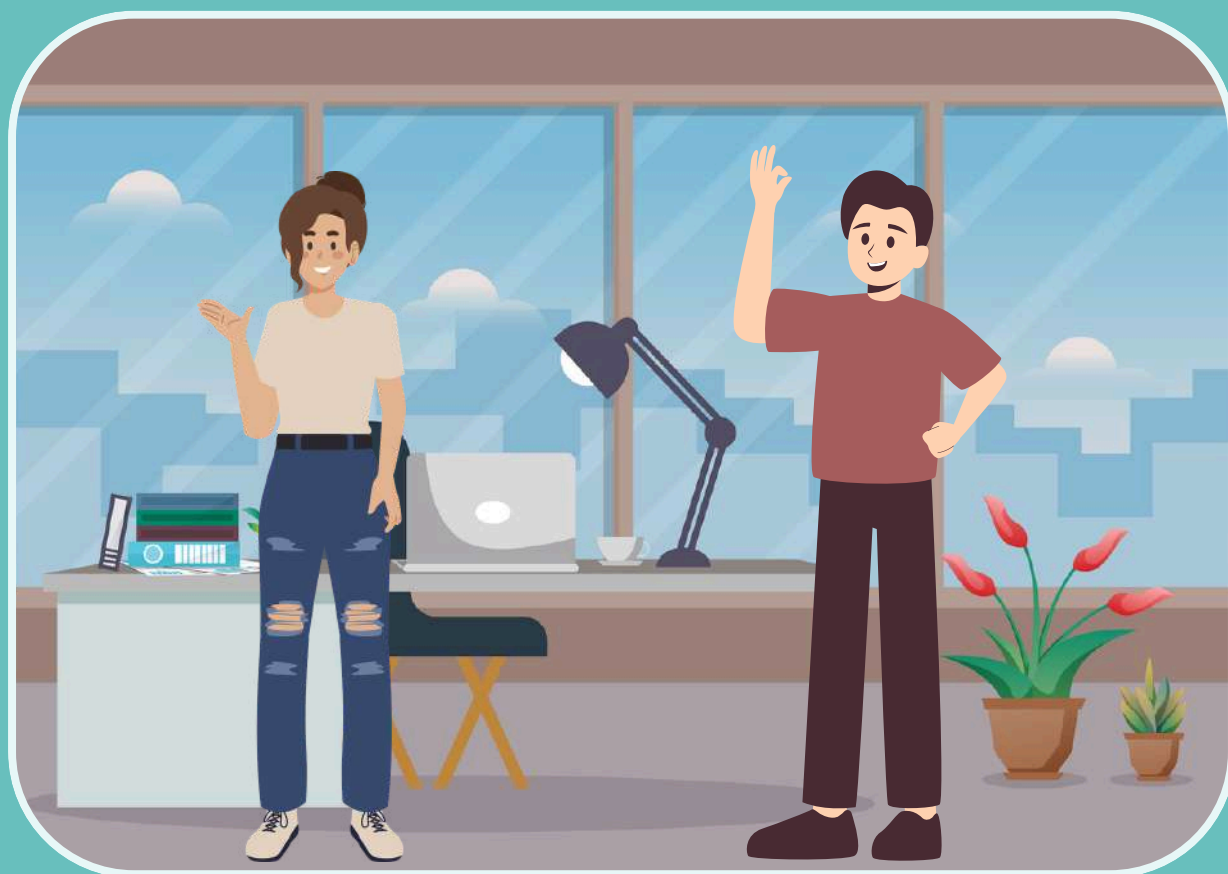


# Caja de herramientas para la incorporación de mujeres de origen migrante en entornos laborales

Recursos y directrices para fomentar prácticas de contratación inclusivas



**EMPOWERHER - LIBERAR POTENCIAL,  
DESARROLLAR HABILIDADES, PROMOCIONAR  
CARRERAS**



Financiado por la Unión Europea. Las opiniones expresadas son únicamente las del autor o autores y no reflejan necesariamente las de la Unión Europea ni las de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA asumen responsabilidad por las mismas.

# Tabla de contenidos

## Introducción 4

## Sección 1. Preparativos para la llegada. 5

- Cuestionario previo a la llegada. 8
- 2. Informe de preparación del equipo 16
- 3. Validación de cualificaciones y situación legal 20

## Sección 2: El día inaugural 23

- 4. Bienvenidos a la Institución. 24
- 5. Lista de verificación de elementos fundamentales para el primer día 30
- 6. Organización de la primera reunión 32

## Sección 3: Las semanas iniciales 34

- 7. Conjunto de herramientas para el programa de acompañamiento 35
- 8. Tarjetas con lenguaje fundamental y expresiones clave en el ámbito laboral. 38
- 9. Tarjetas visuales para tareas y procesos 40

## Sección 4: Asistencia estructurada 43

- 10. Reuniones de seguimiento planificadas 44
- 11. Conjunto de herramientas para programas de mentoría: asesoramiento profesional estructurado. 46
- 12. Asesoramiento de mentores 50
- 13. Lienzo de reflexión sobre la integración semestral 52

## Sección 5: Cultura de equipo inclusiva 54

- 14. Valores organizacionales y métodos de trabajo 55
- 15. Alteración de perspectivas 58
- 16. Mesa de diálogo sobre inclusión 61
- 17. Actividades de formación de equipos para la inclusión integral. 64
- 18. Encuentro social mensual 68
- 19. Establecimiento de redes de contactos fundamentadas en intereses en el entorno laboral 70
- 20. Combinación aleatoria de café 75

## Información sobre la liquidación opcional 78

- Guía de asesoramiento y servicios locales 79
- Guía para padres empleados 81



# Introducción

## ¿Qué es la caja de herramientas de integración de EmpowerHer?

La Caja de Herramientas de Incorporación de EmpowerHer es una recopilación práctica de actividades diseñadas para facilitar la incorporación inclusiva y la integración laboral de las mujeres migrantes. Desarrollada a partir de las conclusiones de la investigación, las entrevistas y los grupos focales de EmpowerHer, esta caja de herramientas aborda los desafíos comunes relacionados con la comunicación, la orientación, la inclusión en el equipo, la mentoría y la cultura organizacional. Proporciona herramientas concretas y de fácil uso que ayudan tanto a las nuevas empleadas como a las organizaciones a crear entornos laborales acogedores, respetuosos y solidarios para todas. La caja de herramientas se centra en las prácticas cotidianas en lugar de las políticas, promoviendo la inclusión a través de acciones sencillas y realistas.

Esta herramienta se fundamenta en un enfoque de responsabilidad compartida. La integración inclusiva no recae en una sola persona o departamento, sino que es un esfuerzo colectivo que involucra a la dirección, recursos humanos, miembros del equipo, mentores y colegas. Las pequeñas contribuciones de los diversos actores producen un impacto considerable.

## ¿A quién está destinada esta caja de herramientas?

Está destinada a empleadores, personal de recursos humanos, gerentes, líderes de equipo, mentores, colegas y miembros del equipo que participan en la incorporación y el apoyo a nuevos empleados a través de prácticas inclusivas. Aunque las actividades se han diseñado considerando las experiencias de las mujeres migrantes, muchas de ellas son pertinentes para la incorporación e integración de cualquier nuevo empleado. La herramienta es flexible y se adapta a organizaciones de diversos tamaños y sectores.



# Introducción

## Cómo usar este material

La caja de herramientas de incorporación de EmpowerHer comprende un conjunto de actividades autónomas que abarcan las diversas etapas de la incorporación e integración, desde la orientación del primer día y las primeras reuniones hasta la mentoría, la conexión con el equipo y la construcción de la cultura organizacional. Cada actividad se presenta con un objetivo definido, una breve descripción y directrices sobre su aplicación práctica.

Se invita a las organizaciones a elegir y combinar las actividades que mejor se ajusten a su realidad, necesidades y recursos. Este conjunto de herramientas no tiene la intención de ser un programa rígido ni lineal. Las actividades pueden emplearse de manera independiente, implementarse de forma gradual o adaptarse a contextos organizacionales específicos. Todas las actividades están diseñadas para ser flexibles y adaptables, y se alienta a los usuarios a modificar el lenguaje, los ejemplos, los formatos y los plazos de acuerdo con el contexto nacional, la cultura organizacional y las limitaciones prácticas, tal como se detalla en cada actividad.

Utilizadas de manera conjunta o individual, estas actividades promueven un enfoque de responsabilidad compartida en términos de inclusión y contribuyen a establecer procesos de incorporación más claros, eficaces e inclusivos, manteniendo al mismo tiempo su viabilidad y realismo para las organizaciones.

## Alcance y limitaciones

Este conjunto de herramientas promueve la inclusión y prácticas de integración laboral en el día a día. No reemplaza el asesoramiento legal, la formación lingüística formal, la orientación profesional, los procedimientos de reconocimiento de cualificaciones ni los marcos de recursos humanos y cumplimiento normativo vigentes. Las actividades son opcionales y personalizables, y las organizaciones mantienen la responsabilidad exclusivamente dentro de su ámbito profesional y legal.



# Hoja de ruta



La herramienta de incorporación de EmpowerHer refleja el proceso natural de un nuevo empleado. Las actividades pueden utilizarse de manera flexible, pero la estructura que se presenta a continuación ilustra cómo se organizan en las distintas fases de la incorporación e integración.

## **Antes de la llegada: Actividades 1 a 3**

Preparación y organización previas al primer día de trabajo.

Concéntrase en comprender al nuevo colaborador, preparar al equipo y asegurar la claridad respecto a sus cualificaciones y situación legal.

## **Primer día: Actividades 4 a 6**

Orientación y claridad iniciales.

Bienvenida, información fundamental sobre seguridad y una conversación inicial estructurada para alinear expectativas y ofrecer apoyo.

## **Primeras semanas: Actividades 7 a 9**

Asistencia diaria y comprensión de las tareas.

El respaldo de un colega, el lenguaje fundamental del entorno profesional y la guía visual en las tareas ayudan a fomentar la confianza y disminuir la incertidumbre.

## **Primeros meses: Actividades 10 a 13**

Seguimiento y desarrollo organizados.

Sesiones de seguimiento programadas y tutorías para promover la reflexión, la confianza y el desarrollo profesional.

## **Cultura de equipo inclusiva: Actividades 14-20**

Conexión constante con el equipo y responsabilidad compartida.

Clarificación de valores, sesiones de reflexión, oportunidades para promover el trabajo en equipo y actividades informales para establecer redes que fortalezcan la confianza y la colaboración entre todos.

# SECCIÓN 1

## Preparativos para la recepción

*Preparación y organización previas al primer día de trabajo.  
Concéntrese en comprender al nuevo colaborador, preparar al equipo  
y asegurar la claridad respecto a sus cualificaciones y situación legal.*

# Cuestionario previo a la llegada Conociendo al nuevo colaborador

**Tipo de actividad:** Herramienta de apoyo para la preincorporación, personalización e inclusión. **Plazo:** Antes del primer día de trabajo (preferiblemente tras la firma del contrato). **Usuarios objetivo:** Personal de RR. HH., gerentes, mentores (debe ser completada por el nuevo empleado, con el apoyo opcional de RR. HH. o un mentor).

## 1. Objetivo de la actividad

El cuestionario previo a la llegada optimiza un proceso de incorporación inclusivo y personalizado, permitiendo a las organizaciones prepararse para la llegada de una nueva empleada antes de que inicie su labor. La investigación de campo de EmpowerHer reveló que, con frecuencia, se espera que las mujeres migrantes se adapten de inmediato a nuevos entornos laborales, equipos, idiomas y sistemas, sin que se les brinde la oportunidad adecuada para expresar sus necesidades, preferencias o antecedentes.

Esta actividad transforma el proceso de incorporación, transitando de un enfoque estandarizado a uno centrado en la persona, donde la organización asume la responsabilidad de crear un entorno de apoyo. Además, fomenta la confianza, la transparencia y la integración temprana del equipo. Establece confianza antes del primer día de trabajo, disminuye los malentendidos iniciales y facilita una integración más fluida.

## 2. Descripción de la actividad

Esta actividad consiste en un cuestionario de dos partes que se proporciona a la nueva empleada antes de su primer día de trabajo. El cuestionario es opcional y está claramente organizado en:

### Sección A – Conociéndonos

Una sección amena y desenfadada que facilita a los colegas y a los equipos conocer al nuevo empleado en un nivel personal.

### Sección B – Datos confidenciales

Una sección privada, accesible exclusivamente para el departamento de Recursos Humanos o el gerente, enfocada en las necesidades de apoyo y las consideraciones prácticas.

Se explica de manera clara al empleado la distinción entre ambas secciones, asegurando así la confianza, el consentimiento y la protección de datos.

### 3. Normas para implementar la actividad

El cuestionario deberá ser enviado al nuevo empleado, incluyendo una breve explicación de: por qué se requiere la información, cómo se empleará, qué sección es compartible y cuál es confidencial, y la respuesta es opcional.

El departamento de recursos humanos o los gerentes deben examinar las respuestas antes del primer día de trabajo y utilizarlas para: preparar la comunicación y el respaldo, Mentores o colegas breves cuando sea pertinente, anticipar necesidades prácticas o lingüísticas.

Esta actividad se ajusta a diversos contextos organizativos y nacionales. Puede traducirse, adaptarse a marcos nacionales, utilizarse en formato digital o impreso y adecuarse a contextos culturales locales. Las preguntas sensibles deben ser siempre opcionales.

Tiempo estimado de finalización para el empleado: alrededor de 10-15 minutos.

### 4. Estructura del cuestionario

**Sección A** – Conociéndonos (para compartir con el equipo) se enfoca en promover la conexión del equipo y la comprensión intercultural a través de información que el empleado se sienta a gusto compartiendo, como su nombre y pronunciación preferidos, antecedentes, intereses, preferencias de aprendizaje e idiomas que habla. Esta información puede ser compartida con el equipo para facilitar presentaciones informales, la asignación de compañeros y la integración social.

**Sección B** – Información confidencial (solo para RR. HH./Gerentes) proporciona una incorporación personalizada y un apoyo inicial a través de información confidencial y opcional relacionada con las necesidades lingüísticas, los preparativos prácticos, el bienestar y el respaldo durante las primeras semanas. Esta información se utiliza exclusivamente para facilitar el apoyo adecuado y se gestiona de manera confidencial, conforme a la normativa de protección de datos. Todas las preguntas sensibles deben ser opcionales y almacenarse de acuerdo con el RGPD.



**Consejo: combina esta actividad con la Actividad 6 (Primera Reunión).**

# Instrucciones y uso de este cuestionario

Este cuestionario nos asiste en la preparación para su llegada y en ofrecerle la mejor bienvenida posible. La participación es voluntaria; puede omitir cualquier pregunta que no desee contestar. El cuestionario se divide en dos secciones:

**A**

## Sección A - Conociéndonos

*Se puede compartir con el equipo.*

*Esta sección es informal y acogedora. La información podrá ser compartida con tus nuevos compañeros para que te den la bienvenida y establezcan conexión contigo, siempre que otorgues tu consentimiento.*

**B**

## Sección B - Datos confidenciales

*Recursos Humanos / Exclusivo para Gerentes*

*Esta sección es estrictamente confidencial. Solo el departamento de Recursos Humanos o su supervisor tendrán acceso a estas respuestas. Se utiliza exclusivamente para preparar la asistencia necesaria y se almacena conforme a los requisitos de protección de datos.*



# SECCIÓN A - CONOCIÉNDONOS

Compatible

Esta sección es informal y acogedora. Puedes compartirla con tu equipo para que te conozcan mejor.

1

Nombre: \_\_\_\_\_

Pronunciación (opcional): \_\_\_\_\_

2

## Educación formal

Opcional

¿Cuál es tu formación académica o área(s) de estudio?

*Por ejemplo: institución educativa, formación técnica, universidad, programas profesionales.*

\_\_\_\_\_

3

## Lugares en los que he residido

Opcional

Si te sientes a gusto compartiendo esta información, ¿en qué países o lugares has residido?

*Puedes incluir tu país actual, países previos o ciudades.*

\_\_\_\_\_

4

## Sobre ti

¿A qué dedicas tu tiempo libre?

Deporte

Leer

Arte

Escuchar música

Cocina

Otro: \_\_\_\_\_

¿Hay algo que te interese o te apasione de manera particular?

\_\_\_\_\_

5

## Cómo prefieres trabajar

¿Cómo sueles aprender nuevas tareas?

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Observando a alguien  | <input type="checkbox"/> Siguiendo instrucciones escritas |
| <input type="checkbox"/> Esforzandome yo misma | <input type="checkbox"/> Siguiendo ejemplos visuales      |

## ¿Sueles preguntar cuando tienes dudas?

- |   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Inmediatamente | <input type="checkbox"/> Primero lo intento resolver, | <input type="checkbox"/> Ambos |
|   | luego pregunto  |                                |

6

## Un poco más sobre ti

Completa las siguientes oraciones:

Opcional

Un lugar que me que agrada: \_\_\_\_\_

Una comida que me gusta: \_\_\_\_\_

Una cosa que la gente quizás no conozca de mí: \_\_\_\_\_

7

## Idiomas

Indica aquellos idiomas que puedas hablar y/o entender:

Opcional

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ¡Gracias por completar la Sección A!

- Con tu consentimiento, la información anterior podrá ser compartida con el equipo para ayudarles a darte la bienvenida.

# SECCIÓN B – INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Exclusivo para Gerentes y RRHH

Estrictamente confidencial. Se utiliza exclusivamente para la elaboración de la documentación de respaldo necesaria. Se conserva conforme a los requisitos de protección de datos. Todas las preguntas son facultativas.

1

## Asistencia en comunicación y lenguaje

Idioma \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ trabajo \_\_\_\_\_ preferido \_\_\_\_\_ (si \_\_\_\_\_ lo hubiera): \_\_\_\_\_

¿Consideras que podrías requerir apoyo lingüístico al principio?

Sí

No

No estoy  
segura

En caso afirmativo, por favor, explica que crees que podría ayudarte:

---

---

2

## Necesidades específicas

Indica si tienes alguna necesidad relacionada con:

- **Horario laboral**  Sí  No
- **Transporte o movilidad diaria**  Sí  No
- **¿Cuidado infantil o responsabilidades familiares?**  Sí  No

En caso afirmativo, por favor, explica que podría ayudarte:

---

---

## SECCIÓN B – INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Exclusivo para Gerentes y RRHH

*Estrictamente confidencial. Se utiliza exclusivamente para la elaboración de la documentación de respaldo necesaria. Se conserva conforme a los requisitos de protección de datos. Todas las preguntas son facultativas.*

3

### Salud, accesibilidad y bienestar

¿Tienes alguna necesidad relacionada con su salud, accesibilidad o bienestar que debemos tener en cuenta para poder ofrecerte apoyo en el trabajo?

Sí  No

*En caso afirmativo, por favor, explica que podría ayudarte:*

---

4

### Apoyo en las primeras semanas

¿Hay algo que te haría sentirte más cómoda o respaldada al comenzar a trabajar?

---

---

---

5

### Información complementaria

¿Hay algo más que quieras compartir en privado con Recursos Humanos o con el gerente?

---

---

---

### Gracias

Agradecemos tu tiempo al completar este cuestionario. Tus respuestas serán manejadas con respeto y confidencialidad, y se utilizarán exclusivamente para facilitar tu integración.

¿Tienes alguna pregunta? Contacta a:

## OPCIONAL: HERRAMIENTA PARA LA CREACIÓN DE PERFILES DE EQUIPO

*Como parte del proceso de integración, se invita a los contactos clave dentro de la organización (por ejemplo, compañero/a, mentor/a, supervisor/a, miembros del equipo) a compartir un breve perfil sobre sí mismos. Esto permite que el nuevo empleado se familiarice con las personas con las que colaborará, comprenda sus funciones y responsabilidades, y se sienta más seguro/a al iniciar la comunicación desde el principio.*

### **Cada perfil debe adherirse a una estructura clara y coherente:**

#### **Información fundamental**

*Nombre, puesto y departamento, lo que facilita una comprensión clara de la posición de la persona dentro de la organización.*

#### **Lo que realizo (en la práctica)**

*Una descripción concisa y funcional de las tareas y responsabilidades diarias, enfocada en las actividades concretas en lugar de en las descripciones formales del puesto.*

#### **Cómo colaboraremos juntos**

*Una breve descripción de cómo esta persona interactuará con el nuevo empleado o le proporcionará apoyo (por ejemplo, supervisión, colaboración, orientación, asistencia informal).*

#### **Cómo ponerse en contacto conmigo**

*Canales de comunicación preferidos (por ejemplo, correo electrónico, teléfono, Teams/Slack) y disponibilidad general.*

#### **Algunos aspectos sobre mí**

*Un breve detalle personal (por ejemplo, intereses, estilo de trabajo o un dato curioso) para promover la creación de relaciones y generar un ambiente más accesible.*

#### **Consejos para colaborar conmigo (opcional)**

*Consejos prácticos sobre preferencias de comunicación y colaboración para facilitar una cooperación más fluida desde el inicio.*

Los perfiles pueden ser compartidos con el nuevo empleado antes o durante sus primeros días (por ejemplo, como parte de un paquete de bienvenida o una carpeta de incorporación). Este enfoque facilita una integración más ágil, promueve la comunicación abierta y enriquece la experiencia de incorporación, haciéndola más inclusiva y centrada en las personas.

# 2

## Actividad

# Informe de preparación del equipo: Preparándonos para recibir a la nueva compañera

**Tipo de actividad:** Preparación de equipos / Herramienta de apoyo para la inclusión y la sensibilización.

**Momento:** Antes del primer día de trabajo del nuevo empleado (cercano a la fecha de inicio).

**Usuarios objetivo:** Gerentes, líderes de equipo, personal de recursos humanos, miembros del equipo, mentores, compañeros.

### 1. Objetivo de la actividad

El informe de preparación del equipo promueve una integración inclusiva al asegurar que los equipos estén listos para recibir a una nueva compañera. Una integración exitosa depende no solo de la motivación individual, sino también de la apertura, la conciencia y la disposición del equipo.

### 2. Descripción de la actividad

Esta actividad consiste en una breve sesión informativa estructurada para el equipo, dirigida por el gerente o el líder del equipo. Puede llevarse a cabo como una reunión breve, un informe escrito o una combinación de ambos. El objetivo es establecer expectativas, abordar posibles incertidumbres y reforzar la responsabilidad compartida para fomentar un entorno laboral respetuoso y colaborativo. Esta actividad no divulga información confidencial sobre la persona que va a incorporarse.

### 3. Cómo emplear la actividad

La sesión informativa de preparación del equipo se lleva a cabo poco antes de que la nueva empleada inicie su labor y puede consistir en una breve reunión de equipo (15-20 minutos), un informe escrito compartido con antelación o una combinación de ambos. Esta actividad prepara al equipo al informarles sobre el rol y la fecha de inicio de la nueva compañera, explicando que la integración es una responsabilidad compartida y subrayando cómo las pequeñas acciones cotidianas pueden promover la inclusión. La sesión informativa motiva a los miembros del equipo a enfocarse en las fortalezas, habilidades y experiencias del nuevo compañero, a abordar las diferencias de idioma, estilo de comunicación o hábitos de trabajo con apertura y paciencia, y a comunicarse con respeto. Se invita a los miembros del equipo a plantear preguntas o inquietudes al gerente en lugar de dirigirlas a la nueva compañera. La actividad requiere una preparación mínima (alrededor de 10 minutos), no necesita recursos adicionales y se puede adaptar fácilmente a diferentes tamaños de equipo, sectores, culturas laborales y contextos nacionales, asegurando que el lenguaje permanezca inclusivo y que no se comparta información personal o confidencial.

### 3. Cómo llevar a cabo la actividad

#### 1 **Completar el formulario**

Indica el nombre, cargo y la fecha de inicio de la nueva colega. Añade únicamente la información de la Sección A que la empleada haya consentido compartir.

#### 2 **Selecciona tu formato**

Preséntalo en una breve reunión de equipo, en un informe escrito o en ambos formatos. Reserva entre 15 y 20 minutos para la discusión.

#### 3 **Prepara al grupo**

Refuerza la responsabilidad compartida y las pequeñas acciones inclusivas. Invita a que te formulen preguntas, no al nuevo compañero.

#### 4 **Respetar la privacidad**

No divulges información privada. No especules sobre antecedentes o circunstancias. Mantén una postura profesional y optimista.



**Combinar con la Actividad Uno**

# Informe de preparación del equipo: Preparándonos para recibir a la nueva compañera.

Para el  
gerente

Completa este formulario y compártelo con tu equipo antes del primer día de trabajo de la nueva compañera. Comparte únicamente la información que haya autorizado para su divulgación.

1

## Información fundamental

**Una nueva integrante se incorporará a nuestro equipo.**

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_

2

## Sobre la nueva colega

Opcional

***Basándonos en la información que el empleado ha consentido compartir de la sección "Para conocernos mejor" del cuestionario, se presenta la siguiente información para facilitar la preparación y conexión del equipo (sin agregar suposiciones ni interpretaciones).***

- Nombre y pronunciación:
- Formación académica o área(s) de estudio:
- Lugares en los que he residido / experiencia internacional:
- Idiomas hablados o que puede entender:
- Intereses o pasatiempos:
- Método preferido para adquirir nuevas habilidades:

# Informe de preparación del equipo: Preparándonos para recibir a la nueva compañera.

Para el  
director

## 3 Por qué esto es relevante: comunicación al equipo

La integración es más efectiva cuando todo el equipo participa. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de contribuir a la formación de un entorno laboral que sea respetuoso, solidario e inclusivo.

## 4 Promover que desde el principio las personas del equipo

- Sean cálidas y respetuosas
- Sean pacientes y receptivas
- Ofrezcan ayuda
- Eviten realizar suposiciones o caer en estereotipos

## 5 Funciones específicas

Mentor: \_\_\_\_\_ Compañero: \_\_\_\_\_  
Darán apoyo durante las primeras semanas, con la colaboración de todo el equipo.

## 6 Directrices de comunicación

- Si algo no está claro o resulta complicado, consultar al gerente.
- No presione al nuevo colega para que “explique” o represente a los demás.

## 7 Pequeñas acciones que generan un impacto significativo

- Saludar y presentarse
- Invita a la nueva colega a los descansos o al almuerzo.
- Explicar normas o rutinas informales

# Reconocimiento de cualificaciones y situación legal

- ▣ **Tipo de actividad:** Herramienta de cumplimiento interno y orientación / Recurso de apoyo y conexión con el empleador.
- ▣ **Momento:** Durante las etapas de reclutamiento e incorporación (y cuando surjan cuestiones legales o de cualificación).
- ▣ **Usuarios objetivo:** Empleadores, personal de recursos humanos, gerentes implicados en el reclutamiento y la incorporación.

## 1. Objetivo de la actividad

El propósito de esta actividad es asistir a los empleadores y al personal de recursos humanos en la comprensión y gestión del reconocimiento de cualificaciones y la situación laboral legal al contratar a mujeres migrantes. La investigación de campo de EmpowerHer ha puesto de manifiesto que muchos empleadores están dispuestos a contratar a mujeres migrantes, pero carecen de una visión clara sobre los procesos de reconocimiento de cualificaciones, los permisos de trabajo, los requisitos de situación legal y lo que pueden solicitar o exigir legalmente.

Al mismo tiempo, suele existir una amplia variedad de información oficial y servicios de apoyo disponibles; sin embargo, es posible que los empleadores no sepan dónde localizarlos o no dispongan del tiempo necesario para navegar en sistemas complejos. Esta actividad tiene como objetivo cerrar esa brecha al ofrecer una visión general inicial estructurada y reducir la incertidumbre, fomentando prácticas informadas, justas y legales, al tiempo que se evita una presión innecesaria sobre los empleados.

## 2. Descripción de la actividad

Esta actividad consiste en una breve nota orientativa interna, complementada con una descripción general inicial de los enlaces y recursos pertinentes, elaborada por los socios del proyecto para cada país o región participante. Esta descripción general actúa como un punto de partida práctico, reuniendo las principales fuentes oficiales relacionadas con el reconocimiento de cualificaciones, la situación laboral legal y las obligaciones de los empleadores.

Los empleadores pueden modificar, ampliar y actualizar esta guía de acuerdo con su contexto nacional o regional particular. Esta guía no se distribuye a los empleados y se utiliza internamente como referencia durante los procesos de selección e incorporación.

### Esta actividad ayuda a los empleadores a:

- comprender sus obligaciones,
- identificar fuentes de información confiables y oficiales,
- evitar conjeturas o prácticas informales,
- reducir la ambigüedad administrativa.

### 3. Cómo desarrollar la actividad

Antes de incorporar a una persona de origen migrante se invita a los empleadores a consultar y completar la base de recursos que proponemos.

Esta información puede ser útil durante los procesos de selección e incorporación de personal y se puede compartir internamente con los responsables cuando sea pertinente. La información y los enlaces deben revisarse de manera periódica para asegurar su actualización. En caso de dudas, se aconseja a los empleadores que se comuniquen con las autoridades oficiales o los servicios de asesoramiento reconocidos, en lugar de confiar en interpretaciones informales.

Al proporcionar un punto de entrada estructurado, esta actividad disminuye la carga para los empleadores y promueve prácticas laborales transparentes, coherentes y legales.



**Combinar con la actividad seis.**

*Completar con enlaces a fuentes oficiales y confiables. No reemplaza el asesoramiento legal, sino que facilita la toma de decisiones informadas y claras.*

## Reconocimiento de cualificaciones profesionales

Autoridad nacional encargada del reconocimiento de cualificaciones:

Sitios web oficiales o contactos para la verificación:

**Documentación requerida por ley para la incorporación de personas de origen migrante:**

**Qué preguntas pueden formular legalmente los empleadores y cuáles deben evitar:**

**Servicios de orientación oficiales:**

## Principios de prácticas óptimas

- Utilizar fuentes oficiales y contrastadas.
- Evitar solicitar a los empleados que “expongan el sistema”.
- Comunicar los requisitos de manera transparente.
- Deje el tiempo necesario para los trámites administrativos.
- En caso de incertidumbre, solicitar ayuda a las autoridades.



# SECCIÓN 2: EL PRIMER DÍA.

*Orientación y claridad iniciales.*

*Bienvenida, información fundamental sobre seguridad y una conversación inicial estructurada para alinear expectativas y ofrecer apoyo.*

# Ficha de bienvenida

- ▣ **Tipo de actividad:** Herramienta de apoyo para la incorporación.
- ▣ **Momento:** Antes del primer día de trabajo y durante la primera semana de empleo.
- ▣ **Personas destinatarias:** Personal de Recursos Humanos, responsables de área o de equipo, y cualquier persona del equipo que participe en el proceso de acogida

## 1. Objetivo de la actividad

Esta actividad consiste en preparar una ficha de bienvenida que ayude a que la acogida de las nuevas incorporaciones sea clara, cercana e inclusiva, prestando especial atención a las mujeres migrantes.

La idea es reunir en un documento sencillo la información básica que una persona necesita conocer al llegar a la organización: quiénes somos, qué valores nos guían, cómo trabajamos y qué apoyos tendrá durante sus primeras semanas.

Más que centrarse en normas internas, procedimientos o aspectos de seguridad, esta actividad busca que la persona que se incorpora entienda mejor el entorno en el que va a trabajar y pueda sentirse parte del equipo desde el principio.

## 2. Descripción de la actividad

La ficha de bienvenida es un documento breve, claro y fácil de consultar que presenta la organización de forma accesible. Incluye información sobre su identidad, su forma de trabajar, sus valores y los recursos disponibles para acompañar a las nuevas trabajadoras.

Este material complementa la información habitual de Recursos Humanos, pero la traduce a un lenguaje más sencillo y cercano. Siempre que sea posible, puede incluir elementos visuales que ayuden a comprender mejor la información. Aunque la ficha puede utilizarse con cualquier persona que se incorpore a la organización, resulta especialmente útil para mujeres migrantes que quizá no estén familiarizadas con el funcionamiento del entorno laboral local.

## 3. Cómo desarrollar la actividad

Antes de la incorporación de la nueva compañera se prepara la ficha de bienvenida. El formato tipo se puede adaptar a la realidad de la empresa, el equipo y los recursos disponibles. La ficha puede entregarse unos días antes de la incorporación o durante el primer día de trabajo.

El contenido se revisa en una reunión inicial, de forma tranquila y abierta, para resolver dudas y asegurarse de que la información se entiende bien.

Durante las primeras semanas, la ficha puede volver a utilizarse como apoyo y puede servir de guía para mentoras, responsables o compañeras que acompañen a la nueva incorporación en sus primeros días.

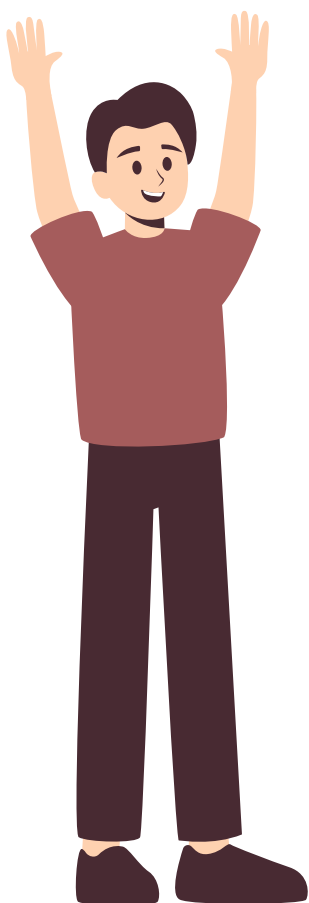


Combinar con la Actividad 14 para observar los valores en la práctica.

#### 4. Contenido de la ficha de bienvenida.

La ficha *debe contener las siguientes secciones:*

- **Mensaje de acogida** (*Un mensaje conciso y amable para dar la bienvenida al nuevo empleado a la organización*)
- **Acerca de la entidad** (*Una breve descripción de las actividades de la organización y su objetivo*)
- **Nuestros principios y métodos de trabajo** (*Presentación de los valores fundamentales de la empresa/organización como el respeto, la igualdad, el trabajo en equipo y la responsabilidad, comunicados en un lenguaje claro*)
- **Tu función y tu equipo** (*Información básica sobre el puesto de trabajo que la persona va a ocupar, el equipo al que está adscrito y sus contactos principales*)
- **Contactos de apoyo** (*Descripción de los recursos de apoyo al que la persona puede acceder*)



# ¡Bienvenida a nuestro equipo!

*[Mensaje de bienvenida]*

## **Acerca de la entidad**

*[Texto a completar por cada entidad]*

## **Nuestros principios y métodos de trabajo**

*[Lista de valores a completar por cada entidad]*

*[Opcional: Incluir imagen de valores o del equipo]*



## **Tu función y tu equipo**

- **Título profesional:**
- **Departamento:**
- **Jefe de producción:**
- **Miembros del equipo:**

## **Tus principales responsabilidades:**

*Descripción de las tareas que la nueva empleada desempeñará en la empresa*

## **Contactos de apoyo**

### **Gerente**

- *Nombre y forma en la que puede ofrecer apoyo*

### **Contacto de Recursos Humanos**

- *Nombre y forma en la que puede ofrecer apoyo*

### **Compañero**

- *Nombre y forma en la que puede ofrecer apoyo*

### **Mentor**

- *Nombre y forma en la que puede ofrecer apoyo*

## EJEMPLO DE FICHA

# ¡Bienvenida a nuestro equipo!

¡Bienvenida al equipo! Nos hace mucha ilusión que estés aquí. Esperamos que te sientas cómoda desde el principio y que puedas aportar todo lo que sabes, lo que piensas y lo que eres. Para cualquier cosa que necesites estos primeros días, puedes contar con tu responsable, tu mentor/a y con todo el equipo.

### Acerca de la entidad

Nuestra organización se dedica a respaldar a las personas y comunidades mediante actividades de capacitación, investigación y desarrollo.

Diseñamos e implementamos proyectos, programas educativos e iniciativas que fomentan el desarrollo de habilidades, la innovación y la inclusión social.

Una gran parte de nuestro trabajo se realiza a través de la colaboración con socios de toda Europa.

### Nuestros principios y métodos de trabajo

- Profesionalidad: Trabajamos con responsabilidad, cuidamos la calidad de lo que hacemos y respetamos los tiempos acordados.
- Trabajo en equipo: Colaboramos, nos respaldamos y compartimos conocimientos para lograr objetivos comunes.
- Iniciativa: Valoramos las ideas nuevas, la actitud proactiva y la capacidad de buscar soluciones.
- Pasión: Creemos en lo que hacemos y en el impacto positivo que nuestro trabajo puede tener en las personas y en las comunidades.
- Aprendizaje continuo: Nos mueve la curiosidad, las ganas de seguir aprendiendo y el deseo de crecer, tanto profesional como personalmente.
- Nos adaptamos a los cambios, afrontamos nuevos retos y estamos abiertas a diferentes formas de ver y hacer las cosas.



## Tu función y tu equipo

**Puesto:** Asistente de Proyecto

**Departamento:** Departamento de Proyectos de la UE

**Supervisor directo:** María Smith

## Miembros del equipo:

**Sam Evans** – Director de proyecto

**Elena Clark** – Directora de Comunicación

## Tus principales responsabilidades:

Apoyar la coordinación del proyecto, colaborar en las actividades de comunicación y contribuir a la redacción de informes del proyecto y a la organización de eventos.

## Contactos de apoyo

- **Gerente**

María Smith, encargada de tu puesto, responsabilidades y crecimiento profesional.

- **Contacto de Recursos Humanos**

John Wilson ofrece asistencia en asuntos administrativos y cuestiones vinculadas a recursos humanos.

- **Compañera**

Elena Clark será tu contacto informal para cualquier consulta cotidiana durante tus primeras semanas.

- **Mentor**

Sam Evans se encuentra disponible para ofrecer asesoramiento sobre desarrollo profesional y cómo navegar dentro de la organización.

## Checklist de puntos clave para el primer día (Seguridad, Contactos, Datos prácticos)

- **Tipo de actividad:** Herramienta de apoyo para la incorporación y orientación.
- **Momento:** Primer día laborable (también se puede compartir con antelación).
- **Personas destinatarias:** Personal de Recursos Humanos, responsables de área o de equipo, y cualquier persona del equipo que participe en el proceso de acogida

### 1. Objetivo de la actividad

Esta actividad consiste en preparar y utilizar una lista de verificación (*checklist*) con la información básica que toda nueva empleada necesita tener clara durante su primer día de trabajo.

El primer día puede ser intenso: hay mucha información nueva, nervios, personas desconocidas y, en algunos casos, barreras lingüísticas o falta de familiaridad con el entorno laboral local. Para las mujeres migrantes, esto puede hacer que algunos detalles importantes pasen desapercibidos, especialmente los relacionados con la seguridad, los contactos de apoyo o el funcionamiento práctico del lugar de trabajo.

Por eso, esta lista ayuda a asegurar que la nueva empleada reciba la información esencial de forma clara, ordenada y comprensible. Su objetivo es que sepa dónde está, a quién acudir, qué normas básicas debe conocer y cómo moverse con seguridad desde el primer día.

Más que sobrecargarla con demasiada información, la actividad busca darle tranquilidad, reducir la incertidumbre y facilitar una primera jornada más segura, organizada y acogedora.

### 2. Descripción de la actividad

La lista de verificación (*checklist*) es una herramienta sencilla y práctica que se revisa durante el primer día de trabajo. Incluye los aspectos fundamentales que la nueva empleada debe conocer para empezar con confianza: una breve orientación por el espacio de trabajo, las normas básicas de seguridad e higiene, los procedimientos en caso de emergencia, el uso del equipo necesario y los contactos clave dentro de la organización.

También puede incluir un pequeño recorrido por las instalaciones, la presentación de las personas de referencia y un momento al final del día para resolver dudas, repasar lo aprendido y explicar los siguientes pasos.

### 3. Cómo desarrollar la actividad

Se utilizará el primer día de trabajo junto con la persona responsable de RRHH o una compañera de referencia. No es necesario completarla toda de una vez: puede revisarse de forma gradual a lo largo del día, según el ritmo de la nueva empleada y las necesidades del puesto.

La lista debe usarse como una herramienta de acompañamiento y apoyo, no como una evaluación ni como un control del desempeño.

Al finalizar el día, puede retomarse brevemente para ver si queda alguna duda, confirmar los contactos de referencia y recordar los próximos pasos.



**Combinar con la Actividad 9: fortalecer la comprensión de la tarea de manera visual.**

# Checklist de puntos clave para el primer día

Seguridad, contactos y asistencia inmediata

La información se utilizará únicamente para preparar la documentación de apoyo que corresponda y se conservará conforme a la normativa de protección de datos. Todas las preguntas son opcionales.

## Información para el personal

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Departamento/Equipo: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_

Persona responsable de completar la lista de verificación:

- Gerente     Responsable     Mentor/a     Compañero/a

## Orientación en el entorno laboral

- Recorrido completo por las instalaciones
- Puesto de trabajo / Área de trabajo principal
- Baños y lavabos
- Área de descanso / cocina
- Espacio de almacenamiento

Notas:

---

---

---

---

---

## Equipos y normas del lugar de trabajo [Si corresponde]

- Se muestra el equipo básico necesario para el puesto y se explica cómo utilizarlo
- Se indica qué equipo de protección debe usarse, cuándo es obligatorio y dónde se encuentra
- Se explican las normas básicas de higiene aplicables al espacio de trabajo.
- Se señalan las zonas restringidas o de acceso limitado y se explica quién puede entrar en ellas

Notas:

---

---

---

---

---

## Información de seguridad y emergencia

- Salidas de emergencia señalizadas
- Descripción de los procedimientos de seguridad contra incendios
- Descripción de la ubicación de los primeros auxilios
- Protocolo de notificación de accidentes/incidentes

Notas:

---

---

---

---

---

**Comprobar que...**

- La empleada tuvo la oportunidad de formular preguntas
- Se validaron los puntos clave de seguridad
- Se detallaron los próximos pasos / cómo va a ser el siguiente día laborable

**Preguntas o comentarios de la nueva empleada:**

---

---

---

---

**Contactos:**

**Responsable de área/de equipo**

Nombre: \_\_\_\_\_ Contacto: \_\_\_\_\_

**Recursos Humanos**

Nombre: \_\_\_\_\_ Contacto: \_\_\_\_\_

**Mentor/a o Compañero/a**

Nombre: \_\_\_\_\_ Contacto: \_\_\_\_\_

Lista de verificación finalizada el (fecha):

\_\_\_\_\_

Nombre de la persona que realiza la verificación:

\_\_\_\_\_

Firma (opcional): \_\_\_\_\_

# Preparación de la reunión inicial: Recursos Humanos / Gerente y Empleado

**Tipo de actividad:** Conversación de incorporación estructurada / Herramienta de inclusión y alineación

**Momento:** Durante la primera semana de empleo

**Personas implicadas:** Personal de Recursos Humanos, gerentes de línea, nuevos empleados

## 1. Objetivo de la actividad

Esta actividad ayuda a preparar la primera reunión formal con la persona que se incorpora a la organización. Su objetivo es crear un espacio claro y cercano para hablar sobre el puesto, resolver dudas, explicar qué apoyos estarán disponibles y asegurar que ambas partes comparten las mismas expectativas desde el inicio.

## 2. Descripción de la actividad

La actividad propone una estructura sencilla para organizar la primera reunión entre la nueva incorporación y Recursos Humanos o la persona responsable de su equipo. Esta reunión permite aclarar las funciones del puesto, explicar cómo funciona la organización, presentar los canales de apoyo y abrir un espacio de comunicación desde los primeros días.

No se trata de una reunión de evaluación, sino de una conversación de orientación y acompañamiento. El objetivo es que la persona sepa qué se espera de ella, a quién puede acudir en caso de duda, cómo será su proceso de incorporación y cuáles serán los siguientes pasos.

La actividad incluye una breve plantilla de preparación para asegurar que se tratan los temas más importantes, sin perder flexibilidad para adaptar la conversación al puesto, al equipo y a las necesidades concretas de la persona que se incorpora.

## 3. Cómo desarrollar esta actividad

La reunión debería realizarse durante la primera semana de trabajo. Antes de celebrarla, Recursos Humanos o la persona responsable del equipo pueden revisar la plantilla y preparar los puntos principales: funciones, expectativas, apoyos disponibles, canales de comunicación y próximos pasos.

Durante la reunión, conviene seguir una estructura clara, pero mantener un tono abierto y flexible. Es importante dejar espacio para preguntas, comprobar que la información se entiende bien y favorecer una conversación tranquila.



**Combinar con la Actividad 10: Establecer las fechas durante esta reunión.**

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha de la reunión: \_\_\_\_\_ Dirigido por: \_\_\_\_\_

1

## Objetivo de la reunión

- Dar la bienvenida
- Explicar el objetivo de la reunión

2

## Rol y expectativas

- Presentar las responsabilidades principales de la persona que se incorpora
- Exponer prioridades iniciales
- Explicar cómo se estructura el trabajo

3

## Asistencia y contactos

- Presentar al equipo, incluyendo: responsables de área /equipo; RRHH; compañeros/as ; Mentor/a (si procede)
- Explicar de forma sencilla qué papel tiene cada persona, en qué situaciones puede ayudar y cuál es la mejor manera de contactar con ella.

4

**Espacio para dudas y comentarios.** *Invitar a la persona a compartir cómo se está sintiendo y a plantear cualquier duda que pueda tener.*

- ¿Cómo han sido tus primeras impresiones?
- ¿Hay algo que no haya quedado claro?
- ¿Necesitas más información sobre algún aspecto del puesto o de la organización?
- ¿Hay algo que te ayudaría a sentirte con más seguridad en estos primeros días?

5

**Próximos pasos.** *Acordar con la persona los siguientes pasos de su incorporación:*

- Tareas o prioridades más importantes para los próximos días.
- Hitos o aspectos clave que conviene revisar durante las primeras semanas.
- Fecha de la próxima reunión de seguimiento o supervisión.
- Personas de referencia a las que puede acudir si necesita apoyo.

## Cierre de la reunión

Recordar a la persona que cuenta con apoyo, agradecer su participación y animarla a plantear cualquier duda más adelante.

# SECCIÓN 3

## Las primeras semanas

*Contar con una persona de referencia, familiarizarse con el lenguaje básico del entorno laboral y utilizar guías visuales para las tareas ayuda a ganar confianza, orientarse mejor y reducir la incertidumbre durante las primeras semanas*

## Programa de mentoría

### Acompañamiento informal en el día a día

**Tipo de actividad:** Apoyo entre pares / Herramienta de acompañamiento informal durante la incorporación  
**Momento:** Desde el primer día de trabajo, especialmente durante las primeras semanas. (semanas/meses).  
**Personas destinatarias:** Personas de apoyo, nuevas incorporaciones, responsables de equipo y personal de Recursos Humanos

#### 1. Objetivo de la actividad

Esta actividad propone asignar a la nueva incorporación una persona de apoyo durante sus primeras semanas de trabajo. Su función es ofrecer ayuda informal en el día a día, resolver dudas sencillas y facilitar la adaptación al entorno laboral.

La investigación de EmpowerHer mostró que muchas preguntas cotidianas, normas no escritas y dinámicas sociales se entienden mejor con el apoyo de alguien del propio equipo que a través de canales formales. Para las mujeres de origen migrante, contar con una persona cercana de referencia puede ayudar a sentirse más acogidas, seguras y acompañadas desde el principio.

Al mismo tiempo, esta figura también facilita el trabajo de Recursos Humanos y de las personas responsables, ya que ofrece un apoyo práctico y accesible en los primeros días.

#### 2. Descripción de la actividad

La actividad consiste en poner en marcha un pequeño programa de apoyo informal entre compañeras y compañeros. La persona de apoyo suele ser alguien del equipo o de un nivel similar, que actúa como punto de referencia cercano para cuestiones del día a día.

Puede ayudar a explicar rutinas, espacios comunes, formas habituales de comunicación, pequeñas normas informales y dinámicas sociales del equipo. No sustituye a la persona responsable, a Recursos Humanos ni a una figura de mentoría formal. Tampoco se encarga de evaluar el desempeño, resolver conflictos o gestionar cuestiones administrativas.

Definir bien este papel desde el inicio ayuda a que la relación sea útil, clara y manejable para ambas partes. La participación debe ser voluntaria, tener una duración limitada y adaptarse a las necesidades de la organización y de la persona que se incorpora.



**Combinar con la Actividad 8: “Tarjetas de frases útiles para el día a día laboral”, para practicar juntas algunas expresiones básicas y facilitar la comunicación en las primeras semanas**

### 3. Cómo desarrollar la actividad

El programa de persona de apoyo se presenta al inicio de la incorporación y se explica claramente tanto a la nueva incorporación como a la persona que asumirá este papel. Es importante aclarar desde el principio para qué sirve, qué límites tiene y durante cuánto tiempo se mantendrá.










La participación debe ser voluntaria y el apoyo debe tener una duración limitada, normalmente entre cuatro y ocho semanas, teniendo siempre en cuenta la carga de trabajo y la disponibilidad de la persona de apoyo.

Lo ideal es presentar a la persona de apoyo durante el primer día o, como máximo, durante la primera semana. Su función es facilitar la adaptación al día a día: resolver dudas sencillas, explicar rutinas, mostrar espacios compartidos y ayudar a entender dinámicas informales del equipo, como los descansos, las conversaciones cotidianas o ciertas normas no escritas.

También es importante diferenciar bien este papel de otras figuras, como la mentoría o la supervisión. La persona de apoyo puede acompañar de forma proactiva, pero siempre respetando el ritmo, las preferencias y la autonomía de la nueva incorporación. Si surge una cuestión que va más allá de su función, debe derivarse a la persona o departamento correspondiente.

La empresa debe reconocer y valorar este papel como una contribución importante al equipo. La persona de apoyo ayuda a mejorar la acogida, la integración y la cohesión del grupo, por lo que conviene tener en cuenta su tiempo, su carga de trabajo y, cuando sea posible, algún tipo de reconocimiento.

#### Qué hace y qué no hace la persona de apoyo

- |  |  |
|--|--|
|  Responder a preguntas habituales sobre el entorno de trabajo. |  Actuar como supervisión directa ni evaluar el desempeño.                               |
|  Explicar rutinas, espacios y normas informales del equipo.    |  Resolver conflictos o cuestiones disciplinarias.                                       |
|  Facilitar la integración social en el día a día.              |  Gestionar trámites administrativos o asuntos de Recursos Humanos.                      |
|  Hacer pequeños seguimientos y escuchar con atención.          |  Dar asesoramiento sobre inmigración, temas legales o situaciones personales complejas. |
|  |  Asumir responsabilidades que correspondan a otras figuras de la organización.          |

#### Sugerencia

En organizaciones donde haya varias personas de apoyo, puede ser útil organizar encuentros breves entre ellas. Estos espacios informales permiten compartir experiencias, comentar dificultades y mejorar la forma en que se acompaña a las nuevas incorporaciones.

Cuando sea adecuado, también puede invitarse a personas del equipo con experiencias profesionales o culturales diversas, por ejemplo personas que se hayan incorporado desde otro país, sector o sistema laboral. Sus aportaciones pueden ayudar a comprender mejor distintas trayectorias, expectativas y necesidades de adaptación.

# Programa de mentoría – Guía de asistencia informal para el día a día

## *Para compartir con el equipo*

### Asignación de persona de apoyo

Nombre de la nueva empleada:  
\_\_\_\_\_

Nombre del la persona de apoyo:  
\_\_\_\_\_

Rol/Equipo: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio del rol de acompañamiento:  
\_\_\_\_\_

Fecha de finalización estimada:  
\_\_\_\_\_

### 2. Funciones

Como persona de apoyo, tu función es:

- Ser un punto de contacto cercano y accesible.
- Ayudar con dudas del día a día.
- Facilitar la integración social e informal.

No se espera que:

- Actúes como figura de supervisión o mentoría.
- Gestiones el desempeño o posibles conflictos.
- Te encargues de cuestiones administrativas o personales.

### 3. En qué puedes ayudar

Explicando las actividades cotidianas

Mostrar la ubicación de los objetos

Responder a preguntas prácticas simples.

Invitar al nuevo colega a realizar pausas.

Explicar normas o costumbres informales

### 4. Si algo está fuera de tu ámbito de responsabilidad

Si una pregunta o situación va más allá de tu función:

- Consultar con la persona responsable.
- Contactar con Recursos Humanos.
- Pedir orientación en caso de duda.

### 5. Recomendaciones

- Mantener breves conversaciones informales durante la primera semana.
- Seguimiento semanal durante el primer mes.
- Conversación de cierre al finalizar el periodo de acompañamiento.

### 6. Asistencia a los colegas

Si tienes alguna duda sobre tu función, puedes contactar con:

Responsable: \_\_\_\_\_

Recursos Humanos: \_\_\_\_\_

# Tarjetas de frases útiles para el día a día en el trabajo

**Tipo de actividad:** Herramienta práctica de apoyo lingüístico / Recurso para facilitar la comunicación inclusiva.

**Momento:** Durante los primeros días y semanas de trabajo.

**Personas destinatarias:** Nuevas incorporaciones, personal de Recursos Humanos, responsables de equipo, personas de apoyo y figuras de mentoría.

## 1. Objetivo de la actividad

Esta actividad tiene como objetivo ayudar a las mujeres de origen migrante a comunicarse con más seguridad en situaciones habituales del entorno laboral, especialmente durante las primeras semanas.

Las tarjetas ofrecen frases sencillas y útiles que pueden utilizarse en el día a día, por ejemplo para pedir ayuda, aclarar una duda o participar en conversaciones básicas del trabajo. De esta forma, ayudan a reducir la inseguridad, favorecen la participación y refuerzan la confianza.

Estas tarjetas son una herramienta de apoyo. No deben entenderse como un curso de idiomas ni utilizarse para evaluar el nivel lingüístico o el desempeño laboral.

## 2. Descripción de la actividad

La actividad consiste en preparar un conjunto de tarjetas breves, claras y visuales con expresiones útiles para el entorno laboral. Cada tarjeta incluye una frase frecuente, una explicación sencilla de cuándo puede utilizarse y, si se considera necesario, una traducción al idioma local o una ayuda para la pronunciación.

El enfoque es práctico: facilitar la comunicación en situaciones reales del día a día, no enseñar el idioma de manera formal. Las tarjetas pueden ayudar a que la persona participe con más confianza en rutinas, conversaciones e interacciones cotidianas dentro del equipo.

## 3. Cómo emplear la actividad

Las tarjetas pueden presentarse durante los primeros días o semanas de trabajo por parte de Recursos Humanos, la organización o la persona responsable directa. Se entregan a la nueva incorporación como un recurso personal de apoyo.

Pueden guardarse en el puesto de trabajo, llevarse en el teléfono o utilizarse durante conversaciones con otras personas del equipo. También es recomendable que las personas de apoyo y las figuras de mentoría utilicen las mismas frases en el día a día, para reforzar una comunicación clara, coherente y acompañada.

Las tarjetas no deben utilizarse nunca para evaluar conocimientos de idioma ni rendimiento laboral. Pueden adaptarse traduciendo las frases a distintos idiomas, añadiendo apoyo de pronunciación o incorporando expresiones propias del sector, siempre con un formato sencillo, accesible y fácil de usar.



Combinar con la Actividad 14



## Solicitar ayuda

**Frase:** "¿Podrías ayudarme, por favor?" **Cuándo usarla:** Cuando requieras asistencia o aclaraciones.

**Traducción al idioma nativo:**

**Pronunciación (opcional):**

---



## Pedir una aclaración

**Frase:** "¿Podrías repetir esto, por favor?" **Cuándo usarla:** Cuando algo no es claro.

**Traducción al idioma nativo:**

**Pronunciación (opcional):**

---



## Gestión del tiempo

**Frase:** "Necesaría más tiempo para terminar esta tarea" **Cuándo usarla:** Cuando una tarea requiere más tiempo del anticipado.

**Traducción al idioma nativo:**

**Pronunciación (opcional):**

---



## Interacción diaria

**frases**

"Saludos, buenos días"

"Por favor / Gracias"

"Mis disculpas"

"No hay inconveniente / Está bien"

**Traducción al idioma nativo:**

---

---

---

---

# Tarjetas visuales de tareas y procesos

- **Tipo de actividad:** Herramienta visual de apoyo para la incorporación / Recurso para explicar tareas y procesos de forma clara.
- **Momento:** Durante las primeras semanas de trabajo y siempre que se introduzcan nuevas tareas.
- **Personas destinatarias:** Nuevas incorporaciones, personas responsables directas, personal de Recursos Humanos, figuras de mentoría, personas de apoyo y supervisión.

## 1. Objetivo de la actividad

Esta actividad tiene como objetivo ayudar a las mujeres de origen migrante a comprender mejor las tareas y los procesos de trabajo, especialmente durante las primeras semanas.

En muchos casos, los malentendidos no se deben a una falta de capacidades, sino a instrucciones poco claras, rutinas nuevas o formas de trabajar que todavía no resultan familiares. Por eso, presentar las tareas de manera visual, concreta y fácil de seguir puede reducir el estrés, evitar errores y disminuir la necesidad de repetir explicaciones.

## 2. Descripción de la actividad

La actividad consiste en preparar tarjetas visuales que expliquen tareas o procesos concretos del puesto de trabajo. Cada tarjeta puede incluir el nombre de la tarea, una breve explicación, los pasos principales, aspectos importantes que conviene recordar y apoyos visuales como iconos, imágenes, fotos o diagramas.

El objetivo no es sustituir la formación ni crear instrucciones largas, sino ofrecer una guía sencilla y accesible que ayude a entender qué hay que hacer, en qué orden y qué puntos deben tenerse en cuenta.

## 3. Cómo desarrollar la actividad

Las tarjetas pueden ser preparadas por Recursos Humanos, la organización o la persona responsable directa, y entregarse a la nueva incorporación como una herramienta práctica de apoyo.

Aunque prepararlas requiere algo de tiempo al principio, después pueden reutilizarse con otras personas que se incorporen al equipo, independientemente de su origen o experiencia previa. Pueden colocarse en el puesto de trabajo, utilizarse durante la formación o el acompañamiento, o compartirse en formato digital, por ejemplo en el teléfono, la tableta o una carpeta interna.

Conviene introducirlas poco a poco y, siempre que sea posible, acompañarlas de una demostración práctica. También es recomendable animar a la persona a hacer preguntas y a proponer cambios si una tarea o proceso se modifica con el tiempo.

Las personas de apoyo, mentoría o supervisión deberían utilizar las mismas tarjetas al explicar las tareas, para que la información sea coherente en todo el equipo. Estas tarjetas son únicamente una herramienta de apoyo y no deben utilizarse para evaluar el desempeño.

Pueden adaptarse fácilmente traduciendo palabras clave, simplificando el texto, añadiendo más imágenes o creando versiones con fotos y diagramas ajustadas al sector y al contexto de cada organización.



**Tarea:** \_\_\_\_\_

## ¿En qué consiste esta actividad?

*[Descripción concisa en un lenguaje accesible]*

**Pasos:**

- \_\_\_\_\_
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_

**Es fundamental tener presente:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

**Elementos visuales / íconos:**

*[Insertar imágenes, símbolos o diagramas, si corresponde]*



**Tarea:** \_\_\_\_\_

## ¿En qué consiste esta actividad?

*[Descripción concisa en un lenguaje accesible]*

**Pasos:**

- \_\_\_\_\_
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_

**Es fundamental tener presente:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

**Elementos visuales / íconos:**

*[Insertar imágenes, símbolos o diagramas, si corresponde]*



## Plantilla



### **Tarea: Redactar y enviar un correo electrónico a un cliente.**

#### **¿En qué consiste esta actividad?**

Redactar y enviar un correo electrónico claro y profesional a un cliente con la información o actualización requerida.

#### **Pasos:**

**Inicia tu programa de correo electrónico.**

1. **Verificar con atención el nombre y la dirección de correo electrónico del cliente.**
2. **Escribir un asunto conciso que refleje el objetivo (por ejemplo, “Actualización del proyecto - Marzo”).**
3. **Empezar con un saludo respetuoso (por ejemplo, “Estimada Sra. Thomas”).**
4. **Redactar tu mensaje de manera clara y concisa.**
5. **Adjuntar la documentación necesaria.**
6. **Revisar nuevamente el correo electrónico para verificar la ortografía y los archivos adjuntos.**
7. **Enviar.**

#### **Recuerda:**

**Utilizar un tono respetuoso y profesional.**

**Formular frases breves y precisas.**

**Revisar los documentos adjuntos antes de enviarlos.**

- **Si tienes alguna duda, consulta a tu compañero/a o responsable antes de enviarlo.**

# SECCIÓN 4

## Acompañamiento estructurado

*Seguimiento y desarrollo durante los primeros meses.  
Reuniones periódicas y mentoría para favorecer la reflexión,  
reforzar la confianza y apoyar el crecimiento profesional.*

# Reuniones de seguimiento

*[Semana 1 – Mes 1 – Mes 3 – Mes 6]*

**Tipo de actividad:** Seguimiento estructurado de la incorporación / Herramienta de apoyo a la inclusión y la permanencia.

**Momento:** Semana 1, mes 1, mes 3 y mes 6 desde la incorporación.

**Personas destinatarias:** Responsables directos, personal de Recursos Humanos y nuevas incorporaciones.

## 1. Objetivo de la actividad

Esta actividad busca crear espacios regulares, seguros y cercanos para conversar durante los primeros meses de incorporación. Las reuniones de seguimiento ayudan a mantener una comunicación abierta, detectar a tiempo posibles necesidades de apoyo, evitar malentendidos y ofrecer acompañamiento antes de que surjan dificultades mayores.

## 2. Descripción de la actividad

La actividad consiste en organizar varias reuniones breves y estructuradas entre la nueva incorporación y la persona responsable directa o Recursos Humanos. Estas reuniones se planifican con antelación y se centran en cómo se está sintiendo la persona, si tiene claras sus funciones y cómo está siendo su integración en el equipo.

No son reuniones de evaluación del desempeño, sino espacios de apoyo y orientación. Permiten que la persona pueda compartir su experiencia, resolver dudas y recibir acompañamiento durante las primeras etapas de su incorporación.

## 3. Cómo desarrollar la actividad

Las reuniones de seguimiento se programan en momentos clave de los primeros meses: semana 1, mes 1, mes 3 y mes 6. Pueden estar a cargo de la persona responsable directa o de Recursos Humanos. Cada reunión suele durar entre 15 y 30 minutos y debe plantearse como una conversación abierta, tranquila y útil. El foco debe estar en saber cómo va la adaptación, si las expectativas están claras y si hace falta algún tipo de apoyo adicional, no en evaluar el rendimiento.



**Combinar con la Actividad 13:  
preparación anticipada para el mes 6**

# Plantilla para la reunión de seguimiento

[Semana 1 – Mes 1 –  
Mes 3 – Mes 6]

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha de la reunión:  
\_\_\_\_\_ Facilitada por: \_\_\_\_\_

## 1 Preguntas iniciales

- ¿Cómo te estás sintiendo en el trabajo hasta ahora?
- ¿Qué está funcionando bien?

## 2 Roles y funcionamiento en el equipo

- ¿Tienes claro tu papel y tus responsabilidades?
- ¿Sientes que cuentas con el apoyo del equipo?
- ¿Está funcionando bien el acompañamiento o la mentoría, si los hay?

## 3 Necesidades

- ¿Hay algo que te resulte difícil o poco claro?
- ¿Hay algún apoyo que te ayudaría en este momento?

## 4 Próximos pasos

Invitar a la persona a compartir su opinión:

- ¿Hay algo a lo que debemos dar seguimiento?
- Fecha de la próxima reunión de seguimiento: \_\_\_\_\_

## 5 Cierre

Agradecer a la persona que haya compartido su experiencia y recordarle que puede pedir apoyo también entre una reunión y otra.

*\*Microreflexión opcional: En el tercer mes, incluya una pregunta breve, como por ejemplo:  
"¿Qué te ha permitido sentirte parte del equipo hasta ahora?"*

# Kit de herramientas para programas de mentoría

**Tipo de actividad:** Mentoría estructurada / Herramienta de apoyo para el desarrollo profesional y la inclusión.

**Momento:** A partir del primer mes de trabajo, normalmente después del programa de acompañamiento o en paralelo.

**Personas destinatarias:** Figuras de mentoría, responsables de equipo y personal de Recursos Humanos.

## 1. Objetivo de la actividad

Esta actividad ofrece una guía para poner en marcha un programa de mentoría profesional que acompañe a las mujeres de origen migrante más allá de sus primeros días en la organización.

Mientras que el apoyo informal ayuda a resolver dudas cotidianas y a entender mejor el funcionamiento diario del equipo, la mentoría permite trabajar aspectos más a medio y largo plazo, como la confianza, el desarrollo profesional, la comprensión de las expectativas del entorno laboral y la identificación de oportunidades de crecimiento.

Además, esta actividad también ayuda a las organizaciones a impulsar un liderazgo más inclusivo y a reconocer mejor el talento de las personas que se incorporan.

## 2. Descripción de la actividad

La actividad propone un modelo de mentoría estructurada para apoyar a las mujeres de origen migrante después de la fase inicial de incorporación.

La figura de mentoría suele ser una persona con más experiencia dentro de la organización o del ámbito profesional, que ofrece orientación, perspectiva y apoyo en conversaciones planificadas. Su papel no es resolver dudas del día a día, sino acompañar procesos de reflexión, aprendizaje y desarrollo profesional.

A diferencia de la persona de apoyo, que tiene una función más informal y práctica, la mentoría se centra en temas como el crecimiento profesional, la confianza, la adaptación a la cultura de la organización y la identificación de próximos pasos.

En algunas organizaciones, la persona que ejerce la mentoría puede tener también otras responsabilidades, por ejemplo, como responsable de equipo. En esos casos, es importante aclarar cuándo una conversación forma parte de la mentoría y cuándo responde a otras funciones. Esta distinción ayuda a crear un espacio más seguro, claro y útil para la persona que recibe mentoría.

La relación de mentoría debe tener una duración definida, objetivos claros y sesiones planificadas. Así, se convierte en un apoyo más estable y orientado al desarrollo, en lugar de quedar como una ayuda puntual o improvisada.

### 3. Cómo emplear la actividad

Para poner en marcha la mentoría, la organización debe identificar a las personas que puedan asumir este papel e invitarlas a participar de forma voluntaria. Después, se realiza la asignación entre la persona que ofrece mentoría y la persona que la recibe, teniendo en cuenta aspectos como el puesto, la experiencia, los intereses o los objetivos profesionales.

Desde el inicio, conviene acordar con claridad el papel de cada persona, las expectativas, los límites de la relación, la duración prevista y la frecuencia de las reuniones. La mentoría debe tener una duración definida, normalmente entre tres y seis meses, y diferenciarse claramente de la figura de apoyo informal. Mientras que esta última ayuda con dudas cotidianas, la mentoría ofrece un acompañamiento más estructurado y orientado al desarrollo profesional.

En organizaciones pequeñas, una misma persona puede tener varios roles, por ejemplo, responsabilidad de equipo y mentoría. En esos casos, es importante aclarar cuándo una conversación forma parte de la mentoría y cuándo corresponde a otras funciones. Esto ayuda a mantener un espacio claro, seguro y útil.

La mentoría no debe convertirse en un proceso complejo ni burocrático. Basta con ofrecer una orientación sencilla, reuniones planificadas y un marco claro de apoyo. Además, debe reconocerse como parte del tiempo de trabajo, no como una carga adicional.

Las sesiones pueden centrarse en temas como el desarrollo profesional, las expectativas de la organización, las oportunidades de crecimiento, la comunicación en el entorno laboral, las fortalezas y habilidades de la persona, la confianza y la identidad profesional. El enfoque debe ser siempre respetuoso, constructivo y libre de juicios.

La organización también debe asegurar que las personas que realizan mentoría cuentan con apoyo de Recursos Humanos o de la dirección, y con un punto de contacto claro si surge alguna situación que vaya más allá de su función. Asimismo, es recomendable reconocer su contribución y promover espacios de reflexión y aprendizaje mutuo durante el proceso.

## Mentoría y persona de apoyo: principales diferencias

### Figura de mentoría

- Sesiones organizadas y planificadas.
- Enfoque en el desarrollo profesional.
- Conversaciones orientadas a la reflexión.
- Objetivos claros y seguimiento de avances.



### Persona de apoyo

- Contacto informal en el día a día.
- Orientación práctica sobre rutinas y dudas cotidianas.
- Apoyo flexible según las necesidades que vayan surgiendo.
- Enfoque centrado en tareas concretas y aspectos prácticos.

# Cómo implementar un programa de mentoría

## Identificar figuras de mentoría

Invitar a personas con experiencia que puedan ofrecer orientación y apoyo. La participación debe ser voluntaria para ambas partes.

## Emparejar con sentido

Emparejar a las personas teniendo en cuenta el puesto, la experiencia, los intereses o los objetivos profesionales. La diversidad cultural puede ser un valor añadido, no una barrera.

## Acordar funciones y expectativas

Utilizar el acuerdo de mentoría para definir claramente los límites, la frecuencia de las reuniones, la duración del proceso y los temas principales que se abordarán.

## Definir un calendario

La mentoría suele durar entre 3 y 6 meses. Las sesiones deben ser planificadas y orientadas a la reflexión, no conversaciones improvisadas ni reuniones de supervisión.

## Reconocer y apoyar la labor de mentoría

La mentoría debe considerarse parte del tiempo de trabajo. Es importante que las figuras de mentoría tengan una persona de contacto en Recursos Humanos o coordinación a la que acudir si necesitan orientación.

# Acuerdo de mentoría

Para ser compartido con mentores, aprendices y coordinadores.

Persona que recibe mentoría: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha de la reunión: \_\_\_\_\_

Persona que facilita la reunión: \_\_\_\_\_

## 1 Información sobre la relación de mentoría

Persona que recibe mentoría: \_\_\_\_\_

Figura de mentoría: \_\_\_\_\_

Funciones / departamentos: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio de la mentoría: \_\_\_\_\_

Fecha prevista de finalización: \_\_\_\_\_

## 2 Propósito de la mentoría

Esta relación de mentoría tiene como objetivo:

- Apoyar el desarrollo profesional.
- Reforzar la confianza y el autoconocimiento.
- Ofrecer orientación sobre la cultura de la organización y las oportunidades de crecimiento.

La mentoría no es una evaluación del desempeño ni una relación de supervisión.

## 3 Estructura de las sesiones

Frecuencia prevista (p. ej., mensual): \_\_\_\_\_

Formato preferido:

Presencial  En línea  Híbrido

## 4 Posibles temas de conversación

- Objetivos e intereses profesionales
- Fortalezas y habilidades
- Comunicación en el entorno laboral
- Trayectorias profesionales y oportunidades de desarrollo
- Retos, dudas y posibles soluciones

### Confidencialidad

Todas las conversaciones de mentoría son confidenciales.

La información solo se compartirá si ambas partes están de acuerdo o si surge una situación importante que requiera apoyo adicional.

### Asistencia y contacto

Si surge alguna duda o preocupación, cualquiera de las partes puede contactar con: \_\_\_\_\_

# Apoyo para figuras de mentoría

## Guía práctica

Esta guía está pensada para las personas que realizan labores de mentoría con nuevas incorporaciones, incluidas mujeres de origen migrante. Su objetivo es servir como referencia práctica y sencilla, no como un manual de formación completo.

### Funciones

#### Se espera que

- Fomentar la confianza y el crecimiento profesional.
- Proporcionar perspectiva y promover la reflexión.
- Escucha y formula preguntas abiertas.
- Ayudar al aprendiz a adaptarse al entorno laboral.

#### Usted no

- Un supervisor o evaluador.
- Un representante de recursos humanos.
- Se anticipa que posea todas las respuestas.
- Un reemplazo de los canales de apoyo formales

### Cómo enfocar las conversaciones de mentoría

Una buena mentoría se basa en:

- Escuchar más que hablar.
- Hacer preguntas abiertas.
- Centrarse en las fortalezas, los objetivos y el potencial de la persona.
- Respetar la confidencialidad.
- Acompañar sin juzgar ni imponer soluciones.

### Enfoque intercultural en la práctica

No hace falta ser especialista en diversidad cultural para hacer una buena mentoría. Lo más importante es mantener una actitud abierta, respetuosa y atenta. Algunas pautas:

- Tratar a cada persona como alguien único, sin hacer suposiciones por su origen o trayectoria.
- Preguntar con respeto cuando algo no esté claro.
- Evitar estereotipos o interpretaciones rápidas.
- Poner el foco en las habilidades, la experiencia y las oportunidades de desarrollo.
- Recordar que la mentoría también es un proceso de aprendizaje mutuo.

*No es imprescindible ser un experto en cultura para convertirse en un buen mentor.*

## Cuándo pedir apoyo

Conviene contactar con Recursos Humanos o con la coordinación del programa de mentoría si:

- Surgen temas personales o sensibles.
- No está claro cómo continuar.
- La relación de mentoría se vuelve difícil.
- Aparece una situación que va más allá del papel de mentoría.

Pedir apoyo no es un problema, sino una parte importante de una mentoría responsable.

## Preguntas útiles para orientar la conversación

- ¿En qué te gustaría centrarte hoy?
- ¿Qué te está resultando más difícil en este momento?
- ¿Qué tipo de apoyo te sería más útil ahora?
- ¿Qué ha funcionado bien desde la última conversación?
- ¿Hay algo que te gustaría entender mejor sobre el trabajo o la organización?

*Tu presencia, atención  
y apoyo ya hacen la  
diferencia.*

*La mentoría constituye  
un proceso de  
aprendizaje  
colaborativo.*



Contacto de asistencia: \_\_\_\_\_

## Balance de la incorporación a los seis meses

- **Tipo de actividad:** Herramienta de reflexión sobre la integración / Recurso de apoyo a la inclusión y al desarrollo profesional
- **Momento:** Alrededor del sexto mes desde la incorporación
- **Personas destinatarias:** Personas responsables directas, personal de Recursos Humanos, figuras de mentoría, si corresponde, y nuevas incorporaciones

### 1. Objetivo de la actividad

Esta actividad propone reservar un momento específico para revisar cómo ha sido la integración después de unos seis meses de trabajo.

La investigación de EmpowerHer muestra que la integración no termina durante los primeros días o semanas, sino que se construye poco a poco. Por eso, esta conversación permite hacer balance, reconocer avances, identificar necesidades que todavía puedan existir y acordar nuevos apoyos o próximos pasos.

El objetivo no es evaluar el desempeño, sino abrir un espacio de reflexión que ayude a la persona y a la organización a seguir construyendo una incorporación más sólida, inclusiva y sostenible.

### 2. Descripción de la actividad

La actividad utiliza una plantilla visual de reflexión para guiar una conversación entre la persona incorporada y Recursos Humanos o la persona responsable directa.

La plantilla ayuda a hablar de temas como el sentido de pertenencia, el apoyo recibido, los aprendizajes, las dificultades encontradas y las oportunidades de desarrollo futuro. Su finalidad es facilitar una conversación clara y constructiva, centrada en la experiencia de la persona y en cómo seguir acompañando su integración.

Puede prepararse en Canva u otro formato visual sencillo, para que sea fácil de completar, agradable de usar y accesible durante la reunión.

### 3. Cómo emplear la actividad

La reunión debería programarse alrededor del sexto mes de trabajo y realizarse en un entorno tranquilo, confidencial y de apoyo. La plantilla puede compartirse antes de la reunión, para que la persona pueda prepararse, o completarse conjuntamente durante la conversación.

La reunión suele durar entre 30 y 45 minutos. Es importante que el tono sea abierto, respetuoso y orientado al futuro. La conversación puede servir para acordar próximos pasos, definir prioridades de desarrollo o identificar apoyos adicionales si fueran necesarios.

Al cerrar la reunión, conviene agradecer a la persona que haya compartido su experiencia y recordar que la integración es un proceso continuo, por lo que el apoyo sigue disponible más allá de esta conversación.



**Se recomienda combinar esta actividad con la Actividad 10, para dar continuidad a las reuniones de seguimiento anteriores.**



**NOMBRE :**

Rol: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**RETROSPECTIVA:  
MIS PRIMEROS  
SEIS MESES**



¿Qué me ayudó a sentirme más a gusto y confiada?  
¿Qué momentos o experiencias resultaron ser especialmente positivos?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SENTIRSE  
INTEGRADA EN EL  
EQUIPO**



En este momento, me siento integrante del equipo:

Mucho  Casi siempre  A veces  Aún no

¿Qué me ayuda a sentirme incluida? \_\_\_\_\_

¿Qué obstaculiza la inclusión (si es que hay algo)? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ASISTENCIA Y  
RECURSOS**



¿Qué tipo de apoyo ha resultado más útil hasta ahora?  
(compañero, mentor, gerente, colegas, herramientas, formación)

\_\_\_\_\_ ¿Existe algún otro tipo

de apoyo que aún requiera?

\_\_\_\_\_

**DESAFÍOS Y  
APRENDIZAJES**



¿Qué ha sido complicado durante estos meses?

\_\_\_\_\_

¿Qué he aprendido acerca de:

¿Mi función? \_\_\_\_\_

¿La organización? \_\_\_\_\_

**MIRANDO HACIA  
EL FUTURO: LOS  
MESES  
VENIDEROS**



¿En qué me gustaría enfocarme en los próximos meses?

\_\_\_\_\_

¿Hay alguna oportunidad de desarrollo, aprendizaje o formación que me gustaría explorar?

\_\_\_\_\_

**CONCLUSIONES**

Puntos fundamentales de esta conversación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PRÓXIMOS PASOS**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# SECCIÓN 5

## Cultura de equipo inclusiva y diversa

*Conexión constante con el equipo y responsabilidad compartida. Clarificación de valores, sesiones de reflexión, oportunidades para promover el trabajo en equipo y actividades informales para establecer redes que fortalezcan la confianza y la colaboración entre todos.*

# Guía visual sobre valores y formas de trabajar

- **Tipo de actividad:** Herramienta de orientación y apoyo a la cultura y la inclusión.
- **Momento:** Antes o durante la primera semana de trabajo.
- (Puede ser revisado durante los primeros meses)
- **Personas destinatarias:** Toda la plantilla, con especial atención a las nuevas incorporaciones, equipos, personas responsables, figuras de mentoría y personas de apoyo

## 1. Objetivo de la actividad

La Guía visual sobre valores y formas de trabajar ayuda a hacer visibles y comprensibles aquellas normas no escritas que forman parte del día a día en el entorno laboral.

En equipos diversos, muchos malentendidos no se deben a una falta de capacidades, sino a expectativas que no se han explicado claramente, hábitos informales o distintas formas de interpretar “cómo se hacen las cosas”.

Esta actividad facilita una incorporación más inclusiva al presentar, de forma clara y práctica, los valores de la organización, los comportamientos esperados y las formas habituales de trabajar. Ayuda a las mujeres de origen migrante a entender mejor qué se espera en las interacciones cotidianas y, al mismo tiempo, invita a todo el equipo a reflexionar sobre sus propias prácticas y responsabilidades.

## 2. Descripción de la actividad

La actividad consiste en preparar una guía visual breve que explique los valores principales de la organización y cómo se reflejan en el trabajo diario.

En lugar de presentar valores de forma abstracta, la guía los traduce en ejemplos concretos: cómo nos comunicamos, cómo colaboramos, cómo pedimos ayuda, cómo damos feedback o cómo gestionamos errores y malentendidos.

Esta guía complementa la ficha o paquete de bienvenida, mostrando cómo se aplican los valores en la práctica. No incluye información operativa ni de seguridad, ya que esos contenidos se abordan en otras actividades.

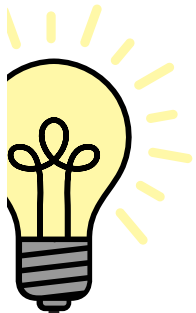
La guía puede incluir un número reducido de valores clave, como respeto, trabajo en equipo, igualdad, responsabilidad, apertura o confianza. Para cada valor, conviene explicar qué significa en la organización, cómo se ve en el día a día, qué se espera de todas las personas y qué comportamientos no son aceptables.

### 3. Cómo desarrollar la actividad

La guía puede compartirse en formato digital o impreso y revisarse durante las reuniones de incorporación. También puede servir como punto de partida para conversaciones con figuras de mentoría o personas de apoyo.

Además, puede colocarse en espacios comunes o plataformas internas para que esté disponible como referencia. Es importante que las personas responsables y los equipos la utilicen de forma activa en el trabajo diario, recordando que los valores se aplican a toda la organización, no solo a quienes acaban de incorporarse.

La guía puede adaptarse fácilmente a distintos contextos mediante traducciones, ejemplos propios de la organización y elementos visuales sencillos. Si se utiliza una plantilla, su preparación no requiere mucho tiempo, y revisarla con una nueva incorporación puede llevar unos 15 o 20 minutos.



#### Notas para la organización

- Utilizar un lenguaje claro y directo.
- Incluir iconos, ilustraciones o ejemplos visuales.
- Elegir solo valores que la organización pueda sostener en la práctica.
- Asegurarse de que los ejemplos reflejan situaciones reales del día a día.
- Aplicar los valores a toda la plantilla, no solo a las nuevas incorporaciones.
- Se puede utilizar un gráfico sencillo con iconos para resumir las ideas principales

## Our Values



Professionalism



Teamwork



Initiative



Passion



Lifelong Learning



Flexibility

Plantilla  
personalizable



# Nuestros valores y formas de trabajar



**1. Valor:** \_\_\_\_\_

**Qué significa este valor para nuestra organización:**

*[Explicación breve en un lenguaje claro]*

**Cómo se refleja en el día a día:**

*[Ejemplo de la aplicación de ese valor en la realidad del trabajo]*

**Qué esperamos del equipo en relación con este valor:**

*[Expectativa definida]*

**Qué no es aceptable:**

*[Límite definido]*



**2: Valor:** \_\_\_\_\_

**Qué significa este valor para nuestra organización:**

*[Explicación breve en un lenguaje claro]*

**Cómo se refleja en el día a día:**

*[Ejemplo de la aplicación de ese valor en la realidad del trabajo]*

**Qué esperamos del equipo en relación con este valor:**

*[Expectativa definida]*

**Qué no es aceptable:**

*[Límite definido]*



**3. Cómo trabajamos en equipo**

**Comunicación**

Cómo nos comunicamos, planteamos dudas y damos feedback.

**Gestión de errores**

Cómo abordamos los errores y aprendemos de ellos.

**Trabajo en equipo**

Cómo colaboramos, nos apoyamos y tomamos decisiones.



**4. Si algo no está claro o resulta difícil**

Si tienes dudas, algo no queda claro o una situación te genera incomodidad, puedes:

- Hablar con la persona responsable.
- Contactar con Recursos Humanos.
- Hablar con tu figura de mentoría o persona de apoyo.

Preguntar forma parte del proceso de aprendizaje y siempre es bienvenido.

# Cambiar la perspectiva: de los retos a las oportunidades



**Tipo de actividad:** Ejercicio de reflexión y fomento de la cultura de equipo

**Momento:** En cualquier fase del desarrollo del equipo (no se restringe a la incorporación).

**Usuarios objetivo:** Todo el equipo, gerentes y responsables de equipo

## 1. Objetivo de la actividad

Esta actividad ayuda a los equipos y a las organizaciones a ver los retos relacionados con la diversidad y los cambios como oportunidades para aprender, mejorar e innovar.

En el día a día, aspectos como las diferencias de idioma, los sistemas de trabajo poco familiares o las distintas formas de comunicarse pueden interpretarse como problemas. Sin embargo, también pueden ser una oportunidad para revisar cómo trabaja el equipo, reforzar la colaboración y aprender conjuntamente.

Es importante que esta actividad no se utilice solo cuando se incorpora una mujer de origen migrante, ni que se transmita la idea de que el equipo debe cambiar por una persona concreta. Al contrario, se plantea como una herramienta para fortalecer la cultura del equipo en general, promoviendo una actitud abierta, constructiva y basada en la responsabilidad compartida.

## 2. Descripción de la actividad

La actividad consiste en un breve ejercicio de reflexión en equipo. Su finalidad es reconocer posibles dificultades, pero poniendo el foco en las fortalezas, las oportunidades de mejora y el aprendizaje colectivo.

No se trata de resolver un problema concreto de forma inmediata, sino de favorecer una forma de pensar más inclusiva y constructiva. La actividad ayuda al equipo a hablar de los cambios con más naturalidad, a valorar distintas perspectivas y a buscar pequeñas mejoras en la forma de trabajar juntas.

## 3. Cómo desarrollar la actividad

Puede realizarse como una breve conversación en equipo, un momento de reflexión dentro de una reunión o un ejercicio guiado de 10 a 20 minutos. No requiere una preparación especial y puede utilizarse de forma puntual o repetirse de vez en cuando como parte del desarrollo del equipo.

La conversación debe centrarse en la apertura, el aprendizaje compartido y el diálogo constructivo. No debe utilizarse para señalar a personas concretas ni para buscar culpables.

Quien facilite la actividad puede presentarla como un ejercicio para fortalecer el equipo, mejorar la colaboración y promover una cultura de trabajo más abierta, respetuosa y flexible.

# Ejercicio de reflexión (plantilla)

*Se invita a los participantes a reflexionar de manera individual o en grupo.*

## Paso 1 – Identificar un reto

*Reflexiona sobre una situación que te haya presentado dificultades al colaborar con equipos diversos o con nuevos colegas.*

---

---

---

## Paso 2 – Reformular el reto

*¿Qué habilidades, perspectivas u oportunidades de aprendizaje puede ofrecer esta situación?*

---

---

---

## Paso 3 – Responsabilidad compartida

*¿Qué puede hacer el equipo o la organización de forma diferente para transformar esto en una experiencia positiva?*

*Acciones o ideas:* \_\_\_\_\_

---

---

---

## Paso 4 – Próximos pasos

*¿Qué pequeña acción podemos llevar a cabo en las próximas semanas?*

---

---

---

# Ejercicio de reflexión (ejemplo)

## Paso 1 – Identificar un reto

**Situación:** En las reuniones de equipo, algunas personas se expresan de forma muy directa, mientras que otras prefieren intervenir menos o tomarse más tiempo antes de hablar. Esto puede dar lugar a malentendidos o a la impresión de que algunas personas no participan.

## Paso 2 – Reformular el reto

**Oportunidades:** Esta situación puede ayudarnos a reconocer que existen diferentes estilos de comunicación. También nos permite aprender a no sacar conclusiones demasiado rápido, escuchar con más atención y crear espacios donde todas las voces tengan cabida. Además, puede mejorar la forma en que facilitamos las reuniones y hacerlas más inclusivas.

## Paso 3 – Responsabilidad compartida

**Acciones o ideas:** Podemos aclarar al inicio de cada reunión cómo queremos participar, por ejemplo, invitando a que cada persona comparta al menos una idea. Quien facilite la reunión puede animar a distintas personas a intervenir, resumir los puntos clave para evitar malentendidos y abrir espacio para preguntas de aclaración.

## Paso 4 – Próximos pasos

**Acción concreta:** Al final de cada reunión, haremos una breve ronda para que cada persona comparta una idea clave o una pregunta.

# Ronda de discusión sobre inclusión

- **Tipo de actividad:** Diálogo estructurado en equipo y reflexión sobre la inclusión
- **Duración:** Continua; se sugiere realizarlo una vez por trimestre o integrarlo en las reuniones periódicas del equipo.
- **Personas destinatarias:** Todo el equipo, gerentes y responsables de equipo

## 1. Objetivo de la actividad

Esta actividad propone crear un espacio breve, estructurado y cómodo para que el equipo pueda reflexionar sobre la inclusión, la colaboración y la responsabilidad compartida.

La idea es no hablar de inclusión solo cuando se incorpora una nueva persona, sino integrarla como parte habitual de la cultura del equipo. Esta ronda ayuda a normalizar las conversaciones sobre comunicación, trabajo en equipo y sentido de pertenencia dentro de la práctica diaria de la organización.

## 2. Descripción de la actividad

La actividad consiste en una conversación breve en equipo, de unos 15 minutos, guiada por una persona facilitadora. Puede incluirse fácilmente dentro de una reunión ya prevista y no requiere una preparación compleja.

La conversación se organiza en torno a tres preguntas sencillas. Las personas pueden participar de forma voluntaria, ya sea en una ronda abierta o en grupos pequeños.

El objetivo es escuchar, reflexionar conjuntamente e identificar pequeñas mejoras prácticas. No se trata de resolver todos los problemas en ese momento, ni de evaluar a nadie, ni de señalar responsabilidades individuales. La actividad puede repetirse de forma periódica (ej: una vez al trimestre) para fortalecer una cultura de equipo más inclusiva.

## 3. Cómo desarrollar la actividad

La ronda puede ser facilitada por una persona responsable de equipo, alguien de RRHH o cualquier persona designada para guiar la conversación.

La participación es voluntaria. Nadie debería sentirse obligada a compartir experiencias personales ni a hablar más de lo que desee. Lo importante es crear un espacio respetuoso, constructivo y orientado a mejorar la forma en que el equipo se comunica y colabora.



**Combinar con la Actividad 18 para dar continuidad a la conversación en un espacio más informal.**

# Organizar la actividad

## Recomendaciones prácticas:

1

### Presentar la actividad

Explicar que se trata de una breve conversación de equipo, de unos 15 minutos. Recordar que la participación es voluntaria y que no hay respuestas correctas o incorrectas.

2

### Trabajar las tres preguntas

Utilizar las preguntas de la página siguiente y dedicar entre 3 y 4 minutos a cada una. Se puede hacer una ronda con todo el grupo o invitar a participar solo a quienes quieran aportar algo.

3

### Anotar conclusiones

Si el equipo acuerda algún cambio sencillo, dejarlo por escrito y retomarlo en la siguiente reunión.

4

### Cerrar en positivo

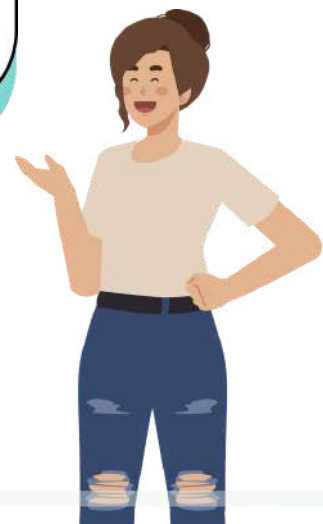
Terminar mencionando algo que esté funcionando bien. Esto ayuda a reforzar que la actividad busca mejorar y crecer, no criticar.

5

### Repetir periódicamente

La actividad funciona mejor si se repite con cierta regularidad, por ejemplo una vez al trimestre. Es más útil hacer espacios breves y frecuentes que sesiones largas de manera puntual.

*El debate debe ser constructivo y orientado hacia el futuro. El objetivo no es analizar el comportamiento individual, sino reflexionar sobre las prácticas colectivas. Si resulta útil, se pueden anotar una o dos acciones específicas y retomarlas en una reunión futura. Se alienta a los directivos a participar en igualdad de condiciones, reforzando así la idea de que la inclusión es una responsabilidad compartida entre todos los roles y jerarquías.*



# Ronda de discusión sobre inclusión

15 minutos de duración

## Objetivo

Un espacio breve de reflexión para mejorar la colaboración, la apertura y la responsabilidad compartida dentro del equipo.

Está pensado para todo el equipo y no se centra en ninguna persona en concreto.

1

### ¿Qué está funcionando bien?

4-5 minutos

*¿Qué nos ayuda a colaborar mejor y a sentirnos parte del equipo?*

---

---

2

### ¿Qué podríamos mejorar?

4-5 minutos

*¿Dónde suelen surgir malentendidos o dificultades? Enfocarse en procesos, no en personas*

---

---

3

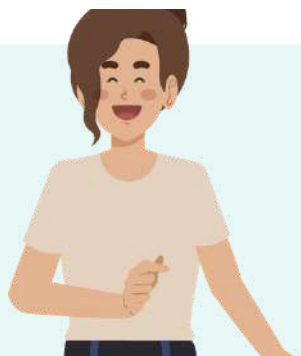
### Una pequeña acción

4-5 minutos

*¿Qué cambio sencillo podríamos probar?*

---

---



## Recordatorios

- La participación es voluntaria.
- Mantener un tono constructivo y respetuoso.
- No se trata de evaluar ni juzgar.
- Las personas responsables participan en igualdad de condiciones.
- Opcional: retomar la acción acordada en la próxima reunión.

# Actividades de cohesión de equipo para una integración inclusiva

**Tipo de actividad:** Actividad informal destinada a la formación de equipos y al fortalecimiento de la cultura organizacional

**Duración:** Continua; puede incorporarse en cualquier fase del desarrollo del equipo.

**Personas destinatarias:** Todo el equipo, gerentes y responsables de equipo

## 1. Objetivo de la actividad

Esta actividad busca favorecer la integración dentro del equipo a través de dinámicas sencillas, relajadas y accesibles que ayuden a crear confianza, facilitar la interacción y mejorar el conocimiento mutuo.

La integración suele funcionar mejor cuando las personas comparten experiencias cotidianas, no solo cuando se habla de inclusión en documentos o políticas formales. Por eso, esta actividad se centra en generar vínculos y fortalecer las relaciones dentro del equipo, sin enfocarse en el rendimiento, la competencia ni la obligación de participar.

## 2. Descripción de la actividad

Consiste en organizar momentos informales que puedan integrarse fácilmente en la rutina laboral. Pueden ser pausas compartidas, dinámicas breves al inicio de una reunión, conversaciones por parejas o actividades sencillas en grupo. Todas las propuestas deben ser voluntarias, inclusivas y respetuosas con los distintos niveles de comodidad de cada persona. Pueden realizarse de forma puntual o repetirse con cierta regularidad, según las necesidades, preferencias y posibilidades del equipo.

## 3. Cómo desarrollar la actividad

Las actividades deben ser ligeras, sencillas y siempre opcionales. Es importante evitar dinámicas que expongan demasiado a las personas o que puedan generar incomodidad. Se recomienda alternar distintos formatos para que cada persona pueda participar de la forma que le resulte más natural. Las personas responsables también pueden participar en igualdad de condiciones, reforzando así un clima de cercanía, apertura e inclusión.

Estas actividades pueden adaptarse a equipos de distintos tamaños, culturas organizativas y modalidades de trabajo presencial, híbrida o en remoto. Lo más importante no es organizar algo complejo, sino crear espacios de conexión de forma regular, sencilla y respetuosa.



¡Combínalo con la actividad 18 o 19!

# Ejemplos de actividades inclusivas para la formación de equipos

Seleccionar una o más de las siguientes alternativas:

## Disfrutar de un café o un almuerzo

Momento distendido para discutir asuntos no laborales.

## Preguntas para romper el hielo

Una pregunta simple al inicio o al final de una reunión (por ejemplo, "¿Algo positivo que haya ocurrido esta semana?" ; "¿Tienes algún plan para el fin de semana?").

## Compartir actividades culturales o pasatiempos

Compartir comida, música o intereses en un entorno relajado e informal. Esta actividad se lleva a cabo durante una pausa para el café, una reunión de equipo o un encuentro informal, o puede establecerse mensualmente como un «Momento Social Mensual (Actividad 18)». El objetivo es compartir intereses o aficiones de manera distendida, sin la presión de tener que representar la propia identidad o procedencia.

### Pausa para el café con temática

Un momento informal y asequible en el que los colegas traen un pequeño tentempié para compartir.

### Tablero de recetas colaborativas

Un entorno físico o digital en el que los colegas comparten sus recetas preferidas.

### Lista de reproducción colaborativa

Una lista de reproducción colaborativa en la que todos pueden agregar su canción favorita.

### Enfoque en las aficiones

Una breve introducción a un interés personal como la fotografía, el deporte, las manualidades o los viajes.

### Mini momento cultural

Un intervalo de cinco minutos durante una reunión de equipo en el que un colega comparte su plato favorito, una canción o un pasatiempo.

## Ejemplos de actividades para la cohesión de equipo

Seleccionar una o más de las siguientes alternativas:

### Diálogos en pareja

Dos personas del equipo conversan durante 5 o 10 minutos a partir de una pregunta sencilla.



*Puedes imprimir y utilizar estas tarjetas o elaborar las tuyas propias.*

¿Madrugador o trasnochador?

¿Música o silencio durante el trabajo?

¿Qué pasatiempo disfrutas fuera del trabajo?

¿De campo o de ciudad?

¿Prefieres comenzar temprano o finalizar tarde?

¿Qué pequeño detalle te hace sonreír a lo largo del día?

¿Prefieres trabajar desde casa o en la oficina?

¿Preferirías prescindir de correos electrónicos y reuniones durante un día?

¿Qué es algo que estás estudiando en este momento?

¿Qué tipo de ambiente laboral te permite alcanzar tu máximo rendimiento?

¿Qué disfrutas hacer durante tus pausas?

¿Cocina clásica o innovadora?

## Ejemplos de actividades para la cohesión de equipo

### Retos en equipo

Actividad en pequeños grupos, sin jerarquías ni roles marcados. Puede utilizarse como dinámica breve al inicio de una reunión, durante el Momento social mensual (Actividad 18) o dentro de una sesión de cohesión de equipo. La actividad debe ser sencilla, durar entre 10 y 20 minutos y centrarse en la colaboración, no en la competición ni en el rendimiento.

#### La torre de espaguetis

Pequeños grupos se encargarán de construir la estructura más alta posible utilizando espaguetis y cinta adhesiva en un plazo de 15 minutos.

#### El puente de papel

Los equipos construyen un puente empleando únicamente papel y clips que sean capaces de sostener un objeto pequeño.

#### Dibujo a ciegas

Una persona describe una imagen simple mientras la otra la dibuja sin ver la original.

#### Salvar la gominola

Los equipos construyen una estructura sencilla para proteger una gominola al dejarla caer desde poca altura.

#### Cadena de relatos de un minuto

Cada integrante del equipo contribuye con una frase para formar una breve historia colectiva.

#### Cómo incorporarlo en el día a día

- Utilízalo como dinámica breve al inicio de una reunión larga.
- Inclúyelo como actividad rotativa en los Momentos sociales mensuales.
- Conecta la reflexión con el trabajo en equipo, por ejemplo: ¿qué nos ayudó a colaborar? ¿qué lo hizo más difícil?
- Mantén un tono ligero y evita centrar la actividad en puntos, ganadores o resultados.

El objetivo es resolver pequeños retos en equipo, generar un ambiente distendido y favorecer la interacción entre personas con distintos roles, reforzando así la confianza y la colaboración en el día a día.

# Momento social mensual

*Cena, café o actividad informal en equipo*

**Tipo de actividad:** Actividad informal y periódica destinada a promover la conexión entre equipos.

**Frecuencia:** Continua; generalmente una vez al mes (o cada dos meses).

**Personas destinatarias:** Todo el equipo, gerentes y líderes de equipo.

## 1. Objetivo de la actividad

Esta actividad busca reforzar la conexión, el sentido de pertenencia y la confianza dentro del equipo a través de encuentros sociales sencillos, periódicos y sin presión.

La integración no se consigue con una acción puntual, sino con pequeños momentos informales que se repiten en el tiempo. Compartir un café, una comida o una conversación breve puede ayudar a reducir el aislamiento, facilitar que las relaciones surjan de forma natural y fortalecer al equipo en su conjunto.

La idea no es organizar grandes eventos, sino crear espacios simples para estar juntas, conocerse mejor y generar confianza poco a poco.

## 2. Descripción de la actividad

La actividad consiste en organizar un momento social opcional, normalmente una vez al mes. Puede tener distintos formatos: tomar un café, comer juntas, dar un paseo breve durante una pausa o quedar un rato después del trabajo.

Debe ser una propuesta ligera, fácil de organizar, de bajo coste o gratuita, y abierta a diferentes horarios, preferencias y niveles de comodidad. Lo importante es que sea accesible y que nadie sienta presión por participar de una forma concreta.

## 3. Cómo desarrollar la actividad

El equipo puede acordar una frecuencia regular, por ejemplo una vez al mes o cada dos meses, manteniendo siempre flexibilidad en el formato. La responsabilidad de proponer la actividad puede ir rotando entre distintas personas del equipo. La participación debe ser siempre voluntaria. No se espera que nadie comparta experiencias personales ni participe de una manera determinada. Las personas responsables pueden sumarse como una más, reforzando un ambiente cercano, abierto e inclusivo.

La actividad puede adaptarse a equipos de distintos tamaños, culturas organizativas y modalidades de trabajo presencial, híbrida o en remoto. Lo más importante no es el formato elegido, sino mantener cierta constancia y crear oportunidades reales para conectar de manera natural.



Usa los ejemplos de la Actividad 17

## Ejemplos de momentos sociales

Lo importante es crear espacios para conectar, sea cual sea el formato. La actividad debe ser sencilla, de bajo coste y totalmente voluntaria. Es mejor mantener un café informal de forma regular que organizar un gran evento de equipo una sola vez.

**Almuerzo en el que cada persona trae su propia comida**

**Pausa para el café en la oficina**

**Un breve paseo por el barrio durante el descanso**

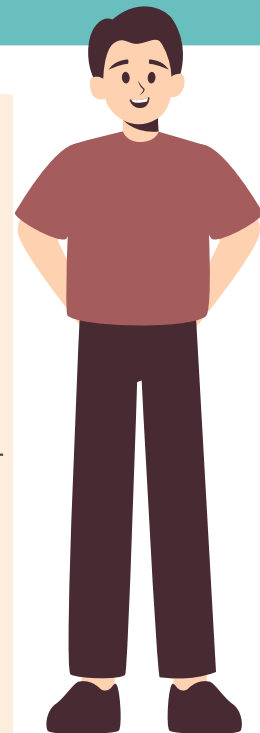
**Cafetería virtual para equipos a distancia**

**Organizar pequeñas celebraciones** *(ej: para dar la bienvenida a una nueva incorporación o reconocer un hito del proyecto)*

**Una comida o cena de equipo en la que una persona comparta algún plato o referencia gastronómica importante para ella.**

### **Cómo mantenerlo en el tiempo**

- Añádelo al calendario como una invitación mensual recurrente, dejando que cada persona confirme si quiere participar.
- Cambia el formato cada mes para mantener el interés.
- Invita a distintas personas del equipo a proponer ideas.



# Redes de contactos fundamentadas en intereses en el entorno laboral

**Tipo de actividad:** Actividad informal destinada a la conexión y creación de redes entre colegas.

**Duración:** Continua; puede iniciarse en cualquier fase del desarrollo del equipo

**Personas destinatarias:** Todo el equipo

## 1. Objetivo de la actividad

Esta actividad busca facilitar relaciones informales dentro del equipo a partir de intereses compartidos, como aficiones, actividades o temas comunes, en lugar de centrarse en cargos, jerarquías o trayectorias personales. Conectar a través de intereses comunes puede ayudar a que las mujeres de origen migrante se integren de una forma más natural, evitando que se las perciba solo desde su origen o experiencia migratoria. También favorece vínculos más espontáneos, voluntarios y cercanos.

La idea es que las relaciones dentro del equipo no dependan únicamente de reuniones formales o actividades organizadas, sino que puedan surgir también en el día a día. Además, esta actividad puede ser positiva para todas las personas de la organización.

## 2. Descripción de la actividad

La actividad invita a las personas del equipo a compartir intereses o aficiones que les gustaría disfrutar con otras personas, por ejemplo caminar, correr, leer, cocinar, compartir recetas, practicar idiomas o realizar actividades creativas.

La participación debe ser siempre voluntaria y sin compromiso. Las propuestas pueden ser pequeñas, informales, puntuales o repetirse de vez en cuando, según el interés y la disponibilidad de cada persona.

Para ponerla en marcha, se puede utilizar un tablón físico o digital, un canal interno, una breve encuesta de intereses o una invitación informal durante una reunión de equipo.

## 3. Cómo desarrollar la actividad

La participación debe ser siempre voluntaria y sin relación con el rendimiento ni con ninguna obligación del equipo. Las actividades deben ser informales, flexibles y adaptarse a distintas preferencias, horarios y formas de trabajo. La idea es ofrecer formas sencillas de conectar, sin presión y con libertad para participar o no.



¡Combínalo con la Actividad 20!

## EJEMPLOS

Los formatos deben ser voluntarios, inclusivos y fáciles de empezar o dejar en cualquier momento. No debe haber expectativas de continuidad ni compromiso. Cada organización puede elegir el formato que mejor encaje con su equipo.

### 1 **Tablón de intereses**

Un espacio físico o digital, donde las personas del equipo puedan compartir aficiones o actividades que les gustaría hacer con otras personas.

### 2 **Preguntas breves**

Una pregunta sencilla sobre aficiones o intereses compartidos que puede incluirse en encuestas de incorporación o de equipo.

### 3 **Momentos temáticos puntuales**

Pequeñas propuestas ocasionales, como un paseo durante la pausa de la comida, un intercambio de libros o una lista de música compartida.

### 4 **Grupos de interés en línea**

Canales o grupos digitales para equipos remotos o híbridos, por ejemplo sobre lectura, deporte, cocina, idiomas o actividades creativas.

Para facilitar la participación, se puede compartir una plantilla sencilla de anuncio de interés por correo electrónico, en un tablón interno, a través de Teams/Slack o durante una reunión de equipo.



Comparte esta plantilla por correo electrónico, en un tablón de anuncios, a través de Teams/Slack o durante una reunión de equipo. ¡Rellénala y compártela!

## Anuncio sobre intereses

Me gustaría...

Busco compañeros que....

Hora y lugar propuestos:

Si te interesa, contacta con:



## Plantillas para imprimir



**Anuncio de interés - \_\_\_\_\_**

Me gustaría...

Busco compañeros que...

Hora y lugar propuestos:

Si te interesa, contacta con:



**Anuncio sobre interés \_\_\_\_\_**

Me gustaría...

Busco compañeros que...

Hora y lugar propuestos:

Si te interesa, contacta con:

## Ejemplos

### Anuncio de interés: Grupo para salir a caminar en el descanso

Me gustaría: dar un paseo breve durante la pausa de la comida

Busco personas que: quieran unirse a un paseo tranquilo de unos 20 minutos

Hora y lugar propuestos: miércoles a las 12:30, en recepción

Si te interesa, contacta con: María [maria@gmail.com]

### Anuncio de interés: Intercambio de novelas de misterio

Me gustaría: intercambiar novelas de misterio o thrillers

Busco personas que: disfruten de este tipo de lectura y quieran intercambiar libros de vez en cuando

Hora y lugar propuestos: intercambio informal una vez al mes en la sala de descanso

Si te interesa, contacta con: Ahmed [ahmed@gmail.com]

# Cafés aleatorios entre personas del equipo

**Tipo de actividad:** Actividad semiestructurada e informal destinada a la creación de redes y la conexión del equipo

**Frecuencia:** Recurrente; por ejemplo, semanal o mensual (según lo determine el equipo).

**Personas destinatarias:** Todo el equipo, gerentes y miembros que opten por participar

## 1. Objetivo de la actividad

Esta actividad busca facilitar conexiones informales entre personas que normalmente no trabajan juntas en el día a día. La idea es crear pequeños espacios de conversación relajada que ayuden a ampliar redes, generar confianza y reforzar el sentido de pertenencia.

Las mujeres de origen migrante pueden quedar vinculadas sobre todo a su equipo más cercano, sin acceder tan fácilmente a otras relaciones informales dentro de la organización. Estos encuentros ayudan a reducir barreras sociales y a favorecer la inclusión de una forma sencilla, natural y sin convertir la conversación en una actividad formal de networking.

La actividad está pensada para todo el equipo, no solo para mujeres de origen migrante.

## 2. Descripción de la actividad

La actividad consiste en organizar encuentros breves entre personas del equipo que quieran participar. Quienes se apunten se emparejan de forma aleatoria, o en pequeños grupos de hasta tres personas, con una frecuencia acordada, por ejemplo una vez al mes o una vez por semana.

El encuentro dura entre 10 y 20 minutos y puede hacerse de forma presencial u online. No tiene agenda ni objetivos de trabajo: se trata simplemente de conversar, conocerse un poco mejor y crear vínculos informales dentro de la organización.

## 3. Cómo desarrollar la actividad

La participación debe ser siempre voluntaria, y cualquier persona puede apuntarse o dejar de participar cuando lo desee. Los grupos deben ser pequeños e informales, sin informes, evaluaciones ni obligación de dar feedback después.

Las personas responsables también pueden participar, pero en igualdad de condiciones. Para organizar los emparejamientos se pueden utilizar herramientas sencillas, como una hoja de cálculo, un formulario online o un generador aleatorio.

La actividad debe mantenerse ligera, flexible y fácil de adaptar a distintos tamaños de organización, culturas de equipo y modalidades de trabajo presencial, híbrida o en remoto.

## 4. Cómo organizarlo

Las personas que quieran participar se apuntan de forma voluntaria. Después, se hacen emparejamientos aleatorios en parejas o grupos pequeños. Cada grupo se reúne durante unos minutos para mantener una conversación informal, presencial u online.

No hay agenda, no hay seguimiento obligatorio y no hay tareas asociadas.

### Pasos a seguir

#### Mandar invitaciones

Por ejemplo mediante un mensaje, un formulario o una hoja de inscripción. Es importante dejar claro que la participación es opcional y que se puede abandonar en cualquier momento.

#### Hacer los emparejamientos


Utilizar una hoja de cálculo, una herramienta online o un generador aleatorio. Es recomendable mantener grupos pequeños, idealmente de dos personas, y evitar repetir siempre las mismas combinaciones.

#### Establecer una frecuencia

Puede hacerse una vez al mes, una vez por semana o con la periodicidad que mejor encaje con el equipo. Tener una fecha fija ayuda a que la actividad se integre con naturalidad en la rutina.

#### Plantear temas de conversación

Hacer preguntas sencillas puede ayudar a romper el hielo para que el primer encuentro resulte más cómodo. Por ejemplo: qué te ayuda a sentirte bien en un equipo, qué te gusta hacer fuera del trabajo...



**¡Esto es muy sencillo!**  
No se necesita ningún informe, evaluación ni retroalimentación.

## Cafés aleatorios: tarjetas de preguntas

Comparte estas tarjetas con las personas emparejadas antes o durante el encuentro.  
Todas las preguntas son opcionales: pueden usar tantas como quieran, o ninguna.



Puedes imprimir y utilizar estas tarjetas o elaborar las tuyas propias.

¿Qué disfrutas hacer fuera del trabajo?

¿Qué te hace sentir cómodo/a en un equipo?

¿Cuál es el aspecto que más valoras de tu trabajo?

¿Café o té?

¿Madrugador o trasnochador?

¿Urbano o natural?

¿Música o silencio durante el trabajo?

¿Aperitivos dulces o salados?

¿Prefieres trabajar desde casa o en la oficina?

¿Prefieres comenzar temprano o finalizar tarde?

¿Prefieres tener numerosas reuniones breves o una sola extensa?

¿Prefieres enviar un mensaje o conversar en persona?

¿Preferirías prescindir de correos electrónicos y reuniones durante un día?

¿Qué es algo que estás estudiando en este momento?

¿Qué pequeño detalle mejora tu jornada laboral?

**Opciones formales:**  
Café o té durante el receso. Un breve paseo en conjunto. Encuentro virtual.

# INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA ADAPTACIÓN AL ENTORNO LOCAL

*Información básica sobre servicios locales, apoyo a la conciliación y otros recursos de interés.*

# Guía de servicios locales

*Información para desenvolverse en el día a día en el entorno local*

**Tipo de actividad:** Herramienta de apoyo para la orientación práctica / Recurso informativo opcional.

**Momento:** Durante las primeras semanas de empleo (o cuando surjan necesidades )

**Personas destinatarias:** Nuevos empleados (opcional), gerentes (si corresponde), miembros del equipo (con apoyo entre colegas).

## 1. Objetivo de la actividad

Esta actividad ofrece orientación práctica y opcional para ayudar a las mujeres de origen migrante a familiarizarse con su entorno local.

La organización no asume la gestión de trámites personales o administrativos, sino que facilita información útil y remite a fuentes oficiales cuando sea necesario, como ayuntamientos, oficinas de migración o servicios públicos.

La guía puede incluir enlaces fiables y recomendaciones prácticas del equipo. Es un recurso informativo, opcional y no genera nuevas obligaciones para la organización.

## 2. Descripción de la actividad

La actividad consiste en preparar una guía sencilla con información práctica sobre la vida cotidiana fuera del trabajo. Puede incluir, por ejemplo:

- Enlaces a fuentes oficiales para trámites como registro, sanidad, educación o residencia.
- Recomendaciones prácticas del equipo, como centros deportivos, dentistas, espacios culturales o consejos sobre cuidado infantil.
- Datos de contacto de organizaciones comunitarias, asociaciones u ONG.
- Folletos o materiales ya existentes elaborados por servicios públicos o entidades locales.

La guía tiene un carácter únicamente informativo. No sustituye el asesoramiento oficial ni implica responsabilidades adicionales para la persona empleada o la organización.

## 3. Cómo emplear la actividad

La guía puede compartirse durante las primeras semanas como un recurso opcional e informativo.

Puede ser un documento breve, una carpeta digital o una recopilación de enlaces. Para trámites formales, debe remitirse siempre a fuentes oficiales.

También puede actualizarse con aportaciones voluntarias del equipo.



# Servicios locales

*Completa solo las secciones que sean relevantes para tu contexto local*

## Atención sanitaria

- Médico de cabecera / centro de atención primaria:
- Números de emergencia:
- Ubicaciones de las oficinas de farmacia:

## Servicios administrativos

- Municipio local o centro de servicios al ciudadano
- Oficinas de inmigración o de registro, según corresponda

## Transporte

- Opciones de transporte público:
- Tarjetas o billetes de transporte:
- Información fundamental sobre desplazamientos diarios:

## Servicios diarios

- Supermercados:
- Bancos:
- Oficinas postales / Centros comunitarios:

## Cuidado y educación de la infancia

- Opciones de cuidado infantil:
- Escuelas:
- Información de registro:

## Teléfono móvil

- Recomendaciones:

## Consejos y sugerencias del equipo

- Recomendaciones de parte del equipo:

# Opciones de cuidado infantil y apoyo familiar

*Equilibrar el trabajo, las responsabilidades de cuidado y la estabilidad emocional.*

**Tipo de actividad:** Recurso informativo opcional con apoyo entre pares / Herramienta de apoyo para la conciliación.

**Momento:** Durante la incorporación o cuando surjan necesidades relacionadas.

**Personas destinatarias:** Nuevas incorporaciones, personas responsables, si corresponde, y miembros del equipo que quieran compartir información útil.

## 1. Objetivo de la actividad

Esta actividad ofrece orientación práctica y opcional a personas con responsabilidades familiares o de cuidado, especialmente cuando necesitan compatibilizar el trabajo con el cuidado infantil u otras cuestiones familiares.

La investigación de EmpowerHer mostró que la falta de información sobre guarderías, escolarización o trámites familiares puede generar estrés, sobre todo durante los primeros meses de trabajo.

La idea no es que la organización asuma la responsabilidad de resolver asuntos personales o familiares, sino facilitar un espacio de intercambio de información útil entre personas del equipo. La guía puede convertirse en un recurso colectivo, creado y actualizado con aportaciones voluntarias, para apoyar a cualquier persona que lo necesite, no solo a mujeres de origen migrante.

## 2. Descripción de la actividad

La actividad consiste en preparar una guía breve y sencilla con información básica sobre cuidado infantil, educación y recursos de apoyo familiar.

No tiene que elaborarla únicamente Recursos Humanos. Puede coordinarla cualquier persona interesada del equipo o mantenerse de forma colaborativa.

La guía puede incluir:

- Enlaces a servicios oficiales, como ayuntamientos, plataformas de inscripción en guarderías o centros educativos.
- Recomendaciones prácticas compartidas por personas del equipo.
- Información sobre redes locales, asociaciones, grupos comunitarios o recursos informales.

La guía tiene un carácter informativo. No sustituye el asesoramiento oficial ni implica responsabilidades adicionales para la organización o para la persona trabajadora.

## 3. Cómo desarrollar la actividad

La guía puede compartirse cuando sea relevante o estar disponible como recurso interno. Tanto su uso como las aportaciones del equipo deben ser siempre voluntarios. Nadie está obligado a compartir información personal. Conviene que la guía sea sencilla, práctica y fácil de actualizar, incluyendo enlaces a fuentes oficiales siempre que sea necesario.

# Opciones de cuidado infantil y apoyo familiar

Completa solo las secciones que sean relevantes para tu contexto local. Las fuentes oficiales aparecen en negrita y las recomendaciones del equipo se incluyen en las notas.

## Opciones de atención infantil

- Información general sobre guarderías y centros educativos:
- Horario de apertura estándar:
- Procedimientos de inscripción (enlace a la fuente oficial):

## Aspectos prácticos vinculados a la familia

- Calendario de días festivos escolares:
- Opciones de atención post-escolar:
- Redes locales de padres / grupos informales:

## Contactos oficiales

- Servicios municipales para la familia:
- Oficinas educativas:
- Plataformas de inscripción para guarderías:

## Consejos

- Añade aquí las recomendaciones de las personas del equipo:

## Sistema educativo

- Descripción general de las etapas educativas:
- Períodos de matrícula:
- Punto de contacto / página web oficial:

## Ocio y tiempo libre para las familias

- Parques infantiles y áreas recreativas.
- Clubes deportivos infantiles:
- Bibliotecas, centros comunitarios y actividades de fin de semana:



# Visita nuestra web



Funded by  
the European Union

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones expresadas son únicamente las del autor o autores y no reflejan necesariamente las de la Unión Europea ni las de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA asumen responsabilidad por las mismas.



Empower  
Her