



Ayuntamiento de  
Velilla de San Antonio

Centro de Formación. Área de empleo y Desarrollo Local.  
Ayuntamiento Velilla de San Antonio.

Equipo de trabajo:  
María Teresa Portas  
Rubén Sánchez  
Rosa María Tarazaga

memoria de trabajo

Memoria descriptiva del trabajo desempeñado por el equipo de formación, constituido en el Centro de Formación Municipal del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, durante el periodo comprendido entre el 2 de noviembre del 2022, hasta el 28 de Abril del 2023.

## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende informar de las actividades realizadas en el Centro de Formación Municipal, durante el periodo comprendido entre el 2 de noviembre del 2022 hasta el 28 de Abril del 2023.

Todas las actividades ofrecidas en el Centro de Formación han sido subvencionadas por la Comunidad de Madrid, y promovidas por el área de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio a través del programa: Actividades formativas vinculadas al programa de reactivación profesional para personas desempleadas paradas de larga duración mayores de 30 años RDL 0071/2022.

El espacio utilizado fue el Centro de Formación Municipal de Velilla de San Antonio, situado en la Avda. de la Ilustración, 33, 28891, Velilla de San Antonio.

## II. EQUIPO DE TRABAJO

MARÍA TERESA PORTAS	FORMADORA
RUBÉN SÁNCHEZ	FORMADOR
ROSA MARÍA TARAZAGA	ADMINISTRATIVA

## FUNCIONES

- **Formadores:** Planificación, organización y gestión de las actividades formativas del Área de Formación. Generación de material didáctico para crear e impartir talleres orientados a la dotación de herramientas y recursos para el acceso y/o mejora de empleo. Creación de material para prácticas en los diferentes talleres. Diseño de carteles promocionales. Gestión del área de Coworking. Atención y asesoría individualizada según demanda de los usuarios para temas relacionados con el empleo.
- **Administrativa:** Organizar y gestionar el Departamento de Formación. Creación del material necesario para el correcto funcionamiento del Centro de Formación. Comunicación con la administración y los alumnos. Archivo. Mails. Tramitación de documentación. Elaboración del contenido promocional.

### **III. DESTINATARIOS**

Estuvo fundamentalmente dirigido a personas en situación de desempleo, de corta y larga duración, mayores de 18 años. En la mayoría de los casos, las personas que se apuntaron a los talleres indicaron tener un perfil laboral de baja y media cualificación y edades comprendidas entre los 35 y 65 años. Sin embargo, también hubo una afluencia significativa de jóvenes que demandaban orientación para abordar la búsqueda de su primer empleo.

Las diferencias a nivel formativo, generó la necesidad de atender y dar respuesta a los diferentes ritmos de aprendizaje, así como ofrecer atención y asesoría individualizada en diversos temas, en el horario destinado a la atención a los usuarios.

### **IV. OBJETIVO DEL PROYECTO**

El objetivo fundamental de la creación del Equipo de Formación fue atender una necesidad, para todos conocida, prioritaria y urgente, como es la de promover y facilitar la inserción laboral en condiciones dignas y justas a los sectores más vulnerables del municipio. Acciones orientadas a afrontar y disminuir en lo posible, con los recursos disponibles, el factor de riesgo social que implica desempleo y la precariedad laboral.

Desempleo, temporalidad, discriminación (en nuestro caso, nos hemos encontrado con la enorme dificultad que afirmaban tener las personas mayores de 50 años para reinsertarse en el mercado laboral), bajos salarios y brechas salariales, son los principales problemas reportados por los usuarios del centro. Consecuencia de lo anterior, la enorme preocupación por las crecientes dificultades relacionadas al deterioro adquisitivo en materias básicas como alimentación, salud, transporte, acceso y mantenimiento de las condiciones mínimas de habitabilidad de la vivienda, resultando en un impacto negativo en la vida de las personas a nivel individual y consecuentemente generando tensión y malestar social.

Es por ello que el equipo de formación hemos centrado nuestros esfuerzos en proporcionar orientación, información y herramientas actualizadas, así como adecuadas a los diferentes contextos laborales y demandas individuales, con el fin de aumentar eficazmente la empleabilidad de los usuarios y potenciar un desempeño competitivo al insertarse laboralmente.

Aspectos como el asesoramiento y acompañamiento en la exploración de nuevas opciones laborales, actualización técnica mediante formaciones, indicaciones

relacionadas con procesos y gestiones, formación en competencias básicas digitales y programas para facilitar el desempeño laboral, dotación de herramientas transversales como preparación de entrevistas, cv, creación de marca personal e identidad profesional, son algunas de las tareas a las que nos avocamos. Manteniendo la vista, en todo momento, en el objetivo final de facilitar la incorporación y ajuste a las nuevas tendencias y oportunidades laborales lo más rápidamente posible, aumentar la competitividad, mejorar la calidad del trabajo y por ende la calidad de vida en general.

## **V. ÁREAS DE TRABAJO**

- Área de Formación.
- Área de Coworking.
- Área Administrativa.

### **1. ÁREA DE FORMACIÓN**

Para sacar adelante el proyecto, se elaboraron los siguientes talleres en formato audiovisual:

- Competencias Digitales Básicas. Gestión online con la Administración Pública y Bancos
- Herramientas para la Búsqueda Efectiva de Empleo. Currículum y entrevistas. Portales y bolsas de empleo. Formación y actualización.
- Ofimática. Procesador de texto, presentaciones y hojas de cálculo.
- Diseña y genera contenidos atractivos para promocionar tus productos o servicios.
- Quiero emprender. Pymes y emprendedores autónomos.
- Habilidades sociales en el entorno laboral (Soft-Skills).

Del contenido inicialmente diseñado, se impartieron en forma de clases y/o talleres los cuatro primeros en su formato original, atendiendo a la demanda de los usuarios. Los dos últimos se insertaron de manera breve en el contenido del Taller de Búsqueda de Empleo, con la intención de satisfacer las necesidades e inquietudes de los usuarios del Área de Formación.

### **1.1 OBJETIVO Y CONTENIDO DE LOS TALLERES**

#### **COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS**

##### ***Objetivos***

- Capacitar a los alumnos para introducirse al mundo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), venciendo al miedo como principal barrera que se interpone en el desarrollo de las destrezas necesarias.
- Utilizar los recursos y herramientas que ofrecen los dispositivos digitales (hardware y software), para facilitar y otorgar un valor agregado al desempeño laboral, así como a la labor previa de búsqueda de empleo.
- Disminuir la brecha digital de los trabajadores menos cualificados para potenciar su competitividad laboral, disminuir las desigualdades en cuanto al acceso y utilización de las TIC y, ampliar en lo posible, el margen de empleabilidad.

## **BÚSQUEDA DE EMPLEO**

### ***Objetivos***

- Proporcionar a los participantes las herramientas y habilidades necesarias para encontrar y obtener empleo de manera efectiva y satisfactoria.
- Identificar las habilidades y experiencia laboral del usuario a fin de aplicarlas a los diferentes puestos de trabajo.
- Valorar de forma realista la situación personal respecto al mercado de trabajo: fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (DAFO).
- Detectar intereses y preferencias que ayuden a definir el proyecto u objetivo profesional.
- Diseñar el itinerario necesario para alcanzar los objetivos profesionales planteados.
- Enseñar estrategias para crear un currículum efectivo, así como cartas de presentación adecuadas a los diferentes escenarios.
- Ayudar a los alumnos a desarrollar las habilidades necesarias para abordar con éxito las diferentes modalidades de entrevistas de trabajo: preparación previa, comunicación verbal y no verbal, apropiada y efectiva, actitudes valoradas y presentación personal.
- Enseñar procedimiento, planificación, organización y seguimiento como herramientas para promover la búsqueda de empleo de forma exitosa.
- Instruir y facilitar la utilización de instrumentos y recursos digitales como portales web de búsqueda de empleo, redes sociales y contactos personales.
- Preparar a los alumnos para explorar e identificar información clave sobre los requisitos y expectativas de los empleadores, con el objetivo de adaptarse a los mismos.

## **TALLER DE OFIMÁTICA**

### **Objetivos**

- Proporcionar a los participantes un tipo de herramienta para generar documentos actualmente indispensables en la búsqueda de empleo.
- Proporcionar conocimientos básicos de los principales programas de ofimática como herramientas para la mejora del desempeño laboral y la vida diaria de los usuarios, a través del manejo de programas de Libre Office, tales como Writer, Impress y Calc.

## **DISEÑA Y GENERA CONTENIDOS ATRACTIVOS PARA PROMOCIONAR TUS PRODUCTOS Y SERVICIOS**

### **Objetivo**

El objetivo de este taller ha sido enseñar a los alumnos a crear sus propios materiales gráficos y documentos vinculados a la búsqueda de empleo (CV, planificadores, etc.), así como para la promoción de productos y servicios, tales como: presentaciones, logos, facturas, flyers, carteles, tarjetas, etc., a través del programa de diseño gráfico Canva.

## **2. ÁREA DE COWORKING**

El espacio de coworking se destinó a los siguientes usos:

- Atención y asesoría individualizada según demanda de los usuarios.
- Dinámicas de grupos diseñadas para reforzar y afianzar conocimientos adquiridos a través de los talleres, llevándolos a casos prácticos.
- Disposición de los recursos digitales presentes en el aula para la ejecución de tareas por partes de los usuarios, dentro de las normativas establecidas en el Área de Formación.

## **3. ÁREA DE ADMINISTRATIVA**

En el área administrativa se desarrollaron las siguientes funciones como apoyo fundamental al proyecto en curso.

- Organizar y gestionar el Departamento de Formación.
- Creación del material necesario para el correcto funcionamiento del Centro de Formación
- Comunicación con la administración y los alumnos.

- Archivo. Emails.
- Tramitación de documentación.
- Elaboración del contenido promocional.
- Apoyo logístico al Área de formación.

## **V. ORGANIZACIÓN, RECURSOS Y GESTIÓN GENERAL DEL ÁREA DE FORMACIÓN**

A lo largo de estos seis meses se realizaron un total de 10 talleres: dos talleres de Competencias Básicas Digitales, cuatro talleres de Búsqueda de Empleo, dos talleres de Ofimática y dos talleres de Diseña Contenidos para la Promoción de Productos y Servicios, cuyo contenido está especificado en el punto 1.1., dedicando dos horas diarias a los mismos.

Los talleres se diseñaron en base al número de ordenadores (15), disponibles en el Área de Formación, para garantizar la correcta asimilación de contenidos por parte de los asistentes.

El tiempo adicional al horario destinado a los talleres, se utilizó para ejecutar las tareas específicas de los formadores y la administrativa indicadas en el primer punto, así como gestionar el espacio de coworking.

El programa se llevó a cabo en el Centro de Formación Municipal de Velilla de San Antonio. Contamos con un aula de formación y un despacho para trabajo de oficina. Diecisiete ordenadores (15 destinados a formación y dos a tareas formativas y administrativas), mesas individuales, sillas, pizarra, pizarra de papel, impresora, proyector, material de oficina.

Aparte de las tareas formativas y administrativas, se atendieron diferentes necesidades.

- Atención y asesoría personalizada en temas relacionados con el empleo: currículum, entrevistas, gestiones con la administración, acreditaciones digitales, búsqueda de empleo y cursos específicos.
- Vinculación entre los usuarios y diferentes agencias de colocación, así como divulgación de ofertas de empleo, cursos, formaciones y actualizaciones para el mejoramiento laboral.
- Orientación para la auto candidatura.
- Clases individuales de ofimática y competencias digitales básicas. para reforzar conocimientos y habilidades en la personas que lo solicitaron.

Con fecha 13 de Enero se recibió una invitación de RTVE, interesados en el trabajo que se estaba desarrollando en el Área de Formación, en particular a lo relacionado a la formación en competencias digitales básicas, con el objetivo de

realizar un programa dedicado a resaltar la importancia de la formación de nuevas tecnologías, como vía para disminuir la brecha digital existente hoy en día.

Dicho programa fue grabado, tras obtener la debida autorización, en el Centro de Formación de Velilla de San Antonio el jueves 16 de febrero, para lo cual contaron con el apoyo de los integrantes del Área de Formación, así como con los alumnos que quisieron participar.

## VI. CONCLUSIONES

Los objetivos planteados e implementados desde el principio del proyecto se han cumplido.

La planificación anticipada y flexible de los talleres, priorizando la demanda e interés de los usuarios (información que iba siendo recogida a través de un breve cuestionario en la fichas de inscripción), permitió mantener un ritmo de talleres constante e ininterrumpido, en forma de clases informativas teórico prácticas y dinámicas grupales, por el tiempo que duró el proyecto.

El nivel de satisfacción de los alumnos también fue recogido a través de una encuesta que titulamos *Ayúdanos a mejorar nuestros talleres del Centro de Formación*, recogiendo en todo momento impresiones positivas por parte de los mismos.

Ello no solo potenció más aun la motivación de cada uno de nosotros por generar y renovar contenidos, así como explorar nuevas formas de atender las necesidades del usuario para mejorar sus condiciones de empleabilidad e influir en la implementación de estrategias eficaces para abreviar lo más posible el proceso de inserción laboral, sino que puso en evidencia la enorme necesidad creada e insuficientemente atendida que existe en relación a este problema.

El problema del desempleo, la temporalidad y precariedad laboral es una lacra que azota a sectores cada vez más extensos de la sociedad en España. Mayores y jóvenes, con y sin experiencia laboral, con mayor o menor capacitación y/o formación académica, están expuestos y sufren actualmente las consecuencias de un universo laboral que obliga a hacer permanentes y difíciles adaptaciones para mantenerse competitivos, ante las cada vez más exigentes y cambiantes demandas de las organizaciones y empresas.

Muchas personas tienen los recursos suficientes para afrontar individualmente la creación de estrategias efectivas para garantizar su inserción laboral en las mejores condiciones, o en las menos malas, posibles. Sin embargo, demasiadas se quedan en el camino al no obtener la orientación, formación y herramientas necesarias para hacerle frente a un problema que no puede ser catalogado sino de carácter vital.

Sin un trabajo digno, sin los ingresos suficientes para garantizar sufragar el coste de vivir por encima del umbral de la pobreza, no podemos hablar de modo alguno



de calidad de vida, ni tan siquiera de salud en los términos descritos por la OMS: «La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades».

Es por ello que el sentimiento que prevalece en nosotros al cierre de estos seis meses de trabajo, es que de poco vale el enorme esfuerzo de diseñar y generar desde cero un proyecto de formación, asesoría y orientación, con la consiguiente organización y despliegue administrativo, con un alcance tan corto en el tiempo.

Un impacto positivo, verdaderamente beneficioso y resolutivo, solo puede asegurarse con un trabajo sostenido en el tiempo, perdiendo efectividad en la forma de atención periódica y discontinua, modo en el cual se dispersa cuando no se pierde el trabajo generado y, peor aún, se desatiende el afrontamiento de una necesidad prioritaria como es la orientación y apoyo a la empleabilidad e inserción laboral.

# VII. ANEXOS







# CENTRO DE FORMACIÓN

## TALLERES

- **COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS Y BÚSQUEDA DE EMPLEO.**
- **COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS.**
- **BÚSQUEDA DE EMPLEO. CURRÍCULUM Y ENTREVISTA.**
- **QUIERO EMPRENDER. PYMES Y EMPRENDEDORES AUTÓNOMOS.**
- **GENERA CONTENIDOS ATRACTIVOS PARA PROMOCIONAR TUS PRODUCTOS O SERVICIOS (CARTELES, FLYERS, CONTENIDO EN INSTAGRAM, FACEBOOK).**
- **GESTIONES ONLINE CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y BANCOS.**
- **HABILIDADES SOCIALES Y GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA EMPRESA.**
- **OFIMÁTICA. PROCESADOR DE TEXTO, PRESENTACIONES Y HOJAS DE CÁLCULO.**

Horario: Lunes a jueves de 10:00 a 12:00.

**ESPACIO GRATUITO DE COWORKING Y ACCESO LIBRE AL AULA DE INFORMÁTICA.**

Horario: Lunes a jueves de 9:00 a 10:00 y 12:30 a 14:00.

Viernes de 9:00 a 14:00.

## ¡Infórmate y apúntate en el Centro de Formación!

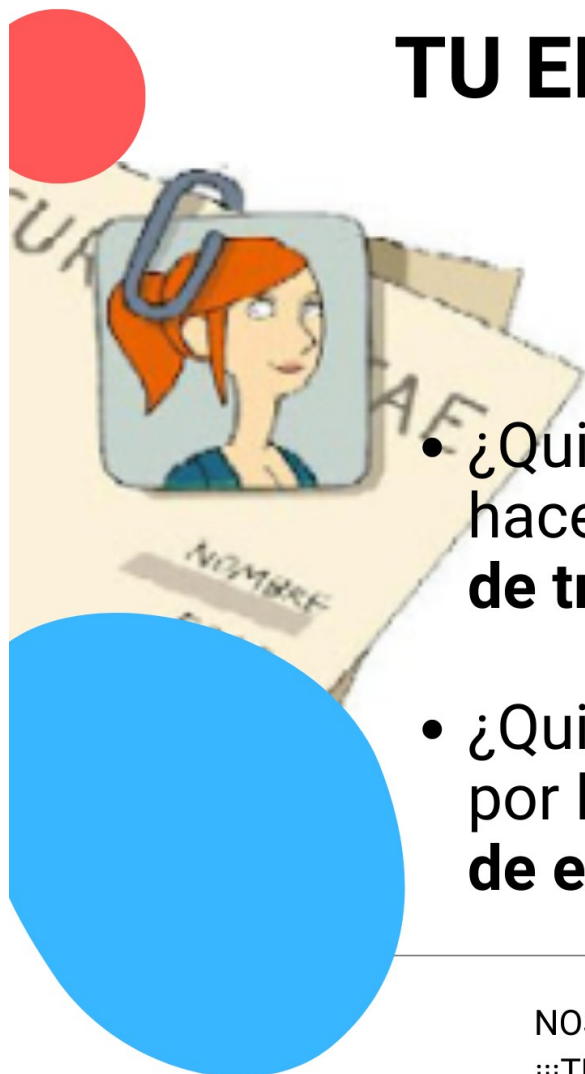
Avda. de la Ilustración, 33, (junto al Centro de Salud)  
o en [www.ayto-velilla.es](http://www.ayto-velilla.es)

También puedes contactar con nosotros a través de:

 [centrodeformacion@ayto-velilla.es](mailto:centrodeformacion@ayto-velilla.es)

 91 660 76 44

# ¿BUSCAS O QUIERES MEJORAR TU EMPLEO?



- ¿Quieres hacer un **Currículum** atractivo?
- ¿Quieres prepararte para hacer una buena **entrevista de trabajo**?
- ¿Quieres aprender a navegar por los diferentes **portales de empleo**?

NOSOTROS TE AYUDAMOS  
¡¡¡TU EMPLEO TE ESPERA!!!

Apúntate en el Centro de Formación (de 9 a 14H.)  
Talleres gratuitos

Avda. de la Ilustración, 33, (junto al Centro de Salud)

✉ [centrodeformacion@ayto-velilla.es](mailto:centrodeformacion@ayto-velilla.es)

☎ 91 660 7644

Centro de Formación. Concejalía de Desarrollo Local