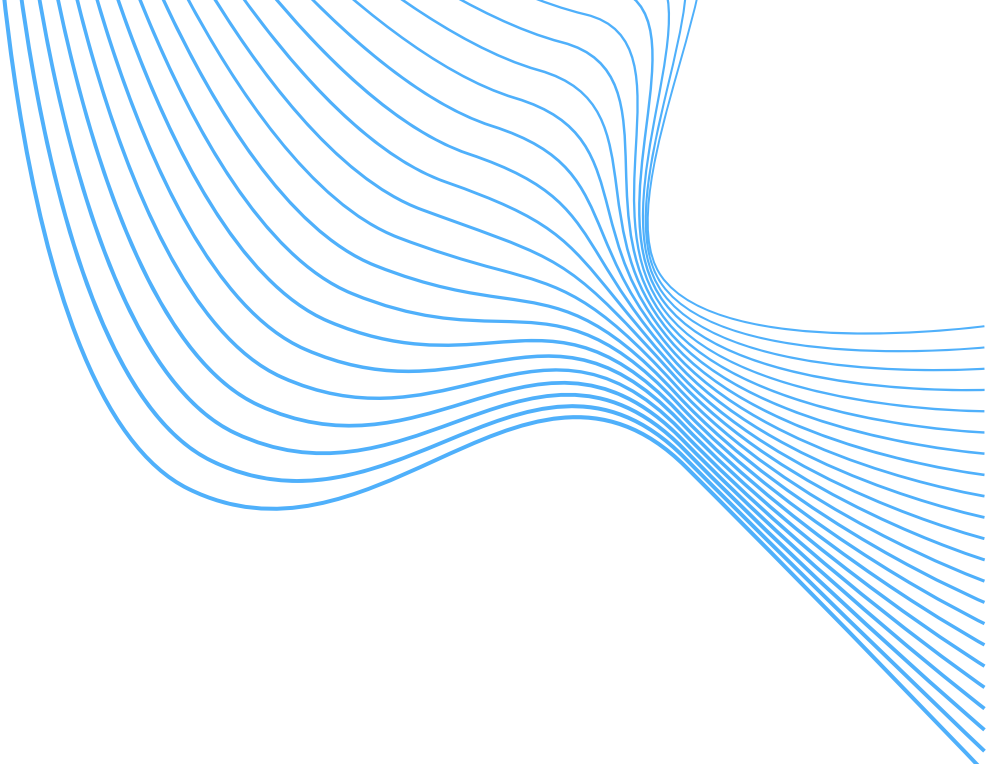




Millora de l'Ocupabilitat

Activa't: programa d'ocupabilitat
digital per a dones en vulnerabilitat



Activa't

Activa't: programa d'ocupabilitat digital per a dones en vulnerabilitat

Programa d'ocupabilitat digital per a dones en vulnerabilitat

Itineraris personalitzats, competències digitals i habilitats per a l'ocupació amb perspectiva de gènere al Port de Sagunt

Elaboració:

NOVUS INSERCIÓN S.L.

Port de Sagunt (València)

Amb la col·laboració de:

Les dones participants en el programa i els Serveis Socials de l'Ajuntament de Sagunt.

Finançament:

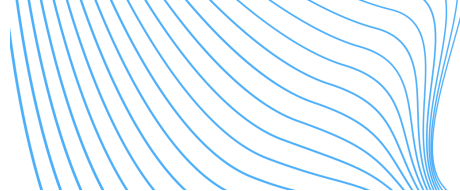
Esta guia ha sigut finançada per la Conselleria de Vivenda, Ocupació, Joventut i Igualtat de la Generalitat Valenciana.



Primera edició: 2026

© NOVUS INSERCIÓN S.L., 2026

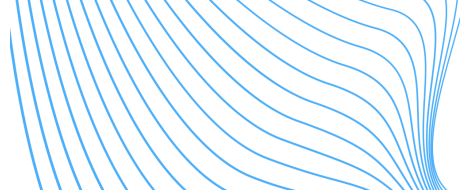
Esta guia és de lliure accés i pot consultar-se en castellà i valencià al web de NOVUS INSERCIÓN S.L. Es permet reproduir-la total o parcialment sense fins comercials, sempre que se'n cite la font.



CONTINGUT

Índex

1	El punt de partida	
1.1	Per què existeix Activa't	4
1.2	El projecte d'un colp d'ull	4
2	Metodologia	
2.1	Enfocament i principis metodològics	5
2.2	L'itinerari tipus en cinc fases	5
2.3	Planificació, equip i recursos	6
2.4	Captació, diagnòstic i acompanyament	7
2.5	Formació, avaluació i comunicació	7
3	Materials	
3.1	Visió general dels materials	8
3.2	Fitxes dels tallers de competències digitals	9
3.3	Fitxes dels tallers d'habilitats per a l'ocupació	11
3.4	Fitxes de treball per a les participants	12
4	Eines de diagnòstic i seguiment	
4.1	Mapa d'eines i regles d'ús	14
4.2	Fitxa de diagnòstic	15
4.3	Qüestionaris pre/post	17
4.4	Pla d'acció individual i fitxa de seguiment	19
4.5	Assistència, consentiment i valoració final	20
5	Model de col·laboració amb ajuntaments	
5.1	El model i el repartiment de papers	21
5.2	Fases, derivació i coordinació	22
5.3	Fitxes de derivació i de coordinació	23
5.4	Proposta tipus de col·laboració	24
5.5	Model d'acord i llista de comprovació	25
	Referències bibliogràfiques	26



PART 1

El punt de partida

1.1 Per què existeix Activa't

Activa't neix al Port de Sagunt (Camp de Morvedre, València), un territori marcat per la reconversió industrial de l'acereria d'Altos Hornos del Mediterráneo, que va deixar una alta segregació laboral per gènere i generacions de dones en inactivitat o en ocupacions precàries. Les dones en situació de vulnerabilitat s'enfronten allí a una triple barrera: més càrregues de cures no remunerades, menys formació digital i menys autoconfiança laboral.

Aquestes barreres no apareixen per separat, de manera que tampoc es poden treballar per separat. Per això el programa combina un mòdul digital i un mòdul d'habilitats en un únic itinerari, amb diagnòstic i seguiment individual.

30 % de les dones en situació de vulnerabilitat creu que trobarà una ocupació sostenible en 2026	72 % identifica els prejudicis i estereotips com a barrera per a l'ocupació	47,6 % va treballar menys del 20 % de la seua capacitat en els dos últims anys	10,4 pts de bretxa d'activitat entre homes i dones a la Comunitat Valenciana
--	---	--	--

Fonts: Fundación Adecco (2026), enquesta a 450 dones en cerca activa d'ocupació i en situació de vulnerabilitat. Bretxa d'activitat: 64,0 % dels homes i 53,6 % de les dones de la Comunitat Valenciana, mitjana de 2025 de l'Enquesta de Població Activa (INE), segons el Consell Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana (2025). Referències completes al final de la guia.

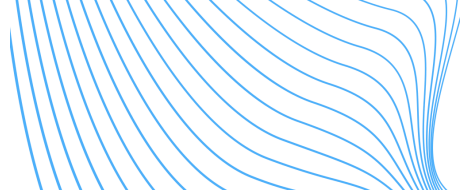
1.2 El projecte d'un colp d'ull

Activa't Port de Sagunt és un programa de NOVUS INSERCIÓN S.L., desenvolupat amb els Serveis Socials de l'Ajuntament de Sagunt entre juliol i octubre de 2026, per a millorar l'ocupabilitat de 20 dones en situació d'atur o d'inactivitat i amb barreres múltiples. Aquesta guia arreplega el necessari per a posar-lo en marxa en un altre territori.

20 dones derivades pels Serveis Socials	60 sessions individuals de diagnòstic	30 h de formació grupal: 18 digitals i 12 d'habilitats	80 sessions de seguiment individual
---	---	--	---

Com usar aquesta guia

Les parts 2 a 5 generalitzen aquesta experiència, amb valors de referència que cada entitat ajusta al seu territori, al seu grup i al seu finançador. Si és **persona tècnica d'una entitat** que vol replicar el programa, vaja a les parts 3 i 4, on estan els materials i les eines, i consulte la 2 i la 5 quan les necessite; si és **responsable d'un ajuntament**, llegisca la part 5; i si **imparteix els tallers**, vaja a la part 3 i a les eines de la part 4.



PART 2

Metodologia

2.1 Enfocament i principis metodològics

Activa't és un itinerari d'ocupabilitat amb perspectiva de gènere per a dones en situació de vulnerabilitat laboral, amb quatre components: diagnòstic i pla individuals, formació grupal en dos mòduls (competències digitals i habilitats per a l'ocupació), acompanyament mensual i avaluació amb els mateixos instruments al principi i al final.

- **Un itinerari integrat.** Bretxa digital, baixa autoconfiança, desconeixement de drets i càrregues de cures apareixen alhora i s'aborden en un mateix recorregut.
- **Atenció individualitzada.** Diagnòstic, pla d'acció i acompanyament propis, i grups reduïts (no més de 10 o 12 participants).
- **Perspectiva de gènere transversal.** S'integra en cada contingut: biaixos en les ofertes, preguntes discriminatòries, drets laborals i corresponsabilitat en les cures.
- **Es reconeix tota l'experiència.** També el treball sense contracte, en negocis familiars, el voluntariat i la cura d'altres persones.
- **Llenguatge i eines senzilles.** Frases curtes, escales d'1 a 5 i l'aclariment que no hi ha respostes bones ni roïnes.
- **Avaluar per a millorar i transferir.** Mateixos instruments a l'inici i al final i tot per escrit perquè una altra entitat pugui repetir-ho.

Referències de l'enfocament: itineraris personalitzats d'inserció; gènere amb interseccionalitat (Crenshaw, 1989) i Llei Orgànica 3/2007; aprenentatge de persones adultes (Knowles, 1980); i, per a la competència digital, DigComp 2.2 (Vuorikari et al., 2022).

2.2 L'itinerari tipus en cinc fases

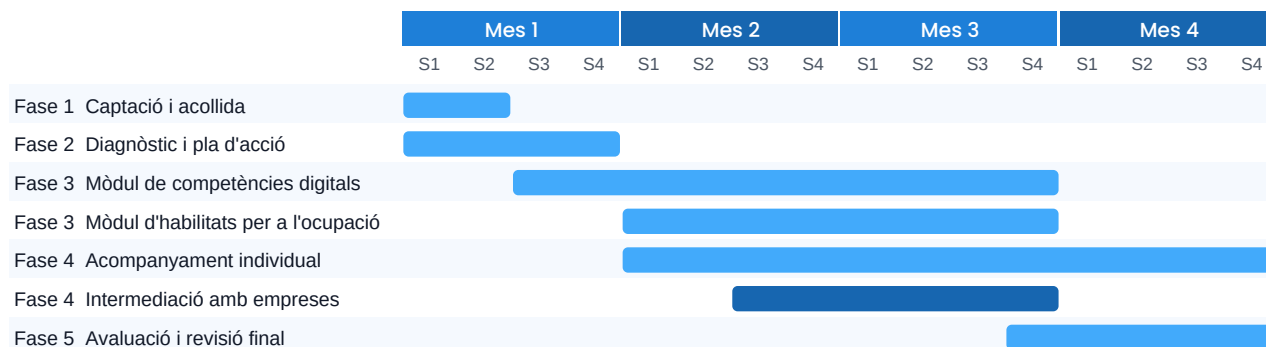
- **Fase 1. Captació i acollida.** Es reben derivacions amb criteris d'accés clars i s'acull el grup en una sessió conjunta, amb els consentiments signats (eines 6 i 7).
- **Fase 2. Diagnòstic i pla d'acció.** Dues o tres sessions individuals de 45 a 60 minuts que acaben en un pla d'acció (eines 1 a 4).
- **Fase 3. Formació grupal.** Tallers d'unes tres hores, en grups de 8 a 12 persones, i una tasca pràctica per taller: un CV, un perfil professional, una agenda (part 3 i eines 2 i 3).
- **Fase 4. Acompanyament i intermediació.** Una sessió mensual de 30 a 45 minuts per a revisar el pla, i connexió amb empreses per a les qui tenen un perfil més avançat (eina 5). Comença amb el diagnòstic i arriba fins al tancament.
- **Fase 5. Avaluació i revisió final.** Qüestionaris post, retorn a cada participant, informe i jornada interna de revisió final de l'equip (eines 2, 3 i 8).

Paràmetres que cada entitat ajusta

Són referències, no regles: el **nombre de participants** (de 10 a 25) depén de l'equip, de l'espai i de la capacitat de derivació; la **grandària del grup** (de 8 a 12) ha de ser menor com més baix siga el nivell digital inicial; la **durada** (de 3 a 5 mesos) ha de permetre almenys tres sessions de seguiment; i les **hores de formació** (de 25 a 35) es reparteixen entre els dos mòduls.

2.3 Planificació, equip i recursos

Cronograma tipus



El cronograma usa setmanes relatives, no dates: cada entitat el col·loca en el seu calendari. Allò essencial és l'ordre (diagnòstic, formació, seguiment i tancament) i que els dos mòduls s'alternen perquè allò que s'ha après es practique tot seguit.

Equip

Com a orientació, el programa pot organitzar-se amb quatre perfils, que cada entitat adapta a la seua plantilla i que, si cal, poden combinar-se en menys persones. La **coordinació tècnica amb perspectiva de gènere** sol dissenyar i supervisar l'itinerari, facilitar el mòdul d'habilitats, supervisar els plans d'acció i coordinar-se amb el servei col·laborador. La **tècnica de referència** pot encarregar-se dels diagnòstics i dels seguiments individuals, de la intermediació amb empreses i de la coordinació amb els serveis socials. La **formadora de competències digitals**, preferiblement amb experiència amb persones de baixa qualificació, dissenya i imparteix el mòdul digital. El **suport administratiu i documental** pot ocupar-se de la logística, els fulls d'assistència, els consentiments, els qüestionaris, la comunicació i la justificació.

Recursos

Com a referència, convé comptar amb una aula per als tallers grupals i una sala per a les sessions individuals, accessibles i amb privadesa; un equip (ordinador o tauleta) per participant durant els tallers digitals, amb bona connexió, i un portàtil i un projector per a la formadora; i subscripcions d'oficina en el núvol i de videoconferència, juntament amb una eina per a registrar els itineraris. Cada entitat pot ajustar-ho als mitjans de què dispose. La guia no inclou un pressupost tipus: cada entitat el calcula amb les seues tarifes i amb el finançament de què dispose.

2.4 Captació, diagnòstic i acompanyament

La via d'entrada més eficaç és la derivació des dels serveis socials (part 5), amb criteris d'accés fixats per escrit: atur o inactivitat, diverses barreres d'ocupabilitat i residència al territori. La sessió d'acollida presenta el programa, explica com es tracten les dades, arreplega els consentiments i cita cada participant.

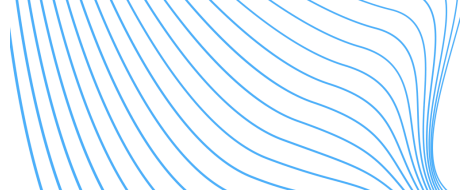
El diagnòstic es fa en tres sessions individuals. En la **primera** es recullen capacitats, experiència i barreres i es passen els qüestionaris pre; la **segona** es dedica a les motivacions i els objectius laborals; i en la **tercera** es redacta el pla d'acció, amb pocs objectius concrets i mesurables, cadascun amb una acció, un suport i una data. L'apartat E de la fitxa de diagnòstic arreplega deu barreres (B1 a B10) i cadascuna té resposta en l'itinerari: B1 i B2 es treballen en el mòdul digital (CV i videoentrevista) i en el d'habilitats (entrevista); B3, en autoconfiança; B4, en drets laborals; B5, en conciliació i, si cal, amb derivació als serveis socials; i B6 a B10 (formació, temps sense treballar, desplaçament, idioma i altres) es resolen en el pla d'acció amb els recursos del territori.

La sessió mensual de seguiment segueix un guió fix: avanços i objectius, obstacles nous, pròxims passos amb data i com se sent la participant. S'anota en la fitxa de seguiment i, si cal, es coordina amb els serveis socials. La intermediació es dirigeix a les qui estan en condicions de presentar-se a processos de selecció: es prepara el seu CV i les seues candidatures i es fa seguiment de cada oportunitat.

2.5 Formació, avaluació i comunicació

Com a orientació, un taller d'unes tres hores pot estructurar-se així: obertura i repàs (10 a 20 minuts), contingut amb exemples (40 a 50 minuts), descans (10 minuts), pràctica guiada amb situacions reals (60 a 70 minuts) i tancament amb una tasca que la participant s'emporta feta (20 a 30 minuts). Cada formadora pot modificar l'estructura. Es recomana **aprendre fent**, amb **un equip per persona** en el mòdul digital, a un **ritme flexible** i amb el **gènere dins de cada contingut**, mai com una xarrada a part.

En acabar pot aplicar-se el qüestionari post en les mateixes condicions que el pre, analitzar els resultats i retornar a cada persona la seua evolució. Amb els resultats agregats es pot redactar un informe i celebrar una jornada interna de revisió final, en la qual l'equip valora com ha anat el programa i què ajustaria en una nova edició. En la comunicació es recomana incloure el logotip i la menció del finançador, difondre només resultats agregats o testimonis anonimitzats i publicar imatges únicament amb autorització expressa. Per a justificar el programa convé conservar els fulls d'assistència signats, les fitxes de diagnòstic, els plans, les fitxes de seguiment i els qüestionaris.



PART 3

Materials

3.1 Visió general dels materials

El programa utilitza huit eines de diagnòstic i seguiment, cinc fitxes de treball per a les participants i deu fitxes de taller, que cobreixen l'itinerari de principi a fi. Les eines es reproduïxen en la part 4; les fitxes dels tallers i les fitxes de treball, en esta part.

Per a conèixer la participant

La **fitxa de diagnòstic** (secció 4.2) s'omple en les dues primeres sessions individuals i arreplega el que sap fer, la seua experiència, les seues barreres, les seues motivacions i els seus objectius d'ocupació. El **consentiment informat** (secció 4.5) autoritza el tractament de les dades i, si escau, l'ús de la imatge, i se signa en començar el programa.

Per a mesurar el canvi

Hi ha dos qüestionaris pre i post (secció 4.3). El de **competències digitals** és una autoavaluació de cinc àmbits, amb una escala d'1 a 5, i es passa abans del primer taller digital i després de l'últim. El **d'autoconfiança i drets laborals** reuneix deu frases d'autoconfiança (escala d'1 a 5) i deu afirmacions sobre drets (veritat, mentida o no ho sé), i es passa a l'inici i al final dels tallers d'habilitats. El **qüestionari de valoració final** (secció 4.5), de sis ítems, arreplega l'opinió de l'equip sobre com ha anat el programa en la jornada de revisió final.

Per a acompanyar i registrar

El **pla d'acció individual** fixa els objectius, els recursos i el calendari de cada participant; s'elabora en la sessió 3 i es revisa cada mes. La **fitxa de seguiment mensual** registra en cada sessió els avanços, els objectius aconseguits, les noves barreres i els pròxims passos (secció 4.4). El **full d'assistència** (secció 4.5) acredita l'assistència i la signatura en cada taller i sessió grupal, i inclou la política de protecció de dades.

Com estan escrites les fitxes de taller

Cada fitxa té dues columnes. A l'esquerra, l'objectiu, el contingut, els materials, la tasca que fa la participant i el qüestionari amb què es relaciona. A la dreta, un desenvolupament suggerit que suma les tres hores de cada taller, amb un descans de deu minuts. És una proposta d'organització del temps: cada formadora pot canviar-la sempre que es cobrisca el contingut.

Abans de cada taller

- Comprovar que hi ha un equip funcionant per participant i connexió a internet (tallers digitals).
- Preparar el full d'assistència amb el taller i la data, i tindre a mà la política de protecció de dades.
- Revisar les observacions de les sessions de seguiment anteriors per a adaptar els exemples al grup.
- Si hi ha un qüestionari pre o post eixe dia, reservar el temps al principi o al final perquè es puga contestar amb calma.

3.2 Fitxes dels tallers de competències digitals

Mòdul digital: sis tallers de tres hores, en grups de 10 persones com a màxim, a càrrec d'una formadora de competències digitals.

D1 Cerca d'ocupació en línia		Mòdul digital 3 hores
<p>OBJECTIU Que cada participant sàpia buscar ofertes, activar alertes i presentar candidatures per si mateixa.</p> <p>CONTINGUT Portals d'ocupació, alertes i candidatures.</p> <p>MATERIALS Un equip per persona, connexió a internet, guia de passos amb captures de pantalla i llistat de portals d'ocupació.</p> <p>TASCA Activar una alerta d'ocupació i enviar almenys una candidatura.</p> <p>QÜESTIONARI Ítem 1 del qüestionari de competències digitals.</p>	<p>DESENVOLUPAMENT SUGGERIT</p> <p>20 min Punt de partida: què busquen i què han intentat</p> <p>50 min Portals d'ocupació i com llegir una oferta; filtres per municipi, jornada i sector</p> <p>10 min Descans</p> <p>60 min Registre en un portal, creació d'alertes i primera candidatura guiada</p> <p>40 min Pràctica autònoma amb ofertes reals del territori i posada en comú</p>	
D2 CV digital: format, contingut i plataformes		Mòdul digital 3 hores
<p>OBJECTIU Tindre un CV actualitzat que mostre tota l'experiència i saber enviar-lo per internet.</p> <p>CONTINGUT Format, contingut i plataformes del CV digital.</p> <p>MATERIALS Plantilla de CV, exemples de CV i equip per persona.</p> <p>TASCA Guardar el CV en PDF i enviar-lo com a prova.</p> <p>QÜESTIONARI Ítem 2 del qüestionari de competències digitals.</p> <p>PERSPECTIVA DE GÈNERE Com presentar de manera honesta els períodes sense ocupació dedicats a cures.</p>	<p>DESENVOLUPAMENT SUGGERIT</p> <p>20 min Què mira una empresa en un CV</p> <p>50 min Estructura i redacció; experiència amb contracte, sense contracte, de cures i voluntària</p> <p>10 min Descans</p> <p>60 min Maquetar el CV amb una plantilla a partir de «Els meus treballs més importants» de la fitxa de diagnòstic</p> <p>40 min Guardar en PDF, nomenar l'arxiu, enviar-lo per correu i pujar-lo a una plataforma</p>	
D3 Entrevista per videotrucada: tècnica, imatge i entorn		Mòdul digital 3 hores
<p>OBJECTIU Afrontar una entrevista en línia amb seguretat tècnica i saber respondre a preguntes improcedents sobre maternitat o cures.</p> <p>CONTINGUT Tècnica, imatge i entorn; resposta a preguntes discriminatòries sobre maternitat o cures.</p> <p>MATERIALS Equip amb càmera i micròfon, guió de preguntes i casos.</p> <p>TASCA Fer una simulació d'entrevista i completar la llista personal. Si es grava, només amb consentiment.</p> <p>QÜESTIONARI Ítem 3 del qüestionari de competències digitals.</p> <p>PERSPECTIVA DE GÈNERE Preguntes sobre fills o cures: per què no procedeixen i com contestar amb fermesa i educació.</p>	<p>DESENVOLUPAMENT SUGGERIT</p> <p>20 min Prova de càmera, micròfon i connexió</p> <p>30 min Imatge i entorn: llum, fons, roba i postura</p> <p>40 min Què es pot i què no es pot preguntar en una entrevista; casos</p> <p>10 min Descans</p> <p>60 min Simulacions per parelles amb una eina de videotrucada i retorn del grup</p> <p>20 min Llista personal de comprovació</p>	

D4 Administració electrònica		Mòdul digital 3 hores
<p>OBJECTIU Fer per internet tràmits habituals, com demanar cita prèvia, i conèixer el certificat digital.</p> <p>CONTINGUT Seu electrònica, certificat digital i tràmits.</p> <p>MATERIALS Equip per persona, enllaços a les seus electròniques del municipi, del servei públic d'ocupació autonòmic i del SEPE i guia amb captures.</p> <p>TASCA Demanar una cita prèvia o completar un tràmit simulat.</p> <p>QÜESTIONARI Ítem 4 del qüestionari de competències digitals.</p>	<p>DESENVOLUPAMENT SUGGERIT</p> <p>30 min Què és una seu electrònica i per a què serveix</p> <p>40 min Cita prèvia pas a pas</p> <p>10 min Descans</p> <p>50 min Certificat digital: què és, per a què serveix i com s'obté al municipi</p> <p>50 min Pràctica d'un tràmit real o simulat i resolució de dubtes</p>	
D5 Xarxes professionals: LinkedIn bàsic		Mòdul digital 3 hores
<p>OBJECTIU Tindre un perfil en LinkedIn i usar-lo per a buscar ocupació, reconeixent els biaixos de gènere.</p> <p>CONTINGUT LinkedIn bàsic, perfil i contactes; com gestionar els biaixos de gènere en la cerca d'ocupació en línia.</p> <p>MATERIALS Equip per persona, CV del taller D2 i guia de privadesa.</p> <p>TASCA Crear i publicar el perfil.</p> <p>QÜESTIONARI Ítem 5 del qüestionari de competències digitals.</p> <p>PERSPECTIVA DE GÈNERE Com reconèixer el llenguatge exclouent d'una oferta i quines dades personals convé no mostrar.</p>	<p>DESENVOLUPAMENT SUGGERIT</p> <p>20 min Per a què serveix una xarxa professional</p> <p>60 min Crear o actualitzar el perfil: foto, titular, resum i experiència</p> <p>10 min Descans</p> <p>50 min Contactes, missatges i ofertes d'ocupació</p> <p>40 min Biaixos de gènere en la cerca en línia: llenguatge de les ofertes, preguntes i privadesa</p>	
D6 Ofimàtica bàsica orientada a l'ocupació		Mòdul digital 3 hores
<p>OBJECTIU Manejar el correu electrònic, un processador de textos i els serveis bàsics de Google en tasques de cerca d'ocupació.</p> <p>CONTINGUT Word, correu electrònic i Google.</p> <p>MATERIALS Equip per persona, plantilla de carta de presentació i qüestionari post.</p> <p>TASCA Enviar un correu amb adjunt i una carta de presentació.</p> <p>QÜESTIONARI Qüestionari post de competències digitals i habilitat D6 de la fitxa de diagnòstic (ús del correu).</p>	<p>DESENVOLUPAMENT SUGGERIT</p> <p>50 min Correu: crear, enviar, adjuntar i respondre</p> <p>50 min Word: carta de presentació i format bàsic</p> <p>10 min Descans</p> <p>40 min Google: buscar informació, mapes per a arribar a una entrevista i documents compartits</p> <p>30 min Repàs del mòdul i qüestionari post de competències digitals</p>	

3.3 Fitxes dels tallers d'habilitats per a l'ocupació

Mòdul d'habilitats: quatre tallers de tres hores, dissenyats i facilitats per una professional amb formació en igualtat i orientació laboral. El qüestionari pre s'aplica en començar el primer i el post en acabar l'últim. Si una participant conta una situació greu, s'actua segons el protocol de la part 5.

H1	Autoconfinança i projecte professional	Mòdul d'habilitats 3 hores
<p>OBJECTIU Reconéixer allò que cadascuna sap fer, donar-li valor i convertir-ho en un objectiu de treball.</p> <p>CONTINGUT El valor de la meua experiència i la marca personal.</p> <p>MATERIALS Paper i targetes, fitxa de diagnòstic individual i qüestionari pre.</p> <p>TASCA Elaborar el mapa de competències i escriure una presentació de 30 segons.</p> <p>QÜESTIONARI Ítems 1, 2, 3 i 8 del qüestionari d'autoconfinança.</p> <p>PERSPECTIVA DE GÈNERE Posar nom professional a tasques de cures que no han tingut reconeixement.</p>		<p>DESENVOLUPAMENT SUGGERIT</p> <p>30 min Presentació i qüestionari pre d'autoconfinança i drets</p> <p>40 min Mapa d'allò que sé fer, a partir de la secció 1 de la fitxa de diagnòstic</p> <p>40 min L'experiència de cures com a competència: de les tasques a les habilitats</p> <p>10 min Descans</p> <p>40 min El meu projecte professional: dos objectius de treball i primers passos</p> <p>20 min La meua presentació en 30 segons</p>
H2	Comunicació assertiva i entrevista de treball	Mòdul d'habilitats 3 hores
<p>OBJECTIU Expressar allò que es pensa amb claredat i respecte i afrontar una entrevista, incloses les preguntes incòmodes.</p> <p>CONTINGUT Llenguatge verbal i no verbal; preguntes difícils.</p> <p>MATERIALS Guió de preguntes, pauta d'observació i espai per a simular.</p> <p>TASCA Preparar les respostes a les tres preguntes que més costen.</p> <p>QÜESTIONARI Ítems 4, 5, 6 i 7 del qüestionari d'autoconfinança.</p>		<p>DESENVOLUPAMENT SUGGERIT</p> <p>30 min Comunicació passiva, agressiva i assertiva</p> <p>30 min Llenguatge no verbal: veu, mirada i postura</p> <p>50 min Preguntes difícils d'una entrevista i com contestar-les</p> <p>10 min Descans</p> <p>50 min Simulacions d'entrevista per trios: entrevistadora, candidata i observadora</p> <p>10 min Compromís personal</p>
H3	Drets laborals de la dona	Mòdul d'habilitats 3 hores
<p>OBJECTIU Conéixer els drets bàsics en el treball i saber on acudir si no es respecten.</p> <p>CONTINGUT Contracte, nòmina, baixa maternal, assetjament i discriminació.</p> <p>MATERIALS Exemples de contracte i nòmina sense dades personals i full de recursos del municipi.</p> <p>TASCA Completar un full personal amb tres drets i on acudir.</p> <p>QÜESTIONARI Part 2 del qüestionari de drets laborals (secció 4.3).</p> <p>PERSPECTIVA DE GÈNERE Drets lligats a maternitat i cures i com actuar davant d'una discriminació. És orientatiu i no substitueix l'assessorament jurídic.</p>		<p>DESENVOLUPAMENT SUGGERIT</p> <p>20 min Veritat o mentida?: què sabem dels nostres drets</p> <p>45 min Contracte i nòmina: què mirar</p> <p>40 min Maternitat, cures i acomiadament</p> <p>10 min Descans</p> <p>45 min Assetjament i discriminació: què són, què es pot fer i on acudir</p> <p>20 min Casos pràctics i dubtes</p>
H4	Gestió de l'estrés i la conciliació	Mòdul d'habilitats 3 hores
<p>OBJECTIU Organitzar el temps entre les cures i la cerca d'ocupació i reduir la càrrega.</p> <p>CONTINGUT Estratègies pràctiques per a dones amb càrregues de cura.</p> <p>MATERIALS Plantilla d'agenda setmanal, full de recursos i qüestionari post.</p> <p>TASCA Elaborar l'agenda setmanal personal.</p> <p>QÜESTIONARI Ítem 9 del qüestionari d'autoconfinança i qüestionari post.</p> <p>PERSPECTIVA DE GÈNERE Repartiment de cures i corresponsabilitat: què es pot demanar i a qui.</p>		<p>DESENVOLUPAMENT SUGGERIT</p> <p>25 min Com notem l'estrés i què l'augmenta</p> <p>50 min La meua setmana: agenda de cures i temps per a buscar ocupació</p> <p>40 min Prioritzar, demanar ajuda, repartir i xarxes de suport</p> <p>10 min Descans</p> <p>25 min Recursos del municipi i serveis de suport a la conciliació</p> <p>15 min Relaxació breu</p> <p>15 min Tancament i qüestionari post d'autoconfinança i drets</p>

3.4 Fitxes de treball per a les participants

Cada taller acaba amb una tasca el resultat de la qual s'emporta la participant. Estes cinc fitxes són els fulls de treball dels tallers H1 a H4, preparats per a fotocopiar: usen frases curtes, s'omplien en el taller i no porten dades identificatives més enllà del nom de pila o el codi.

FITXA F1		Activa't Programa d'ocupabilitat	
Mapa d'allò que sé fer			
Taller H1. Pensa en tot el que has fet, amb sou o sense. Cuidar altres persones, portar una casa o ajudar en un negoci familiar també compten.			
El que he fet	Què feia cada dia	El que sé fer gràcies a això	On podria usar-ho
Cuidar de ma mare	Organitzar medicines, cites i compres	Organitzar, ser pacient, resoldre imprevistos	Ajuda a domicili, atenció al públic
Els meus tres punts forts: 1. _____ 2. _____ 3. _____			
S'ompli en el taller H1 amb la secció C de la fitxa de diagnòstic a la vista. Allò que més es repeteix orienta l'objectiu d'ocupació.			

FITXA F2		Activa't Programa d'ocupabilitat	
La meua presentació i els meus objectius			
Taller H1. Una presentació de 30 segons, escrita amb les teues paraules, per a dir-la en veu alta.			
Em dic _____ i tinc experiència en _____.			
Sé fer _____ i _____.			
M'agradaria treballar de _____ perquè _____.			
Puc començar _____ i el meu horari és _____.			
ELS MEUS DOS OBJECTIUS DE TREBALL I ELS MEUS TRES PRIMERS PASSOS			
Objectiu o pas	Què faré	Quan	Qui m'ajuda
Es lliura a la tècnica de referència, que la incorpora al pla d'acció individual (eina 4).			

FITXA F3

Pauta d'observació de l'entrevista

Activa't
Programa d'ocupabilitat

Taller H2. En el trio, la tercera persona observa la simulació i marca el que veu, sense jutjar. Després es comenta amb afecte i es tria una cosa per a millorar.

Què observe	Sí	En part	Encara no
Saluda, es presenta i diu a quin lloc es presenta	☐	☐	☐
Mira la persona que l'entrevista i s'asseu amb seguretat	☐	☐	☐
Parla amb veu audible i a un ritme tranquil	☐	☐	☐
Respon amb exemples de la seua experiència, també la de cures	☐	☐	☐
Manté la calma davant d'una pregunta incòmoda o discriminatòria	☐	☐	☐
Fa una pregunta al final i es despedeix donant les gràcies	☐	☐	☐

El que ha eixit millor: _____

Una cosa per a millorar: _____

Una fitxa per simulació. La persona observada se l'emporta i la llig amb la formadora en acabar el taller.

FITXA F4

La meua setmana: cures i cerca d'ocupació

Activa't
Programa d'ocupabilitat

Taller H4. Escriu en cada buit el que fas: **C** cures, **T** treball o tasques de casa, **E** cerca d'ocupació o formació, **M** temps per a mi. Si un buit es repeteix, pregunta't qui més podria ajudar.

Dia	Matí	Migdia	Vesprada	Nit
Dilluns				
Dimarts				
Dimecres				
Dijous				
Divendres				
Dissabte				
Diumenge				

Hores lliures que puc dedicar a buscar ocupació: _____ Què puc demanar i a qui:

En acabar s'acorda amb la tècnica de referència quines hores es reserven per al pla d'acció.

FITXA F5

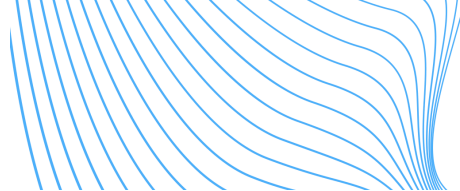
Full de recursos del meu municipi

Activa't
Programa d'ocupabilitat

Tallers H3 i H4. L'entitat la completa amb els recursos del seu territori abans dels tallers i la reparteix a cada participant.

Recurs	Per a què serveix	On i telèfon	Horari
Serveis Socials municipals			
Oficina d'ocupació			
Assessorament laboral			
Centre de la dona o igualtat			
Conciliació (ludoteca, escola infantil)			
Assessoria jurídica gratuïta			
Aula o biblioteca amb internet			

Revisar les dades de contacte cada vegada que es repeteix el programa.



PART 4

Eines de diagnòstic i seguiment

El programa mesura tres coses: on està cada participant en començar, com evoluciona durant l'itinerari i què ha canviat en acabar. Les eines d'esta part permeten fer-ho amb instruments senzills i comparables.

4.1 Mapa d'eines i regles d'ús

- **1. Fitxa de diagnòstic.** Sessions 1 i 2. La completen la participant i la tècnica (45 a 60 minuts) i arreplega situació, formació, experiència, competències, barreres, motivacions i objectius, amb una valoració final de la tècnica.
- **2. Qüestionari de competències digitals.** Abans del primer taller digital i després de l'últim (5 minuts). Mesura l'autonomia en cinc àmbits digitals.
- **3. Qüestionari d'autoconfiança i drets.** A l'inici i al final dels tallers d'habilitats (10 minuts). Mesura l'autoconfiança laboral i el coneixement de drets.
- **4. Pla d'acció individual.** Sessió 3 i revisions mensuals. L'elaboren juntes la tècnica i la participant (60 minuts) i fixa objectius, accions, recursos i calendari.
- **5. Fitxa de seguiment mensual.** En cada sessió de seguiment. L'ompli la tècnica de referència (10 minuts) i anota avanços, objectius aconseguits, barreres i pròxims passos.
- **6. Full d'assistència.** En cada taller (2 minuts). El signen les assistents i permet comptar l'assistència i les hores realitzades.
- **7. Consentiment informat.** En començar (5 minuts). Arreplega l'autorització del tractament de dades i, si escau, de la imatge.
- **8. Qüestionari de valoració final.** En la jornada de revisió final interna (10 minuts). El respon l'equip i arreplega la seua valoració de com ha anat el programa.

Els temps són estimacions i depenen de cada participant i del suport que necessite.

Regles d'ús

Les **dades personals** només es recullen on fan falta i les tracta el personal de l'entitat amb accés limitat i estricta, sense cedir-les a tercers excepte per obligació legal. S'utilitzen únicament per a la gestió i justificació del programa, conforme al RGPD i a la Llei Orgànica 3/2018. Per a analitzar els resultats s'assigna un **codi** (P01, P02...) a cada participant i la taula que el relaciona amb el nom es guarda a part; en informes, notes de premsa i xarxes només es publiquen resultats agregats.

Els qüestionaris pre i post es passen en el **mateix format i en les mateixes condicions**, amb la mateixa explicació i sense ajuda en les respostes, perquè la comparació siga vàlida. Abans d'omplir la fitxa i els qüestionaris s'explica que **no hi ha respostes bones ni roïnes**: no serveixen per a avaluar la dona, sinó per a orientar l'itinerari. Si la participant té dificultat per a llegir o escriure, la tècnica llig cada frase en veu alta i marca la resposta que la participant tria.

4.2 Fitxa de diagnòstic

És el document central del diagnòstic. Es completa en les dues primeres sessions individuals, amb llenguatge senzill: la participant marca i conta, i la tècnica anota i, al final, fa la seua valoració. S'obri amb esta frase: «Aquesta fitxa ens ajuda a conèixer-te per a preparar juntes el teu pla d'ocupació. No hi ha respostes bones ni roïnes.»

EINA 1

Activa't

Programa d'ocupabilitat

NOM I COGNOMS

CODI

DATA

SESSIONS NÚM.

TÈCNICA DE REFERÈNCIA

DERIVADA PER (SERVEI I PROFESSIONAL)

MUNICIPI DE RESIDÈNCIA

EDAT

FILLS/ES A CÀRREC

A

SITUACIÓ PERSONAL I LABORAL

Situació actual

☐ Desocupada inscrita
 ☐ Desocupada no inscrita
 ☐ Inactiva
 ☐ Ocupada amb ocupació parcial o precària

Temps sense treballar

☐ Menys d'1 any
 ☐ D'1 a 2 anys
 ☐ Més de 2 anys
 ☐ Mai no ha treballat

Ingressos propis

☐ Cap
 ☐ Prestació o subsidi
 ☐ Renda o ajuda social
 ☐ Altres

Suport per a les cures

☐ Parella
 ☐ Família
 ☐ Amistats
 ☐ Serveis
 ☐ Cap

Mobilitat

☐ Carnet B
 ☐ Vehicle
 ☐ Transport públic
 ☐ Només a peu

B

FORMACIÓ I EXPERIÈNCIA

Conta-ho tot: amb contracte, sense contracte, en negocis familiars, voluntariat i cures.

Estudis

☐ Sense estudis
 ☐ Primària
 ☐ ESO
 ☐ Batxillerat
 ☐ FP
 ☐ Universitat

Altra formació

Cursos, certificats o carnets: _____ Idiomes: _____

Què vaig fer (lloc o tasca)

On i com (contracte, sense contracte, familiar, voluntariat, cures)

Quant de temps

El que se'm donava bé

El meu últim treball i per què el vaig deixar:

C

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

Marca quant saps fer cada cosa.

Competència	Mai	Amb ajuda	Sola
Cuidar xiquets/es	☐	☐	☐
Cuidar persones majors o malaltes	☐	☐	☐
Neteja i manteniment	☐	☐	☐
Cuina o hostaleria	☐	☐	☐
Atendre el públic i vendre	☐	☐	☐

Competència	Mai	Amb ajuda	Sola
Organitzar tasques i temps	☐	☐	☐
Treballar en equip	☐	☐	☐
Administració (caixa, arxius)	☐	☐	☐
Costura, manualitats o oficis	☐	☐	☐
Conduir	☐	☐	☐

D

COMPETÈNCIES DIGITALS I ACCÉS

Ho sé fer	No ho sé	Amb ajuda	Sola
D1 Buscar ofertes per internet	☐	☐	☐
D2 Fer el meu currículum i enviar-lo	☐	☐	☐
D3 Fer una videotrucada	☐	☐	☐

Ho sé fer	No ho sé	Amb ajuda	Sola
D4 Tràmits per internet	☐	☐	☐
D5 Usar LinkedIn	☐	☐	☐
D6 Usar el correu electrònic	☐	☐	☐

Accés

☐ Mòbil amb dades
 ☐ Ordinador o tauleta
 ☐ Connexió a casa
 ☐ Correu electrònic propi

Situació, formació, experiència i competències. Continua en la pàgina següent.

EINA 1

Fitxa de diagnòstic (2 de 2)

Activa't
Programa d'ocupabilitat

CODI DATA TÈCNICA DE REFERÈNCIA

E EL QUE EM FA DIFÍCIL TROBAR FEINA Marca quant t'afecta cada cosa.

Barrera	Poc	Una mica	Molt
B1 No tinc currículum o no està al dia	☐	☐	☐
B2 Em pose nerviosa en les entrevistes	☐	☐	☐
B3 No confie en el que valc per a treballar	☐	☐	☐
B4 No conec bé els meus drets en el treball	☐	☐	☐
B5 No tinc amb qui deixar les persones que cuide	☐	☐	☐
B6 Tinc poca formació o no tinc títols	☐	☐	☐
B7 Molt de temps sense treballar o poca experiència	☐	☐	☐
B8 Em costa desplaçar-me (transport)	☐	☐	☐
B9 L'idioma	☐	☐	☐
B10 Una altra: _____	☐	☐	☐

El que més em frena i el que m'ajudaria:

F MOTIVACIONS I OBJECTIUS

Per què vull treballar (pots marcar-ne diverses)

- ☐ Tindre els meus propis ingressos
 ☐ Mantindre la meua família
 ☐ Ser més independent
 ☐ Sentir-me útil i valorada
- ☐ Eixir de casa i conèixer gent
 ☐ Ser un exemple per als meus fills/es
 ☐ Una altra: _____

En què m'agradaria treballar: (1) _____ (2) _____

Horari ☐ Matins ☐ Vesprades ☐ Qualsevol

Jornada ☐ Completa ☐ Parcial ☐ Només unes hores

Puc començar ☐ Ja ☐ En 1 a 3 mesos ☐ Més endavant

El que vull aconseguir amb este programa (marca les 3 més importants)

- ☐ O1 Trobar feina prompte
 ☐ O2 Aprendre a buscar feina per internet
 ☐ O3 Tindre un bon currículum
 ☐ O4 Sentir-me més segura de mi mateixa
- ☐ O5 Conèixer els meus drets com a treballadora
 ☐ O6 Fer un curs o traure'm un títol
 ☐ O7 Saber quina feina encaixa amb mi
 ☐ O8 Organitzar millor el treball i les cures

G VALORACIÓ DE LA TÈCNICA Ús intern de l'entitat.

Dimensió	Inicial	Bàsic	Mitjà	Alt
Experiència i competències professionals	☐	☐	☐	☐
Competències digitals	☐	☐	☐	☐
Autoconfiança i comunicació	☐	☐	☐	☐
Disponibilitat i condicions per a treballar	☐	☐	☐	☐

Tallers prioritaris: ☐ D1 ☐ D2 ☐ D3 ☐ D4 ☐ D5 ☐ D6 ☐ H1 ☐ H2 ☐ H3 ☐ H4

Derivació a altres recursos: ☐ No ☐ Sí: _____

Observacions i signatura de la tècnica:

Barreres, motivacions, objectius i valoració. Document d'ús intern; dades tractades conforme al RGPD i a la LOPDGDD.

Com llegir-la. Cada «No ho sé» de l'apartat D assenyala un taller prioritari; amb quatre o més convé començar per la formació digital. Les barreres marcades «Molt» en E passen al pla d'acció (secció 2.4) i els tres objectius triats en F ordenen les prioritats de la participant.

4.3 Qüestionaris pre i post

Els dos qüestionaris són idèntics en el pre i en el post. Es contesten encerclant un número i porten nom i cognoms en l'original; en l'anàlisi se substitueixen pel codi de la participant.

EINA 2

Qüestionari de competències digitals

Pre i post | Escala d'1 a 5

Saps fer aquestes coses amb l'ordinador o el mòbil? Encercla un número: 1 = No ho sé, 2 = Amb molta ajuda, 3 = Amb una mica d'ajuda, 4 = Sola, 5 = Sola i molt bé.

Frase	No ho sé	Amb molta ajuda	Amb poca ajuda	Sola	Molt bé
1. Buscar ofertes de feina per internet i apuntar-me	1	2	3	4	5
2. Fer el meu currículum i enviar-lo per internet	1	2	3	4	5
3. Fer una entrevista per videotrucada	1	2	3	4	5
4. Demanar una cita o fer un tràmit per internet	1	2	3	4	5
5. Tindre un perfil en LinkedIn i usar-lo	1	2	3	4	5

Com es puntua

- Cada ítem val d'1 a 5. La puntuació global és la mitjana dels cinc ítems. La millora és la mitjana del post menys la mitjana del pre.
- Lectura orientativa de la mitjana: d'1,0 a 2,4 nivell inicial; de 2,5 a 3,4 bàsic; de 3,5 a 4,4 mitjà; de 4,5 a 5,0 alt. És un criteri pràctic d'esta guia, no una escala validada.
- Els cinc ítems corresponen als cinc àmbits del mòdul digital, per la qual cosa també es poden analitzar un per un.

EINA 3 | PART 1

Com em sent (autoconfiança)

Pre i post | Escala d'1 a 5

Estàs d'acord amb estes frases? Encercla un número: 1 = Gens, 2 = Poc, 3 = Una mica, 4 = Prou, 5 = Molt.

Frase	Gens	Poc	Una mica	Prou	Molt
1. Crec que puc trobar una feina	1	2	3	4	5
2. Sé quines coses faig bé	1	2	3	4	5
3. La meua experiència, també cuidant persones, té valor	1	2	3	4	5
4. Sé explicar en una entrevista allò que sé fer	1	2	3	4	5
5. Em sent tranquil·la en una entrevista de treball	1	2	3	4	5
6. Sé dir allò que pense de manera clara i respectuosa	1	2	3	4	5
7. Sé respondre si em fan una pregunta incòmoda	1	2	3	4	5
8. Sé quin tipus de treball vull	1	2	3	4	5
9. Puc organitzar el meu temps entre les cures i la cerca de feina	1	2	3	4	5
10. Em sent capaç d'aprendre coses noves	1	2	3	4	5

EINA 3 | PART 2

Els meus drets en el treball

Pre | post | Veritat o mentida

És veritat o és mentida? Si no ho saps, marca «No ho sé».

Frase	Veritat	Mentida	No ho sé
1. Tinc dret a tindre una còpia del meu contracte	☐	☐	☐
2. L'empresa m'ha de donar una nòmina cada mes	☐	☐	☐
3. En una entrevista em poden preguntar si vull tindre fills	☐	☐	☐
4. Em poden acomiadar per estar embarassada	☐	☐	☐
5. Després de tindre un bebé tinc dret a un permís pagat	☐	☐	☐
6. Si no tinc contracte escrit, no tinc cap dret	☐	☐	☐
7. Si m'assetgen en el treball, puc denunciar-ho	☐	☐	☐
8. Una dona ha de cobrar el mateix que un home pel mateix treball	☐	☐	☐
9. Tinc dret a vacances pagades	☐	☐	☐
10. L'empresa m'ha de donar d'alta en la Seguretat Social	☐	☐	☐

Clau de correcció

- **1. Veritat.** Qualsevol de les parts pot exigir que el contracte conste per escrit, i la persona treballadora ha de poder tindre'n còpia.
- **2. Veritat.** El pagament del salari s'acredita amb un rebut, la nòmina.
- **3. Mentida.** Preguntar per la intenció de tindre fills és discriminatori: no té relació amb el lloc.
- **4. Mentida.** L'acomiadament per embaràs és discriminatori i es considera nul.
- **5. Veritat.** Després del naixement hi ha un permís amb prestació econòmica.
- **6. Mentida.** La falta de contracte escrit no elimina la relació laboral ni els drets que se'n deriven.
- **7. Veritat.** L'assetjament en el treball es pot denunciar.
- **8. Veritat.** La igualtat retributiva per un treball d'igual valor és un dret.
- **9. Veritat.** Hi ha un dret a vacances anuals retribuïdes.
- **10. Veritat.** L'empresa ha de donar d'alta la persona treballadora en la Seguretat Social.

Puntuació: un punt per cada resposta correcta; «No ho sé» no suma. La puntuació va de 0 a 10. Convé que una persona experta en dret laboral revise esta clau abans d'usar-la i que l'actualitze si canvia la normativa.

Com s'interpreta

- **Autoconfiança:** mitjana dels deu ítems de la part 1. La millora és post menys pre. Cada entitat ha de fixar abans de començar quina millora mínima considera rellevant.
- **Drets:** nombre d'encerts de 0 a 10. Per a valorar si la participant coneix els seus drets laborals bàsics, cada entitat ha de decidir abans de començar quants encerts en el post exigirà.
- El pre serveix també per al taller: els ítems amb més errors indiquen quins continguts reforçar en H3.

4.4 Pla d'acció individual i fitxa de seguiment

El pla s'elabora en la sessió 3 amb la participant i es revisa cada mes; la fitxa de seguiment arreplega el que passa en cada sessió mensual. Els camps poden adaptar-se a cada entitat.

EINA 4		Activa't																				
Pla d'acció individual		Programa d'ocupabilitat																				
CODI DE PARTICIPANT	DATA D'ELABORACIÓ	TÈCNICA DE REFERÈNCIA																				
1 PUNT DE PARTIDA Tres coses que sé fer bé: _____ Barreres principals (codis B): _____ Nivell digital inicial (mitjana del qüestionari): _____																						
2 EL MEU OBJECTIU D'OCUPACIÓ Objectiu 1: _____ Objectiu 2: _____ Horari possible: ☐ Matins ☐ Vesprades ☐ Qualsevol ☐ Poques hores																						
3 ACCIONS <table border="1"> <thead> <tr> <th>Què faré</th> <th>Amb quina ajuda o recurs</th> <th>Data</th> <th>Estat</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>			Què faré	Amb quina ajuda o recurs	Data	Estat																
Què faré	Amb quina ajuda o recurs	Data	Estat																			
4 TALLERS I REVISIONS Tallers que més m'interessen: ☐ Digitals (D1 a D6) ☐ Habilitats (H1 a H4) Dates de revisió: __/__/__ __/__/__ __/__/__ __/__/__																						
Document d'ús intern de l'entitat. Dades personals tractades conforme al RGPD i a la LOPDGDD.																						

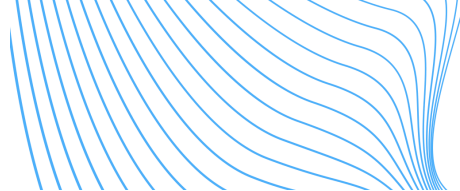
EINA 5		Activa't		
Fitxa de seguiment mensual		Programa d'ocupabilitat		
CODI	SESSIÓ NÚM.	DE	DATA	DURADA (MIN)
Què es registra		Anotacions		
Avanços des de l'última sessió				
Objectius aconseguits				
Noves barreres				
Pròxims passos i data				
Tallers als quals ha assistit este mes				
Com em sent amb la meua cerca de feina (1 a 5): ____		Cal derivar o consultar amb Serveis Socials? ☐ No ☐ Sí		
Motiu: _____		Signatura de la tècnica: _____		
Document d'ús intern de l'entitat. Dades personals tractades conforme al RGPD i a la LOPDGDD.				

4.5 Assistència, consentiment i valoració final

EINA 6		Activa't												
Full d'assistència		Programa d'ocupabilitat												
Programa «Activa't» [nom de l'entitat]. Millora de l'ocupabilitat de dones en situació de vulnerabilitat														
TALLER O SESSIÓ	DATA	PERSONA QUE L'IMPARTEIX												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.º</th> <th>Nom i cognoms</th> <th>Signatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			N.º	Nom i cognoms	Signatura	1			2			...		
N.º	Nom i cognoms	Signatura												
1														
2														
...														
<p>Política de protecció de dades: les dades facilitades seran tractades per l'entitat amb accés limitat i estricta, i no se cediran a tercers excepte per obligació legal. S'utilitzaran únicament per a la gestió i justificació del programa «Activa't», conforme al Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Signatura i segell de l'entitat. [Menció del finançador, si la convocatòria l'exigeix.]</p>														
Un full per taller o sessió, amb tantes files com la grandària màxima del grup i amb el logotip de l'entitat i del finançador.														

EINA 7		Activa't
Model orientatiu de consentiment		Programa d'ocupabilitat
<p>Responsable: [nom de l'entitat]. Finalitat: gestionar i justificar el programa Activa't (diagnòstic, formació, seguiment i avaluació). Base jurídica: consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a del Reglament (UE) 2016/679, RGPD, i Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals). Destinataris: no se cedeixen dades a tercers excepte per obligació legal. Drets: accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat, retirada del consentiment en qualsevol moment, adreçant-se a [contacte de l'entitat], i reclamació davant de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.aepd.es).</p> <p>☐ Done el meu consentiment per al tractament de les meues dades per al programa. ☐ Autoritze, de manera voluntària, que s'usen la meua imatge o el meu testimoni de manera anonimitzada (Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge).</p>		
NOM I SIGNATURA	DATA	
Model orientatiu: l'adapta el delegat de protecció de dades o l'assessoria jurídica. Les fotografies requereixen autorització específica.		

EINA 8		Activa't			
Qüestionari de valoració final de l'equip		Programa d'ocupabilitat			
Valora d'1 a 5 (1 = gens d'acord, 5 = totalment d'acord):					
Frase	1	2	3	4	5
1. L'itinerari s'ha desenvolupat com estava previst	☐	☐	☐	☐	☐
2. La durada i el calendari han sigut adequats	☐	☐	☐	☐	☐
3. Els materials i les eines han resultat útils	☐	☐	☐	☐	☐
4. La coordinació amb l'ajuntament o servei col·laborador ha funcionat	☐	☐	☐	☐	☐
5. Els recursos (equip, espais i temps) han sigut suficients	☐	☐	☐	☐	☐
6. Les participants han avançat cap als seus objectius	☐	☐	☐	☐	☐
Què mantindríem: _____					
Què canviariem en una nova edició: _____					
Sis ítems sobre com ha anat el programa i dues preguntes obertes, per a respondre en la jornada de revisió final interna.					

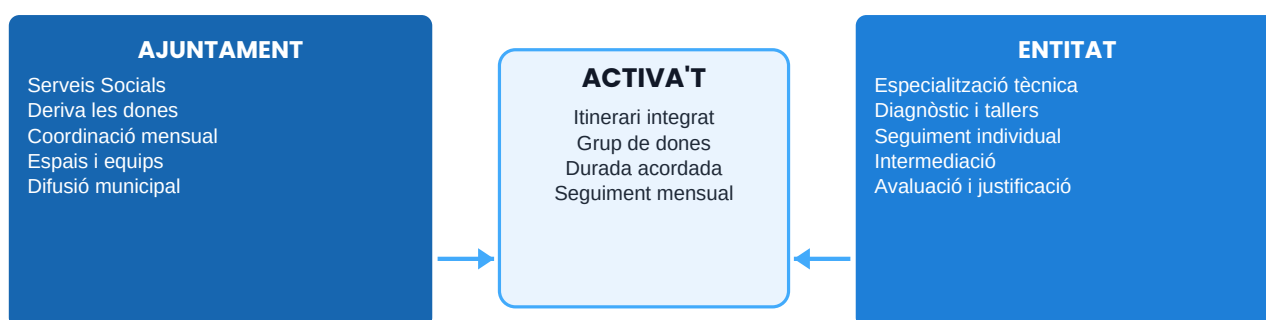


PART 5

Model de col·laboració amb ajuntaments

Activa't es basa en una col·laboració entre una entitat especialitzada en inserció laboral amb perspectiva de gènere i els Serveis Socials d'un ajuntament. Esta part explica com proposar-la i posar-la en marxa en el seu municipi.

5.1 El model i el repartiment de papers



L'ajuntament té l'accés a les dones més allunyades del mercat laboral; l'entitat té l'especialització per a acompanyar-les. El programa funciona quan les dues meitats es troben, i per això la col·laboració és part del disseny i no un afegit.

Què aporta cada part

L'**ajuntament**, a través dels Serveis Socials, deriva les participants perquè el programa arribe a les qui més ho necessiten, manté una coordinació mensual, pot cedir ordinadors o tauletes per als tallers digitals, difon el programa pels seus canals i a altres ajuntaments de la comarca, i participa en una valoració final del programa.

L'**entitat** aporta l'especialització tècnica en inserció laboral amb perspectiva de gènere, l'aula i la sala de sessions individuals, l'equip tècnic i la formadora, i el disseny de l'itinerari, els materials i els instruments. Realitza els diagnòstics, els tallers, el seguiment i la intermediació amb empreses, i s'ocupa de l'avaluació i de la justificació davant del finançador.

Què guanya cada part

L'**ajuntament** obté un itinerari complet sense haver de dissenyar-lo, amb resultats mesurables que pot presentar. L'**entitat** accedeix a dones que, per altres vies, no arribarien, amb una derivació fiable i un interlocutor estable. I les **dones** troben un únic recorregut proper, amb una persona de referència.

Tres nivells d'implicació

En el nivell **bàsic**, l'ajuntament es compromet a derivar les participants i difondre el programa. En el nivell **mitjà**, a més, cedeix aula o equips. En el nivell **complet**, afeg la coordinació mensual i la reunió final de valoració.

5.2 Fases, derivació i coordinació

Sis fases de la col·laboració

- **1. Contacte.** L'entitat presenta el programa i esta guia als Serveis Socials i acorden objectius i perfil de les participants. Resultat: interès confirmat.
- **2. Acord.** Es fixen per escrit les aportacions de cada part, les places, el calendari, el circuit de dades i la menció del finançador. Resultat: acord o carta de col·laboració signats.
- **3. Derivació.** Els Serveis Socials identifiquen les candidates, les informen i les deriven amb la fitxa de derivació, i l'entitat les cita per a l'acollida. Resultat: participants confirmades.
- **4. Execució.** L'entitat realitza el diagnòstic, els tallers i el seguiment, amb coordinació mensual amb els Serveis Socials. Resultat: itineraris en marxa.
- **5. Tancament.** Ambdues parts valoren com ha anat tot el programa en una reunió final (vegeu més avall) i acorden com comunicar els resultats agregats. Resultat: informe i conclusions.
- **6. Continuïtat.** Ambdues parts valoren una nova edició i comparteixen el model amb altres ajuntaments de la comarca. Resultat: decisió de continuïtat.

Protocol de derivació

Perfil de les participants, acordat amb els Serveis Socials: dones en atur o inactivitat, amb barreres múltiples (bretxa digital, baixa formació, càrregues familiars, baixa autoconfiança), residents al municipi o prop.

- Els Serveis Socials proposen el programa a la dona i li expliquen en què consisteix. La participació és voluntària.
- Si accepta, omplin la fitxa de derivació (secció 5.3), que inclou la seua autorització per a compartir eixes dades amb l'entitat.
- L'entitat contacta amb la dona en el termini que s'haja acordat, fa l'acollida i confirma als Serveis Socials si s'incorpora o no.
- Si una dona deixa el programa, l'entitat ho comunica i es valora amb els Serveis Socials si convé oferir una altra via.
- Si en un taller o en una sessió una participant conta una situació de violència o de risc, la persona que dirigeix l'atén en acabar, en privat, i la coordina amb els Serveis Socials.
- Només circula allò imprescindible (fitxa de derivació, assistència, evolució quan cal i resultats agregats), amb accés limitat, i mai no es difonen dades identificatives.

Coordinació mensual

Una reunió breu al mes per al seguiment conjunt i la derivació. Ordre del dia suggerit: assistència i baixes, avanç dels itineraris, incidències i derivacions, pròxims tallers i espais, i difusió. Les dades individuals només es tracten si són necessàries i amb autorització de la dona.

Reunió final de valoració

En acabar, convé veure amb l'ajuntament com ha anat tot el programa: resultats, derivacions, coordinació, què ajustar i si escau una nova edició. Es pot fer amb **una reunió de tancament** amb la persona de referència dels Serveis Socials (60 minuts), amb **l'última coordinació mensual ampliada** (30 minuts més) o amb **un informe escrit** i una trucada de valoració (20 a 30 minuts).

5.3 Fitxes de derivació i de coordinació

Dues plantilles per al circuit entre l'ajuntament i l'entitat. Són propostes d'esta guia i cada municipi pot adaptar-les als seus propis formats.

PLANTILLA A		Activa't
Fitxa de derivació		Programa d'ocupabilitat
SERVEI DERIVANT	PROFESSIONAL DE REFERÈNCIA	DATA
CODI ASSIGNAT A LA DONA (EL NOM ES COMUNICA NOMÉS AMB LA SEUA AUTORITZACIÓ)		
<p>1 CRITERIS DE PERFIL Marcar els que es compleixen.</p> <div> ☐ Està en atur o inactivitat ☐ Barrera d'ocupabilitat: baixa formació </div> <div> ☐ Resideix al municipi o en una localitat pròxima ☐ Barrera d'ocupabilitat: càrregues familiars </div> <div> ☐ Barrera d'ocupabilitat: bretxa digital ☐ Barrera d'ocupabilitat: baixa autoconfiança </div>		
<p>2 DISPONIBILITAT I AUTORITZACIÓ</p> <p>Disponibilitat horària: ☐ Matins ☐ Vesprades ☐ Qualsevol</p> <p>☐ La dona ha sigut informada i accepta ser derivada ☐ La dona autoritza compartir estes dades amb l'entitat</p>		
<p>3 INFORMACIÓ RELLEVANT PER A L'ACOLLIDA Només allò necessari.</p>		
Dels Serveis Socials a l'entitat, amb autorització de la dona. Dades tractades conforme al RGPD i a la LOPDGDD.		

PLANTILLA B		Activa't
Full de coordinació mensual		Programa d'ocupabilitat
DATA	REUNIÓ NÚM.	ASSISTENTS
Tema	Dades i comentaris	
1. Assistència i baixes		
2. Avanç dels itineraris		
3. Incidències i derivacions		
4. Pròxims tallers i espais		
5. Difusió		
ACORDS, RESPONSABLES I DATES		
Les dades individuals només es tracten si són necessàries i amb l'autorització de la dona.		

5.4 Proposta tipus de col·laboració

Text base per a proposar la col·laboració a un ajuntament. Els camps entre claudàtors es completen en cada cas, i cada entitat pot abreujar o ampliar els paràgrafs segons allò que necessite.

Assumpte: Proposta de col·laboració per al programa Activa't de millora de l'ocupabilitat de dones en situació de vulnerabilitat

[Lloc i data]. A l'atenció de [regidoria o Serveis Socials] de l'Ajuntament de [municipi].

[Entitat] és [una associació o entitat d'inserció] amb experiència en [orientació laboral i inserció sociolaboral de persones en situació de vulnerabilitat]. Ens dirigim a vostés perquè en [municipi] hi ha dones que fa temps que estan allunyades del mercat laboral i que, com bé coneixen els seus Serveis Socials, afronten alhora càrregues de cures, una bretxa digital i una baixa confiança en si mateixes.

Per això volem proposar-los la posada en marxa en [municipi] del programa Activa't, un itinerari de [durada] mesos per a [nombre] dones que combina un diagnòstic i un pla d'acció individuals, [hores] hores de formació en competències digitals i habilitats per a l'ocupació amb perspectiva de gènere, un seguiment mensual i una avaluació amb instruments comuns. La seua metodologia, els seus materials i les seues eines estan publicats en una guia de lliure accés, la qual cosa permet replicar-lo amb garanties.

El que li demanem a l'Ajuntament: derivar les participants a través dels Serveis Socials, amb els criteris d'accés acordats; mantindre una coordinació mensual; [cedir una aula o equips]; i difondre el programa pels seus canals.

El que aporta [entitat]: l'equip tècnic i la formadora, el disseny de l'itinerari i els materials, els diagnòstics, els tallers i el seguiment individual, l'avaluació i la justificació davant del finançador [indicar].

El que s'obté: un pla d'acció per a cada dona, formació pràctica, resultats mesurables amb instruments comuns i una reunió final amb l'Ajuntament per a valorar entre ambdues parts com ha anat el programa i què es pot millorar.

Protecció de dades: les dades de les participants es tracten amb el seu consentiment i amb accés limitat. Entre les parts només es comparteixen les dades imprescindibles i amb l'autorització de cada dona, i els resultats es difonen de manera agregada.

Proposem una reunió de [durada] el [data] per a presentar el programa, resoldre dubtes i acordar les condicions d'accés, el calendari i el repartiment de responsabilitats, que podria arreplegar-se en un acord de col·laboració (secció 5.5).

Quedem a la seua disposició. Atentament, [nom i càrrec]. [Contacte].

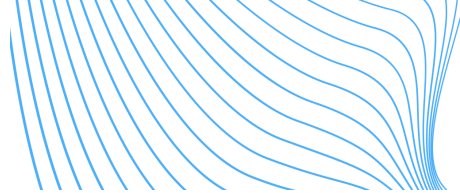
5.5 Model d'acord i llista de comprovació

Model mínim per a deixar per escrit el repartiment de papers. Els camps entre claudàtors es completen en cada cas.

PLANTILLA C	Activa't Programa d'ocupabilitat
Model d'acord de col·laboració	
<p>Reunits: [nom i càrrec], en representació de l'Ajuntament de [municipi], i [nom i càrrec], en representació de [entitat].</p> <p>1. Objecte. Col·laborar en la posada en marxa del programa Activa't, de millora de l'ocupabilitat de [nombre] dones en situació de vulnerabilitat, durant [durada] mesos.</p> <p>2. Compromisos de l'Ajuntament. Designar una persona de contacte en els Serveis Socials, derivar les participants amb els criteris d'accés acordats, [cedir una aula o equips], mantindre una coordinació mensual i difondre el programa.</p> <p>3. Compromisos de l'entitat. Aportar l'equip tècnic i la formadora, desenvolupar els diagnòstics, els tallers i el seguiment individual, informar cada mes de l'assistència i de les incidències, i elaborar l'informe final de resultats.</p> <p>4. Protecció de dades. Cada part tracta les dades conforme al Reglament (UE) 2016/679 i a la Llei Orgànica 3/2018. Les dades individuals només es comuniquen entre les parts amb l'autorització de la participant i limitades al necessari; els resultats es difonen de manera agregada.</p> <p>5. Seguiment. La coordinació mensual (secció 5.2) actua com a comissió de seguiment i revisa derivacions, assistència, incidències i avanços. En acabar, ambdues parts celebren una reunió final de valoració.</p> <p>6. Comunicació. Les accions de difusió mencionen les dues parts i el finançador, i les imatges només es publiquen amb autorització expressa de les persones que hi apareixen.</p> <p>7. Durada i modificació. L'acord regeix des del [data] fins al [data]. Es pot modificar per escrit i de mutu acord, i es resol si una de les parts incompleix els seus compromisos.</p> <p>[Lloc i data]. Per l'Ajuntament: _____ Per [entitat]: _____</p>	
Model orientatiu: l'assessoria jurídica de cada part ha d'adaptar-lo a la normativa local i a les bases de la subvenció.	

Llista de comprovació per a començar

- | | |
|---|--|
| ☐ Hi ha un interlocutor en els Serveis Socials | ☐ Estan assignats els perfils de l'equip (secció 2.3) |
| ☐ S'ha acordat el nombre de places i el perfil | ☐ Fulls d'assistència i qüestionaris preparats |
| ☐ S'ha fixat el calendari de l'itinerari | ☐ S'ha fixat una reunió de coordinació cada mes |
| ☐ S'ha acordat qui posa l'aula i els equips | ☐ Estan previstos el logotip i la menció del finançador |
| ☐ Està definit el circuit de dades i el consentiment | ☐ S'ha previst com avaluar el programa |
| ☐ Hi ha una persona de referència per a cada participant | ☐ Està prevista la reunió final de valoració |



BIBLIOGRAFIA

Referències bibliogràfiques

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. i 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**

Vicepresidència Primera i
Conselleria de Vivenda, Ocupació,
Joventut i Igualtat



novus
Inserción