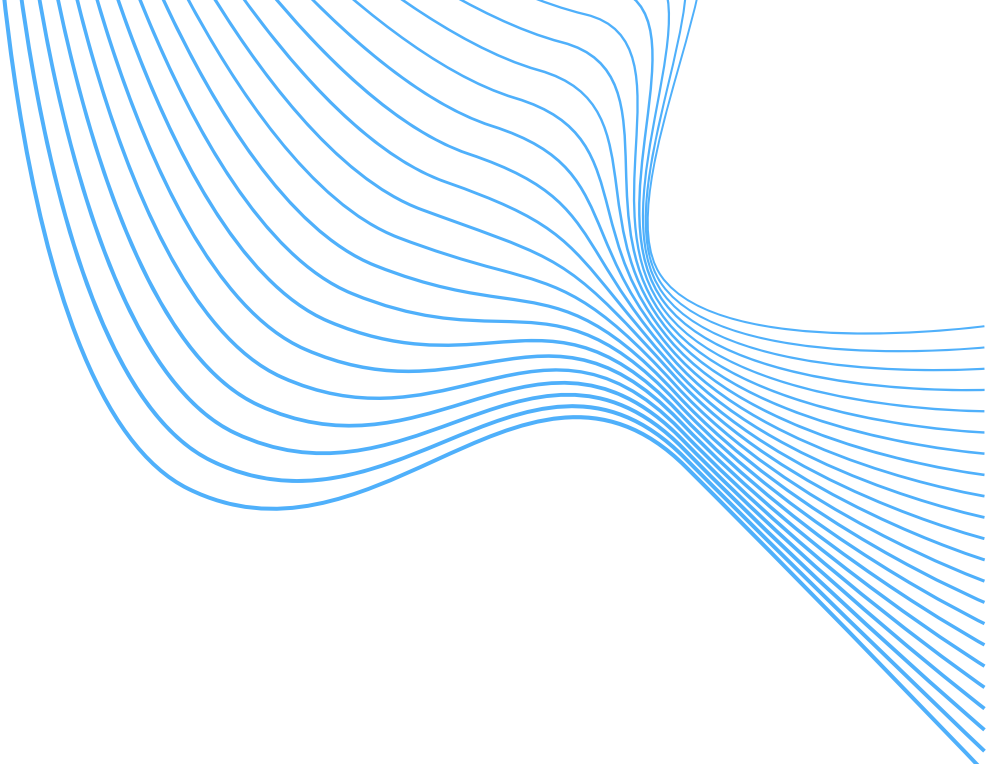




Mejora de Empleabilidad

Actívate: programa de empleabilidad
digital para mujeres en vulnerabilidad



Actívate

Actívate: programa de empleabilidad digital para mujeres en vulnerabilidad

Programa de empleabilidad digital para mujeres en vulnerabilidad

Itinerarios personalizados, competencias digitales y habilidades para el empleo con perspectiva de género en Puerto de Sagunto

Elaboración:

NOVUS INSERCIÓN S.L.

Puerto de Sagunto (Valencia)

Con la colaboración de:

Las mujeres participantes en el programa y los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sagunto.

Financiación:

Esta guía ha sido financiada por la Conselleria de Vivienda, Empleo, Juventud e Igualdad de la Generalitat Valenciana.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Vicepresidencia Primera y
Conselleria de Vivienda, Empleo,
Juventud e Igualdad

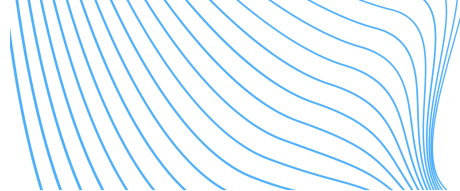


Primera edición: 2026

ISBN: 978-84-121518-7-9

© NOVUS INSERCIÓN S.L., 2026

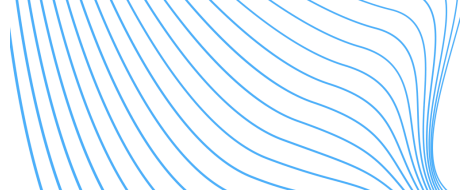
Esta guía es de libre acceso y puede consultarse en castellano y valenciano en la web de NOVUS INSERCIÓN S.L. Se permite reproducirla total o parcialmente sin fines comerciales, siempre que se cite la fuente.



CONTENIDO

Índice

1	El punto de partida	
1.1	Por qué existe Actívate	4
1.2	El proyecto de un vistazo	4
2	Metodología	
2.1	Enfoque y principios metodológicos	5
2.2	El itinerario tipo en cinco fases	5
2.3	Planificación, equipo y recursos	6
2.4	Captación, diagnóstico y acompañamiento	7
2.5	Formación, evaluación y comunicación	7
3	Materiales	
3.1	Visión general de los materiales	8
3.2	Fichas de los talleres de competencias digitales	9
3.3	Fichas de los talleres de habilidades para el empleo	11
3.4	Fichas de trabajo para las participantes	12
4	Herramientas de diagnóstico y seguimiento	
4.1	Mapa de herramientas y reglas de uso	14
4.2	Ficha de diagnóstico	15
4.3	Cuestionarios pre/post	17
4.4	Plan de acción individual y ficha de seguimiento	19
4.5	Asistencia, consentimiento y valoración final	20
5	Modelo de colaboración con ayuntamientos	
5.1	El modelo y el reparto de papeles	21
5.2	Fases, derivación y coordinación	22
5.3	Fichas de derivación y de coordinación	23
5.4	Propuesta tipo de colaboración	24
5.5	Modelo de acuerdo y lista de comprobación	25
	Referencias bibliográficas	26



PARTE I

El punto de partida

1.1 Por qué existe Actívate

Actívate nace en Puerto de Sagunto (Camp de Morvedre, Valencia), un territorio marcado por la reconversión industrial de la acería de Altos Hornos del Mediterráneo, que dejó una alta segregación laboral por género y generaciones de mujeres en inactividad o en empleos precarios. Las mujeres en situación de vulnerabilidad se enfrentan allí a una triple barrera: más cargas de cuidados no remunerados, menos formación digital y menos autoconfianza laboral.

Estas barreras no aparecen por separado, de modo que tampoco se pueden trabajar por separado. Por eso el programa combina un módulo digital y un módulo de habilidades en un único itinerario, con diagnóstico y seguimiento individual.

30 % de las mujeres en situación de vulnerabilidad cree que encontrará un empleo sostenible en 2026	72 % identifica los prejuicios y estereotipos como barrera para el empleo	47,6 % trabajó menos del 20 % de su capacidad en los dos últimos años	10,4 pts de brecha de actividad entre hombres y mujeres en la Comunitat Valenciana
---	---	---	--

Fuentes: Fundación Adecco (2026), encuesta a 450 mujeres en búsqueda activa de empleo y en situación de vulnerabilidad. Brecha de actividad: 64,0 % de los hombres y 53,6 % de las mujeres de la Comunitat Valenciana, media de 2025 de la Encuesta de Población Activa (INE), según el Consell Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana (2025). Referencias completas al final de la guía.

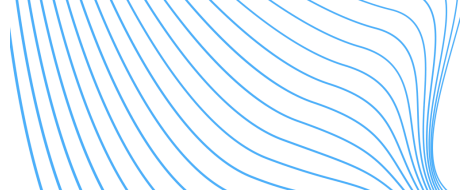
1.2 El proyecto de un vistazo

Actívate Puerto de Sagunto es un programa de NOVUS INSERCIÓN S.L., desarrollado con los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sagunto entre julio y octubre de 2026, para mejorar la empleabilidad de 20 mujeres en desempleo o inactividad y con barreras múltiples. Esta guía recoge lo necesario para ponerlo en marcha en otro territorio.

20 mujeres derivadas por los Servicios Sociales	60 sesiones individuales de diagnóstico	30 h de formación grupal: 18 digitales y 12 de habilidades	80 sesiones de seguimiento individual
---	---	--	---

Cómo usar esta guía

Las partes 2 a 5 generalizan esta experiencia, con valores de referencia que cada entidad ajusta a su territorio, su grupo y su financiador. Si es **persona técnica de una entidad** que quiere replicar el programa, vaya a las partes 3 y 4, donde están los materiales y las herramientas, y consulte la 2 y la 5 cuando las necesite; si es **responsable de un ayuntamiento**, lea la parte 5; y si **imparte los talleres**, vaya a la parte 3 y a las herramientas de la parte 4.



PARTE 2

Metodología

2.1 Enfoque y principios metodológicos

Actívate es un itinerario de empleabilidad con perspectiva de género para mujeres en situación de vulnerabilidad laboral, con cuatro componentes: diagnóstico y plan individuales, formación grupal en dos módulos (competencias digitales y habilidades para el empleo), acompañamiento mensual y evaluación con los mismos instrumentos al principio y al final.

- **Un itinerario integrado.** Brecha digital, baja autoconfianza, desconocimiento de derechos y cargas de cuidados aparecen a la vez y se abordan en un mismo recorrido.
- **Atención individualizada.** Diagnóstico, plan de acción y acompañamiento propios, y grupos reducidos (no más de 10 o 12 participantes).
- **Perspectiva de género transversal.** Se integra en cada contenido: sesgos en las ofertas, preguntas discriminatorias, derechos laborales y corresponsabilidad en los cuidados.
- **Se reconoce toda la experiencia.** También el trabajo sin contrato, en negocios familiares, el voluntariado y el cuidado de otras personas.
- **Lenguaje y herramientas sencillas.** Frases cortas, escalas de 1 a 5 y la aclaración de que no hay respuestas buenas ni malas.
- **Evaluar para mejorar y transferir.** Mismos instrumentos al inicio y al final y todo por escrito para que otra entidad pueda repetirlo.

Referencias del enfoque: itinerarios personalizados de inserción; género con interseccionalidad (Crenshaw, 1989) y Ley Orgánica 3/2007; aprendizaje de personas adultas (Knowles, 1980); y, para la competencia digital, DigComp 2.2 (Vuorikari et al., 2022).

2.2 El itinerario tipo en cinco fases

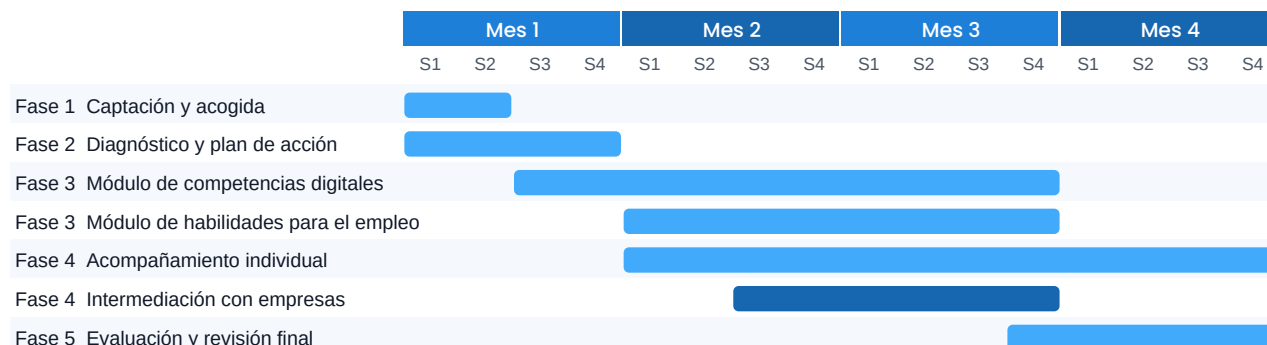
- **Fase 1. Captación y acogida.** Se reciben derivaciones con criterios de acceso claros y se acoge al grupo en una sesión conjunta, con los consentimientos firmados (herramientas 6 y 7).
- **Fase 2. Diagnóstico y plan de acción.** Dos o tres sesiones individuales de 45 a 60 minutos que terminan en un plan de acción (herramientas 1 a 4).
- **Fase 3. Formación grupal.** Talleres de unas tres horas, en grupos de 8 a 12 personas, y una tarea práctica por taller: un CV, un perfil profesional, una agenda (parte 3 y herramientas 2 y 3).
- **Fase 4. Acompañamiento e intermediación.** Una sesión mensual de 30 a 45 minutos para revisar el plan, y conexión con empresas para quienes tienen un perfil más avanzado (herramienta 5). Empieza con el diagnóstico y llega hasta el cierre.
- **Fase 5. Evaluación y revisión final.** Cuestionarios post, devolución a cada participante, informe y jornada interna de revisión final del equipo (herramientas 2, 3 y 8).

Parámetros que cada entidad ajusta

Son referencias, no reglas: el **número de participantes** (de 10 a 25) depende del equipo, el espacio y la capacidad de derivación; el **tamaño del grupo** (de 8 a 12) debe ser menor cuanto más bajo sea el nivel digital inicial; la **duración** (de 3 a 5 meses) tiene que permitir al menos tres sesiones de seguimiento; y las **horas de formación** (de 25 a 35) se reparten entre los dos módulos.

2.3 Planificación, equipo y recursos

Cronograma tipo



El cronograma usa semanas relativas, no fechas: cada entidad lo coloca en su calendario. Lo esencial es el orden (diagnóstico, formación, seguimiento y cierre) y que los dos módulos se alternen para que lo aprendido se practique enseguida.

Equipo

Como orientación, el programa puede organizarse con cuatro perfiles, que cada entidad adapta a su plantilla y que, si hace falta, pueden combinarse en menos personas. La **coordinación técnica con perspectiva de género** suele diseñar y supervisar el itinerario, facilitar el módulo de habilidades, supervisar los planes de acción y coordinarse con el servicio colaborador. La **técnica de referencia** puede encargarse de los diagnósticos y los seguimientos individuales, de la intermediación con empresas y de la coordinación con los servicios sociales. La **formadora de competencias digitales**, preferiblemente con experiencia con personas de baja cualificación, diseña e imparte el módulo digital. El **apoyo administrativo y documental** puede ocuparse de la logística, las hojas de asistencia, los consentimientos, los cuestionarios, la comunicación y la justificación.

Recursos

Como referencia, conviene contar con un aula para los talleres grupales y una sala para las sesiones individuales, accesibles y con privacidad; un equipo (ordenador o tablet) por participante durante los talleres digitales, con buena conexión, y un portátil y un proyector para la formadora; y suscripciones de oficina en la nube y de videoconferencia, junto con una herramienta para registrar los itinerarios. Cada entidad puede ajustarlo a los medios de que disponga. La guía no incluye un presupuesto tipo: cada entidad lo calcula con sus propias tarifas y con la financiación de que disponga.

2.4 Captación, diagnóstico y acompañamiento

La vía de entrada más eficaz es la derivación desde los servicios sociales (parte 5), con criterios de acceso fijados por escrito: desempleo o inactividad, varias barreras de empleabilidad y residencia en el territorio. La sesión de acogida presenta el programa, explica cómo se tratan los datos, recoge los consentimientos y cita a cada participante.

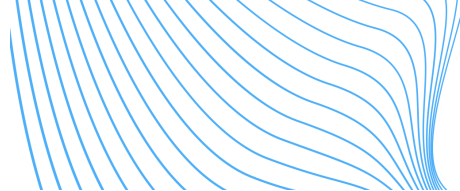
El diagnóstico se hace en tres sesiones individuales. En la **primera** se recogen capacidades, experiencia y barreras y se pasan los cuestionarios pre; la **segunda** se dedica a las motivaciones y los objetivos laborales; y en la **tercera** se redacta el plan de acción, con pocos objetivos concretos y medibles, cada uno con una acción, un apoyo y una fecha. El apartado E de la ficha de diagnóstico recoge diez barreras (B1 a B10) y cada una tiene respuesta en el itinerario: B1 y B2 se trabajan en el módulo digital (CV y videoentrevista) y en el de habilidades (entrevista); B3, en autoconfianza; B4, en derechos laborales; B5, en conciliación y, si hace falta, con derivación a los servicios sociales; y B6 a B10 (formación, tiempo sin trabajar, desplazamiento, idioma y otras) se resuelven en el plan de acción con los recursos del territorio.

La sesión mensual de seguimiento sigue un guion fijo: avances y objetivos, obstáculos nuevos, próximos pasos con fecha y cómo se siente la participante. Se anota en la ficha de seguimiento y, si hace falta, se coordina con los servicios sociales. La intermediación se dirige a quienes están en condiciones de presentarse a procesos de selección: se prepara su CV y sus candidaturas y se hace seguimiento de cada oportunidad.

2.5 Formación, evaluación y comunicación

Como orientación, un taller de unas tres horas puede estructurarse así: apertura y repaso (10 a 20 minutos), contenido con ejemplos (40 a 50 minutos), descanso (10 minutos), práctica guiada con situaciones reales (60 a 70 minutos) y cierre con una tarea que la participante se lleva hecha (20 a 30 minutos). Cada formadora puede modificar la estructura. Se recomienda **aprender haciendo**, con **un equipo por persona** en el módulo digital, a un **ritmo flexible** y con el **género dentro de cada contenido**, nunca como una charla aparte.

Al terminar puede aplicarse el cuestionario post en las mismas condiciones que el pre, analizar los resultados y devolver a cada persona su evolución. Con los resultados agregados se puede redactar un informe y celebrar una jornada interna de revisión final, en la que el equipo valora cómo ha ido el programa y qué ajustaría en una nueva edición. En la comunicación se recomienda incluir el logotipo y la mención del financiador, difundir solo resultados agregados o testimonios anonimizados y publicar imágenes únicamente con autorización expresa. Para justificar el programa conviene conservar las hojas de asistencia firmadas, las fichas de diagnóstico, los planes, las fichas de seguimiento y los cuestionarios.



PARTE 3

Materiales

3.1 Visión general de los materiales

El programa utiliza ocho herramientas de diagnóstico y seguimiento, cinco fichas de trabajo para las participantes y diez fichas de taller, que cubren el itinerario de principio a fin. Las herramientas se reproducen en la parte 4; las fichas de los talleres y las fichas de trabajo, en esta parte.

Para conocer a la participante

La **ficha de diagnóstico** (sección 4.2) se rellena en las dos primeras sesiones individuales y recoge lo que sabe hacer, su experiencia, sus barreras, sus motivaciones y sus objetivos de empleo. El **consentimiento informado** (sección 4.5) autoriza el tratamiento de los datos y, si procede, el uso de la imagen, y se firma al empezar el programa.

Para medir el cambio

Hay dos cuestionarios pre y post (sección 4.3). El de **competencias digitales** es una autoevaluación de cinco ámbitos, con una escala de 1 a 5, y se pasa antes del primer taller digital y tras el último. El de **autoconfianza y derechos laborales** reúne diez frases de autoconfianza (escala de 1 a 5) y diez afirmaciones sobre derechos (verdad, mentira o no lo sé), y se pasa al inicio y al final de los talleres de habilidades. El **cuestionario de valoración final** (sección 4.5), de seis ítems, recoge la opinión del equipo sobre cómo ha ido el programa en la jornada de revisión final.

Para acompañar y registrar

El **plan de acción individual** fija los objetivos, los recursos y el calendario de cada participante; se elabora en la sesión 3 y se revisa cada mes. La **ficha de seguimiento mensual** registra en cada sesión los avances, los objetivos alcanzados, las nuevas barreras y los próximos pasos (sección 4.4). La **hoja de asistencia** (sección 4.5) acredita la asistencia y la firma en cada taller y sesión grupal, e incluye la política de protección de datos.

Cómo están escritas las fichas de taller

Cada ficha tiene dos columnas. A la izquierda, el objetivo, el contenido, los materiales, la tarea que realiza la participante y el cuestionario con el que se relaciona. A la derecha, un desarrollo sugerido que suma las tres horas de cada taller, con un descanso de diez minutos. Es una propuesta de organización del tiempo: cada formadora puede cambiarla siempre que se cubra el contenido.

Antes de cada taller

- Comprobar que hay un equipo funcionando por participante y conexión a internet (talleres digitales).
- Preparar la hoja de asistencia con el taller y la fecha, y tener a mano la política de protección de datos.
- Revisar las observaciones de las sesiones de seguimiento anteriores para adaptar los ejemplos al grupo.
- Si hay un cuestionario pre o post ese día, reservar el tiempo al principio o al final para que se pueda contestar con calma.

3.2 Fichas de los talleres de competencias digitales

Módulo digital: seis talleres de tres horas, en grupos de 10 personas como máximo, a cargo de una formadora de competencias digitales.

D1 Búsqueda de empleo online		Módulo digital 3 horas
<p>OBJETIVO Que cada participante sepa buscar ofertas, activar alertas y presentar candidaturas por sí misma.</p> <p>CONTENIDO Portales de empleo, alertas y candidaturas.</p> <p>MATERIALES Un equipo por persona, conexión a internet, guía de pasos con capturas de pantalla y listado de portales de empleo.</p> <p>TAREA Activar una alerta de empleo y enviar al menos una candidatura.</p> <p>CUESTIONARIO Ítem 1 del cuestionario de competencias digitales.</p>	<p>DESARROLLO SUGERIDO</p> <p>20 min Punto de partida: qué buscan y qué han intentado</p> <p>50 min Portales de empleo y cómo leer una oferta; filtros por municipio, jornada y sector</p> <p>10 min Descanso</p> <p>60 min Alta en un portal, creación de alertas y primera candidatura guiada</p> <p>40 min Práctica autónoma con ofertas reales del territorio y puesta en común</p>	
D2 CV digital: formato, contenido y plataformas		Módulo digital 3 horas
<p>OBJETIVO Tener un CV actualizado que muestre toda la experiencia y saber enviarlo por internet.</p> <p>CONTENIDO Formato, contenido y plataformas del CV digital.</p> <p>MATERIALES Plantilla de CV, ejemplos de CV y equipo por persona.</p> <p>TAREA Guardar el CV en PDF y enviarlo como prueba.</p> <p>CUESTIONARIO Ítem 2 del cuestionario de competencias digitales.</p> <p>PERSPECTIVA DE GÉNERO Cómo presentar de forma honesta los periodos sin empleo dedicados a cuidados.</p>	<p>DESARROLLO SUGERIDO</p> <p>20 min Qué mira una empresa en un CV</p> <p>50 min Estructura y redacción; experiencia con contrato, sin contrato, de cuidados y voluntaria</p> <p>10 min Descanso</p> <p>60 min Maquetar el CV con una plantilla a partir de «Mis trabajos más importantes» de la ficha de diagnóstico</p> <p>40 min Guardar en PDF, nombrar el archivo, enviarlo por correo y subirlo a una plataforma</p>	
D3 Entrevista por videollamada: técnica, imagen y entorno		Módulo digital 3 horas
<p>OBJETIVO Afrontar una entrevista online con seguridad técnica y saber responder a preguntas improcedentes sobre maternidad o cuidados.</p> <p>CONTENIDO Técnica, imagen y entorno; respuesta a preguntas discriminatorias sobre maternidad o cuidados.</p> <p>MATERIALES Equipo con cámara y micrófono, guion de preguntas y casos.</p> <p>TAREA Hacer una simulación de entrevista y completar la lista personal. Si se graba, solo con consentimiento.</p> <p>CUESTIONARIO Ítem 3 del cuestionario de competencias digitales.</p> <p>PERSPECTIVA DE GÉNERO Preguntas sobre hijos o cuidados: por qué no proceden y cómo contestar con firmeza y educación.</p>	<p>DESARROLLO SUGERIDO</p> <p>20 min Prueba de cámara, micrófono y conexión</p> <p>30 min Imagen y entorno: luz, fondo, ropa y postura</p> <p>40 min Qué se puede y qué no se puede preguntar en una entrevista; casos</p> <p>10 min Descanso</p> <p>60 min Simulaciones por parejas con una herramienta de videollamada y devolución del grupo</p> <p>20 min Lista personal de comprobación</p>	

D4 Administración electrónica

Módulo digital | 3 horas

OBJETIVO

Hacer por internet trámites habituales, como pedir cita previa, y conocer el certificado digital.

CONTENIDO

Sede electrónica, certificado digital y trámites.

MATERIALES

Equipo por persona, enlaces a las sedes electrónicas del municipio, del servicio público de empleo autonómico y del SEPE y guía con capturas.

TAREA

Pedir una cita previa o completar un trámite simulado.

CUESTIONARIO

Ítem 4 del cuestionario de competencias digitales.

DESARROLLO SUGERIDO

30 min Qué es una sede electrónica y para qué sirve

40 min Cita previa paso a paso

10 min Descanso

50 min Certificado digital: qué es, para qué sirve y cómo se obtiene en el municipio

50 min Práctica de un trámite real o simulado y resolución de dudas

D5 Redes profesionales: LinkedIn básico

Módulo digital | 3 horas

OBJETIVO

Tener un perfil en LinkedIn y usarlo para buscar empleo, reconociendo los sesgos de género.

CONTENIDO

LinkedIn básico, perfil y contactos; cómo gestionar los sesgos de género en la búsqueda de empleo online.

MATERIALES

Equipo por persona, CV del taller D2 y guía de privacidad.

TAREA

Crear y publicar el perfil.

CUESTIONARIO

Ítem 5 del cuestionario de competencias digitales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

Cómo reconocer el lenguaje excluyente de una oferta y qué datos personales conviene no mostrar.

DESARROLLO SUGERIDO

20 min Para qué sirve una red profesional

60 min Crear o actualizar el perfil: foto, titular, resumen y experiencia

10 min Descanso

50 min Contactos, mensajes y ofertas de empleo

40 min Sesgos de género en la búsqueda online: lenguaje de las ofertas, preguntas y privacidad

D6 Ofimática básica orientada al empleo

Módulo digital | 3 horas

OBJETIVO

Manejar el correo electrónico, un procesador de textos y los servicios básicos de Google en tareas de búsqueda de empleo.

CONTENIDO

Word, correo electrónico y Google.

MATERIALES

Equipo por persona, plantilla de carta de presentación y cuestionario post.

TAREA

Enviar un correo con adjunto y una carta de presentación.

CUESTIONARIO

Cuestionario post de competencias digitales y habilidad D6 de la ficha de diagnóstico (uso del correo).

DESARROLLO SUGERIDO

50 min Correo: crear, enviar, adjuntar y responder

50 min Word: carta de presentación y formato básico

10 min Descanso

40 min Google: buscar información, mapas para llegar a una entrevista y documentos compartidos

30 min Repaso del módulo y cuestionario post de competencias digitales

3.3 Fichas de los talleres de habilidades para el empleo

Módulo de habilidades: cuatro talleres de tres horas, diseñados y facilitados por una profesional con formación en igualdad y orientación laboral. El cuestionario pre se aplica al empezar el primero y el post al terminar el último. Si una participante cuenta una situación grave, se actúa según el protocolo de la parte 5.

H1	Autoconfianza y proyecto profesional	Módulo de habilidades 3 horas
<p>OBJETIVO Reconocer lo que cada una sabe hacer, darle valor y convertirlo en un objetivo de trabajo.</p> <p>CONTENIDO El valor de mi experiencia y la marca personal.</p> <p>MATERIALES Papel y tarjetas, ficha de diagnóstico individual y cuestionario pre.</p> <p>TAREA Elaborar el mapa de competencias y escribir una presentación de 30 segundos.</p> <p>CUESTIONARIO Ítems 1, 2, 3 y 8 del cuestionario de autoconfianza.</p> <p>PERSPECTIVA DE GÉNERO Poner nombre profesional a tareas de cuidados que no han tenido reconocimiento.</p>		<p>DESARROLLO SUGERIDO</p> <p>30 min Presentación y cuestionario pre de autoconfianza y derechos</p> <p>40 min Mapa de lo que sé hacer, a partir de la sección 1 de la ficha de diagnóstico</p> <p>40 min La experiencia de cuidados como competencia: de las tareas a las habilidades</p> <p>10 min Descanso</p> <p>40 min Mi proyecto profesional: dos objetivos de trabajo y primeros pasos</p> <p>20 min Mi presentación en 30 segundos</p>
H2	Comunicación asertiva y entrevista de trabajo	Módulo de habilidades 3 horas
<p>OBJETIVO Expresar lo que se piensa con claridad y respeto y afrontar una entrevista, incluidas las preguntas incómodas.</p> <p>CONTENIDO Lenguaje verbal y no verbal; preguntas difíciles.</p> <p>MATERIALES Guion de preguntas, pauta de observación y espacio para simular.</p> <p>TAREA Preparar las respuestas a las tres preguntas que más cuestan.</p> <p>CUESTIONARIO Ítems 4, 5, 6 y 7 del cuestionario de autoconfianza.</p>		<p>DESARROLLO SUGERIDO</p> <p>30 min Comunicación pasiva, agresiva y asertiva</p> <p>30 min Lenguaje no verbal: voz, mirada y postura</p> <p>50 min Preguntas difíciles de una entrevista y cómo contestarlas</p> <p>10 min Descanso</p> <p>50 min Simulaciones de entrevista por tríos: entrevistadora, candidata y observadora</p> <p>10 min Compromiso personal</p>
H3	Derechos laborales de la mujer	Módulo de habilidades 3 horas
<p>OBJETIVO Conocer los derechos básicos en el trabajo y saber dónde acudir si no se respetan.</p> <p>CONTENIDO Contrato, nómina, baja maternal, acoso y discriminación.</p> <p>MATERIALES Ejemplos de contrato y nómina sin datos personales y hoja de recursos del municipio.</p> <p>TAREA Completar una hoja personal con tres derechos y a dónde acudir.</p> <p>CUESTIONARIO Parte 2 del cuestionario de derechos laborales (sección 4.3).</p> <p>PERSPECTIVA DE GÉNERO Derechos ligados a maternidad y cuidados y cómo actuar ante una discriminación. Es orientativo y no sustituye el asesoramiento jurídico.</p>		<p>DESARROLLO SUGERIDO</p> <p>20 min ¿Verdad o mentira?: qué sabemos de nuestros derechos</p> <p>45 min Contrato y nómina: qué mirar</p> <p>40 min Maternidad, cuidados y despido</p> <p>10 min Descanso</p> <p>45 min Acoso y discriminación: qué son, qué se puede hacer y dónde acudir</p> <p>20 min Casos prácticos y dudas</p>
H4	Gestión del estrés y la conciliación	Módulo de habilidades 3 horas
<p>OBJETIVO Organizar el tiempo entre los cuidados y la búsqueda de empleo y reducir la carga.</p> <p>CONTENIDO Estrategias prácticas para mujeres con cargas de cuidado.</p> <p>MATERIALES Plantilla de agenda semanal, hoja de recursos y cuestionario post.</p> <p>TAREA Elaborar la agenda semanal personal.</p> <p>CUESTIONARIO Ítem 9 del cuestionario de autoconfianza y cuestionario post.</p> <p>PERSPECTIVA DE GÉNERO Reparto de cuidados y corresponsabilidad: qué se puede pedir y a quién.</p>		<p>DESARROLLO SUGERIDO</p> <p>25 min Cómo notamos el estrés y qué lo aumenta</p> <p>50 min Mi semana: agenda de cuidados y tiempo para buscar empleo</p> <p>40 min Priorizar, pedir ayuda, repartir y redes de apoyo</p> <p>10 min Descanso</p> <p>25 min Recursos del municipio y servicios de apoyo a la conciliación</p> <p>15 min Relajación breve</p> <p>15 min Cierre y cuestionario post de autoconfianza y derechos</p>

3.4 Fichas de trabajo para las participantes

Cada taller termina con una tarea cuyo resultado la participante se lleva. Estas cinco fichas son las hojas de trabajo de los talleres H1 a H4, listas para fotocopiar: usan frases cortas, se rellenan en el taller y no llevan datos identificativos más allá del nombre de pila o el código.

FICHA F1
Actívate
Programa de empleabilidad

Mapa de lo que sé hacer

Taller H1. Piensa en todo lo que has hecho, con sueldo o sin él. Cuidar a otras personas, llevar una casa o ayudar en un negocio familiar también cuentan.

Lo que he hecho	Qué hacía cada día	Lo que sé hacer gracias a eso	Dónde podría usarlo
Cuidar de mi madre	Organizar medicinas, citas y compras	Organizar, ser paciente, resolver imprevistos	Ayuda a domicilio, atención al público

Mis tres puntos fuertes: 1. _____ 2. _____ 3. _____

Se completa en el taller H1 con la sección C de la ficha de diagnóstico a la vista. Lo que más se repite orienta el objetivo de empleo.

FICHA F2
Actívate
Programa de empleabilidad

Mi presentación y mis objetivos

Taller H1. Una presentación de 30 segundos, escrita con tus palabras, para decirla en voz alta.

Me llamo _____ y tengo experiencia en _____.

Sé hacer _____ y _____.

Me gustaría trabajar de _____ porque _____.

Puedo empezar _____ y mi horario es _____.

MIS DOS OBJETIVOS DE TRABAJO Y MIS TRES PRIMEROS PASOS

Objetivo o paso	Qué voy a hacer	Cuándo	Quién me ayuda

Se entrega a la técnica de referencia, que la incorpora al plan de acción individual (herramienta 4).

FICHA F3

Pauta de observación de la entrevista

Actíivate
Programa de empleabilidad

Taller H2. En el trío, la tercera persona observa la simulación y marca lo que ve, sin juzgar. Después se comenta con cariño y se elige una cosa para mejorar.

Qué observo	Sí	En parte	Todavía no
Saluda, se presenta y dice a qué puesto se presenta	☐	☐	☐
Mira a la persona que la entrevista y se sienta con seguridad	☐	☐	☐
Habla con voz audible y a un ritmo tranquilo	☐	☐	☐
Responde con ejemplos de su experiencia, también la de cuidados	☐	☐	☐
Mantiene la calma ante una pregunta incómoda o discriminatoria	☐	☐	☐
Hace una pregunta al final y se despide dando las gracias	☐	☐	☐

Lo que ha salido mejor: _____

Una cosa para mejorar: _____

Una ficha por simulación. La persona observada se la lleva y la lee con la formadora al terminar el taller.

FICHA F4

Mi semana: cuidados y búsqueda de empleo

Actíivate
Programa de empleabilidad

Taller H4. Escribe en cada hueco lo que haces: **C** cuidados, **T** trabajo o tareas de casa, **E** búsqueda de empleo o formación, **M** tiempo para mí. Si un hueco se repite, pregúntate quién más podría ayudar.

Día	Mañana	Mediodía	Tarde	Noche
Lunes				
Martes				
Miércoles				
Jueves				
Viernes				
Sábado				
Domingo				

Horas libres que puedo dedicar a buscar empleo: _____ Qué puedo pedir y a quién:

Al terminar se acuerda con la técnica de referencia qué horas se reservan para el plan de acción.

FICHA F5

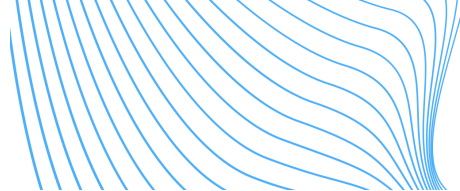
Hoja de recursos de mi municipio

Actíivate
Programa de empleabilidad

Talleres H3 y H4. La entidad la completa con los recursos de su territorio antes de los talleres y la reparte a cada participante.

Recurso	Para qué sirve	Dónde y teléfono	Horario
Servicios Sociales municipales			
Oficina de empleo			
Asesoramiento laboral			
Centro de la mujer o igualdad			
Conciliación (ludoteca, escuela infantil)			
Asesoría jurídica gratuita			
Aula o biblioteca con internet			

Revisar los datos de contacto cada vez que se repite el programa.



PARTE 4

Herramientas de diagnóstico y seguimiento

El programa mide tres cosas: dónde está cada participante al empezar, cómo evoluciona durante el itinerario y qué ha cambiado al terminar. Las herramientas de esta parte permiten hacerlo con instrumentos sencillos y comparables.

4.1 Mapa de herramientas y reglas de uso

- **1. Ficha de diagnóstico.** Sesiones 1 y 2. La completan la participante y la técnica (45 a 60 minutos) y recoge situación, formación, experiencia, competencias, barreras, motivaciones y objetivos, con una valoración final de la técnica.
- **2. Cuestionario de competencias digitales.** Antes del primer taller digital y tras el último (5 minutos). Mide la autonomía en cinco ámbitos digitales.
- **3. Cuestionario de autoconfianza y derechos.** Al inicio y al final de los talleres de habilidades (10 minutos). Mide la autoconfianza laboral y el conocimiento de derechos.
- **4. Plan de acción individual.** Sesión 3 y revisiones mensuales. Lo elaboran juntas la técnica y la participante (60 minutos) y fija objetivos, acciones, recursos y calendario.
- **5. Ficha de seguimiento mensual.** En cada sesión de seguimiento. La rellena la técnica de referencia (10 minutos) y anota avances, objetivos alcanzados, barreras y próximos pasos.
- **6. Hoja de asistencia.** En cada taller (2 minutos). La firman las asistentes y permite contar la asistencia y las horas realizadas.
- **7. Consentimiento informado.** Al empezar (5 minutos). Recoge la autorización del tratamiento de datos y, si procede, de la imagen.
- **8. Cuestionario de valoración final.** En la jornada de revisión final interna (10 minutos). Lo responde el equipo y recoge su valoración de cómo ha ido el programa.

Los tiempos son estimaciones y dependen de cada participante y del apoyo que necesite.

Reglas de uso

Los **datos personales** solo se recogen donde hacen falta y los trata el personal de la entidad con acceso limitado y estricto, sin cederlos a terceros salvo obligación legal. Se utilizan únicamente para la gestión y justificación del programa, conforme al RGPD y a la Ley Orgánica 3/2018. Para analizar los resultados se asigna un **código** (P01, P02...) a cada participante y la tabla que lo relaciona con el nombre se guarda aparte; en informes, notas de prensa y redes solo se publican resultados agregados.

Los cuestionarios pre y post se pasan en el **mismo formato y en las mismas condiciones**, con la misma explicación y sin ayuda en las respuestas, para que la comparación sea válida. Antes de rellenar la ficha y los cuestionarios se explica que **no hay respuestas buenas ni malas**: no sirven para evaluar a la mujer, sino para orientar el itinerario. Si la participante tiene dificultad para leer o escribir, la técnica lee cada frase en voz alta y marca la respuesta que la participante elige.

4.2 Ficha de diagnóstico

Es el documento central del diagnóstico. Se completa en las dos primeras sesiones individuales, con lenguaje sencillo: la participante marca y cuenta, y la técnica anota y, al final, hace su valoración. Se abre con esta frase: «Esta ficha nos ayuda a conocerte para preparar juntas tu plan de empleo. No hay respuestas buenas ni malas.»

HERRAMIENTA 1
Actívate

Ficha de diagnóstico (1 de 2)
Programa de empleabilidad

NOMBRE Y APELLIDOS	CÓDIGO	FECHA	SESIONES N.º	TÉCNICA DE REFERENCIA
DERIVADA POR (SERVICIO Y PROFESIONAL)	MUNICIPIO DE RESIDENCIA		EDAD	HIJOS/AS A CARGO

A SITUACIÓN PERSONAL Y LABORAL

Situación actual ☐ Desempleada inscrita ☐ Desempleada no inscrita ☐ Inactiva ☐ Ocupada con empleo parcial o precario

Tiempo sin trabajar ☐ Menos de 1 año ☐ De 1 a 2 años ☐ Más de 2 años ☐ Nunca ha trabajado

Ingresos propios ☐ Ninguno ☐ Prestación o subsidio ☐ Renta o ayuda social ☐ Otros

Apoyo para los cuidados ☐ Pareja ☐ Familia ☐ Amistades ☐ Servicios ☐ Ninguno

Movilidad ☐ Carnet B ☐ Vehículo ☐ Transporte público ☐ Solo a pie

B FORMACIÓN Y EXPERIENCIA Cuenta todo: con contrato, sin contrato, en negocios familiares, voluntariado y cuidados.

Estudios ☐ Sin estudios ☐ Primaria ☐ ESO ☐ Bachillerato ☐ FP ☐ Universidad

Otra formación Cursos, certificados o carnés: _____ Idiomas: _____

Qué hice (puesto o tarea)	Dónde y cómo (contrato, sin contrato, familiar, voluntariado, cuidados)	Cuánto tiempo	Lo que se me daba bien

Mi último trabajo y por qué lo dejé: _____

C COMPETENCIAS PROFESIONALES Marca cuánto sabes hacer cada cosa.

Competencia	Nunca	Con ayuda	Sola
Cuidar niños/as	☐	☐	☐
Cuidar personas mayores o enfermas	☐	☐	☐
Limpieza y mantenimiento	☐	☐	☐
Cocina u hostelería	☐	☐	☐
Atender al público y vender	☐	☐	☐

Competencia	Nunca	Con ayuda	Sola
Organizar tareas y tiempo	☐	☐	☐
Trabajar en equipo	☐	☐	☐
Administración (caja, archivos)	☐	☐	☐
Costura, manualidades u oficios	☐	☐	☐
Conducir	☐	☐	☐

D COMPETENCIAS DIGITALES Y ACCESO

Lo sé hacer	No sé	Con ayuda	Sola
D1 Buscar ofertas por internet	☐	☐	☐
D2 Hacer mi currículum y enviarlo	☐	☐	☐
D3 Hacer una videollamada	☐	☐	☐

Lo sé hacer	No sé	Con ayuda	Sola
D4 Trámites por internet	☐	☐	☐
D5 Usar LinkedIn	☐	☐	☐
D6 Usar el correo electrónico	☐	☐	☐

Acceso ☐ Móvil con datos ☐ Ordenador o tablet ☐ Conexión en casa ☐ Correo electrónico propio

Situación, formación, experiencia y competencias. Continúa en la página siguiente.

HERRAMIENTA 1

Ficha de diagnóstico (2 de 2)

Actívate
Programa de empleabilidad

CÓDIGO FECHA TÉCNICA DE REFERENCIA

E LO QUE ME PONE DIFÍCIL ENCONTRAR TRABAJO Marca cuánto te afecta cada cosa.

Barrera	Poco	Algo	Mucho
B1 No tengo currículum o no está al día	☐	☐	☐
B2 Me pongo nerviosa en las entrevistas	☐	☐	☐
B3 No confío en lo que valgo para trabajar	☐	☐	☐
B4 No conozco bien mis derechos en el trabajo	☐	☐	☐
B5 No tengo con quién dejar a quienes cuido	☐	☐	☐
B6 Tengo poca formación o no tengo títulos	☐	☐	☐
B7 Mucho tiempo sin trabajar o poca experiencia	☐	☐	☐
B8 Me cuesta desplazarme (transporte)	☐	☐	☐
B9 El idioma	☐	☐	☐
B10 Otra: _____	☐	☐	☐

Lo que más me frena y lo que me ayudaría:

F MOTIVACIONES Y OBJETIVOS

Por qué quiero trabajar (puedes marcar varias)

- ☐ Tener mis propios ingresos
 ☐ Salir de casa y conocer gente
☐ Mantener a mi familia
 ☐ Ser un ejemplo para mis hijos/as
☐ Ser más independiente
 ☐ Otra: _____
☐ Sentirme útil y valorada

En qué me gustaría trabajar: (1) _____ (2) _____

Horario ☐ Mañanas ☐ Tardes ☐ Cualquiera

Jornada ☐ Completa ☐ Parcial ☐ Solo unas horas

Puedo empezar ☐ Ya ☐ En 1 a 3 meses ☐ Más adelante

Lo que quiero conseguir con este programa (marca las 3 más importantes)

- ☐ O1 Encontrar trabajo pronto
 ☐ O5 Conocer mis derechos como trabajadora
☐ O2 Aprender a buscar trabajo por internet
 ☐ O6 Hacer un curso o sacarme un título
☐ O3 Tener un buen currículum
 ☐ O7 Saber qué trabajo encaja conmigo
☐ O4 Sentirme más segura de mí misma
 ☐ O8 Organizar mejor el trabajo y los cuidados

G VALORACIÓN DE LA TÉCNICA Uso interno de la entidad.

Dimensión	Inicial	Básico	Medio	Alto
Experiencia y competencias profesionales	☐	☐	☐	☐
Competencias digitales	☐	☐	☐	☐
Autoconfianza y comunicación	☐	☐	☐	☐
Disponibilidad y condiciones para trabajar	☐	☐	☐	☐

Talleres prioritarios: ☐ D1 ☐ D2 ☐ D3 ☐ D4 ☐ D5 ☐ D6 ☐ H1 ☐ H2 ☐ H3 ☐ H4

Derivación a otros recursos: ☐ No ☐ Sí: _____

Observaciones y firma de la técnica:

Barreras, motivaciones, objetivos y valoración. Documento de uso interno; datos tratados conforme al RGPD y a la LOPDGD.

Cómo leerla. Cada «No sé» del apartado D señala un taller prioritario; con cuatro o más conviene empezar por la formación digital. Las barreras marcadas «Mucho» en E pasan al plan de acción (sección 2.4) y los tres objetivos elegidos en F ordenan las prioridades de la participante.

4.3 Cuestionarios pre y post

Los dos cuestionarios son idénticos en el pre y en el post. Se contestan rodeando un número y llevan nombre y apellidos en el original; en el análisis se sustituyen por el código de la participante.

HERRAMIENTA 2

Cuestionario de competencias digitales

Pre y post | Escala de 1 a 5

¿Sabes hacer estas cosas con el ordenador o el móvil? Rodea un número: 1 = No sé, 2 = Con mucha ayuda, 3 = Con un poco de ayuda, 4 = Sola, 5 = Sola y muy bien.

Frase	No sé	Con mucha ayuda	Con poca ayuda	Sola	Muy bien
1. Buscar ofertas de trabajo en internet y apuntarme	1	2	3	4	5
2. Hacer mi currículum y enviarlo por internet	1	2	3	4	5
3. Hacer una entrevista por videollamada	1	2	3	4	5
4. Pedir una cita o hacer un trámite por internet	1	2	3	4	5
5. Tener un perfil en LinkedIn y usarlo	1	2	3	4	5

Cómo se puntúa

- Cada ítem vale de 1 a 5. La puntuación global es la media de los cinco ítems. La mejora es la media del post menos la media del pre.
- Lectura orientativa de la media: de 1,0 a 2,4 nivel inicial; de 2,5 a 3,4 básico; de 3,5 a 4,4 medio; de 4,5 a 5,0 alto. Es un criterio práctico de esta guía, no una escala validada.
- Los cinco ítems corresponden a los cinco ámbitos del módulo digital, por lo que también se pueden analizar uno por uno.

HERRAMIENTA 3 | PARTE 1

Cómo me siento (autoconfianza)

Pre y post | Escala de 1 a 5

¿Estás de acuerdo con estas frases? Rodea un número: 1 = Nada, 2 = Poco, 3 = Algo, 4 = Bastante, 5 = Mucho.

Frase	Nada	Poco	Algo	Bastante	Mucho
1. Creo que puedo encontrar un trabajo	1	2	3	4	5
2. Sé qué cosas hago bien	1	2	3	4	5
3. Mi experiencia, también cuidando a personas, tiene valor	1	2	3	4	5
4. Sé explicar en una entrevista lo que sé hacer	1	2	3	4	5
5. Me siento tranquila en una entrevista de trabajo	1	2	3	4	5
6. Sé decir lo que pienso de forma clara y respetuosa	1	2	3	4	5
7. Sé responder si me hacen una pregunta incómoda	1	2	3	4	5
8. Sé qué tipo de trabajo quiero	1	2	3	4	5
9. Puedo organizar mi tiempo entre los cuidados y buscar trabajo	1	2	3	4	5
10. Me siento capaz de aprender cosas nuevas	1	2	3	4	5

HERRAMIENTA 3 | PARTE 2

Mis derechos en el trabajo

Pre y post | Verdad o mentira

¿Es verdad o es mentira? Si no lo sabes, marca «No lo sé».

Frase	Verdad	Mentira	No lo sé
1. Tengo derecho a tener una copia de mi contrato	☐	☐	☐
2. La empresa me tiene que dar una nómina cada mes	☐	☐	☐
3. En una entrevista me pueden preguntar si quiero tener hijos	☐	☐	☐
4. Me pueden despedir por estar embarazada	☐	☐	☐
5. Después de tener un bebé tengo derecho a un permiso pagado	☐	☐	☐
6. Si no tengo contrato escrito, no tengo ningún derecho	☐	☐	☐
7. Si me acosan en el trabajo, puedo denunciarlo	☐	☐	☐
8. Una mujer debe cobrar lo mismo que un hombre por el mismo trabajo	☐	☐	☐
9. Tengo derecho a vacaciones pagadas	☐	☐	☐
10. La empresa me tiene que dar de alta en la Seguridad Social	☐	☐	☐

Clave de corrección

- **1. Verdad.** Cualquiera de las partes puede exigir que el contrato conste por escrito, y la persona trabajadora debe poder tener su copia.
- **2. Verdad.** El pago del salario se acredita con un recibo, la nómina.
- **3. Mentira.** Preguntar por la intención de tener hijos es discriminatorio: no tiene relación con el puesto.
- **4. Mentira.** El despido por embarazo es discriminatorio y se considera nulo.
- **5. Verdad.** Tras el nacimiento existe un permiso con prestación económica.
- **6. Mentira.** La falta de contrato escrito no elimina la relación laboral ni los derechos que se derivan de ella.
- **7. Verdad.** El acoso en el trabajo se puede denunciar.
- **8. Verdad.** La igualdad retributiva por un trabajo de igual valor es un derecho.
- **9. Verdad.** Existe un derecho a vacaciones anuales retribuidas.
- **10. Verdad.** La empresa debe dar de alta a la persona trabajadora en la Seguridad Social.

Puntuación: un punto por cada respuesta correcta; «No lo sé» no suma. La puntuación va de 0 a 10. Conviene que una persona experta en derecho laboral revise esta clave antes de usarla y que la actualice si cambia la normativa.

Cómo se interpreta

- **Autoconfianza:** media de los diez ítems de la parte 1. La mejora es post menos pre. Cada entidad debe fijar antes de empezar qué mejora mínima considera relevante.
- **Derechos:** número de aciertos de 0 a 10. Para valorar si la participante conoce sus derechos laborales básicos, cada entidad debe decidir antes de empezar cuántos aciertos en el post exigirá.
- El pre sirve también para el taller: los ítems con más errores indican qué contenidos reforzar en H3.

4.4 Plan de acción individual y ficha de seguimiento

El plan se elabora en la sesión 3 con la participante y se revisa cada mes; la ficha de seguimiento recoge lo que ocurre en cada sesión mensual. Los campos pueden adaptarse a cada entidad.

HERRAMIENTA 4			Actívate																				
Plan de acción individual			Programa de empleabilidad																				
CÓDIGO DE PARTICIPANTE	FECHA DE ELABORACIÓN	TÉCNICA DE REFERENCIA																					
<p>1 PUNTO DE PARTIDA</p> <p>Tres cosas que sé hacer bien: _____</p> <p>Barreras principales (códigos B): _____ Nivel digital inicial (media del cuestionario): _____</p> <p>2 MI OBJETIVO DE EMPLEO</p> <p>Objetivo 1: _____ Objetivo 2: _____</p> <p>Horario posible: ☐ Mañanas ☐ Tardes ☐ Cualquiera ☐ Pocas horas</p> <p>3 ACCIONES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Qué voy a hacer</th> <th>Con qué ayuda o recurso</th> <th>Fecha</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>4 TALLERES Y REVISIONES</p> <p>Talleres que más me interesan: ☐ Digitales (D1 a D6) ☐ Habilidades (H1 a H4)</p> <p>Fechas de revisión: __/__/__ __/__/__ __/__/__ __/__/__</p>				Qué voy a hacer	Con qué ayuda o recurso	Fecha	Estado																
Qué voy a hacer	Con qué ayuda o recurso	Fecha	Estado																				
Documento de uso interno de la entidad. Datos personales tratados conforme al RGPD y a la LOPDGDD.																							

HERRAMIENTA 5					Actívate																
Ficha de seguimiento mensual					Programa de empleabilidad																
CÓDIGO	SESIÓN N.º	DE	FECHA	DURACIÓN (MIN)																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Qué se registra</th> <th>Anotaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Avances desde la última sesión</td><td> </td></tr> <tr><td>Objetivos alcanzados</td><td> </td></tr> <tr><td>Nuevas barreras</td><td> </td></tr> <tr><td>Próximos pasos y fecha</td><td> </td></tr> <tr><td>Talleres a los que ha asistido este mes</td><td> </td></tr> <tr><td>Cómo me siento con mi búsqueda de empleo (1 a 5): ____ ¿Hace falta derivar o consultar con Servicios Sociales? ☐ No ☐ Sí</td><td> </td></tr> <tr><td>Motivo: _____ Firma de la técnica: _____</td><td> </td></tr> </tbody> </table>						Qué se registra	Anotaciones	Avances desde la última sesión		Objetivos alcanzados		Nuevas barreras		Próximos pasos y fecha		Talleres a los que ha asistido este mes		Cómo me siento con mi búsqueda de empleo (1 a 5): ____ ¿Hace falta derivar o consultar con Servicios Sociales? ☐ No ☐ Sí		Motivo: _____ Firma de la técnica: _____	
Qué se registra	Anotaciones																				
Avances desde la última sesión																					
Objetivos alcanzados																					
Nuevas barreras																					
Próximos pasos y fecha																					
Talleres a los que ha asistido este mes																					
Cómo me siento con mi búsqueda de empleo (1 a 5): ____ ¿Hace falta derivar o consultar con Servicios Sociales? ☐ No ☐ Sí																					
Motivo: _____ Firma de la técnica: _____																					
Documento de uso interno de la entidad. Datos personales tratados conforme al RGPD y a la LOPDGDD.																					

4.5 Asistencia, consentimiento y valoración final

HERRAMIENTA 6

Hoja de asistencia

Actíivate
Programa de empleabilidad

Programa «Actíivate» [nombre de la entidad]. Mejora de la empleabilidad de mujeres en situación de vulnerabilidad

TALLER O SESIÓN

FECHA

PERSONA QUE LO IMPARTE

N.º	Nombre y apellidos	Firma
1		
2		
...		

Política de protección de datos: los datos facilitados serán tratados por la entidad con acceso limitado y estricto, y no se cederán a terceros salvo obligación legal. Se utilizarán únicamente para la gestión y justificación del programa «Actíivate», conforme al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Firma y sello de la entidad. [Mención del financiador, si la convocatoria la exige.]

Una hoja por taller o sesión, con tantas filas como el tamaño máximo del grupo y con el logotipo de la entidad y del financiador.

HERRAMIENTA 7

Modelo orientativo de consentimiento

Actíivate
Programa de empleabilidad

Responsable: [nombre de la entidad]. **Finalidad:** gestionar y justificar el programa Actíivate (diagnóstico, formación, seguimiento y evaluación). **Base jurídica:** consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del Reglamento (UE) 2016/679, RGPD, y Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales). **Destinatarios:** no se ceden datos a terceros salvo obligación legal. **Derechos:** acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, retirada del consentimiento en cualquier momento, dirigiéndose a [contacto de la entidad], y reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

☐ Doy mi consentimiento para el tratamiento de mis datos para el programa. ☐ Autorizo, de forma voluntaria, que se usen mi imagen o mi testimonio de forma anonimizada (Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen).

NOMBRE Y FIRMA

FECHA

Modelo orientativo: lo adapta el delegado de protección de datos o la asesoría jurídica. Las fotografías requieren autorización específica.

HERRAMIENTA 8

Cuestionario de valoración final del equipo

Actíivate
Programa de empleabilidad

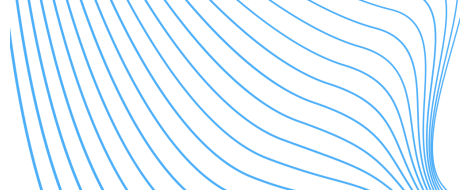
Valora de 1 a 5 (1 = nada de acuerdo, 5 = totalmente de acuerdo):

Frase	1	2	3	4	5
1. El itinerario se ha desarrollado como estaba previsto	☐	☐	☐	☐	☐
2. La duración y el calendario han sido adecuados	☐	☐	☐	☐	☐
3. Los materiales y las herramientas han resultado útiles	☐	☐	☐	☐	☐
4. La coordinación con el ayuntamiento o servicio colaborador ha funcionado	☐	☐	☐	☐	☐
5. Los recursos (equipo, espacios y tiempo) han sido suficientes	☐	☐	☐	☐	☐
6. Las participantes han avanzado hacia sus objetivos	☐	☐	☐	☐	☐

Qué mantendríamos: _____

Qué cambiaríamos en una nueva edición: _____

Seis ítems sobre cómo ha ido el programa y dos preguntas abiertas, para responder en la jornada de revisión final interna.

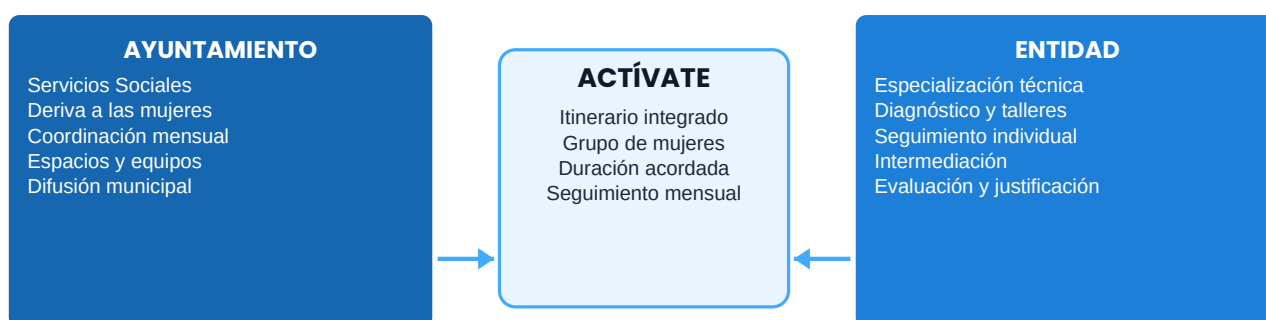


PARTE 5

Modelo de colaboración con ayuntamientos

Actívate se basa en una colaboración entre una entidad especializada en inserción laboral con perspectiva de género y los Servicios Sociales de un ayuntamiento. Esta parte explica cómo proponerla y ponerla en marcha en su municipio.

5.1 El modelo y el reparto de papeles



El ayuntamiento tiene el acceso a las mujeres más alejadas del mercado laboral; la entidad tiene la especialización para acompañarlas. El programa funciona cuando las dos mitades se encuentran, y por eso la colaboración es parte del diseño y no un añadido.

Qué aporta cada parte

El **ayuntamiento**, a través de los Servicios Sociales, deriva a las participantes para que el programa llegue a quienes más lo necesitan, mantiene una coordinación mensual, puede ceder ordenadores o tablets para los talleres digitales, difunde el programa por sus canales y a otros ayuntamientos de la comarca, y participa en una valoración final del programa.

La **entidad** aporta la especialización técnica en inserción laboral con perspectiva de género, el aula y la sala de sesiones individuales, el equipo técnico y la formadora, y el diseño del itinerario, los materiales y los instrumentos. Realiza los diagnósticos, los talleres, el seguimiento y la intermediación con empresas, y se ocupa de la evaluación y de la justificación ante el financiador.

Qué gana cada parte

El **ayuntamiento** obtiene un itinerario completo sin tener que diseñarlo, con resultados medibles que puede presentar. La **entidad** accede a mujeres que, por otras vías, no llegarían, con una derivación fiable y un interlocutor estable. Y las **mujeres** encuentran un único recorrido cercano, con una persona de referencia.

Tres niveles de implicación

En el nivel **básico**, el ayuntamiento se compromete a derivar a las participantes y difundir el programa. En el nivel **medio**, además, cede aula o equipos. En el nivel **completo**, añade la coordinación mensual y la reunión final de valoración.

5.2 Fases, derivación y coordinación

Seis fases de la colaboración

- **1. Contacto.** La entidad presenta el programa y esta guía a los Servicios Sociales y acuerdan objetivos y perfil de las participantes. Resultado: interés confirmado.
- **2. Acuerdo.** Se fijan por escrito las aportaciones de cada parte, las plazas, el calendario, el circuito de datos y la mención del financiador. Resultado: acuerdo o carta de colaboración firmados.
- **3. Derivación.** Los Servicios Sociales identifican a las candidatas, las informan y las derivan con la ficha de derivación, y la entidad las cita para la acogida. Resultado: participantes confirmadas.
- **4. Ejecución.** La entidad realiza el diagnóstico, los talleres y el seguimiento, con coordinación mensual con los Servicios Sociales. Resultado: itinerarios en marcha.
- **5. Cierre.** Ambas partes valoran cómo ha ido todo el programa en una reunión final (ver más abajo) y acuerdan cómo comunicar los resultados agregados. Resultado: informe y conclusiones.
- **6. Continuidad.** Ambas partes valoran una nueva edición y comparten el modelo con otros ayuntamientos de la comarca. Resultado: decisión de continuidad.

Protocolo de derivación

Perfil de las participantes, acordado con los Servicios Sociales: mujeres en desempleo o inactividad, con barreras múltiples (brecha digital, baja formación, cargas familiares, baja autoconfianza), residentes en el municipio o cerca.

- Los Servicios Sociales proponen el programa a la mujer y le explican en qué consiste. La participación es voluntaria.
- Si acepta, rellenan la ficha de derivación (sección 5.3), que incluye su autorización para compartir esos datos con la entidad.
- La entidad contacta con la mujer en el plazo que se haya acordado, hace la acogida y confirma a los Servicios Sociales si se incorpora o no.
- Si una mujer deja el programa, la entidad lo comunica y se valora con los Servicios Sociales si conviene ofrecer otra vía.
- Si en un taller o en una sesión una participante cuenta una situación de violencia o de riesgo, la persona que dirige la atiende al terminar, en privado, y la coordina con los Servicios Sociales.
- Solo circula lo imprescindible (ficha de derivación, asistencia, evolución cuando hace falta y resultados agregados), con acceso limitado, y nunca se difunden datos identificativos.

Coordinación mensual

Una reunión breve al mes para el seguimiento conjunto y la derivación. Orden del día sugerido: asistencia y bajas, avance de los itinerarios, incidencias y derivaciones, próximos talleres y espacios, y difusión. Los datos individuales solo se tratan si son necesarios y con autorización de la mujer.

Reunión final de valoración

Al terminar, conviene ver con el ayuntamiento cómo ha ido todo el programa: resultados, derivaciones, coordinación, qué ajustar y si procede una nueva edición. Puede hacerse con **una reunión de cierre** con la persona de referencia de los Servicios Sociales (60 minutos), con **la última coordinación mensual ampliada** (30 minutos más) o con **un informe escrito** y una llamada de valoración (20 a 30 minutos).

5.3 Fichas de derivación y de coordinación

Dos plantillas para el circuito entre el ayuntamiento y la entidad. Son propuestas de esta guía y cada municipio puede adaptarlas a sus propios formatos.

PLANTILLA A		Actívate
Ficha de derivación		Programa de empleabilidad
SERVICIO DERIVANTE	PROFESIONAL DE REFERENCIA	FECHA
CÓDIGO ASIGNADO A LA MUJER (EL NOMBRE SE COMUNICA SOLO CON SU AUTORIZACIÓN)		
<p>1 CRITERIOS DE PERFIL Marcar los que se cumplen.</p> <div> ☐ Está en desempleo o inactividad ☐ Barrera de empleabilidad: baja formación </div> <div> ☐ Reside en el municipio o en una localidad cercana ☐ Barrera de empleabilidad: cargas familiares </div> <div> ☐ Barrera de empleabilidad: brecha digital ☐ Barrera de empleabilidad: baja autoconfianza </div>		
<p>2 DISPONIBILIDAD Y AUTORIZACIÓN</p> <p>Disponibilidad horaria: ☐ Mañanas ☐ Tardes ☐ Cualquiera</p> <p>☐ La mujer ha sido informada y acepta ser derivada ☐ La mujer autoriza compartir estos datos con la entidad</p>		
<p>3 INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA ACOGIDA Solo lo necesario.</p>		
De los Servicios Sociales a la entidad, con autorización de la mujer. Datos tratados conforme al RGPD y a la LOPDGDD.		

PLANTILLA B		Actívate
Hoja de coordinación mensual		Programa de empleabilidad
FECHA	REUNIÓN N.º	ASISTENTES
Tema	Datos y comentarios	
1. Asistencia y bajas		
2. Avance de los itinerarios		
3. Incidencias y derivaciones		
4. Próximos talleres y espacios		
5. Difusión		
ACUERDOS, RESPONSABLES Y FECHAS		
Los datos individuales solo se tratan si son necesarios y con la autorización de la mujer.		

5.4 Propuesta tipo de colaboración

Texto base para proponer la colaboración a un ayuntamiento. Los campos entre corchetes se completan en cada caso, y cada entidad puede acortar o ampliar los párrafos según lo que necesite.

Asunto: Propuesta de colaboración para el programa Actívate de mejora de la empleabilidad de mujeres en situación de vulnerabilidad

[Lugar y fecha]. A la atención de [concejalía o Servicios Sociales] del Ayuntamiento de [municipio].

[Entidad] es [una asociación o entidad de inserción] con experiencia en [orientación laboral e inserción sociolaboral de personas en situación de vulnerabilidad]. Nos dirigimos a ustedes porque en [municipio] hay mujeres que llevan tiempo alejadas del mercado laboral y que, como bien conocen sus Servicios Sociales, afrontan a la vez cargas de cuidados, una brecha digital y una baja confianza en sí mismas.

Por ello queremos proponerles la puesta en marcha en [municipio] del programa Actívate, un itinerario de [duración] meses para [número] mujeres que combina un diagnóstico y un plan de acción individuales, [horas] horas de formación en competencias digitales y habilidades para el empleo con perspectiva de género, un seguimiento mensual y una evaluación con instrumentos comunes. Su metodología, sus materiales y sus herramientas están publicados en una guía de libre acceso, lo que permite replicarlo con garantías.

Lo que le pedimos al Ayuntamiento: derivar a las participantes a través de los Servicios Sociales, con los criterios de acceso acordados; mantener una coordinación mensual; [ceder un aula o equipos]; y difundir el programa por sus canales.

Lo que aporta [entidad]: el equipo técnico y la formadora, el diseño del itinerario y los materiales, los diagnósticos, los talleres y el seguimiento individual, la evaluación y la justificación ante el financiador [indicar].

Lo que se obtiene: un plan de acción para cada mujer, formación práctica, resultados medibles con instrumentos comunes y una reunión final con el Ayuntamiento para valorar entre ambas partes cómo ha ido el programa y qué se puede mejorar.

Protección de datos: los datos de las participantes se tratan con su consentimiento y con acceso limitado. Entre las partes solo se comparten los datos imprescindibles y con la autorización de cada mujer, y los resultados se difunden de forma agregada.

Proponemos una reunión de [duración] el [fecha] para presentar el programa, resolver dudas y acordar las condiciones de acceso, el calendario y el reparto de responsabilidades, que podría recogerse en un acuerdo de colaboración (sección 5.5).

Quedamos a su disposición. Atentamente, [nombre y cargo]. [Contacto].

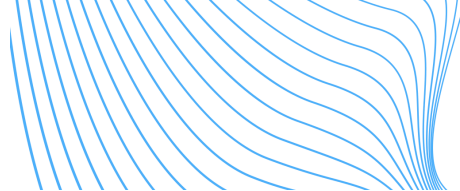
5.5 Modelo de acuerdo y lista de comprobación

Modelo mínimo para dejar por escrito el reparto de papeles. Los campos entre corchetes se completan en cada caso.

PLANTILLA C	Actívate Programa de empleabilidad
Modelo de acuerdo de colaboración	
<p>Reunidos: [nombre y cargo], en representación del Ayuntamiento de [municipio], y [nombre y cargo], en representación de [entidad].</p> <p>1. Objeto. Colaborar en la puesta en marcha del programa Actívate, de mejora de la empleabilidad de [número] mujeres en situación de vulnerabilidad, durante [duración] meses.</p> <p>2. Compromisos del Ayuntamiento. Designar una persona de contacto en los Servicios Sociales, derivar a las participantes con los criterios de acceso acordados, [ceder un aula o equipos], mantener una coordinación mensual y difundir el programa.</p> <p>3. Compromisos de la entidad. Aportar el equipo técnico y la formadora, desarrollar los diagnósticos, los talleres y el seguimiento individual, informar cada mes de la asistencia y de las incidencias, y elaborar el informe final de resultados.</p> <p>4. Protección de datos. Cada parte trata los datos conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y a la Ley Orgánica 3/2018. Los datos individuales solo se comunican entre las partes con la autorización de la participante y limitados a lo necesario; los resultados se difunden de forma agregada.</p> <p>5. Seguimiento. La coordinación mensual (sección 5.2) actúa como comisión de seguimiento y revisa derivaciones, asistencia, incidencias y avances. Al terminar, ambas partes celebran una reunión final de valoración.</p> <p>6. Comunicación. Las acciones de difusión mencionan a las dos partes y al financiador, y las imágenes solo se publican con autorización expresa de las personas que aparecen.</p> <p>7. Duración y modificación. El acuerdo rige desde el [fecha] hasta el [fecha]. Se puede modificar por escrito y de común acuerdo, y se resuelve si una de las partes incumple sus compromisos.</p> <p>[Lugar y fecha]. Por el Ayuntamiento: _____ Por [entidad]: _____</p>	
Modelo orientativo: la asesoría jurídica de cada parte debe adaptarlo a la normativa local y a las bases de la subvención.	

Lista de comprobación para empezar

- | | |
|---|---|
| ☐ Hay un interlocutor en los Servicios Sociales | ☐ Están asignados los perfiles del equipo (sección 2.3) |
| ☐ Se ha acordado el número de plazas y el perfil | ☐ Hojas de asistencia y cuestionarios preparados |
| ☐ Se ha fijado el calendario del itinerario | ☐ Se ha fijado una reunión de coordinación cada mes |
| ☐ Se ha acordado quién pone el aula y los equipos | ☐ Están previstos el logotipo y la mención del financiador |
| ☐ Está definido el circuito de datos y el consentimiento | ☐ Se ha previsto cómo evaluar el programa |
| ☐ Hay una persona de referencia para cada participante | ☐ Está prevista la reunión final de valoración |



BIBLIOGRAFÍA

Referencias bibliográficas

Consell Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana. (2025). *Memoria sobre la situación socioeconómica y laboral de la Comunitat Valenciana. 2025* (Bloque II, cap. 8, «Variables básicas del mercado de trabajo»). CES-CV. https://www.ces.gva.es/sites/default/files/2026-07/8_2025_0.pdf

Crenshaw, K. (1989). Demarginalizing the intersection of race and sex: A Black feminist critique of antidiscrimination doctrine, feminist theory and antiracist politics. *University of Chicago Legal Forum*, 1989, 139-167.

Fundación Adecco. (2026). *#EmpleoParaTodas: la mujer en riesgo de exclusión en el mercado laboral* (13.º informe). Fundación Adecco.

Knowles, M. S. (1980). *The modern practice of adult education: From pedagogy to andragogy* (ed. rev.). Cambridge Adult Education.

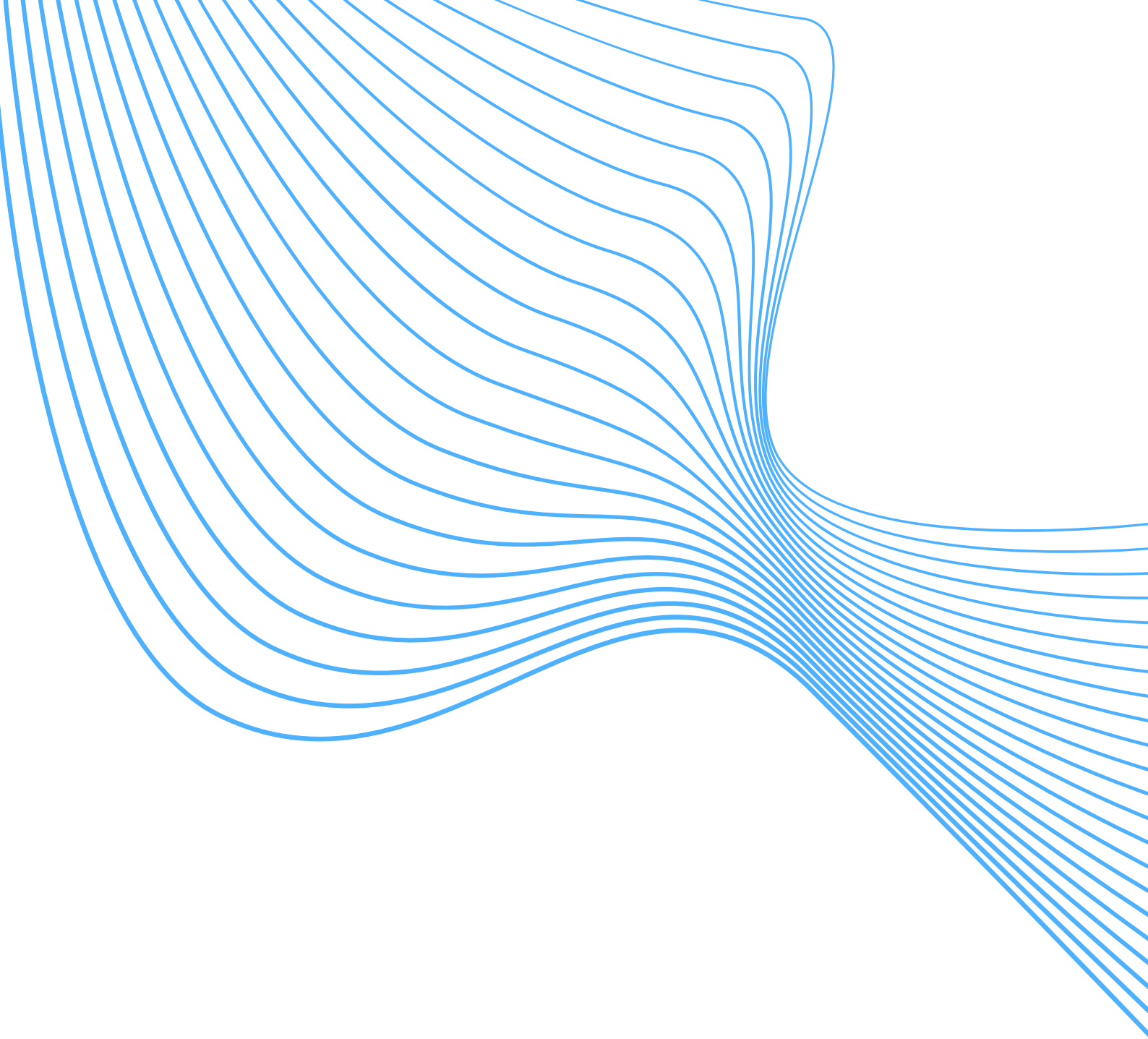
Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. *Boletín Oficial del Estado*, n.º 115, de 14 de mayo de 1982.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. *Boletín Oficial del Estado*, n.º 71, de 23 de marzo de 2007.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. *Boletín Oficial del Estado*, n.º 294, de 6 de diciembre de 2018.

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. *Diario Oficial de la Unión Europea*, L 119, de 4 de mayo de 2016.

Vuorikari, R., Kluzer, S. y Punie, Y. (2022). *DigComp 2.2: The Digital Competence Framework for Citizens - With new examples of knowledge, skills and attitudes* (EUR 31006 EN). Publications Office of the European Union. <https://doi.org/10.2760/115376>



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Vicepresidencia Primera y
Conselleria de Vivienda, Empleo,
Juventud e Igualdad



novus

Inserción