y hacia el contrato a través de la construcción de una carpeta (portafolio) de competencias. Desarrollarán las competencias y destrezas más demandadas por las empresas y adquirirán confianza para mostrarlas.

La Guía de Recursos de EMPLOY ofrece materiales y herramientas de ayuda. Ofrece:

- al facilitador o facilitadora/formador o formadora esta Guía Rápida de las herramientas que se ofrecen en la Guía de Recursos, con objeto de ayudarles a planificar e impulsar el proceso de desarrollo de competencias de los y las participantes.
- a los y las participantes un programa en 3 pasos para Identificar, Desarrollar y Presentar sus competencias a las empresas en una sólida carpeta (portafolio) de competencias.

El objetivo global es ofrecer a los y las participantes del programa una mejor oportunidad de encontrar un empleo, preparándoles para cumplir con los requisitos establecidos por las empresas más allá de las destrezas académicas y técnicas adquiridas en la educación.

De experiencias anteriores sabemos que las herramientas de ayuda funcionan mejor con estudiantes que se preparan de forma activa para el mercado laboral y se ajusta mejor a los estudiantes con un nivel de estudios de EQF 4 o superior. Para los estudiantes con menos estudios las herramientas de ayuda necesitan adaptarse para poder utilizarlas de forma universal.

Las herramientas también pueden ser descargadas por los y las participantes desde la página web: [www.employ-project.com](http://www.employ-project.com). Las actividades se presentan con instrucciones detalladas y orientaciones, y algunas pueden realizarse de forma individual. No obstante, el apoyo ofrecido por facilitadores puede ayudar a motivar a los y las participantes para que se impliquen más en el proceso de construcción de la carpeta de competencias y a animar a la reflexión cuando él o la participante se sienta superado(a), desanimado(a) o desorientado(a).

La Guía de Recursos tiene tres fases fundamentales de desarrollo. Cada participante, sea grupo, clase o persona individual, decidirá en que partes desea trabajar. A continuación se ofrecen algunos consejos sobre cómo llevar a cabo el programa, pero cada uno(a) tiene libertad para decidir qué es lo que más se ajusta a su propio programa formativo.

## 2. Utilización de la Guía de Recursos de EMPLOY

### 2.1 Antes de Empezar el Programa – Presentación de EMPLOY

Antes de empezar, es una buena idea presentar el programa EMPLOY a usuarios y usuarias y participantes. Se puede:

- A. Identificar los intereses, necesidades y expectativas de los usuarios y usuarias.

Antes de empezar las actividades, es bueno tomarse algo de tiempo para conocer a las personas y sus características (edad, destrezas, nivel formativo, expectativas, objetivos de carrera y curso, grado de motivación, etc.).

- B. Identificar las competencias CLAVE

La relación de COMPETENCIAS transversales CLAVE identificadas en el Proyecto EMPLOY puede verse en el índice de la Guía de Recursos, así como en la página 9.

Debería animarse a los y las participantes a descubrir qué competencias son las que buscan las empresas. Podrían optar entre:

- Identificar esas competencias de forma activa, a través del contacto con una empresa real, con un departamento de recursos humanos o con páginas web de empresas y de ofertas de empleo.
- Realizar una actividad sencilla en grupos pequeños. Los y las participantes imaginan que son los dueños o dueñas de una empresa o gestores / gestoras de una institución. En una cara de una hoja de papel escribirán una lista de todas las características/actitudes y habilidades que desearían de sus empleados y empleadas. En la otra cara escribirán una lista de las características, actitudes y comportamientos que no desearían y que nunca elegirían para el empleo. Posteriormente, discutirán los resultados y la forma en que creen que pueden convertirse en candidatos y candidatas atractivos para el empleo y empleados(as) atractivos(as).
- Observar los resultados del Análisis de Necesidades Nacionales de EMPLOY de su propio país y discutir las competencias que los empleadores y

empleadoras están demandando en su entorno. Estos Análisis de Necesidades están disponibles en la página web de EMPLOY.

### C. Introducir la Guía de Recursos

Introducir a los usuarios y usuarias los recursos y materiales disponibles en la Guía de Recursos de EMPLOY.

## 2.2 PRIMER PASO – PLANIFICAR

En esta sección, los y las participantes y usuarios y usuarias identifican las competencias que poseen y aquellas de las que les pueden carecer.

Se les invita a realizar una pequeña evaluación de competencias de 360 grados y a escoger después las competencias en las que tienen que trabajar. (La Ficha de Competencias Personales (FCP) anima a los y las participantes a identificar al menos otras 2 competencias específicamente requeridas en su ámbito, y pueden idear cuál es la mejor forma de desarrollar estas destrezas y competencias).

En esta fase se presenta a los y las participantes:

- [La Ficha de Competencias Personales](#) que debe rellenarse (ver Guía de Recursos, pg. 15).

**COLUMNA 1:** En la primera columna los usuarios y usuarias expresan su opinión, en una escala de 1 a 5, sobre la importancia que estas competencias tienen para el mundo del trabajo. Pueden añadir otras dos competencias que consideren especialmente relevantes para su futuro campo profesional. En la página 16 se ofrecen ideas que pueden imprimirse en el reverso de la Ficha de Competencias.

**COLUMNA 2:** En esta columna, los usuarios y usuarias evalúan (escala 1-5) hasta qué punto creen que muestran estas competencias en la actualidad. Anima a los usuarios y usuarias a ser lo más realistas que puedan. Si se atribuyen un 5 en todo, ello significaría que no necesitan mejorar en ningún área –algo poco común.

**COLUMNAS 3-4-5:** El usuario o usuaria retira la ficha de competencias y se le realiza una mini evaluación de 360º sobre sus competencias (por parte de otras 3 personas) para rellenar las columnas 3-4-5. Para ello, deben utilizar las Fichas de Feedback de Competencias.

- [Las fichas de Feedback de Competencias](#) (pg. 17)

Estas fichas pueden ofrecerse a tres personas (tutor o tutora/profesor o profesora/amigo o amiga/jefe o jefa/familiar) para que evalúen las competencias del participante del programa. Posteriormente se registrará el feedback en la Ficha de Competencias Personales (columnas 3-4-5) antes de la siguiente reunión. Se puede dar una semana para llevar a cabo esta parte del programa.

**COLUMNA 6:** En la siguiente reunión se pueden poner en común los resultados de la evaluación 360º y rellenar la siguiente columna. Dada la

evaluación personal y externa, el individuo o el grupo puede decidir en qué competencias quiere/tiene que trabajar. El facilitador o facilitadoras establecerán sesiones de grupo u orientación individual. Las columnas finales no se rellenarán hasta que el usuario o usuaria realice las partes 2 y 3 del programa. Esto funciona como revisión y evaluación final, sirviendo para mostrar el progreso realizado.

- **La ficha de Consejos y Trucos y Los Consejos para una Entrevista de Trabajo** (ver págs. 18-19) pueden repartirse en esta fase. Se deben utilizar en el Paso 2: Practicar, para registrar ideas útiles surgidas en las sesiones y actividades.

## 2.3 Segundo Paso – PRACTICAR

Las actividades destinadas a desarrollar las 10 competencias clave requeridas por los empleadores y empleadoras están disponibles en esta sección. Algunas son para uso individual, pero la mayoría funciona mejor en grupos pequeños. Para cada competencia existen al menos 3 Actividades (ver tabla de contenidos, págs. 2-4).

Las 10 competencias ofrecidas en la Guía de Recursos son

- |                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| 1. Actitud Positiva          | 6. Flexibilidad       |
| 2. Resolución de problemas   | 7. Disciplina         |
| 3. Destrezas de comunicación | 8. Gestión del Tiempo |
| 4. Trabajar bajo presión     | 9. Trabajo en Equipo  |
| 5. Aprender a aprender       | 10. Responsabilidad   |

Los y las participantes pueden elegir trabajar en las competencias que creen que necesitan mejorar, o bien trabajar en las diez. **No obstante, a todos los y las participantes se les recomienda empezar con la competencia “Actitud Positiva”, pues fue la competencia más valorada en el ranking por los empleadores y empleadoras en el estudio europeo realizado en 2013.**

## Sugerencias para Sesiones de Desarrollo de Competencias

- Los y las participantes han rellenado previamente su Ficha de Competencias Personales (FCP), en el paso 1, mostrando qué competencias necesitan mejorar.
- Para cada una de las 10 competencias o destrezas más demandadas existen 3 actividades. Como facilitador o facilitadora puedes elegir presentar o proponer una, dos o las tres actividades para cada competencia seleccionada.
- En la Guía de Recursos de EMPLOY encontrarás las diez competencias o destrezas demandadas por la mayoría de las empresas (ver índice de la Guía de Recursos, págs. 2-4). Cada competencia empieza con una ficha de perfil que describe lo que implica esta competencia o destreza. Sugerimos que leas esta ficha con detenimiento con los y las participantes y discutirla antes de iniciar las actividades.

- Algunas competencias se inician con un video-clip o un icebreaker (actividad para introducir el tema – literalmente romper el hielo en inglés). Puedes elegir entre utilizarlos o *presentar la actividad a tu manera*. El tiempo aproximado requerido por cada actividad está indicado y se ofrece una relación de los materiales que podrías necesitar.
- Además, a través de la experiencia de EMPLOY, los y las participantes buscan “diseñar” su propia mejora de una competencia o destreza. Como facilitador o facilitadora (o como usuario o usuaria) se te anima a presentar tus propias ideas y actividades dirigidas a mejorar una competencia.

## Feedback y Reflexión

- Los dos documentos, *Consejos y Trucos* y *Consejos para la Entrevista de Trabajo*, pretenden animar al usuario o usuaria a anotar ideas y reflexiones que puedan querer recordar sobre una competencia porque les resultan de utilidad. El o la participante decide por sí mismo o por sí misma qué es lo que anota aquí. Las listas son un resumen práctico de buenas prácticas y pueden utilizarse al buscar trabajo o al preparar una entrevista de trabajo.
- En la siguiente sesión puede ofrecerse feedback sobre las actividades. Esto ayuda a los usuarios y usuarias a recordar lo que se ha desarrollado. Los usuarios y usuarias pueden necesitar ayuda para registrar ejemplos específicos de cómo deberían demostrar una competencia y debe dárseles tiempo y mucho ánimo para hacerlo.
- Cuando los usuarios y usuarias empiezan a trabajar en la Parte 3 – Preparación para una Selección y Entrevista de Trabajo - a menudo olvidan los ejemplos de competencias que han reunido en el programa. Por lo tanto, en esta Fase resulta útil una sesión recordatoria de las competencias de la Parte 2.

## Preparación para la Presentación de las Competencias Desarrolladas

- Una vez finalizado el trabajo relativo a una competencia, el o la participante puede rellenar la *Hoja de Competencias*. En esta hoja el o la participante realiza una reflexión y describe cómo ha mejorado la competencia o cómo la puede ahora demostrar. Ella debería incluir enunciados y evidencias tales como “soy resiliente” o “he mejorado mi resiliencia porque cuando experimento un revés me digo a mí mismo o a mí misma que eso es parte de la vida, me repongo rápidamente y sigo adelante. Por ejemplo, el mes pasado, cuando...”

La página web del proyecto [www.employ-project.com](http://www.employ-project.com) contiene también recursos adicionales para diversas competencias. El proyecto pizza (también disponible en la página web) permite a los y las participantes trabajar en un proyecto que desarrolla varias de las competencias clave desarrolladas en el programa EMPLOY.

## 2.4 Tercer Paso – PRESENTAR

Durante la última fase del programa, el o la participante o usuario o usuaria busca prepararse para realizar una entrevista de trabajo con confianza y éxito. La fase de presentación incluye tres áreas de actividad en las que trabajar.

- Red de contactos (networks)
- Elaboración del CV (incluyendo video-CVs)

- Destrezas para la Entrevista de Trabajo (incluyendo preparación para entrevistas por Skype)

## La Carpeta (Portafolio) de Competencias

La última fase del programa tiene también como objetivo organizar la Carpeta de Competencias.

La Carpeta contiene la Evaluación Final de Competencias/Destrezas, la cual es utilizada por cada participante como índice para organizar su carpeta.

Ahora pueden rellenarse las últimas columnas de la Ficha de Competencias Personales, puesto que el usuario o usuaria ha cubierto las partes 2 y 3 del programa. Esto actúa como repaso y evaluación final, permitiendo observar el progreso realizado. **El uso de estas columnas de autoevaluación en combinación con el contenido de la carpeta personal (el portafolio), permite realizar una evaluación formal si la Guía de Recursos es utilizada como parte de un módulo educativo<sup>1</sup>.** El tutor o tutora puede ver si la carpeta muestra el progreso según lo que consta en las últimas columnas de la Ficha de Competencias Personales. El profesor o profesora o mentor o mentora puede discutir esto con él o la participante.

Él o la participante puede decidir qué debería incluirse en la carpeta. Los documentos de la carpeta pueden incluir:

- La Ficha de Competencias Personales (FCP) cumplimentada
- La Evaluación Final de Competencias/Destrezas
- CV
- Perfiles de Competencias
- Hojas de Competencias:
  - con anotaciones sobre en qué medida posee el usuario o usuaria esta competencia o destreza
  - pruebas de actividades que muestren esta competencia o destreza
  - Otras pruebas demostrativas de competencias, actitudes o conocimientos profesionales, tales como cualificaciones/certificados
- El Certificado del proyecto EMPLOY (también disponible en castellano) en la página web)

¡Disfruta utilizando la Guía de Recursos!

---

<sup>1</sup> Más información y sugerencias para la evaluación de competencias transversales como las de la Guía de Recursos de EMPLOY pueden encontrarse en el Informe Internacional EQF de EMPLOY, el cual también está disponible (en inglés) en la página web del proyecto. Los créditos ECVET pueden ser adjudicados al trabajo en competencias transversales según el tiempo invertido, como sucede con otros módulos y proyectos.