# **Derecho del trabajo y relaciones laborales**

**Representación y negociación colectiva**

**Sindicatos:**

Es una organización representante de los trabajadores de una misma actividad, sector o profesión, que surge en la historia de la humanidad a partir de la unión de los mismos trabajadores en asociaciones para garantizar la defensa de sus intereses comunes, de sus salarios y las condiciones laborales.

**Intereses Primarios:**

* Salario
* Jornada Laboral
* Salud y seguridad en el trabajo
* Seguridad social

**Fines u objetivos:**

1. Defender los intereses de sus representados.
2. Brindar asistencia en la atención y prevención de la salud
3. Prestar todo tipo de servicios sociales que estén a su alcance.
4. Buscar mejoras y progresos permanentes para la realización personal y profesional de los trabajadores y su familia.
5. Tomar la iniciativa por la recuperación de los derechos adquiridos y acciones por nuevas conquistas sociales.
6. Promover la sindicalización como la participación de los trabajadores dentro de la organización:
   * Del propio sindicato dentro de la vida de la sociedad
   * Con voz y voto a la hora de opinar sobre las cuestiones sociales.
   * Tomar decisiones en el terreno político
   * Definición de políticas productivas para:
     + mantener el nivel de empleo existente
     + generar nuevas fuentes y puestos de trabajo

**Paritarias:**

Figura adicional al ***Convenio Colectivo de Trabajo***que en el marco legal del contexto laboral se discute exclusivamente las mejoras o recomposiciones salariales, como otras cuestiones específicas para el desarrollo de la jornada laboral.

**Convenio Colectivo de Trabajo (CCT)**

Es la normativa que regula la relación laboral entre las partes empleadora y la trabajadora en la figura del sindicato que corresponda.

En el marco de lo que se conoce como ***negociaciones colectivas***, se da origen a la creación, modificación o actualización del ***Convenio Colectivo de Trabajo.***

**Temas tratados en el CCT:**

* El reentrenamiento laboral en las nuevas tecnologías
* La capacitación de los trabajadores en los distintos órdenes
* La formación de cuadros sindicales para la renovación de las conducciones
* El adoctrinamiento por justicia social para los trabajadores.

**La Formación Profesional Inicial y Continua en las relaciones laborales.**  
Gracias a los CCT, la capacitación continua es un derecho obligatorio para todos los trabajadores. La formación profesional inicial y continua de los trabajadores es no sólo parte central de los debates sobre la promoción social, profesional y personal de los sujetos y el desarrollo productivo, sino también de las reconfiguraciones actuales en los sistemas de educación y trabajo.

Desde mediados de los años noventa, y después de muchas décadas, comienza a concebirse a la formación profesional como un instituto componente de los sistemas de relaciones laborales y, por lo tanto, se convierte en un tema de política laboral que merece ser tratado en las diferentes instancias de negociación al amparo de las incumbencias de la cartera respectiva. La formación profesional pasa a convertirse en uno de los temas incluidos en la agenda de discusiones entre las organizaciones de trabajadores y empleadores y en la mesa de negociación del salario mínimo; ello no obsta a que no se siga reconociendo que la formación profesional contiene una impronta “educativa”, ya que los propios programas están dirigidos a formar ciudadanos productivos.

De este modo se concibe la formación como un componente de las políticas activas de mejora de la empleabilidad y los ingresos, vinculada con el trabajo productivo y con la generación de condiciones de trabajo decente.

En este sentido, se atribuye a la formación un carácter proactivo en cuanto a la dotación de capacidades laborales a los/as trabajadores/as que se desempeñan en la nueva economía nacional.

**Puntos sobresalientes:**

* Instituciones de Formación continua
* Asistencia técnica
* Gestión de la calidad institucional.
* La formación sectorial.

**Contratos de Trabajo**

Las competencias generales de esta profesión están muy definidas. Principalmente, al candidato al puesto de trabajo se le requiere aptitudes encaminadas a desarrollar tareas de programación, actualización y mantenimiento de programas y aplicaciones informáticas, conforme a las características del producto y siguiendo las exigencias del cliente.

La ley Nacional 20744/72 regula los Contratos de Trabajo. Es decir, todos los contratos se celebran bajo una misma Ley normativa.

**Trabajo Registrado**

El trabajo registrado te permite tener obra social, asignaciones familiares, aportes jubilatorios, cobertura por accidente de trabajo, seguro por desempleo.

Es tu derecho exigirle a tu empleador que te registre.

**¿Qué beneficios tiene el trabajo registrado?**

Cuando estás registrado tenés:

* Obra social.
* Asignaciones familiares.
* Aportes jubilatorios.
* Cobertura en caso de accidente de trabajo.
* Seguro por desempleo.

**Trabajo No registrado**

**¿Qué es el trabajo no registrado?**

Es el llamado trabajo en negro, que se da cuando no estás inscripto en el libro de registro que debe llevar el empleador y no estás dado de alta en la ANSES.

**El Contrato de Trabajo**

***Características de la relación laboral***

Hay relación laboral cuando una persona en forma voluntaria y personal desarrolla tareas para otra persona física o empresa, bajo su dependencia, recibiendo una remuneración a cambio.

***La Ley de Contrato de Trabajo Nº 20744***, que utilizaremos como referencia a lo largo de esta sección, presume que, si se cumplen las condiciones anteriores, aun cuando las partes -trabajador y empleador- no celebren un contrato de trabajo por escrito, existirá una relación de trabajo, generando para ambas partes todos los derechos y obligaciones propios de ella.

Siempre que exista prestación de trabajo en condiciones de dependencia o subordinación, existirá contrato de trabajo, siendo indiferente la modalidad de contratación, así como la duración de la vinculación.

**Modalidades del Contrato de Trabajo**

En los Arts. 90 y 91 de la LCT encontramos respectivamente dos puntos esenciales para definir el concepto de duración del contrato de trabajo.

**Art. 90**

El contrato de trabajo se entenderá́ celebrado por tiempo indeterminado, salvo que su término resulte de las siguientes circunstancias:

* + Que se haya fijado en forma expresa y por escrito el tiempo de su duración.
  + Que las modalidades de las tareas o de la actividad, razonablemente apreciadas, así́ lo justifiquen.

La formalización de contratos por plazo determinado en forma sucesiva, que exceda de las exigencias previstas en el apartado b) de este artículo, convierte al contrato en uno por tiempo indeterminado.

**Art. 91**

El contrato por tiempo indeterminado dura hasta que el trabajador se encuentre en condiciones de gozar de los beneficios que le asignan los regímenes de seguridad social, por límites de edad y años de servicios, salvo que se configuren algunas de las causales de extinción previstas en la presente ley.

**Periodo de prueba**

Se puede incluir perfectamente en el contrato. (LCT art. 92 bis)

Se entenderá́ celebrado a prueba durante los primeros TRES (3) meses de vigencia. Cualquiera de las partes podrá́ extinguir la relación durante ese lapso sin expresión de causa, sin derecho a indemnización con motivo de la extinción, pero con obligación de preavisar.

Es decir, en estos tres artículos se resumen tres cosas en común de cualquier contrato de trabajo.

* + El tiempo del mismo es indeterminado a menos que se encuadren dentro de las modalidades que enumeramos más adelante.
  + El límite de esa indeterminación está dado por el beneficio de la jubilación por los límites de edad y de años de servicio.
  + El período de prueba condiciona la continuidad del trabajador en los primeros tres meses de actividad laboral.

**Contrato de trabajo temporal**

TÍTULO III. Capítulos II a IV de la LCT

***Dentro de esta modalidad, podemos encontrar:***

1. Contrato de trabajo a plazo fijo.
2. Contrato de trabajo de temporada
3. Contrato de trabajo eventual

#### [**Contrato de trabajo a plazo fijo: (Arts. 93 al 95 LCT)**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=819&pageid=1604#collapse1)

El contrato de trabajo a plazo fijo durará hasta el vencimiento del plazo convenido, no pudiendo celebrarse por más de cinco (5) años.

Las partes deberán preavisar la extinción del contrato con antelación no menor de un (1) mes ni mayor de dos (2), respecto de la expiración del plazo convenido.

Si se omitiera, se entenderá́ que acepta la conversión del mismo como de plazo indeterminado, salvo acto expreso de renovación de un plazo igual o distinto del previsto originariamente.

Cuando la extinción del contrato se produjere mediante preaviso, y estando el contrato íntegramente cumplido, el trabajador recibirá́ una indemnización.

Es por esto que la mayoría de los empleadores evitan el despido injustificado, que podría ocasionar acciones judiciales por parte del trabajador.

#### [**Contrato de trabajo de temporada: (Arts. 96 al 98 LCT)**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=819&pageid=1604#collapse2)

Habrá́ contrato de trabajo de temporada cuando la relación entre las partes, se cumpla en determinadas épocas del año solamente y esté sujeta a repetirse en cada ciclo en razón de la naturaleza de la actividad.

Tiene los mismos derechos establecidos en **Art 95 de la LCT**.

La extinción deberá notificarse con anticipación de treinta (30) días antes del inicio de cada temporada, por parte del empleador.

El trabajador deberá́ decidir o no continuar con la relación laboral en un plazo de cinco (5) días de notificado.

Si el empleador no cursara la notificación se considerará que rescinde unilateralmente el contrato y, por lo tanto, responderá́ por las consecuencias de la extinción del mismo.

#### [**Contrato de trabajo eventual (Arts. 99 al 100 LCT)**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=819&pageid=1604#collapse3)

Realización de proyecto y servicio determinados con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad normal de la empresa. Se entenderá́ además que media tal tipo de relación cuando el vínculo comienza y termina con la realización de la obra, la ejecución del acto o la prestación del servicio para el que fue contratado el trabajador

El contrato finalizará cuando se realice el proyecto o el servicio concreto para el cual fue contratado el programador.

#### [**Contrato de trabajo de grupo (Arts. 101 al 102 LCT)**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=819&pageid=1604#collapse4)

Cuando se celebra el contrato por un empleador con un grupo de trabajadores que, actuando por intermedio de un representante, se obligue a la prestación de servicios propios de la actividad de aquél. El empleador tendrá́ respecto de cada uno de los integrantes del grupo, individualmente, los mismos deberes y obligaciones previstos en esta ley, con las limitaciones que resulten de la modalidad de las tareas a efectuarse y la conformación del grupo.

El salario puede pagarse en forma colectiva, distribuyéndose entre los componentes del grupo según su contribución al resultado del trabajo.

Cuando un trabajador dejase el grupo o equipo, el delegado o representante deberá́ sustituirlo por otro, proponiendo el nuevo integrante a la aceptación del empleador.

El trabajador que se hubiese retirado, tendrá́ derecho a la liquidación de la participación que le corresponda en el trabajo ya realizado.

Los trabajadores incorporados por el empleador para colaborar con el grupo o equipo, no participarán del salario común y correrán por cuenta de aquel.

En definitiva, según el **Art. 102** el contrato por el cual una sociedad, asociación, comunidad o grupo de personas, con o sin personalidad jurídica, se obligue a la prestación de servicios de una relación de trabajo por parte de sus integrantes, a favor de un tercero, en forma permanente y exclusiva, será́ considerado contrato de trabajo por equipo, y cada uno de sus integrantes, trabajador dependiente del tercero a quien se hubieran prestado efectivamente los mismos.

#### [**Contrato de trabajo independiente**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=819&pageid=1604#collapse5)

***Monotributo***

**El monotributo** unifica el componente impositivo -IVA y Ganancias- y el componente previsional -aportes jubilatorios y obra social- en una única cuota mensual, haciendo más simple y ágil cumplir con tus obligaciones.

##### [**Ventajas**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=819&pageid=1604#collapse110)

Con una cuota fija mensual cubrís el pago de tus obligaciones impositivas y de seguridad social. (Obra Social / Aportes Jubilatorios)

##### [**Obra social**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=819&pageid=1604#collapse30)

Como monotributista tenés el derecho y la obligación de elegir y pagar tu obra social.

##### [**Puedes ser monotributista al:**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=819&pageid=1604#collapse40)

* + Prestar servicios.
  + Integrar una cooperativa de trabajo.

##### [**Categorías del monotributo**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=819&pageid=1604#collapse50)

Actualmente las categorías van de la “A” a la “H” para los prestadores de servicios.

##### [**Cómo se paga el monotributo**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=819&pageid=1604#collapse60)

El pago debe efectuarse hasta el día 20 de cada mes mediante alguna de estas opciones:

* + • Transferencia electrónica: tenés que generar un volante electrónico de pago (VEP) indicando uno de los medios de pago disponibles. Luego tenés que realizar el pago a través de la banca electrónica que utilices.
  + • Tarjeta de crédito o débito.
  + • Débito automático en cuenta o en tarjeta de crédito: por este medio se puede acceder al beneficio del reintegro por cumplimiento.
  + • Pago en cajero automático.
  + • Cualquier otro medio de pago electrónico admitido por el BCRA

##### [**Cómo facturar**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=819&pageid=1604#collapse70)

* + Tenes que emitir facturas tipo "C"
  + Remitos

##### [**Factura electrónica**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=819&pageid=1604#collapse80)

Las categorías A a la E, podrán optar por emitir factura electrónica y mantener este régimen de emisión.

A partir de la categoría F en adelante, estás obligado a emitir factura electrónica y a conservar los comprobantes manuales.

Recordá que, si al 31 de diciembre de 2017 te encontrabas obligado a emitir factura electrónica, tenés que continuar emitiéndose a pesar de tu categoría actual.

Para las operaciones con consumidores finales, los comprobantes siempre deberán emitirse de forma manual.

##### [**Los comprobantes electrónicos posibles son**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=819&pageid=1604#collapse90)**:**

* + Facturas tipo C
  + Recibos clase C
  + Notas de crédito y débito clase C

##### [**Formas de emitir facturas electrónicas**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=819&pageid=1604#collapse120)

* + Desde la web
  + Desde la aplicación móvil
  + También puedes ver tus facturas electrónicas emitidas (no incluye las facturas en papel).

[**Talonarios de facturación en papel**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=819&pageid=1604#collapse130)

Aquellos monotributistas que no se encuentren obligados a emitir factura electrónica, deberán utilizar talonarios de facturación en papel.

   1. Para pedir talonarios de facturas en papel en una imprenta autorizada, tenés que generar un código de autorización de impresión –CAI-, eligiendo el tipo de factura, cantidad y punto de venta.

   2. Eligiendo ¨Generar CAI¨ vas a ir a la plataforma donde podés generarlos y gestionar los que ya generaste.

   3. Tenés que imprimir 2 copias del CAI, las tenés que firmar y presentarlas en la imprenta.

   4. Tené en cuenta que los talonarios en papel tienen una fecha de vencimiento, y que para imprimir un nuevo talonario tenés que generar un nuevo CAI.

##### [**Preguntas frecuentes**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=819&pageid=1604#collapse140)

**Sobre trabajo registrado.**

**¿Cómo sé si estoy registrado o no?**

Podés:

* + Pedirle a tu empleador que te muestre el libro de registro.
  + Hacer la consulta en las terminales de autoconsulta de la ANSES.
  + Consultar en la AFIP.

**Cuando entré a trabajar firmé un contrato, ¿eso quiere decir que estoy en blanco?**

No. La firma de un contrato no indica que ya estás registrado. Pero sirve de prueba si el empleador quiere desconocer la relación de trabajo.

**Sobre el Período de prueba**

**Mi empleador dice que no me registra porque estoy a prueba, ¿eso es legal?**

No. El período de prueba es parte del contrato de trabajo. O sea que para que estés a prueba, primero tuvo que haberte registrado.

**Sobre Otras situaciones**

**Mi empleador pide que me inscriba como monotributista y que facture, ¿es correcto?**

No. Eso es un fraude laboral que trata de ocultar la verdadera relación de trabajo.

**¿Qué pasa si mi empleador me registra con una fecha posterior a la de mi real ingreso al trabajo?**

Tenés derecho a reclamar que te registre con la fecha real de ingreso.

**Sobre el Salario**

**A partir del momento en que estoy registrado, ¿cobro menos?**

No. Registrar el trabajo nunca puede afectar el salario de bolsillo.

**Sobre cómo reclamar**

**¿Qué hago si no estoy registrado?**

Podés exigirle a tu empleador que te registre.  Usa el telegrama laboral: es gratuito.

***Si tu empleador no te registra, podés considerarte despedido por su culpa. En ese caso, el empleador tiene que pagarte la indemnización más una suma en concepto de multa por trabajo no registrado****.*

**Salud Ocupacional**

**Salud Ocupacional**se encarga de la protección, conservación y mejoramiento de la salud de las personas en su entorno laboral, contra los riesgos que puedan afectarla de forma individual o colectiva en los lugares de trabajo.

**Seguridad social**es el sistema de protección que una sociedad construye a fin de brindar amparo frente a los riesgos que atraviesan todos los seres humanos a lo largo de la vida.

La Seguridad Social es un derecho humano fundamental que garantiza el bienestar inherente a la dignidad de las personas. Es responsabilidad primaria del Estado garantizar su ejercicio efectivo.

##### [**Según nuestra constitución Nacional en Argentina (Articulo N° 14 bis):**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=819&pageid=1596#collapse1)

El Estado otorgará los beneficios de la seguridad social, que tendrá carácter de integral e irrenunciable. En especial, la ley establecerá: el seguro social obligatorio, que estará a cargo de entidades nacionales o provinciales con autonomía financiera y económica, administradas por los interesados con participación del Estado, sin que pueda existir superposición de aportes; jubilaciones y pensiones móviles; la protección integral de la familia; la defensa del bien de familia; la compensación económica familiar y el acceso a una vivienda digna.

##### [**Según la declaración Universal de los Derechos Humanos:**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=819&pageid=1596#collapse2)

**Art. 22:**toda persona, como miembro de la sociedad, tiene derecho a la seguridad social, y a obtener, mediante el esfuerzo nacional y la cooperación internacional, habida cuenta de la organización y los recursos de cada Estado, la satisfacción de los derechos económicos, sociales y culturales, indispensables a su dignidad y al libre desarrollo de su personalidad.

**Art. 25:** toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud y el bienestar, y en especial la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios; tiene asimismo derecho a los seguros en caso de desempleo, enfermedad, invalidez, viudez, vejez u otros casos de pérdida de sus medios de subsistencia por circunstancias independientes de su voluntad.  
**Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (1966)**  
Art. 9: los Estados Partes en el presente Pacto reconocen el derecho de toda persona a la seguridad social, incluso al seguro social.

**Riesgos del trabajo**

**Condiciones y medio ambiente de trabajo. (CyMat).**

Recientes estudios de la OIT (Organización Mundial del Trabajo) comenzaron a relacionar la acción y la organización del proceso productivo con la salud de los profesionales informáticos. Esto involucra al cuerpo porque deben insertarse en un puesto de trabajo, y deben adoptar posturas y realizar gestos productivos que generan fatiga articular, neuronal, ocular, etc.

El problema más común de orden visual en los centros de cómputos es el cansancio visual (astenopia), que trae como consecuencia la disminución de la agudeza visual, dolores de cabeza, cervicales, irritación de la vista entre otras causas.

Por esta razón, es necesario un régimen de controles regulares da la vista, para evitar que los defectos se agraven.

**Síntomas frecuentes de fatiga visual**

* + Irritación de los ojos.
  + Dolores o presión en los globos oculares.
  + Dolores de cabeza.
  + Ojos más sensibles a la luz.

**Problemas osteomusculares (lesiones ocasionadas por gestos repetitivos)**

Existen lesiones que se producen como consecuencia de repetir el mismo movimiento constantemente (gesto), generalmente:

* + Tenosinovitis (inflamación de la vaina de un tendón)
  + Síndrome del túnel carpiano (entumecimiento y hormigueo en la mano y el brazo ocasionados por el pinzamiento de un nervio en la muñeca)
  + Neurodocitis cubital (ocurre cuando el nervio cubital del brazo se comprime o se irrita, generalmente a la altura del codo)

Estos afectan de manera general a los dedos, las manos, las muñecas y/o los brazos, que se da en los operadores de entrada de datos y en los data entry de todo tipo, los cuales utilizan constantemente el teclado para entrar datos a almacenar en los sistemas informáticos a gran velocidad.

*Se establecerán las pautas para la conformación de entornos de trabajo para evitar estos problemas y para proteger los operadores de este tipo de lesiones.*

*Toda persona que sufre síntomas tales como dolor o tensión en los dedos, las manos, las muñecas, los brazos, la nuca o en los codos debe consultar a un médico.*

**¿Qué es la Ergonomía?**

Es una palabra compuesta por dos partículas griegas: ergos y nomos las que significan - respectivamente - actividad y normas o leyes naturales. Una traducción literal sería la de las normas que regulan la actividad humana.

Tiene por **objeto** adaptar las condiciones de trabajo a las características personales de cada trabajador.

### Normativas:

#### **Distancia de visión**

* La distancia de visión debe ser mayor o igual a la diagonal del monitor multiplicado por dos o tres, no menos.

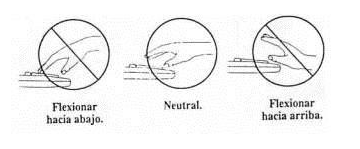
#### **Posición de la pantalla**

* Debe ser frente a la altura de los ojos, nunca por encima de estos ni muy abajo.

#### **Posición de las muñecas**

* Debe usarse un apoya muñecas para evitar colocar las manos en una posición muy arqueada tanto para arriba como para abajo.

La posición correcta es la neutral.



#### **Postura**

La postura de trabajo correcta en posición de sentado es la que el tronco del cuerpo está más o menos derecho, los brazos en forma tal que creen un ángulo recto, lo ideal es colocar en el puesto de trabajo un asiento con un respaldo a 90°.

Es por eso que la silla debe tener apoyabrazos y la altura de la misma tiene que ser la suficiente para:

* Evitar el exceso de la flexión de las piernas, ya que puede producir lesiones en las rodillas.
* Evitar estar demasiado alto, ya que provoca que las muñecas se apoyen sobre la mesa provocando el síndrome del túnel carpiano.
* Evitar inclinar el cuerpo hacia adelante.
* Mantener los hombros en posición relajada.

En definitiva, la ergonomía favorece la prevención de enfermedades y lesiones derivadas por el uso de computadoras.

**La formación profesional como:**

**Dimensión de la negociación colectiva y las relaciones laborales.**

**Derecho de los trabajadores.**

La Formación Profesional constituye un sistema muy variado y flexible de ofertas formativas que se pueden desarrollar en distintos ámbitos, tales como: Centros de Formación, empresas, gremios o talleres.

En cada uno de estos ámbitos se crean condiciones que contribuyen a promover aprendizajes. Si bien el ámbito remite al espacio físico, en un sentido más amplio está también integrado por personas, relaciones entre ellas, actividades, objetos, normas y códigos de lenguaje.

**La Formación Profesional**, sea cual fuere el ámbito en el que se concrete, implica el desarrollo y la puesta en práctica de un diseño curricular previamente elaborado, cuyo marco de referencia está constituido por las características del desempeño del perfil profesional que se pretende formar.

La evaluación de los resultados de la puesta en práctica servirá de base para un proceso permanente de ajuste y de mejora.

La Formación Profesional, es uno de los tres ámbitos de la Educación Técnico Profesional, tiene como objetivos preparar, actualizar y desarrollar las capacidades de las personas para el trabajo a través de la adquisición de conocimientos científico-tecnológicos y el dominio de las competencias básicas, profesionales y sociales de un campo ocupacional.

**La Formación Profesional** es el proceso de formación continua e integral, mediante el cual los trabajadores adquieren, actualizan, desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para su mejor desempeño laboral.

**Entonces, ¿qué elementos podemos reconocer en la Formación Profesional que orienten al futuro programador?**

* + Formación permanente sobre el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.
  + Trabajar en equipo: para la comprensión de las funciones propias del programador jr. Utilizando las últimas técnicas (Scrum, etc.)
  + Utilizar técnicas de Desarrollo de Software bajo la supervisión de Analistas o Licenciados en Sistemas.

**Que es el ámbito laboral:**

El ámbito laboral se refiere al espacio o ambiente en donde las personas realizan diferentes labores. Es muy importante destacar la importancia que tiene para una persona estar trabajando en un buen ámbito laboral o ambiente laboral. El ámbito laboral está compuesto por todos los aspectos que influyen en las actividades que se desarrollan dentro de la oficina, fabrica, etc.

# **Orientación profesional y formativa**

**Sectores Productivos**

**Sectores y subsectores de actividad principales que componen el sector profesional.**

***¿Sectores productivos, que son?***

**Los sectores productivos o económicos** son las distintas divisiones de la actividad económica, atendiendo al tipo de proceso que se desarrolla. Se distinguen 5 grandes sectores denominados primario, secundario, terciario, cuaternario y quinario.

#### [**Sector primario**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=822&forceview=1#collapse110)

El sector primario está formado por las actividades económicas relacionadas con la recolección o extracción y transformación de los recursos naturales con poca o ninguna manipulación. Las principales actividades del sector primario son la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la apicultura, la acuicultura, la caza, la pesca y la minería. Usualmente, los productos primarios son utilizados como materia prima en las producciones industriales.

#### [**Sector secundario**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=822&forceview=1#collapse30)

El sector secundario es el sector de la economía que transforma la materia prima, que es extraída o producida por el sector primario, en productos de consumo, o en bienes de equipo. Es decir: mientras que el sector primario se limita a obtener de manera directa los "recursos de la naturaleza", el sector secundario ejecuta procedimientos industriales para transformar dichos recursos.

***Subsectores:***

* ***Artesanía:***La artesanía fue el subsector secundario básico de la economía en Europa hasta la Revolución Industrial, en el siglo XIX. Esta provocó el declive de la artesanía debido al surgimiento de la producción en serie.
* ***Industria:*** La industria es una actividad económica que tiene como objetivo transformar las materias primas en productos comercializables utilizando, para ello, fuerza humana, máquinas y energía.
* ***Construcción:*** La construcción es el proceso de armado de una estructura, cuyo tamaño puede variar desde una casa hasta un rascacielos o infraestructuras como un túnel o una carretera.
* ***Energía:*** La generación de electricidad es el proceso por el cual se consigue electricidad mediante la conversión de una energía primaria. Estas energías primarias tienen como objetivo la de producir energía mecánica de rotación que, posteriormente, se transformará en energía eléctrica.

#### [**Sector terciario**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=822&forceview=1#collapse40)

El sector servicios o sector terciario es el sector económico que engloba las actividades relacionadas con los servicios no productores o transformadores de bienes materiales. Generan servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de cualquier población en el mundo.

***Subsectores:***

* + Comercio
  + Actividades financieras (banca, seguros, bolsa y otros mercados de valores)
  + Servicios personales, los más importantes de los cuales son los que se identifican con el estado de bienestar (especialmente educación, sanidad y atención a la dependencia -servicios públicos, se presten por el Estado o por la iniciativa privada), pero también otros (como las peluquerías)
  + Servicios a empresas de cualquier sector, como la gestión y administración de empresas (incluyendo el nivel ejecutivo), la publicidad y las consultorías y asesoramientos económico, jurídico, tecnológico, de inversiones, etc.
  + Función pública, administración pública, actividades de representación política y de servicios a la comunidad, como las actividades en torno a la seguridad y defensa (ejército, policía, protección civil, bomberos, etc.) y las actividades en torno a la justicia (jueces, abogados, escribanos, etc.)
  + Hotelería y turismo
  + Industrias audiovisuales o de imagen y sonido: industria musical, industria cinematográfica y similares.
  + Transporte y comunicación.
  + Medios de comunicación: Periodismo escrito -prensa-, radio y televisión.
  + Telecomunicaciones.

#### [**Sector cuaternario o de información**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=822&forceview=1#collapse50)

El sector cuaternario es una parte de la economía cuya característica es estar basado en el conocimiento y tener servicios imposibles de mecanizar, tales como la generación e intercambio de información, tecnología, consultoría, educación, investigación y desarrollo, planificación financiera y otros servicios o actividades principalmente intelectuales.

Las empresas invierten para asegurar una mayor expansión, lo que se ve como un medio de generar mayores márgenes o rentabilidad de las inversiones. La investigación se dirige hacia la reducción de costes, aprovechamiento de los mercados, la producción de ideas innovadoras, nuevos métodos de producción y métodos de fabricación, entre otros.

El sector cuaternario incluye las actividades vinculadas al desarrollo y la investigación de nuevas tecnologías.

***Subsectores:***

* + Programación
  + TIC (tecnologías de información y comunicación)
  + Robótica
  + Domótica
  + Telemática
  + Consultoría (asesoría para empresas)
  + I+D+I (Investigación, desarrollo e innovación).

#### [**Sector quinario**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=822&forceview=1#collapse60)

Algunos autores ya hablan de un quinto sector, relativo a los servicios sin ánimo de lucro relacionados con la cultura, la educación, el arte y el entretenimiento. Sin embargo, las actividades incluidas en este sector varían de unos autores a otros, incluyendo en ocasiones actividades relacionadas con la sanidad.

**Las empresas**

Una **empresa** es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de la población demandante de esos bienes o servicios.

Existen grandes empresas y las pequeñas y medianas empresas (PyMe).

Se miden por:

1. Tipo de Constitución
2. Cantidad de Personal a Cargo
3. Volumen de Ventas anual

En general, las empresas se constituyen de la siguiente forma:

**Sociedad Anónima (S.A.)**

* + - Se denomina Directorio.-
    - Plazo determinado.-
    - Convocatorias por Edictos.-

**Sociedad de Responsabilidad Limitada. (S.R.L.)**

* + - Se denomina Gerencia.-
    - Puede ser unipersonal o plural socios o no.-
    - Plazo determinado o hasta que dure la sociedad.-
    - Convocatoria por Edictos.-

**Sociedad por Acciones Simplificada. (S.A.S.)**

* + - Se denomina órgano de administración.-
    - Los derechos, obligaciones y deberes de los administradores son los mismos aplicables a los de una SRL.
    - Reunión de socios es el órgano de gobierno de las SAS

**Rasgo central de las relaciones de empleo en el sector.**  
**Ocupaciones y puestos de trabajo en el sector profesional: características cuantitativas y cualitativas. Escalafones/categorías:**

El **escalafón** son los distintos puestos de trabajo al cual podemos aspirar dentro de una empresa.

Podemos encontrar (sólo se detallan los empleos relacionados directamente con la figura Programador):

Empleos

* **Tester**
* **Programador Jr.:**
  + Menos de 2 años de experiencia.
  + Requiere acompañamiento.
  + No conoce todos los procesos, ni los estándares que se deben aplicar en el desarrollo del proyecto.
  + No es experto en los temas propios del negocio.
  + Necesita que frecuentemente le definan su trabajo.
  + Está a la espera del siguiente pedido.
  + Depende de otros para avanzar con sus tareas.
* **Programador Semi Sr.**:
  + De 2 a 6 años de experiencia.
  + Técnicamente autosuficiente.
  + Puede desarrollar funcionalidades más complejas y ejecutar proyectos de mayor envergadura.
  + Respeta los estándares y metodologías.
  + Conoce buena parte de los procesos del negocio.
* **Programador Sr.:**
  + Más de 6 años de experiencia.
  + Sus conocimientos le permiten trabajar o colaborar en varios proyectos.
  + Ayuda a definir procesos, metodologías y estándares que tendrán lugar en el desarrollo del proyecto.
  + Recibe, busca y genera requerimientos.
  + En muchas oportunidades es él quien aporta nuevas y novedosas iniciativas a sus clientes.
* **Coordinador**

***Mapa ocupacional.***

**El Mapa Ocupacional** describe las ocupaciones por área de desempeño y nivel de calificación de los sectores, subsectores y/o áreas productivas del mercado laboral. El Mapa Ocupacional es uno de los referentes a tener en cuenta para identificar cambios en las estructuras de los perfiles ocupacionales.

Como ejemplo de Mapa ocupacional, representando de forma jerárquica las distintas figuras profesionales podríamos elaborar el siguiente listado:

* + Ingenieros de Sistemas
  + Licenciados de Sistemas
  + Analistas de Sistemas Informáticos
  + Técnicos de Sistemas
  + Programadores de Aplicaciones Informáticas
  + Programador Senior
  + Programador Semi-Senior
  + Programador Junior
  + Tester

**Formación Profesional en el trabajo.**

**Trayectorias típicas y relaciones funcionales.  
Regulaciones sobre el ejercicio profesional: habilitación profesional e incumbencia.**

Repasemos ciertos términos:

**CATEGORÍA.**Posición relativa de clasificación de puesto de trabajo en los convenios colectivos. Se construyen escalas que indican, sobre todo, nivel de remuneración. En algunos casos asocian el nivel de remuneración con la calificación que se le reconoce a la tarea que se realiza desde esa ocupación.

**OCUPACIÓN.**Está definida por la organización de trabajo de la empresa. **Es el rol laboral que se cumple**. Esta posición no indica de por sí calificación sino la responsabilidad que se tiene en el proceso de producción y en el proceso de trabajo. El término se refiere a la denominación del conjunto de actividades que se realiza. Si se trata de un trabajo en equipo cuyos miembros son relativamente intercambiables se puede tomar como unidad de análisis al equipo y realizar la descripción de todas y cada una de las actividades que se realizan en cada una de las posiciones.

**CALIFICACIÓN.**Indica la pericia que debe reunir el trabajador. Esta pericia reconoce grados o niveles que, a veces, se cruzan con las categorías salariales. En este caso, nos interesa detectar la pericia como “aquello que se espera que el trabajador sepa hacer”. No se refiere a los títulos escolares o profesionales sino a los saberes productivos reconocidos por la empresa. Los títulos profesionales, como las categorías salariales, se toman como referencia.

**COMPETENCIA.**Las competencias integran conocimientos y destrezas, así como habilidades cognitivas, operativas, organizativas, estratégicas y resolutivas que se movilizan y orientan para resolver situaciones problemáticas concretas de carácter social, laboral, comunitario, axiológico.

En el caso del mundo del trabajo, las competencias son aquellas capacidades que permiten a los individuos establecer estrategias cognitivas y resolutivas en relación con los problemas que se les presentan en el ejercicio de sus roles laborales.

Las normas de competencia pretenden ser descriptores densos de estas habilidades, conocimientos y criterios de actuación.

***Competencias laborales***

Son los conocimientos y las habilidades necesarias para un oficio o para realizar un trabajo determinado. Tener un título o una certificación de competencias laborales te da más oportunidad de conseguir empleo.

**ANEXOS**

Para la práctica profesionalizante del presente módulo se han introducido los siguientes conceptos clave:

* + Contabilidad básica
  + Presupuestos e informes técnicos
  + Curriculum Vitae

**Conceptos de Contabilidad aplicada a la actividad**

### ¿Qué es la facturación? Tipos:

Existen tres tipos de facturas o comprobantes. Dependiendo de si se es autónomo (responsable inscripto en IVA) o monotributista, corresponde un tipo u otro.

* **Factura A**: emitida por un responsable inscripto a otro responsable inscripto. El IVA está discriminado. En este caso el porcentaje de IVA a aplicar es del 10,5%.
* **Factura B**: también emitida por un responsable inscripto pero en este caso, a un consumidor final, un sujeto exento o un monotributista (ya que al pagar el IVA por régimen simplificado no es necesario discriminar el IVA en la factura). En este caso el porcentaje de IVA a aplicar es del 21%.
* **Factura C**: emitida por sujetos no inscriptos en el IVA, es el caso de monotributistas o exentos, por todas sus ventas de bienes o locaciones de servicios, sin importar la condición del comprador. En este caso el porcentaje de IVA a aplicar es del 11,5%.

### ¿Qué es el IVA?:

El **Impuesto al Valor Agregado (IVA)** es un impuesto al consumo, que se aplica a la venta de cosas, a la prestación de servicios y a las importaciones de ciertos bienes.

Existen dos porcentajes a aplicar:

• 10,5%

• 21%

#### **Tipos de Precios. IVA discriminado. IVA Compras e IVA ventas:**

Existen tres tipos de precios:

• Precio de Costo

• Precio Neto

• Precio de Venta

Para determinar cada uno, el IVA es un factor muy importante, ¿pero... por qué?

Supongamos que tenemos que desarrollar una aplicación de facturación para una empresa que emita facturas tipo “A” y “B”.

En primer lugar, tendremos a los Proveedores que son los que le venden a la empresa los artículos que esta venderá posteriormente.

Para la empresa esta compra también incluye el IVA, que en el caso del Proveedor será parte del Precio de Costo.

Este primer IVA que la empresa paga, se llama **IVA Compras** y debe discriminarse.

Será muy importante para el final.

Seguidamente, a la empresa le gustaría tener ganancias, obviamente, así que decide a este precio de costo sumarle un porcentaje de Ganancias.

A este precio lo llamamos **Precio Neto** y equivale a la siguiente fórmula:

**P. Neto = P. Costo + Ganancia.**

El último paso es la venta al público, es decir, al consumidor final.

Entonces al precio de costo se le suma el IVA, al cual llamamos **IVA Ventas.**

Esto equivale a la siguiente fórmula:

**P. Venta = P. Neto + IVA.**

¿Pero porque habíamos dicho que era importante discriminar el IVA Compras?

Porque al total de Ventas realizadas, le discriminamos el IVA VENTAS y al total de compras realizadas le discriminamos el IVA COMPRAS.

Entonces tendríamos la siguiente fórmula:

**DIF. IVA = IVA VENTAS - IVA COMPRAS.**

Teniendo en cuenta que el IVA VENTAS es del 21% (al consumidor final) y que el IVA COMPRAS es del 10,5% (al proveedor) existe lo que se da en llamar Recupero de IVA, ya que implícitamente estamos pagándole el IVA al proveedor lo que nos sirve para “recuperar” parte del impuesto a favor nuestro con cada venta.

### Presupuestos:

Un **presupuesto** es uno de los documentos clave para cualquier autónomo o freelance, especialmente si su actividad implica la prestación de servicios o si el precio de sus productos no es cerrado.

El **presupuesto** es, además, la carta de presentación de todo profesional y constituye, en muchas ocasiones, la primera toma de contacto con un cliente, por lo que es una herramienta que hay que utilizar con cuidado, ya que un uso incorrecto puede ser determinante para hacernos perder un posible comprador o usuario.

Si bien es cierto que el precio es muchas veces un factor determinante en la decisión de compra del usuario, un presupuesto puede aportar un valor añadido a nuestro producto o servicio, ya que permite mostrar nuestro expertise o implementar diferentes técnicas de marketing para hacer nuestra oferta más atractiva al cliente.

Cuando un profesional se plantea cómo hacer un presupuesto, debe tratar de conseguir equilibrar el total de los gastos, las horas de trabajo y recursos consumidos y el margen de beneficio que se quiera obtener.

Hacer el presupuesto correcto para cada proyecto o cliente puede llegar a ser todo un arte, pero siempre desde la transparencia y el sentido común.

#### **Criterios para fijar precios en tu presupuesto:**

La fijación de precios criterios básicos a nivel orientativo:

**Cubrir costos:**

Muchos freelance y profesionales autónomos deben analizar previamente cuál es el precio hora a repercutir por su trabajo en base a sus costos fijos y variables y al reparto de su tiempo de trabajo. Al precio de la mano de obra habrá que añadirle el de los materiales o gastos directamente asociados al trabajo a realizar.

**Margen de beneficio:**

Sobre el costo de los trabajos, el autónomo definirá un porcentaje de beneficio empresarial. Su cuantía dependerá de la estrategia comercial con el cliente y de si los costes son lo suficientemente bajos como para permitirlo.

**Precio de mercado:**

Es importante tener referencias de los precios de la competencia y también de hasta dónde están dispuestos a llegar los clientes, tanto por arriba como por abajo.

**Promociones:**

El autónomo deberá valorar la inclusión o no de posibles promociones para hacer más atractiva su oferta.

**Hay dos errores habituales que hay que tratar de evitar al fijar precios:**

**Error 1**

Un precio demasiado bajo devalúa el valor de tu trabajo, de tu producto o de tu servicio, además de correr el riesgo de no llegar a cubrir costes. Además, si comienzas con precios demasiado bajos, luego será más complicado incrementarlos para llegar a obtener un verdadero beneficio.

**Error 2**

Un precio demasiado alto o muy por encima del precio medio de mercado o del valor añadido que pueda ofrecer tu producto o servicio puede hacerte perder un cliente antes, incluso, de iniciar una negociación. Si optas por moverte en un rango de precios elevado, por encima de la media de tus competidores, asegúrate de justificar ese incremento del precio debidamente o de proporcionar un valor añadido que equilibre la relación calidad/precio.

**¿Qué debe incluir un presupuesto?**

Un presupuesto debe ser claro, conciso y detallado. Existen diversas técnicas para redactar un presupuesto, pero, sea cual sea la opción que escojas, lo más aconsejable es que detalles al máximo todos y cada uno de los elementos que constituyen en servicio, para que el cliente sepa exactamente qué es lo que está pagando.

**Existen una serie de elementos básicos que todo presupuesto debe incluir:**

El concepto detalla los elementos que conforman el producto/s y/o el servicio/s presupuestados.

De esta forma, en el concepto pueden incluirse diferentes productos y servicios, además de las horas de trabajo, los materiales utilizados y, en su caso, otros costes asociados, como puede ser la contratación de otros servicios de terceros, licencias, suministros…

En este apartado ha de incluirse el número de unidades de cada elemento que conforma el concepto, el coste unitario de cada una de ellas y el coste total de cada grupo de unidades de la misma naturaleza.

#### **Importe:**

El importe ha de desglosarse indicando la base imponible, es decir, la suma de los conceptos sin IVA, el tanto por ciento de IVA que se aplica y el importe total del presupuesto, que resulta de la suma de la base imponible más el IVA.

#### **Modo de pago:**

Es importante estudiar la forma de pago de cada presupuesto. Normalmente, cuando el monto no es elevado o no requiere la adquisición previa de material, no se suelen establecer anticipos. Pero en caso de que se trate de un presupuesto de elevada cuantía o que implique una importante adquisición de material o contratación de servicios de terceros, conviene acordar un el adelanto de un tanto por ciento del importe total.

En este apartado se puede especificar, además, el medio de pago, ya sea mediante transferencia o ingreso bancario o en efectivo.

#### **Otros elementos del presupuesto**

Además de los elementos obligados anteriormente descritos, existen diversas técnicas que pueden ayudarnos a hacer nuestro presupuesto más atractivo y generar una mayor confianza en nuestro cliente.

#### **Plazo de entrega:**

Incluir el plazo de entrega de un proyecto acabado o, incluso, los plazos intermedios de las diferentes etapas es un importante recurso para dotar de valor añadido a nuestro servicio. No obstante, en el momento que un presupuesto adquiere validez legal, es importante cumplir bien con estos plazos y planificarlos con anterioridad.

#### **Garantías y soporte técnico:**

Existen determinados servicios o proyectos que pueden necesitar ser dotados de ciertas garantías (en especial cuando se trata de servicios a largo plazo) o de un soporte técnico, que no tiene por qué estar incluido en el importe del servicio en sí y que debe ser presupuestado aparte.

Una buena técnica para hacer más atractivo nuestro presupuesto es ofrecer este soporte técnico de forma gratuita durante un determinado periodo de tiempo.

#### **Condiciones legales:**

Añade las condiciones legales que estimes necesarias para evitar malentendidos o abusos por cualquiera de las partes. De esta forma podrás impedir una inadecuada interpretación de lo estipulado en el documento y ahorrar problemas, tiempo y dinero.

#### **Formato:**

En ocasiones será necesario presentar el presupuesto con un formato diferente, como por ejemplo el de una factura proforma o el de una propuesta de contrato de prestación de tus servicios que lleve implícito el presupuesto, Esta última modalidad es habitual para agentes comerciales, formadores o programadores que desarrollen su trabajo de manera continua en el tiempo.

**Recomendaciones para elaborar un buen presupuesto**

Para dotar a tu presupuesto de valor añadido, puedes incluir ciertos elementos que te ayudarán en el proceso de venta. Recuerda siempre evitar la “literatura” y ser conciso.

* Presenta el problema del cliente desde tu visión profesional, haciendo un análisis del mismo.
* Haz tu propuesta: muestra de qué forma puede tu negocio o empresa ayudar a tu cliente a buscar una respuesta a su problema.
* Incluye un plan de trabajo en el que además de para vender y explicar la metodología y la forma que tienes de hacer las cosas, podrás explicar a tu cliente de una forma más práctica en qué va a gastar su dinero.

**Alcance del trabajo**

Debes de tratar de evitar un error habitual, que es detallar lo que se incluye, pero no dejar por escrito lo que no está incluido. No dejar constancia de lo que no incluye el presupuesto puede dar lugar a malentendidos, ya que en muchas ocasiones el cliente puede dar por sentado que se presupuestan ciertos elementos o servicios “extra” que nosotros no habíamos incluido en la oferta.

**El Curriculum Vitae**

**Preparación de un currículum vitae**

El **CV** debe contener los saberes y experiencias laborales más representativos de tu perfil e historia laboral. Es importante identificar las habilidades, conocimientos y tareas desarrollados en espacios laborales, de formación y en otros ámbitos de desarrollo. No te olvides de incluir las pasantías, actividades comunitarias, y trabajos ad honorem.

Debe ser concreto, claro y preciso en la descripción. Selecciona los elementos más representativos de tu perfil laboral, aquellos que estén más vinculados con el puesto al que te postulas, reflejando tu historia laboral. Si pensás postularte a distintos puestos te servirá redactar más de un Currículum vitae. La ventaja es la posibilidad de remarcar los puntos fuertes de tu experiencia, adaptándolo según el perfil requerido.

##### [**Recomendaciones para elaborar un Curriculum vitaes**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=822&pageid=1609#collapse110)

Coloca todas tus experiencias laborales. Incluí todos tus saberes, habilidades o conocimientos adquiridos en tu vida laboral, no olvides aquellos aprendizajes del ámbito familiar (el uso de una máquina, algunas tareas de un oficio), aunque no hayan sido adquiridas en instituciones formales son valiosos. Conviene armar un modelo "base" al que puedas incorporar o quitar datos, según el puesto que busques. Que otras personas lo lean antes de entregarlo te servirá para reconocer las impresiones que provoca y si resulta claro.

* + Confecciona tu Currículum vitae en computadora. Si no contás con una computadora, en las Oficinas de Empleo te brindarán ayuda.
  + Tené en cuenta que existen modelos de Currículum vitae que pueden orientarte.
  + La información debe ser detallada, breve y fácil de comprender.
  + El formato debe ser fácil de leer, organizado y prolijo.
  + Utiliza un tipo y tamaño de letra que resulte fácil de leer.
  + Podés acompañarlo con una carta de presentación.
  + Utiliza frases cortas, no escribas palabras difíciles o de uso muy específico de una empresa, no uses abreviaturas o siglas.
  + Utiliza letra en negrita o cursiva para los datos que necesites resaltar (fechas, empresas, puestos de trabajo).
  + Revisá los textos con atención para evitar faltas de ortografía.

##### [**Sobre el contenido**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=822&pageid=1609#collapse30)

**Foto**(opcional) se puede incluir o no. Si la incluís, se recomienda que sea del tipo carné (4x4) formal y reciente.

**Datos personales:**nombre y apellido, dirección, localidad, código postal, teléfono, email. No es imprescindible incluir fecha de nacimiento, DNI, estado civil, hijos. Esta información se puede brindar en la entrevista.

**Formación:**

**Estudios terminados:** primarios, secundarios, terciarios, universitarios. Colocar años de egreso, título obtenido y establecimiento donde realizaste los estudios. Los menos relevantes pueden omitirse, por ejemplo, si estás cursando en la facultad no es indispensable que menciones los estudios primarios.

**Estudios incompletos:**Si sos graduado reciente o estudiante avanzado y tenés un buen promedio, agrégalo.

**Cursos:** Se incluyen todos los cursos, talleres, pasantías o seminarios relacionados con el puesto, incluyendo año, establecimiento y lugar.

**Experiencia laboral:** En general se coloca el último trabajo en relación de dependencia o no. El mismo debe ser comprobable. Además, se deben incluir el nombre de la empresa o institución (si es el caso), período, cargo o función desempeñados y en caso de ser favorable, la evolución dentro del lugar de trabajo. Por ejemplo, si ingresaste como cadete y fuiste progresando paulatinamente, podes colocar cada puesto en forma separada o con una leyenda que diga “puesto de ingreso: cadete” y otra que diga “puesto de egreso: jefe de sección”.

Luego en forma cronológica descendente debe colocarse cada experiencia laboral hasta la primera.

En definitiva, es más importante para el futuro empleador la actividad más reciente que la más antigua, a menos que esta última esté relacionada con el puesto al cual se desea aspirar.

**Información adicional:** es necesario detallar: si utilizas maquinarias o herramientas específicas de algún oficio, especialidad profesional o rama de actividad. Idiomas, aclarando el establecimiento y años en los que cursó los estudios y nivel alcanzado (intermedio, básico, etc.). Informática, detalle los sistemas, herramientas y utilitarios que manejas. Indica si tenés licencias especiales (autos, armas, libreta sanitaria, etc.), publicaciones, etcétera.

**Objetivo:**este dato no es obligatorio, pero se puede agregar para ordenar la lectura del Currículum vitae priorizando intereses, experiencias o saberes. En este punto podés mencionar, entre otras cosas, las ganas de aprender y desarrollarte en una rama de actividad, las posibilidades de viajar o de horarios, tu voluntad de progresar en un área determinada, la contribución que podés aportar a la empresa, alguna característica que creas relevante mencionar o que el empleador expresamente esté buscando.

**Remuneración:** no es imprescindible consignarla a menos que sepas cuál es la remuneración que se pretende o el aviso lo pide específicamente.

**Referencias:**si es posible, incluir nombres y teléfonos de personas que puedan dar buenas referencias. Si son personas vinculadas con trabajos anteriores destacarlo. Si ésto no fuera posible, incluí personas con las que haya desarrollado alguna tarea comunitaria, social, docentes, etcétera.

##### [**Tipos de Curriculum vitae**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=822&pageid=1609#collapse40)

Si pensás postularte a distintos puestos le servirá redactar más de un Currículum vitae. La ventaja es la posibilidad de remarcar los puntos fuertes de tu experiencia, adaptándolo según el perfil requerido.

Existen dos formas de ordenar la información laboral de un Currículum:

* + Por fechas: Currículum vitae Cronológico.
  + Por funciones: Currículum vitae Funcional

##### **1. Currículum cronológico**

Muestra la historia de tus experiencias laborales desde el trabajo más reciente hasta el más antiguo. Se aconseja este modelo en los casos donde la experiencia laboral ha sido continua, es decir sin grandes períodos sin trabajo. Tratá de no omitir experiencias laborales, salvo que consideres que no son compatibles con el puesto o que son irrelevantes.

**Secciones:**

* Experiencia laboral desde la más actual hasta la más antigua.
  + - Nombre de la empresa o del lugar donde trabajaste.
    - Puesto que desempeñaste y descripción de las tareas más importantes y específicas que realizabas (las que describen mejor tus responsabilidades).
    - Período en el que trabajaste.
* Disponibilidad horaria y de desplazamiento.
* Si tenés estudios en curso podes agregar cantidad de materias aprobadas.
* Información adicional:
  + - actividades voluntarias que estén relacionadas con los estudios, tu experiencia laboral o el empleo al que te postulas.
    - Participación en premios o concursos.
    - Si formas parte de asociaciones culturales, deportivas, civiles o de otro tipo.

##### **2. Currículum funcional**

Esta forma permite detallar los puestos de trabajo o las funciones más relevantes de la historia laboral, independientemente de los lugares y las fechas en los que se trabajó. Este modelo es muy útil para aquellas personas que tuvieron mucha rotación laboral o varios periodos sin ocupación.

**Secciones:**

* Puestos de trabajo o funciones más importantes.
* Los lugares donde te desempeñaste.

**Recomendaciones:**

* Los nombres de los lugares donde trabajaste pueden ir antes o después de los puestos de trabajo. Definí la forma más conveniente para vos.
* Organizá la información laboral por relevancia y no por fecha.
* Si trabajaste en grandes empresas, destacarlas ubicándose estas antes que las funciones. De esta forma llamarás la atención sobre las empresas, aunque hayas tenido mucha rotación o hayas estado mucho tiempo sin empleo.
* Agrupa los puestos que consideres más relevantes o importantes, o aquellos en los que te sientas más seguro, o que sean los más buscados.
* Incluí actividades voluntarias, comunitarias, ad honorem, aunque no sean empleos registrados (Ej.: secretario de la cooperadora de un colegio, administrativa en ONG, maestranza en comedor comunitario, maestra de apoyo escolar en organización barrial).

Tomá en cuenta también los conocimientos adquiridos en actividades no remuneradas o informales (ej: -en el caso del secretario- la capacidad para el trabajo en equipo, la negociación, planificación, gestión del tiempo, tareas contables, etc.).

##### [**Antes de enviar el Curriculum vitae**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=822&pageid=1609#collapse50)

Es conveniente tomarse un tiempo para revisar el Currículum vitae antes de entregarlo. Muchas veces esto nos evitará algunos errores. Estas preguntas te ayudarán. El Currículum vitae:

* + ¿Cumple con el objetivo de representar mi perfil e historia laboral?
  + ¿Es adecuado a quien lo leerá?
  + ¿Olvidé algún detalle?
  + ¿Hay repeticiones innecesarias?
  + ¿Hay partes ambiguas o confusas?
  + ¿Es claro y agradable de leer?
  + ¿Hay contradicciones? Fechas, tareas, lugares, etcétera.
  + ¿Están debidamente justificadas mis pretensiones? ¿Y mi actual postulación?
  + ¿Podría eliminar algo, hay algo que sobre? ¿Algo muy repetitivo?
  + ¿Está bien distribuido en el papel? ¿La letra es fácil de leer por su tipo y tamaño?
  + ¿La di a leer a alguna persona de mi confianza? ¿Le resultó claro? ¿Tuve que hacerle aclaraciones para que comprenda?
  + ¿Sabría qué me están diciendo, si fuera yo quien lo recibiera?
  + ¿He controlado la ortografía y la puntuación?
  + ¿Usé el papel y letra adecuados?
  + ¿Estoy satisfecho/a con este currículum?

##### [**Recomendaciones para los que tienen largos periodos de tiempo sin empleo registrado o no tienen experiencia laboral**](https://aulavirtual.codoacodo.com.ar/mod/lesson/view.php?id=822&pageid=1609#collapse60)

Aunque no hayas tenido empleos registrados, incluye las actividades voluntarias, comunitarias, ad honorem, realizadas en emprendimientos familiares. Por ejemplo: secretaria de la cooperadora de un colegio, administrativa en ONG barrial, maestranza en comedor comunitario, maestra de apoyo escolar en organización barrial).

Incluí los conocimientos adquiridos en actividades no remuneradas e instancias no formales de aprendizaje. Por ejemplo: secretaria de cooperadora: desarrolla la capacidad para el trabajo en equipo, la negociación, planificación, gestión del tiempo, tareas contables.

Recordá llevar siempre con vos copias de tu Currículum vitae.

**Los empleadores buscan personal de distintas maneras:**

**Avisos Clasificados en diarios:** las grandes y medianas empresas los publican indicando los requisitos buscados.

**Vía internet**: las grandes empresas, muchos supermercados o industrias, cuentan con formularios on-line en los que cargar tus datos.

**Consultoras y Agencias de Personal:** algunos empleadores recurren a ellas para que realicen la búsqueda y selección de su personal.

**Carteles:** algunos colocan afiches donde dan a conocer los puestos vacantes y sus requisitos.

**Conocidos:** muchos empleadores buscan personal a través de sus empleados. Presentación espontánea: podés presentar tu Currículum vitae en empresas, fábricas o comercios, aunque ellos no estén buscando personal, para que te tengan en cuenta ante una vacante.

**Oficinas de Empleo:** podés acercarte y dejar tus datos, no es necesario que traigas el Currículum vitae. Se realizan entrevistas y se incluyen tus datos e historia laboral en las bases de datos de búsqueda laboral.

##### **¿Cómo se redacta una carta de presentación?**

Es la carta que acompaña y complementa al Currículum vitae. Tiene como objetivo la presentación para un puesto determinado. Podés destacar en ella algo de lo que dice tu Currículum vitae y dirigirse más directamente al empleador. Puede mencionar algún antecedente laboral específico, una empresa donde trabajaste, una habilidad o conocimiento, algo que se quiere destacar del perfil laboral o de tus objetivos laborales. También te permite responder directamente a algo que el empleador está pidiendo a través de su aviso o cartel. Es decir, guía la lectura del Currículum vitae. Debe decir lo necesario, de una manera simple y clara. La carta de presentación puede destacarte de otros postulantes ya que es más personal que el Currículum vitae. Una carta también puede ser el medio para publicitar un servicio o producto.

* + Confecciona tu carta en computadora. Si no contás con una computadora, en las Oficinas de Empleo te brindarán ayuda.
  + Ten en cuenta que existen modelos de cartas que pueden orientarte.
  + Debe ser formal y sencilla, de poca extensión y fácil de comprender.
  + El formato y el tipo de letra debe ser fácil de leer, organizado y prolijo.
  + Utiliza frases cortas, no es necesario que repitas todo tu Currículum, recordá que sirve para resaltar algo.
  + Podés usar subrayado, letra en negrita o cursiva para los datos que necesites resaltar.
  + Recordá ser concreto. Separa la información en párrafos.
  + Revisá los textos con atención, para evitar faltas de ortografía.

**Cuerpo de la carta**

* + **Saludo inicial y presentación.**
  + **Referencias sobre la vacante** que está disponible, es decir, si estás respondiendo un aviso, si espontáneamente te presentas en la empresa, si te dirigís por un área específica, etc. Menciona concretamente cuál es el puesto o el área que te interesa. Esto representa que sabés a qué lugar te dirigís y por qué lo haces.
  + **Descripción de sus aptitudes para el puesto.** Relaciona tu capacidad y conocimientos con el puesto a cubrir. Otra alternativa es mencionar alguna experiencia laboral que se vincule con el puesto o con la empresa. O destacar características de personalidad o interés para desempeñar ese puesto o ingresar a esa empresa. Si ninguna de estas opciones te sirve, no es obligatorio escribir algo y podés optar por no hacerlo.
  + **Pedir una entrevista** o solicitar ser tenido en cuenta para esa búsqueda u otra que pudiera surgir.
  + **Saludo final.**
  + **Tu firma.**

**Antes de enviar la carta...**Es conveniente tomarse un tiempo para revisarla. Las preguntas que siguen ayudarán a la revisión:

* + ¿Cumple con su objetivo? ¿Destaca tu perfil laboral?
  + ¿Responde a lo que están buscando para ocupar la vacante?
  + ¿Olvidé algún detalle?
  + ¿Hay repeticiones innecesarias? ¿Se puede simplificar?
  + ¿Hay partes ambiguas o confusas?
  + ¿Es clara su lectura?
  + ¿Hay contradicciones con mi Currículum vitae?
  + ¿Está debidamente justificada mi postulación?
  + ¿Podría eliminar algo, hay algo que sobre?
  + ¿Está bien distribuido en el papel?
  + ¿La di a leer a alguna persona de mi confianza?
  + ¿Sabría qué me están diciendo si fuera yo quien la recibiera?
  + ¿He controlado la ortografía y la puntuación?
  + ¿Usé el papel y letra adecuados?
  + ¿Estoy satisfecho/a con esta carta?

##### **Consejos para la entrevista de trabajo**

La entrevista es para el empleador una forma de encontrar un trabajador cuya experiencia y conocimientos se adecue al puesto de trabajo que necesita cubrir. Para eso evaluará cada perfil de las personas entrevistadas a través de preguntas relacionadas a su historia laboral. Querrá saber sobre tu formación, experiencia, expectativas laborales y además tendrá en cuenta características personales que también hacen al perfil buscado. Vos también podrás evaluar si el empleo te conviene o interesa. Durante la entrevista te surgirán inquietudes o preguntas que podrás hacerle al empleador para saber si los requerimientos del puesto son acordes a tu perfil laboral.

Si bien la entrevista implica una evaluación, recordá que es un diálogo y no un interrogatorio.

**Bibliográfica**

“Guía de Relaciones Laborales y Formación Profesional” CFP N° 11 - Lic. Rodrigo Maturano.

“Documento sobre los servicios de Salud Ocupacional”  Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT) documento\_jornadas\_salud\_cymat\_final.pdf

“Nuevas lógicas en la formación  profesional en Argentina,  Redefiniendo lo educativo, lo laboral y lo social” - Claudia Jacinto  - UNAM - 2015.

“Formación Profesional en la Argentina: ruptura, continuidad, innovación” - Pedro Daniel Weinberg - OIT.

Constitución de La Nación Argentina.

Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

RÉGIMEN DE CONTRATO DE TRABAJO LEY N° 20.744 - TEXTO ORDENADO POR DECRETO 390/1976.

LEY DE RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES LEY 471.

**Enlaces web:**

Página de AFIP https://www.afip.gob.ar/sitio/externos/default.asp

CyMat (Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT) https://www.argentina.gob.ar/cymat

Trabajo registrado - MInisterio de Justicia y Derechos Humanos, Presidencia de la Nación. http://www.derechofacil.gob.ar/leysimple/trabajo-registrado/

Seguridad Social. Ministerio de Salud y Desarrollo Social, Presidencia de la Nación.

https://www.argentina.gob.ar/desarrollosocial/seguridadsocial

Formación contínua y capacitación. Ministerio de Educación y Trabajo. Presidencia de la Nación. https://www.argentina.gob.ar/trabajo/formacionycapacitacion

Curriculum Vitae. Ministerio de Producción y Trabajo. <https://www.argentina.gob.ar/trabajo/preparate>

# **EXAMEN:**

En un mapa ocupacional la jerarquía describe las ocupaciones por área de desempeño y nivel de calificación. Para Ud en que orden debería estar un Ingeniero en Sistemas en relación a un Técnico de Sistemas?

Respuesta correcta

La respuesta correcta es: Ingeniero por encima del Técnico.

Dados 5 artículos calcule el Precio Neto y el Precio de Venta siendo que la ganancia es del 30% sobre el Precio de Costo.

* Jabón en polvo $570
* Paleta novillo $360
* Salchichas viena $140
* Gaseosa light $292
* Arroz $150

La respuesta correcta es: Precio Neto= $2268.00 / Precio de Venta = $2744.28

Identifique beneficios de Trabajo registrado en las siguientes opciones:

Respuesta correcta

Las respuestas correctas son: Obra social. , Aportes jubilatorios., Seguro por desempleo.

Un Sector productivo es:

La respuesta correcta es: Una división de la actividad económica, atendiendo al tipo de proceso que se desarrolla.

Complete la siguiente frase:

*En el caso del mundo del trabajo, las competencias son aquellas capacidades que permiten a los individuos establecer  estrategias  \_\_\_\_\_\_\_  y  resolutivas  en  relación  con  los  problemas  que  se  les  presentan  en  el  ejercicio de sus roles laborales.*

La respuesta correcta es: *cognitivas*

El Programador Sr.:

La respuesta correcta es: Sus conocimientos le permite trabajar o colaborar en varios proyectos.

Existen 3 categorías de **IVA** las cuales son ...:

La respuesta correcta es: B, A, C

Dentro de los de los Convenios Colectivos de Trabajo identifique cuales de los siguientes puntos corresponden a objetivos primarios.

Las respuestas correctas son: El reentrenamiento laboral en las nuevas tecnologías, La capacitación de los trabajadores en los distintos órdenes

Tic significa...:

La respuesta correcta es: Tecnologías de información y comunicación.

*Competencias laborales: Son los conocimientos y las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ necesarias para un oficio o para realizar un trabajo determinado.*

La respuesta correcta es: *habilidades*