

ADVISE – AiDing Visually Impaired Seeking Employment

Manual de formación para jóvenes demandantes de empleo ciegos y con discapacidad visual



Versión 2
Abril de 2020

Coautores:

- **Virginia CARCEDO ILLERA** (INSERTA EMPLEO - Fundación ONCE, España)
- **Romain FERRETTI** (Unión Europea de Ciegos)
- **Bárbara MARTIN** (ONCE, España)
- **Ville UKKOLA** (Federación Finlandesa de Deficientes Visuales, Finlandia)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
CÓMO CONVERTIRSE EN FORMADOR	5
La función del formador	5
Misión	6
Aspectos prácticos.....	7
FASE DE ORIENTACIÓN.....	10
Orientación individual: el trébol de cuatro hojas.....	10
Escenarios de orientación individual.....	14
Seguimiento del grupo.....	15
PROGRAMA DEL CURSO DE FORMACIÓN DE UN DÍA	17
Grupo I - Dificultades en las entrevistas de trabajo.....	20
Grupo II - Redes sociales	20
Grupo III - Dónde encontrar trabajo	21
RECURSOS	22

INTRODUCCIÓN

A partir de la experiencia adquirida entre 2015 y 2017 mediante la organización de un curso europeo de formación (CF) sobre empleabilidad de los jóvenes y gracias al apoyo financiero del Programa de Derechos, Igualdad y Ciudadanía de la UE, la Unión Europea de Ciegos (EBU) está desarrollando ADVISE, una metodología de formación y un enfoque basado en la orientación dirigido a personas ciegas y con discapacidad visual menores de 30 años que buscan empleo.

Este manual del formador proporciona a los futuros formadores de ADVISE la orientación necesaria para apoyar a los jóvenes demandantes de empleo ciegos y con discapacidad visual a través de un curso de formación y un enfoque basado en la orientación. Asimismo, proporciona información útil para la selección de los candidatos y los tutores, así como para la organización de las sesiones de ADVISE. Este manual se complementa con una sesión de formación para el formador. Tanto para la elaboración del manual como del curso de formación se han adaptado los temas incluidos en [VISAL](#), un proyecto considerado como caso de éxito por un panel de expertos de la DG de Educación y Cultura de la Comisión Europea a principios de 2016.

El manual está estructurado en 5 capítulos: Introducción, Cómo convertirse en formador, Enfoque basado en la orientación, Programa del curso de formación y Recursos. Como ya se ha indicado anteriormente, este manual está dirigido exclusivamente a los formadores de ADVISE. Existe un documento complementario, titulado [EBU Manual for Inexperienced Job Seekers with a Visual Impairment](#) (Manual para demandantes de empleo inexpertos con discapacidad visual) elaborado por la EBU.

Entre 2019 y 2021, ADVISE se probará en 8 países piloto y se realizarán los ajustes necesarios.

ADVISE permitirá a los formadores reforzar las habilidades y la experiencia de los miembros de la EBU en relación con el acompañamiento a demandantes de empleo ciegos y con discapacidad visual y mejorar su capacidad, en el medio y largo plazo, para apoyar a los responsables de las políticas y la toma de decisiones a escala nacional y europea a la hora de abordar

ADVISE. Manual de formación para jóvenes demandantes de empleo ciegos y con discapacidad visual

aspectos relacionados con la discapacidad visual y el acceso al mercado laboral.

Este manual está destinado a los 41 miembros de la EBU, teniendo en cuenta los diferentes escenarios que se pueden encontrar en un grupo tan diverso, pero siempre con el mismo objetivo final: mejorar las perspectivas de empleo de las personas ciegas y con discapacidad visual.

Si desea más información, puede ponerse en contacto con:

Romain FERRETTI

Unión Europea de Ciegos

Responsable de proyecto

ebuprojects@euroblind.org

Tel: +33 1 88 61 06 62



The voice of blind and partially sighted people in Europe

CÓMO CONVERTIRSE EN FORMADOR

La misión principal del formador es formar a los jóvenes ciegos y con discapacidad visual que buscan empleo. Asimismo, el formador es responsable de diferentes aspectos prácticos que deben ser abordados antes de organizar un curso de formación. Este capítulo se centra en estos aspectos.

El formador debe tener en cuenta que el curso se realizará durante una única jornada de trabajo y, debido al gran número de cuestiones que se tratarán durante el mismo, es imprescindible que los participantes y el formador puedan trabajar de manera eficiente y eviten dedicar tiempo a otros asuntos.

El formador también es responsable, al menos en parte, de seleccionar a los participantes para el curso de formación. Para buscar posibles candidatos, el formador puede ponerse en contacto, por ejemplo, con centros de servicios de empleo en los que se haya difundido con antelación información sobre el curso o con colegios o universidades. Asimismo, se debe considerar la posibilidad de crear un servicio a partir del curso de formación, que posteriormente podría suponer una fuente de ingresos para la organización.

Con carácter previo, el formador deberá enviar un correo electrónico a los participantes con información relativa a la preparación para el curso. Este correo electrónico deberá incluir como mínimo información del contenido del curso en general y de los talleres en particular, el horario y el lugar donde se llevará a cabo. El formador también enviará a los participantes una lista de preguntas para los talleres y el [trébol de cuatro hojas de ADVISE](#) y les animará a pensar las respuestas antes del curso. Esto permitirá ganar tiempo y utilizarlo de forma más productiva.

La función del formador

El formador es la clave del éxito del curso de formación. El formador debe animar y guiar a los participantes del curso de formación. El formador debe ser capaz de identificar las fortalezas y debilidades de cada participante y asegurarse de que el curso ofrezca a cada uno de ellos algo que les permita avanzar en su camino hacia el empleo.

Es esencial que el formador comprenda las posibilidades y las limitaciones del curso de formación. En otras palabras, el formador debe saber lo que puede y no puede lograrse en el contexto del curso de formación. El formador debe garantizar que se cumpla el horario y se cubra la materia del curso. Para ello, el formador debe estar muy familiarizado con la materia y el programa del curso de formación.

El formador no es un asistente y debe tratar de no asumir esta función. El formador puede y debe ayudar y orientar a los participantes de manera individual, pero es muy importante tener en cuenta que su función principal es la de gestionar el grupo y el temario del curso. Puede ser necesario contratar o requerir los servicios de personal para la tarea específica de ayudar a los participantes en determinados aspectos como por ejemplo la informática. Si el formador asume la responsabilidad de ayudar a todos los participantes, es posible que no tenga tiempo para cubrir toda la materia y realizar su labor como formador.

Misión

La misión principal del formador es formar. El formador debe animar a los miembros del grupo a participar de forma activa en el curso de formación. Esto es esencial porque el curso de formación se basa en el trabajo de equipo. La labor del formador es fundamental para crear equipo entre los participantes del curso de formación. Esto hará que los participantes se sientan más cómodos para hacer preguntas, dar su opinión, compartir sus experiencias personales y participar en los talleres del curso. Siempre puede haber algún participante que sea más tímido o que, por alguna razón, se muestre reacio a participar activamente en el curso. La misión del formador consiste en llegar a estas personas. El formador también debe estar preparado para controlar y, si fuera necesario, cortar la conversación para garantizar que el curso se desarrolle en el tiempo previsto.

Asimismo, el formador debe asumir el rol de profesor. Esto quiere decir que el formador debe ser capaz de hacer presentaciones con fluidez y transmitir información a los participantes. La misión del formador consiste en interactuar con los participantes y fomentar un ambiente igualitario de diálogo abierto. No obstante, el programa del curso también incluye bloques de introducción y presentaciones,

durante las cuales los participantes deberán prestar atención y escuchar al formador. Durante estos bloques, la labor del formador consistirá en realizar presentaciones tratando de captar la atención de las personas que están escuchando (los participantes del curso).

El formador también debe tener en cuenta que el curso de formación de un día es solo el comienzo del viaje hacia el empleo de los participantes. La misión del formador no termina con el curso de formación. Debe estar preparado para seguir trabajando con los participantes después del curso, por ejemplo, como tutor. Si los participantes se encuentran con algún tipo de problema durante la búsqueda de empleo, el formador podría ser la persona de contacto. Del mismo modo, el formador deberá coordinar la interacción entre los participantes después del curso.

Aspectos prácticos

Antes del comienzo del curso, el formador debe prepararse a conciencia para garantizar el correcto desarrollo de la formación. Los problemas de tipo práctico son inevitables, pero se puede hacer mucho para reducir sus consecuencias en el curso.

Se debe seleccionar un lugar para la realización del curso. A la hora de seleccionar el lugar, se debe tener en cuenta la accesibilidad. Por ejemplo, ¿pueden los participantes en silla de ruedas acceder a la sala donde se va a realizar el curso? Los participantes deben poder desplazarse al curso en transporte público, por lo que el lugar elegido debe estar cercano a una red de transporte público. Asimismo, se deben tener en cuenta las necesidades de aquellos participantes acompañados por perros guía.

La sala donde vaya a llevarse a cabo la formación debe ser lo suficientemente grande para dar cabida a todos. Debe tener una ventilación adecuada, sillas cómodas y proporcionar un ambiente de trabajo agradable. Es muy importante que la sala esté bien iluminada. Si es posible, la iluminación debe poder ajustarse para tener en cuenta todas las necesidades y debe haber lámparas adicionales a disposición de aquellos que las necesiten. Los ventanales grandes, especialmente con orientación sur y sin persianas, pueden suponer un problema. Si fuera posible, sería conveniente visitar el lugar antes del curso para valorar su

idoneidad, teniendo en cuenta que los participantes serán personas con discapacidad visual.

Los participantes tendrán que comer a lo largo de la jornada, lo que significa que el formador deberá encargarse de que les lleven el almuerzo o recabar información sobre restaurantes cercanos para poder informar a los participantes. Si no va a servirse un almuerzo y los participantes deben abandonar el lugar del curso para comer, es importante que el lugar esté situado en una zona donde haya restaurantes. Si se sirve el almuerzo, el formador deberá conocer de antemano si existe alguna restricción alimentaria. La anterior observación sirve también para los cafés, etc. Es importante conocer de antemano los recursos tecnológicos de los que dispondrán el formador y los participantes. ¿Tiene wifi la sala? ¿Los participantes traerán su propio ordenador? Si el formador tiene previsto mostrar, por ejemplo, un video de Youtube, es necesario comprobar si la sala tiene proyector y sistema de sonido. Si los participantes van a traer su propio ordenador portátil para el curso, el formador debe comprobar si el espacio utilizado para el curso tiene suficientes tomas de corriente y, si fuera necesario, alargadores.

Para lograr un entorno de trabajo eficaz, puede comenzar la formación recordando algunas reglas y directrices básicas para la sesión. Estas deben tener en cuenta el tamaño y la composición del grupo. Por ejemplo, puede recordar a los participantes que no deben usar sus teléfonos móviles durante la formación. Si el formador lo considera necesario, también puede recordar a los participantes que hablen de uno en uno y que no interrumpen a los demás participantes. Asimismo, es importante tratar de mantener la atención y el interés de los participantes. Para ello, el formador puede realizar una breve actividad para romper el hielo o pausas adicionales a lo largo del día. Esta actividad podría ser, por ejemplo, un ejercicio muy breve (unos minutos como máximo) o un juego de palabras en el que los participantes deben describirse a sí mismos utilizando un adjetivo que comience con la primera letra de su nombre. El formador puede innovar con las actividades para romper el hielo, pero debe asegurarse de que todos puedan participar.

Los participantes del curso de formación tendrán necesidades diferentes que deberán, en la medida de lo posible, ser atendidas. Planificar con antelación diferentes eventualidades permitirá al formador resolver los problemas que puedan surgir durante la

formación. El formador debe dedicar el máximo tiempo posible a la formación y no a resolver problemas que le hagan ausentarse.

Durante el curso, el formador puede darse cuenta de que los participantes necesitan formación o ayuda en otras áreas como, por ejemplo, movilidad, braille o tecnología. En estos casos, el formador deberá redirigir a ese participante en particular a otros cursos de formación en las áreas en las que necesite ayuda.

Recabar la opinión de los participantes permite obtener información acerca de la experiencia de los participantes en el curso y resulta esencial para saber lo que funciona y lo que no funciona de cara a futuros cursos de formación. El formador puede recabar la opinión de los participantes mediante un debate abierto al final del curso o por correo electrónico después del curso. A la hora de recabar la opinión de los participantes, es fundamental que el cuestionario sea accesible. La información proporcionada será más sincera si la encuesta se realiza de forma anónima, por ejemplo a través de [SmartSurvey](#). A continuación, se enumeran algunas preguntas que pueden utilizarse para recabar información:

- ¿Cuáles eran sus expectativas para este curso de formación?
- ¿Ha cumplido el curso de formación con sus expectativas?
¿Por qué?
- ¿Le ha resultado útil el curso de formación? ¿En qué sentido? o ¿por qué no?
- ¿Qué es lo que más le ha gustado del curso de formación?
¿Por qué?
- ¿Qué es lo que menos le ha gustado del curso de formación? ¿Por qué?
- En una escala del 1 al 10, ¿cómo calificaría el curso de formación?
- ¿Tiene alguna sugerencia de mejora?

FASE DE ORIENTACIÓN

Después del curso, comienza una fase de seguimiento de seis meses en la que un tutor acompañará a cada demandante de empleo. Dependiendo del número de jóvenes demandantes de empleo, puede que haya que crear un grupo de tutores. Es importante que cada demandante de empleo tenga siempre el mismo tutor para que pueda establecerse y mantenerse una relación de confianza y colaboración con ellos.

Esta fase de orientación se basa en reuniones individuales, virtuales y físicas, y puede complementarse con un seguimiento de grupo.

Orientación individual: el trébol de cuatro hojas

Lo ideal es que las reuniones virtuales de seguimiento con cada participante se celebren una vez por semana, a través de plataformas en línea como Skype o Zoom (ordenadores, tabletas o smartphones). Teniendo en cuenta la frecuencia con la que se van a realizar, no deberían durar más de 15 minutos. El uso de diferentes sistemas de comunicación resulta muy adecuado ya que conocer estos sistemas podría resultar especialmente útil para futuras oportunidades de trabajo.

Cada reunión virtual debe comenzar con un breve resumen de las acciones que el demandante de empleo ha realizado durante la última semana para mejorar su empleabilidad y la búsqueda de empleo. Se pueden resolver problemas y establecer nuevos objetivos.

La primera reunión se dedicará al análisis del **trébol de cuatro hojas**. Este análisis permitirá a los jóvenes con discapacidad visual mejorar su autoconocimiento y su autoestima e identificar aptitudes personales y profesionales en general, pero también aplicado a las diferentes áreas en las que el demandante de empleo podría trabajar.

Por lo tanto, el análisis permite identificar los principales aspectos para la búsqueda de empleo y para que los jóvenes adquieran hábitos adecuados para enfrentarse al mercado laboral y desarrollarse profesionalmente.

Esta actividad propone, a partir del dibujo de un trébol de cuatro hojas, responder a 4 preguntas para que la persona reflexione sobre aspectos importantes que le permitan identificar sus fortalezas y debilidades en el ámbito profesional. De este modo, se podrán seleccionar las ofertas de trabajo y las funciones dentro de esas ofertas que sean más adecuadas.

El objetivo consiste en identificar nuestras competencias y ser capaces de transmitir las a los demás, para demostrar lo que podemos ofrecer y obtener una visión más objetiva del mercado laboral.

De esta manera se aumentará la motivación para la búsqueda de empleo.

En esta actividad, a través de ejemplos concretos, la persona utiliza la imagen del trébol de cuatro hojas para responder a cada una de las preguntas, de manera que cada hoja de trébol proporcionará información sobre el participante.

Las respuestas estarán relacionadas con tareas profesionales y pondrán de manifiesto la importancia del trabajo, la influencia de los aspectos relacionados con el entorno laboral, el trabajo en equipo y los aspectos sociológicos o factores externos que pueden influir en el trabajo como, por ejemplo, la suerte, los aspectos emocionales, la motivación, etc.



¿Qué me gusta hacer? (Hoja superior del trébol)

Esta pregunta nos permite comprendernos mejor a nosotros mismos e identificar aspectos relacionados con la personalidad, las habilidades o competencias que nos definen, para determinar nuestros intereses profesionales de una manera más adecuada.

Esto nos permitirá confiar en las fortalezas de nuestra personalidad, así como identificar aquellos aspectos que podemos mejorar o reforzar. Además, si confiamos en nuestras habilidades, en lo que hacemos bien, podremos identificar aquellas tareas en las que seremos mejores.

Identificar lo que nos gusta hacer nos ayuda a definir las aptitudes que podemos utilizar en los distintos trabajos y que faciliten la realización de tareas, así como a adquirir o reforzar esas aptitudes para abordar tareas que nos son desconocidas o que nos resultan inicialmente más complejas y de esta manera ampliar nuestras opciones dentro del mercado laboral.

¿Qué dicen los demás que hago bien? (Hoja derecha del trébol)

Esta pregunta hace referencia a la relación entre la percepción de lo que una persona considera que hace correctamente y la opinión de las personas que le rodean. De esta manera, podemos ajustar ese autoconocimiento a la realidad y abordar las tareas con una visión más objetiva.

¿Qué tareas me van a remunerar? (Hoja inferior del trébol)

Esta parte hace referencia al conocimiento del mercado de trabajo y las funciones que se realizan en cada trabajo. Identificar el objetivo de nuestro trabajo nos permite optimizar y priorizar las tareas de forma eficiente y eficaz para aumentar la productividad.

Nos permite identificar las diferencias entre una tarea realizada en la esfera personal y cotidiana y una tarea realizada en el ámbito profesional.

¿Qué tipo de tareas se necesitan a mi alrededor? (Hoja izquierda del trébol)

Esta pregunta tiene por objeto saber, mediante supuestos, si la persona es capaz de identificar situaciones en las que es necesario el trabajo en equipo, así como colaborar en las tareas que no están directamente relacionadas con el trabajo propio, adaptarse a nuevas situaciones en las que se requiere el uso de las habilidades profesionales adquiridas, en resumen, la resolución de problemas.

Además, se deben organizar reuniones físicas, idealmente una vez al mes. Si el tutor tiene una discapacidad visual, la presencia de un segundo tutor en esta reunión es muy recomendable para obtener información sobre el lenguaje corporal del demandante de empleo, así como sobre otros aspectos visuales que puedan afectar al proceso de búsqueda de empleo.

Estas reuniones físicas pueden aprovecharse para realizar de nuevo el análisis del trébol de cuatro hojas, ya que las respuestas a las diferentes preguntas irán cambiando a lo largo del proceso de

búsqueda de empleo. Por lo tanto, el tutor pedirá al demandante de empleo que prepare sus respuestas con antelación antes de la reunión física. Concretamente, es fundamental que los demandantes de empleo establezcan nuevos objetivos para reforzar su compromiso de alcanzarlos.

Escenarios de orientación individual

Como tutor, es necesario conocer los siguientes tres escenarios (como mínimo) dependiendo del trabajo y de la implicación del demandante de empleo. Para ahorrar tiempo a todos, se puede establecer la siguiente norma: si usted (demandante de empleo) no demuestra compromiso, la colaboración terminará.

Escenario A: el demandante de empleo no ha hecho nada o no sabe cómo poner en práctica lo que ha aprendido en el curso de formación.

- El formador debe orientar al demandante de empleo para ayudarlo en los aspectos tratados y proponerle asistir al curso nuevamente más adelante.
- Si el demandante de empleo no sabe cómo poner en práctica lo que ha aprendido durante el curso, el formador debe averiguar el motivo.
- El formador debe hablar con el participante y averiguar si hay algún problema personal, de salud, económico o tecnológico.
- Es posible que esta persona necesite más orientación y apoyo personal. En este caso, se le debe dirigir u orientar para buscar ayuda de otros profesionales en caso de que el tutor no pueda proporcionársela. Esta opción solo debe considerarse si el demandante de empleo demuestra un compromiso auténtico.

Escenario B: el demandante de empleo ha hecho algo, pero no lo suficiente.

- El formador puede determinar la razón por la que esta persona no ha hecho lo suficiente y animarla a hacer más:
 - Si se trata de un problema tecnológico, el formador debe orientar al participante para solucionarlo.
 - Si se trata de un problema personal, de salud o económico que el formador no puede solucionar, el

participante debe recibir orientación para buscar ayuda de otros profesionales.

- Es importante tener en cuenta que hay personas que pueden necesitar más tiempo que otras para lograr el objetivo. Sin embargo, al mismo tiempo, también hay personas que trabajan más que otras, por lo que se deben ofrecer más oportunidades a quienes demuestren un mayor interés y compromiso.

Escenario C: el demandante de empleo es muy activo y ha hecho muchas cosas, pero no sabe cómo actuar. En este caso, el formador debe complementar al participante y proporcionarle más ideas para seguir avanzando.

Seguimiento del grupo

Se debe animar a los participantes a compartir las oportunidades de formación, ofertas de empleo, herramientas y actividades de creación de contactos. Las aplicaciones de mensajería instantánea como WhatsApp, Facebook Messenger o los grupos de Viber resultan muy útiles en este caso. Dotar a los demandantes de empleo de medios es fundamental para que puedan acceder con éxito al mercado laboral.

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- **Los grupos proporcionan apoyo.** Escuchar a otras personas que tienen problemas similares ayuda a ver que uno no está solo ante sus propias dificultades.
- **Los grupos proporcionan orientación.** Permiten obtener un espectro más amplio de perspectivas sobre una situación, lo que puede ayudar a gestionar mejor los problemas.
- **Los grupos pueden servir de impulso.** Los demandantes de empleo a menudo se esfuerzan más cuando ven lo que hacen los demás,
- **Los grupos favorecen las habilidades sociales.** Los grupos no solo ayudan a aliviar la sensación de aislamiento, sino que también suponen una oportunidad para retomar el contacto con la gente.

Las reuniones de grupo online pueden celebrarse dos veces al mes, cada 15 días, para reforzar el sentido de pertenencia a un grupo que comparte un objetivo común: encontrar un trabajo. Si todos los demandantes de empleo comparten el mismo tutor, este puede actuar como moderador. En el caso de que haya varios tutores:

- o bien todos participan en la sesión, pero solo uno de ellos actúa como moderador.
- o el formador del curso modera la sesión ya que conoce a todos los demandantes de empleo.

PROGRAMA DEL CURSO DE FORMACIÓN DE UN DÍA

El curso de formación debe celebrarse durante una única jornada laboral de 7 horas, lo que significa que la preparación es esencial, ya que cualquier retraso en el programa reducirá inevitablemente el tiempo dedicado al temario del curso.

Lo ideal es que participen un mínimo de 9 y un máximo de 15 demandantes de empleo. Por supuesto, esto depende del país y de las necesidades, pero estas cifras hacen que resulte más eficaz. El formador puede cambiar el programa si lo considera necesario. Por ejemplo, un descanso adicional al aire libre o una breve actividad para romper el hielo puede resultar muy útil para ayudar a los participantes a mantener la concentración. La duración de cada bloque puede acortarse o alargarse según se considere necesario y las pausas para el almuerzo y el café pueden intercambiarse.

El formador debe valorar si el hecho de invitar a una persona ciega o con discapacidad visual que esté empleada puede aportar información útil a los participantes. Lo mismo en el caso de empleadores como, por ejemplo, un representante de una empresa interesada en ofrecer oportunidades de empleo. El formador debe valorar los pros y los contras de las sugerencias anteriores y actuar en consecuencia.

Será un día largo para los participantes en el que van a recibir una gran cantidad de información y deberán participar en talleres grupales. Los descansos son importantes, ya que permiten a los participantes estirar las piernas, comer, tomar un poco el aire, etc.

Horario	Contenido
8.30-9.00	Presentaciones Es importante que los participantes se conozcan entre sí. Durante este bloque, los participantes, y el formador, se presentarán.
9.00-10.30	Charla: Aspectos básicos de la búsqueda de empleo Currículum vitae, carta de presentación, herramientas en redes sociales, etc. Esta charla se basará en el Manual de la EBU para para demandantes de empleo inexpertos con discapacidad visual.

10.30-10.45	Pausa café	
10.45-11.00	<p>Opinión de los participantes sobre el manual de búsqueda de empleo</p> <p>Este es el momento de involucrar a los participantes y preguntarles su opinión sobre el manual. Con el fin de seguir mejorando el manual, las aportaciones de los participantes son muy valiosas.</p>	
11.00-11.45	<p>Introducción a los talleres</p> <p>Después de este bloque, los participantes harán un descanso para almorzar y, después, comenzarán los talleres. Durante la introducción, el formador explicará a los participantes el contenido de los talleres que comenzarán después del almuerzo.</p>	
11.45-12.45	Almuerzo	
12.45-14.00	<p>Talleres</p> <p>Los participantes se dividirán en tres grupos. El formador explicará la actividad a los participantes. Esto tendrá una duración de 15 minutos aproximadamente. Cada grupo dedicará 20 minutos a comentar cada uno de los temas. A continuación, se enumeran algunas preguntas para iniciar los talleres. No obstante, los participantes pueden, y se les debe animar, a comentar los temas propuestos desde otros puntos de vista.</p>	
	Grupo I	<p>Dificultades en las entrevistas de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como persona con discapacidad visual, ¿ha tenido dificultades en entrevistas de trabajo? • Descríbalas • ¿Qué se podría hacer para mejorar esta situación?
	Grupo II	<p>Redes sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles son las redes sociales disponibles? • ¿Cómo las utiliza? • ¿Son accesibles?

		<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo pueden utilizarse estas plataformas para buscar empleo?
	Grupo III	<p>Dónde encontrar trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo encontró su último empleo? • ¿Cuáles son los canales, plataformas o lugares disponibles para buscar empleo? • ¿Cuáles son las mejores maneras de buscar empleo?
14.00-15.15	<p>Resultados de los talleres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada tema se comentará durante 25 minutos. • Cada grupo hará una breve presentación de sus conclusiones. • Después de cada presentación, el formador complementará las ideas de cada grupo. • El formador puede valorar la posibilidad de invitar a una persona ciega o con discapacidad visual con empleo para participar en este bloque y ofrecer a los participantes experiencia de primera mano sobre la vida laboral. Asimismo, se puede considerar la opción de invitar a un empleador. 	
15.15-15.30	Pausa café	
15.30-16.00	<p>Conclusiones y próximos pasos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar el manual de la EBU. • Identificar las fortalezas y debilidades de cada uno. • Trabajar en el currículum vitae, carta de presentación, presencia en redes sociales y otros aspectos tratados en el manual de la EBU. Ser activo. • El Grupo se mantendrá en contacto a través de una aplicación de mensajería instantánea (ej. WhatsApp). El formador creará un grupo de WhatsApp e invitará a los participantes. • Se solicitará la opinión de los participantes a los 6 meses. 	

El formador deberá asegurarse de que se cubra el contenido de los tres talleres. Para ello, le ofrecemos algunas pautas.

Grupo I - Dificultades en las entrevistas de trabajo

El formador debe hacer una lista de las dificultades que han experimentado los participantes para ver cuáles son las más frecuentes. Posteriormente, el formador debe diferenciar las dificultades que podrían haberse evitado mediante la planificación anticipada de las que podrían describirse como inevitables o muy difíciles de prever. Durante este bloque, el formador debe utilizar y consultar el Manual para demandantes de empleo inexpertos con discapacidad visual, páginas 46-49.

Una vez que se hayan identificado, por un lado, las dificultades experimentadas por los participantes en entrevistas de trabajo y, por otro, las dificultades que podrían haberse evitado, el formador tratará de aportar soluciones. El formador debe utilizar el Manual para demandantes de empleo inexpertos, páginas 46 a 49 para proponer a los participantes diferentes maneras de evitar estos problemas en el futuro.

Grupo II - Redes sociales

El formador debe hacer una lista de herramientas en redes sociales y plataformas de empleo. Podría ser interesante comentar brevemente las diferencias entre ellas. Los formadores proporcionarán a los participantes ejemplos de cuentas de empleo de empresas en las redes sociales. Además de LinkedIn y Facebook puede ser interesante comentar también Twitter e Instagram. El formador debe utilizar y consultar el Manual para demandantes de empleo inexpertos con discapacidad visual (sección "Redes sociales y laborales") y mencionar *Por talento*.

Por Talento es una plataforma de formación y empleo totalmente accesible que ayuda a las personas con discapacidad a buscar trabajo. Esta plataforma española, desarrollada por *Inserta Empleo*, la entidad de RRHH de la Fundación ONCE, cofinanciada por la UE, permite gestionar las alertas de empleo y ofrece orientación tanto a los solicitantes de empleo como a los empleadores. Asimismo, proporciona información sobre la legislación vigente y subvenciones públicas y fomenta el interés de los empleadores mediante diversas iniciativas. Se ha convertido en la mayor herramienta de búsqueda de empleo para personas con discapacidad en España, con más de 129.000 solicitantes de empleo con discapacidad, más de 7.300

usuarios corporativos y 5.119 puestos de trabajo ofertados en los últimos 18 meses.

Es posible que la mayoría de los participantes haya utilizado al menos una o dos de estas herramientas; sería positivo que compartieran su experiencia para identificar las mejores prácticas y las "prácticas no tan buenas". Se debe hacer especial hincapié en diferenciar el uso personal y profesional de las redes sociales. Los formadores pueden encontrar una breve explicación de la importancia de la marca personal en la sección "Nuevas formas de buscar empleo en la era digital" del Manual para demandantes de empleo inexpertos con discapacidad visual. De una manera u otra, el formador debe comentar esta sección.

Los formadores deben destacar la importancia de aprender a buscar empleo online.

Grupo III - Dónde encontrar trabajo

El formador debe elaborar tres listas:

- La primera debe incluir las diferentes maneras en las que los participantes han encontrado sus empleos más recientes.
- La segunda debe incluir los canales, plataformas y lugares sugeridos por los participantes.
- La tercera debe contener las mejores formas de buscar empleo según los participantes.

A continuación, el formador deberá comparar estas listas con las formas de buscar empleo que se detallan en el capítulo "Nuevas formas de buscar empleo en la era digital" del Manual para demandantes de empleo inexpertos con discapacidad visual.

El formador debe comentar las ocho sugerencias detalladas en la sección "Nuevas formas de buscar empleo en la era digital" del Manual para demandantes de empleo inexpertos con discapacidad visual y animar a los participantes a ponerlas en práctica para mejorar su búsqueda de empleo.

RECURSOS

- [EBU Manual for Inexperienced Job Seekers with a Visual Impairment](#)
- [LinkedIn](#)
- [Facebook Jobs](#)
- [Job Today](#)
- [Por Talento](#)
- [Jobandtalent](#)
- [Indeed](#)
- [VISAL](#)



Este manual ha sido cofinanciado por el Programa "Derechos, Igualdad y Ciudadanía" de la Unión Europea.

FIN DEL DOCUMENTO