



# **PROXECTO DE INTERVENCIÓN PARA INSERCIÓN SOCIOLABORAL**



## INDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. PROXECTO DE INSERCIÓN LABORAL – PIL
3. ACTIVIDADES A DESENVOLVER
4. TRABALLO CON EMPRESAS E OUTROS AXENTES SOCIAIS
5. ANEXOS:
  - ANEXO 1: PROXECTO DE INSERCIÓN LABORAL
  - ANEXO 2: FOLLA DE SEGUIMIENTO
  - ANEXO 3: NOTA TÉCNICA
  - ANEXO 4: ASISTENCIA A XORNADAS DE FORMACIÓN
  - ANEXO 5: ENQUISA AVALIACIÓN
  - ANEXO 6: DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL- ESTUDO DE PROSPECCIÓN
  - ANEXO 7: OFERTA DE EMPREGO
  - ANEXO 8: PLAN DE EMPRESA

## 1. INTRODUCCIÓN.

O Programa Mentor ten unha dobre finalidade:

- Por unha banda, a prevención de situacións de risco social futuras na poboación galega .
- Por outro lado, a inclusión social e laboral das mozas e mozos que foron dados de alta no programa.

O concepto de itinerario de inserción sociolaboral aparece como resposta ás dificultades para a inserción sociolaboral das persoas e colectivos en exclusión e en risco. É unha metodoloxía de traballo que se basea na individualización, o acompañamento, a axuda e o compromiso das partes.

O concepto de inserción sociolaboral utilizouse nun primeiro momento en referencia á mocidade. Ten a súa orixe no informe Schwartz (Schwartz, 1985), que considera a inserción laboral das mozas e mozos como parte dun proceso máis amplo de transición á vida adulta que se da nunhas condicións históricas e sociais determinadas.

Posteriormente foi utilizado de xeito máis xeneralizado en relación aos colectivos de mocidade e adultos en situación de exclusión ou de vulnerabilidade social. O uso do concepto inserción sociolaboral deriva de considerar estas situacións como produto dunha dobre exclusión ou debilidade social e laboral. Con relación a estas dúas dimensións e coa súa interrelación diferéncianse as tres zonas da cohesión social (Castel, 1995): integración social, vulnerabilidade social e exclusión social.

O itinerario de inserción sociolaboral é unha metodoloxía de traballo que se utiliza en proxectos innovadores no ámbito da inserción sociolaboral con persoas e colectivos en situación e/ou de risco de exclusión. Trátase, na maioría de casos, de proxectos que parten da iniciativa social, que contan con financiamento europeo e que se desenvolven principalmente a partir dos anos 90 do pasado século.

C. Guerrero (2005) fala dos itinerarios de inserción sociolaboral como unha estratexia específica de intervención que «permite á persoa en risco de exclusión social ocupar un emprego no mercado de traballo, facilitando a súa incorporación ao emprego a través dun conxunto de instrumentos e procedementos técnicos de apoio axustados ás necesidades de cada persoa. As características que definen estas accións son:

- Deseño individualizado e personalizado.
- Conectado con saídas formativas e profesionais concretas.
- Acompañamento e apoio dun técnico de inserción.

- Adestramento e formación adecuada.
- Apoio técnico e seguimento segundo necesidades.

Destaca tamén o carácter de proceso individualizado, que implica unha serie de fases e o emprego de recursos e procedementos diversos.

Como instrumento básico de traballo personalizado cas mozas e mozos que causaron alta no Programa Mentor temos o Proxecto de Inserción Laboral (en diante PIL). Neste documento desenvolveremos as liñas de traballo ca moza ou mozo, combinando metodoloxía individual e grupal, tendo en conta o seguinte:

- Debemos de ter en conta que o obxectivo do Programa Mentor e de Igaxes é formar ás persoas de tal xeito que sexan cidadáns plenos, e que sexan capaces de coñecer os seus intereses profesionais e os recursos e medios existentes na sociedade para poder facer unha busca de recursos formativos e de emprego (así como a obtención e mantemento deste) sendo este o punto de partida para esta viaxe.
- O Programa Mentor aposta polo empoderamento dentro dos seus procesos. O termo **empoderamento humano** abarca unha extensa gama de significados, e interpretacións e ten sido abordada desde distintas disciplinas. Friedman (1992, Empowerment. The Politics of Alternative Development, Blackwell Ed., Massachusetts) sinala que o empoderamento está relacionado co acceso e control de 3 tipos de poderes :
  - Social (acceso á riqueza produtiva)
  - Político (acceso á toma de decisións)
  - Psicolóxico (potencialidade e capacidade individual).

Neste senso podemos dicir que o empoderamento ten una dimensión individual e outra colectiva, traballando por un lado coa persoa para poder elevar os seus niveis de confianza, autoestima e capacidade para responder ás súas propias necesidades, e por outra banda traballando coa comunidade para fomentar e facilitar a participación das mozas e mozos na súa comunidade como membros de pleno dereito. Polo tanto, o proceso de empoderamento vai precisar, como primeiro paso recuperar a autoestima das persoas e a crenza de que teñen a lexitimidade para tomar as decisións que lles concirne.

- Debemos ter en conta que o PIL é a guía do traballo a desenvolver conxuntamente entre o persoal da entidade e a moza ou mozo participante no Programa Mentor durante un período de 6 meses, pero sempre debe de ser un reflexo do proxecto vital para a persoa coa que traballamos, de tal xeito que coa sucesión de PILS que fagamos mentres esta persoa permaneza de alta no Programa Mentor poidamos acadar os obxectivos persoais do participante.

- É un diagnóstico de cal é a situación nun momento dado no que respecta a unha persoa e un obxectivo vital. Debemos de recoller cal é a situación do participante no momento de redactar o PIL, tanto no que respecta aos seus intereses futuros como no que respecta ás capacidades, ás potencialidades e ás carencias presentes.

A moza ou mozo debe de participar no deseño do PIL, dado que son os protagonistas principais do seu proceso de emancipación, e a participación é unha das señas de identidade de Igaxes. De feito, na páxina web da entidade [http://www.igaxes.org/?page\\_id=2](http://www.igaxes.org/?page_id=2) podemos ver os valores que deben de guiar o noso traballo, facendo énfase nos de empoderamento e participación.

## **2. PROXECTO DE INSERCIÓN LABORAL (PIL).**

Como instrumento básico de traballo coas mozas e mozos que causaron alta no Programa Mentor presentamos o Proxecto de Inserción Laboral (PIL). Neste documento desenvólvense as liñas de traballo con elas e eles tendo en conta o seguinte:

- Que o obxectivo do Programa Mentor e de Igaxes é formar ás persoas de tal xeito que sexan cidadanía plena, e que sexan capaces de coñecer os seus intereses profesionais e os recursos e medios existentes na sociedade para poder facer unha busca de emprego (e a obtención / mantemento deste).
- O Programa Mentor aposta polos procesos de autonomía dentro da súa metodoloxía. Estes procesos teñen como primeiro paso a recuperación da autoestima das persoas e a crencia de que teñen a lexitimidade para tomar as decisión que lles concirnen. Do mesmo xeito, entender que a autonomía non é abandono nin é abocar ás mozas e mozos a experiencias de fracaso, senón que é preciso adaptar cada proceso de autonomía á realidade de inicio de cada persoa moza participante no Programa Mentor.
- Debemos ter en conta que o PIL é a guía do traballo a desenvolver conxuntamente coa moza ou mozo no Programa Mentor durante un período de seis meses renovables, pero debe de ser un reflexo do proxecto vital para a persoa coa que traballamos, de tal xeito que coa sucesión de PILS que fagamos mentres esta persoa permaneza de alta no Programa Mentor poidamos acadar os obxectivos persoais.
- Contén unha diagnose de cal é a situación nun momento dado no que respecta a unha persoa e un obxectivo vital. Debemos de recoller cal é a situación da moza ou do mozo no momento de redactar o PIL, tanto no que respecta aos seus intereses futuros como no que respecta ás capacidades e ás carencias presentes.
- A moza ou o mozo debe de participar no deseño do PIL, dado que as persoas mozas son as protagonistas principais dos seus procesos de emancipación. Para Igaxes, a participación é unha das señas de identidade.

## REALIZACIÓN DO PIL: ASPECTOS A TER EN CONTA.

Cando se realice o PIL, debemos de ter en conta que:

- Sempre se cubrirá o PIL na plataforma MN na actuación correspondente a “PIL (Mentor)” ou “Renovación de PIL (Mentor)” dentro da ficha da moza ou do mozo:

Alta Actuación Avanzada

Aceptar Cancelar Grabar y seguir Alta Periódica

Persona Atendida  
PROGRAMA MENTOR, CONCURSO

Descripción  
PIL

Esta actuación xerará unha plantilla de PIL como a que se presenta en **ANEXO 1**.

- **A quen se entrega o documento?:** Entrégase por parte do persoal Técnico de Inserción Laboral (TIL) ao Equipo Técnico do Menor (ETM) ao centro de procedencia/residencial e á coordinación do Programa Mentor. Se a moza ou mozo reside en domicilio familiar, só se envía ao ETM e á coordinación do Programa Mentor. Debemos de asegurarnos que queda o documento debidamente subido a MN como único rexistro interno.
- **Cales son os prazos?:** o PIL inicial entregase xusto aos 45 días de incorporarse a persoa ao Programa Mentor, renovándose cada 6 meses desde esa data de entrega. As datas deberán de ser respectadas estritamente. No caso de non poder presentar o PIL en prazo coa debida entrevista previa realizada, será preciso avisar á coordinación do Programa Mentor e abrir unha incidencia leve en MN. O PIL antes da entrega oficial debe ser enviado á coordinación do Programa Mentor entre 3 – 5 días antes para revisión. Non se enviará o PIL sen esta revisión.
- **De que xeito se entrega?:** entrégase de xeito encriptado en PDF a través do e-mail.
- **Seguimento do PIL:** durante os seis meses de traballo, as accións serán debidamente cubertas e rexistradas en MN na actuación das follas de seguimento. Con cada moza e mozo establécese un plan individual de traballo, dando citas e seguimento mínimo unha ou dúas veces ao mes. É importante que se reflexe o traballo plantexado nos obxectivos do PIL para dar continuidade ao mesmo nas follas de seguimento, cunha pequena anotación en “notas” para poder facer un seguimento rápido no historial de cada ficha. É de obrigado cumprimento levar o rexistro de MN ao día para evitar esquecementos e entender esta metodoloxía como parte sistemática do traballo.

A maiores, cada entrevista presencial coas mozas e mozos deberá ser reflexada na “ficha de seguimento mensual” (**ANEXO 2**). Cada TIL descarga unha folla mensual que deberá ter impresa e cubrir tras cada visita na oficina coa moza e o mozo. O último día laborable do mes deberá subirse a MN ao apartado sinalado e avisar á coordinación do Programa Mentor.

- **Renovación do PIL:** cada 6 meses realizarase unha renovación do PIL. Será preciso recoller unha avaliación conxunta entre o TIL e a moza ou mozo así como unha síntese do traballado nos seis meses anteriores. Nese momento tamén será preciso comunicarse co ETM para informar verbalmente ao ETM do plan de traballo.
- Con cada renovación debe realizarse unha supervisión profunda da ficha de identificación das participantes facendo especial fincapé nos datos persoais, datos administrativos de MN.

#### **PARTES DO PIL:**

- **Datos persoais:** debidamente cumprimentados.
- **Observacións:** neste apartado constará información da avaliación, como por exemplo os estudos acadados, a experiencia, a posible mobilidade xeográfica, o coñecemento da realidade laboral da zona de residencia da moza e do mozo, os aspectos persoais positivos e áreas de mellora, as motivacións e áreas de interese, o nivel de definición do seu obxectivo laboral, a motivación para acadar os logros e/ou calquera outro dato ou información que por parte do TIL se considere importante para a inserción sociolaboral.
- **Obxectivos e actividades:** basearanse na descrición feita da moza e do mozo. Non se poderán incluír obxectivos que non fagan referencia ás necesidades detectadas para poder desenvolver o seu proxecto. Para a descrición destes obxectivos podemos contar co banco de obxectivos e actividades (recollido ao final do documento) de xeito prioritario, aínda que segundo as circunstancias de cada participante poderemos definir obxectivos e actividades non recollidas. Os obxectivos organizaranse de xeito cronolóxico, creándose na medida do posible unha sucesión de obxectivos que se deben de ir acadando uns despois dos outros, conformando un itinerario. As actividades temporalizaranse na medida posible e tamén será preciso concretalas ao máximo indicando os recursos a través dos cales se van a levar a cabo.

#### **QUE COÑECEMENTOS DEBEN DE SER ADQUIRIDOS?:**

As actividades a desenvolver deberán supor a incorporación a aqueles recursos públicos e privados que teñan que ver co emprego e a formación na zona de residencia da moza ou mozo. Así:

- Definirá co seu TIL o seu obxectivo formativo – profesional.

- Debe de ser capaz de realizar un currículo, sendo capaz de variar este en función das ofertas de emprego ás que concorra.
- Terá recibido formación sobre como afrontar as entrevistas de traballo.
- Debe de permanecer inscrito durante a permanencia no Programa Mentor na Oficina de Emprego que lle corresponda como demandante de emprego e formación.
- Debe de ter visitado e anotarse nos servizos de emprego ofertados por concellos, empresas e entidades sen ánimo de lucro da zona de residencia.
- Deberá de ter iniciado, durante a permanencia no Programa Mentor algún proceso formativo que lle permita mellorar a súa empregabilidade (cursos AFD, FPB, CM, etc.).
- Igualmente debe de recibir sempre formación en técnicas de busca de emprego e formación.
- Debe adquirir uns coñecementos básicos de lexislación laboral.
- No caso de ser moza ou mozo estranxeira, coñecemento dos procesos para renovar a súa documentación.
- Deberá de facer unha reflexión crítica e valoración dos pros e contras dunha oferta de emprego.
- No caso de mozas e mozos de procedencia foránea teranse en conta as súas competencias lingüísticas, contemplándose accións específicas que lles permitan acadar as habilidades lingüísticas precisas para a súa incorporación plena.
- Deberá de plantexar unha busca activa de emprego ao final do Programa Mentor sen a necesidade da tutela do TIL.



## 1. BANCO DE OBXECTIVOS:

| OBXECTIVOS  | ACTIVIDADES   |
|---|---|
| <b>Definir o itinerario profesional da moza ou do mozo.</b>                 | Análise DAFO dos aspectos persoais, formativos e posibilidades de emprego da moza ou mozo cara á inserción laboral.   |
|   | Titoría coa moza ou mozo para analizar a realidade socio-laboral.   |
|   | Titorías / debates e sesións de orientación ante as necesidades detectadas (definir esas necesidades).  |
|   | Taller de habilidades organizativas para a procura de emprego (optimización de tempos, organización da axenda persoal...etc.)   |
|   | Realización de titorías (semanais, mensuais...) de seguimento e reforzo do itinerario fixado.   |
|   | Análise das posibilidades de emprego e formación no eido dos intereses laborais, definindo estas áreas.   |
|   | Autoavaliación por parte da moza ou mozo das súas posibilidades actuais, tanto formativas como laborais, a través de titorías individualizadas.                               |
|   | Realización de tests e cuestionarios de autoavaliación vocacional.  |
|   | Análise das características e demandas dos empregos nos que ten interese empregando para iso análises de postos de traballo e programas formativos de cursos de capacitación. |
|   | Realización de profesiogramas.  |
|   | Asistencia/visitas a empresas do sector.  |
|   | Organización de visitas e reunións con orientadores e persoas significativas dos sectores de interese (definindo cales son esas persoas e institucións)                       |
|   |   |
| <b>Mellorar as habilidades persoais e sociais para a inserción laboral.</b> | Obradoiro para a adquisición e consolidación de habilidades sociais necesarias para afrontar entrevista de traballo.  |
|   | Obradoiro de comunicación asertiva.   |
|   | Actividade espello cando se exprese de forma inaxeitada.  |
|   | Obradoiros para a adquisición e consolidación de habilidades sociais necesarias para o mantemento de emprego.   |
|   | Orientación sobre as pautas para mellorar o seu autocontrol e conduta positiva, de cara a inserción laboral.  |
|   | Titorías individuais e reforzo positivo de cara á mellora da auto confianza da moza e do mozo cara a inserción laboral.   |

|  |  |
|--|--|
|  | Dinámicas de grupo para a mellora das habilidades sociais de cara á inserción laboral da moza e do mozo.   |
|  | Acompañamento na realización de xestións e busca de emprego para traballar con ela e con el as súas habilidades sociais.   |
|  | Obradoiros de expresión oral e escrita.  |
| <b>Adquirir e/ou mellorar as habilidades e ferramentas para realizar unha BAE.</b> | Titorías e pautas para mellorar a competencia social de cara á adquisición de emprego.   |
|  | Sesións de información sobre normativa laboral (indicando que se vai abordar).   |
|  | Sesións de formación sobre a normativa de estranxeiría (no caso de ser unha moza ou un mozo estranxeiro).  |
|  | Titorías para aclaración de dúbidas sobre normativa laboral.   |
|  | Obradoiros para a realización de currículos e cartas de presentación.  |
|  | Obradoiros para coñecer o funcionamento dos principais recursos de emprego e formación da zona de residencia da moza ou do mozo: servizo público de emprego, centros de formación, outros recursos de emprego públicos e privados, empresas... |
|  | Obradoiros para a preparación para a entrevista de traballo.   |
|  | Titorías de seguimento da evolución da moza ou do mozo en canto ás súas capacidades.   |
|  | Titorías co fin de coñecer as distintas posibilidades de formación ocupacional e regrada na zona de residencia da moza ou do mozo (identificando a zona sobre a que se val traballar)  |
|  | Realización de vinculograma.   |
|  | Titorías co fin de coñecer as posibles opcións de emprego na zona de residencia da moza ou do mozo (identificando a zona sobre a que se val traballar).  |
|  | Realización de BAE con supervisión.  |
|  | Asistencia á realización de sesións de BAE de rúa grupais.   |
| <b>Realizar unha busca activa de emprego.</b>                                      | Inscripción como demandante de emprego no Servizo Público de Emprego.  |
|  | Actualización da demanda de emprego no Servizo Público de Emprego  |
|  | Revisión periódica das ofertas de emprego nos distintos recurso e no Servizo Público de Emprego  |
|  | Coñecemento da administración electrónica do Servizo Público de Emprego  |
|  | Asistencia á cita co servizo de orientación laboral do concello.   |
|  | Realización de mapa de recursos de emprego da zona.  |
|  | Elaboración por parte dos participantes dun listado de empresas  |

|   |   |
|---|---|
|   | do seu sector de interese (identificando o sector/es), facendo entrega nesas empresas dun currículo.  |
|   | Consulta e inscrición en portais de emprego a través de internet (definindo cales son os seus portais de interese).   |
|   | Presentación (por parte TIL) cando proceda a candidatura da moza e do mozo naquelas empresas coas que se establezan convenios de colaboración ou acordos.                               |
|   | Realización de actividades sobre o atuendo de cara a BAE.   |
|   | Seguimento por parte da moza e do mozo das candidaturas presentadas por medio dunha axenda persoal de busca de emprego.   |
|   | Elaboración por parte da moza e do mozo dun listado de empresas de traballo temporal, facendo entrega nesas empresas dun currículo adaptado.  |
|   | Elaboración por parte da moza ou do mozo dunha axenda de contactos para organizar unha rede social de busca de emprego, recurrido a estes contactos cando precise dese soporte.         |
|   | Procura de información por parte da moza ou do mozo de procedementos a seguir na provisión de postos de emprego, tanto na administración pública como en entidades de carácter privado. |
|   | Valoración para presentarse a aquelas ofertas de emprego público para as que cumpra os requisitos de acceso.  |
|   | Revisión diaria das ofertas de emprego da prensa local (indicando cal é a prensa local).  |
|   | Adquisición de actividades para tolerar a frustración e o estrés na BAE.  |
|   | Revisión periódica dos taboleiros de anuncios das entidades da zona (Confederación de empresarios, Casa da Xuventude, Cruz Vermella, etc...)  |
|   | Mentoring para intercambiar visión sobre o proceso da BAE.  |
|   | Realización de listado sobre as axudas e recursos relativos ao empréndemento, así como organismos especializados en asesoramento en empréndemento                                       |
|   | Titorías nas que se ensine á moza e ao mozo a valorar criticamente as ofertas de emprego tendo en conta a súa formación e os seus intereses laborais.                                   |
|   | Adaptación do CV dependendo á oferta á que postule.   |
| <b>Mellorar a empregabilidade da moza ou do mozo a través da formación.</b> | Coñecemento, asistencia e aproveitamento dos cursos de formación ocupacional de interese para a moza ou o mozo.   |
|   | Seguimento e titorización da formación que está a cursar a moza   |

|  |   |
|--|---|
|  | ou o mozo por medio de entrevistas co profesorado e con elas.   |
|  | Realización de matrícula no caso de ser pertinente.   |
|  | Realización de trámites de solicitude de becas ou residencias.  |
|  | Realización de listado de información dos cursos que se desenvolven na zona.  |
|  | Roleplayings para traballar habilidades neste eido.   |
|  | Adquisición de técnicas de estudo.  |
|  | Busca de autoescolas con comparativas de prezos.  |
|  | Formación en competencias na oficina.   |
|  | Titorías para dar valor aos procesos formativos e incrementar a motivación.   |
|  | Coñecemento, asistencia e aproveitamento dos cursos de formación para activos de interese para as e os participantes. (naqueles casos nos que os mozos e mozas traballen)                   |
| <b>Facer un seguimento e/ou acompañamento da inserción laboral da moza ou do mozo.</b>           | Entrevistas de seguimento co titor na empresa para acompañamento na inserción.  |
|  | Valoración conxunta sobre a evolución.  |
|  | Acompañamento na realización das xestións relacionadas coa inserción laboral da moza ou do mozo.  |
|  | Realización das actividades formativas encomendadas pola persoa responsable de formación na empresa co fin de adquirir as destrezas e competencias para o desenvolvemento do posto.         |
|  | Acompañamento a recursos relacionados coa legalidade laboral (seguridade social, servizo público de emprego, sindicatos...)   |
|  | Sesións de formación en dereitos e deberes das persoas traballadoras.   |
| <b>Formar á moza e ao mozo nas obrigas e dereitos que ten como persoa estranxeira residente.</b> | Realización coa moza ou co mozo sesións formativas sobre as obrigas e dereitos que ten como cidadán estranxeiro residente.  |
|  | Acompañamento á moza ou ao mozo a aqueles recursos públicos e privados onde poida recibir información e asesoramento sobre a súa situación (indicar cales serían eses recursos a empregar). |
|  | Xestión e acompañamento da moza e do mozo aos distintos departamentos da administración para a realización de trámites precisos (definindo departamentos e trámites).                       |
|  | Participación en actividades sociais e de lecer que favorezan a súa incorporación a grupos sociais.   |
|  | Incorporación a recursos nos que reciba clases de lingua e cultura (definir cales son os recursos).   |
|  | Establecemento de contacto con asociacións e entidades da súa nacionalidade.  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dotar á moza ou ao mozo de coñecementos de xestión económica básica persoal.</b> | Taller sobre conceptos básicos de xestión económica.   |
|   | Taller de simulación de ingresos/gastos para poder manter unha vida independente.                  |
|   | Coñecemento do funcionamento e custos dunha cartilla bancaria e das tarxetas de crédito bancarias. |
|   | Taller sobre contratos máis frecuentes: aluguer, telefonía, seguros...                             |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dotar á moza ou mozo de coñecementos para a realización de xestións e trámites administrativos</b> | Xestión e acompañamento para a solicitude e instalación/uso dos certificados de identificación dixital |
|   | Formación sobre acceso a sede electrónica e certificados dixitais                                      |

## A EVOLUCIÓN DO PIL

A nosa experiencia de traballo dinos que con carácter xeral os proxectos de inserción laboral das mozas e mozos evoluciona do seguinte xeito. Sen embargo, é importante recalcar que estamos falando de proxectos laborais individuais onde nos adaptaremos ao momento de alta, ás necesidades e á autonomía de cada moza e mozo. A maiores, tamén hai que ter en conta que non se traballan os mesmos contidos se a moza ou o mozo se atopa en: formación, inserción, non operativa/o ou busca activa de emprego ou en mellora de emprego. Dito isto, exemplificamos un esquema que podería ser básico.

## OUTRAS ACTIVIDADES RECOLLIDAS NO PIL.

O persoal técnico de inserción laboral debe realizar mensualmente mínimo un taller adecuado e adaptado ás mozas e mozos que teña neses momentos. Os temas son libres e deben de escollerse na última semana do mes enviando máximo o último día laborable unha calendarización e proposta de tema. Entre tres – cinco días antes do taller, enviarase o material á coordinación do Programa Mentor para a revisión do mesmo e solicítase ao equipo de comunicación un cartaz que debe de expoñerse publicamente na oficina. O xeito de convocatoria do persoal técnico ás rapazas e rapaces do Programa Mentor queda na man da organización particular pero sempre debe de pasar aviso á coordinación do Programa Mentor cales son as previsións de participación. O número de talleres poderá verse incrementado por necesidades ou indicacións do Programa Mentor.

A maiores de volcar na folia de seguimentos semanais das mozas e mozos participantes, deben de asinar o **ANEXO 4** denominado “asistencia ás xornadas de formación” e ao remate da mesma, cubrir o **ANEXO 5** denominado “enquisa de avaliación”.

Tras a formación, o persoal técnico de inserción laboral debe actualizar MN nos seguimentos individuais tal e como se dixo anteriormente, avisar á coordinación do Programa Mentor – feedback sobre o desenvolvemento e escanear ambos documentos para archivar en MN en “documentación interna”:

### 3. ACTIVIDADES A DESENVOLVER:

Desde o Programa Mentor desenvolveranse accións destinadas cara a :

- Mozas e mozos.
- O Mercado empresarial e asociacións de empresarias e empresarios e outros axentes sociais.

No que respecta ás mozas e mozos, desenvolveremos, dentro do marco do seu PIL actividades individuais ou grupais.

- Individuais: traballarase cos mozos e mozas por medio de titorías, acompañamentos, entrevistas de seguimento ou sesións de formación individuais que nos permitan acadar os obxectivos definidos.
- Grupais: desenvolveranse obradoiros formativos cos mozos e mozas tanto nas Unidades Territoriais de Inserción Sociolaboral como, naqueles casos que a formación se desenvolva fora da localidade onde se encontran estas Unidades en recursos xestionados ao efecto. Entre outras contemplaranse temáticas como
  - Ferramentas web para a busca de emprego.
  - Correo electrónico e internet.
  - Recursos electrónicos para a busca de emprego.
  - Técnicas e Recursos para a busca de emprego.
  - Recursos formativos nos territorios
  - Habilidades persoais para a busca e mantemento de emprego: planificación persoal, resolución de conflitos, comunicación...

- Nas accións desenvoltas, tanto a nivel individual como grupal, empregaranse e fomentaranse o emprego por parte das mozas e mozos das novas tecnoloxías como xeito de acceso á información e redución do risco de exclusión social.

#### 4. TRABALLO CON EMPRESAS E OUTROS AXENTES.

Un dos eidos fundamentais para a incorporación social das mozas e mozos participantes no Programa Mentor é a creación dunha conciencia social favorecedora deste proceso. Para poder acadar esta conciencia, debemos de desenvolver un importante traballo cara ás **empresas e axentes sociais**.

O Programa Mentor desenvolverá un traballo de prospección empresarial (e formativo) que facilite o proceso de incorporación ao mercado laboral por parte das mozas e mozos, buscando implicar ao empresariado en particular e á sociedade en xeral na inserción social e laboral de mozos e mozas participantes no Programa Mentor.

O obxecto de esta metodoloxía é organizar e estruturar o traballo que realizan o persoal técnico de inserción laboral do programa Mentor coas empresas, parte fundamental do quefacer do posto de traballo. O obxectivo do equipo de técnicas e técnicos de inserción laboral é, sen dúbida, a creación de oportunidades no mercado e a inserción laboral das mozas e mozos de alta no Programa Mentor. Con todo, é imprescindible a colaboración das empresas para alcanzar este obxectivo.

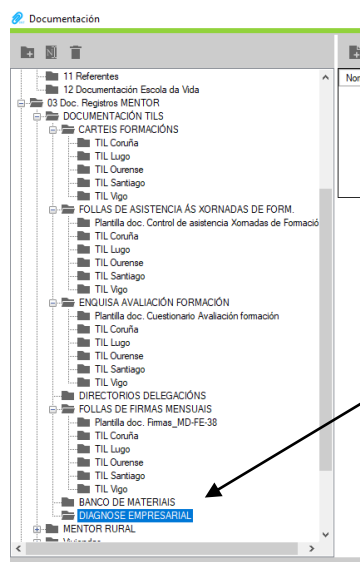
O sector empresarial, especialmente no caso de grandes empresas e corporacións empresariais, viron a necesidade de mostrar un comportamento socialmente responsable nos últimos anos. Sen embargo, segue custando máis avanzar na pequena e mediana empresa, onde a visión da corresponsabilidade social non está tan asentada e por tanto, ofrecer un servizo claro e de calidade por parte do Programa Mentor a estas empresas, será primordial.

O labor do persoal técnico de inserción implica ofrecer un servizo de intermediación que permita á empresa satisfacer as súas necesidades á vez que se lle mostran uns servizos eficientes, de calidade e con traxectoria. É dicir: contamos con rapazas e rapaces que precisan unha oportunidade laboral e ocuparémonos de todo o relativo ao seguimento e apoio a esa contratación, traballando coas necesidades da empresa. Con todo, e sempre en paralelo, é necesario realizar unha labor de información e sensibilización que nos permita alcanzar obxectivos de inserción coas mozas e mozos do programa xa que a mocidade tutelada aínda polo momento conta cun estigma que é complexo derrubar. Boa parte da labor das técnicas e dos técnicos de inserción é precisamente realizar un achegamento desta realidade social ás empresas e desmitificar prexuizos. Neste proceso traballaremos tamén para reducir as barreiras de entrada e o estigma ao que se enfrontan as mozas e mozos do programa.

## METODOLOXÍA DE TRABALLO.

O traballo a realizar por parte dos e das técnicas e técnicos de inserción laboral a este nivel estrutúrase do seguinte modo:

- **DIAGNOSE EMPRESARIAL ANUAL - ESTUDO DE PROSPECCIÓN ANUAL:** este documento permite organizar o traballo anual en base á análise realizada dos perfís que se atenden e do mercado empresarial/estival. Será realizado un por cada técnica de inserción laboral en función das zonas concretas de actuación. Será entregado antes do 31 de decembro do ano que finaliza por mail e á coordinación do Programa Mentor (**ANEXO 6**). O documento pode localizarse na pestana de documentación do MN e tamén se debe de gardar nesa mesma localización:



- **PROSPECCIÓN MENSUAL:** neste apartado do MN organízase a prospección mensual de cada técnica e técnico de inserción en función do análise e diagnóstico realizado e das necesidades das mozas e mozos nese momento e nun prazo a tres meses vista. As instrucións para cubrir a prospección son as seguintes:
  - ✓ Deben de prospectarse un **mínimo de cinco empresas** por técnica ou técnico de inserción ao mes, número que pode ser aumentado por indicación da coordinación do Programa Mentor ou dirección.



- ✓ **Antes do día cinco de cada mes** envíase un mail á coordinación do Programa Mentor dando aviso de que a prospección está pendente de autorización e cun texto explicativo que motive a realización de dita prospección o máis detallado posible. A coordinación autorizará a prospección ou non unha vez analizada.
- ✓ **Visita de urxencia:** no caso de que se precise facer unha visita de urxencia a unha empresa, deberase confirmar previamente a posibilidade de facelo co mesmos procedemento anterior.
- ✓ Os resultados da prospección serán subidos a MN actualizando tanto os datos de empresas como os contactos iniciais e seguimentos realizados. Dita información debe estar actualizada.
- ✓ Na planificación que as técnicas e os técnicos envían os venres á coordinación do Programa Mentor, deben de plasmarse os seguimentos ou prospeccións a realizar na semana vindeira.

Para solicitar a prospección en MN é preciso acudir á pantalla principal e en “base de datos”, clicar sobre “financiadores”. Para dar unha empresa de alta é preciso premer sobre “alta” e cubrir os máximos datos que se podan ter:

**PROSPECCIÓN DE EMPRESAS:** diferenciamos as seguintes situacións

- ✓ **Actuación de prospección de empresa:** todas aquelas empresas que propoñemos no mes e que temos intención de contactar. Reflexamos tamén en “notas” dentro da propia actuación, os movementos que estamos intentando realizar para establecer contacto.
- ✓ **Actuación de contacto de empresa:** rexistra a primeira visita que se realiza a unha empresa, cubriremos os apartados desta actuación en MN cando teñamos o contacto establecido. É relevante cubrir as “notas” ampliando a información e deixando claramente os acordos tras a primeira visita. Sempre debe de haber acordos para non romper a relación e continuar co contacto. Referímonos á actuación “contacto de empresa” en MN. Toda a información que se require na ficha de contacto é relevante e cómpre actualizar.
- ✓ Do resultado de esta visita tipificaremos a empresa en algún destes niveis en función do resultado do contacto establecido:

|                |   |
|----------------|---|
| <b>NIVEL 0</b> | Non amosa ningún interese de colaboración no momento da visita, ou apraza o inicio da colaboración. |
| <b>NIVEL 1</b> | Colaboración puntual: permite unha actividade Artesa ou colaboración puntual en prácticas.          |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>NIVEL 2</b> | Colaboración continuada: permite accións máis alá da participación no proceso de selección. Para aquelas empresas que tipificamos en nivel 2 (a partir do nivel 2) realizaremos un plan de empresa <b>(ANEXO 8)</b> que será enviado á coordinación do Programa Mentor como máximo nos seguintes 15 días a partir da visita realizada. |
| <b>NIVEL 3</b> | Oferta de emprego: contacta co Programa Mentor para ofertar un posto de traballo. Nese caso é preciso cubrir o formulario da oferta que será enviado e á coordinación do Programa Mentor <b>(ANEXO 7)</b> .  |

- ✓ **Actuación de seguimento de empresa:** todas aquelas accións que a técnica ou o técnico de inserción fai despois do primeiro contacto, considéranse seguimentos, terán un obxectivo definido. Exemplo: seguimento ofertas emprego, seguimento moza ou mozo contratado, seguimento – recontacto por período estival, etc.
- ✓ **Rexistro da inserción:** No momento da **inserción dunha moza ou dun mozo**, debe de irse ao seu expediente e seleccionar a actuación de “inserción”, cubrir os datos debidamente e avisar á coordinación do Programa Mentor. Deberá acreditarse a través de documento probatorio da mesma (vida laboral, nómina ou contrato laboral) que será anexada a MN. E asociarase a empresa onde se realiza a inserción.

## 5. ANEXOS

| ANEXOS  | NOME DOCUMENTO                                | FINALIDADE   |
|---------|---|--|
| ANEXO 1 | PROXECTO INSERCIÓN LABORAL                    | Documento no que se plasmarán os obxectivos, actividades, recursos e temporalización da intervención a realizar con cada participante no Programa.   |
| ANEXO 2 | FOLLAS DE SEGUIMENTO                          | Documento no que se recollerá de xeito cronolóxico as actividades desenvoltas co mozo ou moza durante o período de intervención.   |
| ANEXO 3 | NOTA TÉCNICA                                  | Será o documento que se empregará para informar dos resultados da intervención aos respectivos Equipos Técnicos do Menor de referencia. Entregarase ao remate da intervención como valoración final desta ou a requirimento dos Equipos Técnicos do Menor. |
| ANEXO 4 | ASISTENCIA A XORNADAS DE FORMACIÓN            | Documento utilizado para xustificar a asistencia á formación realizada polas técnicas e técnicos de inserción.   |
| ANEXO 5 | ENQUISA AVALIACIÓN                            | Documento utilizado para avaliar a formación realizada polas técnicas e técnicos de inserción.   |
| ANEXO 6 | DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL-ESTUDO DE PROSPECCIÓN | Documento no que o Técnico de Inserción Laboral fai unha análise do tecido empresarial da súa zona de influencia para programar as liñas de traballo a desenvolver durante o ano natural.  |
| ANEXO 7 | OFERTA DE EMPREGO                             | Documento no que se rexistrarán os datos das ofertas de emprego captadas polos Técnicos de Inserción Laboral para facilitar a procura de candidatos/ e candidatas axeitadas.   |
| ANEXO 8 | PLAN DE EMPRESA                               | Ficha na que se desenvolverán os plans de traballo encamiñados cara a aquelas empresas coas que se valore traballar conxuntamente para mellorar a colaboración na inserción social e laboral dos mozas e mozos participantes no Programa Mentor.           |

# ANEXO 1: MODELO PROXECTO INSERCIÓN LABORAL

## PIL – PROXECTO DE INSERCIÓN LABORAL

|  |          |  |             |  |       |           |        |  |               |  |  |
|--|----------|--|-------------|--|-------|-----------|--------|--|---------------|--|--|
| DNI  |          |  | NIE         |  |       | PASAPORTE |        |  | NACIONALIDADE |  |  |
| APELIDOS                                     |          |  |             |  |       |           |        |  |               |  |  |
| NOME   |          |  |             |  |       |           |        |  |               |  |  |
| DATA NACTO.                                  |          |  | LUGAR/ORIXE |  |       |           |        |  | CONCELL       |  |  |
| SEXO   | M        |  | F           |  | IDADE |           |        |  |               |  |  |
| DISCAPACIDADE                                | FÍSICA   |  | SI          |  | NON   |           | TIPO/% |  | DATA          |  |  |
|  | PSÍQUIC. |  | SI          |  | NON   |           | TIPO/% |  | DATA          |  |  |
| OBSERVACIÓNS                                 |          |  |             |  |       |           |        |  |               |  |  |
| OBXECTIVOS E ACTIVIDADES EN ORDE CRONOLÓXICA |          |  |             |  |       |           |        |  |               |  |  |
| Data de realización:<br>Data de renovación:  |          |  |             |  |       |           |        |  |               |  |  |

Programa Mentor



GOBERNO DE GALICIA



GOBERNO DE GALICIA





Asdo.:

Vº Bº

Técnico/a de inserción laboral  
Igaxes  
Programa Mentor

Mozo/a

**Información** de que o responsable do **tratamento** é INSTITUTO GALEGO DE XESTIÓN PARA O TERCEIRO SECTOR (en **adelante**, IGAXES), con CIF G15784978, con domicilio social no Rúa do **Valde**, 65-65, 15707 SANTIAGO DE COMPOSTELA (A Coruña), organización inscrita no **registro de entidades** co nº 621/2001 e no **registro de entidades** prestadoras de **servizos sociais** da Xunta de Galicia co nº E4857. Igaxes **actúa** a regular os **seus** datos de carácter **persoal** baixo o disposto no **Regulamento** (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD), relativo á **protección** dos **persoas** físicas no que respecta ao **tratamento** de datos **persoais** e á libre circulación destes datos, na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de **deseño**, de **protección** de datos **persoais** e garantía dos **dereitos** **distintos** e no **registro de entidades** en materia de **servizos da sociedade**, da Información e de comercio electrónico. (LSSICE).

**Tipos de datos** **persoais** que se tratarán (en **adelante** Datos **Persoais**):

- Datos **persoais** que nos facilite a intervención e finalidade do programa do que forma parte
- Aquellos Datos **Persoais** que nos facilite durante a tramitación, xestión, reclamación ou autorización en favor da nosa entidade
- Datos **persoais** que nos aporte mediante unha rede social ou outra aplicación para a xestión da esta Información. Estes datos dependen da propia configuración de **privacidade**, uso da rede social ou da aplicación e das políticas de **privacidade** de ditas redes sociais ou aplicacións.
- Consentimento para o tratamento con fines de xestión
- Cesión de datos a terceiros: Igaxes non realizará cesión de Datos **Persoais** a terceiros sen obter previamente o seu consentimento, coa **salvedade** daqueles precisos para o cumprimento das obrigas legais das que Igaxes está suxeito en cada momento e por natureza da súa actividade. Os datos **persoais** poderán comunicarse a Administracións Públicas e Autoridades.

Para **exercer** o **seus** **dereitos** (acceso, rectificación ou supresión) sobre os **seus** datos **persoais** pode **pararse** en contacto **conosco** por medio de correo electrónico [igaxes@igaxes.org](mailto:igaxes@igaxes.org) ou ben por medio de carta escrita (Rúa do **Valde**, 65-65, 15707 SANTIAGO DE COMPOSTELA (A Coruña))

## ANEXO 2: FOLLAS DE SEGUIMENTO

## FICHA SEGUIMIENTO MENSUAL

| TÉCNICA/O DE INSERCIÓN: |     | MES: |          |
|-------------------------|-----|------|----------|
| PERSOAS ASISTENTES      |     |      |          |
| APELIDOS E NOME         | DNI | DATA | SINATURA |
|                         |     |      |          |
|                         |     |      |          |
|                         |     |      |          |
|                         |     |      |          |
|                         |     |      |          |
|                         |     |      |          |
|                         |     |      |          |
|                         |     |      |          |
|                         |     |      |          |
|                         |     |      |          |
|                         |     |      |          |
|                         |     |      |          |
|                         |     |      |          |

Información de que o responsable do tratamento é INSTITUTO GALEGO DE XESTIÓN PARA O TERCEIRO SECTOR (en adiante, IGAXES), con CIF G5794978, con domicilio social na Rúa do Valde, 63-65, 15707 SANTIAGO DE COMPOSTELA (A Coruña), organización inscrita no registro de Asociacións co nº 621/2001 e no registro de entidades prestadoras de servizos sociais da Xunta de Galicia co nº E4857. Igaxes actúase a regular os seus datos de carácter persoal baixo o disposto no Regulamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD), relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais, e á libre circulación destes, datos, na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos, ditiolos e na lexislación en materia de servizos sociais, da información e de comercio electrónico. (LSECE).

Tipos de datos persoais que se tratarán (en diante Datos Personais):

- Datos persoais que nos facilite a intervención e finalidade do programa do que forma parte
- Aquellos Datos Personais que nos facilite durante a tramitación, xestión, reclamación ou autorización en favor da nosa entidade
- Datos persoais que nos aporte mediante unha rede social ou outra aplicación para a xestión da súa información. Estes datos dependen da propia configuración de privacidade, uso da rede social ou da aplicación e das políticas de privacidade de ditas redes sociais ou aplicacións.
- Consentimento para o tratamento con fines de xestión
- Cesión de datos a terceiros: igaxes non realizará cesión de Datos Personais a terceiros sen obter previamente o seu consentimento, coa salvedade daqueles casos para o cumprimento das obrigas legais que igaxes recibiu en cada momento e por natureza da súa actividade. Os datos persoais poderán comunicarse a Administracións Públicas e Autoridades.

Para exercer o seus dereitos, (acceso, rectificación ou oposición) sobre os seus datos persoais, pode poñerse en contacto carroceiro por medio do correo electrónico [igaxes@igaxes.org](mailto:igaxes@igaxes.org), ou ben por medio de carta escrita (Rúa do Valde, 63-65, 15707 SANTIAGO DE COMPOSTELA (A Coruña).

## Programa Mentor



## ANEXO 3: MODELO NOTA TÉCNICA

## NOTA TÉCNICA

Apelidos e Nome:  
 Data de nacemento:  
 Data de alta do recurso:  
 Situación administrativa:  
 Xefatura Territorial:  
 Equipo técnico:

MOTIVO:  
 SITUACIÓN:

I

Asdo.:

Equipo educativo / Técnica(o) de Inserción laboral  
 IGAXES  
 Programa Mentor

Informámosche de que o responsable do tratamento é INSTITUTO GALEGO DE XESTIÓN PARA O TERCEIRO SECTOR (en adiante, IGAXES), con CIF G15704970, con domicilio social na Rúa de Valiño 45-46, 15707 SANTIAGO DE COMPOSTELA (A Coruña), organización inscrita no registro de Asociacións co nº 621/2001 e no registro de entidades **prestadoras** de servizos sociais da Xunta de Galicia co nº 148357.  
 Igaxes accede a regular os seus datos de carácter persoal baixo o disposto no Regulamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD) relativo á protección das persoas físicas en relación co tratamento de datos persoais e a libre circulación destes datos, na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e na Lei 34/2002 en materia de servizos da sociedade da información e de comercio electrónico, (LSSICE).

Tipos de datos persoais que se tratarán (en diante Datos Persoais):

- Datos persoais que non facilithe a intervención e finalidade do programa do que forma parte
- Aquellos Datos Persoais que non facilithe durante a tramitación, xestión, reclamación ou autorización en favor da nosa entidade
- Datos persoais que non aporte mediante unha rede social ou outra aplicación para a xestión da súa información. Estes datos dependen da propia configuración de **privacidade**, uso da rede social ou da aplicación e das políticas de **privacidade** de ditas redes sociais ou aplicacións.
- Consentimento para o tratamento con fines de xestión
- Cesións de datos a terceiros: Igaxes non realiza cesións de Datos Persoais a terceiros sen obter previamente o seu consentimento, coa **salvedade** daqueles predios para o cumprimento das obrigas legais as que Igaxes está suxeito en cada momento e por natureza da súa actividade. Os datos persoais poderán comunicarse a Administracións Públicas e Autoridades.

Para exercer o seus dereitos (acceso, rectificación ou oposición) sobre os seus datos persoais pode poñerse en contacto connosco por medio do correo electrónico [igaxes@igaxes.org](mailto:igaxes@igaxes.org) ou ben por medio de carta escrita (Rúa de Valiño 45-46, 15707 SANTIAGO DE COMPOSTELA) (A Coruña)

1

Programa Mentor



# ANEXO 4: ASISTENCIA A XORNADAS DE FORMACIÓN

## ASISTENCIA ÁS XORNADAS DE FORMACIÓN

| TÉCNICA/O DE INSERCIÓN: |     | DATA:        |          |
|-------------------------|-----|--------------|----------|
| DURACIÓN:               |     | NOME TALLER: |          |
| PERSOAS ASISTENTES      |     |              |          |
| APELIDOS E NOME         | DNI | DATA         | SINATURA |
|                         |     |              |          |
|                         |     |              |          |
|                         |     |              |          |
|                         |     |              |          |
|                         |     |              |          |
|                         |     |              |          |
|                         |     |              |          |
|                         |     |              |          |
|                         |     |              |          |
|                         |     |              |          |
|                         |     |              |          |
|                         |     |              |          |
|                         |     |              |          |
|                         |     |              |          |
|                         |     |              |          |
|                         |     |              |          |
|                         |     |              |          |
|                         |     |              |          |
|                         |     |              |          |

**PROTECCIÓN DE DATOS:** Informámoste que os datos incorporados ao presente documento pasarán a formar parte dun ficheiro responsabilidade de INSTITUTO GALEGO DE XESTIÓN PARA O TERCEIRO SECTOR (IGAXES), provista de CIF G 15794979, con domicilio social na Rúa do Valiño 63-65, código postal 15707 de Santiago de Compostela (en diante IGAXES) cuxa finalidade é a adecuada organización e desenvolvemento do programa MENTOR, de inserción socio laboral. Coa exclusiva finalidade de desenvolver adecuadamente a actividade/programa/servizo á que se refire este documento autoriza expresamente o tratamento dos seus datos de saúde. Prevétese a cesión dos seus datos persoais á administración pública competente en canto ao control, e seguimento do desenvolvemento e execución do programa, así como ás entidades públicas e privadas coas que IGAXES subscriba acordos de colaboración a fin de levar a cabo os programas e actividades de inserción socio laboral.

Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixindo a súa solicitude por escrito sinada e achegando fotocopia do seu DNI ou documento equivalente, IGAXES á dirección xa sinalada.

## Programa Mentor



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
INICIATIVA DE EMPREGO JUVENTUD



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE SANIDAD  
POLÍTICA DE SALUD

igaxes










## ANEXO 5: ENQUISA DE AVALIACION

## ENQUISA DE AVALIACIÓN

| DATOS FORMATIVOS:       |  |           |  |          |
|-------------------------|--|-----------|--|----------|
| NOME FORMACIÓN:         |  |           |  |          |
| TÉCNICA/O DE INSERCIÓN: |  |           |  |          |
| DATA:                   |  | DURACIÓN: |  |          |
| DATOS PERSOAIS:         |  |           |  |          |
| IDADE:                  |  | SEXO:     |  | ESTUDOS: |

| ITEMS AVALIACIÓN                                 |  |  |  |  |  |
|--|---|---|--|---|---|
| Apeteciache vir a esta formación?                |   |   |  |   |   |
| A formación foi útil para ti?                    |   |   |  |   |   |
| O ambiente de grupo foi bo?                      |   |   |  |   |   |
| O nivel de dificultade era adaptado para ti?     |   |   |  |   |   |
| Recibiches bo material na sesión?                |   |   |  |   |   |
| Estíveches cómoda/o na sesión?                   |   |   |  |   |   |
| Como valoras á persoa que deu a formación?       |   |   |  |   |   |
| Como valoras a sesión?                           |   |   |  |   |   |
| Que cambiarías para que a formación fose mellor? |   |   |  |   |   |

¡Moitas grazas pola túa colaboración!

Programa Mentor



GOBERNACIÓN DEL PAÍS VASCO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTES

GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTES

igaxes=



## ANEXO 6: DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL-ESTUDIO DE PROSPECCIÓN

| DIAGNOSE EMPRESARIAL ANUAL                                 |  |
|--|--|
| Técnica/o:   |  |
| Zona de actuación:   |  |
| Avaliación da prospección do ano anterior:                 |  |
| Fontes de información utilizadas para a prospección anual: |  |
| Análise realizado. Descripción do traballo de campo:       |  |
| Sectores a prospeccionar claves organizado por trimestre:  |  |

**Data:**

**Firma:**

Programa Mentor



GOBERNO DE GALICIA  
Ministerio de Educación, Juventud y Deporte

GOVERNULU DE GALIZIA  
Ministerio de Educación, Juventud e Deporte

GOVERNULU DE GALIZIA  
Ministerio de Educación, Juventud e Deporte

GOVERNULU DE GALIZIA  
Ministerio de Educación, Juventud e Deporte

# ANEXO 7: OFERTA DE EMPREGO

| FORMULARIO DE OFERTA         |    |                      |            |               |  |
|------------------------------|----|----------------------|------------|---------------|--|
| Nº EMPRESA:                  |    | DATA OFERTA:         |            |               |  |
| CONVENIO:                    | SI | NON                  | TÉCNICO/A: |               |  |
| DATOS DA EMPRESA CONTACTADA: |    |                      |            |               |  |
| NOME/R.S.:                   |    |                      |            |               |  |
| SECTOR ACTIVIDADE:           |    | NIF/CIF:             |            |               |  |
| DOMICILIO:                   |    |                      |            |               |  |
| CÓDIGO POSTAL:               |    | POBOACIÓN:           |            |               |  |
| PROVINCIA:                   |    | TELF. 1:             |            |               |  |
| Nº EMPREGADOS/AS:            |    | TELF. 2:             |            |               |  |
| MAIL:                        |    | FAX:                 |            |               |  |
| PERSONA DE CONTACTO:         |    | TELÉFONO:            |            |               |  |
| DATOS DA OFERTA:             |    |                      |            |               |  |
| POSTO TRABALLO:              |    | Nº POSTOS:           |            |               |  |
| HORARIO:                     |    | Nº HORAS:            |            |               |  |
| TIPO DE CONTRATO:            |    | DURACIÓN:            |            |               |  |
| SALARIO:                     |    | FORMACIÓN ACADÉMICA: |            |               |  |
| IDADE (MIN./MAX.):           |    | DIV. FUNCIONAL:      |            |               |  |
| EXPERIENCIA REQUERIDA:       |    |                      |            |               |  |
| COMPETENCIAS:                |    |                      |            |               |  |
| INFORMÁTICA:                 |    | MOBILIDADE:          |            |               |  |
| CARNÉ CONDUCIR:              |    | TIPO:                |            | COCHE PROPIO: |  |
| OBSERVACIÓNS                 |    |                      |            |               |  |
|                              |    |                      |            |               |  |

Programa Mentor

## ANEXO 8: PLAN DE EMPRESA

| PLAN DE EMPRESA  |               |                    |                |                 |
|--|---------------|--------------------|----------------|-----------------|
| TÉCNICA/O:   |               |                    |                | ZONA ACTUACIÓN: |
| VALORACIÓN   | 0             | 1                  | 2              | 3               |
| DATA ELABORACIÓN:  |               |                    |                |                 |
| DATOS DA EMPRESA:  |               |                    |                |                 |
| RAZÓN SOCIAL:  |               |                    |                |                 |
| SECTOR:  |               |                    | NIF/CIF:       |                 |
| ENDEREZO:  |               |                    |                |                 |
| CÓDIGO POSTAL:   |               |                    | POBOACIÓN:     |                 |
| PROVINCIA:   |               |                    | TELÉFONO:      |                 |
| MAIL:  |               |                    | Nº TRABALLAD.: |                 |
| PERSONA DE CONTACTO:   |               |                    |                |                 |
| DATOS DE INTERESE:   |               |                    |                |                 |
| CIFRAS CLAVE (nº <del>traballadoras/es</del> , nº <del>tendas</del> , volumen de ventas, etc.):                                |               |                    |                |                 |
| DATOS CUALITATIVOS (outros datos de interese como programas de RSE, tipo de plantilla, tipoloxía de postos de traballo, etc.): |               |                    |                |                 |
| NECESIDADES DA EMPRESA   |               |                    |                |                 |
| NECESIDADES DE PERSOAL:  |               |                    |                |                 |
| OUTRAS NECESIDADES:  |               |                    |                |                 |
| ESTRATEGIAS DE CAPTACIÓN   |               |                    |                |                 |
| ESTRATEGIA DE CAPTACIÓN:   |               |                    |                |                 |
| PLAN DE ACCIÓN   |               |                    |                |                 |
| ACCIÓN   | PERIODICIDADE | RESULTADO ESPERADO | OBSERVACIÓNS   |                 |
|  |               |                    |                |                 |
|  |               |                    |                |                 |
|  |               |                    |                |                 |
|  |               |                    |                |                 |
|  |               |                    |                |                 |
|  |               |                    |                |                 |

Programa Mentor



GOVERNAMENTO DE GALICIA

SECRETARÍA DE POLÍTICA DE EMPREGO, FORMACIÓN E DESEMPLEO

SECRETARÍA DE POLÍTICA DE EMPREGO, FORMACIÓN E DESEMPLEO

igaxes



| SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN |      |                   |              |
|--------------------------|------|-------------------|--------------|
| VISITAS/CONTACTOS        | DATA | RESULTADO ACADADO | OBSERVACIÓNS |
|                          |      |                   |              |
|                          |      |                   |              |
|                          |      |                   |              |
|                          |      |                   |              |
|                          |      |                   |              |
|                          |      |                   |              |
|                          |      |                   |              |
|                          |      |                   |              |
|                          |      |                   |              |
| VALORACIÓN GLOBAL        |      |                   |              |
|                          |      |                   |              |

**Sinatura:**

Programa Mentor



Programa Operativo Galicia 2014-2020



AGENCIA DE CALIDAD  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN  
E INNOVACIÓN TECNOLÓXICA

igaxes



## Programa Mentor

**igaxes** =