



ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIOLABORAL
Guía para el voluntariado

Presentación

La Asociación de Voluntarios de “la Caixa” tiene como uno de sus principales objetivos el fomento de la empleabilidad y la inserción laboral de personas en riesgo de exclusión social.

El acceso al mercado laboral es un elemento esencial de la autonomía e inclusión social de las personas. El trabajo nos proporciona ingresos para satisfacer nuestras necesidades primarias y secundarias. Genera reconocimiento social e identidad como miembros de la sociedad y permite desarrollar redes de apoyo. El trabajo es también una fuente de derechos sociales que permiten protegerse ante imprevistos en el futuro.

La Encuesta de Población Activa (EPA) nos indica que el 2018 terminó con una tasa de desempleo del 14,3 % del conjunto de la población activa, siendo los menores de 25 años los más afectados (33,5 %). Entre los colectivos más vulnerables se encuen-

tran las personas con discapacidad intelectual, con una tasa del 26,2 %, y esta cifra aumenta en las personas con discapacidad de 16 a 24 años, con un 56,2 %, 17 puntos superior al de los jóvenes sin discapacidad. Otro colectivo especialmente afectado por las dificultades en la inserción laboral son las personas con trastorno mental, con una tasa de paro en el 2017 del 48,4 % (INE, 2017).

En este contexto, el voluntariado puede desempeñar un papel clave en la mejora de la inserción laboral de los colectivos vulnerables mediante actividades de acompañamiento sociolaboral, dirigidas a apoyar a las personas en las diferentes fases de la empleabilidad y mejorar su autoestima.

Esta guía tiene como objetivo facilitar el trabajo a las personas voluntarias. En primer lugar se ofrecen una serie de **consejos prácticos** y **recomendaciones pedagógicas** de carácter general para conducir las actividades. En segundo



lugar, se proponen 4 fichas de actividades específicas dirigidas a facilitar el proceso de inserción laboral:

- 1. Buscar empleo**
- 2. Elaborar un currículum**
- 3. Redactar una carta de presentación**
- 4. Preparar una entrevista de trabajo**

Cada ficha contiene el objetivo de la actividad, los contenidos básicos o aspectos claves de tema tratado y los pasos para estructurar la actividad con las personas beneficiarias. También se incluyen enlaces de interés y modelos de currículum y carta de presentación.

Índice

Recomendaciones	05
Consejos prácticos	05
Recomendaciones pedagógicas	06
Temas transversales	07
Actividades	09
Buscar empleo	10
Webs de interés	12
El <i>curriculum vitae</i>	14
Modelo de CV	16
La carta de presentación	18
Modelo de carta de presentación	20
La entrevista	22
Preguntas frecuentes	24
Tus ideas	25

Recomendaciones

A. Consejos prácticos para cada sesión

1. Presenta los **objetivos** de aprendizaje y lo que esperas de las personas beneficiarias. Pregunta también qué esperan ellos y ellas de la sesión.
2. Estructura la sesión en **bloques** y calcula el **tiempo** que vas a dedicar a cada bloque. Si ves que no podrás tratar todos los temas, **prioriza** las actividades que creas más relevantes.
3. Deja espacio para el **intercambio** y prioriza las demandas de los beneficiarios a la consecución de los objetivos.
4. Aporta **materiales** de apoyo, especialmente si el contenido que quieres transmitir es complejo.
5. Capta y mantén la **atención** proponiendo sesiones dinámicas y con actividades que requieran distintas competencias.
6. Cada actividad presentada en las fichas puede realizarse de forma **individual** (una persona beneficiaria) o en **grupo**. Si el grupo es de más de tres personas, propón que se trabaje en subgrupos de dos personas, para fomentar el diálogo y el intercambio de impresiones. Dedicar rotativamente unos minutos a cada subgrupo, valorando sus tareas y aportando comentarios y sugerencias.



B. Recomendaciones pedagógicas

- 1. Claridad:** usa un lenguaje claro y evita tecnicismos. Propón en cada sesión no más de tres conceptos clave. Esto aportará claridad y concisión.
- 2. Escucha:** es importante que los beneficiarios se sientan cómodos para expresarse; esto forma parte del acompañamiento sociolaboral.
- 3. Participación:** fomenta la participación activa durante la sesión, y anima a aquellas personas más calladas a expresar sus dudas.
- 4. Prudencia:** pueden aparecer situaciones difíciles relacionadas con la situación socioeconómica y cultural de cada persona. Sé prudente con tus valoraciones y evita emitir juicios de valor.
- 5. Refuerzo positivo:** es importante acompañar las actividades con comentarios constructivos sobre el progreso y desarrollo de cada persona beneficiaria.
- 6. Retorno:** reserva siempre unos minutos antes de terminar para ofrecer un retorno sobre cómo ha ido la sesión, recordar los 3 conceptos clave que querías transmitir y agradecer la participación.

C. Temas transversales en el acompañamiento en inserción sociolaboral

—AUTOCONOCIMIENTO

Anima a las personas beneficiarias a reflexionar y reconocer sus intereses, competencias y limitaciones. Esto les ayudará mucho a orientar la búsqueda de trabajo de forma eficiente y a evitar frustraciones.

En las sesiones puedes utilizar preguntas del tipo:

- ¿Cómo soy?, con el objetivo de reflexionar sobre los rasgos de personalidad de cada uno, las aptitudes y actitudes frente a la vida.

- ¿Qué puedo ofrecer?, con el objetivo de detectar competencias, conocimientos y habilidades.

- ¿Qué quiero hacer?, con el objetivo de reflexionar sobre sus intereses y valorar distintos sectores laborales posibles.

- ¿Cómo me voy a organizar?, con el objetivo de ajustar expectativas relacionadas con las condiciones de trabajo, los horarios y la conciliación de obligaciones y responsabilidades.



—COMUNICACIÓN

Anima a las personas beneficiarias a reflexionar sobre sus competencias comunicativas y remárcales la necesidad de prestar mucha atención a los siguientes aspectos:

- **Claridad y precisión:** ten siempre claro lo que quieres transmitir y practica una manera de comunicarlo que sea sencilla y precisa. Menos es más.

- **Capacidad de respuesta:** prepara tus respuestas a preguntas que preveas que pueden hacerte. Te dará mucha confianza.

- **Reformulación positiva:** transforma los puntos débiles en algo positivo, una ventaja o una manera favorable de verlos en relación con el contexto.

- **Puntualidad:** sé puntual siempre; es un valor fundamental, puesto que muestra respeto y formalidad.

- **Aspecto físico:** mantén una higiene personal correcta y un aspecto general adecuado. Los pequeños detalles (afeitado, peinado) pueden determinar mucho la impresión que causas en los demás.

- **Vestimenta:** trata de escoger la ropa más adecuada al entorno. Para afrontar una entrevista de trabajo escoge una vestimenta que muestre formalidad y pulcritud.

- **Comunicación no verbal:** ten en cuenta que tu comportamiento comunica tanto o más que tus palabras. Trata de mirar siempre a los ojos, tanto cuando hables como cuando escuches. Presta atención a tu postura, tus gestos, el volumen y el tono de tu voz, y la manera en que das la mano o te despides. Transmite tranquilidad y alegría y eso te hará sentir más confiado y seguro de ti mismo.

Actividades



Buscar empleo

 1:30 h

Objetivo

Compartir con los beneficiarios los recursos disponibles para una búsqueda de empleo exhaustiva y eficiente.

Aspectos clave

1. Contactos:

Un 70 % de las ofertas de empleo no son publicadas, sino que llegan a través de contactos. Es importante que los beneficiarios tengan presente la red de familiares y conocidos, puesto que el *networking* personal es una herramienta clave en este proceso.

2. Portales de internet:

La búsqueda por internet puede ser abrumadora. Es mejor empezar con uno o dos portales y ampliar progresivamente la búsqueda.

3. Recursos presenciales:

Oferta de servicios públicos de empleo, empresas de colocación, empresas de trabajo temporal y bolsas de empleo disponibles en el territorio.

4. Autocandidatura:

Buscar empresas en las que nos gustaría trabajar, aunque no tengamos ofertas en este momento, y presentar candidatura. Toda autocandidatura debe ir acompañada de una carta de presentación (ver Actividad 3, "La carta de presentación").

Actividades para estructurar la sesión:

1

Preparación para la búsqueda

 40 minutos

Comparte con los beneficiarios distintos recursos para buscar empleo que conozcas.

Dedica unos minutos a explicar el funcionamiento tanto de recursos *on-line* como de recursos presenciales.

Puedes encontrarte con beneficiarios que no dispongan de nociones básicas de informática. En estos casos, plantea una formación especial para que se formen en este ámbito.

2

Elaboración de un mapa de empresas

 30 minutos

Propón elaborar una base de datos de las empresas que interesan a los beneficiarios y los contactos en cada empresa a quien mandar la candidatura.

Animales a crear un documento Excel donde mantengan ordenada y actualizada toda la información.

3

Seguimiento de las candidaturas

 15 minutos

Anima a los beneficiarios a hacer el seguimiento de los procesos en los que se encuentran.

Si te encuentras con ellos en distintas ocasiones, revisa el estado de sus candidaturas y ofrece consejos en función de cómo avancen.

Es importante ser proactivo. Anima a contactar con la empresa si pasados unos días no tienen noticias.

Webs de interés

Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)

¿Qué es el SEPE?:

sepe.es/contenidos/que_es_el_sepe/index.html

Guía para buscar empleo:

sepe.es/contenidos/personas/encontrar_empleo/ayudamos_buscar_empleo.html

Oficinas de empleo SEPE:

sepeprestaciones.es/oficinas-de-empleo-sepe-inem/

Portal de empleo de SEPE:

empleate.gob.es/empleo/#/

Otras webs para buscar empleo:

infojobs.net

linkedin.com/feed/

trabajos.com/

trabajamos.net/

infoempleo.com/

indeed.es/

empleomarketing.com/

domestika.org/es/jobs

tecnoempleo.com/

bebee.com/es/

ecomandjobs.com/

oficinaempleo.com/

twago.es/

ticjob.es/

studentjob.es/

primerempleo.com/

simplyhired.es/

jobijoba.es/

jobeeper.com/

jobandtalent.com/es

El curriculum vitae

 **1:30 h**

Objetivo

Acompañar a los beneficiarios en la elaboración de su *curriculum vitae*, aportando recomendaciones sobre sus contenidos y formato.

Aspectos clave

1. Datos personales:

Nombre y apellidos, número de identificación (NIF, NIE) y datos de contacto (teléfono, correo electrónico).

3. Formación académica:

Formación reglada (oficial). Si la persona ha tardado mucho en acabar, poner solo la fecha de finalización.

5. Información complementaria:

Referencias de antiguos responsables, carné de conducir, proyectos, eventos a los que se ha asistido.

2. Experiencia profesional:

Hay que tener presente la tendencia de los beneficiarios a infravalorarse. El autoconocimiento es clave para no omitir información importante.

4. Formación complementaria:

Incluir idiomas o informática, y si se dominan varios idiomas o programas informáticos, especificarlos aparte.

Estructura de la sesión práctica:

1

Competencias

Pide a la persona que comente su experiencia profesional, sus competencias, aficiones, habilidades e intereses.

Esta actividad se puede utilizar para romper el hielo al principio de una sesión.

 **10 minutos**

Anima al beneficiario a hacer una lista con las 3 competencias que hayan surgido en la conversación que sean más relevantes para su inserción sociolaboral.

2

Experiencia profesional

 **20 minutos**

Propón rellenar un cronograma (puedes llevarlo como material) con las experiencias profesionales del beneficiario.

Pide que anote al lado de cada experiencia las competencias aprendidas y las habilidades necesarias para realizar las tareas relacionadas con

el puesto. Esta información servirá para rellenar el CV posteriormente.

Recuerda que hay experiencias no profesionales que pueden aparecer en un CV.

3

Crear el CV

 **1 hora**

Presenta los contenidos básicos de un CV.

Anima al beneficiario a que busque en internet modelos de CV interesantes. También puedes traer a la sesión un modelo de CV como ejemplo.

Pide al beneficiario que cree los contenidos de su CV y te lo presente. Valora el CV y comenta qué mejorarías.

Si el beneficiario no tiene mucha experiencia, propón hacer un CV que enfatice sus habilidades.

Si se trata de un grupo, puedes pedir que esta última actividad se haga en parejas. Dedicar rotativamente unos minutos a cada pareja, valorando sus tareas y aportando comentarios y sugerencias

Modelo

INFORMACIÓN PERSONAL

Indicar nombre(s) y apellido(s)

[Todos los campos son opcionales. Suprimalos cuando no proceda.]

-  Indicar número de teléfono
-  Indicar número del móvil
-  Indicar dirección de correo electrónico

EXPERIENCIA PROFESIONAL

[Describa por separado cada experiencia profesional. Empiece por la más reciente.]

Indicar las fechas (desde - hasta)

Indicar profesión o cargo desempeñado

Indicar nombre del empleador y localidad (si es necesario, dirección completa y página web)
Indicar funciones y responsabilidades principales
Sector de actividad Indicar tipo de sector de actividad

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

[Describa por separado cada experiencia de formación. Empiece por la más reciente.]

Indicar las fechas (desde - hasta)

Indicar cualificación o título obtenido

Indicar nombre de la institución de formación y localidad o país
Indicar principales materias cursadas y/o competencias adquiridas

COMPETENCIAS PERSONALES

Experiencia de formación

[Suprimalos cuando no proceda]

Lengua materna
Otros idiomas
Competencias comunicativas

Indicar lengua/s materna/s
Indicar otros idiomas
Indicar competencias comunicativas. Especificar en qué contexto se han adquirido. **Ejemplo:**
· Buenas dotes comunicativas adquiridas durante mi experiencia como responsable de ventas.

Competencias de organización/ gestión

Indicar capacidades de organización/gestión. Especificar en qué contexto se han adquirido. **Ejemplo:**
· Liderazgo (en la actualidad, responsable de un grupo de 10 personas)

Competencias relacionadas con el empleo

Indicar competencias profesionales de su entorno laboral no descritas en otras secciones. Especificar en qué contexto se han adquirido. **Ejemplo:** Buena capacidad para el control de calidad (actual responsable de la auditoría de calidad en mi empresa)

Competencias digitales

AUTOEVALUACIÓN

Tratamiento de la información	Especificar nivel
Comunicación	Especificar nivel
Creación de contenido	Especificar nivel
Seguridad	Especificar nivel
Resolución de problemas	Especificar nivel

Nivel: usuario básico - usuario independiente - usuario competente

Otras competencias

Indicar competencias no descritas en otras secciones. Especificar en qué contexto se han adquirido. **Ejemplo:** Carpintería

Permiso de conducir

Indicar tipo/s del/los permiso/s de conducir. **Ejemplo:** B

INFORMACIÓN ADICIONAL

Indicar información adicional

[Suprimir campos que no sean necesarios de la columna de la izquierda.]

Proyectos
Pertenencia en grupos/asociaciones
Referencias
Cursos
Certificaciones

Indicar proyectos
Indicar qué grupos/asociaciones
Indicar referencias
Indicar cursos
Indicar certificaciones

ANEXOS

Indicar lista de documentos adjuntos a su CV.

Ejemplos:

- Copias de diplomas y cualificaciones
- Certificados de trabajo o prácticas

La carta de presentación

 **1:30 h**

Objetivo

Transmitir a los beneficiarios los contenidos y la forma de una carta de presentación; acompañarlos en su redacción con la finalidad de

resaltar sus logros y experiencias relacionadas con el trabajo que quieren conseguir.

Aspectos clave

1. Motivo:

Indicar el puesto al que se postula.

2. Presentación:

Experiencia y competencias profesionales directamente relacionadas con el puesto.

3. Características del candidato:

Por qué es el candidato ideal.

4. Motivación:

Mostrar la motivación para el puesto.

Estructura de la sesión práctica:

1

Analizar la oferta de trabajo

 **15 minutos**

Durante los primeros minutos lee y analiza con el beneficiario una oferta de trabajo a la que quiera presentar su candidatura, subrayando las palabras clave del texto.

Si no cuenta con un ejemplo actual, pídele que recuerde una oferta reciente.

2

Adaptar el perfil a la oferta

 **20 minutos**

Propón al beneficiario que elabore una lista que contenga las cualidades y competencias propias que coinciden con el perfil requerido.

Propón al beneficiario que busque cuáles de sus competencias también merecen ser apuntadas en la carta, aunque no estén relacionadas directamente con el puesto.

Anímale a que piense no tan solo en sus competencias profesionales o experiencia laboral, sino también en sus habilidades e intereses personales que hacen la persona idónea para el puesto.

3

Redactar la carta de presentación

 **1 hora**

Anima a la persona a buscar modelos de cartas de presentación en internet. Que se fije en su tono y estructura.

Propón que elabore una carta de presentación para el puesto comentado anteriormente, o para algún puesto que le interese especialmente.

Lee la carta en voz alta y valora con el beneficiario qué harías para mejorarla, por lo que se refiere al contenido y al tono.

Si se trata de un grupo de más de 3 personas, puedes proponer que cada una de las tres actividades se realice en parejas. Dedicar rotativamente unos minutos a cada pareja, valorando sus tareas y aportando comentarios y sugerencias.

Modelo carta de presentación

Carta de presentación 1 – Para una oferta publicada

Al departamento de **(nombre)** de la empresa **(nombre)**:

He tenido ocasión de ver la oferta publicada en **(indicar)** en el que solicitan un **(puesto de trabajo al que se postula)** para su organización.

Me motiva especialmente trabajar en su empresa debido al prestigio y renombre que tiene en el sector, y estoy capacitado/a para cubrir el puesto que solicitan, ya que mi experiencia profesional de **(indicar)** años se centra en **(indicar sector general de empleo)**. Soy graduado/a / tengo formación en **(indicar formación oficial o no oficial)** por **(en caso de oficial, indicar con qué institución se ha obtenido el diploma)**, poseo un nivel alto de **(indicar idiomas u otras habilidades)** y he desarrollado a lo largo de los años **(indicar competencias y/o conocimientos de herramientas pertinentes para el puesto)**, tal como requiere la oferta.

Me encantaría mantener una conversación con usted a su mejor conveniencia para ampliarle personalmente la información que le remito. Para ello podrá localizarme con facilidad en el número de teléfono **(número)** o por correo electrónico a **(dirección)**.

A la espera de sus noticias, le saluda atentamente,

(Poner nombre candidato)

Carta de presentación 2 – Para autocandidatura

Al departamento de RR. HH. de la empresa **(nombre)** / Dirigido a **(nombre de la persona de la empresa idónea)**:

Aunque he comprobado que en este momento no existe ningún proceso de selección abierto para el perfil de **(indicar perfil del candidato)**, me gustaría ofrecer mi candidatura, con el objetivo de que la tengan en cuenta para futuros procesos de selección.

Me siento especialmente motivado/a por trabajar en una empresa de renombre y prestigio como la suya en el sector de la/del **(indicar)** y además, estoy capacitado/a para cubrir el puesto vacante de **(indicar puesto que podría ocupar el candidato)**. Tengo más de **(indicar)** años de experiencia y en los últimos años he trabajado en **(indicar experiencia relevante para el puesto y la empresa)** que me han permitido **(indicar habilidades y competencias adquiridas)**.

Me gustaría que tengan en cuenta mi candidatura para futuros procesos de selección porque me encantaría ser parte de su equipo de trabajo. Estaré encantado/a de ampliarles mi perfil profesional si así lo requieren, de modo que estaré localizable al teléfono **(número)** o por correo electrónico a **(dirección)**.

Queda a su disposición y le saluda atentamente,

(Poner nombre candidato)

La entrevista

 **1:30 h**

Objetivo

Preparar una entrevista que permita al beneficiario conseguir el trabajo deseado o pasar a la siguiente fase del proceso de selección.

Algunos aspectos clave de la entrevista

1. Fases de la entrevista:

Presentación, introducción, desarrollo y despedida. Cada fase tiene sus características.

2. Datos imprescindibles:

Cerciorarse de conocer la empresa y de disponer de todos los datos necesarios para acudir a la entrevista: nombre de la persona entrevistadora, lugar, día, hora, etc. Esto es especialmente relevante si hemos mandado el CV a distintas ofertas.

3. Buena impresión:

Es fundamental causar buena impresión, con la higiene, vestimenta y prestando atención a la comunicación verbal y no verbal.

4. Preguntas más comunes:

Algunas preguntas se repiten en casi todas las entrevistas. Conviene preparar sus respuestas.

2

Elaborar un discurso breve y conciso

 20 minutos

A partir de las cualidades y experiencias que tenga el beneficiario, pídele que elabore un par de frases clave que expresen lo que puede aportar a la empresa.

Estas dos frases pueden mostrar a la persona entrevistadora que es un candidato a tener en cuenta.

Practica con la persona para ver cuándo las podría decir a lo largo de una entrevista.

Trabaja la autoestima del beneficiario. Hazle ver que todo el mundo tiene algo único que aportar.

Estructura de la sesión práctica:

1

Investigar sobre la empresa y el puesto ofertado

 30 minutos

Pide al beneficiario que busque información sobre la empresa y el puesto de trabajo.

Anímale a que piense no tan solo en sus competencias profesionales o experiencia laboral, sino también en sus habilidades e intereses personales.

Puedes proponerle que elija 5 habilidades, funciones y conocimientos requeridos que posea para que los mencione durante la entrevista.

3

Practicar con un juego de rol 30 minutos

Está bien hacerlo en grupo, para que un par de personas hagan de observadoras. Se recomienda cuidar el escenario, poner una mesa, sillas alrededor y pedir a los beneficiarios que vengan vestidos adecuadamente para una entrevista de trabajo. Ten en cuenta que una entrevista no suele durar más

de 30 minutos y que hay que dejar tiempo para la evaluación.

En la evaluación, equilibra las críticas con los elogios. Repetid la entrevista las veces que haga falta: practicad saludos, gestos, formas de hablar, etc.



Voluntarios
de "la Caixa"