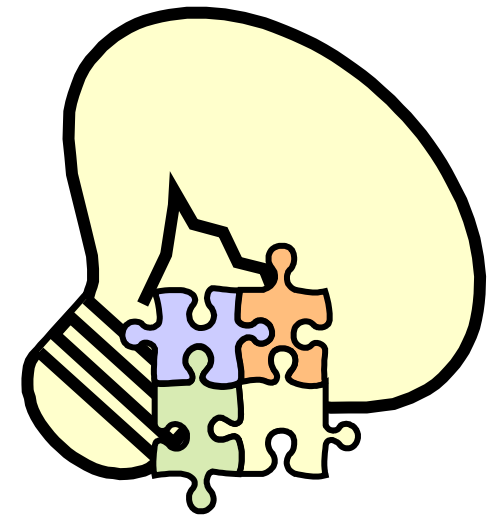


# GUÍA DE FOL (FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL)

UPD VI – IMELSA



UPD VI – IMELSA



# INDICE

- 1.INTRODUCCIÓN**
- 2.CONCEPTO DE TRABAJADOR POR CUENTA AJENA**
- 3.AUTOANÁLISIS:PERSONAL/PROFESIONAL. OBJETIVO PROFESIONAL**
- 4.BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO**
- 5.EL CONTRATO DE TRABAJO**
- 6.CONCEPTO DE AUTOEMPLEO.VENTAJAS Y DESVENTAJAS.**
- 7.CONCEPTO DE EMPRESA**
- 8.FASES DE CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA**
- 9.RECURSOS WEB PARA EMPRENDEDORES**

## 1. INTRODUCCIÓN

La integración en el mundo laboral por el alumno/a supone la adquisición de unos conocimientos que le permitan obtener una idea global del mismo.

Estos conocimientos están relacionados con:

- Las funciones que han de desempeñar en su profesión y las aptitudes que debe de poseer para ello.
- Los mecanismos de búsqueda de empleo para acceder al mundo laboral.
- Creación de pequeñas y medianas empresas (pymes) o cooperativas, como otra alternativa de búsqueda de empleo (el autoempleo).

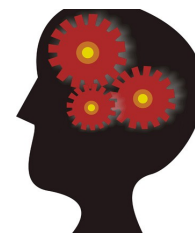
## 2. CONCEPTO DE TRABAJADOR POR CUENTA AJENA

En la relación laboral se entiende por **trabajador por cuenta ajena** a aquella persona física que, voluntaria y personalmente, está obligada a realizar, o efectivamente realiza, una actividad retribuida por cuenta y bajo

dependencia ajenas (Art. 1 ET).

## 3. AUTOANÁLISIS

**Autoanálisis** consiste en analizar, reflexionar y determinar tu propio perfil personal y profesional.



**Autoanálisis personal.** Deberás plantearte preguntas como:

- ¿Cómo soy?
- ¿Qué sé? y ¿qué se hacer?
- ¿Qué me gusta hacer?
- ¿En qué condiciones deseo trabajar?
- ¿Qué significa para mí el trabajo?

**Autoanálisis profesional.** Nos referimos a la ocupación/nes que quieres desempeñar de forma profesional en un determinado momento y a la ocupación ideal para cada persona.

Para definirlo hablamos de 2 niveles:

- Objetivo profesional principal: Profesión ideal, que cumple todas tus expectativas e intereses tanto personales como profesionales. Suele coincidir con el objetivo profesional a largo plazo.
- Objetivo profesional secundario o trampolín: Son otros puestos de trabajo que te permitan alcanzar tu objetivo principal. Estos objetivos pueden aportarte experiencia y respaldo económico para seguir formándote en lo que te interesa.

#### 4. BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

**a. Canales de búsqueda de empleo.** Este paso es muy importante para facilitar la realización del currículum y de la carta de presentación, va a permitir saber a qué sitios enviarlos y ayudará a organizarse desde el primer momento de la búsqueda de empleo.

**b. ¿Cómo buscar?.** En función del tipo de trabajo que se está buscando, habrá que identificar las técnicas de búsqueda de empleo más adecuada y saber cómo funcionan.



Las técnicas de búsqueda de empleo son:

**-Intermediarios:** SERVEF, Empresas de trabajo temporal (ETT), Bolsas de empleo, Empresas de selección de personal, Asociaciones sindicales, etc.

**-Medios de comunicación:** prensa, radio/TV, Internet.



**-Red de contactos:** Es la herramienta más efectiva para encontrar trabajo, a través de familiares, amigos/as, antiguos/as compañeros/as de trabajo, proveedores o clientes de antiguas experiencias profesionales, etc.

**-Autocandidatura:** Trata de ofrecer el currículum por iniciativa propia a empresas que tengan puestos de trabajo que coincidan con el objetivo profesional.

Puedes presentar la candidatura:

- personalmente
- por teléfono
- por correo electrónico o correo ordinario.

**c. ¿Cómo venderse?. Herramientas de búsqueda de empleo:**

### **1. LA CARTA DE PRESENTACIÓN:**

Es la tarjeta de visita para presentarte a la empresa a la que te diriges. Su objetivo principal consiste en captar el interés del seleccionador/a. Va siempre acompañando al currículum vitae.

Debe ser corta, ordenada, clara, directa, positiva y exclusiva para cada puesto de trabajo al que optes.

### **2. EL CURRICULUM VITAE:**

Es una herramienta imprescindible en la campaña de marketing personal para buscar empleo. Resumen de toda la información personal, formativa y profesional organizada en un documento.

Tiene la función de transmitir el perfil profesional a las personas que gestionan los procesos de selección.

Para que el currículum sea uno de los elegidos se deben de seguir los siguientes



- Recopilar primero toda la información sobre formación (títulos, cursos, jornadas...) y experiencia laboral (vida laboral, contratos...).
- Informarse previamente de la empresa a la que se vaya a dirigir el CV y del perfil del puesto en el que se está interesado /a (Ej.: Formación y experiencia que requiere...).
- Adaptar el CV al puesto y empresa a la que se vaya a dirigir destacando la formación, experiencia, funciones, tareas y otros datos que sean significativos.
- Escribir a ordenador, salvo indicación contraria, y elegir para ello papel de buena calidad (DIN-A4).

- Emplear márgenes amplios y apartados bien diferenciados (Datos personales, formación...).
- Cuidar la redacción, que debe ser breve y concisa, con términos claros y exactos. Evitar para ello redundancias y repeticiones.
- Utilizar frases y párrafos cortos, ya que esto puede ayudar a emplear un máximo de dos hojas en la elaboración del CV.
- Repasar la ortografía.
- Acompañarlo con una carta de presentación cuando sea necesario.
- No adjuntar ningún documento más a no ser que te lo pidan.

## **TIPOS DE CURRICULUM VITAE:**

**Cronológico:** Ordena los datos cronológicamente, de los más antiguos a los más recientes. La ventaja es que resalta la evolución. No es recomendable utilizarlo si has tenido muchos cambios de trabajo o largos períodos de desempleo.

**Inverso:** Ordena los datos de los más actuales a los más antiguos. La ventaja es que resalta las experiencias más recientes, que suelen ser las más interesantes.



**Funcional:** Se agrupa la información por temas o actividades. Resalta a simple vista puntos más relevantes de la vida profesional. Este modelo es muy interesante en el caso de que se haya tenido grandes períodos de desempleo o muchos cambios de trabajo.

**Europass:** Es el modelo que se utiliza en la Unión Europea. Permite presentar las capacidades y cualificaciones personales.

A sample of a Europass curriculum vitae form. The form is titled 'Europass curriculum vitae' and includes a section for 'Información personal'. The personal information provided is for Francisca López Segura, born on August 12, 1971, in Zaragoza, Spain. The form also includes fields for address, telephone, fax, email, and gender. The Europass logo is visible in the top left corner.

### **d. ¿Cómo superar el proceso de selección?**

Es el conjunto de pruebas que va a llevar a cabo la empresa para elegir al candidato o candidata más idóneo/a para desempeñar el puesto de trabajo que ha ofertado.

Las principales pruebas que componen este proceso son:

#### **1. LA ENTREVISTA DE TRABAJO:**

Consiste en una conversación formal, generalmente entre dos personas (entrevistador y entrevistado), donde se intercambia información basada en una serie de preguntas que permiten

valorar si eres la persona adecuada para un puesto de trabajo.

### CUESTIONES A TENER EN CUENTA EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO:

- **Puntualidad:** Asegurarse del día, lugar y hora de la entrevista.
- **Saludar al entrevistador:** Firme apretón de mano. Extender la mano para saludar, y sentarse cuando nos lo indiquen.
- **Postura, objetos, mirada:** Sentarse correctamente. No modificar el entorno, ni colocar objetos sobre la mesa del entrevistador. No mirar fijamente a los ojos del interlocutor.
- **Vestido:** Asistir con ropa correcta y discreta.



## **2.LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS:**

Son un conjunto de tests destinados a medir tu capacidad intelectual, aptitudes y personalidad.

Con ellos se pretende encontrar a la persona adecuada para cada puesto de trabajo en una empresa determinada.

Se dividen en 3 grupos:

- Test de interés profesional
- Test de personalidad
- Test de aptitudes

## **5. EL CONTRATO DE TRABAJO**

**Un contrato de trabajo** es un acuerdo entre empresario/a y trabajador/a por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario bajo su dirección, a cambio de una retribución.





### ¿Quiénes pueden firmar un contrato?

- ✓ Los mayores de edad (18 años).
- ✓ Los menores de 18 años legalmente emancipados.
- ✓ Mayores de 16 y menores de 18 si tienen autorización de los padres o de quien los tenga a su cargo. Si viven de forma independiente, con el consentimiento expreso o tácito de sus padres o tutores.
- ✓ Los extranjeros de acuerdo con la legislación que les sea aplicable.

### Tipos de contratos:

#### **-CONTRATOS FORMATIVOS:**

- El contrato para la formación
- El contrato de trabajo en prácticas

#### **-CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA O TEMPORALES:**

- Por obra o servicio
- Por incremento de la producción
- De interinidad

#### **-CONTRATO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

#### **-CONTRATO INDEFINIDO**

#### **-OTROS CONTRATOS DE TRABAJO:**

Contrato para la investigación, contrato de trabajo a domicilio, etc.

## 6. CONCEPTO DE AUTOEMPLEO

El **autoempleo** significa crear tu propio puesto de trabajo, ser tu propio jefe, crear tu propia empresa.

Es una alternativa de acceso a la actividad profesional y/o empresarial apropiada para trabajadores/as con un perfil dinámico y capacidad para asumir riesgos que les posibilita crear su propio puesto de trabajo con perspectivas de estabilidad.



### 6.1. Ventajas

- Salir de una situación de desempleo creando nuestro puesto de trabajo y del resto de empleados.
- Ganar dinero, obtener un beneficio y rentabilidad.
- Organización del trabajo con autonomía.
- Auto-realizarse, obtener prestigio social y reconocimiento profesional.
- Satisfacción personal por el trabajo bien hecho, la buena organización y servicios a los clientes.
- Estabilidad en el empleo.
- Asumir personalmente las decisiones.
- Independencia.

### 6.2. Desventajas

-Cumplir con un alto número de exigencias legales y afrontar ciertos gastos necesarios para poner en marcha y desarrollar una actividad empresarial.

- El alcance de las operaciones se ve limitado por los recursos de que se dispone. Hay que conformarse con lo que se puede alcanzar, y a veces esto es causa de frustración.

- Se trabaja muchas horas e intensamente. El negocio no solamente va a absorber las energías de quién crea la empresa sino que también le exigirá la dedicación del tiempo libre, viéndose afectada la vida social y familiar.

- Incertidumbre, en cuanto a que no sabemos si se cumplirán los objetivos planteados.

## 7. CONCEPTO DE EMPRESA

Una **empresa** es una unidad económica que, a partir de la combinación de diferentes factores de producción, pone a disposición del público bienes y servicios con la finalidad de obtener un beneficio económico y social.

## 8. FASES DE CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA

### PRIMERA FASE: Maduración de la idea. La idea de negocio

Todo proyecto de empresa parte de una idea, que nace al detectarse una oportunidad de negocio, identificándose así un “hueco” de mercado.

Una vez seleccionada idea, es muy importante concretarla por escrito, iniciándose así el diseño de la empresa y de su producto o servicio.



Es fundamental al redactarla transmitir la ilusión y la firmeza de que la idea es viable.

## **SEGUNDA FASE:**Estudio de viabilidad. Plan de empresa

El plan de empresa es el documento en el que se va a reflejar el contenido del proyecto empresarial que se pretende poner en marcha, y que abarcará desde la definición de la idea a desarrollar hasta la forma concreta de llevarla a la práctica.

## **TERCERA FASE:**Constitución y puesta en marcha del proyecto empresarial

Uno de los aspectos que conviene analizar detalladamente a la hora de llevar a la práctica un proyecto de autoempleo, es la forma jurídica que más conviene para el proyecto empresarial.



En este sentido, la primera elección debe consistir en constituirse, bien como un *Trabajador por cuenta propia o Autónomo*, es decir, aquella persona física que ejerce de manera habitual, personal y directa una actividad empresarial sin sujeción a contrato, o bien como *Sociedad Mercantil* (Persona jurídica), que son aquellas asociaciones voluntarias de personas que, bajo una misma denominación o razón social, constituyen un fondo patrimonial común integrado por aportaciones de los socios.

Una segunda opción, será elegir, además, entre todo un abanico de posibilidades (*Sociedad Limitada(S.L)*, *Sociedad Limitada Laboral(S.L.L)*, *Sociedad Anónima(S.A)*, *Sociedad Anónima Laboral(S.A.L)* , *Comunidad de Bienes o Sociedad Cooperativa*).

## 9. RECURSOS WEB PARA EMPRENDEDORES

**-SERVEF ( SERVICI VALENCIÀ D'OCUPACIÓ I FORMACIÓ):**

<http://www.ocupacio.gva.es>

**-SEPE-REDTRABAJ@:**

<https://www.redtrabaja.es>

**-PROP EMPRENDEDOR@S:**

<http://www.propemprendedores.com>

**-IVAJ ( INSTITUT VALENCIÀ DE LA JOVENTUT):**

<http://www.gvajove.es>

**-FEVES (FEDERACIÓN DE EMPRESAS VALENCIANAS DE ECONOMÍA SOCIAL):**

<http://www.feves.es>

**-FEVECTA (FEDERACIÓN VALENCIANA DE EMPRESAS COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO):**

<http://www.fevecta.coop>

**-CÁMARA DE COMERCIO DE VALENCIA:**

<http://www.camarascv.org/EMPRENDEDORES>