



**Formación profesional para facilitar la integración
de los migrantes en el sector agroalimentario**

MANUAL

**para
formadores, mediadores y alumnos**

Convocatoria 2024, ronda 1, KA2KA220-VET
Alianzas de cooperación en educación y formación profesional (KA220-VET)
N.º de proyecto 2024-1-IT01-KA220-VET-000249605 – OID E10090886

Índice

Introducción	3
Parte A: Descripción general del curso y resultados de aprendizaje.....	4
Parte B — Guía técnica y uso de la plataforma	18
Parte C: Pedagogía, mediación y accesibilidad.....	20
Parte D: Guía del alumno, plantillas, resolución de problemas y anexos.....	21
ANEXOS	24
A.1 Plan de clase de 45 minutos para el formador (listo para pegar)	24
A.2 Programa de un taller de un día	25
A.3 Plantilla de ficha informativa del país (lista para pegar).....	26
A.4 Plantilla de glosario bilingüe (listo para pegar)	27
A.5 Paquete de tarjetas para juegos de rol (8 tarjetas) — Plantilla	27
A.6 Plantilla de CV.....	29
A.7 Rúbrica de evaluación del CV	30
A.8 Esquema del examen final y banco de preguntas de ejemplo.....	31
A.9 Informe previo a la sesión del mediador	31
A.10 Informe diario del mediador	32
A.11 Formulario de notificación de discrepancias en la traducción	32
A.12 Plantilla de guía de recursos.....	33
A.13 Registro de asistencia	34
A.14 Plantilla de correo electrónico de bienvenida para los alumnos	34
A.15 Plantilla de ticket de asistencia	35
A.16 Texto sobre privacidad de datos y consentimiento.....	35
A.19 Rúbrica de evaluación de juegos de rol (lista para pegar)	36
Notas finales sobre el uso de estas plantillas.....	36

Introducción

Este manual sirve de apoyo para la impartición y la adaptación local del curso de aprendizaje electrónico TOMAS 2.0, disponible en <https://tomas.rezosbrands.com/>. El material está dirigido a **formadores, mediadores culturales y alumnos migrantes** que participan en actividades de aprendizaje mixto en los países socios. El manual explica la estructura del curso, los resultados de aprendizaje, las orientaciones para su impartición, las herramientas de mediación, los procedimientos de evaluación y garantía de calidad, las medidas de accesibilidad e inclusión, la resolución de problemas, así como plantillas y anexos listos para usar que permiten la adaptación local.

Cómo utilizar este manual

- **Todos:** sigan las partes A y B
- **Formadores:** sigan las partes C y D para el diseño de las sesiones, las evaluaciones y las orientaciones pedagógicas.
- **Mediadores:** utilicen la parte D y los anexos para acceder a las herramientas de mediación, los glosarios y las plantillas de informes.
- **Alumnos:** utilicen la parte E para la incorporación, los consejos de estudio, las orientaciones del tutor de IA y los canales de apoyo.

A lo largo de este manual, encontrarás referencias a actividades, juegos de rol, fichas informativas y listas de recursos. En los **anexos**, al final del manual, se recogen ejemplos detallados, plantillas y materiales de muestra para cada módulo. Los formadores y mediadores pueden utilizar estos anexos directamente en los talleres, mientras que los alumnos pueden consultarlos para practicar y reforzar lo aprendido.

Cómo utilizar esta guía

- **Formadores:** al preparar las clases, consultad los anexos para encontrar ejemplos listos para usar (p. ej., plantillas de CV de muestra, planes de creación de redes de contactos).
- **Mediadores:** Adaptad los ejemplos de los anexos a los contextos locales, traduciendo o simplificándolos cuando sea necesario.
- **Alumnos:** Utilicen los ejemplos de los anexos como material de práctica para reforzar lo que aprenden en cada módulo.



Funded by
the European Union

TOMAS 2.0

**Formación profesional para facilitar la integración
de los inmigrantes en el sector agroalimentario**



Parte A: Descripción general del curso y resultados de aprendizaje

Estructura del curso (resumen)

El curso TOMAS 2.0 tiene una estructura clara y coherente, diseñada para que el aprendizaje sea sencillo, modular y adaptable a los contextos locales.

El curso **TOMAS 2.0** consta de siete módulos:

Módulo 0 – Introducción: centrado en los objetivos, el contexto y la relevancia para el sector agroalimentario

5 módulos centrados en un área clave de integración:

Módulo 1 — Integración intercultural (cultura europea y nacional; legislación y derechos humanos de la UE y nacionales).

Módulo 2 — Integración profesional (búsqueda de empleo en la UE y a nivel nacional; recursos para la búsqueda de empleo).

Módulo 3 — Integración social y lingüística (inclusión social, creación de redes de contactos, consejos lingüísticos).

Módulo 4 — Actividades no formales (participación en la comunidad, aprendizaje informal, participación cultural)

Módulo 5 — Seguridad laboral y empleo regular (seguridad en el lugar de trabajo, derechos de los trabajadores, normativa nacional y de la UE).

Al finalizar cada módulo, los alumnos pueden obtener un certificado de asistencia.

Módulo 6: Conclusión. Este módulo contiene enlaces, contactos locales, glosarios y materiales imprimibles; los alumnos deben superar todos los módulos antes de inscribirse en este último para obtener un certificado de participación.

Objetivos del curso:

- Dotar a los alumnos migrantes de conocimientos sobre los contextos culturales europeos y nacionales y los derechos laborales relevantes para el empleo en el sector agroalimentario.
- Desarrollar habilidades prácticas para la búsqueda de empleo en los mercados laborales de la UE y nacionales, con especial énfasis en los puestos del sector agroalimentario.
- Reforzar la comunicación intercultural y las competencias lingüísticas básicas en el ámbito laboral para fomentar un trabajo en equipo seguro, respetuoso y productivo.
- Poner en contacto a los alumnos con recursos, redes y servicios locales que apoyen el empleo y la inclusión social.

Resultados de aprendizaje del curso (medibles):

Al finalizar el curso, los alumnos serán capaces de:

- Describir los valores fundamentales de la UE y al menos tres características culturales nacionales que influyen en el comportamiento en el lugar de trabajo.
- Identificar los derechos laborales fundamentales y al menos dos servicios locales a los que puedan acudir en busca de ayuda.
- Utilizar al menos un portal de empleo de la UE y un recurso nacional de empleo para buscar ofertas de trabajo en el sector agroalimentario.
- Elaborar un currículum básico adaptado a los puestos del sector agroalimentario y realizar una breve simulación de entrevista.
- Demostrar el uso de expresiones básicas en el lugar de trabajo en el idioma del país de acogida y aplicar estrategias de comunicación intercultural en tareas en equipo.

Cómo pueden utilizar esta estructura los formadores, los alumnos y los mediadores:

- **Los formadores** pueden planificar talleres (Anexos 1 y 2), sabiendo que cada módulo sigue la misma estructura e incluye vídeos breves, glosarios, actividades interactivas, pruebas y cuestionarios de evaluación del aprendizaje y de la calidad, transcripciones descargables y el apoyo del tutor de IA en varios idiomas. Esta coherencia también ayuda a presentar los objetivos con claridad al inicio del curso y al comienzo de cada taller, utilizándolos como puntos de referencia para el progreso de los alumnos.
- **Los alumnos** pueden seguir un itinerario de aprendizaje predecible y coherente, desarrollando habilidades de forma sistemática. Los resultados establecidos sirven como objetivos personales, mostrando qué competencias adquirirán y cómo se aplican estas a contextos laborales reales.
- **Los mediadores** pueden adaptar los ejemplos y los recursos a las realidades locales, garantizando así la pertinencia para cada grupo de alumnos. También pueden realizar un seguimiento del progreso de los alumnos en relación con los resultados definidos y proporcionar apoyo específico cuando los alumnos encuentren dificultades

Módulo 0 - Introducción

Objetivos del módulo: Ayuda a los alumnos a desplazarse con facilidad entre los distintos módulos, cuyos contenidos principales se ilustran en él. Ofrece una visión general del sistema agroalimentario en Europa.

Resultados de aprendizaje del módulo:

Al finalizar el módulo, los alumnos serán capaces de:

- navegar entre los distintos contenidos formativos
- comprender el contexto europeo de la agricultura

Cómo utilizar esta sección:

- **Formadores:** Presentad los objetivos al inicio del curso y al comienzo de cada taller. Utilizadlos como puntos de referencia para evaluar el progreso de los alumnos. Utilizad las fichas informativas para adaptar los ejemplos y los juegos de rol al contexto local

Orientaciones para el formador sobre el contexto local:

Prepara una ficha informativa de una página sobre el país que incluya:

- Principales productos agroalimentarios
 - Picos estacionales
 - Puestos de trabajo típicos
 - Riesgos habituales en el lugar de trabajo
 - Las expectativas de los empleadores locales
- **Alumnos:** Tened en cuenta estos resultados como objetivos personales. Muestran qué competencias adquiriréis y cómo se aplican a puestos de trabajo reales. Comparad vuestras propias experiencias con el contexto agroalimentario local.
- **Mediadores:** Realicen un seguimiento del progreso de los alumnos en relación con estos resultados y ofrezcan apoyo cuando tengan dificultades. Proporcionen explicaciones adicionales o traducciones para garantizar que los alumnos comprendan las expectativas locales en el ámbito laboral.

Módulo 1: Integración intercultural

Objetivos del módulo: Ayudar a los alumnos a comprender los contextos culturales europeos y nacionales, así como los marcos legales que protegen a los trabajadores, centrándose en los entornos laborales del sector agroalimentario.

Resultados de aprendizaje del módulo (medibles):

Al finalizar el curso, los alumnos serán capaces de:

- Ampliar sus conocimientos y comprensión de la historia, el funcionamiento, la cultura y los valores de la Unión Europea.
- Ampliar sus conocimientos y comprensión de la historia, el funcionamiento, la cultura y los valores de los siguientes países: Italia, Grecia, Lituania, Noruega, Macedonia del Norte, España, Alemania y Rumanía.
- Ampliar sus competencias interculturales para facilitar la integración en la UE y en el país de acogida.

Cómo utilizar esta sección:

- **Formadores:** Utilizad líneas temporales, fichas informativas y tarjetas de situaciones para hacer más concretos los valores abstractos.
- **Alumnos:** Practicad cómo explicar las normas culturales y los derechos con vuestras propias palabras.
- **Mediadores:** Ayudad a los alumnos a relacionar los valores de la UE y la legislación nacional con situaciones cotidianas en el lugar de trabajo.

Orientaciones para la mediación:

- Los mediadores elaboran glosarios bilingües con términos como «derechos», «seguridad», «contrato» y «respeto».
- Proporcionan resúmenes culturales en los que se destacan temas delicados (por ejemplo, los roles de género o la jerarquía).
- Animar a los alumnos a compartir experiencias personales y a relacionarlas con los valores de la UE.

Actividades prácticas:

- **Juego de roles:** Los alumnos representan una situación en la que un supervisor explica las normas de seguridad en el lugar de trabajo y un trabajador formula preguntas para aclarar sus derechos.

- **Ejercicio con la ficha informativa:** Los alumnos comparan sus propias normas culturales con las que figuran en la ficha informativa del país (puntualidad, estilo de comunicación, normas de vestimenta).
- **Fichas de situaciones:** Los alumnos practican cómo explicar las normas culturales con sus propias palabras, con el apoyo de los mediadores.

Sugerencias del tutor de IA

Los alumnos pueden preguntarle al tutor de IA:

- «Explicame los valores de la UE con palabras sencillas».
- «Dame un ejemplo de respeto en el lugar de trabajo».
- «Traduce “derechos laborales” a mi idioma».

Referencias del anexo:

- Plantilla de ficha informativa del país (Anexo A.3)
- Plantilla de glosario bilingüe (Anexo A.4)
- Paquete de tarjetas para juegos de rol (Anexo A.5)

Módulo 2: Integración profesional

Objetivos del módulo: Dotar a los alumnos de habilidades prácticas para la búsqueda de empleo y de conocimientos sobre los recursos laborales nacionales y de la UE, haciendo hincapié en las salidas profesionales del sector agroalimentario.

Resultados de aprendizaje del módulo (medibles):

Al finalizar el curso, los alumnos serán capaces de:

- Identificar al menos un portal de empleo de la UE y un recurso nacional de empleo para ofertas de trabajo en el sector agroalimentario.
- Elaborar un currículum básico adaptado a los puestos del sector agroalimentario.
- Realizar una breve simulación de entrevista utilizando vocabulario propio del ámbito laboral.
- Demostrar que conocen las expectativas de los empleadores en el sector agroalimentario.

Cómo utilizar esta sección:

- **Formadores:** Proporcionad plantillas de CV editables, juegos de rol y demostraciones de portales de empleo; utilizad la rúbrica de evaluación del CV (Anexo A.7) para ofrecer comentarios estructurados. Los formadores enseñan a los alumnos a navegar por los portales de empleo de la UE (p. ej., EURES) y por las páginas web nacionales de empleo.
- **Alumnos:** Elaborad vuestro propio CV, practicad entrevistas y explorad las bolsas de empleo. Practicad la búsqueda de «trabajos agroalimentarios de temporada» y guardad las ofertas de empleo. Los alumnos simulan entrevistas utilizando tarjetas de juego de roles. (Ejemplos de preguntas: «Háblame de tu experiencia en el trabajo en equipo», «¿Por qué te interesa el sector agroalimentario?»). Ciclos de retroalimentación entre compañeros: los alumnos se dan retroalimentación constructiva entre sí utilizando rúbricas.
- **Mediadores:** Ayudan a los alumnos a orientarse entre los recursos y a superar las barreras lingüísticas o digitales. Los mediadores prestan asistencia con la traducción o las dificultades relacionadas con la alfabetización digital.

Orientación sobre la mediación

- Los mediadores proporcionan glosarios bilingües de términos relacionados con el empleo (p. ej., «puesto vacante», «contrato», «trabajo estacional»).
- Preparan resúmenes culturales sobre las expectativas de los empleadores locales (puntualidad, código de vestimenta, estilo de comunicación).
- Ayudan a los alumnos a adaptar sus currículos a las normas locales.

Actividades prácticas:**1. Ejemplos de currículums comentados (básico y avanzado):****- Ejemplo de currículum básico (para alumnos con bajo nivel de alfabetización):**

- Diseño sencillo con iconos (· para el teléfono, · para el correo electrónico).
- Breve resumen profesional: «*Tengo experiencia en la recolección y el envasado. Soy puntual y trabajo bien en equipo*».
- Experiencia laboral enumerada en forma de lista con viñetas y fechas claras.
- Sección de habilidades simplificada: «*Trabajo en equipo, seguridad, manejo básico de maquinaria*».

- Ejemplo de CV avanzado (para alumnos con experiencia):

- Resumen profesional adaptado a puestos del sector agroalimentario.
- Experiencia laboral detallada con logros (p. ej., «Redujo los residuos en un 15 % gracias a la mejora de los métodos de envasado»).
- Sección de formación académica y profesional con certificados (seguridad alimentaria, carné de carretilla elevadora).
- Idiomas indicados con los niveles del MCER (A1–C2).

Preguntas para el tutor de IA

Los alumnos pueden preguntar al tutor de IA:

- «¿Cómo explico mi experiencia laboral con palabras sencillas?»
- «Dame un ejemplo de resumen de un CV».
- «Traduce “oferta de empleo” a mi idioma».

Referencias del anexo:

- Plantilla de CV (Anexo A.6)
- Rúbrica de evaluación del CV (Anexo A.7)
- Paquete de tarjetas para juegos de rol (Anexo A.5)
- Plantilla de ficha informativa del país (Anexo A.3)

Módulo 3: Integración social y lingüística

Objetivos del módulo: Reforzar la inclusión social de los alumnos, sus habilidades para establecer contactos y el lenguaje básico en el ámbito laboral, con el fin de facilitar una participación segura y eficaz en equipos del sector agroalimentario.

Resultados de aprendizaje del módulo (medibles):

Al finalizar este módulo, los alumnos serán capaces de:

- Elaborar un plan sencillo de creación de redes de contactos con al menos tres contactos o asociaciones locales.
- Utilizar expresiones básicas en el ámbito laboral en el idioma del país de acogida.
- Aplicar estrategias de comunicación intercultural en tareas en grupo.
- Identificar al menos dos recursos comunitarios que apoyen la inclusión social.

Cómo utilizar esta sección:

- **Formadores:** Organicen simulaciones de trabajo en equipo y actividades de práctica lingüística. Los formadores deben proporcionar glosarios con expresiones habituales en el ámbito laboral (por ejemplo, «Por favor, pásame la caja», «Ten cuidado con la máquina», «Necesito ayuda con esta tarea»). Observen la comunicación y ofrezcan comentarios utilizando rúbricas.
- **Alumnos:** Crean planes de networking y practican expresiones propias del ámbito laboral. Rellenan al menos tres entradas para elaborar su plan personal de networking. Practican las expresiones en juegos de rol y simulaciones de trabajo en equipo. Participan en tareas en grupo (p. ej., ejercicio de embalaje, simulacro de seguridad; los ciclos de retroalimentación entre compañeros animan a los alumnos a reflexionar sobre sus habilidades de trabajo en equipo).
- **Mediadores:** Ponen en contacto a los alumnos con asociaciones locales, cafés lingüísticos y grupos comunitarios. Les ayudan con la pronunciación y la traducción. Proporcionan glosarios bilingües con pronunciación en audio. Animar a los alumnos a compartir prácticas culturales que enriquezcan el trabajo en equipo.

Actividades prácticas:

1. Plantillas para el plan de creación de redes (ejemplos de entradas):

- Estructura de la plantilla:

- Nombre de la persona de contacto
- Organización/asociación
- Objetivo del contacto (p. ej., práctica del idioma, ayuda en la búsqueda de empleo)
- Método de comunicación preferido (teléfono, correo electrónico, en persona)
- Notas (acciones de seguimiento, fechas de reuniones)

- Ejemplo de entrada:

- Persona de contacto: Lana Petrova
- Organización: ONG local de apoyo a los migrantes
- Objetivo: Ayuda con la traducción del CV y la búsqueda de empleo
- Comunicación: Sesiones semanales sin cita previa
- Notas: Traer el borrador del currículum para revisarlo el próximo martes

Preguntas para el tutor de IA

Los alumnos pueden preguntarle al tutor de IA:

- «Enséñame cinco frases para el ámbito laboral con palabras sencillas».
- «¿Cómo me presento a un nuevo compañero de trabajo?»
- «Dame un ejemplo de un plan para establecer contactos».

Referencias del anexo:

- Plantilla de glosario bilingüe (Anexo A.4)
- Paquete de tarjetas para juegos de rol (Anexo A.5)
- Plantilla de ficha informativa del país (Anexo A.3)

Módulo 4: Actividades no formales

Objetivos del módulo: Animar a los alumnos a participar en actividades comunitarias y culturales que fomenten la integración y el bienestar.

Resultados de aprendizaje del módulo (medibles):

Al finalizar este módulo, los alumnos serán capaces de:

- Identificar al menos tres actividades comunitarias o culturales locales que sean de su interés.
- Participar en una actividad no formal y reflexionar sobre sus beneficios.
- Explicar cómo la participación en la comunidad favorece la integración y el bienestar.
- Establecer contacto con asociaciones o grupos locales que ofrezcan apoyo continuo.

Cómo utilizar esta sección:

- **Formadores:** Organizad talleres informales o visitas a la comunidad y sesiones de intercambio cultural en las que los alumnos presenten comida, tradiciones o canciones de su país de origen. Animadles a compartir sus reflexiones en pequeños grupos para fomentar la confianza.
- **Alumnos:** Participad en al menos una actividad no formal y reflexionad sobre sus beneficios. Escribid o grabad una breve reflexión: «¿Qué he aprendido de esta actividad? ¿Cómo me ha ayudado a sentirme parte de la comunidad?».
- **Mediadores:** Faciliten listas de oportunidades locales y ayuden a los alumnos a inscribirse o a asistir. Faciliten listas de oportunidades locales y ayuden a los alumnos a inscribirse o a asistir. Ofrezcan folletos bilingües o guías ilustradas para los alumnos con bajo nivel de alfabetización. Animen a los alumnos a compartir sus reflexiones en pequeños grupos para fomentar la confianza y a llevar a sus familiares a los eventos comunitarios para lograr una mayor integración. Faciliten debates para destacar las similitudes y diferencias en la cultura laboral.

Actividades prácticas:

1. Actividades comunitarias sugeridas (ejemplos por país):

- **Italia y Grecia:** Festivales gastronómicos locales, visitas a granjas cooperativas, cafés lingüísticos.
- **España:** Talleres comunitarios de cocina, grupos de apoyo a los migrantes, visitas al patrimonio cultural.

- **Macedonia del Norte:** Fiestas de la cosecha en los pueblos, eventos de integración organizados por ONG y clubes deportivos interculturales.
- **Alemania:** jornadas de puertas abiertas de sindicatos, grupos de teatro interculturales, oportunidades de voluntariado en cooperativas agroalimentarias.

Los alumnos eligen las actividades que les interesan y anotan sus reflexiones en una sencilla plantilla de diario.

Sugerencias del tutor de IA

Los alumnos pueden preguntarle al tutor de IA:

- «Sugiere tres actividades comunitarias a las que pueda unirme».
- «Explicame por qué es importante la participación en la comunidad».
- «Traduce “taller comunitario” a mi idioma».

Referencias del anexo:

- Plantilla del diario de reflexión (nueva incorporación a los anexos)
- Plantilla de ficha informativa del país (Anexo A.3)
- Plantilla de glosario bilingüe (Anexo A.4)

Módulo 5: Seguridad laboral y trabajo regular

Objetivos del módulo: Dotar a los alumnos de conocimientos sobre seguridad en el lugar de trabajo, derechos laborales y autoprotección en el empleo en el sector agroalimentario.

Resultados de aprendizaje del módulo:

Al finalizar este módulo, los alumnos serán capaces de:

- Identificar condiciones de trabajo inseguras y saber cómo denunciarlas.
- Explicar al menos tres derechos laborales básicos relevantes para el empleo en el sector agroalimentario.
- Leer y comprender cláusulas contractuales simplificadas (período de prueba, plazo de preaviso, remuneración).
- Demostrar prácticas de seguridad mediante juegos de rol y simulaciones de trabajo en equipo.

Cómo utilizar esta sección:

- Formadores: Utilizad ejercicios de lectura del contrato, simulacros de situaciones de seguridad y ponentes invitados (por ejemplo, representantes sindicales). Utilizad los extractos del contrato en los simulacros.
- Alumnos: Aprended a identificar situaciones de riesgo y conoced vuestros derechos. Subrayad los términos clave y explicadlos con vuestras propias palabras.
- Mediadores: Proporcionad glosarios bilingües y orientad a los alumnos hacia los servicios locales de asistencia jurídica y explicadles los términos relacionados con la seguridad (p. ej., «riesgo», «período de prueba», «plazo de preaviso»). Proporcionad traducciones y contexto cultural. Ofreced información cultural sobre las expectativas locales en el lugar de trabajo (p. ej., jerarquía, estilo de comunicación). Ayudad a los alumnos a comprender las cláusulas del contrato y los procedimientos de denuncia.

Actividades prácticas:

1. Extractos simplificados de contratos (con cláusulas resaltadas):

- **Cláusula de período de prueba (simplificada):**

«Trabajarás en periodo de prueba durante 3 meses. Durante este tiempo, tanto tú como la empresa podéis rescindir el contrato con un preaviso de una semana».

- **Cláusula de preaviso (simplificada):**

«Si desea dejar el trabajo, debe comunicárselo a su empleador dos semanas antes de su último día».

- **Cláusula salarial (simplificada):**

«Se te pagará cada mes. Tu salario se ingresará en tu cuenta bancaria».

2. Simulacros de seguridad (ejemplos):

- **Escenario A:** Notificar un peligro en la línea de embalaje (suelo mojado).
- **Situación B:** Solicitar EPI y formación en seguridad.
- **Situación C:** Hacer comentarios a un compañero por no respetar las normas sobre EPI.

Cada juego de roles incluye frases clave, objetivos y criterios de éxito (véase el Anexo A.5, Paquete de tarjetas para juegos de roles).

3. Actividad con un ponente invitado:

Invitar a un representante sindical o a un inspector de trabajo para que explique los derechos y responda a las preguntas de los alumnos. Los alumnos preparan las preguntas con antelación con la ayuda del mediador.

Preguntas del tutor de IA

Los alumnos pueden preguntar al tutor de IA:

- «Explícame qué es el período de prueba con palabras sencillas».
- «¿Qué debo hacer si detecto un riesgo?»
- «Traduce “plazo de preaviso” a mi idioma».

Referencias del anexo:

- Paquete de tarjetas para juegos de rol (Anexo A.5)
- Plantilla de glosario bilingüe (Anexo A.4)

Plantilla de informe diario del mediador (Anexo A.10)

Módulo 6: Conclusión y recursos

Objetivos del módulo: Recopilar en un solo lugar todos los enlaces, contactos locales, glosarios y materiales imprimibles.

Resultados de aprendizaje del módulo (medibles):

Al finalizar el módulo, los alumnos serán capaces de:

- navegar por los distintos contenidos formativos
- comprender el contexto europeo en materia de agricultura

Cómo utilizar esta sección:

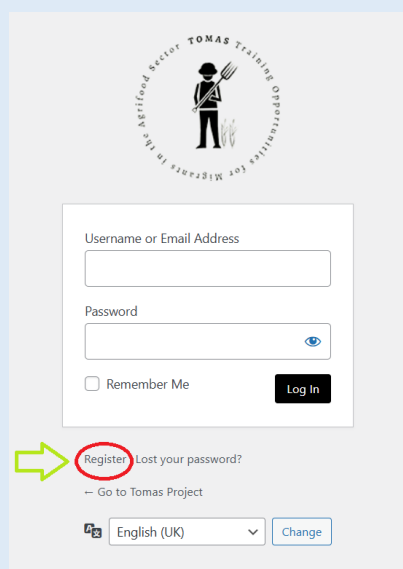
- **Formadores:** Distribuir las guías de recursos al final del curso.
- **Alumnos:** Utilizarlas como referencia para la búsqueda de empleo, la práctica del idioma y el apoyo de la comunidad.
- **Mediadores:** Mantener las guías actualizadas con los contactos locales y asegurarse de que los alumnos sepan cómo acceder a ellas sin conexión.

Parte B — Guía técnica y uso de la plataforma

En esta sección se explica cómo registrarse, iniciar sesión y utilizar la plataforma TOMAS 2.0. Ofrece instrucciones paso a paso, consejos de accesibilidad y diagramas de flujo para la resolución de problemas, con el fin de garantizar que los alumnos, formadores y mediadores puedan centrarse en el aprendizaje sin barreras técnicas.

Registro e inicio de sesión (paso a paso)

1. Abre la plataforma TOMAS en <https://tomas.rezosbrands.com/>.
2. Haz clic en «Iniciar sesión» en la esquina superior derecha de la pantalla.



3. Haz clic en «Registrarse» y rellena el formulario multilingüe con una dirección de correo electrónico válida.
 4. Confirma tu correo electrónico a través del enlace de verificación.
 5. Inicia sesión y completa tu perfil: idioma preferido, necesidades de accesibilidad y datos de contacto de un mediador local.
 6. Revisa y acepta las declaraciones de privacidad y consentimiento de la plataforma.
- Consejos de seguridad:** utiliza una contraseña segura, no compartas tus credenciales y cierra la sesión en los dispositivos compartidos.

Navegación y herramientas del curso

Elementos del panel de control: barra de progreso, fichas de módulos, chat con el tutor de IA, ventanas emergentes con el glosario, transcripciones descargables, evaluaciones, certificados y asistencia.

Estructura de la página del módulo: título y objetivos; vídeo y contenido interactivo; glosario y tutor de IA; cuestionario y recursos descargables.

Ámbito de aplicación y buenas prácticas del tutor de IA: el tutor de IA ofrece aclaraciones en varios idiomas, ayuda con el vocabulario y sugerencias de estudio. Se trata de una ayuda para el aprendizaje y no sustituye al asesoramiento jurídico o médico. Utiliza indicaciones concisas y verifica la información crítica con los formadores o mediadores.

Canales de asistencia: Utilice el botón «Asistencia» para cuestiones técnicas. Para preguntas sobre el contenido o de carácter jurídico, póngase en contacto con el socio local o el mediador.

Evaluaciones y certificados

- **Cuestionarios de los módulos:** preguntas de opción múltiple; se permiten varios intentos; cuenta la puntuación más alta.
- **Certificados:**
 - Certificado de asistencia: 5 certificados de asistencia (uno por módulo)
 - Certificado de participación: se genera automáticamente cuando los alumnos obtienen al menos 4 de los 5 certificados de asistencia.

Parte C — Pedagogía, mediación y accesibilidad

Esta sección ofrece a los formadores y mediadores estrategias para que el aprendizaje sea activo, inclusivo y sensible a las diferencias culturales. Hace hincapié en las actividades prácticas, el andamiaje, las buenas prácticas de mediación y las medidas de accesibilidad para garantizar que todos los alumnos puedan participar plenamente.

Directrices pedagógicas para formadores

Principios del aprendizaje activo:

- Combina breves intervenciones del formador con actividades prácticas.
- Utilizar casos prácticos locales y juegos de rol que reflejen tareas del sector agroalimentario.
- Facilite el aprendizaje mediante la enseñanza previa del vocabulario y tareas por etapas.

Sugerencias de formato para las sesiones (véanse los anexos):

- **Estructura de la lección:** introducción, exposición, actividad, debate en plenaria, cuestionario final.
- **Taller de medio día:** dos módulos o un módulo más una simulación práctica.
- **Taller de un día:** cobertura completa del módulo con múltiples estaciones prácticas y evaluación.

Estrategias de evaluación:

- Utilizar evaluaciones formativas (mini-cuestionarios, encuestas) para adaptar el ritmo.
- Utilizar evaluaciones prácticas (juegos de rol, revisión de currículos) con rúbricas.
- Llevar un registro del progreso de los alumnos y proporcionar comentarios constructivos.

Parte D: guía del alumno, plantillas, resolución de problemas y anexos

Incorporación de los alumnos y orientación para el estudio

Lista de comprobación para empezar: regístrate y verifica tu correo electrónico; completa tu perfil; ve el vídeo de introducción al curso; establece un horario de estudio; ponte en contacto con el mediador si es necesario.

Hábitos y consejos de estudio: divide el estudio en sesiones cortas y centradas; toma notas y resume; practica juegos de rol con tus compañeros; utiliza el Tutor de IA para el vocabulario y aclaraciones rápidas.

Uso del AI Tutor: formula preguntas concisas, solicita ejemplos o traducciones y utiliza las preguntas de seguimiento para obtener explicaciones más detalladas.

Cómo solicitar ayuda: utiliza el botón «Soporte» para problemas técnicos; ponte en contacto con el mediador local para aclaraciones sobre el contenido.

Solución de problemas (problemas comunes y soluciones)

- **Contraseña olvidada:** utiliza el enlace «Restablecer contraseña» en la página de inicio de sesión.
- **Problemas de reproducción de vídeo:** actualiza el navegador; prueba con otro navegador o reduce la calidad del vídeo.
- **Errores en los cuestionarios:** borra la caché, prueba con otro navegador o ponte en contacto con el servicio de asistencia enviando una captura de pantalla.
- **Falta el certificado:** comprueba que has completado el 90 % del curso y que has superado la prueba final; ponte en contacto con el servicio de asistencia si cumples los criterios pero no se genera el certificado.

Anexos

Los anexos son instrumentos prácticos que permiten poner en práctica el Manual de TOMAS 2.0. Sirven de puente entre las orientaciones y la aplicación real, garantizando que los formadores, mediadores y alumnos dispongan de las herramientas necesarias para tener éxito tanto en entornos en línea como presenciales.

Por qué son importantes estas plantillas

- **Coherencia:** garantizan que todos los formadores, mediadores y alumnos de los países socios sigan la misma estructura y los mismos estándares de calidad.
- **Eficiencia:** los formadores y mediadores no tienen que crear materiales desde cero; pueden adaptar rápidamente las plantillas a los contextos locales.
- **Accesibilidad:** los alumnos reciben materiales claros, sencillos y adaptados culturalmente que reducen la confusión y la ansiedad.
- **Garantía de calidad:** las rúbricas y encuestas estandarizadas facilitan el seguimiento y la evaluación, y permiten compararlos entre países.
- **Localización:** Las fichas informativas y los glosarios permiten a los socios adaptar el contenido a las realidades agroalimentarias y a los idiomas nacionales.

A quién van dirigidos

- **Formadores:** planes de clase, programas de talleres, plantillas de CV, rúbricas, registros de asistencia, guías de recursos.
- **Mediadores:** resúmenes previos a las sesiones, informes diarios, glosarios bilingües, formularios de deficiencias de traducción.
- **Alumnos:** fichas informativas por país, glosarios, tarjetas para juegos de rol, plantillas de CV, correo electrónico de bienvenida, certificados.
- **Administradores/socios:** encuestas, plantillas de tickets de asistencia, texto de consentimiento de privacidad de datos, herramientas de control de calidad.

Dónde se pueden utilizar

- **En talleres:** planes de clase, tarjetas para juegos de rol, glosarios, fichas informativas, rúbricas.
- **Durante la mediación:** resúmenes previos a la sesión, informes diarios, formularios de lagunas de traducción.
- **Para el seguimiento y la evaluación:** registros de asistencia, encuestas, rúbricas de control de calidad, guías de recursos.
- **Para la incorporación de los alumnos:** correo electrónico de bienvenida, ficha informativa del país, glosario, plantilla de certificado.

Cómo utilizar los anexos: Copia las plantillas en Word o en tu sistema de gestión del aprendizaje (LMS), sustituye los marcadores de posición entre corchetes por datos locales y mantén el control de versiones para las traducciones y las adaptaciones locales.

Plantillas incluidas (editables):

- A.1. Plan de clase del formador.

- A.2. Programa del taller de un día.
- A.3. Plantilla de ficha informativa del país.
- A.4. Plantilla de glosario bilingüe.
- A.5. Paquete de tarjetas para juegos de rol.
- A.6. Plantilla de CV.
- A.7. Rúbrica de evaluación del CV.
- A.8. Esquema del examen final y banco de preguntas de ejemplo.
- A.9. Informe previo a la sesión del mediador.
- A.10. Informe diario del mediador.
- A.11. Formulario de notificación de deficiencias en la traducción.
- A.12. Plantilla de guía de recursos.
- A.13. Registro de asistencia.
- A.14. Plantilla de correo electrónico de bienvenida para alumnos.
- A.15. Plantilla de ticket de asistencia.
- A.16. Texto sobre privacidad de datos y consentimiento.

Garantía de calidad y mejora continua: Realizar revisiones trimestrales para actualizar el contenido, corregir problemas de traducción y compartir buenas prácticas. Utilizar los comentarios anónimos de los alumnos y los informes de los mediadores para priorizar las mejoras.

Sostenibilidad y ética: Dar prioridad a las sesiones virtuales para reducir los desplazamientos, utilizar materiales digitales siempre que sea posible, elegir refrigerios locales de temporada para los eventos presenciales y garantizar la privacidad de los datos y el consentimiento informado de todos los alumnos.

ANEXOS

A.1 Plan de clase de 45 minutos para formadores (listo para pegar)

Una plantilla ya preparada para estructurar lecciones breves con actividades de calentamiento, actividades y evaluaciones.

Módulo: [Módulo X]

Título de la lección: [Título breve y descriptivo]

Objetivo de aprendizaje (SMART): Al finalizar esta clase, los alumnos serán capaces de [verbo de acción + resultado específico] (p. ej., *describir tres normas de seguridad en el trabajo y demostrar el uso correcto del EPI*).

Nivel de los alumnos: [Principiante / Intermedio / Avanzado]

Duración: 45 minutos

Materiales: [Enlace a un vídeo; folletos; proyector; tarjetas de roles; pizarra blanca; rotuladores; glosario impreso]

Notas sobre accesibilidad: [Se requiere intérprete; letra grande; acceso para sillas de ruedas]

Esquema de la sesión

- **Calentamiento (5 minutos)**
 - Actividad: [p. ej., encuesta rápida, nombre + una expectativa]
 - Objetivo: Activar los conocimientos previos y crear el ambiente adecuado.
- **Exposición (10 minutos)**
 - Actividad: [vídeo breve / explicación del formador]
 - Puntos clave a presentar: 1. [Punto 1] 2. [Punto 2] 3. [Punto 3]
- **Actividad principal (20 minutos)**
 - Tipo: [Juego de roles / Estudio de caso / Tarea en grupo]
 - Instrucciones: Paso 1 — [paso claro]; Paso 2 — [paso claro]; Paso 3 — [paso claro].
 - Agrupación: [Parejas / Tríos / Pequeños grupos de 4]
 - Materiales para los alumnos: [tarjetas de roles; hoja de trabajo; lista de verificación]
- **Plenaria y reflexión (5 minutos)**
 - Actividad: Cada grupo comparte una idea clave y una pregunta.
 - Preguntas orientativas: «¿Qué ha funcionado bien?», «¿Qué harías de otra manera?».
- **Evaluación / Ficha de salida (5 minutos)**
 - Tarea: [mini-cuestionario / resumen de una frase / plan de acción]

- Criterios de éxito: [p. ej., 3/4 de aciertos en el minipreguntario; resumen claro de una sola frase que incluya X]

Notas del formador y diferenciación

- Enseñar previamente el vocabulario: [enumerar 5 palabras].
- Adaptaciones: [simplificar las instrucciones; proporcionar frases de inicio; tiempo adicional].
- Tarea de seguimiento: [p. ej., practicar el vocabulario con AI Tutor; traer un ejemplo local a la próxima sesión].

A.2 Programa del taller de un día

Esquema del programa de un día completo para formadores, que incluye simulaciones, cuestionarios y sesiones de reflexión.

Título del taller: TOMAS 2.0 — Taller [Módulo X]

Fecha: [Fecha]

Lugar: [Localidad y dirección]

Formador: [Nombre, contacto]

Moderador: [Nombre, contacto]

Número de participantes: [N]

Materiales: proyector; ordenador portátil; folletos impresos; tarjetas de roles; etiquetas con los nombres; refrigerios (locales y de temporada)

Orden del día

- **09:00–09:30** — Inscripción, bienvenida y actividad para romper el hielo (nombre + una expectativa)
- **09:30–10:15** — Presentación del curso y resumen del módulo; visionado del vídeo del módulo (3–6 min)
- **10:15–11:00** — Explicación previa del vocabulario y debate guiado (folleto con el glosario)
- **11:00–11:15** — Descanso
- **11:15–12:30** — Simulación práctica / juegos de rol en pequeños grupos (rotación de roles)
- **12:30–13:30** — Almuerzo (productos locales y de temporada)

- **13:30–14:30** — Talleres prácticos (taller A: lectura de contratos; taller B: asesoramiento sobre el currículum; taller C: demostración de seguridad)
- **14:30–15:00** — Cuestionario y evaluación formativa; comentarios entre compañeros
- **15:00–15:30** — Reflexión, planificación de acciones y entrega de microinsignias y certificados
- **15:30–16:00** — Resumen administrativo, cumplimentación del formulario de comentarios y próximos pasos

Logística y accesibilidad

- Instrucciones de llegada: [opciones de transporte, parada de autobús más cercana]
- Accesibilidad: [rampa, aseo adaptado, intérprete bajo petición]
- Contacto de emergencia: [teléfono]

A.3 Plantilla de ficha informativa del país (lista para pegar)

Resume el contexto agroalimentario nacional: productos, puestos de trabajo, riesgos y normas laborales.

País: [Nombre del país]

Bandera: [Insertar imagen o descripción]

Capital: [ciudad]

Población (aprox.): [Número]

Idioma(s) oficial(es): [Lista]

Fecha de adhesión a la UE: [Fecha o «No es miembro de la UE»]

Fiesta nacional: [Fecha]

Breve descripción geográfica: [Un párrafo breve: región, clima, principales zonas agrícolas]

Principales productos agroalimentarios: [Lista de los 5 principales]

Puestos de trabajo típicos en el sector agroalimentario: [p. ej., recolector estacional; empaquetador; operador de maquinaria; jornalero agrícola]

Estacionalidad (meses de mayor actividad): [p. ej., mayo-septiembre]

Normas laborales a tener en cuenta (3 puntos):

- [p. ej., expectativas de puntualidad]
- [p. ej., jerarquía y estilo de comunicación]
- [p. ej., normas de vestimenta y EPI]

Hitos culturales clave (breve cronología):

- [Año] — [Acontecimiento]
- [Año] — [Acontecimiento]

Contexto laboral local en el sector agroalimentario (breve):

- Salario mínimo / modalidades salariales habituales: [breve nota]
- Tipos de contrato habituales: [p. ej., estacional, de duración determinada, a través de una agencia]
- Prioridades en materia de salud y seguridad: [breve lista]

Contactos de apoyo locales (rellenar):

- Servicio de empleo: [Nombre, teléfono, correo electrónico, página web]
- ONG de apoyo a los migrantes: [nombre, teléfono, correo electrónico]
- Inspección de Trabajo: [Nombre, teléfono, correo electrónico]
- Proveedor de servicios lingüísticos: [nombre, teléfono, correo electrónico]

Notas para el formador: Utiliza esta hoja para adaptar los ejemplos al contexto local y preparar juegos de rol; imprime una copia por alumno si el acceso a Internet es limitado.

A.4 Plantilla de glosario bilingüe (listo para pegar)

Ofrece términos clave en inglés, en el idioma del país de acogida y en el idioma del alumno, con definiciones y ejemplos.

Módulo: [Módulo X] — **Glosario bilingüe:** [Idioma del país de acogida] / [Idioma del alumno]

Término (EN)	Término ([Idioma del país de acogida])	Término ([Idioma de aprendizaje])	Definición sencilla (EN)	Ejemplo de frase (EN)	Nota de pronunciación / Enlace al archivo de audio
[Término 1]	[Término de origen]	[Término del alumno]	[Definición sencilla de una línea]	[Ejemplo breve]	[enlace o transcripción fonética]
[Término 2]	[Término de origen]	[Término del alumno]	[Definición]	[Ejemplo]	[enlace/transcripción fonética]
[Término 3]	[Término de origen]	[Término del alumno]	[Definición]	[Ejemplo]	[enlace/transcripción fonética]

Instrucciones de uso: Imprimir como folleto a doble cara; incluir archivos de audio siempre que sea posible; los mediadores deben revisar las traducciones para garantizar su adecuación cultural.

A.5 Paquete de tarjetas para juegos de rol (8 tarjetas) — Plantilla

Tarjetas con situaciones para practicar la comunicación, la seguridad y los derechos en el lugar de trabajo mediante juegos de rol.

Ficha de juego de roles — Escenario [A]

Título: Notificar un peligro en la línea de envasado

Contexto: Observas que el suelo está mojado cerca de la línea de envasado, lo que podría provocar resbalones.

Papel A (trabajador): Explica el peligro a tu supervisor y propone una solución provisional. Objetivos: utilizar vocabulario relacionado con la seguridad; ser claro y educado.

Papel B (supervisor): Responder, decidir qué medidas tomar de inmediato y asignar el seguimiento. Objetivos: dar instrucciones claras y confirmar que se han entendido.

Duración: 8 minutos de juego de roles; 5 minutos de comentarios.

Frases clave para practicar: «Hay un derrame»; «¿Podemos acordonar esta zona?»; «Se lo comunicaré al departamento de mantenimiento».

Criterios de éxito: el trabajador informa del peligro con claridad; el supervisor indica con claridad los pasos a seguir.

Ficha de juego de roles — Escenario [B]

Título: Solicitar días libres por un asunto familiar

Contexto: Necesitas dos días libres la semana que viene.

Papel A (trabajador): Explica brevemente el motivo y propone un plan para cubrir el trabajo.

Papel B (jefe): Valora la solicitud y responde con diferentes opciones.

Duración: 8 + 5 minutos.

Frases clave: «Necesito dos días libres»; «Puedo pedirle a un compañero que me sustituya».

Criterios de éxito: Solicitud clara y plan acordado.

Ficha de juego de roles — Escenario [C]

Título: Pedir aclaraciones sobre una cláusula del contrato

Contexto: No entiendes la cláusula sobre el período de prueba.

Papel A (trabajador): Haz preguntas concretas sobre el período de prueba y el plazo de

preaviso.

Papel B (RR. HH.): Explica la cláusula en un lenguaje sencillo e indica los pasos a seguir.

Duración: 8 + 5 minutos.

Frases clave: «¿Qué significa el periodo de prueba?», «¿Cuánto dura el plazo de preaviso?».

Criterios de éxito: El trabajador se marcha con una comprensión clara.

Ficha de juego de roles — Escenario [D]

Título: Comunicación en el cambio de turno

Contexto: Transmitir información esencial al siguiente turno.

Papel A (trabajador saliente): Resumir las tareas clave y cualquier incidente.

Papel B (trabajador entrante): Plantea preguntas aclaratorias y confirma las tareas.

Duración: 6 + 4 minutos.

Frases clave: «Tareas completadas»; «Asuntos pendientes»; «Me encargaré del seguimiento».

Criterios de éxito: Un traspaso claro y conciso.

Ficha de juego de roles — Escenario [E]

Título: Denunciar un caso de discriminación ante un mediador

Contexto: Has sido objeto de comentarios discriminatorios por parte de un compañero de trabajo.

Papel A (trabajador): Describe el incidente y solicita apoyo.

Papel B (mediador): Escucha, valida lo que te cuenta y explica las opciones para denunciarlo.

Duración: 8 + 5 minutos.

Frases clave: «Me sentí ofendido cuando...»; «¿Qué podemos hacer?».

Criterios de éxito: El trabajador se siente escuchado; el mediador explica los pasos a seguir.

Ficha de juego de roles — Escenario [F]

Título: Solicitar EPI y formación en seguridad

Contexto: Una nueva tarea requiere el uso de EPI que no has utilizado antes.

Papel A (trabajador): Solicitar el EPI y la formación.

Papel B (supervisor): Dar instrucciones y programar la formación.

Duración: 8 + 5 minutos.

Frases clave: «Necesito formación sobre...»; «¿Cuándo podemos programarla?»

Criterios de éxito: Formación programada; EPI proporcionado.

Ficha de juego de roles — Escenario [G]

Título: Negociar un cambio de turno de corta duración

Contexto: Necesitas intercambiar turnos por motivos familiares.

Papel A (trabajador): Proponer el intercambio y ofrecer un sustituto.

Papel B (compañero/jefe): Evalúa la propuesta y acéptala o propone alternativas.

Duración: 8 + 5 minutos.

Frases clave: «¿Puedo cambiar mi turno?», «Puedo cubrir el turno del viernes».

Criterios de éxito: Acuerdo claro o plan alternativo.

Ficha de juego de roles — Escenario [H]

Título: Dar feedback a un compañero sobre las prácticas de seguridad

Contexto: Un compañero incumple repetidamente las normas sobre EPI.

Papel A (trabajador): Dar comentarios constructivos utilizando frases en primera persona.

Papel B (compañero): Recibir la retroalimentación y responder.

Duración: 8 + 5 minutos.

Frases clave: «Me he dado cuenta de que...»; «Me preocupa porque...»

Criterios de éxito: La retroalimentación se transmite con respeto; el compañero se compromete a cambiar.

A.6 Plantilla de CV

Formatos de CV editables adaptados a puestos de trabajo en el sector agroalimentario, adecuados tanto para principiantes como para alumnos con experiencia.

[Nombre y apellidos]

Datos de contacto: Teléfono: [] | Correo electrónico: [] | Dirección: [opcional] | Nacionalidad: []

Resumen profesional (2-3 líneas): [Breve descripción de la experiencia y el objetivo profesional adaptados a puestos del sector agroalimentario]

Experiencia laboral

- **Cargo** — Nombre de la empresa, Ubicación — [Mes Año] a [Mes Año]
 - Responsabilidades principales: • [punto] • [punto]
 - Logros: • [punto]
- **Cargo** — Nombre de la empresa, Ubicación — [Mes Año] a [Mes Año]
 - Responsabilidades principales: • [punto] • [punto]

Formación académica y profesional

- **Título** — Centro — [Año]
- **Formación y certificados relevantes:** [p. ej., seguridad alimentaria, carretilla elevadora, primeros auxilios]

Habilidades

- Técnicas: [p. ej., recolección, envasado, manejo de maquinaria]
- Digitales: [p. ej., conocimientos básicos de MS Office, uso de portales de empleo]
- Idiomas: [Idioma — nivel (A1–C2)]
- Habilidades interpersonales: [trabajo en equipo, puntualidad, comunicación]

Referencias

Disponibles previa solicitud.

Notas para los formadores: Proporciona un ejemplo de CV local adaptado a las expectativas de los empleadores (conciso, en orden cronológico inverso, con los datos de contacto al principio).

A.7 Rúbrica de evaluación del CV

Guía de puntuación para que los formadores ofrezcan comentarios estructurados sobre los currículos de los alumnos.

Escala de puntuación: 4 = Excelente; 3 = Bueno; 2 = En desarrollo; 1 = Necesita mejorar

- **Datos de contacto completos y profesionales:** 4 / 3 / 2 / 1
- **Resumen profesional relevante y conciso:** 4 / 3 / 2 / 1
- **Experiencia laboral descrita con claridad y relevante:** 4 / 3 / 2 / 1
- **Formación académica y profesional indicada:** 4 / 3 / 2 / 1
- **Competencias adaptadas a puestos del sector agroalimentario:** 4 / 3 / 2 / 1
- **Niveles de idiomas indicados:** 4 / 3 / 2 / 1
- **Formato y legibilidad:** 4 / 3 / 2 / 1

Puntuación total: [/28]

Comentarios (formador): [Puntos fuertes; Aspectos a mejorar; Sugerencias de modificación]

A.8 Esquema del examen final y banco de preguntas de ejemplo

Describe la estructura de la evaluación final y ofrece ejemplos de preguntas.

Esquema del examen final

- **Formato:** 30 preguntas de elección múltiple + 5 preguntas de respuesta corta basadas en situaciones.
- **Contenido:** Módulo 1 (10 preguntas de elección múltiple), Módulo 2 (10 preguntas de elección múltiple), Módulo 3 (10 preguntas de elección múltiple), Tareas basadas en situaciones (5).
- **Nota de aprobado:** 70 % en total (o la establecida por defecto en la plataforma).
- **Tiempo permitido:** 60 minutos.
- **Política de repetición:** se permite una repetición del examen final; la puntuación más alta es la que cuenta para el certificado.

Ejemplos de preguntas de opción múltiple (con respuestas y justificación)

Ejemplo de respuesta breve a un escenario (Módulo 2)

Situación: Recibes un contrato por escrito en un idioma que no entiendes del todo. ¿Qué tres pasos debes seguir?

Respuesta modelo: 1) Solicitar una traducción o una explicación al departamento de RR. HH. o a un mediador; 2) Identificar la fecha de inicio, el salario y el horario laboral; 3) Buscar asesoramiento jurídico si las cláusulas no están claras.

A.9 Informe previo a la sesión del mediador

Lista de comprobación para que los mediadores preparen notas culturales, perfiles de los alumnos y necesidades de accesibilidad.

Fecha de la sesión: [Fecha]

Módulo / Tema: [Módulo X / Subtema]

Formador: [Nombre]

Perfil del grupo de alumnos: Número: [N]; Idiomas: [Lista]; Niveles de alfabetización: [Bajo/Medio/Alto]; Experiencia previa: [breve]

Notas culturales: [Normas culturales clave, tabúes o temas delicados]

Posibles temas delicados: [Lista]

Ejemplos neutros sugeridos: [Lista]

Necesidades de interpretación: [Sí/No; pares de idiomas; simultánea o consecutiva]

Necesidades de accesibilidad: [Lista]

Medidas recomendadas para el formador: [p. ej., ritmo lento, material visual, glosario impreso]

Materiales que hay que preparar: [Glosario bilingüe; tarjetas de roles traducidas; transcripciones impresas]

Persona de contacto para el seguimiento: [Nombre del mediador, teléfono, correo electrónico]

A.10 Informe diario del mediador

Plantilla para que los mediadores registren los detalles de la sesión, las lagunas en la traducción y el bienestar de los alumnos.

Fecha: [Fecha]

Sesión / Módulo: [Módulo X]

Formador: [Nombre]

Número de alumnos presentes: [N]

Idiomas utilizados: [Lista]

Principales problemas de comprensión observados:

- [Punto 1]
- [Punto 2]

Errores de traducción señalados (módulo/página/frase):

- [Módulo X / Página Y / Frase] — [Descripción del problema]

Preocupaciones sobre el bienestar del alumno: [Sí/No; breve descripción en caso afirmativo]

Medidas adoptadas durante la sesión: [Interpretación; apoyo individualizado; derivación]

Recomendaciones para la próxima sesión: [puntos breves]

Enviado por: [Nombre; cargo; contacto]

A.11 Formulario de notificación de errores de traducción

Un formulario sencillo para que los mediadores y formadores registren cualquier traducción que falte, sea poco clara o inexacta durante las sesiones. Garantiza que las barreras lingüísticas se documenten y se corrijan rápidamente.

Enviado por: [Nombre; cargo]

Fecha: [Fecha]

Módulo / Página / Sección: [Módulo X / Página Y]

Frase original (exacta): «[cita]»

Tipo de problema: [Falta / Incorrecto / Poco claro / Incoherente]

Corrección sugerida (si se conoce): [Texto]

Idioma: [Idioma de destino]

Prioridad: [Baja / Media / Alta]

Contexto / Notas: [Por qué es problemático; ejemplos alternativos sugeridos]

Acción solicitada: [Actualizar la transcripción / Actualizar los subtítulos del vídeo / Revisar la traducción]

Persona de contacto para el seguimiento: [Nombre; correo electrónico]

A.12 Plantilla de guía de recursos

Una plantilla estructurada para que los formadores y mediadores recopilen recursos locales que sirvan de apoyo a los alumnos fuera del aula.

TOMAS 2.0 — Guía de recursos locales (País: [])

Servicios de empleo

- [Nombre] — Teléfono: [] — Correo electrónico: [] — Página web: [] — Servicios: [p. ej., búsqueda de empleo, ayuda con el CV]

Organizaciones de apoyo a los migrantes

- [Nombre] — Teléfono: [] — Correo electrónico: [] — Servicios: [asistencia jurídica, asesoramiento]

Inspección de Trabajo / sindicatos

- [Nombre] — Teléfono: [] — Correo electrónico: [] — Notas: [cómo denunciar problemas]

Centros de enseñanza de idiomas

- [Nombre] — Teléfono: [] — Correo electrónico: [] — Cursos: [gratuitos/de pago; niveles]

Contactos de salud y seguridad

- [Centro de salud local / número de emergencias] — Teléfono: [] — Notas: [notificación de accidentes laborales]

Registros de trabajo temporal / agencias agroalimentarias

- [Nombre] — Teléfono: [] — Correo electrónico: [] — Notas: [periodos de contratación estacional]

Portales en línea

- Portal de la UE: EURES — <https://ec.europa.eu/eures/>
- Bolsa de empleo nacional: [Nombre y URL]
- Grupos comunitarios locales: [enlaces]

Cómo utilizar esta guía: Los formadores deben imprimirla y distribuirla; los mediadores deben revisarla y actualizarla trimestralmente.

A.13 Registro de asistencia

Una tabla sencilla para que los formadores y administradores registren la participación de los alumnos en los talleres y sesiones. Incluye campos para la fecha, el nombre del alumno, el tipo de sesión y la firma.

Fecha | Sesión / Módulo | ID del alumno | Nombre del alumno | Presente (S/N) | Hora de llegada | Notas

[Fecha] | [Módulo X] | [ID001] | [Nombre] | S | [09:05] | [p. ej., llegó tarde]

[Fecha] | [Módulo X] | [ID002] | [Nombre] | N | — | [motivo, si se conoce]

A.14 Plantilla de correo electrónico de bienvenida para alumnos

Correo electrónico preelaborado para que los formadores o administradores lo envíen a los nuevos alumnos. Incluye una cálida bienvenida, instrucciones de inicio de sesión, consejos de estudio y datos de contacto para recibir asistencia.

Objetivo: Proporcionar a los alumnos una guía clara para su incorporación y establecer un tono positivo para su trayectoria formativa.

Asunto: Bienvenido a TOMAS 2.0 — Primeros pasos

Cuerpo:

Hola, **[nombre del alumno]**,

Bienvenido a TOMAS 2.0. Para empezar, sigue estos pasos:

1. Regístrate en <https://tomas.rezosbrands.com/> y verifica tu correo electrónico.
2. Completa tu perfil y selecciona tu idioma preferido.
3. Mira el vídeo de presentación del curso en la sección «Introducción».
4. Reserva entre 30 y 45 minutos por módulo; si puedes, participa en el taller presencial el [Fecha].

Si necesitas ayuda, ponte en contacto con tu mediador **[Nombre, teléfono/correo electrónico]** o utiliza el botón «Asistencia» de la plataforma. Te recomendamos que empieces por el módulo 1: Integración intercultural.

Saludos cordiales,

[Nombre del formador] — TOMAS 2.0

A.15 Plantilla de ticket de asistencia

Formulario estandarizado para que los alumnos, formadores o mediadores informen de problemas técnicos o relacionados con el contenido. Los campos incluyen la descripción del problema, capturas de pantalla, nivel de urgencia y datos de contacto.

Enviado por: [Nombre; cargo]

Fecha: [Fecha]

Nombre de usuario de la plataforma / ID de alumno: [ID]

Tipo de incidencia: [Inicio de sesión / Vídeo / Cuestionario / Certificado / Traducción / Otro]

Descripción (pasos para reproducir el problema): [Descripción detallada; incluye capturas de pantalla si es posible]

Urgencia: [Baja / Media / Alta]

Método de contacto preferido: [Correo electrónico / Teléfono]

Asignado a: [Nombre del personal de soporte]

Notas de resolución (a rellenar por el servicio de asistencia): [Fecha de resolución; medidas tomadas]

A.16 Texto sobre privacidad de datos y consentimiento

Bloque de texto estandarizado para que los administradores y formadores lo compartan con los alumnos durante la inscripción. Explica cómo se recopilarán, almacenarán y utilizarán los datos personales (nombre, correo electrónico, registros de progreso, respuestas a encuestas) dentro del programa TOMAS 2.0. También incluye una declaración de consentimiento que los alumnos deben aceptar antes de participar.

Declaración sobre el uso de datos (breve):

Al inscribirte en TOMAS 2.0, das tu consentimiento para la recogida y el tratamiento de tus datos personales con fines de impartición del curso, seguimiento y presentación de informes a los socios del proyecto. Los datos personales se tratarán de conformidad con la legislación aplicable en materia de protección de datos y las políticas de privacidad de los socios. Si tienes alguna pregunta sobre el uso de los datos, ponte en contacto con **[Responsable de protección de datos / Contacto del socio: nombre, correo electrónico]**.

A.19 Rúbrica de evaluación de juegos de rol (lista para pegar)

Guía de puntuación para que los formadores evalúen el rendimiento de los alumnos en las actividades de juego de roles. Los criterios incluyen la claridad en la comunicación, el uso de vocabulario laboral, el trabajo en equipo y la aplicación de los conocimientos sobre seguridad o derechos.

Criterios — 4 Excelente; 3 Bueno; 2 En desarrollo; 1 Inicial

- **Comprensión de la tarea:** 4 / 3 / 2 / 1
- **Uso de vocabulario clave:** 4 / 3 / 2 / 1
- **Claridad en la comunicación:** 4 / 3 / 2 / 1
- **Comportamiento adecuado en el lugar de trabajo:** 4 / 3 / 2 / 1
- **Resolución de problemas / iniciativa:** 4 / 3 / 2 / 1

Comentarios generales: [Comentarios del formador]

Próximos pasos recomendados: [p. ej., repetir el juego de roles; practicar el vocabulario]

Notas finales sobre el uso de estas plantillas

- **Cómo pegarlas en Word:** Copia el bloque que necesites y pégalo en un nuevo documento de Word. Sustituye los marcadores de posición entre corchetes por los datos locales.
- **Control de versiones:** Guarda una copia maestra y crea versiones adaptadas a cada idioma o socio.
- **Distribución:** Comparte las plantillas editables con los mediadores y formadores antes de las sesiones para que puedan preparar materiales adaptados al contexto local.