



DANA – Programa de empoderamiento de mujeres para el empleo y el emprendimiento en igualdad

¿Qué es DANA?

Es un proyecto dirigido a mejorar la empleabilidad de mujeres de Castilla La Mancha, a través de la adquisición y entrenamiento de las competencias y habilidades necesarias para afrontar en mejores condiciones su decisión hacia el empleo o el emprendimiento.

Se trata de apoyar y acompañar a las mujeres a través de un **itinerario de formación** cuyo objetivo es su empoderamiento personal y un **proceso de acompañamiento** que apoye su camino hacia el empleo o el emprendimiento.

¿A quién va dirigido?

A mujeres residentes en Castilla la Mancha en alguna de las siguientes situaciones:

- Están pensando en buscar empleo
- Buscan empleo
- Quieren mejorar su situación de empleo
- Quieren emprender
- Están ya emprendiendo
- Son ya emprendedoras

¿En qué consiste el itinerario formativo?

El itinerario formativo es de carácter modular, estructurado en cuatro bloques de contenido para facilitar su ajuste a las necesidades y situación de partida de las mujeres participantes en el programa.

Los objetivos de esta formación se concretan en los siguientes:

- Entrenar las competencias y habilidades para mejorar la empleabilidad
- Analizar la opción del autoempleo como forma de acceso al mundo laboral
- Mejorar las competencias digitales para el empleo
- Optimizar las estrategias de búsqueda de empleo

La formación se estructura en torno a talleres, cuya denominación, modalidad de impartición, nº de sesiones y duración se describen en la siguiente tabla:

Talleres	Modalidad	Nº sesiones (aprox)	Duración
1. Entrenando mis competencias y habilidades para mejorar mi empleabilidad	Presencial	4	12
2. Analizando la opción del autoempleo. Mis habilidades y competencias	Presencial	2	6
3. Mejorando mis competencias digitales para el empleo	Presencial	5	12
4. Mejorando la estrategia de búsqueda de empleo	Online	2	30

El itinerario completo tiene una duración de 60 horas y se realiza en modalidad semipresencial, siendo 30 horas de formación presencial y 30 horas de formación online.

¿En qué consiste el proceso de acompañamiento?

El itinerario formativo se complementa con una actuación de acompañamiento personalizado a las mujeres dirigido a reforzar el proceso de empoderamiento y apoyar su camino hacia la inserción laboral.

El proceso de acompañamiento contempla las siguientes actividades, que se realizarán tanto en modalidad presencial como online:

- DIAGNÓSTICO DE EMPLEABILIDAD, dirigido a conocer la situación de partida de las participantes en relación al empleo e identificar las necesidades e intereses con objeto de dar una mejor respuesta a sus necesidades en su camino a la inserción laboral.
- ASESORAMIENTO INDIVIDUALIZADO, dirigido a apoyar en su itinerario de empoderamiento y camino a la inserción laboral, a través de asesorías relacionadas con información laboral, elaboración y acompañamiento del plan de acción.
- SEGUIMIENTO DE LAS PARTICIPANTES, dirigido a conocer sus avances y situación en la que se encuentran en su proceso de inserción laboral.

¿Qué requisitos mínimos estructurales son necesarios?

Para la realización de la formación se necesitan los siguientes requisitos mínimos estructurales:

- Para los talleres 1 y 2: Aula con ordenador con proyector a pantalla a gran formato y conexión a internet, pizarra o papelógrafo
- Para los talleres 3 y 4: Aula informática con un mínimo de 5 ordenadores, ordenador con proyector a pantalla a gran formato, pizarra o papelógrafo.

Para facilitar la participación de las mujeres en la formación, se recomienda habilitar un punto Tic para aquellas mujeres que no dispongan de ordenador y/o internet.

Para el proceso de acompañamiento, cuando sea presencial, se requiere de un espacio equipado para la atención individual.

¿Qué papel tiene el Centro de la Mujer?

- Coordinarse con Fundación Mujeres para la programación de la actividad
- Difundir la programación formativa con el material de difusión que le facilite Fundación Mujeres
- Organizar y preparar los espacios para el desarrollo de las actividades
- Captar a las potenciales beneficiarias y confirmar su participación en cada sesión programada
- Facilitar la información que las participantes requieran en relación con el programa
- Colaborar en el seguimiento de las usuarias

¿Qué papel tiene Fundación Mujeres?

- Coordinarse con el Centro de la Mujer para la programación de la actividad
- Elaborar el material de difusión (carteles)
- Difundir la actividad programada
- Elaborar y preparar el material formativo que precise la formación
- Realizar y evaluar la formación que se programe
- Realizar las entrevistas de diagnóstico
- Realizar el acompañamiento individualizado a las participantes
- Realizar el seguimiento de las participantes
- Elaborar un informe de la intervención realizada y necesidades de las mujeres.



¿Cómo se programan los itinerarios formativos?

Fundación Mujeres se pondrá en contacto con el Centro de la Mujer para completar la información sobre el programa e iniciar la programación de la actividad en función de las necesidades detectadas en el centro y las oportunidades de intervención.

Los talleres se programarán con un mínimo de 10 mujeres y un máximo de 20.

Se anexa modelo de programa de cada taller para ampliar la información sobre su contenido y facilitar la programación que, en su caso, se propongan.

Persona de contacto de Fundación Mujeres:

Raquel Lara Sancho

915912420

raquel.lara@fundacionmujeres.es

ANEXO

Fecha y horario	Título	Objeto	Contenidos
Entrenando mis competencias y habilidades para mejorar mi empleabilidad			
	Sesión 1. Condiciones laborales	Analizar la adecuación de las condiciones requeridas y las disposición personal	<ul style="list-style-type: none"> • Identificando las condiciones laborales requeridas en el mercado laboral • Identificando mis condicionantes ¿estoy en condiciones y/o qué tengo que cambiar? • Definiendo mi objetivo profesional
	Sesión 2. Competencias profesionales	Analizar la adecuación de las competencias profesionales requeridas en el mercado laboral con las competencias adquiridas	<ul style="list-style-type: none"> • Identificando las competencias profesionales que demanda el mercado laboral • Identificando mis competencias profesionales ¿coinciden con las que demanda el mercado laboral? • Definiendo mi perfil profesional
	Sesión 3. Habilidades sociolaborales en el mercado de trabajo	Reconocer y potenciar las habilidades propias para mejorar la empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Identificando las habilidades que demanda el mercado laboral • Identificando mis habilidades. ¿coinciden con las que demanda el mercado laboral? • Incorporando mis habilidades a mi perfil profesional
	Sesión 4. Habilidades sociolaborales en la búsqueda de empleo	Reconocer y potenciar las habilidades propias para mejorar la estrategia de búsqueda de empleo	<ul style="list-style-type: none"> • Identificando cuáles son las habilidades sociales que necesito en mi búsqueda de empleo • Buscando la información que necesito en mi búsqueda de empleo • Elaborando y planificando mi agenda

Fecha y horario	Título	Objeto	Contenidos
Analizando la opción del autoempleo. Mis habilidades y competencias			
	Sesión 1. ¿Soy emprendedora?	Analizar y reconocer las habilidades y competencias que se requiere el autoempleo	<ul style="list-style-type: none"> • Identificando mis intereses personales • Identificando mis condicionantes • Definiendo mi perfil profesional
	Sesión 2. Encontrando una idea de negocio	Reflexionar sobre una idea de negocio acorde con mis intereses personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identificando una idea de negocio • Analizando la idea de negocio • Definiendo mi objetivo de empleo
Mejorando mis competencias digitales para el empleo (AULA DE INFORMÁTICA)			
	Sesión 1. Usando el ordenador para mi búsqueda de empleo (I)	Aprender a utilizar el ordenador e Internet (introducción) de manera práctica y aplicada a la actividad de la búsqueda activa de empleo	<ul style="list-style-type: none"> • Qué es el ordenador? ¿Para qué sirve? • Buscando información para mi búsqueda de empleo: Internet, buscadores, portales de empleo
	Sesión 2. Usando el ordenador para mi búsqueda de empleo (II)	Aprender a utilizar el ordenador e Internet (introducción) de manera práctica y aplicada a la actividad de la búsqueda activa de empleo	<ul style="list-style-type: none"> • Buscando información para mi búsqueda: Internet, buscadores, portales de empleo • Elaborando mi CV y carta de presentación
	Sesión 3. Estrategias de búsqueda de empleo en internet (I)	Utilizar la herramienta que nos proporciona Internet para adquirir estrategias en la búsqueda activa y eficaz de empleo	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo registrarme en los portales de empleo? ¿cómo filtrar perfiles profesionales de interés? ¿cómo gestionar las alertas? • ¿Cómo subir mi cv y cartas de presentación en los portales de empleo y en webs de empresa?
	Sesión 4. Estrategias de búsqueda de empleo en internet (II)	Utilizar la herramienta que nos proporciona Internet para adquirir estrategias en la búsqueda activa y eficaz de empleo	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a moverme en las redes profesionales • Registrarme y uso de las redes • Seguimiento de blogs de interés profesional y diversas temáticas
	Sesión 5. Cómo exprimir LinkedIn en mi búsqueda de empleo	Aprender a utilizar la red profesional LinkedIn de manera práctica para la aplicación a la búsqueda de empleo	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es LinkedIn y para qué sirve? • ¿Cómo crear mi perfil en LinkedIn y gestionarlo? • ¿Cómo crear y compartir contenidos en mi perfil? • ¿Cómo crear relaciones profesionales a través de esta red?

Fecha y horario	Título	Objeto	Contenidos
Mejorando la estrategia de búsqueda de empleo (Curso online) (AULA DE INFORMÁTICA)			
	Sesión 1. Técnicas de Búsqueda Activa de Empleo	Reflexionar sobre la forma en que estás realizando tu búsqueda de empleo, así como lo que supone la búsqueda activa de empleo.	Presentación de la plataforma Unidad 1: Técnicas de Búsqueda Activa de Empleo Unidad 2: Herramientas de Búsqueda de Empleo
	Sesión 2. Procesos de selección	Afrontar de manera eficaz las pruebas y procesos de selección	Unidad 1: El proceso de selección de personal Unidad 2: Formas de selección de personal