



Memoria anual  
2019-2020

**IniSo**

Global Iniciativas Sociales S.L.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. TITULARIDAD DEL CENTRO</b> .....	4
<b>2. SERVICIOS DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO</b> .....	5
<b>3. COMPOSICIÓN DE LA PLANTILLA POR MESES.</b> .....	6
<b>4. SERVICIOS DE AJUSTE PERSONAL Y SOCIAL.</b> .....	7
<b>4.1 RELACIÓN DE TRABAJADORES QUE PRESTAN LOS SERVICIOS DE AJUSTE PERSONAL Y SOCIAL.</b> .....	7
<b>4.2 ACCIONES DE AJUSTE PERSONAL Y SOCIAL RECIBIDAS POR CADA UNO DE LOS TRABAJADORES PARA LOGRAR SU INTEGRACIÓN SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVA Y LABORAL.</b> .....	10
<b>4.3. ACCIONES ADICIONALES LLEVADAS A CABO PARA LA INTEGRACIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EN LA EMPRESA ORDINARIA.</b> .....	23
<b>5. FORMACIÓN.</b> .....	25
<b>5.1. ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS.</b> .....	25
<b>5.2 PLAN FORMATIVO PARA EL AÑO EN CURSO / MEMORIA ANUAL 2020-2021</b> ...	44

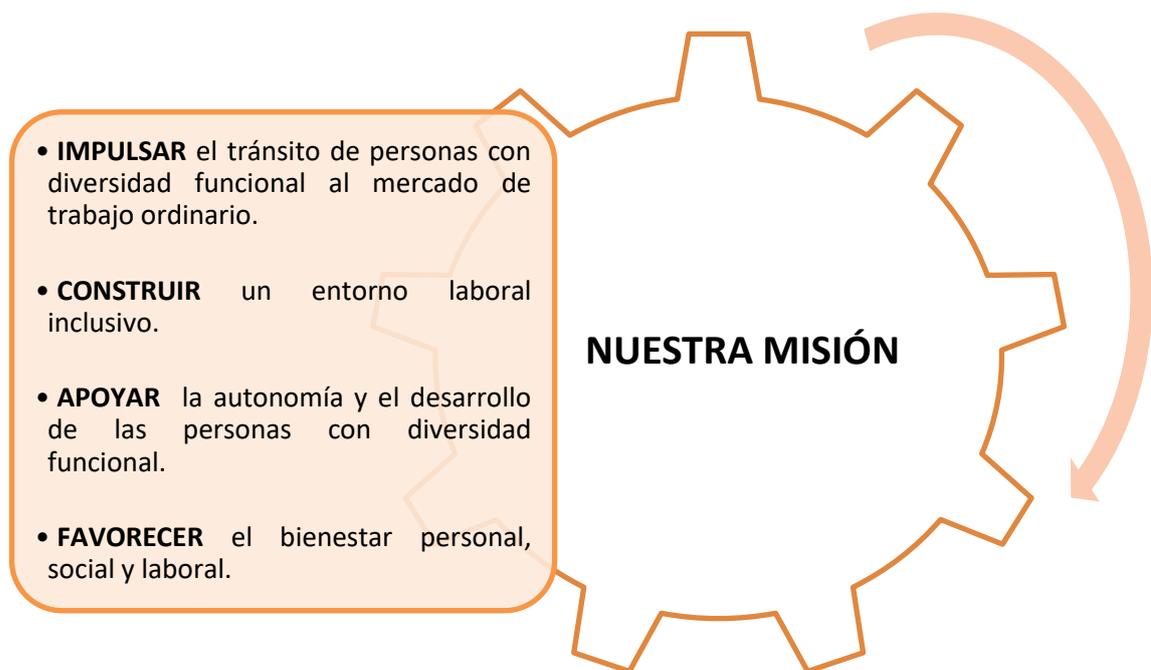
## INTRODUCCIÓN

El Centro Especial de Empleo **Global Iniciativas Sociales, INISO** ha cerrado un 2019-2020 con un 74% de personas con diversidad funcional en nuestra plantilla. Las cuales, realizan un trabajo productivo para el tejido empresarial.

La Unidad de Apoyo: equipo de profesionales que vela por el desarrollo y bienestar de la plantilla, proporcionará a cada persona contratada respaldo y seguimiento integral e individualizado desde su incorporación.

Garantizándoles, todos los recursos necesarios para emprender y fortalecer su proceso personalizado de inclusión socio-laboral, mediante la realización de diversas actividades que les permitan aumentar sus conocimientos y adquirir la experiencia necesaria para dar el salto al empleo ordinario.

A continuación, encontraremos los resultados de las acciones que se han llevado a cabo con los trabajadores del centro.



## 1. TITULARIDAD DEL CENTRO

DENOMINACIÓN:	C.I.F.:
<ul style="list-style-type: none"> <li>GLOBAL INICIATIVAS SOCIALES, S.L.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>B35998004</li> </ul>

**Global Iniciativas Sociales S.L** es una sociedad calificada como **Centro Especial de Empleo** por el Servicio Canario de Empleo del Gobierno de Canarias, cuyo objetivo principal es proporcionar a los trabajadores con diversidad funcional la realización de un trabajo productivo y remunerado, adecuado a sus características personales y con el propósito de facilitar su integración socio-laboral en el mercado ordinario de trabajo.

### ANTECEDENTES Y NOTAS JURÍDICAS

La fundación Canaria Global Iniciativas Sociales, fue creada por <b>Global Salcai-Utinsa, S.A</b> (2007).	El presidente del consejo de administración y Consejero delegado: <b>José Bjorh Franquis Reyes</b> .
La Fundación Global aparece fruto del compromiso de Global con la Sociedad y con los valores de <b>responsabilidad social</b> .	La entidad Global Iniciativas Sociales, S.L. con fecha de 27 de abril de 2010 y con número de registro 10/0114 queda <b>constituida</b> ante el Servicio Canario de Empleo, bajo número de registro 0109.
El fin de dicha Fundación es la atención, educación, formación profesional, inserción laboral y creación de empleo a favor de las personas con <b>diversidad funcional</b> .	En el proceso de colaborar con las personas con diversidad funcional, la Fundación Canaria Global Iniciativas Sociales y Global Canaria de Inversiones S.L. Unipersonal, constituye Global Iniciativas Sociales, S.L. en mayo de 2008 (Nombre comercial: <b>INISO</b> )

## **2. SERVICIOS DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO**

Global iniciativas Sociales, S.L. presta los siguientes servicios:

### ***Call center***

Gracias al redireccionamiento, ofrecemos a nuestro cliente un servicio de atención telefónica especializada; información de teléfonos de interés y asesoramiento al cliente a través de nuestra infraestructura de telefonía e informática.

### ***Repostaje de vehículos***

En este servicio se procede a verificar el estado de los tanques de combustible y urea de vehículos, controlar su nivel y acometer el proceso de llenado para su posterior recopilación de los datos.

### ***Limpieza***

Las funciones a desempeñar dentro de este servicio son la limpieza de Vehículo, Edificios (públicos y privados), Instalaciones y comunidad de propietarios.



#### 4. SERVICIOS DE AJUSTE PERSONAL Y SOCIAL.

##### 4.1 RELACIÓN DE TRABAJADORES QUE PRESTAN LOS SERVICIOS DE AJUSTE PERSONAL Y SOCIAL.

**SERVICIO EXTERNALIZADO DEL CEE EN LA PRESTACIÓN DE AJUSTE PERSONAL Y SOCIAL:**

EMPRESA	TITULACIÓN	PERÍODO DE PRESTACIÓN	FUNCIONES
<b>Zauma</b> Inclusión y Diversidad, S.L... C.I.F.: B-86027661	<u>Licenciada en</u> <u>Psicología</u>	04/04/2018 <b>Actualidad</b>	Asesoramiento funcional al personal de apoyo en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluaciones y seguimientos periódicos del personal con discapacidad.</li> <li>- Asesoría en realización de actividades terapéuticas, rehabilitadoras, integradoras, culturales y sociales.</li> <li>- Asesoría en actividades formativas documentadas.</li> <li>- Asesoría en documentación para la memoria anual.</li> </ul>

EMPRESA	TITULACIÓN	PERÍODO DE PRESTACIÓN	FUNCIONES
<b>Zauma</b> Inclusión y Diversidad, S.L... C.I.F.: B-86027661	<u>Graduada en</u> <u>Psicología</u>	04/05/2018 08/10/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar materiales para la evaluación, seguimiento y control de los trabajadores del Centro Especial de Empleo.</li> <li>- Detectar y determinar a través de evaluaciones y seguimientos, las carencias y las necesidades de apoyo que puedan necesitar los trabajadores para desarrollar su actividad profesional.</li> <li>- Establecer relaciones precisas con el entorno familiar, personal y social de los trabajadores, para fomentar el apoyo y estímulo de éstos en la incorporación del mismo al puesto de trabajo ordinario.</li> <li>- Organización estructural de actividades lúdica deportiva, para el personal con discapacidad.</li> <li>- Organización de actividades terapéuticas, en función a las evaluaciones realizadas de los trabajadores.</li> </ul> <p>Intervenciones terapéuticas para los trabajadores que necesiten apoyo, para una adecuada integración laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y registro de las actividades realizadas</li> </ul>

**SERVICIO INTERNO DEL CEE EN LA PRESTACIÓN DE AJUSTE PERSONAL Y SOCIAL:**

EMPRESA	TITULACIÓN	PERÍODO DE PRESTACIÓN	FUNCIONES
Global Inicativas Sociales, S.L. C.I.F: B-35998004	<u>Graduada en</u> <u>Trabajo Social</u>	29/06/2020 <b>Actualidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervención con personas, familias, grupos y organizaciones, contribuyendo a que tomen decisiones libres y conscientes en función de sus intereses y necesidades.</li> <li>- Evaluación de las circunstancias y particularidades de cada persona con discapacidad, para diseñar las líneas de actuación.</li> <li>- Establecimiento de dinámicas, protocolos y cauces de actuación, que permitan la cooperación, el análisis y la planificación para una intervención coordinada junto con otros profesionales, para dar respuesta a las situaciones sociales, siempre cambiantes, que afectan a un colectivo tan amplio y heterogéneo como es el de las personas con discapacidad.</li> <li>- Participación en la inclusión de las personas pertenecientes a este colectivo, en especial riesgo de marginación y exclusión social, mediante la organización, administración, planificación y gestión de planes, proyectos y programas, tanto en el ámbito de las organizaciones sociales, como en el de las administraciones públicas y privadas.</li> <li>- Detección y evaluación de las situaciones que, por sus especiales características, requieran intervenciones urgentes, pero siempre ordenadas y planificadas.</li> </ul>

EMPRESA	TITULACIÓN	PERÍODO DE PRESTACIÓN	FUNCIONES
Global Iniciativas Sociales, S.L. C.I.F.:B- 35998004	<u>Técnico Superior en Integración Social</u>	04/11/2019 <b>Actualidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar actividades de integración social aplicando los recursos y estrategias metodológicas más adecuadas.</li> <li>- Diseñar actividades de atención a las necesidades físicas, y psicosociales en función de las características de los usuarios y del contexto, controlando y evaluando el desarrollo de las mismas.</li> <li>- Organizar e implementar actividades de apoyo psicosocial mostrando una actitud respetuosa con la intimidad de las personas y evaluando el desarrollo de las mismas.</li> <li>- Organizar e implementar actividades de entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social, evaluando los resultados conseguidos.</li> <li>- Organizar e implementar programas de inserción laboral y ocupacional, evaluando el desarrollo de los mismos y su ajuste al itinerario prefijado.</li> <li>- Entrenar en habilidades de comunicación haciendo uso de sistemas alternativos o aumentativos y motivando a las personas usuarias en la utilización de los mismos.</li> <li>- Realizar tareas de mediación entre personas y grupos. Aplicando técnicas participativas y de gestión de conflictos de forma eficiente.</li> </ul>

#### 4.2 ACCIONES DE AJUSTE PERSONAL Y SOCIAL RECIBIDAS POR CADA UNO DE LOS TRABAJADORES PARA LOGRAR SU INTEGRACIÓN SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVA Y LABORAL.

Las medidas realizadas en los diferentes ámbitos intervenidos han sido las siguientes:

AMBITO	ACTIVIDAD	FECHAS
 <b>CULTURAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visita <b>Museo Elder</b>.</li> <li>▪ Visita al <b>Castillo de la Luz</b>.</li> <li>▪ Fichas Informativas de <b>Promoción Cultural</b>.</li> </ul>	<p>Septiembre 2019.</p> <p>Febrero 2020.</p> <p>Julio 2019 - Junio 2020.</p>
 <b>DEPORTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Taller</b> de Hábitos Deportivos.</li> </ul>	<p>Enero 2020.</p>
 <b>LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Curso</b> Excel (Continuación).</li> <li>▪ <b>Curso</b> Word (Continuación).</li> <li>▪ <b>Curso</b> “Iniciación al uso del Correo Electrónico”.</li> <li>▪ <b>Curso</b> “Telemarketing en Call Center”.</li> <li>▪ <b>Curso</b> “Conceptos Clave para Tributación”.</li> <li>▪ Fichas <b>Informativas</b> de Formación/Cursos.</li> </ul>	<p>Noviembre 2019.</p> <p>Noviembre 2019.</p> <p>Noviembre 2019.</p> <p>Abril 2020.</p> <p>Abril - Mayo 2020.</p> <p>Julio 2019 - Junio 2020.</p>

 <p><b>SOCIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Actividad Social Y Familiar:</b> “Acertijo De Einstein”.</li> </ul>	<p>Mayo 2020.</p>
 <p><b>SALUD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Fichas Informativas de Salud:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imagen e higiene personal.</li> <li>- Disminuir el consumo de azúcar.</li> <li>- Higiene del sueño.</li> <li>- Físicamente activos.</li> </ul> </li> <li>▪ Fichas Informativas <b>Covid-19:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimentación saludable en casa.</li> <li>- Covid-19 y salud mental.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Julio 2019- Junio 2020.</p> <p>Marzo-Abril 2020.</p>

## ÁMBITO CULTURAL

### ACTIVIDADES CULTURALES:

### VISITA AL MUSEO ELDER – SEPTIEMBRE 2019



#### 1. DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO.

El ámbito cultural consiste en la realización de actividades de índole cultural como son las visitas a museos; exposiciones de arte...

Desde este ámbito y de forma general, se pretende fomentar en las personas el interés hacia aspectos relacionados con la adquisición de conocimiento, la motivación hacia el aprendizaje y el enriquecimiento personal, social y cognitivo entre otros aspectos.

##### 1.1. Equipo responsable

Trabajadora Social.

Psicóloga.

#### 2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

La actividad consiste, en una visita guiada por las distintas instalaciones del Museo Elder. Los trabajadores, van a recorrer una muestra variada de exposiciones relacionadas con la ciencia y la tecnología.

##### 2.1 Destinatarios:

-Todos los trabajadores del Centro.

### 3. OBJETIVOS.

#### Objetivo General:

- Fomentar el enriquecimiento cultural, el desarrollo cognitivo y la integración socio-laboral.

#### Objetivos Específicos:

- Promover las relaciones interpersonales.
- Favorecer la integración socio-laboral.

### 4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.

#### 4.1. Lugar de la actividad:

- Museo Elder ubicado en, Muelle Sta. Catalina, 35008. Las Palmas de Gran Canaria.

#### 4.2. Duración de la actividad:

- Dos horas aproximadamente.

#### 4.3. Cronograma:

09:45 Horas	10:00 Horas	12:00 Horas
• Se cita a los trabajadores en el Museo Elder.	• Comienza la visita guiada por el Museo Elder.	• Finaliza la visita guiada.

### 5. CONCLUSIONES.

Los conocimientos aportados por el personal del museo con respecto a las distintas exposiciones, despertaron gran interés en cada uno de los trabajadores. Consiguiendo con ello un enriquecimiento cultural y un aumento considerable de las relaciones sociales entre compañeros. Cada uno de los trabajadores participó de manera activa en los diversos temas de índole tecnológico y cultural.

## VISITA AL CASTILLO DE LA LUZ – FEBRERO 2020



### **1. DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO.**

Este tipo de actividades cultural le continúan aportando al trabajador: enriquecimiento personal, social y cognitivo. Facilitándoles una adecuada integración socio-laboral. El interés y la motivación son dos aptitudes que se pretenden mantener en activo con este tipo de acciones.

#### **1.1. Equipo responsable:**

Trabajadora Social.

Técnico Superior en Integración Social.

### **2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.**

La Unidad de Apoyo del centro había programado para el año 2019-2020, la visita al Museo Benito Pérez Galdós. El equipo, ha decidido cambiar la visita de dicho lugar ya que el museo tenía escasa disponibilidad de horarios a los que difícilmente podíamos adaptarnos. Por lo tanto, se valoró la visita cultural del Castillo de la Luz.

El Castillo de la Luz, es la edificación más antigua de la provincia de Las Palmas de Gran Canaria. Un espacio de arte, debate y cultura en el que los trabajadores podrán conocer su historia.

A través de una visita guiada para conocer las distintas instalaciones que lo forman, se podrán observar los diversos hallazgos arqueológicos y algunas piezas de arte de gran interés cultural

como es la obra expuesta de Martín Chirino López, escultor español de gran importancia a nivel europeo.

Tras la finalización de la visita guiada, los trabajadores participaron en un taller de cerámica, de acuerdo con la temática del escultor Martín Chirino López y sus innumerables obras.

### **2.1. Destinatarios:**

-Todos los trabajadores del Centro.

## **3. OBJETIVOS:**

### **Objetivo General:**

- Fomentar el enriquecimiento cultural, el desarrollo cognitivo y la integración socio-laboral.

### **Objetivos Específicos:**

- Promover las relaciones interpersonales.
- Favorecer la integración socio-laboral.

## **4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

### **4.1. Lugar de la actividad:**

-Castillo de la Luz, Calle Juan Rejón, s/n, 35008. Las Palmas de Gran Canaria.

### **4.2. Duración de la actividad:**

-Dos horas aproximadamente.

### **4.3 Cronograma:**

09:45 Horas	10:00 Horas	12:00 Horas
•Se cita a los trabajadores en el Castillo de la Luz.	•Comienza la visita guiada por el Catillo de la Luz.	•Finaliza la visita guiada.

## **5. CONCLUSIONES:**

Los trabajadores han mostrado gran interés por conocer la historia del Castillo de la Luz, así como la obra del escultor Martín Chirino López. La participación ha sido excelente y se han

generado preguntas a cerca de la importancia de este tipo de edificaciones como parte de nuestra historia y nuestra cultura.

Este tipo de actividades no solo resulta favorable para aportar nuevos conocimientos, sino que además aumentan las relaciones sociales entre compañeros y se ocasionan otras nuevas.

## ÁMBITO DEPORTIVO

### TALLER DE HÁBITOS DEPORTIVOS – ENERO 2020



#### **1. DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO.**

Las actividades deportivas se pueden entender como una forma de ocio en la que se está trabajando, a su vez, el estado físico de las personas. Desarrollar unas buenas capacidades físicas ayuda en la movilidad diaria de las personas, además de al estado de salud general, ya que el vínculo entre ambas es innegable.

Por tanto, el ámbito deportivo está muy relacionado con el ámbito de la salud, ya que lo que se busca es fomentar la realización de ejercicio físico para mejorar las capacidades físicas y el estado de salud en general, repercutiendo todo ello de manera positiva en el entorno socio-laboral del propio trabajador.

##### **1.1. Equipo responsable:**

Trabajadora Social.

Técnico Superior en Integración Social.

#### **2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.**

Se realiza un taller en el que se explica la importancia de realizar actividad deportiva, así como sus beneficios a nivel personal y socio-laboral. Se proporcionan ejercicios prácticos para iniciarse en la realización de actividad deportiva, además de hacer hincapié en la importancia de incluir a nuestros hábitos diarios, una dieta sana y equilibrada.

### **2.1 Destinatarios:**

-Todos los trabajadores del Centro.

## **3. OBJETIVOS:**

### **Objetivo General:**

- Concienciar acerca de la importancia de la práctica deportiva.

### **Objetivos Específicos:**

- Proporcionar consejos básicos para la iniciación a la práctica deportiva.
- Generar un espacio para la convivencia y las relaciones socio-laborales.

## **4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

### **4.1. Lugar de la actividad:**

-Centro Activa Training ubicado en C/ Lomo la Plana, 40, 35019, Las Palmas de Gran Canaria.

### **4.2. Duración de la actividad:**

-Dos horas aproximadamente.

### **4.4. Metodología:**

La actividad se llevó a cabo a través de una metodología teórico-práctico. El profesional del centro explicó mostrando el contenido del taller mediante diapositivas referentes con el tema a tratar. Toda esa teoría se lleva a la práctica a través de una realización de ejercicios marcados por el mismo profesional, donde se trabajaron consejos prácticos para la realización de ejercicio físico diario, y entrenamientos adaptados y personalizados según las capacidades de la persona.

## **5. CONTENIDOS.**

Los contenidos que se llevaron a cabo en la realización del taller fueron los siguientes:

- Concepto de tiempo, diferentes manifestaciones y empleo.
- Optimización y gestión del tiempo.
- Conocer las consecuencias del sedentarismo, los estilos de vida no saludables relacionados con una incorrecta alimentación y una ausencia de actividad física.
- El pretexto y la excusa, como respuesta aprendida.
- Los trastornos metabólicos proliferadores de enfermedad.

- Aspectos generales, consideraciones y trucos en la alimentación.
- Distribución del ejercicio en la semana (realización de una serie de ejercicios en circuito, marcados por el profesional).

## 6. OBSERVACIONES.

Concienciar a nuestros trabajadores del cuidado físico y la aplicación de una buena alimentación, es de gran importancia. Todo ello influye positivamente en la realización de sus funciones laborales, además de conseguir un espacio de convivencia y generar relaciones sociales que puedan potenciar su integración socio-laboral.

El planteamiento de este tipo de actividades genera confianza y potencia la autoestima personal, de manera que garantizar en nuestros trabajadores una calidad de vida adecuada es uno de los objetivos más importantes a trabajar por la Unidad de Apoyo del Centro.

## ÁMBITO DE SALUD

### FICHAS INFORMATIVAS SOBRE SALUD



## 1. DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO.

El ámbito de la salud es muy importante de cara a la realización de las funciones laborales. Es por ello, que la Unidad de Apoyo considera relevante que todo el personal del CEE esté informado sobre algunos temas de salud, para concienciar sobre la importancia de su aplicación en nuestra vida y garantizar un incremento de su integración socio-laboral.

### 1.1. Equipo responsable:

Trabajadora Social.

Técnico Superior en Integración Social.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

Las fichas de salud son documentos informativos acerca de distintos temas relacionados con el ámbito de la salud, que directa o indirectamente afectan a los trabajadores. Se pretende a través ellas proporcionar la información necesaria para facilitar la adquisición de hábitos saludables, así como concienciar acerca de la importancia de la puesta en práctica de los mismos.

Los profesionales de la Unidad de Apoyo hacen la entrega de las fichas a cada uno de los trabajadores de forma presencial, encargándose de hacerles una breve explicación de las mismas y recalando la importancia que tiene su aplicación en nuestros hábitos de vida saludable.

Las entregas se realizan de forma trimestral y manteniendo un orden, de manera que todos los trabajadores del CEE obtengan todos los temas de salud propuestos por la Unidad de Apoyo.

También se hace la entrega según necesidades y de forma individual, como por ejemplo, la ficha de disminución de tabaco.

A continuación se muestran los títulos de las fichas que se han entregado:

- Higiene Postural.
- Alimentación saludable.
- Iniciación al deporte.
- Pautas para combatir el estrés.
- Higiene visual.
- Imagen e higiene personal.
- Disminuir el consumo de azúcar.
- Higiene del sueño.
- Físicamente activos.
- Disminución del consumo de tabaco.

Debido a la situación ocasionada por el COVID-19 la Unidad de Apoyo entrega a los trabajadores información relacionada al respecto:

- Alimentación saludable en casa.
- Covid-19 y salud mental.

### **2.1. Destinatarios:**

- Todos los trabajadores del centro.

### 3. OBJETIVOS.

#### Objetivo General:

- Proporcionar información acerca de pautas de vida saludable.

#### Objetivos Específicos:

- Incrementar el conocimiento de diversos temas relacionados con la salud.
- Fomentar su aplicación en el estilo de vida personal.

### 4. CONCLUSIÓN.

La entrega de este tipo de información sobre determinados temas de la salud, resultan de gran ayuda para el aporte de nuevos conocimientos y para concienciar sobre la práctica diaria de los mismos. Los trabajadores muestran gran interés, preguntan e incluso lo llevan a la práctica.

## ÁMBITO SOCIAL

### ACTIVIDAD SOCIAL Y FAMILIAR: "ACERTIJO DE EINSTEIN"



#### 1. DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO.

El ámbito social hace referencia al entorno en el que se desarrolla una persona y a los grupos a los que pertenece. Dicho ámbito abarca a sus familias, amistades, compañeros de estudio o trabajo además de otros actores e instituciones con los que interactúan y participan en su proceso de socialización.

Por tanto, la realización de este tipo de actividades logra reforzar la integración socio-laboral y las habilidades sociales.

### 1.1. Equipo responsable:

Trabajadora Social.

Técnico Superior en Integración Social.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

Dentro de este ámbito estaba prevista la realización de otra actividad social, una “Convivencia en el Parque Juan Pablo II” pero debido a la situación ocasionada por el Covid-19 hemos planteado otra actividad que no suponga contacto ni traslado entre los trabajadores. Es por ello, que se ha planteado el “Acertijo de Einstein”.

La actividad consiste en la realización de un acertijo, el cual se conoce popularmente como el acertijo de Albert Einstein, aunque su autoría no se conoce realmente. Se sugiere que el 98% de la población es incapaz de resolverlo.

Los trabajadores recibirán el acertijo a través del correo electrónico y se les invitará a su realización, implicando a sus familiares y amigos.

El acertijo es el siguiente:

*“En una calle hay cinco casas de colores distintos, y en cada casa vive una persona de distinta nacionalidad. Los cinco dueños son muy suyos: beben diversos tipos de bebida, fuman diferentes marcas de cigarrillos, y cada uno tiene una mascota distinta a la de los demás. A partir de las siguientes pistas, ¿quién es el dueño del pez?”*

1. *El británico vive en la casa roja.*
2. *El sueco tiene un perro como mascota.*
3. *El danés toma té.*
4. *El noruego vive en la primera casa.*
5. *El alemán fuma Prince.*
6. *La casa verde está inmediatamente a la izquierda de la blanca.*
7. *El dueño de la casa verde bebe café.*
8. *El propietario que fuma Pall Mall cría pájaros.*
9. *El dueño de la casa amarilla fuma Dunhill.*
10. *El hombre que vive en la casa del centro bebe leche.*
11. *El vecino que fuma Blends vive al lado del que tiene un gato.*
12. *El hombre que tiene un caballo vive al lado del que fuma Dunhill.*
13. *El propietario que fuma Bluemaster toma cerveza.*
14. *El vecino que fuma Blends vive al lado del que toma agua.*
15. *El noruego vive al lado de la casa azul”.*

### **2.1. Destinatarios**

-Todos los trabajadores del centro.

### **3. OBJETIVOS.**

#### **Objetivo General:**

- Fomentar la integración socio-laboral y el desarrollo de las habilidades sociales.

#### **Objetivos Específicos:**

- Proporcionar técnicas para el fomento de las relaciones socio-laborales.
- Favorecer las relaciones familiares

### **4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

#### **4.1. Lugar de la actividad:**

-La actividad se ha programado para su realización en casa con la familia y amigos.

### **5. CONCLUSIONES.**

Muchos de los trabajadores han participado en la actividad implicando a sus familiares, también se ha logrado una participación activa y un gran interés por este tipo de actividades. Las habilidades sociales se potencian y se consigue una mayor integración socio-laboral del trabajador.

### **4.3. ACCIONES ADICIONALES LLEVADAS A CABO PARA LA INTEGRACIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EN LA EMPRESA ORDINARIA.**

La Unidad de Apoyo del Centro Especial de Empleo, había diseñado un plan de acción enfocado a la satisfacción de las necesidades de cada trabajador, con el objetivo de favorecer la integración socio-laboral.

Tras los esfuerzos para que los trabajadores de INISO fueran conocidos profesionalmente por empresas ordinarias, lamentablemente no se han recibido peticiones de contratación de personas con discapacidad. Además, debido a la situación generada por el Covid-19, no se ha podido llevar a cabo las medidas planteadas para la inserción del trabajador.

Por esta razón, desde la Unidad de Apoyo se propone para el próximo año las siguientes acciones adicionales:

#### **1- Valoración de las capacidades individuales de la persona:**

La UAAP realizará una valoración sobre las habilidades sociales (escucha activa, asertividad, empatía, respeto, regulación emocional...); los hábitos laborales (planificación y organización); la motivación, los intereses y preferencias del trabajador. Con el objetivo de crear su propio perfil laboral y la realización de un programa de inserción individual. Y sobre todo para incentivar que las empresas ordinarias vean atractiva la incorporación de personas con discapacidad en su plantilla.

#### **2- La prospección de empresas:**

Se realizará una búsqueda activa de empleo a través de diversas entidades cuya demanda sea destinada a personas con diversidad funcional, con el fin de fomentar la normalización e inserción laboral de este colectivo.

#### **3- Compatibilidad Puesto/trabajador:**

Se llevará a cabo un análisis de las características (grado de discapacidad, limitaciones, funciones del puesto y dificultades del mismo), con el fin de analizar el perfil del candidato que mejor se adapte a la ocupación del mismo.

#### **4- Formación In situ:**

Se efectuará un acompañamiento por parte de la UAAP en el puesto de trabajo, con el fin de facilitar el proceso de aprendizaje y de adaptación a las funciones laborales. El acompañamiento consiste en: la observación del cumplimiento de las condiciones optimas para el trabajador y la detección de las necesidades.

### **5- Seguimiento y evolución:**

Desde la UAAP se pretenderá garantizar un seguimiento con cada trabajador, valorando su evolución y detectando posibles necesidades que puedan surgir. Dicho seguimiento resulta necesario para facilitar el mantenimiento del puesto y proporcionar así garantías a la empresa.

Centro Especial de Empleo Global Iniciativas Sociales realizará un seguimiento trimestral durante el primer año de la contratación de su personal con discapacidad por parte de la empresa ordinaria. Durante el segundo y tercer año, el seguimiento será semestral, pasando a ser anual a partir del cuarto año.

## 5. FORMACIÓN.

### 5.1. ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS

#### ÁMBITO LABORAL

#### CURSO “CONTINUACIÓN EXCEL”- NOVIEMBRE 2019



#### 1. DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO.

Fomentar acciones en este tipo de ámbitos favorece a los trabajadores en un mejor desarrollo de sus competencias laborales, ya que con él logramos la adquisición de aprendizajes útiles para el desempeño laboral. Éste consiste en la realización de actividades de índole formativo para fomentar las habilidades y capacidades laborales.

##### 1.1. Equipo responsable:

Trabajadora Social.

Técnico Superior en Integración Social.

#### 2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

La formación consiste en ampliar conocimientos del programa informático Excel. Para ello se plantea la realización de una formación teórico-práctica en la que los trabajadores puedan adquirir y poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Los trabajadores realizarán un ejercicio donde aplicar y poner en práctica las herramientas necesarias para ello. Dicho programa es utilizado por los trabajadores en su desempeño laboral, así que este tipo de formación resulta imprescindible para favorecer su desempeño laboral.

### **2.1. Destinatarios:**

-Los trabajadores del servicio de Call Center y aquellos que lo requieran según el nivel de conocimiento.

## **3. OBJETIVOS.**

### **Objetivo general.**

- Desarrollar las habilidades específicas para el manejo del programa informático del Excel, fomentando el desarrollo de competencias laborales.

### **Objetivos específicos.**

- Fomentar la adquisición de conocimientos y habilidades cognitivas.
- Fomentar la integración socio-laboral.

## **4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

### **4.1. Lugar de la actividad:**

-Academia de enseñanza libre (AELIBRE) ubicada en, Av. Pintor Felo Monzón 42, 35019. Las Palmas de Gran Canaria.

### **4.2. Duración de la formación:**

-Dos horas aproximadamente.

### **4.3. Metodología:**

-La formación se llevará a cabo a través de una metodología teórico- práctico. Se les aportará a cada trabajador un dossier explicativo con los contenidos que se van a tratar durante la formación.

## **5. CONTENIDOS.**

Los contenidos de la formación son los siguientes:

- Creación de tablas.
- Alineación.
- Estilos.
- Configuración de página.
- Exportar PDF.
- Puesta en práctica.

## 6. CONCLUSIONES.

La realización y planteamiento de la formación llevada a cabo, ha proporcionado resultados positivos en cuanto al aporte de nuevos conocimientos. Se ha observado la puesta en práctica de los contenidos de la formación, en el desempeño de sus funciones laborales, lo que al mismo tiempo ha supuesto un aumento de sus competencias laborales.

Los mismos trabajadores solicitan este tipo de formación para resolver algunas dudas relacionadas. Ampliar conocimientos y realizar un trabajo más efectivo, cómodo y adaptado a sus necesidades.

## CURSO “CONTINUACIÓN WORD” – NOVIEMBRE 2019



### 1. DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO.

Entendemos el ámbito formativo como una herramienta para facilitar la progresión laboral de cada uno de los trabajadores, ya que con él logramos la adquisición de aprendizaje útil para el desempeño laboral. Éste consiste en la realización de actividades de índole formativa para fomentar las habilidades y capacidades laborales.

#### 1.1. Equipo responsable:

Trabajadora Social.

Técnico Superior en Integración Social.

### 2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

Se propone la realización de una formación en la que ampliar los conocimientos de la herramienta informática Word, la cual puede resultar muy útil para el desempeño laboral de los trabajadores. Esto se consigue a través de formaciones teórico-prácticas en las que adquirir los distintos conocimientos, de una forma guiada y practicando la herramienta.

### **2.1. Destinatarios:**

- Aquellos trabajadores que cumplan el perfil para la realización de esta formación.

## **3. OBJETIVOS.**

### **Objetivo General:**

- Aplicar el uso y habilidades en la herramienta informática de WORD.

### **Objetivos Específicos:**

- Fomentar la adquisición de conocimientos y habilidades cognitivas.
- Fomentar la Inserción Socio-Laboral.
- Desarrollo de Habilidades Sociales.

## **4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

### **4.1 Lugar de la actividad:**

- Academia de enseñanza libre (AELIBRE) ubicada en, Av. Pintor Felo Monzón 42, 35019. Las Palmas de Gran Canaria.

### **4.2 Duración de la formación:**

- Dos horas aproximadamente.

### **4.3 Metodología:**

- La formación se llevará a cabo a través de una metodología teórica- práctica. Se les aportará a cada trabajador un dossier explicativo con los contenidos que se van a tratar durante la formación.

## **5. CONTENIDOS.**

Los contenidos de la formación son los siguientes:

- Portada.
- Página en blanco.
- Salto de página.
- Imágenes en Línea.
- Tablas.
- Encabezado.
- Pie de página.
- Número de página.
- Márgenes.
- Orientación.
- Columnas.

## 6. CONCLUSIONES.

El planteamiento de la siguiente formación es: ampliar y poner en práctica los conocimientos ya adquiridos de la herramienta informática Word. Se ha observado que aplicar este tipo de conocimientos resulta fundamental tanto para el desempeño profesional como para el enriquecimiento personal de los trabajadores.

### CURSO “INICIACIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO” – NOVIEMBRE 2019



#### 1. DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO.

Entendemos el ámbito formativo como una herramienta para facilitar la progresión laboral de cada uno de los trabajadores, ya que con él logramos la adquisición de aprendizaje útil para el desempeño laboral. Éste consiste en la realización de actividades de índole formativa para fomentar las habilidades y capacidades laborales.

##### 1.1. Equipo responsable:

Trabajadora Social.

Técnico Superior en Integración Social.

#### 2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

Se detecta la necesidad de plantear una formación específica para algunos trabajadores en concreto. La formación consiste, en el uso del correo electrónico como herramienta básica y útil para el trabajador.

La realización de dicho curso se llevará a cabo a través de una formación teórico-práctico de manera que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos y ponerlos en práctica bajo la supervisión de un formador cualificado.

## **2.1. Destinatarios:**

-Aquellos trabajadores que cumplan el perfil para la realización de esta formación.

## **3. OBJETIVOS.**

### **Objetivo General:**

- Facilitar la integración socio-laboral de los trabajadores.

### **Objetivos Específicos:**

- Ampliar conocimientos relacionados con el uso del correo electrónico para favorecer su autonomía personal y con ello fomentar la inserción socio-laboral.
- Desarrollo de habilidades sociales.

## **4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

### **4.1 Lugar de la actividad:**

-Academia de enseñanza libre (AELIBRE) ubicada en, Av. Pintor Felo Monzón 42, 35019. Las Palmas de Gran Canaria.

### **4.2 Duración de la formación:**

-Dos horas aproximadamente.

### **4.3 Metodología:**

-La formación se llevará a cabo a través de una metodología teórico- práctico. Se les aportará a cada trabajador un dossier explicativo con los contenidos que se van a tratar durante la formación.

## **5. CONTENIDOS.**

Los contenidos de la formación son los siguientes:

- Como abrir un correo electrónico (Gmail).
- Conocer y practicar las diferentes opciones de envío de correo electrónico.
- Como enviar un correo electrónico.

## **6. CONCLUSIONES.**

Los trabajadores que realizaron la formación “Uso del correo electrónico” han adquirido los conocimientos necesarios para manejar correctamente la herramienta.

Dicha formación surge a petición de los propios trabajadores, ya que desconocían el funcionamiento de la misma y en ocasiones se veían limitados tanto a la hora de enviar cualquier tipo de información, como poder recibirla.

## CURSO ONLINE “TELEMARKETING EN CALL CENTER”– ABRIL 2020



### **1. DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO.**

Entendemos el ámbito formativo como una herramienta para facilitar la progresión laboral de cada uno de los trabajadores, ya que con él logramos la adquisición de aprendizaje útil para el desempeño laboral. Éste consiste en la realización de actividades de índole formativo para fomentar las habilidades y capacidades laborales.

#### **1.1. Equipo responsable:**

Trabajadora Social.

Técnico Superior en Integración Social.

### **2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.**

Se propone ampliar las competencias laborales de los trabajadores a través de la realización de un curso de formación enfocado en al “*Telemarketing en Call Center*”, entendiendo éste como la venta de productos o servicios a través de la vía telefónica. Se pretende con esta formación que los trabajadores amplíen sus capacidades laborales en este ámbito.

La formación está centrada en los aspectos que este tipo de profesión ostenta, lo que permite a los trabajadores conocer y ampliar información al respecto y poder aplicarla a la hora de realizar su labor profesional.

La formación inicialmente había sido programada para realizarse de manera presencial. Debido al estado de alarma ocasionado por el COVID-19, se estimó oportuno que la formación se realizara vía On-line, donde los trabajadores pudieron acceder desde sus casas a los contenidos de la misma.

### **2.1. Destinatarios:**

-Los trabajadores del servicio de Call Center.

## **3. OBJETIVOS.**

### **Objetivo General:**

- Desarrollar las habilidades laborales a través de la formación en Telemarketing

### **Objetivos Específicos:**

- Fomentar la adquisición de conocimientos y habilidades cognitivas.
- Fomentar la integración socio-laboral.

## **4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

### **4.1. Lugar de la actividad:**

-Academia de enseñanza libre (AELIBRE) ubicada en, Av. Pintor Felo Monzón 42, 35019. Las Palmas de Gran Canaria.

### **4.2. Duración de la formación:**

-Dos horas aproximadamente.

### **4.3. Metodología:**

-La metodología de la formación es Online. El curso se llevó a cabo a través de una plataforma creada por la Academia de formación AELIBRE para cada uno de los participantes. En ella, figuraban los contenidos del mismo, así como diversas explicaciones y recursos necesarios para su comprensión. El curso finalizaba con la realización de un test de evaluación final para reflejar los conocimientos adquiridos.

## **5. CONTENIDOS.**

Los contenidos de la formación son los siguientes:

- Telemarketing.
- Atención al cliente.
- Estrategia de marketing.
- Proceso de atención telefónica: tiempo de espera de la llamada, tono, saludo, claridad, paciencia, resolución de las llamadas, guión previo, agradecimiento y amabilidad en la despedida.

- La buena comunicación.
- Estrategias para la resolución de conflictos: la voz, empatía y asertividad para tratar con la persona, pedir disculpas sin necesidad de justificación, resolver malentendidos y responder a objeciones, prevención.
- Asertividad.
- Recursos y fuentes fiables.

## 6. CONCLUSIONES.

La realización y planteamiento de la formación llevada a cabo, ha proporcionado resultados positivos en cuanto al aporte de nuevos conocimientos. Se observa la puesta en práctica de los contenidos de la formación en el desempeño de sus funciones laborales, lo que al mismo tiempo ha supuesto un aumento de sus competencias laborales.

Los mismos trabajadores solicitan este tipo de formación para resolver algunas dudas relacionadas, ampliar conocimientos y realizar un trabajo más efectivo, cómodo y adaptado a sus necesidades.

## CURSO ONLINE “CONCEPTOS CLAVE SOBRE TRIBUTACIÓN”

ABRIL-MAYO 2020



### 1. DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO.

Entendemos el ámbito formativo como una herramienta para facilitar la progresión laboral de cada uno de los trabajadores, ya que con él logramos la adquisición de aprendizajes útiles para el desempeño laboral. Éste consiste en la realización de actividades de índole formativa para fomentar las habilidades y capacidades laborales.

#### 1.1. Equipo responsable:

Trabajadora Social.

Técnico Superior en Integración Social.

## **2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.**

Inicialmente estaba prevista una formación para potenciar el desarrollo de la herramienta Excel. Los profesionales de la Unidad de Apoyo han decidido proponer un curso formativo con la idea de proporcionar conocimientos y herramientas necesarias acerca de algunos *conceptos claves sobre Tributación*, ya que se ha observado un gran desconocimiento sobre este tema en los trabajadores. El objetivo de esta formación es que los trabajadores puedan resolver dudas con respecto a este tema, conocer y aprender sus significados y saber actuar en este tipo de gestiones ciudadanas, así como favorecer su integración socio-laboral.

La formación inicialmente había sido programada para realizarse de manera presencial. Debido al estado de alarma ocasionado por el COVID-19, se estimó oportuno que la formación se realizara vía On-line, donde los trabajadores pudieron acceder desde sus casas a los contenidos de la misma.

### **2.1 Destinatarios:**

-La formación va dirigida a los operarios de repostaje y personal de limpieza.

## **3. OBJETIVOS.**

### **Objetivo General:**

- Reforzar las habilidades laborales a través de la formación en conceptos clave sobre Tributación.

### **Objetivos Específicos:**

- Fomentar la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades cognitivas.
- Fomentar la integración socio-laboral.
- Desarrollar Habilidades Sociales.

## **4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

### **4.1. Lugar de la actividad:**

-Academia de enseñanza libre (AELIBRE) ubicada en, Av. Pintor Felo Monzón 42, 35019. Las Palmas de Gran Canaria.

### **4.2. Duración de la formación:**

-Dos horas aproximadamente.

### **4.3. Metodología:**

-La metodología de la formación es Online. El curso se llevó a cabo a través de una plataforma creada por la Academia de formación AELIBRE para cada uno de los participantes. En ella, figuraban los contenidos del mismo, así como diversas

explicaciones y recursos necesarios para su comprensión. El curso finalizaba con la realización de un test de evaluación final para reflejar los conocimientos adquiridos.

## **5. CONTENIDOS.**

Los contenidos de la formación son los siguientes:

- Educación financiera: impuestos, hecho imponible, exención, contribuyente, base imponible y base liquidable, impuestos sobre la Renta de personas físicas.
- Declaración de la Renta: que es, para que sirve, cuales son los documentos imprescindibles, quien está obligado a hacerla...
- Paso a Paso: la declaración de la Renta.
- Sede electrónica de la Agencia Tributaria.

## **6. CONCLUSIONES.**

La realización y planteamiento de la formación llevada a cabo, ha proporcionado resultados positivos en cuanto al aporte de nuevos conocimientos. Se ha observado, la puesta en práctica de los contenidos de la formación en el desempeño de sus funciones laborales, lo que al mismo tiempo ha supuesto un aumento de sus competencias laborales.

Son los mismos trabajadores los que solicitan este tipo de formación para resolver algunas dudas relacionadas, ampliar conocimientos y realizar un trabajo más efectivo, cómodo y adaptado a sus necesidades.

## **PROGRAMAS DE FORMACIÓN ADAPTADA**

### **PROGRAMA PARA EL ENTRENAMIENTO DE HABILIDADES SOCIALES**

**2019-2020**



#### **1. INTRODUCCIÓN**

Mediante la valoración y el seguimiento llevado a cabo por la Unidad de Apoyo del CEE Global Iniciativas Sociales, INISO, se ha detectado la necesidad de desarrollar un programa para el entrenamiento en habilidades sociales. Concretamente enfocado a uno de los trabajadores que componen la plantilla del centro y que debido a su discapacidad presenta ciertas carencias con respecto a la aplicación de las habilidades sociales en su entorno laboral y social.

Las habilidades sociales son de gran importancia en el desarrollo integral de la persona, a través de ellas el trabajador obtendrá importantes refuerzos sociales del entorno más inmediato que favorecen su adaptación al mismo. Es por ello, que la aplicación de este tipo de programas es una herramienta clave para la integración de las personas con discapacidad intelectual o con riesgo de exclusión social.

#### **2. METODOLOGÍA:**

- Realizar de forma coordinada con el personal de la Unidad de Apoyo del CEE.
- Basarse en la observación directa del desarrollo del trabajador en las distintas situaciones de interacción laboral y social, ya que es el procedimiento más válido para evaluar los aprendizajes conseguidos en las sesiones de trabajo que tendrán lugar en el centro.
- Utilizar hojas de seguimiento y registros donde se irán recogiendo los avances del trabajador con respecto a los objetivos propuestos.
- Utilizar una metodología lúdica, con actividades que le resulten motivadoras y despierten su interés.
- Utilizar una metodología integradora que propicie el mayor grado posible de comunicación/integración.

#### **3. OBJETIVOS:**

- Fomentar el desarrollo de las habilidades sociales para favorecer una mayor integración socio- laboral.
- Potenciar la capacidad de comunicarse y relacionarse eficazmente tanto con su entorno personal como el laboral.

#### **4. ACTUACIONES:**

Las actuaciones que se llevarán a cabo durante la realización del programa constan de unas 13 sesiones relacionadas con el tema a trabajar:

- Sesión 1: Presentación del tema a tratar.
- Sesión 2: Lección sobre asertividad.
- Sesión 3: Explicación sobre la habilidad de iniciar y mantener conversaciones.
- Sesión 4: Trabaja la habilidad de hacer y recibir cumplidos.
- Sesión 5: Enseña la habilidad de hacer y recibir críticas.
- Sesión 6: Se expone la habilidad de preguntar dudas.
- Sesión 7: Muestra la habilidad de tomar la iniciativa.
- Sesión 8: Trabaja la habilidad de explicar un tema determinado.
- Sesión 9: Muestra la habilidad de hablar de uno mismo o de problemas personales.
- Sesión 10: Muestra la habilidad de dar una negativa o decir no.
- Sesión 11: Se centra en habilidades sociales no verbales.
- Sesión 12-13: Constituye un repaso general.

#### **5. RECURSOS:**

Para la realización de las sesiones planteadas se utilizarán una serie de recursos y herramientas que faciliten el aprendizaje y alcance de los objetivos propuestos.

Los recursos humanos de los que disponemos para llevar a cabo este programa es la Unidad de Apoyo integrada en el Centro Especial de Empleo, la cual servirá de apoyo en cada una de las sesiones planteadas.

Por otro lado, contamos con una serie de recursos materiales tales como:

- Fichas de ejercicios.
- Proyector (vídeos explicativos sobre los temas relacionados).
- Pizarra-rotulador.
- Ordenador.

#### **6. EVALUACIÓN:**

La Evaluación será planteada de manera continua y formativa a lo largo del año para que nos permita introducir las modificaciones que fueran necesarias.

Finalmente, se realizará una evaluación para comprobar los resultados obtenidos en relación a los objetivos propuestos. Todo esto se realizará mediante la observación directa en el desarrollo de sus funciones laborales y teniendo en cuenta si la comunicación tanto familiar como laboral resulta efectiva y se logran potenciar las capacidades que permiten aplicar las habilidades sociales adecuadas y con ello, una mejora de las relaciones socio-laborales.

## **7. CRONOGRAMA:**

DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
	Sesión	Sesión	Sesión	Sesión	Sesión	Sesión
<b>Sesión 1-2</b>	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13
<b>Duración:</b> <b>1 hora</b>	Duración: 1 hora					

## **8. RESULTADOS:**

El trabajador asiste a las primeras sesiones sin tener conocimiento sobre algunos conceptos básicos de la comunicación eficaz. Se requiere potenciar las habilidades sociales, así como aprender a gestionar sus emociones.

A través de la realización del programa, se trabajan determinados aspectos que le ayuden a comprender y aplicar las habilidades sociales de manera adecuada. Tanto en su entorno laboral como familiar.

Se realizaron cuatro sesiones a lo largo del año, ya que el trabajador causa baja en la empresa por finalización de contrato. El motivo del cese en la empresa se debe a una reducción de la carga del servicio donde el trabajador tenía asignada sus funciones laborales.

## **PROGRAMA FORMACIÓN REFUERZO DE LA LECTOESCRITURA**

**2019-2020**



### **1. INTRODUCCIÓN**

El personal integrado en la unidad de apoyo del Centro Especial de Empleo Global Iniciativas Sociales, INISO. Ha desarrollado un programa específico de formación, dirigido a uno de los trabajadores del centro.

Según valoraciones y seguimientos llevados a cabo por la unidad de apoyo hacia el trabajador, se ha observado que presenta dificultades en la "lectoescritura". Esto es debido a las limitaciones psíquicas que presenta, lo cual no le impide aplicar y potenciar la lectoescritura dentro de sus capacidades.

Con la realización del programa se pretende fomentar el aprendizaje y reforzar aquellos conocimientos que el trabajador ya tiene asociados. Así mismo no se observan dificultades a la

hora del desempeño de sus funciones laborales, por lo que establecer este tipo de apoyo individualizado puede potenciar sus capacidades de aprendizaje de cara a una mejor adaptación del puesto de trabajo y favorecer su integración socio laboral.

## **2. OBJETIVOS:**

- Fomentar el aprendizaje de la lectoescritura.
- Aprendizaje de letras mediante imágenes y sonidos.
- Desarrollo de la conciencia fonológica.
- Desarrollo de la conciencia silábica.
- Desarrollo de la conciencia lexical.
- Desarrollar la identificación de palabras para la lectura.
- Potenciar la articulación de los fonemas o grupos de fonemas.

## **3. METODOLOGÍA:**

Se llevará a cabo a través de una metodología didáctica donde a medida que se van adquiriendo los conocimientos planteados se irán poniendo en práctica. De tal modo que tanto el personal de la unidad de apoyo como todas las actividades propuestas, servirán de apoyo para facilitar el aprendizaje de la lectoescritura.

Las actividades se realizarán de manera reiterada en las diferentes sesiones, siguiendo una continuación y dinamización de las mismas.

La realización del mismo se plantea mediante la aplicación de una serie de actividades que serán trabajadas en las sesiones individuales con el trabajador. Se llevará a cabo a lo largo de 6 meses, teniendo dos sesiones mensuales de una hora de duración que tendrán lugar en el centro de trabajo.

Se trabajaran actividades básicas, como repetir sonidos o repasar letras para adquirir y potenciar conocimientos relacionados. Se pondrán en práctica una serie de juegos para reforzar los conocimientos obtenidos, integrando el juego como la forma más eficaz y educativa de adquirirlos.

## **4. RECURSOS:**

Durante las sesiones será necesaria la utilización tanto de algunas herramientas de trabajo como de diversos materiales:

- Ordenador.
- Pizarra/rotulador.
- Libretas de trabajo.
- Proyector.
- Juegos de letras.
- Vídeos relacionados.

- Material de trabajo, fichas de ejercicios.

## **5. CRONOGRAMA:**

El programa se desarrollará a partir del mes de Diciembre de 2019 hasta Mayo del año 2020.

Durante este periodo, se llevaran a cabo dos sesiones mensuales de una hora de duración.

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>PREESCRITURA</b>	<b>LECTOESCRITURA</b>	<b>COMPRESIÓN ORACIONES</b>	<b>CONCIENCIA SILÁBICA</b>	<b>CONCIENCIA LÉXICA</b>	<b>VÍDEOS RELACIONADOS</b>
<b>1ª sesión Diciembre</b>	25 min			25 min		10 min
<b>2ª sesión Diciembre</b>		25 min	25 min			10 min
<b>1ª sesión Enero</b>		25 min			25 min	10 min
<b>2ª sesión Enero</b>			25 min	25 min		10 min
<b>1ª sesión Febrero</b>			25 min	25 min		10 min
<b>2ª sesión Febrero</b>		25 min		25 min		10 min
<b>1ª sesión Marzo</b>	25 min				25 min	10 min
<b>2ª sesión Marzo</b>	25 min		25 min			10 min
<b>1ª sesión Abril</b>		25min		25 min		10 min
<b>2ª sesión Abril</b>		25 min	25 min			10 min
<b>1ª sesión Mayo</b>			25 min		25 min	10 min
<b>2ª sesión Mayo</b>				25 min	25 min	10 min

## **6. EVALUACIÓN:**

La evaluación se llevara a cabo de manera continuada. Tras cada sesión se recogerán las valoraciones mediante un seguimiento llevado a cabo por el profesional, donde se recogerán los resultados de cada sesión.

## 7. ACTIVIDADES:

Las actividades que se plantean para realizar durante la realización del programa son:

<b>Actividad</b>	Preescritura
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender e identificar las distintas letras</li> <li>• Potenciar la escritura y el desarrollo fonológico</li> </ul>
<b>Metodología</b>	Se repartirán una serie de fichas con las distintas letras que componen el abecedario y el trabajador deberá repasar cada una de ellas y saber identificar cuáles son diciéndolo en voz alta.
<b>Materiales</b>	Fichas
<b>Temporalización</b>	25 minutos
<b>Evaluación</b>	Se evaluará de manera continuada en cada sesión mediante la observación.

<b>Actividad</b>	Lectoescritura
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer los diferentes signos del alfabeto (lectura)</li> <li>• Saber representar los signos del alfabeto de forma ordenada (escritura)</li> </ul>
<b>Metodología</b>	Se repartirán fichas con las distintas letras que forman una palabra. Repartidas de manera desordenada con el fin de que el trabajador las ordene escribiendo la palabra adecuada.
<b>Materiales</b>	Fichas
<b>Temporalización</b>	25 minutos
<b>Evaluación</b>	Se evaluará de manera continua tras cada sesión mediante la observación.

<b>Actividad</b>	Comprensión de oraciones
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las capacidades comprensivas y expresivas.</li> <li>• Adquirir la facilidad de comprender la concordancia de las oraciones y su significado</li> </ul>
<b>Metodología</b>	Se podrán una serie de frases en la pantalla con fotos relacionadas con las mismas. Ambos estarán de manera desordenada donde el trabajador debe relacionar cada frase con su respectiva foto teniendo en cuenta que éstas concuerden.
<b>Materiales</b>	Ordenador y proyector
<b>Temporalización</b>	25 minutos
<b>Evaluación</b>	Se evaluará de manera continuada en cada sesión mediante la observación.

<b>Actividad</b>	Conciencia léxica
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar conciencia de las unidades que componen una oración.</li> <li>• Potenciar la comprensión de los mensajes.</li> </ul>
<b>Metodología</b>	Se trabajarán distintos ejercicios con la intención de que el trabajador sea capaz de visualizar las distintas palabras de las que se compone una oración.
<b>Materiales</b>	Proyector y ordenador
<b>Temporalizarían</b>	25 minutos
<b>Evaluación</b>	Se evaluará de manera continuada en cada sesión mediante la observación.

<b>Actividad</b>	Conciencia silábica
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar la capacidad de comprender las estructuras más simples de las que están compuestas las palabras.</li> <li>• Desarrollar la capacidad para articular correctamente los fonemas y su automatización para ser integrados en el lenguaje.</li> </ul>
<b>Metodología</b>	Se trabajarán distintos ejercicios con la intención de que el trabajador sea capaz de visualizar las estructuras que componen las palabras y logre articular correctamente los fonemas.
<b>Materiales</b>	Ordenador y proyector
<b>Temporalizarían</b>	25 minutos
<b>Evaluación</b>	Se evaluará de manera continuada en cada sesión mediante la observación.

<b>Actividad</b>	Visualización de videos
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforzar los conocimientos ya adquiridos</li> </ul>
<b>Metodología</b>	A medida que se van adquiriendo los conocimientos se pondrán una serie de vídeos relacionados con los mismos, con el fin de hacer más amenas las sesiones y reforzar los conocimientos que ya se tienen.
<b>Materiales</b>	Proyector y ordenador
<b>Temporalización</b>	Entre 5 y 10 minutos
<b>Evaluación</b>	Al finalizar se realizará un cuestionario con respecto a los temas trabajados. Conoceremos su grado de satisfacción con el mismo y a su vez, saber si le ha resultado eficaz para el incremento de sus capacidades.

## **8. RESULTADOS:**

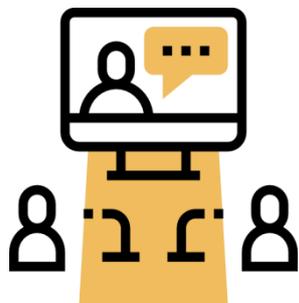
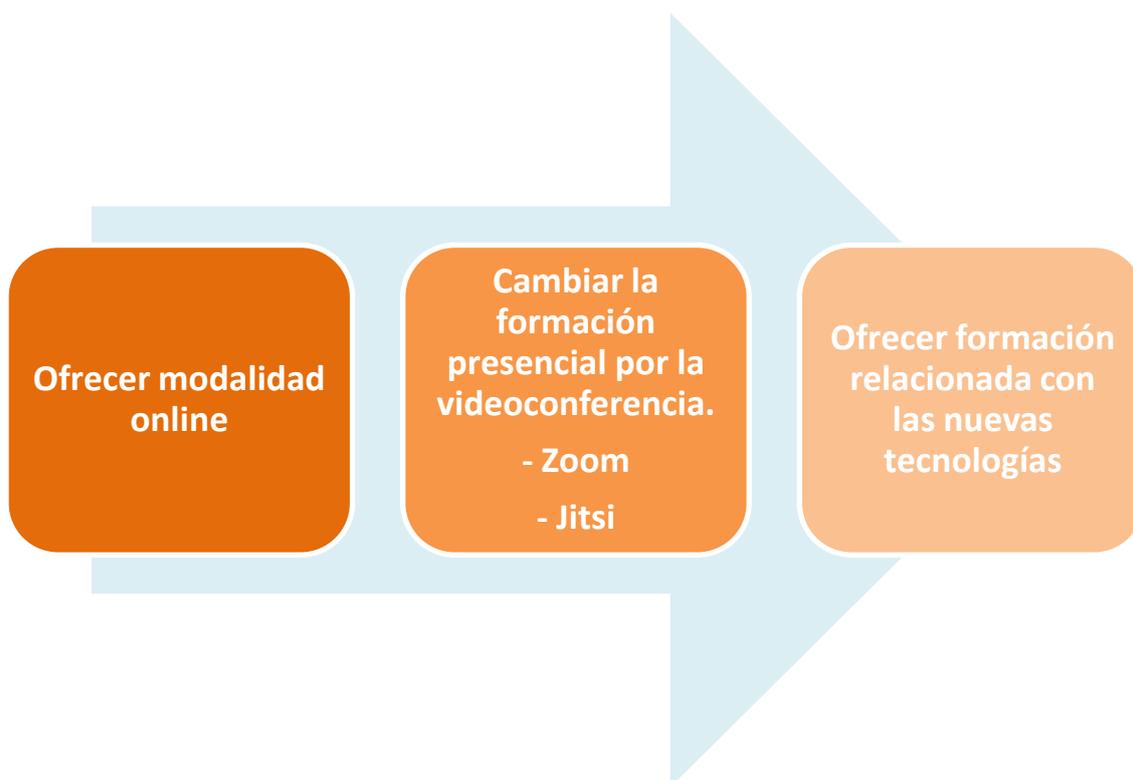
A lo largo de la realización del programa se observa como el trabajador adquiere los conocimientos, mejorando y ampliando su formación adecuadamente. Se ha observado una notable mejoría en sus labores profesionales, lo que quiere decir que gracias a la aplicación del programa se ha incrementado su integración socio-laboral.

## 5.2 PLAN FORMATIVO PARA EL AÑO EN CURSO / MEMORIA ANUAL 2020-2021

TRIMESTRE	MES Y AÑO	ACTIVIDAD
Primer Trimestre	Julio 2020	- Seguimiento y valoración.
	Agosto 2020	- Seguimiento y valoración.
	Septiembre 2020	- Actividad Cultural: <b>“Visita Virtual Museo de Artesanía Iberoamericana de Tenerife”</b> - Seguimiento y valoración.
Segundo Trimestre	Octubre 2019	- Seguimiento y valoración.
	Noviembre 2020	- Actividad Formación: <b>Formación Online “Curso, Herramientas Google de organización empresarial: Google Drive, Google Analytics, Google Calendar y GMAIL”.</b> - Actividad Formación: <b>Formación Online “Curso de Ortografía”.</b> - Seguimiento y valoración.
	Diciembre 2020	- Seguimiento y valoración.
Tercer Trimestre	Enero 2021	- Actividad Deportiva: <b>Activa Training</b> - Seguimiento y valoración.
	Febrero 2021	- Actividad Cultural: <b>Visita al pueblo Canario.</b>
	Marzo 2021	- Seguimiento y valoración.
Cuarto Trimestre	Abril 2021	- Actividad Formación: Formación Presencial <b>“Curso de Inglés adaptado”.</b> - Actividad Formación: <b>Formación Presencial “Coaching: “Encuentra tu estrella; el éxito del siglo XXI”. Búsqueda del talento y alfabetización emocional”.</b>
	Mayo 2021	- Actividad Social: <b>Quedada virtual (Dinámicas).</b>
	Junio 2021	- Seguimiento y valoración.

### CLAVES ANTE EL COVID-19 PARA SEGUIR FORMANDO

Los profesionales de la UAAP han desarrollado un plan formativo enfocado y adaptado a las necesidades que se pueden generar ante las situaciones de pandemia, estados de alarma y confinamiento que hemos vivido debido al Covid-19. Formar en este tipo de acciones resulta imprescindible para favorecer la integración social, laboral y personal de los trabajadores que integran la plantilla del Centro Especial de Empleo.



**PRIMER TRIMESTRE. JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE 2020**

**ACTIVIDAD CULTURAL: Visita Virtual Museo de Artesanía Iberoamericana de Tenerife**



**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

La actividad consiste en una visita virtual a través del museo “*Artesanía Iberoamericana de Tenerife*”. Se trata de un exconvento del siglo XVII situado en la Orotava (Santa Cruz de Tenerife). El museo se convierte en uno de los más importantes de la provincia por la belleza de sus instalaciones. En él se puede apreciar el trabajo realizado por el arquitecto, escultor y dorador canario, Antonio de Orbarán.

Tras la observación de los trabajadores en el museo, podrán disfrutar de una realidad artesana por medio de la exposición permanente y representativa de todas las artesanías iberoamericanas y canarias.

Además de favorecer el enriquecimiento cognitivo y cultural, también se pueden ver enriquecidas las relaciones interpersonales así como la integración socio-laboral.

<b>OBJETIVOS</b>	<b>Objetivo general:</b> fomentar el enriquecimiento cultural, el desarrollo cognitivo y la integración socio-laboral.
	<b>Objetivos específicos:</b> promover el desarrollo de las nuevas tecnologías; favorecer la Integración socio-laboral y fomentar las relaciones sociales entre compañeros.
<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	Septiembre 2020.
<b>DESTINATARIOS</b>	Todos los trabajadores.
<b>LUGAR DE LA ACTIVIDAD</b>	Museo de Artesanía Iberoamericana de Tenerife.
<b>DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	2 horas.
<b>RESPOSANBLES</b>	Trabajadora Social. Técnico Superior en Integración Social.

**SEGUNDO TRIMESTRE. OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2020**

**ACTIVIDAD FORMATIVA:** Curso de Herramientas GOOGLE de organización empresarial: Google Drive, Google Analytics, Google Calendar y GMAIL



**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

La formación consiste en ampliar conocimientos de la herramienta “Google” y sus distintas funcionalidades para garantizar un adecuado desempeño de sus funciones laborales. Para ello, se plantea la realización de una formación On-line en la que los trabajadores puedan ampliar y poner en práctica los conocimientos adquiridos.

La formación ha sido planificada para favorecer el trabajo en equipo y totalmente adaptada a las funciones laborales que desempeña cada trabajador.

<b>OBJETIVOS</b>	<b>Objetivo general:</b> desarrollar las habilidades específicas para el manejo de la herramienta Google, fomentando el desarrollo de las competencias laborales.
	<b>Objetivos específicos:</b> fomentar la adquisición de conocimientos y habilidades cognitivas; fomentar la integración socio-laboral, y el desarrollo de las habilidades sociales.
<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	Noviembre 2020.
<b>DESTINATARIOS</b>	Trabajadores del Call Center
<b>LUGAR DE LA ACTIVIDAD</b>	AELIBRE
<b>DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	2 horas.
<b>METODOLOGÍA</b>	Formación Online.
<b>RESPONSABLES</b>	Trabajadora Social. Técnico Superior en Integración Social.

**ACTIVIDAD FORMATIVA: Curso de ortografía**



**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

La formación consiste en la importancia de incrementar los conocimientos de la Ortografía, para garantizar una adecuada integración socio-laboral.

Tras la observación directa de los profesionales de la Unidad de Apoyo, se ha detectado la necesidad de ofrecer este tipo de formación para reforzar y ampliar las capacidades de este conjunto de reglas y normas que forman la Ortografía. Dicha formación influirá positivamente en el desempeño de sus funciones laborales y les permitirá corregir posibles errores que se comenten tanto por el paso de los años como por la poca práctica de la misma.

<b>OBJETIVOS</b>	<b>Objetivo general:</b> ampliar conocimientos y concienciar acerca de la importancia de una coherente y adecuada ortografía.
	<b>Objetivos específicos:</b> fomentar la adquisición de conocimientos y habilidades cognitivas; fomentar la integración socio-laboral y el desarrollo del desempeño laboral.
<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	Noviembre 2020.
<b>DESTINATARIOS</b>	Los trabajadores del servicio de repostaje y todos aquellos que lo requieran.
<b>LUGAR DE LA ACTIVIDAD</b>	AELIBRE
<b>DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	2 horas.
<b>METODOLOGÍA</b>	Formación Online
<b>RESPONSABLES</b>	Trabajadora Social. Técnico Superior en Integración Social.

### TERCER TRIMESTRE. ENERO, FEBRERO Y MARZO 2021

#### ACTIVIDAD DEPORTIVA



#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

A través de las nuevas tecnologías se ofrecerá una serie de consejos prácticos para potenciar la práctica diaria de ejercicio físico. Se pretende, que gracias a las aplicaciones existentes los trabajadores aprendan a realizar deporte desde casa, siguiendo un patrón personalizado, adaptado a sus capacidades y guiado por los profesionales de Activa Training.

#### ACTIVIDAD CULTURAL: Visita al pueblo Canario



#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

La actividad consiste en una visita guiada por el Pueblo Canario el cual está integrado en el entorno del Parque Doramas en Las Palmas de Gran Canaria. Se trata de un rincón que es obra del artista Néstor Martín Fernández de la Torre y de su hermano, el arquitecto Miguel. El recinto fue concebido como un espacio para el arte, el folclore y la artesanía canaria.

En Octubre de 2013 fue declarado Bien de Interés Cultural, con la categoría de Monumento por el Gobierno de España. Integra el Museo Néstor y la Ermita de Santa Catalina.

La visita Implica una forma de enriquecer el interés hacia las actividades culturales que paralelamente pueden fomentar las habilidades cognitivas. Supone también una manera de fomentar las habilidades sociales así como la integración socio-laboral de los trabajadores, que a su vez fomentan las relaciones entre compañeros.

<b>OBJETIVOS</b>	<b>Objetivo general:</b> fomentar el enriquecimiento cultural y el desarrollo cognitivo.
	<b>Objetivos específicos:</b> promover las relaciones interpersonales; favorecer la Integración socio-laboral y fomentar las relaciones sociales entre compañeros.
<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	Febrero 2020.
<b>DESTINATARIOS</b>	Todos los trabajadores del CEE.
<b>LUGAR DE LA ACTIVIDAD</b>	Pueblo Canario.
<b>DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	2 horas.
<b>RESPONSABLES</b>	Trabajadora Social. Técnico Superior en Integración Social.

### CUARTO TRIMESTRE. ABRIL, MAYO Y JUNIO 2021

**ACTIVIDAD DE FORMACIÓN:** Curso de Inglés adaptado



#### **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.**

Se realizará un curso formativo en el que se les proporcionará los conocimientos necesarios de la lengua extranjera inglesa. Dicho curso está enfocado y adaptado principalmente a la

atención telefónica del cliente y las características de las funciones laborales de los trabajadores. La realización del mismo garantizará, una atención de calidad a los clientes.

<b>OBJETIVOS</b>	<b>Objetivo general:</b> potenciar el conocimiento del inglés para favorecer sus competencias laborales.
	<b>Objetivos específicos:</b> fomentar la adquisición de conocimientos y habilidades cognitivas; fomentar la integración socio-laboral.
<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	Abril 2021.
<b>DESTINATARIOS</b>	Trabajadores del Call Center.
<b>LUGAR DE LA ACTIVIDAD</b>	AELIBRE
<b>DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	2 horas.
<b>METODOLOGIA</b>	Teórico- práctico
<b>RESPONSABLES</b>	Trabajadora Social. Técnico Superior en Integración Social.

**ACTIVIDAD DE FORMACIÓN:** Coaching Encuentra tu estrella; el éxito del siglo XXI. Búsqueda del talento y alfabetización emocional



#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

El curso consistirá en reforzar la motivación personal, el autoconocimiento, la autorregulación de las emociones y el crecimiento personal. Todo ello, se llevará a cabo a través de una metodología teórico-práctica donde los trabajadores expondrán sus opiniones, se generarán debates al respecto y se realizarán una serie de dinámicas relacionadas.

Potenciar a los trabajadores en este tipo de formaciones es de gran importancia para su inclusión socio-laboral, la cohesión grupal entre compañeros y para favorecer su desempeño laboral.

<b>OBJETIVOS</b>	<b>Objetivo general:</b> proporcionar las herramientas necesarias para aprender a identificar estrategias de talento e inteligencia emocional.
	<b>Objetivos específicos:</b> fomentar la adquisición de conocimientos y habilidades cognitivas, en el desarrollo de las habilidades sociales; fomentar la integración socio-laboral.
<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	Abril 2021.
<b>DESTINATARIOS</b>	Trabajadores del servicio de repostaje y todos aquellos que lo requieran.
<b>LUGAR DE LA ACTIVIDAD</b>	AELIBRE
<b>DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	2 horas.
<b>METODOLOGIA</b>	Teórico- práctico.
<b>RESPONSABLES</b>	Trabajadora Social. Técnico Superior en Integración Social.

### ACTIVIDAD SOCIAL: QUEDADA VIRTUAL



#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

La actividad consistirá en la realización de una “Quedada Virtual” con todos los trabajadores del CEE, con el fin de concienciar a cerca de la utilización de las aplicaciones virtuales que permiten la comunicación social, tales como ZOOM y JITSI.

Dicha actividad ha sido planificada por causa de la pandemia ocasionada por el Covid-19. Gracias a este tipo de aplicaciones podremos mantener conversaciones grupales, realizar

dinámicas que tienen como objetivo fomentar la cohesión grupal, el trabajo en equipo, la cooperación y poner en práctica nuevas técnicas de comunicación.

La adquisición de estas competencias por parte de los trabajadores va a favorecer el desarrollo de sus aptitudes laborales.

<b>OBJETIVOS</b>	<b>Objetivo general:</b> concienciar acerca de la importancia de nuevas técnicas de comunicación social.
	<b>Objetivos específicos:</b> fomentar la adquisición de conocimientos y habilidades cognitivas, en el desarrollo de las habilidades sociales; fomentar la integración socio-laboral.
<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	Mayo 2021.
<b>DESTINATARIOS</b>	Todos los trabajadores del CEE.
<b>LUGAR DE LA ACTIVIDAD</b>	Domicilio de los trabajadores.
<b>DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	2 horas.
<b>METODOLOGIA</b>	Teórico- práctico.
<b>RESPONSABLES</b>	Trabajadora Social. Técnico Superior en Integración Social.