

TALLERES FORMATIVOS NO PERMANENTES

FUNDACIÓN INSTITUTO SPIRAL



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
METODOLOGÍA.....	5
TALLER PARA LA PREPARACIÓN DEL GRADUADO ESCOLAR	6
INTRODUCCIÓN.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	7
METODOLOGIA:.....	7
PLAN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TALLER.....	9
TALLER DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA.....	10
INTRODUCCIÓN.....	10
OBJETIVOS.....	11
CONTENIDO DEL PROGRAMA	13
METODOLOGÍA.....	14
DURACIÓN Y FRECUENCIA	15
MATERIAL Y MÉTODO.....	15
EVALUACIÓN.....	15
TALLER DE ORIENTACIÓN LABORAL Y FORMATIVA	16
INTRODUCCIÓN.....	16
OBJETIVOS.....	17
METODOLOGÍA.....	19
ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS	19
TALLER DE LECTOESCRITURA PARA ADULTOS.....	25
INTRODUCCIÓN.....	25
METODOLOGÍA.....	27
MATERIAL.....	27
DURACIÓN Y FRECUENCIA	27
TALLER DE APOYO PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNÉ DE CONDUCIR ...	28
OBJETIVO	28
MATERIAL Y MÉTODO.....	29
MATERIAL.....	29

INTRODUCCIÓN

Las adiciones suponen un freno un freno y a menudo un retroceso en proceso de promoción e integración social.

La precariedad correlaciona directamente con el bajo nivel de formación educativa de los drogodependientes, de manera tal que la incorporación laboral de los que no han completado sus estudios básicos es muy difícil, inconstante, con gran variabilidad de actividad y de empresa, sin solución de continuidad entre un empleo y otro, no tendente a la especialización, y insuficientemente remunerada.

Frente a la precarización derivada de la no cualificación profesional, la solución debe ir encaminada a mejorar las expectativas potenciando la formación laboral mediante cursos de capacitación profesional.

El propósito de estos talleres es el de continuar su proceso de desarrollo, la mayoría de las veces frenado por el consumo de sustancias, persiguiendo múltiples fines u objetivos; desde una capacitación profesional hasta un aprovechamiento inteligente del tiempo libre. Se intenta crear o desarrollar en el sujeto participante de estas actividades las aptitudes y la capacidad para facilitar un compromiso con su tiempo y una proyección hacia el futuro. Se pretende promover que las personas en situación de exclusión y vulnerabilidad accedan a un empleo digno, favoreciendo procesos para mejorar las potencialidades personales y desarrollando recursos y medidas sociales dirigidos a la inserción social y el adecuado manejo del ocio y tiempo libre lo que.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El objetivo fundamental de estos talleres es mejorar la capacidad de inserción social y laboral de los drogodependientes en situación de riesgo de exclusión social, a través de un conjunto de acciones que faciliten el acceso al mercado de trabajo y la adquisición de hábitos, conductas y actitudes, que permitan el desarrollo de un proyecto de vida autónoma.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Fomentar el trabajo en grupo y la responsabilidad personal en el desempeño de tareas a través del ejercicio práctico de la acción formativa.

Facilitar la alfabetización básica, orientación para un empleo, intermediación sociolaboral, acceso a las nuevas tecnologías, etc., compensando deficiencias y realizando acompañamiento psicopedagógico.

Fomentar el compromiso del usuario en su inserción laboral.

Dotar de las herramientas e información necesarias que posibiliten una búsqueda de empleo activa, planificada y organizada a través de los talleres específicos de orientación laboral

Entrenar en habilidades para afrontar con éxito futuros procesos de selección.

Para ello se desarrollan los siguientes proyectos:

Taller para la preparación del graduado escolar

Taller de conocimientos básicos de informática

Taller de orientación laboral y formativa (Estrategias de búsqueda de empleo y entrevistas personales)

Taller de lectura y escritura

Preparación teórica del carnet de conducir

METODOLOGÍA

En los talleres se desarrolla una metodología activa y participativa, que persigue promover la participación y el intercambio entre los participantes: En las sesiones siempre hay un momento para trabajar en grupo de discusión sobre casos, cuestionarios o supuestos prácticos. El trabajo realizado en pequeño grupo es puesto en común y cumplimentado con las explicaciones del docente. Algunas sesiones son más expositivas y entonces se produce un turno de preguntas y debate entre los participantes al finalizar la sesión.

La parte teórica de la mayoría de los talleres se presentarán a través de exposiciones con diapositivas de Power-Point lo que facilita mucho la comprensión y el seguimiento del contenido de la sesión.

TALLER PARA LA PREPARACIÓN DEL GRADUADO ESCOLAR



INTRODUCCIÓN

La educación de las personas adultas proporciona a los mayores de 18 años la posibilidad de completar o ampliar conocimientos, contribuyendo a su desarrollo personal y profesional.

El Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria es el mínimo exigido para acceder a un puesto de trabajo, tanto en empresas privadas como si se quiere optar a un empleo en la Administración pública. Permite también, a quién lo desee, continuar sus estudios y acceder a Bachillerato o a ciclos formativos de Grado Medio para seguir progresando.

OBJETIVO GENERAL

El artículo 52.3 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de Octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, establece que las Administraciones educativas, en las condiciones que al efecto se establezcan, organizarán periódicamente pruebas en las que se valorarán las capacidades generales propias de la educación básica, para obtener directamente el título de Graduado en Educación Secundaria y con ello la oportunidad de acceder a los niveles o grados de las enseñanzas no obligatorias, como indica el artículo 53.1 de la citada Ley.

La finalidad de este taller es la de ofrecer a los sujeto mayores de 16 años, que quieran obtener el graduado en ESO, la formación necesaria para superar con éxito el examen de las pruebas libres de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria convocadas periódicamente por el ministerio .

Objetivos específicos

Impulsar el conocimiento y la capacidad de estas personas con riesgo de exclusión social, a través de la motivación y el trabajo diario.

Proporcionar las herramientas necesarias que le ayuden a mejorar el rendimiento y facilitan el proceso de memorización y estudio.

Proporcionar todos los conocimientos teóricos necesarios para que las personas sin estudios puedan superar las pruebas oficiales para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.

Asesorarle y orientarle, ayudándole a establecer un plan de estudio para que el sujeto pueda enfrentarse a las pruebas con mayor confianza y seguridad.

Desarrollar su capacidad de participación en la vida social, cultural, política y económica.

METODOLOGIA:

La metodología utilizada será activa, favoreciendo la creación de un marco conceptual que facilite la comunicación, pudiéndose utilizar material de apoyo

audiovisual o de demostración que considere necesario para favorecer la comprensión un ambiente de confianza que facilite la comunicación entre los propios internos y los internos con los educadores.

El temario se estructura en 3 áreas de conocimiento y en 4 asignaturas, de contenido teórico-práctico, en las que habrá una parte teórica seguido de unos ejercicios de autocomprobación, facilitando al sujeto la comprensión de la misma. La evaluación será continua e individualizada, respetando los ritmos de cada sujeto, con el objetivo de superar con éxito la prueba de graduado.

Contenido

Dentro del taller formativo distinguimos 2 niveles

Nivel I: taller de alfabetización y de iniciación a la formación para aquellos casos en los que el sujeto carezca de estudios mínimos y que les permita obtener el certificado de estudios primarios.

Nivel II: taller para adquirir y actualizar la formación básica para la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria.

El taller se compone de 3 áreas planteadas en un lenguaje claro y conciso que haga más fácil al sujeto la comprensión de los temas expuestos.

Se tratan las siguientes disciplinas:

Área de comunicación: Lengua y literatura. Lengua extranjera (inglés).

Área de conocimiento científico-tecnológico: Biología. Física y química. Matemáticas. Tecnología.

Área de conocimiento social: Sociedad: Geografía e Historia.

Duración:

Este taller tiene una duración mínima 60 horas a lo largo de 6 meses y máxima de 102 horas a lo largo de 9 meses en 2 sesiones semanales 90` duración cada una.

Recursos materiales

Aula de 30 m² para grupos de 15 alumnos. El aula estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares.

Biblioteca

Apuntes con los diferentes temas del taller.

Cuadernos de trabajo con actividades de cada tema.

Material escolar (Folios, cuadernos bolígrafos, rotuladores, lápices, gomas)

Material de apoyo: (Vídeos, diapositivas).

Libros y material de consulta

Pizarra

Equipos audiovisuales

1 proyector

PCs instalados en red, cañón con proyección e Internet

Diccionarios

Material didáctico: bolígrafos, folios, rotuladores

Recursos humanos

1 Educador social

1 Psicopedagoga

1 Graduado Social

PLAN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TALLER

La evaluación tiene como finalidad el conocimiento en todos sus aspectos de la marcha del taller, y la mejora del mismo para el logro de los objetivos. Si atendemos a la definición de Evaluación como conjunto de prácticas que sirven para determinar el grado de progreso alcanzado respecto de las intenciones educativas, para así ajustar su intervención pedagógica a las características y necesidades de los alumnos, constituye una herramienta muy importante de trabajo en estos talleres.

La evaluación se pretende que sea:

Inicial: que permita adecuar las intenciones educativas a los conocimientos previos y necesidades del sujeto.

Formativa: Para ir ajustando la ayuda según cómo se vayan produciendo las necesidades.

Sumativa: para saber si el grado de aprendizaje que para cada sujeto habíamos señalado se ha obtenido o no.

TALLER DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA



INTRODUCCIÓN

La informática, desde su aparición y, en especial, en las últimas décadas, se ha convertido en una herramienta de trabajo que ha extendido su influencia a casi todos los ámbitos de la vida en nuestra sociedad, y que sigue ampliando esa influencia a muchos otros aspectos gracias al avance de la tecnología y la aparición de aplicaciones cada vez más eficaces y sofisticadas que posibilitan actualmente, y mucho más en un futuro no muy lejano, una nueva forma de organizar y representar la realidad. En definitiva, la informática está siendo el motor de la más profunda revolución tecnológica, transformando nuestra sociedad en lo que se está denominando Sociedad de la Información.

Teniendo en cuenta esta realidad resulta incuestionable la necesidad de conocimientos de informática. En la actualidad, nadie en nuestra sociedad puede pasar por alto la necesidad de aprender a utilizar el ordenador correctamente por más tiempo. Donde quiera que uno vaya a día de hoy, el ordenador está en uso en una forma u otra. Desde su supermercado más cercano, oficina de correos, banco, estación de gasolina u oficina del INEM.

Dado que el ordenador es el motor que impulsa a la sociedad informática actual, es indispensable para las personas conocer este instrumento y sus aplicaciones. Los conocimientos de tipo técnico deben enfocarse al desarrollo de destrezas y actitudes que posibiliten la localización e interpretación de la información para utilizarla, ampliarla, comunicarla a otros y acceder a la creciente oferta de servicios de la sociedad del conocimiento. Si sólo nos centráramos en el conocimiento exhaustivo de las herramientas, estaríamos dificultando la adaptación a las innovaciones que dejarían obsoleto en un corto plazo los conocimientos adquiridos. Contribuye en alto grado a la adquisición de la competencia en comunicación lingüística ya que permite consolidar las destrezas lectoras, producir documentos con diferentes finalidades comunicativas, relacionarse con otras personas a través de distintos medios y todo ello no sólo en el propio idioma sino además en otras lenguas extranjeras.

El fácil y rápido acceso a distintas fuentes de información posibilita la obtención

de múltiples perspectivas sobre un mismo fenómeno social, histórico o actual. Las redes sociales permiten el intercambio de ideas, opiniones y materiales diversos. Las distintas instituciones nos brindan la posibilidad de intervenir en la vida ciudadana y el acceso a servicios relacionados con la administración digital. Todo ello favorece el desarrollo de una conciencia ciudadana comprometida, de conductas responsables y solidarias y contribuye a la adquisición de la competencia social y ciudadana.

OBJETIVOS

El objetivo general del curso es otorgar al usuario una formación básica en el uso y manejo del ordenador

Objetivos específicos

Comprender el papel de la informática en la sociedad actual, entendiendo su implicación en los distintos campos.

Conocer qué es y para qué sirve un ordenador, así como los distintos tipos de ordenadores que existen. Aprender las formas adecuadas de encender, apagar y reiniciar un ordenador.

Familiarizarse con los elementos principales de un ordenador, tanto físicos (hardware), como informáticos (software), desde el ratón, hasta la papelera de reciclaje. Aprender a instalar y desinstalar periféricos y programas.

Estudiar qué es un sistema operativo y cuáles nos ofrece el mercado.

Aprender a desenvolverse con comodidad en el entorno Windows, gestionar, crear, copiar y modificar ficheros.

Aprender a manejar los programas básicos de un ordenador, como acces, excel y word.

Ser capaz de decidir qué hacer cuando un ordenador se “cuelga” y conocer las causas.

Distinguir entre las distintas unidades de almacenamiento y cuál es la capacidad de cada una de ellas.

Conocer cuáles son los ajustes básicos de un ordenador y cómo acceder a ellos.

Ser capaz de utilizar las utilidades de gestión de impresión incorporadas al sistema operativo.

Utilizar los servicios informáticos adecuados para responder a necesidades relacionadas, entre otros aspectos, con la formación, el ocio, la inserción laboral, la administración o la salud, valorando en qué medida cubren dichas necesidades y si lo hacen de forma apropiada.

Buscar y seleccionar recursos disponibles en Internet para incorporarlos a sus propias producciones, valorando la importancia del respeto de la propiedad intelectual y la conveniencia de recurrir a fuentes que autoricen expresamente su utilización.

Utilizar periféricos para capturar y digitalizar imágenes, textos y sonidos y manejar las funcionalidades principales de los programas de tratamiento digital de la imagen fija, el sonido y la imagen en movimiento y su integración para crear pequeñas producciones multimedia con finalidad expresiva, comunicativa o ilustrativa.

Conocer y utilizar las herramientas para integrarse en redes sociales, aportando sus competencias al crecimiento de las mismas y adoptando las actitudes de respeto, participación, esfuerzo y colaboración que posibiliten la creación de producciones colectivas.

Conocer y valorar el sentido y la repercusión social de las diversas alternativas existentes para compartir los contenidos publicados en la Web y aplicarlos cuando se difundan las producciones propias.

CONTENIDO DEL PROGRAMA

INTRODUCCIÓN

- Breve historia de los ordenadores
- Estructura de un ordenador
- Que es Hardware
- Que es Software

INTRODUCCIÓN WINDOWS

- **Accesorios**
- **Explorador de Windows**
- **OFFICE**
 - WORD
 - Crear un documento: Entrada, insertar, eliminar, grabar, cerrar...
 - Editar un documento: Abrir, seleccionar texto, mover, copiar, deshacer...
 - Dar formato: Palabras: tipos, estilos, tamaños, alineación...
 - Párrafos: tabulaciones, viñetas, cuadros...
 - Páginas: márgenes, numeración, selecciones...
 - Tablas en Word: Crear, modificar, bordes, formato...
 - Insertar imágenes: prediseñadas, desde archivos, símbolos...
 - Creación de hipervínculos, enlaces
 - EXCEL
 - Primeros pasos en Excel
 - Operaciones básicas

- Tipos de datos
- Las fórmulas
- Sumas fáciles
- Propiedades de archivo
- La ayuda de Excel
- El formato de la hoja
- Aplicar estilo y formato
- Gráficos en Excel
- Imágenes y dibujos
- Las plantillas de Excel

○ POWER POINT

- Elaborar una presentación
- Añadir imágenes a una presentación
- Hacer cambios globales a una presentación
- Efectos en las diapositivas
- Salidas de la presentación
- INTERNET
- Word Wide Web
- Como conectarse al World Wide Web
- Navegar en la red
- Buscadores
- Correo electrónico
- Paginas web

METODOLOGÍA

La metodología empleada será teorico-práctica e interactiva. Se combinará tanto la formación teórica como la aplicación práctica de los conocimientos impartidos. En cuanto a la formación teórica, se desarrollará con el apoyo permanente del docente quien adoptará un papel activo y dinamizador, mediante la estimulación y el control de la participación de los usuarios. Los contenidos se presentarán de manera progresiva y lineal, atendiendo a la

complejidad creciente de los mismos pero sobre todo al perfil de los usuarios. Los ejercicios representan la aplicación práctica de los conceptos y procedimientos aprendidos, los cuales mantienen una estructura que permite al participante entender de manera más fácil y rápida el contenido del taller. Asimismo, se emplearán los diferentes recursos de la multimedia, alcanzando con ello un mayor grado de motivación en el sujeto, ya que se incorporarán, imágenes, animaciones y texto.

DURACIÓN Y FRECUENCIA

El taller tiene una duración total de 30 horas, las cuales serán desarrolladas en 5 meses (con una frecuencia de 90` a la semana)

MATERIAL Y MÉTODO

2 Laboratorios de Informática de nuestra institución que poseen 8 y 4 ordenadores respectivamente, con Sistema operativo Windows, Office 2003 y conexión a Internet.

Programa de Informática adecuado a las necesidades e intereses de los usuarios

Material didáctico: bolígrafos, folios, rotuladores.

EVALUACIÓN

El sistema de evaluación consta de pruebas supervisadas de evaluación de cada tema y final del taller.

En primer lugar cada participante debe realizar una prueba inicial que nos permita determinar el nivel de conocimientos de que dispone acerca de los contenidos que se expondrán en el taller.

Se efectuará una evaluación continua de los participantes. Cada bloque temático irá acompañado de un trabajo práctico.

Evaluación final para comprobar que el aprendizaje global ha sido satisfactorio.

TALLER DE ORIENTACIÓN LABORAL Y FORMATIVA



INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta ciertas características especiales - aunque no exclusivas - del colectivo de adictos con el que trabajamos como son la falta de formación académica y profesional, el estilo de vida marginal practicado por un gran número de ellos o la falta de constancia y motivación en cuanto se proponen, se hace más que patente la dificultad que dicho colectivo para acceder a un empleo que haga posible su integración plena en la sociedad.

Y es que el trabajo es el mejor vehículo para ayudarles a subsanar no sólo aspectos deficitarios de su personalidad como puedan ser la autoestima, la responsabilidad o la autonomía sino también para devolverles a un marco social y normativo del que estaban excluidos.

Debido a cuanto venimos diciendo, a los profesionales que trabajamos en este campo nos resulta cada vez más patente el hecho de que una verdadera atención integral a personas con problemas de adicción debe tener en cuenta sus necesidades a este respecto, facilitándoles la incorporación laboral como requisito imprescindible para una verdadera y exitosa recuperación.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Ofrecer a los usuarios del taller la información y recursos necesarios que les faciliten la búsqueda de empleo, atendiendo además tanto a dificultades generales como particulares de cada usuario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Transmitir la relevancia del área de formación y orientación laboral en el proceso de rehabilitación y reinserción que están llevando a cabo los usuarios de nuestro programa terapéutico.

Ayudar a cada paciente a plantearse objetivos personales y profesionales concretos a corto, medio y largo plazo. Concretar el proyecto profesional.

Informar sobre las fuentes a las que los usuarios pueden acudir para encontrar empleo.

Enseñarles a elaborar un curriculum vitae y una carta de presentación.

Conocer los pasos a dar en una búsqueda activa de empleo.

Favorecer que tomen conciencia de la necesidad de adaptarse a las empresas cuando se presentan las candidaturas.

Descubrir soluciones alternativas al empleo por cuenta ajena.

Posibilitar el aprendizaje de estrategias para superar un proceso de selección y entrenamiento para la realización de la entrevista de trabajo.

Aprender criterios de decisión ante una oportunidad de empleo.

Desarrollo de estrategias para mantener el empleo.

PRINCIPALES MEDIDAS PREVISTAS

ESQUEMA DE LOS CONTENIDOS DEL PROGRAMA

EL PROYECTO PROFESIONAL

1. Orientación laboral: en qué quiero y en qué puedo trabajar
2. Motivación
3. Conocimiento de las características personales propias, útiles en el mundo laboral
4. Mi proyecto profesional

POSIBLES FUENTES DE EMPLEO

5. Fuentes de empleo
6. Algunas fuentes de empleo: anuncios de prensa y autoanuncios
7. Cómo acceder a estas fuentes de empleo
8. Elaboración del curriculum vitae
9. La carta de presentación
10. La llamada de teléfono
11. Contactos personales, ETTs, páginas amarillas, bolsas de empleo
12. Las empresas y otras entidades privadas
13. La administración pública
14. Qué es ser autónomo. ¿Se puede crear una empresa?

EL PROCESO DE SELECCIÓN

15. Cómo ser preseleccionado. Las pruebas de selección
16. La entrevista
17. Cómo comportarse en una entrevista
18. Respuestas adecuadas en una entrevista de trabajo
19. Respuestas adecuadas en una entrevista de trabajo
20. Búsqueda activa de empleo: carpeta y agenda de empleo

EL ÁMBITO LABORAL

21. El contrato. Tipos. El convenio laboral
22. El trabajo ocasional
23. El salario, la nómina, la cotización a la seguridad social.
24. El salario y la planificación de ingresos y gastos

25. Minidiccionario laboral
26. Los valores en el mundo laboral
27. Normas a tener en cuenta en el trabajo
28. La adaptación a la empresa. El trabajo en equipo.
29. Mantener el puesto de trabajo.
30. La cortesía en el mundo laboral
31. Aprender de los errores en la búsqueda y mantenimiento del empleo.

METODOLOGÍA

Talleres presenciales divididos en módulos y éstos a su vez en bisemanales en las que se plantean, además de explicaciones teóricas de los contenidos, dinámicas de grupo, role-playing, técnicas psicoterapéuticas y de habilidades sociales. Técnicas todas ellas dirigidas al conocimiento, reflexión, toma de conciencia e integración de los contenidos y objetivos del programa.

ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS

A) MI PROYECTO PROFESIONAL

Objetivo general: Que los alumnos reflexionen sobre sus objetivos personales y profesionales a corto, medio y largo plazo para saber qué empleo quieren, que empleo pueden conseguir en este momento y qué condiciones laborales están dispuestos a aceptar.

Autoconocimiento de características personales útiles en el mundo laboral.

Discriminar características personales (positivas y negativas) que pueden ser útiles o que pueden ser un obstáculo para desenvolverse en el mundo laboral.

Reflexionar acerca de en qué situaciones del mundo del trabajo pueden entrar en juego esas cualidades positivas y negativas.

Aprender de cara a una entrevista de trabajo a **transformar en positivo** verbalmente las carencias con que uno cuenta para el trabajo.

POSIBLES FUENTES DE EMPLEO

Objetivo general: Que los alumnos reflexionen sobre las posibles fuentes a las que pueden acudir para buscar empleo, donde es primordial la importancia que tiene estar informado, si queremos encontrar trabajo, reflexionando sobre las principales fuentes para encontrar empleo. Cómo acceder a las fuentes de empleo.

Algunas fuentes de empleo: Anuncio y auto-anuncios

Concepto de anuncio. Partes de un anuncio. En qué fijarse para seleccionar adecuadamente. Tipos de anuncio. La importancia de registrar los anuncios a los que contestamos. Concepto de autoanuncio. Elaborar un autoanuncio.

Cómo acceder a las fuentes de empleo: el currículum vitae

Que los alumnos aprendan a analizar un currículum. Para qué sirve. Tipos de curriculums. Trucos para elaborar un buen currículum vitae. Corrección de un currículum vitae con errores. Elaboración del propio currículum vitae.

Completar el currículum vitae: Elaboración

Perfilar el currículum vitae. Corregir los fallos que se han cometido al elaborar el currículum vitae. Recordar y aplicar lo que se ha trabajado en las clases relacionadas con el currículum,

Cómo acceder a las fuentes de empleo: Carta de presentación

Definir el concepto de carta de presentación teniendo en cuenta los conocimientos previos de los alumnos. Para qué sirve. Tipos. Apartados de una carta de presentación. Trucos para escribirla adecuadamente. Elaboración de la carta de presentación. Cómo rellenar correctamente los datos del sobre en el que va el currículum.

Cómo acceder a las fuentes de empleo: la llamada telefónica

Cómo realizar una llamada telefónica: pasos que es interesante dar. Como solicitar información sobre un trabajo. Cómo concertar una cita. Componentes verbales y no verbales que es importante tener en cuenta para realizar correctamente una llamada telefónica (conocer los objetivos de la llamada telefónica, aprender las distintas fases de una llamada telefónica, aprender trucos para realizar correctamente una llamada. Resolver situaciones difíciles durante una llamada telefónica.

Otras fuentes de empleo: contactos personales, ETTS, páginas amarillas, agencias de colocación, consultoras y bolsas de empleo.

Averiguar lo que los alumnos conocen sobre otras fuentes de empleo distintas a las trabajadas. Aprender a decir, a dirigirse a conocidos y amigos para hacer saber que buscamos empleo. Conocer la utilidad de las empresas de Trabajo temporal y aprender a dar información relevante sobre uno mismo en los impresos que tienen para solicitar empleo. Aprender a utilizar las páginas amarillas como fuente de empleo. Aprender lo que son otras fuentes de empleo y como acceder a ellas

Otras fuentes de empleo: las empresas privadas

Que los alumnos aprendan a buscar puestos vacantes en el mercado de trabajo que no se hacen públicos presentando su autocandidatura. Para qué sirve presentar nuestra candidatura a una empresa. Tipos de empresas. Las normas en las empresas a las que presentamos nuestra candidatura. Las condiciones laborales en las empresas. Cómo presentar nuestra candidatura en una empresa

La administración pública

Que los alumnos aprendan a buscar puestos vacantes en la administración pública y conozcan el proceso para presentar solicitudes. Concepto de oposición. Aprender a analizar una convocatoria de empleo público. Aprender a rellenar distintos tipos de solicitudes para poder presentarse a los exámenes para acceder a una plaza de empleo público.

¿Qué es ser autónomo? ¿Se puede crear una empresa?

Alternativas al empleo por cuenta ajena. Crear nuestra propia empresa, trabajo como autónomo, las cooperativas. Gestiones que hay que realizar para trabajar por cuenta ajena. Ventajas e inconvenientes.

EL PROCESO DE SELECCIÓN

Cómo ser preseleccionado: pruebas de aptitud, personalidad y psicotécnicos.

Que los alumnos se familiaricen con las pruebas de selección pasando por algunas de ellas. Descubrir la utilidad de las pruebas de selección. Conocer qué pruebas pueden formar parte de un proceso de selección. Definir los tipos de pruebas de selección. Aprender estrategias para responder a pruebas de aptitud. Aprender estrategias para responder a pruebas psicotécnicas. Aprender estrategias para responder a pruebas de personalidad

La entrevista de trabajo: qué es y para que sirve. Que los alumnos se pongan en el punto de vista del entrevistador y reflexionen sobre lo que es una entrevista y sus objetivos, así como su utilidad en el proceso de selección. Conocer tipos de entrevistas. Discriminar distintas modalidades de entrevistadores. Aprender las distintas fases de una entrevista.

Cómo comportarse en una entrevista de trabajo: componentes no verbales y para verbales.

Tomar conciencia de la importancia de la preparación de una actividad. Resaltar la importancia de tener preparada la documentación. Reflexionar sobre los componentes no verbales y paraverbales que es importante controlar durante la entrevista. Reflexionar sobre la importancia de adaptar el aspecto exterior a la situación de entrevista de trabajo. Identificar componentes no verbales y paraverbales para controlar su efecto en una entrevista. Identificar elementos de la imagen exterior y como controlar su efecto en una entrevista. Reconocer los elementos de la comunicación no-verbal más difíciles de controlar en la entrevista de trabajo para cada alumno. Entrenar en la llegada/saludo de una entrevista los componentes no verbales. Entrenar en la despedida/cierre de una entrevista los componentes no verbales

Componentes verbales: respuestas adecuadas en una entrevista de trabajo I

Que los alumnos aprendan estrategias para desenvolverse en la situación previa a la entrevista y durante la entrevista. Conocer estrategias para poner en práctica antes, durante y después de la entrevista. Conocer qué tipo de preguntas personales nos pueden hacer. Reconocer preguntas relacionadas

con la profesión (conocimientos y actitudes) que nos pueden en una entrevista de trabajo. Conocer qué se puede preguntar en una entrevista de trabajo. Conocer qué hacer después de la entrevista.

Componentes verbales: respuestas adecuadas en una entrevista de trabajo II

Que los alumnos aprendan estrategias para desenvolverse en la situación previa a la entrevista y durante la entrevista. Que los alumnos adquieran estrategias para evaluar la entrevista de trabajo. Entrenar una entrevista de trabajo. Qué hemos hecho bien y qué se puede mejorar. Repaso de los componentes verbales y no verbales que es importante conocer y controlar para demostrar lo que valemos en la entrevista de selección.

Aprende a buscar activamente empleo: carpeta de empleo, agenda de empleo, agenda de direcciones:

Que los alumnos aprendan estrategias para buscar activamente empleo y que aprendan a registrar y a aprovechar al máximo las gestiones que realizan en su búsqueda familiarizándose con la agenda de empleo y con la agenda de direcciones.

EL ÁMBITO LABORAL

Objetivos Generales:

Conocer la legislación laboral, su estructura y las normas que lo regulan.

Informar de las características básicas de los contratos, así como los distintos modelos.

Aumentar el nivel de interpretación de datos administrativos.

Conocer las acciones protectoras de la seguridad social y sus requisitos.

Este módulo pretende informar, de una forma concreta y utilizando teoría y práctica, de la futura incorporación al mercado laboral. Partiendo del marco legislativo que ampara el derecho laboral, se irá concretando la relación del

trabajador con la empresa a través de los distintos tipos de contrato, el salario y su interpretación para pasar a la acción protectora de la seguridad social.

TALLER DE LECTOESCRITURA PARA ADULTOS



INTRODUCCIÓN

La lectura consiste fundamentalmente en “acceder” a un mensaje escrito, comprendiéndolo, sin que sea necesario pronunciar oralmente sílabas y palabras. En definitiva, leer, más que un simple acto mecánico de descifrado de signos gráficos, es por encima de todo un acto de razonamiento, ya que de lo que se trata es de saber guiar una serie de razonamientos hacia la construcción de una interpretación del mensaje escrito a partir de la información que proporcionen el texto y los conocimientos del lector, y, a la vez, iniciar otra serie de razonamientos para controlar el progreso de esa interpretación de tal forma que se puedan detectar las posibles incomprensiones producidas durante la lectura. Escribir es plasmar, por medio de un código gráfico, los mensajes propios que se quiere comunicar. Lectura y escritura implican comprender y recrear significados a través de un código escrito.

La lectura y la escritura es considerada como instrumento para vivir autónomamente. Contempla esencialmente el aspecto de adaptación y comprende todos aquellos usos prácticos que tiene por objetivo satisfacer las necesidades cotidianas de una sociedad alfabetizada: horarios de trenes, cajeros automáticos, formularios, prospectos, etc

Desde esta perspectiva se considera que una persona alfabetizada no es sólo aquella que está más adaptada, sino aquella que tiene acceso a más información y que usa la lectura y la escritura para la potenciación del conocimiento en su sentido más amplio, con el progreso individual y colectivo que ello comporta. Contempla esencialmente el aspecto de *poder* que posee la persona que accede a la información y que amplía y reformula conocimientos como algo vital.

Objetivo general

Que los participantes de este taller sean capaces es capaz de expresarse, oralmente y por escrito, así como leer mensajes y textos breves relacionados con necesidades de la vida diaria. Es decir, adquirir competencias comunicativas relativas a la comprensión oral y escrita, que permitan una total autonomía en situaciones de la vida cotidiana y referidas al trabajo.

Objetivos específicos

- Fomentar el interés por la lectura y el perfeccionamiento de la caligrafía.
- Facilitar la comprensión de nuevo vocabulario
- Comprender por completo textos, correspondencia y periódicos.
- Leer, comprender y analizar una noticia oral o escrita.
- Saber redactar notas, cartas, e-mails y tarjetas postales

METODOLOGÍA

La metodología se pretende que sea lúdica y creativa, basada en estrategias y actividades que despierten el interés del alumnado, le motive a aprender, fomente su creatividad y además le divierta, puede ser beneficiosa en la mayoría de las áreas de su vida cotidiana.

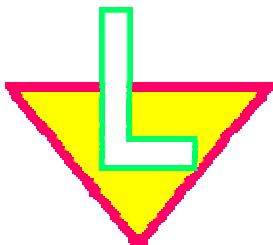
MATERIAL

- Biblioteca
- Aulas con mesas y sillas
- Pizarra
- Equipos audiovisuales
- 1 proyector
- PCs instalados en red, cañón con proyección e Internet
- Diccionarios
- Material didáctico: bolígrafos, folios, rotuladores.

DURACIÓN Y FRECUENCIA

Este taller una duración total de 50 horas, impartido semanalmente en sesiones de 60 `cada una.

TALLER DE APOYO PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNÉ DE CONDUCIR



Un porcentaje importante de drogodependientes carecen del permiso de circulación y en la actualidad, la posesión de un permiso de conducir es necesaria para la inserción en el mundo laboral. Por eso con este taller se pretende intervenir para paliar y corregir esta situación cuyos objetivos prioritarios son la preparación del mayor número posible de sujetos para obtención del permiso de conducir "clase B".

OBJETIVO

El objetivo general es capacitar a los/as participantes en los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para que, al finalizar la acción formativa, puedan superar las pruebas establecidas por la Dirección General de Tráfico para la obtención del permiso de conducir clase B.

Objetivos específicos:

Facilitar la comprensión de los contenidos básicos del Código de la Circulación.

Ayudar a comprender las técnicas y expresiones utilizadas en las preguntas de la prueba teórica.

Dotar a los participantes de parámetros que le permitan acceder convenientemente a la toma de conocimientos sobre la seguridad vial.

Dotar a los participantes de los conocimientos básicos de primeros auxilios con las prioridades básicas existentes frente al accidentado y unos consejos comunes a cualquier situación.

Para llevar a cabo este objetivo se han diseñado diferentes acciones:

Formación de educadores como formadores de educación vial.

Formación de internos como "Auxiliares de formación en educación vial", cuya responsabilidad es la de impartir, con la colaboración de los educadores formados al efecto, al resto de los internos de los centros sesiones de formación y educación en seguridad vial.

Sesiones de formación y educación en Seguridad Vial.

Preparación para la obtención del permiso de conducir "clase B".

MATERIAL Y MÉTODO

Metodología práctica y participativa buscando la máxima participación e implicación de los asistentes en este Taller.

Tendrá una duración de 25 horas repartido en sesiones semanales de 60 minutos.

MATERIAL

- Guía para educadores,
- Manual para participantes
- Normativa básica de referencia
- Lecciones multimedia,
- Videotest
- Test de autoescuela.
- Guía de Primeros Auxilios