

# Centro de Orientación e Información de Empleo de la Universidad de Cantabria

## Programa de Acciones de Mejora de la Empleabilidad AME 2016 (1/03/2017 a 28/02/2018)

## Memoria de Actividad

## ÍNDICE

### **INTRODUCCIÓN**

### **OBJETIVOS GENERALES**

### **PERSONAS BENEFICIARIAS**

### **METODOLOGÍA**

### **CRONOGRAMA**

### **EJECUCIÓN DEL PROGRAMA:**

#### **Acciones de Orientación (art.4.2)**

- Diagnostico individualizado y elaboración de perfil
- Diseño de itinerario personalizado para el empleo
- Acompañamiento personalizado en el desarrollo del itinerario
- Asesoramiento y ayuda técnica para definición del currículo y aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo
- Información y asesoramiento sobre el mercado de trabajo, la contratación y la oferta formativa y programas que faciliten la movilidad.

#### **Información y Asesoramiento a Empleadores. (art.4.3)**

#### **Adquisición/Mejora de Competencias Transversales (art.4.4)**

#### **Otras acciones que cubran necesidades formativas u organizativas específicas (art.4.5)**

### **LUGAR DE DESARROLLO**

### **RECURSOS HUMANOS**

### **VALORACIÓN**

### **ACTIVIDAD CUANTITATIVA**

### **ANEXO.- ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN ACCIONES FORMATIVAS**

**El Centro de Orientación e Información de Empleo de la Universidad de Cantabria COIE**, puso en marcha el proyecto AME “Acciones de Mejora de la Empleabilidad”, enmarcado en la Orden HAC/43/2016 DE 20 de Septiembre de 2016, en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo y dirigido, en exclusiva, a Personas Desempleadas de larga Duración (PDLD), es decir, aquellos inscritos como demandantes de empleo y en situación de desempleo durante 360 días en uno o varios periodos, en los últimos 18 meses, desde el día 1 de Marzo de 2017 hasta el 28 de Febrero de 2018.

Las personas que han participado en el Programa, han recibido Orientación Laboral en un proceso formal, que ha tenido como finalidad, establecer unos objetivos, fomentar determinadas actitudes y desarrollar estrategias de intervención, de cara a la inserción laboral a través de una atención personalizada.

Este Servicio de Orientación Profesional, incluido en la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo, es un servicio integral que tiene por objeto la información, el diagnóstico de la situación individual, el asesoramiento, la motivación y el acompañamiento en las transiciones laborales, bien desde la educación al mundo laboral o entre las diversas situaciones de empleo y desempleo que pueden darse a lo largo de la vida laboral.

El propósito ha sido ayudar a las personas participantes a mejorar la empleabilidad, promover su carrera profesional y facilitar su contratación u orientar hacia el autoempleo, basándose en las siguientes premisas:

**INDIVIDUALIZACIÓN:** respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada participante. Por tanto, los contenidos, la temporalización, el lenguaje y las técnicas a utilizar se han adaptado a cada persona.

**FLEXIBILIDAD:** permitiendo los ajustes necesarios provocados por nuevas situaciones, actividades y/o informaciones que incorpora y realiza la persona, adaptando las intervenciones a cada caso concreto.

**DESARROLLO/BÚSQUEDA DE LA AUTONOMÍA:** potenciando la autonomía de cada participante, desarrollando sus recursos, habilidades y competencias.

**METODOLOGÍA:** en la que la persona es la protagonista y pretendiendo que se responsabilice de su propio proceso. Ha supuesto desarrollar un plan personal de empleo, en el que se han recogido los pasos y actuaciones realizadas para mejorar sus competencias laborales.



20/35 años			36/45 años			+ 46 años		
10 12,8 %	16 20,48 %	26 33,28%	27 33,56 %	22 27,16 %	49 62,72 %	40 51,20%	13 16,64%	53 67,84%

G.ESCOLAR/ESO			FP G. Medio/G. Sup.			BACHLLERATO			E.UNIVERSITARIOS		
5 6,4%	2 2,5%	7 8,96%	7 8,96%	16 10,48%	23 19,44%	10 12,8%	5 6,40%	15 19,20%	31 24,2%	52 40,6%	83 64,8%

Formación Profesional	Nº de personas	Tiempo en desempleo	Formación Universitaria	Nº de Personas	Tiempo en desempleo
Educación Infantil	3	+18m	Ingeniero de Caminos (UC)	6	+48m
Integración Social	2	+18m	Ingeniero Industrial (UC)	5	+36m
Documentación Sanitaria	1	+36m	Ingeniero Informático	2	+18m
Atención sociosanitaria	3	+18m	Arquitecto Técnico	2	+48m
Nutrición y Dietética	1	+36m	Ingeniero Agrónomo	1	+36m
Protésico dental	1	+48m	Ingeniería Ambiental	2	+18m
Radiodiagnóstico	1	+36m	Físicas (UC)	1	+18m
Laboratorio	1	+36m	Filosofía y Letras (UC)	7	+48m
Anatomía Patológica	1	+60m	Psicología UNED	5	+36m
Administración y Finanzas	4	+18m	Sociología	1	+60m
Marketing	2	+18m	Derecho (UC)	7	+36m
Diseño de Interiores	1	+60m	Geografía (UC)	3	+60m
Artes plásticas	1	+60m	Historia del Arte (UC)	4	+48m
Electrónica	1	+18m	Periodismo	1	+60m
			Publicidad/Relaciones Públicas	1	+18m
			Turismo (E.U. Turismo Altamira)	5	+18m
			Magisterio (UC)	7	+36m
			LADE (UC)	6	+18m
			Empresariales (UC)	9	+18m
			Económicas (UC)	5	+36m
			Secretariado de dirección	3	+48m
Total	23		Total	83	

Resumen por Áreas:

Ingenierías.22,7%	Letras: 49,4%	Ciencias: 27,7%
-------------------	---------------	-----------------

18/36 meses en desempleo			37/60 meses en desempleo			+ 60 meses en desempleo		
38 48,64%	21 26,88%	59 75,52%	22 28,16%	29 37,12%	51 65,28%	8 10,40%	10 12,80%	18 23,04%

## OBJETIVOS GENERALES

Para su consecución se ha diseñado un proceso de intervención basado en los siguientes puntos:

Esta acción está financiada con fondos transferidos por el Servicio Público de Empleo Estatal, correspondiente al Programa de Acción Conjunta para la Mejora de la Atención a las Personas Desempleadas de Larga Duración, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2016

- **Motivación:** Favorecer la participación y desarrollar diversas técnicas de motivación con el objetivo de superar la ansiedad en el proceso de búsqueda de empleo, mejorar las expectativas individuales de inserción laboral y reforzar una actitud positiva .
- **Habilidades:** Desarrollar herramientas de búsqueda de empleo, que potencien las habilidades de las personas participantes y que les sirva de ayuda para superar los procesos de selección.
- **Información:** Dar a conocer diferentes fuentes de búsqueda de empleo eficaces. Crear un punto de encuentro que les facilite el acceso a la información y hacerles personas autónomas en el proceso de búsqueda.
- **Prospección empresarial:** Conocer el mercado laboral, conocer los sectores de actividad más representativos del entorno y conocer las necesidades de las empresas.
- **Acompañamiento:** Entendemos la inserción como un proceso, un trabajo continuado en el tiempo y en función de la situación social y personal de cada participante, con seguimiento.
- **Inserción:** Como objetivo último, lograr la inserción de los participantes en el programa y prepararles, para que ante futuros períodos de desempleo, sean capaces de lograr la inserción de forma autónoma.

## PERSONAS BENEFICIARIAS

Personas inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Cántabro de Empleo.

Personas desempleadas de larga duración (PDL)

Personas beneficiarias de la Renta Activa de Inserción.

Personas beneficiarias del Programa de Recualificación Profesional (PREPARA).

Personas beneficiarias del Programa de Activación para el Empleo.

Personas que perciban la Renta Social Básica.

Personas desempleadas de larga duración.

Personas con discapacidad.

Personas beneficiarias del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

## METODOLOGÍA

La metodología aplicada ha sido teórico-práctica, activa y participativa, basada en:

- Que las personas participantes se conviertan en responsables de su propio aprendizaje, desarrollando habilidades de búsqueda, selección y evaluación de la información.
- Participen en acciones formativas y grupales que les permitan actualizar y mejorar su recorrido profesional e intercambien experiencias que les permitan optimizar el proceso de búsqueda de empleo.

## CRONOGRAMA

AME 2017/2018	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEBR
Servicio 14A(Diagnóstico/Perfil prof.)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Servicio 14W(Diseño de itinerario)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Servicio 14Q (Acompañamiento)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Servicio 14R (Definición CV)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Servicio 14S (Búsqueda activa)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Servicio 14T (Mercado de trabajo)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Servicio 14U (Oferta formativa)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Servicio 14C (Uso oficina electrónica)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Competencias lingüísticas				■	■				■		■	■
Competencias digitales				■				■	■	■	■	■
Competencias sociales y cívicas				■				■			■	
Talleres grupales			■	■								
Jornada RRHH											■	
Prospección empresarial	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Captación de ofertas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Emparejamiento ofertas/demandantes	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Seguimiento de actuaciones			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Memoria cualitativa y cuantitativa												■

## ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD (Art. 4)

### ACCIONES DE ORIENTACIÓN (Art.4.2)

- Diagnóstico individualizado y elaboración de perfil
- Diseño de itinerario personalizado para el empleo
- Acompañamiento personalizado en el desarrollo del itinerario
- Asesoramiento y ayuda técnica para definición del currículo y aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo
- Información y asesoramiento sobre el mercado de trabajo, la contratación y la oferta formativa y programas que faciliten la movilidad.

### INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A EMPLEADORES. (Art.4.3)

### ADQUISICIÓN/MEJORA DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES (Art.4.4)

### OTRAS ACCIONES QUE CUBRAN NECESIDADES FORMATIVAS U ORGANIZATIVAS ESPECÍFICAS (Art.4.5)

## ACCIONES DE ORIENTACIÓN (Art. 4.2)

### 4.2 a). Diagnóstico Individualizado y elaboración del perfil

Modalidad individual y presencial.

Atención específica a las personas participantes con el objeto de identificar: Habilidades, Competencias, Formación y experiencia laboral, sus intereses, su situación familiar y las posibles oportunidades profesionales, así como, cuantas otras variables se estimen relevantes.

Esta información se ha utilizado para la elaboración del perfil del usuario y su clasificación en función de su empleabilidad.

Se han trabajado los siguientes puntos:

#### Definición del perfil profesional:

- Análisis de la trayectoria profesional
- Análisis de la experiencia profesional
- Análisis de la trayectoria formativa
- Características de la personalidad
- Habilidades
- Competencias
- Puntos fuertes
- Puntos débiles
- Objetivo profesional:
  - Trabajos que quiero hacer
  - Trabajos que puedo hacer
- En qué debo de mejorar para lograr mi objetivo profesional:
  - En el ámbito de la formación
  - En el ámbito de la experiencia
  - En otros aspectos (expectativas, intereses...)
- Valoración de la actitud ante el empleo

#### Análisis del puesto de trabajo:



- los contextos en los que ocurre el desempeño del trabajo.
- los resultados que una persona debe lograr en ese desempeño de una función laboral,
- lo que debe saber,
- las habilidades que debe poseer,
- las actitudes que debe mostrar y
- las evidencias que debe aplicar para demostrar su competencia.

#### 4.2 b) Diseño del itinerario personalizado para el empleo

Modalidad individual y presencial.

Este Diseño ha consistido en la elaboración y comunicación del proceso que se considere más adecuado para su acceso al empleo de acuerdo con su perfil, necesidades y expectativas.

Es necesaria la suscripción y firma de un acuerdo personal de empleo entre la persona participante y el Servicio Público de Empleo.

El contenido del Itinerario ha sido el siguiente:

- Identificación de alternativas profesionales a partir del análisis motivado de oportunidades de empleo, en la Comunidad autónoma, en España, resto de la Unión Europea y ámbito internacional, a las que pueda acceder de acuerdo a su perfil profesional.
- Identificación de un itinerario formativo, de acuerdo con el perfil del participante, mediante la propuesta de acciones de formación y/o acreditación de experiencia laboral o formación no formal, que resulten adecuadas para la mejora de competencias y cualificación profesional.
- Identificación de las actuaciones adecuadas a su perfil profesional y personal.

#### 4.2 c) Acompañamiento personalizado en el desarrollo del Itinerario y cumplimiento del compromiso de actividad.

Modalidad presencial e individual.

Cuestionario de empleabilidad actualizado en base a : seguimiento de las actuaciones que la persona participante vaya llevando a cabo en la ejecución de su itinerario, la revisión y actualización del mismo, la fijación y supervisión del compromiso del cumplimiento de etapas y obligaciones, así como, del compromiso de actividad para el caso de personas que perciban prestaciones y cuantas otras funciones de asesoramiento, información y apoyo sean precisas para facilitar su activación y mejorar su empleabilidad.

- Valoración del proceso de búsqueda activa de empleo
- Manejo de herramientas y canales de búsqueda
- Competencias relacionales y desarrollo de entrevistas de trabajo

#### 4.2 d) Asesoramiento y ayuda técnica adicional: definición del cv y búsqueda activa de empleo.

Modalidad presencial individual

- La definición del Currículum, que refleje su perfil profesional en términos de competencias.
- La aplicación de Técnicas para la búsqueda activa de empleo: provisión de información y manejo básico de los medios, técnicas y herramientas accesibles para la búsqueda de empleo por cuenta ajena, incluyendo los medios telemáticos y el uso de las redes sociales.
- Así mismo, se ha derivado a participantes interesados a servicios de asesoramiento para el Autoempleo y el Emprendimiento.

#### 4.3 e) Información y asesoramiento adicional: mercado de trabajo, políticas activas, oferta formativa y movilidad.

Modalidad presencial/telemática e individual.

Se han tratado los siguientes puntos:

- Información sobre el Mercado de Trabajo
- Información sobre Programas de Políticas Activas de Empleo
- Oferta educativa existente, programada por el EMCAN y el SEPE, incluida la de los centros integrados públicos de Formación Profesional y la red de centros de referencia nacional.
- Información sobre convocatoria de procedimientos de acreditación de competencia profesionales.

#### INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO SOBRE CONTRATACIÓN A PERSONAS USUARIAS Y EMPLEADORES (Art.4.3)

Modalidad presencial/telemática.

- Información y asesoramiento sobre la contratación y las medidas de apoyo a la activación, la contratación e inserción en la empresa.
- Medidas de políticas activas de empleo
- instrumentos disponibles de apoyo a la contratación e inserción vigentes en cada momento.

Durante el período de tiempo del desarrollo del Programa, ha tenido lugar la Feria de Empleo organizada por la Universidad de Cantabria, donde los participantes en el Programa, han podido contactar con los profesionales del equipo de selección de estas empresas y han tenido ocasión de comentar sobre perfiles profesionales, procesos de selección de personal, sectores, condiciones laborales, servicios, localizaciones geográficas...

El carácter de “punto de encuentro” de esta feria, entre el tejido empresarial y desempleados que buscan una alternativa, ha supuesto una apuesta de la Universidad de Cantabria por facilitar e impulsar la inserción laboral de las personas, poniendo a disposición los recursos que permitan hacer más fácil el objetivo de un mayor conocimiento del mercado de trabajo y por tanto, un aumento de las posibilidades de colocación.

<b>FERIA DE EMPLEO</b> <b>UNIVERSIDAD DE CANTABRIA</b> <b>Noviembre 2018</b>	
<b>PRESENCIAL (días 15 y 16)</b>	<b>VIRTUAL (días 15, 16 y 17)</b>
<b>+ 30 ofertas de empleo</b>	<b>+60 ofertas de empleo</b>
<b>20 empresas</b>	<b>25 empresas</b>

#### **Empresas participantes en la Feria Presencial:**

Bricomart, Cajaviva Caja Rural, Carrefour, EF Educations First, Emancipia, Ensa, Enwesa, Everis an NTT Data Company, Fund. Centro Tecnológico de Componentes, Fundación Universidad Empresa, Fundación Servicios Empresariales, Grupo Dynasol, Helvetia, Ingram Micro Cloud, Inserta-Fundación ONCE, Management Solutions, Nexian, Santander Teleport, Uteach, Nexian, CEOE-CEPYME, Carrefour.

#### **Empresas participantes en la Feria Virtual:**

Agencias Exclusivas Santa Lucía Seguros, AKI Bricolaje España, Amaris, Baleara, Bricodepot, Bosch, Carto DB, Deloitte, Domino's Pizza, EsasyVirtualFair, Everis an NTT Data Compan, EY, Grupo Visps, Kiabi, Línea Directa, Nestlé, Petit Palace, Ria, Siemens S.A., Siemens S.A., Thales y Viewnext.

#### **Empresas que han recibido Información y asesoramiento a empleadores en la Feria Presencial:**

- Equipos Nucleares S.A.
- Dynasol Elastómeros S.A.U.
- INGRAM MICRO CLOUD
- Helvetia S.A. Seguros
- Fundación Centro Tecnológico de Componentes
- Nexian
- CEOE-CEPYME CANTABRIA
- Fundación Universidad-Empresa
- Teleperformance S.A.U.
- Emancipia S.L.
- Caja Rural, Cajaviva
- Mangement Solutions
- Centros Comerciales Carrefour S.A.

### **ACCIONES DE MEJORA DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES (Art.4.4)**

#### **4.2 a) Adquisición de Competencias Lingüísticas**

**CURSO DE INGLÉS NIVEL BÁSICO**

**Duración 40 h. 19-29/06/17**

- El Presente del verbo TO BE. Las formas del presente: El Present Simple
- El Present Simple: Las expresiones de frecuencia
- Los adjetivos y los pronombres posesivos
- Los pronombres sujeto y los pronombres complemento en inglés
- La expresión de la posesión en inglés: el genitivo y la preposición “of”
- Usar “To have” o “to have got”
- Las preposiciones de tiempo: at, in, on
- Formas homófonas en inglés: He’s, he’s got, his
- Introducción a los adjetivos en inglés
- Introducción al Past Simple
- Pronunciación de los verbos regulares en inglés: la terminación -ed
- La forma interrogativa del Present Simple y del Past Simple
- Los adverbios de modo en inglés
- El plural de los sustantivos en inglés
- Las expresiones de cantidad en inglés: some, any, a lot of, much, many, too y enough
- Las preposiciones de lugar en inglés: in, on, at
- Los numerales cardinales en inglés
- Cuando usar there is y there are
- La pronunciación de la sílaba tónica en las palabras bisilábicas
- Forma y uso del Present Progressive
- Diferencia entre “would like” y “like”
- Pronombres y adverbios interrogativos en inglés
- Los demostrativos this, that, these y those
- Como usar los adverbios also, too y either
- Respuestas cortas a las preguntas “Yes/No” en inglés
- Como pronunciar las consonantes en inglés
- La pronunciación de las vocales en inglés

**Objetivo del curso:** El curso ha tratado las estructuras básicas de la lengua que permiten construir un discurso sencillo sobre temas cotidianos -el trabajo, los amigos, el tiempo libre, los viajes, otros-, haciendo referencia a situaciones presentes, pasadas o futuras. El participante, al finalizar el curso, debe de manera básica poder comprender textos, ofertas de empleo, elaborar currículum, realizar cartas de presentación o mantener una conversación básica, en inglés. Esta formación debe permitir la adquisición de conocimientos que posibilite a las personas participantes la superación de las pruebas para la acreditación de competencias clave – nivel 1 ó 2 respectivamente.

#### CURSO DE INGLÉS MEDIO/AVANZADO

Duración 50 h. 05-21/07/17

- El Progresivo en inglés
- El Present Perfect -puntos avanzados-
- Las formas verbales del futuro en inglés
- La expresión del futuro en inglés – Restricciones del auxiliar “will”
- Las formas verbales del futuro: Future Progressive y Future Perfect
- Otras formas perfectivas del inglés: Past Perfect, Perfect Infinitive y Perfect Gerund
- Introducción a los artículos en inglés
- El comparativo y el superlativo -puntos avanzados-
- Los adjetivos graduables y no graduables en inglés
- El orden de los adjetivos descriptivos en inglés

- Los verbos modales: expresar obligación y necesidad -puntos avanzados-
- Los verbos modales: Should y ought to
- El énfasis en inglés: el “fronting”
- La expresión de la condición en inglés - puntos avanzados-
- Las oraciones subordinadas relativas en inglés
- El “bare infinitive” o infinitivo sin “to”: would rather y had better
- La conversión gramatical en inglés
- Expresar situaciones imaginarias e irreales: estructuras con el verbo wish
- Variedades habladas del inglés: inglés americano
- Variedades habladas del inglés: inglés británico
- Formas especiales de la voz pasiva en inglés
- Estructuras con infinitivo y gerundio en el discurso indirecto
- Las formas del infinitivo en inglés
- Los verbos subjuntivos en inglés: El subjuntivo presente
- Los verbos subjuntivos en inglés: El subjuntivo pasado
- Los verbos subjuntivos en inglés: El subjuntivo perfectivo
- La inversión con expresiones adverbiales negativas o restrictivas en inglés
- La creación léxica en inglés: la sufijación
- La creación léxica en inglés: la prefijación
- Estructuras con both, either y neither
- Oraciones subordinadas de participio en inglés -Participle Clauses-
- Los conectores discursivos en inglés
- Uso de los adjetivos y de los adverbios de modo: puntos avanzados
- Diferencias entre verbos preposicionales y phrasal verbs
- Estructuras causativas en inglés: have y get
- La conversión gramatical en inglés: adjetivos que se utilizan como sustantivos

**Objetivo del curso:** El curso se ha centrado en los matices de las estructuras de la lengua que permita tener una conversación de éxito con hablantes nativos, tanto de forma oral como escrita y principalmente con un enfoque comercial o de negocio. Los participantes al finalizar el curso deben, de manera fluida, poder comprender textos, ofertas de empleo, elaborar currículo, realizar cartas de presentación, mantener una conversación o entrevista, en inglés. Esta formación debe permitir la adquisición de conocimientos que posibilite a las personas participantes la superación de las pruebas para la acreditación de competencias clave – nivel 2 ó 3 respectivamente.

### CURSO DE INGLÉS BÁSICO/INTERMEDIO

Duración 48 h. 12-27/02/18

- Identificación personal
- Vivienda, hogar y entorno
- Vida cotidiana y personal
- Tiempo libre y ocio
- Viajes y transportes
- Relaciones humanas y sociales
- Salud y cuidado físico
- Educación
- Compras y actividades comerciales
- Alimentación: Comidas y bebidas
- Bienes y servicios
- Lengua y comunicación

Esta acción está financiada con fondos transferidos por el Servicio Público de Empleo Estatal, correspondiente al Programa de Acción Conjunta para la Mejora de la Atención a las Personas Desempleadas de Larga Duración, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2016

- Condiciones climatológicas
- Ciencia y tecnología
- Contenidos gramaticales.
- Oración
- Nombres y adjetivos
- Determinantes
- Pronombres
- Verbos
- Adverbios
- Enlaces

**Objetivo del curso:** Considerando que la lengua es una actividad humana, una conducta social y, por encima de todo, un instrumento de comunicación, la finalidad última de estas enseñanzas es capacitar a los participantes que acceden a ellas para adquirir una competencia comunicativa adecuada que les permita participar activamente en las relaciones sociales propias de su entorno. Para ello, respondiendo directamente a la definición del nivel, resulta imprescindible establecer unos objetivos generales que deberán alcanzar al concluir el Nivel Básico. Con este fin, durante el Nivel Básico, se capacitará para:

- Utilizar el idioma como medio de comunicación, en las situaciones cotidianas, de forma sencilla pero adecuada y eficaz.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Familiarizarse con el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Buscar ocasiones para practicar y consolidar el nivel de competencia alcanzado, estimulando su motivación para hacer un uso real y significativo del idioma.

#### 4.3 b) Adquisición de Competencias Digitales

##### MICROSOFT WORD: NIVEL INTERMEDIO

*Duración* 20h. 25-31/10/17

- Repaso a los conceptos básicos de Word.
- Gestión de documentos.
- Técnicas de edición y corrección.
- Diseño de página.
- Sobres y etiquetas.
- Creación y utilización de estilos, asistentes y plantillas.
- Tablas
- Combinación de correspondencia.
- Las secciones.
- Columnas, estilo periodístico.
- Notas, revisiones, comentarios y versiones.
- Numeración y viñetas: Esquemas.
- Formularios.
- Documentos maestros.
- Índices y tablas de contenido.
- Campos y marcadores: Funciones matemáticas.
- Gráficos.

- Macros

**Objetivo del curso:** Adquisición de un conocimiento adecuado del programa Word, que les sea de utilidad en su labor profesional, proporcionando tanto un repaso a las funciones básicas como la introducción a otras más avanzadas.

#### **CURSO DE EXCEL NIVEL INTERMEDIO**

**Duración** 20h. 06-10/11/17

- Fundamentos de la hoja de cálculo.
- El trabajo con libros.
- Celdas, rangos y fórmulas.
- Edición de celdas y fórmulas. El formato.
- Las funciones y la configuración. Configuración e impresión de hojas.
- Los objetos gráficos y su generación.
- Importación y exportación de datos. Compartir libros.
- Herramienta de análisis de datos.
- Cálculo de matrices.
- Formularios.
- Plantillas.
- Macros

**Objetivo del curso:** Capacitar para la creación y diseño de hojas de cálculo, profundizando en funciones y posibilidades superiores de la herramienta para su aplicación a la gestión profesional.

#### **CURSO DE EXCEL: NIVEL AVANZADO**

**Duración** 20 h. 13-17/11/17

- Repaso a conceptos de Excel básico e intermedio.
- Tablas dinámicas (Campos de valor, gestión de datos, listados, gráficos, impresión).
- Macros, inserción de objetos y asignación de la macro al objeto. Herramientas avanzadas de Macros.
- Funciones financieras.
- Funciones matemáticas y en cadenas.
- Bases de datos y formularios. Gestión de bases de datos
- Creación y uso de menús.
- Creación y uso de plantillas.
- Análisis de sensibilidad y creación de escenarios.
- Conceptos básicos de programación.
- VisualBasic para aplicaciones (VBA).

**Objetivo del curso:** Capacitar a los participantes que cuentan con conocimientos previos de Microsoft Excel en un nivel intermedio, en la aplicación de funcionalidades de más alto nivel, de gran utilidad para procesos más complejos en su actividad profesional.

#### **CURSO DE POWERPOINT INTERMEDIO**

**Duración** 20h. 27/11-01/12/17

- Planificar una presentación según su finalidad.

Esta acción está financiada con fondos transferidos por el Servicio Público de Empleo Estatal, correspondiente al Programa de Acción Conjunta para la Mejora de la Atención a las Personas Desempleadas de Larga Duración, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2016

- Elementos que intervienen en una presentación.
- Reglas para el diseño de presentaciones.
- Introducción al PowerPoint.
- Las diapositivas.
- Trabajar con textos.
- Trabajar con objetos (imágenes, vídeos, etc...).
- Tratamiento de los colores y fondo.
- Gestión de las transiciones
- Impresión.
- Almacenamiento y exposición de la presentación

**Objetivo del curso:** Aprender a diseñar y construir presentaciones a partir de la herramienta PowerPoint, con el objeto de facilitar la comunicación e intercambio de información.

### **CURSO DE ACCESS**

**Duración** 20 h. 15-19/01/18

#### **Introducción a las bases de datos**

- ¿Qué es una base de datos?
- Bases de datos relacionales
- Modelo entidad/relación
- Modelo relacional
- Estructura de una base de datos
- ¿Qué es Access?
- ¿Qué es un SGBD?
- Objetos de una base de datos Access
- Diseño de una base de datos Comenzar a trabajar con Access
- Entorno de Access
- Solapa Archivo
- Barra de acceso rápido
- Comenzar a trabajar con una base de datos en Access
- Crear tablas
- Relacionar tablas
- Introducir datos en una tabla
- Operaciones con tablas
- Consultas creadas utilizando el asistente

**Objetivo del curso:** Introducirse al trabajo con bases de datos

- Manejar la interfaz Access.
- Aprender a realizar operaciones con bases de datos y tablas.
- Obtener la capacidad para crear relaciones.
- Conocer las diferentes utilidades y características de los formularios, informes y consultas.
- Ser capaces de crear macros en nuestra base de datos Access

### **CURSO DE FIRMA DIGITAL, CERTIFICADO ELECTRÓNICO Y SEGURIDAD EN LA RED**

**Duración** 20 h.01-07/02/18

#### **NECESIDAD DE SEGURIDAD EN INTERNET**

- Panorama actual.Cuestión de mentalización.

Esta acción está financiada con fondos transferidos por el Servicio Público de Empleo Estatal, correspondiente al Programa de Acción Conjunta para la Mejora de la Atención a las Personas Desempleadas de Larga Duración, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2016

- Posibles soluciones.
- Criterios generales de seguridad.
- Código malicioso.
- Tipología de malware.
- Servicios de seguridad.

#### **SEGURIDAD BÁSICA**

- Seguridad en el PC.
- Control del acceso por firmware.
- Mantenimiento y optimización.
- Liberación de espacio en disco.
- Desfragmentación del disco.
- Almacenamiento y copias de seguridad.

#### **VIRUS, TROYANOS Y GUSANOS**

- Virus.
- ¿Qué es un virus informático?
- ¿Quién crea los virus informáticos?
- Ciclo de vida de un virus.
- Tipos de virus.
- Características de los virus
- Prevención y detección.
- Antivirus.
- Técnicas empleadas por los antivirus
- Test de EICAR.
- Soluciones antivirus
- Troyanos.
- Objetivo de los troyanos.
- Síntomas de infección provocada por un troyano

#### **SPAM Y SPYWARE**

- Spam.
- Introducción.
- Algunas cosas claras sobre el spam.
- A quién beneficia y perjudica el spam.
- Cómo actuar frente al spam.

#### **SEGURIDAD EN LAS COMUNICACIONES**

- Amenazas ya ataques en las comunicaciones.
- Firma digital.
- Funciones de las firmas digitales.
- Certificados digitales.
- Tipos de certificados digitales.
- Autoridades de certificación.
- Funciones de las autoridades de certificación.
- Obtención de un certificado digital.
- PGP y Gpg4win.

#### **SEGURIDAD EN EL COMERCIO ELECTRONICO**

- Comercio electrónico
- Sistemas de seguridad de pago electrónico
- Dinero electrónico
- Micropagos
- Monederos electrónicos
- Bit coin

- Banca electrónica

**Objetivo del curso:** Analizar los criterios generales para reducir riesgos en la navegación por Internet con Windows, reconocer, detectar y eliminar virus y códigos maliciosos y defenderse de ataques contra la conexión.

Saber proteger de las propias comunicaciones en el uso de Internet, desde la más básica ligada a la protección del PC contra virus, gusanos y troyanos, hasta acciones algo más complejas como los sistemas de seguridad, empleados en transacciones económicas, de comercio electrónico, banca y bolsa online.

#### 4.4 c) Adquisición de Competencias Sociales y Cívicas

##### **FOMENTO DE LAS COMPETENCIA SOCIALES PARA EL EMPLEO** Duración 20h. 12-16/06/2017

- Hablar en público
- Liderazgo
- Técnicas de negociación
- Comunicación empática
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Cómo gestionar situaciones de estrés

**Objetivo del curso:** Disponer de habilidades necesarias en el ámbito laboral, que complementan la formación de perfiles académicos universitarios y de módulos formativos.

##### **RE-ACTIVAR-SE** Duración 15h 18-24/10/2017

- Módulo 1. Técnicas y Herramientas de auto-conocimiento y análisis.
- Módulo 2. Motivación y resiliencia.
- Módulo 3. Fijación de objetivos
- Módulo 4. Aplicar mis fortalezas, minimizar las debilidades.
- Módulo 5. ¡ Vamos a por ello.

Poniéndolo en práctica...

**Objetivo del curso:** Se ha trabajado mediante dinámicas de grupo, role playing y elaboración DAFO. Elaboración DAFO, EJERCICIOS DE MOTIVACIÓN Y ROLE PLAYING.

##### **HABLAR EN PÚBLICO** Duración 15h. 22-26/01/2018

1. Qué es la comunicación. Estilos de comunicación.
2. Principios básicos para elaborar un discurso o intervención en público.

3. Como elaborar una presentación.
4. Habilidades básicas orales.
5. Habilidades básicas no verbales.
6. Elevator Pitch: comunicar nuestro proyecto en un minuto.
7. Comunicar para crear equipos. La escucha activa.
8. Técnicas para reducir el estrés al hablar en público
9. Qué es la comunicación corporativa.
10. Exposiciones de los alumnos.

**Objetivos:** El curso ha tenido como objetivo general, dotar a los participantes de las habilidades básicas de comunicación para hablar en público en un entorno profesional, tanto para defender sus proyectos, como para mejorar su comunicación en equipos profesionales.

Teniendo en cuenta que los participantes son personas en proceso de búsqueda de empleo, se han transmitido los contenidos que les ayuden como elaborar un elevator pitch, hasta hacer una presentación profesional en un entorno laboral. Para ello han recibido las pautas necesarias para elaborar un discurso y su adaptación a diversas circunstancias.

También, han practicado sus habilidades verbales como la pronunciación, lectura y entonación, acompañándolas de las habilidades no verbales necesarias para una mejor exposición.

Las sesiones han incluido la proyección de audiovisuales y presentaciones.

## ACCIONES GRUPALES

### TALLERES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN LA RED

**Duración** 12h. 11/05/2017- 01/06/2017

En un entorno globalizado de reclutamiento profesional, los métodos de búsqueda de empleo tradicionales no son suficientes. Es fundamental **destacar nuestro perfil personal** por encima del resto. Se presentó a los participantes la actividad necesaria para acceder a la búsqueda de empleo en un entorno 2.0 que les permita acceder al mayor número posible de oportunidades laborales.

Se les facilitaron las claves para realizar una búsqueda activa y aprovechar todo su potencial.

Además, conocieron las herramientas para autogestionar su candidatura, que permite poner en contacto la web, a los trabajadores y a las empresas, multiplicando de esta forma las posibilidades de encontrar trabajo, no de forma convencional sino, para que “el trabajo te encuentre” mediante técnicas de posicionamiento y marca, que facilitan tu localización; de presentación y reputación profesional, que convencen a tus potenciales clientes; y de networking, que te mantienen conectado y valorado en los ámbitos profesionales que les puedan interesar.

### JORNADA: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONSULTORA Y ETT

**Duración** 4h. 30/01/2018

El día 30 de Enero de 2018, los participantes en el Programa tuvieron la ocasión de compartir opiniones e información en la Jornada de Recurso Humanos.

Los puntos que se trataron fueron los siguientes:

- Cómo funciona una Consultora de selección de personal.
- Empresa de trabajo temporal y selección de personal.
- Qué valoran las empresas en los candidatos.
- Cuáles son los canales de reclutamiento de estas entidades.
- Cómo realizan el proceso de selección. Entrega de CV.
- Mercado de trabajo, ofertas, sectores más representativos.

Ha sido una Jornada participativa, un “contacto directo” con la selección de personal, donde han tenido la oportunidad de conocer de “primera mano” el proceso de reclutamiento :

- Reclutamiento activo y pasivo.
- Recepción de candidaturas.  
Preselección.
- Pruebas.
- Entrevista.
- Valoración y selección.
- Contratación.
- Seguimiento

<b>CURSOS DE FORMACIÓN TRANSVERSAL</b>	<b>Nº DE PERSONAS</b>
<b>FOMENTO DE LAS COMPETENCIAS SOCIALES</b>	<b>14</b>
<b>INGLES: NIVEL BÁSICO</b>	<b>11</b>
<b>INGLÉS NIVEL INTERMEDIO/AVANZADO</b>	<b>12</b>
<b>RE-ACTIVAR-SE</b>	<b>14</b>
<b>WORD INTERMEDIO</b>	<b>11</b>
<b>EXCEL INTERMEDIO</b>	<b>14</b>
<b>EXCEL AVANZADO</b>	<b>16</b>
<b>POWER POINT INTERMEDIO</b>	<b>12</b>
<b>ACCESS</b>	<b>17</b>
<b>HABLAR EN PÚBLICO</b>	<b>12</b>
<b>FIRMA DIGITAL CERTIFICADO ELECTRÓNICO Y SEGURIDAD EN LA RED</b>	<b>14</b>
<b>INGLES BÁSICO/INTERMEDIO</b>	<b>10</b>
<b>JONADA DE RRHH</b>	<b>15</b>
<b>TOTAL : 13 CURSOS</b>	<b>172 Pax.</b>

## LUGAR DE DESARROLLO

### COIE UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

- Torre B, Edificio Tres Torres, planta 1, (Campus de las Llamas)  
39005 Santander (Cantabria)
- Torre C, Edificio Tres Torres,planta planta -3 (Campus de las Llamas)  
Aula de Informática  
39005 Santander (Cantabria)
- Torre A, Edificio Tres Torres,planta 1 (Campus de las Llamas)  
Aula de Inglés, Aula S2  
39005 Santander (Cantabria)

## RECURSOS HUMANOS

José Vicente Fernández Navarro. Director del COIE  
Carmen García Gutiérrez, Coordinadora

Ruth Rodríguez Quintana, Técnica Administrativa  
Rosa María Puente Sota, Orientadora Laboral

## VALORACIÓN

El colectivo de atención del Programa, desempleados de larga duración, es un colectivo de personas en el que la situación del mercado de trabajo provoca una sensación de desánimo y desmotivación, que puede llevarles a creer, que ya no hay sitio para ellos, motivo por lo cual, ha sido esencial trabajar la “desprogramación”, situarles en el punto de partida y atajar la frustración, trabajando emociones, puesta en valor y formación de reciclaje.

Durante el tiempo de ejecución, se ha intentado poner en práctica una metodología por competencias:

- Conocimientos
- Habilidades
- Actitudes

La puesta en práctica de esta metodología se ha realizado, entendiendo el proceso de inserción, como el recorrido que hace la persona para mejorar su empleabilidad mediante el desarrollo de competencias personales y profesionales, con la finalidad de alcanzar el objetivo marcado y que responda realmente a sus motivaciones, ajustándose a sus intereses, a su situación de partida, a lo que se pretende alcanzar, a los recursos y competencias de las que dispone y a las que ha de desarrollar. En definitiva, ha de partir y tener sentido para cada uno, y se ha de convertir en su proyecto.

Se ha pretendido evitar la “estandarización”, asegurando, mediante el proyecto profesional propio, que sean ellos mismos, los que protagonicen su proceso y que consigan:

- Mejorar la definición de sus objetivos profesionales.
- Aumentar una actitud positiva ante la probabilidad de encontrar un empleo; estar más motivados para buscar, superar miedos y tener más confianza en ellos mismos.
- Valorar la importancia de la formación en la inserción laboral.
- Encajar el perfil profesional con los requerimientos del mercado laboral.
- Potenciar la eficacia con la que ahora realizan el proceso de búsqueda y cambio de la estrategia respecto a cómo lo hacían anteriormente.
- Saber estructurar mejor su CV
- Una mayor seguridad a la hora de realizar las entrevistas de trabajo.
- Buscar más información sobre las empresas a las que van a postular antes de enviar su candidatura.
- Progresar en el conocimiento del mercado de trabajo (entorno socioeconómico, sector económico y ámbito en el que se quiere trabajar).
- Adquirir nuevas técnicas y competencias transversales.
- Ser autónomos (asumir responsabilidades).
- Estar más satisfechos con su proyecto de vida.

En definitiva, y por todo lo anterior, se considera que los desempleados de larga duración atendidos, han favorecido, mejorado y ampliado las expectativas de empleo, consiguiendo en muchos de los casos, una mejora en la actitud con respecto a la búsqueda de empleo, las oportunidades y la manera de comportarse con respecto al mercado de trabajo existente, estableciendo su engranaje de actuaciones facilitadoras.



❖ Personas que han comunicado tener un contrato de trabajo durante AME 2017/2018

HOMBRES	PUESTO	MUJERES	PUESTO
1	Investigador	1	Profesora de Inglés (Autónoma)
1	Formador Informático	2	Maestra
1	Profesor PRL	1	Asistente sala de exposiciones
1	Profesor Artes Plásticas	3	Dependiente/Cajera
1	Aparejador	1	Docente sociosanitaria
1	Técnico de Audiovisuales	1	Técnica Documentación Sanitaria
1	Ingeniero Agrónomo	1	Diseñadora Gráfica
1	Historiador	1	Nutricionista
2	Monitor de Tiempo Libre	4	Educadora Infantil
1	Dependiente/Cajero	1	Atención al cliente
1	Jefe de sala	1	Esteticista
3	Comercial	1	Auxiliar de limpieza

1	Operario de mantenimiento	1	Teleoperadora
1	Teleoperador	1	Comercial
1	Camarero	3	Administrativa
1	Cantero	1	Auxiliar ayuda a domicilio
1	Auxiliar de mecanizado	1	Camarera
1	Operario de producción		
<b>21</b>	<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>TOTAL</b>

## ACTIVIDAD CUANTITATIVA

ACCIONES	HORAS
4.2a-14A	<b>204</b>
4.2b-14W	<b>175</b>
4.2d-14R	<b>153</b>
4.2d-14S	<b>219</b>
4.2d-14Q	<b>275</b>
4.2e-14U	<b>108</b>
4.2e-14T	<b>185</b>
14C	<b>58</b>
<b>TOTAL INDIVIDUAL</b>	<b>1377</b>
4.2d-14S GRUPAL	<b>12</b>
4.3 INFORMACIÓN A EMPLEADORES	<b>13</b>
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>1.402</b>
<b>FORMACIÓN TRANSVERSAL</b>	
4.4 COMPETENCIAS DIGITALES	<b>120</b>
4.4 COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS	<b>138</b>
4.4 COMPETENCIAS SOCIALES Y CÍVICAS	<b>55</b>
JORNADA DE RECURSOS HUMANOS	<b>4</b>
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>317</b>