

MÓDULO 1. INSERCIÓN LABORAL

OBJETIVO

- Definir nuestro Perfil Profesional
- Conocer técnicas y recursos facilitadores de la inserción laboral, así como la situación del mercado de trabajo en la familia profesional en la que se integra la acción formativa principal.

DURACIÓN. 6 horas

CONTENIDOS TEÓRICO-PRÁCTICOS

- El perfil profesional
- Situación y tendencias del sector productivo objeto de la formación
- Desarrollo y estrategias personales propias para la búsqueda de trabajo
- Buscar trabajo con agenda
- Canales de empleo
- Procesos de selección: curriculum vitae, carta de presentación, entrevistas.
- Emprendedores: plan de negocio, montar empresas, ayudas al emprendedor, capitalización de prestaciones.,...

EL PERFIL PROFESIONAL.-

- Competencias
- Características personales: autoestima, ansiedad,...
- Formación
- Experiencia Profesional
- Habilidades y actitudes

COMPETENCIAS.-

Cuando se habla de perfil profesional se hace referencia al conjunto de competencias que aporta una persona a un puesto de trabajo. Es imprescindible, por tanto, definir el concepto de competencia. El psicólogo César Coll lo define, de acuerdo con la OCDE (2002) de la siguiente manera:

“La capacidad para responder a las exigencias individuales o sociales para realizar una actividad o tarea. Cada competencia reposa sobre una combinación de habilidades prácticas y cognitivas interrelacionadas, conocimientos, motivación, valores, actitudes, emociones y otros elementos sociales y de comportamiento que pueden ser movilizados conjuntamente para actuar de manera eficaz”

Partiendo de esta definición y aplicándola al perfil profesional, se puede decir que la competencia es la capacidad que tiene un trabajador de poner en práctica de manera integral sus conocimientos, habilidades, experiencia y características personales en un puesto determinado.

LISTADO DE COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas.

ANÁLISIS DE PROBLEMAS Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo.

ANÁLISIS NUMÉRICO Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticos y similares.

ASUNCIÓN DE RIESGOS Capacidad para emprender acciones de forma deliberada con el objeto de lograr un beneficio o una ventaja importantes.

AUTOMOTIVACIÓN Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito.

ATENCIÓN AL CLIENTE Detectar las expectativas del cliente, asumiendo compromiso en la identificación de cualquier problema y proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades.

CONTROL Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.

CAPACIDAD CRÍTICA Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.

CREATIVIDAD Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales.

COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL PERSUASIVA Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos como propios.

COMUNICACIÓN ESCRITA Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas si que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.

COMPROMISO Crear en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, lo cual se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre en beneficio propio.

DELEGACIÓN Distribución eficaz de la toma de decisiones y responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.

DESARROLLO DE SUBORDINADOS Potenciar las habilidades de las personas a nuestro cargo mediante la realización de actividades (actuales y futuras).

DECISIÓN Agudeza para establecer una línea de acción adecuada en la resolución de problemas, implicarse o tomar parte en un asunto concreto o tarea personal.

TOLERANCIA AL ESTRÉS Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de cargas.

ESPÍRITU COMERCIAL Capacidad para entender aquellos asuntos del negocio que afectan a la rentabilidad y crecimiento de una empresa con el fin de maximizar el éxito.

ESCUCHA Capacidad para detectar la información importante de la comunicación oral. Recurriendo, si fuese necesario, a las preguntas y a los diferentes tipos de comunicación.

ENERGÍA Capacidad para crear y mantener un nivel de actividad adecuado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajo.

FLEXIBILIDAD Capacidad para modificar el comportamiento adoptar un tipo diferente de enfoque sobre ideas o criterios.

INDEPENDENCIA Actuación basada en las propias convicciones sin deseo de agradar a terceros en cualquier caso. Disposición para poner en duda un criterio o línea de acción.

INTEGRIDAD Capacidad para mantenerse dentro de una organización o grupo para realizar actividades o participar en ellos.

IMPACTO Causar buena impresión a otros que perdure en el tiempo.

INICIATIVA Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia.

LIDERAZGO Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.

METICULOSIDAD Resolución total de una tarea o asunto, de todas sus áreas y elementos, independientemente de su insignificancia.

NIVELES DE TRABAJO Establecimiento de grandes metas u objetivos para uno mismo, para otros o para la empresa. Insatisfacción como consecuencia de bajo rendimiento.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN Capacidad para realizar de forma eficaz un plan apropiado de actuación personal o para terceros con el fin de alcanzar un objetivo.

RESISTENCIA Capacidad para mantenerse eficaz en situaciones de rechazo.

SENSIBILIDAD ORGANIZACIONAL Capacidad para percibir e implicarse en decisiones y actividades en otras partes de la empresa.

SENSIBILIDAD INTERPERSONAL Conocimiento de los otros, del grado de influencia personal que se ejerce sobre ellos. Las actuaciones indican el conocimiento de los sentimientos y necesidades de los demás.

SOCIABILIDAD Capacidad para mezclarse fácilmente con otras personas. Abierto y participativo.

TENACIDAD Capacidad para perseverar en un asunto o problema hasta que quede resuelto o hasta comprobar que el objetivo no es alcanzable de forma razonable.

TRABAJO EN EQUIPO Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.



CARACTERÍSTICAS PERSONALES.-

En relación a las características personales es importante tener en cuenta que no basta con la propia opinión, sino que también hay que tener en cuenta la opinión de los demás y si esta coincide con la propia.

La **Ventana de Johari** es una herramienta de **psicología cognitiva** creada por los psicólogos **Joseph Luft** y **Harry Ingham** —las primeras letras de cuyos nombre conforman la palabra Johari— para ilustrar los procesos de interacción humana. Este modelo se utiliza generalmente en **grupos de autoayuda** y en ejercicios corporativos de **dinámica de grupo** a modo de **heurística**.

Este modelo de análisis ilustra el proceso de comunicación y analiza la dinámica de las relaciones personales. Intenta explicar el flujo de información desde dos puntos de vista, la exposición y la **realimentación**, lo cual ilustra la existencia de dos fuentes: los «otros», y el «yo».

La teoría se articula mediante el concepto de espacio interpersonal, que está dividido en cuatro áreas —cuadrantes—, definidas por la información que se transmite.

	Yo conozco	Yo desconozco
Los demás conocen	Área libre	Área ciega
Los demás desconocen	Área oculta	Área desconocida

Estos cuadrantes están permanentemente interactuando entre sí, por lo que, si se produce un cambio en un cuadrante, este afectará a todos los demás.

Charles Handy llama a este concepto la «casa de cuatro habitaciones de Johari». La primera habitación (área libre) es la parte de nosotros mismos que los demás también ven. La número dos (área ciega) lo que los otros perciben pero nosotros no. La tercera (área oculta) es el espacio personal privado y la última habitación (área desconocida) es la parte más misteriosa del subconsciente o del inconsciente que ni el sujeto ni su entorno logran percibir.

Según la teoría, la persona en la que predomina el cuadrante libre o «abierto» funciona de manera más armónica y sana, pues se muestra tal cual es, se conoce a sí misma y no vive con miedo a que los demás la conozcan. Aunque este punto entra en conflicto con personalidades introvertidas que, sin mostrarse tal y como son, también son sanas.

Existen características personales que benefician la búsqueda de empleo, la inserción, la promoción profesional y el desempeño de una profesión en sí. Una persona creativa, responsable y organizada tendrá más posibilidades que una persona agresiva, impuntual y desganada.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEL CANDIDATO IDEAL

(Portal de empleo online UNIVERSIA)

1. Gente entusiasta que acabe transformando los sueños e ideas en realidades
2. Enérgica, autónoma y con iniciativa
3. Motivada por su propio crecimiento y el del entorno.
4. Creativa, imaginativa, inspirada e innovadora
5. Personas que sepan marcarse objetivos (¡y cumplirlos!)
6. Trabajadoras, persistentes y constantes
7. Trabajo en equipo y potencial para dirigir
8. Rigurosas, responsables y con valores (ética)
9. Capacidad de liderazgo- Hacer vibrar a la gente
10. Flexibles y adaptables (ocupar diferentes puestos)
11. Resolutivos- Tomar decisiones y asumir riesgos

Además de las características personales deben considerarse otros aspectos que influyen y afectan en la búsqueda de empleo o en la promoción del mismo como una baja autoestima y un alto nivel de ansiedad que pueden incidir de manera bastante negativa.

Autoestima.-

La autoestima es un sentimiento de aceptación y aprecio a sí mismo, creando la propia autovaloración. Se origina en la imagen que se tiene de uno mismo y que como ya hemos visto puede coincidir o no con la apreciación que hacen los demás.

Con una alta autoestima, el estrés que causa la búsqueda de empleo será mucho menor, afrontando nuevos retos de manera optimista y con afán de superación.

Algunos de los **síntomas principales** que nos pueden advertir de que nuestra autoestima **no está en el mejor momento** son los siguientes:

- No tengo seguridad en mí mismo
- No expreso mis gustos u opiniones por miedo a ser rechazado o por pensar que mis opiniones no tienen el mismo valor que las opiniones de los demás
- No me siento merecedor de las cosas buenas de la vida
- No me esfuerzo por conseguir lo que quiero ya que de antemano creo que no lo voy a lograr
- No me relaciono con los demás como me gustaría ya que pienso que no voy a hacerlo bien y me van a dejar de lado

- Necesito la aprobación de los demás con mucha frecuencia
- Me dejo pisar con facilidad ya que no me atrevo a imponerme cuando es necesario
- Veo al resto de personas como superiores a mí y me gustaría ser como ellos
- Temo decir lo que siento ya no tal vez no les guste a los demás lo que digo
- Suelo atribuir a causas externas mis logros y a causas internas mis fracasos
- Casi nunca estoy contento con lo que hago ya que creo que podría estar mejor
- No me siento feliz
- Me cuesta acabar lo que empiezo ya que me desmotivo con mucha facilidad
- La toma de decisiones se convierte en algo muy difícil ya que creo que decida lo que decida va a ser la opción incorrecta así que me dejo llevar por lo que decidan los demás, aunque sea de mi propia vida
- Pienso en mis debilidades y casi nunca me paro a pensar en mis fortalezas
- Me siento nervioso la mayor parte del día
- Me es casi imposible tomar la iniciativa
- Me siento evaluado casi constantemente en situaciones sociales
- Me siento culpable
- Me siento poco atractivo
- Envidio la vida de los otros
- Siento que no tengo nada que aportar

Ansiedad.-

Podríamos definir la ansiedad como un estado de tensión valorado por la persona como amenazante.

La situación de desempleo, la tarea de buscar empleo o el querer promocionar en una empresa son motivos de tensión y estrés para numerosas personas. Por eso la ansiedad es un estado muy habitual en esos casos.

Todas las personas, en mayor o menor medida, se ponen tensas ante situaciones así, pero para muchos este es principal problema a la hora de conseguir empleo. La ansiedad les hace actuar por debajo de sus posibilidades lo que lleva a la pérdida de oportunidades.

Algunos ejemplos de posibles situaciones que pueden causar ansiedad ante la búsqueda de empleo son los siguientes:

- Pruebas de selección

- Oposiciones
- Entrevistas de trabajo individuales o grupales
- Solicitar información a organismos relacionados con la inserción laboral
- Presentación de un proyecto de trabajo

Como podemos ver, casi toda actividad necesaria para buscar empleo o progresar en el mismo puede suponer ansiedad en la persona. Puede manifestarse con exceso de sudor, sequedad en la garganta, aumento del ritmo cardiaco, hablar con incoherencia, etc.

Para afrontar estas situaciones es recomendable el entrenamiento de las mismas, ya que al incrementar la práctica se reducirá el nivel de ansiedad, dejando de ser una situación desconocida para la persona.

Video: "Estrés por el Dr. Mario Alonso Puig"

APLICACIÓN PRÁCTICA

Usted es el docente de una acción formativa de Formación Profesional para el Empleo. A Juan, su alumno más tímido, lo han llamado para una entrevista de trabajo. Suele ponerse muy nervioso en las entrevistas y como consecuencia, habla con incoherencia. Ya ha tenido malas experiencias y ha perdido oportunidades de empleo por la ansiedad que el causan. Le pide ayuda para intentar afrontar la situación. ¿Cómo puede ayudarle?



FORMACIÓN.-

Para construir el Perfil Profesional se debe recoger toda la formación recibida hasta el momento: nivel de estudios alcanzado, cursos, seminarios, formación complementaria, conocimientos adquiridos mediante actividades prácticas, idiomas, etc. Es decir, todo lo conseguido a través de:

- Formación reglada
- Formación no reglada:
 - Formal
 - No formal
 - Informal

EXPERIENCIA PROFESIONAL.-

Al hablar de experiencia profesional se hace referencia a la experiencia previa adquirida a través del desempeño de una profesión. En este punto debe reflejarse en qué se ha trabajado, que actividades se han llevado a cabo y si la experiencia ha sido positiva o negativa.

Esta experiencia no se adquiere necesariamente a través de un empleo, toda puesta en práctica de conocimientos se considera experiencia, por ejemplo unas prácticas profesionales no laborales, un voluntariado, etc.

Las empresas suelen valorar el tiempo de experiencia de manera muy positiva, ya que les garantiza una mayor desenvoltura en el desempeño del puesto.

Ejercicio. Valora tu experiencia profesional y extra-profesional: ¿Qué he aprendido? ¿Qué me ha aportado?

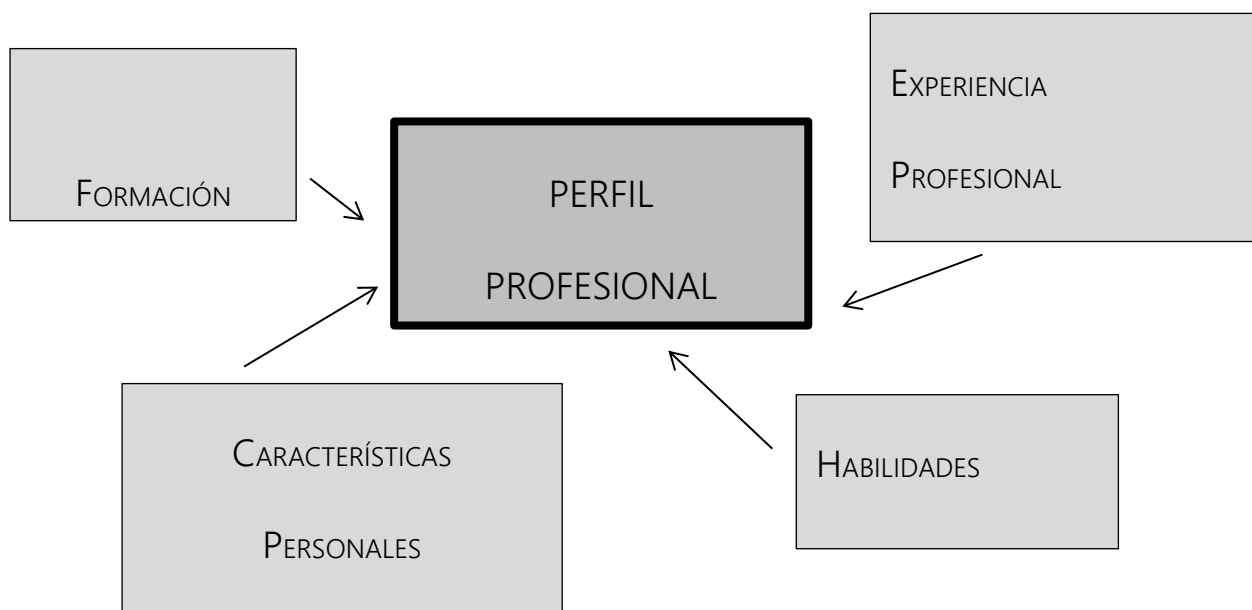
HABILIDADES y ACTITUDES.-

La capacidad y disposición para desempeñar un puesto de trabajo es de total relevancia en el Perfil Profesional. Es importante analizar qué se sabe hacer y qué tareas o actividades se hacer mejor. Mediante práctica y entrenamiento pueden adquirirse ciertas habilidades o mejorar las que ya se tienen.

Dependiendo del puesto se requerirá estar dotado de unas habilidades u otras. Las habilidades artísticas, sociales, de liderazgo, manuales, matemáticas, mecánicas, musicales, didácticas o físicas pueden ser algunas de las necesidades para el desarrollo de una profesión.

El comportamiento que se emplea para llevar a cabo una actividad, es decir, la actitud, también debe tenerse en cuenta. Adquirir una actitud positiva y una conducta motivada es fundamental en la inserción laboral y desarrollo profesional. Cuando se piensa que no se va a conseguir un objetivo, se actúa con desmotivación, lo que implicará poca disposición o ganas. El tiempo empleado disminuirá y el esfuerzo será mucho menor, disminuyendo así las posibilidades de conseguir la meta.

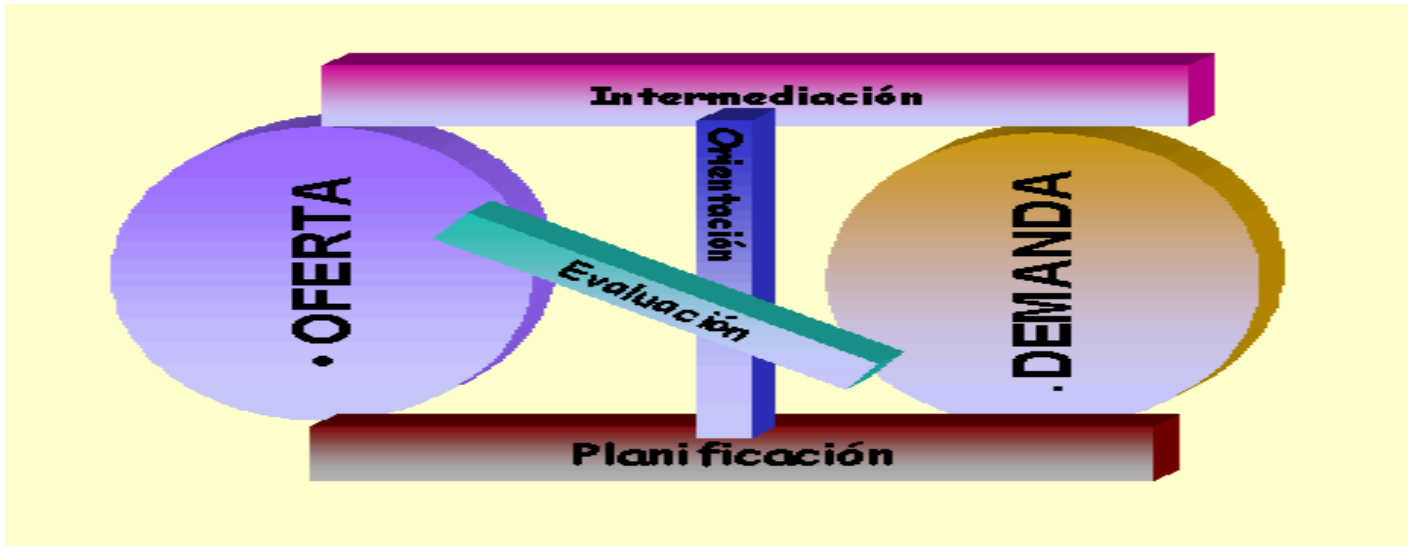
“La buena actitud y tener una percepción positiva de las cosas atrae la suerte y crea más oportunidades”. Wiseman, 2003



EL CONTEXTO SOCIOLABORAL.-

Otro aspecto importante en el proceso de orientación es conocer la realidad que nos rodea. Es decir, realizar un análisis del contexto sociolaboral: el mercado de trabajo. Cuando hablamos de mercado laboral nos estamos refiriendo a la relación entre empresarios (oferentes), trabajadores (demandantes) e intermediarios que son aquellas entidades que acercan la oferta de los empresarios a los demandantes en un contexto sociolaboral determinado.

Conocer cómo funciona el mercado laboral, las posibilidades de empleo, sus cambios y los requisitos más demandados, fomentará una búsqueda de empleo más eficaz aumentando las posibilidades de inserción.



CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MERCADO DE TRABAJO:

- Globalización e impacto de las nuevas tecnologías. Dinamismo y flujo continuo de información, mercancías y personas.
- Difuminación de las barreras territoriales y profesionales. Necesidad de flexibilización, aprendizaje continuo y movilidad.
- Predominio del sector servicios.
- Nuevas formas de trabajo: teletrabajo.
- Nuevas formas de organización del trabajo y de control del trabajador, y ocupaciones en el ámbito de la información y las telecomunicaciones.
- Mayor tasa de ocupación masculina que femenina.
- Aumento de la temporalidad.
- Aumento del trabajo a tiempo parcial.
- Predominio de las características de incertidumbre, irregularidad, rigidez salarial y rotación.

CARACTERÍSTICAS MERCADO DE TRABAJO EN ESPAÑA

- Tasas bajas de natalidad con lo que el esfuerzo es mayor para mantener el Sistema de Seguridad Social y sostener las prestaciones y protecciones.
- Altas tasas de desempleo, más entre jóvenes y mujeres.
- Paro de larga duración
- Falta de iniciativa emprendedora. Aunque ha habido cambios que apunta a un mayor número de ayudas y a establecer menos trámites legales.
- Distribución cambiante del empleo por sectores de actividad. Auge del sector servicios.
- Alta concentración geográfica.
- Elevado porcentaje del empleo temporal.
- Dificultades de conciliación entre la vida laboral y personal.

Cuando se habla de tendencias del mercado laboral se hace alusión a los nuevos movimientos que generan nuevas oportunidades, anulando a su vez, muchas otras. Estos cambios deben tenerse en cuenta puesto que afectan a la oferta y la demanda de empleo y, por lo tanto, a la búsqueda del mismo. Algunos de estos cambios son:

- Desaparición progresiva del trabajo para toda la vida.
- Incorporación de la mujer al mercado de trabajo lo que supone un aumento de la demanda de empleo y, a su vez, implica la necesidad de cubrir el trabajo realizado tradicionalmente por la mujer.
- Envejecimiento de la población, generándose nuevos puestos de trabajo.
- Internacionalización de los mercados: economía más abierta, sin fronteras. El mercado es mucho más amplio y existe una mayor competitividad. Esta situación lleva a una mayor calidad de los productos y mayores inversiones tecnológicas para el aumento de la producción.
- Avances tecnológicos: grandes cambios y a gran velocidad, conduciendo a nuevas profesiones y formas de trabajo. Promueven una transformación socioeconómica.
- Desaparición progresiva del sector primario (ganadería, agricultura, etc.) por la incorporación de las nuevas tecnologías.
- Asciende el sector servicios, generando nuevos puestos de trabajo.
- Aparece un nuevo sector: la cultura del ocio, promoviendo mejorar la calidad de vida y el bienestar social.
- Gran preocupación por el medioambiente y las consecuencias de la contaminación y el cambio climático. Incidencia en el mercado laboral.

EXIGENCIAS Y REQUISITOS

Como hemos visto el mercado laboral se caracteriza principalmente por su dinamismo, encontrándose constantemente en estado de cambio. La economía, el desarrollo tecnológico, la sociedad e incluso la época del año, influyen sobre él, generando nuevos empleos y haciendo desaparecer muchos otros.

Hoy en día, la mayoría de las empresas coinciden en exigir una serie de requisitos:

- Como consecuencia de este constante estado de cambio, es imprescindible ser una persona flexible y con capacidad de adaptación.
- Tomar decisiones: tener iniciativa propia, sin esperar a recibir indicaciones de qué se debe de hacer o cómo se debe de hacer.
- El trabajo en equipo es imprescindible, ya que la cooperación con los compañeros facilita el trabajo, resuelve conflictos y da mayor eficiencia en el trabajo.
- Tener buenas habilidades comunicativas.

- Incremento de la competitividad.
- Tener un compromiso individual con los objetivos y con la empresa.
- La creatividad y la innovación son indispensables para un mercado competitivo: las ideas originales conseguirán destacar entre el resto.
- Ser una persona responsable de sus acciones y de sus decisiones, asumiendo sus propios errores.
- Reciclaje constante: formación continua.
- Dominio de las nuevas tecnologías e idiomas.
- Movilidad Geográfica y funcional. Disponibilidad horaria. Carné de conducir y vehículo propio

Ejercicio: Valora si posees las exigencias y requisitos que actualmente demanda el mercado de trabajo, y añade, si lo consideras conveniente, algún requisito relevante.

PROFESIONES EMERGENTES/NUEVOS YACIMIENTOS DE EMPLEO/SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.-

En 1993 siendo Presidente de la UE Jacques Delors se publicó el “**Libro Blanco del Empleo**”, en él se partía de las nuevas **tendencias del mercado laboral**:

- Desaparición del trabajo para toda la vida.
- Cambios en la sociedad en el último cuarto del siglo XX. Es la época postindustrial en la que el conocimiento y la información adquieren más importancia que la fuerza física, la capacidad productiva e incluso el capital.
- Deslocalización empresarial
- Concentración del capital en grandes oligopolios.

Teniendo en cuenta estas tendencias se establecieron **6 prioridades**:

1. Aumento de la flexibilidad interna y externa. Aumento de la movilidad geográfica y acercar la realidad educativa a la empresa.
2. Confianza en la descentralización y en la iniciativa privada local y regional, así como en las empresas y las administraciones locales y autonómicas. Desarrollo Local Sostenible: “Pensando globalmente y actuando localmente”
3. Reducción del coste relativo del trabajo poco cualificado. Cargas fiscales menos gravosas para las rentas más bajas evitando la economía sumergida y el paro estructural.

4. Renovación profunda de las políticas de empleo: primando las políticas activas: formación, inserción y acompañamiento al desempleo y al desempleado.
5. Detección y encuentro de las nuevas necesidades y potenciar la economía social.
6. Apuesta por la formación y la educación a lo largo de toda la vida.

Se definieron **NUEVOS YACIMIENTOS DE EMPLEO**, sus características son:

- Cubren necesidades sociales insatisfechas.
- Se configuran en mercados incompletos
- Ámbito de producción y prestación localmente definido
- Alto potencial en la generación de puestos de trabajo.

Los **NYE** son consecuencia de los cambios sociales vistos y las nuevas necesidades que surgen al amparo de estos cambios. Algunos de éstos NYE son:

1. **Servicios de la vida diaria.** Se hacen necesarios por el envejecimiento de la población, incorporación de la mujer al mercado laboral y el alto nivel de desempleo. Destacan:
 - a. Servicios a domicilio: acompañamiento y servicios a personas mayores o enfermas, servicios de limpieza.
 - b. Cuidado de niños
 - c. Nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Cada vez están más presentes en actividades que se realizan continuamente, como pueden ser las relacionadas con la cultura, la salud, el ocio, la formación a distancia y el teletrabajo, por lo que se hace necesario el manejo de las mismas
 - d. Ayuda a personas en dificultades de inserción.
2. **Servicios de mejora del marco de la vida**, encaminados a un mayor bienestar social, como:
 - a. Mejora de la vivienda
 - b. Seguridad
 - c. Nuevas formas de transporte colectivo
 - d. Revalorización de los espacios públicos urbanos
 - e. Comercios de proximidad
3. **Servicios culturales y de ocio.** Aumentan la calidad de vida mediante:
 - a. Turismo rural y cultural

- b. Sector audiovisual
- c. Valorización del patrimonio cultural
- d. Desarrollo cultural local
- e. Deporte

4. Servicios de medioambiente. Sensibilización mediante:

- a. Gestión de residuos.
- b. Gestión del agua.
- c. Protección y mantenimiento de las zonas naturales.
- d. Normativa y control de la contaminación.

MODALIDADES DE EMPLEO: TIPOS DE CONTRATO, EL AUTOEMPLEO Y TRABAJO A DISTANCIA.-

Existen diferentes modalidades de empleo: trabajar dentro de una empresa mediante un contrato laboral, crear tu propia empresa o bien decantarse por una nueva modalidad de trabajo como es el teletrabajo o trabajo a distancia.

Tener un buen conocimiento sobre las diferentes posibilidades de empleo amplía las oportunidades, creando la capacidad de decidir por la modalidad que crea más conveniente o mejor encaje en sus planes.

EL CONTRATO DE TRABAJO. El trabajo por cuenta ajena

El contrato de trabajo es un acuerdo que existe entre empresario y trabajador, donde el trabajador presta determinados servicios al empresario, sometiéndose a su dirección a cambio de una retribución salarial.

¿Quién puede firmar un contrato de trabajo?

- Personas mayores de edad (18 años)
- Personas menores de edad legalmente emancipadas
- Personas mayores de 16 años y menores de 18, con la autorización de los padres o tutores legales.

Términos básicos del Contrato de Trabajo:

- Las partes contratantes: identidad del trabajador y del empresario.
- Tipo de contrato, duración y lugar en el que se desarrolla.
- Categoría o grupo profesional. Puesto que se va desempeñar y funciones.
- Retribución salarial y vacaciones
- Plazos de preaviso, respetados por ambas partes para poner fin a la relación laboral.
- Convenio colectivo aplicable a la relación laboral que se establece y con los datos que permitan su identificación.

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.-

1.- Contrato indefinido

Cláusulas específicas e incentivos a la contratación indefinida:

Incentivo a la contratación de trabajadores indefinidos (!mínimo exento en la cotización empresarial por contingencias comunes a la Seguridad Social")

- Cláusulas específicas e incentivos a la contratación indefinida de "apoyo a los emprendedores"
- Incentivos a la contratación indefinida de personas beneficiarias del Sistema Nacional de Garantía Juvenil
- Incentivos a la contratación indefinida de un joven por microempresas y empresarios autónomos
- Incentivos a la contratación indefinida para nuevos proyectos de emprendimiento joven
- Incentivos a la contratación indefinida para trabajadores mayores de cincuenta y dos años beneficiarios de los subsidios por desempleo
- Incentivos a la contratación indefinida de personas con discapacidad
- Incentivos a la contratación indefinida de personas con discapacidad en centros especiales de empleo
- Incentivos a la contratación indefinida de personas con discapacidad procedentes de enclaves laborales
- Cláusulas específicas del contrato indefinido para trabajadores en situación de exclusión social
- Incentivos a la contratación indefinida para trabajadores en situación de exclusión social por empresas de inserción

- Incentivos a la contratación indefinida para trabajadores que tengan acreditada por la administración competente la condición de víctima de género, doméstica o víctima del terrorismo
- Cláusulas específicas e incentivos a la contratación de fijos-discontinuos
- Incentivos a la contratación indefinida para trabajadores procedentes de una ETT con contrato de primer empleo joven, con contrato para la formación y el aprendizaje o con contrato en prácticas
- Incentivos por conversión de contrato en prácticas y temporal para el fomento del empleo de personas con discapacidad en contrato indefinido
- Incentivos por conversión de contrato en prácticas, de relevo, de sustitución por anticipación de la edad de jubilación y eventual primer empleo en contrato indefinido

2.-Contratos Temporales

Contrato temporal por obra o servicio determinado

- Cláusulas específicas de la contratación temporal para la realización de un proyecto específico de investigación científica y técnica

Contrato temporal por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos (eventual)

- Cláusulas específicas e incentivos del "contrato primer empleo joven"

Contrato temporal para sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo (interinidad)

Incentivos a los contratos de interinidad

- Incentivos para la sustitución de trabajadores que se encuentran en situación de excedencia por cuidado de familiares, con reducción de cuotas a la Seguridad Social
- Incentivos para la sustitución de trabajadores en formación por trabajadores beneficiarios de prestaciones por desempleo
- Incentivos para la sustitución de trabajadores durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad
- Incentivos para la sustitución de bajas por incapacidad temporal de personas con discapacidad

- Incentivos para la sustitución de trabajadores víctimas de violencia de género

Otros incentivos a la contratación temporal

- Incentivos a la contratación temporal de trabajadores en situación de exclusión social
- Incentivos a la contratación de trabajadores que tengan acreditada por la administración competente la condición de víctima de violencia de género, doméstica o víctima del terrorismo
- Incentivos y cláusulas específicas a la contratación temporal para trabajadores en situación de exclusión social por empresas de inserción
- Incentivos y cláusulas específicas a la contratación temporal de fomento de empleo para trabajadores en situación de exclusión social en empresas de inserción
- Incentivos y cláusulas específicas a la contratación temporal para trabajadores mayores de cincuenta y dos años beneficiarios de los subsidios por desempleo
- Cláusulas específicas del contrato temporal de trabajos de interés social/fomento de empleo agrario. Colaboración con órganos de la Administración General del Estado, organismos autónomos y entidades sin ánimo de lucro y corporaciones locales
- Incentivos y cláusulas específicas de la contratación temporal de personas con discapacidad
- Incentivos a la contratación temporal de personas con discapacidad en centros especiales de empleo
- Incentivos y cláusulas específicas de la contratación de personal investigador predoctoral en formación

3.- Contrato para la formación y el aprendizaje

- Incentivos y cláusulas específicas del contrato para la formación y el aprendizaje celebrado por empresas de trabajo temporal (ETT)
- Incentivos y cláusulas específicas del contrato para la formación y el aprendizaje en programas de empleo y formación
- Incentivos y cláusulas específicas del contrato para la formación y el aprendizaje celebrado con personas con discapacidad

4.- Contrato en Prácticas

- Cláusulas específicas del contrato temporal de acceso al sistema español de ciencia, tecnología e innovación
- Cláusulas específicas del contrato temporal para personal investigador en formación
- Incentivos a los contratos en prácticas:

Incentivos del contrato en prácticas celebrado por empresas de trabajo temporal(ETT)

Cláusulas específicas del contrato en prácticas para personas con discapacidad

5.- Otras formas de prestación del trabajo asalariado

- Contrato a tiempo parcial
 - Contrato de relevo. Cláusulas específicas de la jubilación parcial
 - Cláusulas específicas e incentivos de la contratación a tiempo parcial con vinculación formativa
- Trabajo en común y contrato de grupo
- Trabajo a distancia

Ejercicio: Buscar en Internet algún modelo de contrato y:

- Clasificarlo acorde a su tipología
- Identificar en él los términos básicos que se deben incluir en un contrato

AUTOEMPLEO.-

El empleo por cuenta propia o autoempleo consiste en la idea de crear el propio puesto de trabajo. Puede originarse por tener una idea creativa e innovadora que responda a alguna necesidad detectada, o bien para dar solución activa a una situación de desempleo, puesto que, a veces, existe la dificultad de encontrar un empleo que se ajuste a su formación y experiencia.

La persona que tiene una iniciativa empresarial debe reunir ciertas características personales para crear su propia empresa como:

- Tener motivación, confianza y seguridad en sí mismo.
- Fijar objetivos claros y confiar en que van a conseguirse
- Ser responsables, con iniciativa y voluntad
- Constante, con ganas de trabajar y muy activo

- Intuitivo y capaz de detectar los cambios del entorno.
- Con habilidades de comunicación, organizativas y de coordinación.
- Creativo e innovador
- Capacidad de decisión y planificación
- Habilidad para detectar oportunidades sobre los problemas
- No dejarse derrotar fácilmente
- Saber motivar al resto de empleados
- Saber asumir riesgos y orientarse hacia un óptimo rendimiento.

Con respecto a los conocimientos, es favorable tener experiencia en el sector donde se va a desarrollar el negocio, pero no es un elemento imprescindible. Lo que si es de vital importancia es conocer las tendencias del mercado laboral y valorar las nuevas oportunidades de mercado.

Debemos tener en cuenta que tener nuestro propio negocio tiene ventajas e inconvenientes:

VENTAJAS	INCONVENIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el empleo actual o abandonar la situación de desempleo creando un puesto de trabajo propio y, a la vez, generando puestos de trabajo. • Obtener beneficios • Satisfacción personal por llevar a cabo ideas propias. • Ser tu propio jefe 	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir el riesgo de perderlo todo • Dedicar demasiado tiempo a la empresa • Alta responsabilidad en la toma de decisiones y gestiones que se lleven a cabo.










Una vez que se tiene claro que se va a crear la empresa debe realizarse un **PROYECTO EMPRESARIAL o PLAN DE EMPRESA** en el que deberán incluirse diferentes aspectos:

1. **Valores por los que se registrará la empresa.** Los más considerados son el respeto, la calidad, la creatividad, la innovación, la comunicación, el trabajo en equipo, el liderazgo y el buen servicio.
2. **Actividad a la que se dedicará la empresa.** Puede ser generando un producto o servicio. Deben analizarse las características económicas y comerciales del bien o

servicio, teniendo en cuenta la flexibilidad y capacidad de adaptación a las necesidades sociales y al cambio tecnológico.

- 3. Investigación del mercado.** Aportará la información necesaria para conocer la oferta y la demanda del bien o servicio que se va a generar en cuestión. Se deberán recoger tanto datos cualitativos (quién compra, cuándo, por qué lo hace, etc.) como cuantitativos (demanda, tendencias,...). Los datos recogidos han de ser analizados para una interpretación de los mismos.
- 4. Viabilidad empresarial.** Estudio económico (capital, inversiones, previsiones de venta,...) de recursos humanos (número de trabajadores, formación requerida, salario, contratos,...), recursos materiales (maquinaria, local, ...) y, por último, de distribución (precio del producto o servicio, coste de su promoción, modo de difundirlo,...).

MODELO CANVAS DE NEGOCIO

Socios clave  ¿quiénes son nuestros socios clave? ¿quiénes son nuestros suministradores clave? ¿qué recursos clave vamos a adquirir de nuestros socios? ¿qué actividades clave dependen de los socios? motivaciones para socios: - reducción de costes - reducción de riesgos y complejidad - reducción de los costes y complejidad para el cliente	Actividades clave  ¿qué actividades clave requiere nuestra propuesta de valor? ¿cuáles son los canales de distribución? ¿cuáles son las relaciones con clientes? ¿cuáles son los canales de ingresos? categorías: - actividades - canales de distribución - relaciones con clientes - canales de ingresos Recursos clave  ¿qué recursos clave requiere nuestra propuesta de valor? ¿cuáles son los canales de distribución? ¿cuáles son las relaciones con clientes? tipos de recursos: - humanos - materiales - financieros	Propuestas de valor  ¿qué valor entregamos al cliente? ¿cuál de los problemas de nuestro cliente vamos a ayudarle a resolver? ¿qué paquetes de productos y servicios ofrecemos a cada segmento de cliente? ¿qué necesidades del cliente estamos satisfaciendo? características: - innovador - personalizado - "bueno y barato" - adaptado - accesible - práctico - rápido - fiable - seguro - sostenible - conveniente - rentable	Relaciones con clientes  ¿qué tipo de relación espera que establezcamos y mantengamos cada uno de nuestros segmentos de cliente? ¿cómo hemos establecido? ¿cómo están integrados con el resto de nuestro modelo de negocio? ¿cuánto cuestan? ejemplos: - atención al cliente - canales de venta - canales de distribución - canales de ingresos - canales de relaciones con clientes - canales de distribución - canales de ingresos Canales  ¿a través de qué canales quieren ser contactados nuestros segmentos de cliente? ¿cómo los contactamos ahora? ¿cómo están integrados nuestros canales? ¿cuáles funcionan mejor? ¿cuáles son más eficientes en costes? ¿cómo los integramos con los canales de cliente? fases del canal: 1. Identificar 2. Definir 3. Definir 4. Definir 5. Definir 6. Definir 7. Definir 8. Definir	Segmentos de cliente  ¿para qué estamos creando valor? ¿quiénes son nuestros clientes más importantes? - por volumen de negocio - por rentabilidad - por fidelidad - por crecimiento
Estructura de costes  ¿cuáles son los costes más importantes inherentes a nuestro modelo de negocio? ¿qué recursos clave son los más caros? ¿qué actividades clave son las más caras? es la empresa más: - innovadora - personalizada - adaptada - práctica - rápida - fiable - segura - sostenible - conveniente - rentable características de ejemplo: - innovación - personalización - adaptación - practicidad - rapidez - fiabilidad - seguridad - sostenibilidad - conveniencia - rentabilidad		Fuentes de ingresos  ¿para qué valor están realmente dispuestos a pagar nuestros clientes? ¿para qué pagan actualmente? ¿cómo están pagando ahora? ¿cómo prefieren pagar? ¿cuánto contribuye cada fuente de ingresos a los ingresos totales? tipos: - innovador - personalizado - adaptado - práctico - rápido - fiable - seguro - sostenible - conveniente - rentable precio fijo: - innovador - personalizado - adaptado - práctico - rápido - fiable - seguro - sostenible - conveniente - rentable precio dinámico: - innovador - personalizado - adaptado - práctico - rápido - fiable - seguro - sostenible - conveniente - rentable		

Finalizadas las fases del Proyecto Empresarial pueden darse tres opciones:

- A. Que sea viable. Hay que ponerse en marcha y realizar los trámites necesarios para crear la empresa (fotocopia)
- B. Que no sea viable se decida modificar la idea inicial adaptándola a las necesidades detectadas en la fase de investigación
- C. Que la idea no sea viable y se decida abandonar el proyecto.

ALGUNAS AYUDAS AL AUTOEMPLEO EN LA COMUNIDAD DE CANTABRIA

- **TARIFA PLANA A LA SEGURIDAD SOCIAL**
- **SUBVENCION PARA EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN LOS TRES PRIMEROS AÑOS.**

Entre los **tipos de autoempleo** existentes podemos hacer la siguiente clasificación:

- **Freelance.** Profesional que presta sus servicios a una empresa de forma externa, es decir, no figura en su plantilla. Es una “micro empresa”. Como ventajas está la independencia, más ganancias que como personal de la empresa; y como inconvenientes necesidad de una red amplia de contactos que favorezcan las oportunidades y presencia en el mercado.
- **Trabajo autónomo.** Persona que decide trabajar por cuenta propia dándose de alta en el régimen especial de trabajadores autónomos (RETA). Es una opción económica para independizarse.
- **Trabajo asociado.** Un grupo de personas que se asocian para trabajar juntas. Hay múltiples formas jurídicas.
- **Franquicias.** Es el autoempleo menos arriesgado. Consiste en un sistema de colaboración entre una primera empresa o empresa matriz (franquiciador) y otras muchas futuras empresas (franquiciados). El franquiciador cede la marca, producto o servicio a las franquicias.
 - Ventajas. El franquiciado está protegido por toda la red y, sobre todo, ya dispone de una experiencia probada, una forma de hacer las cosas y una imagen de marca.
 - Inconvenientes. Disponer de recursos económicos, materiales y humanos. Respetar las acciones globales del franquiciador.

Video: “Cómo crear una empresa lambide autoempleo”

TRABAJO A DISTANCIA.-

El trabajo a distancia o teletrabajo es una nueva modalidad de empleo que surge como consecuencia del desarrollo tecnológico. El trabajador cuenta con los medios necesarios para realizar su trabajo fuera del lugar donde se hace habitualmente sin necesidad de su presencia física y dispone de herramientas de telecomunicación que le permiten mantener el contacto con la empresa.

Las características de este tipo de trabajo son la autonomía, libertad de horarios y obligación de un continuo aprendizaje en nuevas tecnologías.

La Unión Europea define el Teletrabajo como “todas aquellas actividades profesionales realizadas lejos de un centro de producción o de un centro de servicios que utilizan las técnicas modernas de telecomunicación y tratamiento de la información y que generan un valor añadido económico”

Existen unos requisitos mínimos que se deben cumplir para que el teletrabajo sea un éxito:

- Que la empresa trabaje por objetivos y evaluando resultados, y no por tiempos de trabajo.
- Que la empresa y la persona adecúen la organización y los procedimientos de trabajo a las nuevas necesidades.
- Que se utilice extensamente e intensamente la informática.
- Que las telecomunicaciones de la empresa y del entorno laboral sean adecuadas y existan sistemas de acceso externo a la información de la empresa.

Las personas teletrabajadoras actúan en casi todos los campos profesionales, pero hay algunos en los que el desarrollo informático y el tipo de actividad han facilitado que el teletrabajo se haya desarrollado más que en otros:

- Consultoría y servicios a las empresas.
- Programación y servicios informáticos
- Consultoría y servicios financieros.
- Marketing.
- Servicios y atención médica.
- Artes gráficas, visuales y multimedia.
- Relaciones públicas y publicidad.
- Contabilidad y auditoría
- Escritores, guionistas y creadores de contenidos.
- Comerciales y vendedores independientes.

TELETRABAJO	VENTAJAS	INCONVENIENTES
SOCIALES	Reduce la contaminación, la congestión del tráfico y el consumo energético. Facilita la integración al mundo del trabajo a personas con dificultades de desplazamiento (madres con bebés, personas con capacidades especiales, presos,...).	Favorece la sensación de sociedad aislada. Rompe con algunos esquemas tradicionales de la distribución del tiempo y el calendario laboral que repercute en los estilos de vida y los comportamientos de la sociedad del siglo XXI.

	Ofrece nuevas oportunidades de trabajo. Evita la concentración de población en grandes núcleos urbanos y el empobrecimiento de las zonas más desfavorecidas.	
PARA LAS EMPRESAS	<p>En general reduce gastos. Ahorra espacio. Aumenta la productividad y mejora la calidad del trabajo. Ayuda a captar nuevos profesionales Amortiza la inversión en informática y sistemas de la información Flexibilidad ante variaciones repentinas de volumen de trabajo y mejora la comunicación interna</p>	<p>Se pierde la comunicación informal Hay menos control y más dificultad para conseguir crear una atmósfera de equipo y una cultura de empresa. Se pierde la parte del aprendizaje informal, tan importante en las empresas que tienen poco organizados los sistemas de formación y reciclaje. Disminuye la seguridad de la información y aumentan los riesgos y costes para protegerla.</p>
PARA LOS TRABAJADORES	<p>Reduce los gastos, sobre todo en el transporte y en el cuidado de los hijos. Horario flexible. Según algunos estudios aumenta la satisfacción laboral y la autonomía del trabajador, así como la responsabilidad. Aumento de los ingresos de los trabajadores cualificados y la calidad de vida.</p>	<p>La propensión al trabajo a destajo es superior. Los puestos de trabajo pueden ser más precarios si el teletrabajo es solo una forma de traspasar determinados costes de infraestructura a los empleados. Más propensión al estrés Menor contacto con los centros de dirección de la empresa lo que dificulta la capacidad de promoción interna.</p>

Se habla de **tres modalidades de teletrabajo**:

1. El **trabajo en casa**, que bien puede ser desarrollado por una persona que tiene un contrato con un empresa o una autónoma.
2. En grupos, donde nos podemos encontrar con los centros de recursos compartidos o con los **telecentros**, o las denominadas oficinas satélites, aquellas en las que varias oficinas en distintos sitios permanecen conectadas a la sede central. En el caso de que este trabajo se realice en grupo y en las zonas rurales se suele denominar también "telecottage"
3. **Teletrabajo móvil**, para quienes tienen que desplazarse constantemente y hacen continuo uso de sus portátiles o teléfonos móviles.

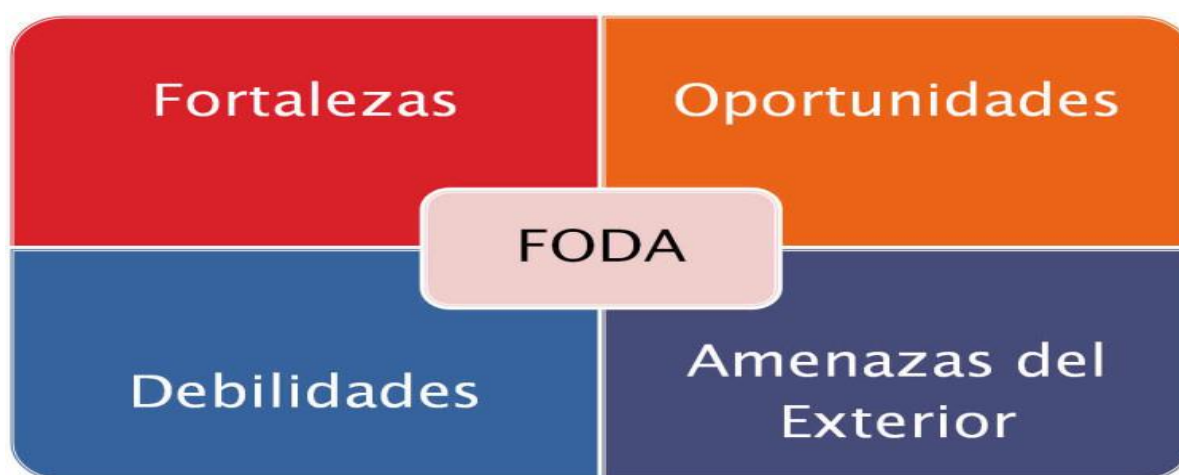
La matriz **FODA-MECA**, con el fin de conocer las fortalezas y debilidades a nivel interno, así como las oportunidades y amenazas a nivel externo, así como marcarse estrategias de actuación:

Fortalezas _____ **Mantenerlas**

Oportunidades _____ **Explotarlas**

Dificultades _____ **Corregirlas**

Amenazas _____ **Afrontarlas**



MATRIZ FODA

FACTORES INTERNOS	FORTALEZAS(F)	DEBILIDADES(D)
	<ul style="list-style-type: none"> Una buena estrategia creativa respaldada por buenas habilidades y conocimientos específicos de publicidad Condición financiera aceptable para desarrollar de los proyectos de la empresa. Buena reputación de servicio al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> No existe una dirección estratégica clara, se ajusta a las necesidades del mercado. Costos generales más elevados con relación a la competencia informal. Habilidades de investigación y mercadotecnia inferiores a la competencia de trayectoria.
FACTORES EXTERNOS	OPORTUNIDADES(O)	ESTRATEGIAS(FO)
AMENAZAS(A)	<ul style="list-style-type: none"> Servicio a importantes grupos de clientes que les permitan abrirse campo a otros mercados. Capacitación para crecer rápidamente según las necesidades del mercado. Alianzas con empresas que puedan mejorar la capacidad competitiva. 	<ul style="list-style-type: none"> la estrategia creativa respaldada por buenas habilidades en publicidad garantizaremos a nuestros clientes abrirse campo con éxito en otros mercados nuestra condición financiera aceptable desarrollaremos proyectos, desarrollaremos experiencia para crecer rápidamente según las necesidades del mercado con la satisfacción de nuestros clientes logremos una buena reputación para poder hacer alianzas con empresas y mejorar nuestras competencia
	<ul style="list-style-type: none"> Demoras en el crecimiento de la empresa en el mercado. Cambio constante de necesidades y gustos de los clientes en cuanto a la publicidad. Vulnerabilidad de las capacidades empresariales en el Perú. 	<ul style="list-style-type: none"> Con las necesidades de los clientes nos dará una dirección estratégica clara que se ajuste a las necesidades del mercado. debido a cambios constantes de necesidades y gustos de los clientes desarrollaremos proyectos innovadores acorde a nuestra condición financiera Un servicio de calidad y asesoramiento a nuestros clientes aumentaremos nuestra producción y nos consolidaremos como empresa exitosa.
		ESTRATEGIAS(DO)
		<ul style="list-style-type: none"> Con las necesidades de los clientes nos dará una dirección estratégica clara que se ajuste a las necesidades del mercado. con una constante capacitación mejoramiento de nuestras estrategias brindaremos mejores productos que se diferencien de la competencia informal. por ser una empresa joven no tenemos mucha experiencia en mercadotecnia pero haciendo alianzas con empresas podemos mejorar nuestra capacidad competitivas
		ESTRATEGIAS(DA)
		<ul style="list-style-type: none"> mejoraremos nuestra dirección estratégica clara y evitaremos un crecimiento lento impulsando nuestra publicidad propia nuestros costos bajaran con un aumento del volumen de producción de nuestra empresa e impulsaremos un asesoramiento a nuestros clientes mostrándoles nuevas publicidades para su producto. una capacitación constante a nuestro personal en investigación y marketing evitaremos la vulnerabilidad de nuestra empresa.

Podemos, por lo tanto, definir estrategias de **4 tipos**:

- **FO.-** ESTRATEGIAS OFENSIVAS
- **DO.-** ESTRATEGIAS DE REORIENTACIÓN
- **FA.-** ESTRATEGIAS DEFENSIVAS
- **DA.-** ESTRATEGIAS DE SUPERVIVENCIA

INFORMACIÓN PROFESIONAL.

ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

CANALES DE INFORMACIÓN DEL MERCADO LABORAL

La necesidad de conocer el mercado laboral para buscar un empleo o mejorarlo es indudable. Es imprescindible conocer los canales que aportan información acerca de los cambios y las tendencias de un mercado dinámico. Algunas de estas fuentes y canales son:

1. Instituto Nacional de Estadística (INE)
2. Observatorios de Empleo
3. Portales de Empleo
4. Revistas, cuadernos y periódicos

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)

El INE es un organismo autónomo de carácter administrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, adscrito al Mº de Economía. Coordina los servicios estadísticos de la Administración General del Estado.

A través de este organismo se pueden obtener datos estadísticos del mercado de trabajo, como pueden ser las encuestas de población activa, salarios, empleo de las personas con discapacidad, tiempo de trabajo, movimiento laboral, accidentes de trabajo o convenios,...

La Encuesta de Población Activa (EPA) está orientada a dar datos de las principales categorías poblacionales en relación con el empleo y el mercado de trabajo: personas ocupadas, paradas, activas e inactivas. Clasifica estas categorías según diversas variables y posibilita la obtención de series temporales homogéneas.

Algunos **índices de referencia del empleo** son:

- **POBLACIÓN ACTIVA.** Personas de 16 años o más en edad de trabajar.
- **POBLACIÓN OCUPADA.** Personas de 16 años o más que están trabajando incluyendo las bajas y las que trabajan al menos 1 hora a la semana.
- **POBLACIÓN PARADA.** Personas de 16 años o más sin trabajar y disponibles.
- **POBLACIÓN INACTIVA.** Pensionistas, jubilados, personas con discapacidad,...
- **TASA DE OCUPACIÓN.** Población ocupada/Población activa x 100
- **TASA DE PARO.** Población parada/Población activa x 100
- **TASA DE EMPLEO.** Población ocupada/Población en edad de trabajar x 100

OBSERVATORIOS DE EMPLEO

Dentro del Instituto Nacional de Cualificaciones (INCUAL) existe un área destinada a analizar la situación del mercado de trabajo y sus tendencias, las profesiones, ocupaciones y perfiles, llamado Observatorio de Empleo.

Estos observatorios participan en la definición, elaboración y mantenimiento del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP), donde se engloban las cualificaciones profesionales más significativas de nuestro sistema productivo, clasificadas en familias profesionales y niveles.

Cada comunidad autónoma tiene un Observatorio de Empleo, además de los Observatorios Institucionales a nivel nacional e internacional.

Funciones:

- Investigar los elementos que dan respuesta a las necesidades que se demandan.
- Estudiar actividades y ocupaciones que crean y generan empleo.
- Informar sobre perfiles de las ocupaciones y necesidades de formación.
- Realizar estudios sobre el mercado de trabajo, colectivos de interés para el empleo, ocupaciones con mayor presencia en los territorios y generación de empleo a corto y medio plazo.
- Propiciar la búsqueda de nuevos yacimientos de empleo y cambios del mercado laboral que modifican las ocupaciones.
- Asesoramiento técnico al ciudadano.
- Participar en conferencias, ponencias, jornadas y foros sobre el mercado de trabajo.
- Cooperar y colaborar con los Observatorios de los Servicios Públicos de Empleo Autonómico y con otros observatorios institucionales a nivel nacional e internacional.
- Utilizar la tecnología que facilite la mejora, ampliación y agilización de la información.

PORTALES DE EMPLEO

Es un sitio web que funciona como intermediario laboral entre las personas que buscan empleo y las que lo ofrecen. Además algunos portales también proporcionan información acerca del mercado laboral y ayudan

a los usuarios a ampliar sus conocimientos de la realidad a la que se exponen a la hora de buscar empleo o mejorarlo.

ALGUNOS PORTALES DE EMPLEO en ESPAÑA

- **Infojobs**

InfoJobs.net es un servicio destinado a las personas candidatas que buscan trabajo o desean dar a conocer su currículum a las empresas situadas en España que precisan profesionales.

Algunos de los servicios de que dispone son: inserción **gratuita** del CV e inscripción en las ofertas de las empresas que más te interesen, escoger entre diferentes tipos de privacidad en tus datos, recibir ofertas de trabajo vía e-mail o mensajes SMS y contador de acceso de las empresas a tu currículum.

- **Infoempleo**

Infoempleo.com es el primer portal 2.0 de empleo español y cuenta con innovadoras herramientas para las personas usuarias. Permite hacer búsquedas por salario, área geográfica, primer empleo, además de permitir desarrollar tu propia red profesional.

- **Monster**

Monster.es mantiene una red de anuncios de empleo, servicios y productos para el desarrollo de una carrera profesional. Monster.es ofrece servicios y productos como: Mi Cuenta Monster, el editor de CVs, los agentes de búsqueda de empleo, las opciones de confidencialidad, miles de anuncios, foros de expertos, artículos sobre cómo buscar trabajo y cómo desarrollar una carrera profesional, y newsletters gratuitas con las mejores ofertas de trabajo del momento.

- **Tecnoempleo**

Tecnoempleo.es es una bolsa de Empleo gratuita, especializada en Tecnologías de la Información. Con todas las ventajas del reclutamiento on-line, facilita las ofertas de trabajo de las más importantes empresas de este sector.

- **Adecco**

En la web de la Empresa de Trabajo Temporal (ETT) Adecco. Se puede consultar su ranking permanente de ofertas, por provincias y categorías profesionales más demandadas por sus clientes, utilizar sus servicios on-line.

- **Bolsa de Trabajo**

Bolsadetrabajo.com es la primera bolsa de trabajo en español que desde 1995 da servicio a empresas y profesionales de todo el mundo. En bolsadetrabajo.com las empresas publican sus ofertas de trabajo y pueden encontrar de una manera rápida y organizada personas de todas las profesiones.

Asimismo, esta web permite a los profesionales publicar su currículum y buscar empleo en todas las categorías y en todas partes del mundo.

WEBS CON INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA EL EMPLEO.

- **Portalparados.** Información a nivel nacional de actualidad, mundo empresarial, emprendedores, freelance, oposiciones (todos los martes),...etc.

- **Workea** .Similar a portal parados. También mucha información de cursos.
- **Expansión y Empleo** Información del ámbito laboral, noticias, tendencias de rrhh, cursos y formación de postgrado, emprendimiento, informes, etc...
- **Cantabria Empresarial**. Información de actualidad, jornadas, etc.
- **Empresasdecantabria** Posibilidad de acceder a directorios empresariales utilizando diversos criterios (ubicación, sector de actividad, etc.).

REVISTAS, CUADERNOS Y PERIÓDICOS

Tanto revistas como periódicos y cuadernos especializados en el mercado de trabajo pueden proporcionar información necesaria para conocer la actualidad del contexto sociolaboral que nos rodea, facilitando así el proceso de inserción.

Ejemplos pueden ser la revista a nivel nacional **Actualidad Económica**, periódicos de tirada nacional con secciones de economía con **El País**, **El Mundo**, **ABC**,... o específicos como **Cinco Días** o La **Gaceta de los negocios**. A nivel de Cantabria señalar la revista **Cantabria Económica**.

AGENTES VINCULADOS CON LA ORIENTACIÓN FORMATIVA Y LABORAL E INTERMEDIARIOS LABORALES.-

Los servicios que se detallan a continuación facilitan la búsqueda de empleo y proporcionan orientación formativa y laboral. Son complementarios y hacer uso de los mismos aumenta las posibilidades de inserción.

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL (SEPE)

El Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) es un organismo autónomo adscrito al Ministerio de Empleo y Seguridad Social, que, junto con los Servicios Públicos de Empleo de las Comunidades Autónomas, forma el Sistema Nacional de Empleo. A éste se le encomienda la ordenación, desarrollo y seguimiento de los programas y medidas de la Política de Empleo, en el marco de lo establecido en la Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de empleo.

Está compuesto por:

- Unos Servicios Centrales.
- 52 Direcciones Provinciales, incluidas Ceuta y Melilla.
- Una amplia red de Oficinas distribuidas por las 50 provincias, Ceuta y Melilla, en las que se gestionan las prestaciones por desempleo mediante la atención presencial. En las de Ceuta y Melilla también se gestionan los trámites de empleo y formación.
- Una red de atención telemática (RATEL) con 52 oficinas virtuales.

Sus servicios se dirigen a:

- Personas trabajadoras, tanto desempleadas como en activo.

- Personas emprendedoras que tengan una idea de negocio.
- Empresas.

MISIÓN. Contribuir al desarrollo de la política de empleo, gestionar el sistema de protección por desempleo y garantizar la información sobre el mercado de trabajo con el fin de conseguir, con la colaboración de los Servicios Públicos de Empleo Autonómicos y demás agentes del ámbito laboral, la inserción y permanencia en el mercado laboral de la ciudadanía y la mejora del capital humano de las empresas.

Los **VALORES** que determinan los principios que el SEPE ha de considerar para alcanzar los objetivos que persigue son los siguientes:

- **Cultura de servicio a la ciudadanía:** El SEPE trabaja por y para la sociedad. La vocación de servicio público de las personas de la organización hace que el nivel de satisfacción aumente con cada usuario satisfecho. Toda la actividad del organismo debe centrarse en investigar las necesidades de sus clientes y orientar el trabajo a satisfacerlas de la manera más eficaz.
- **Capacidad innovadora:** El valor añadido del SEPE lo ponen las personas que trabajan en él, ya que la nueva realidad laboral obliga a la innovación en el tratamiento de la búsqueda y orientación en el empleo. De esta manera, los cambios que adopta la organización tienen un reflejo automático en los usuarios.
- **Colaboración con los otros agentes:** Con el objetivo de ofrecer el mejor servicio al ciudadano, el SEPE, dada su condición de servicio público, potencia la colaboración con el resto de actores del ámbito laboral y mejora la coordinación con otras instituciones, incluso a nivel europeo.
- **Compromiso con el personal de la organización:** El SEPE cuenta con un equipo con alto nivel de vocación de Servicio Público. El buen servicio al ciudadano pasa por una buena gestión de los recursos humanos, cuyas bases son la comunicación, la claridad organizativa, el compromiso con las personas de la organización y su desarrollo profesional. La organización debe dar mucho valor al trabajo en equipo, la colaboración y la mejora de las condiciones de trabajo.
- **Calidad en la gestión:** Mediante la calidad se logra trasladar el resto de valores al terreno de la práctica. Dar servicio es hacerlo eficazmente, a tiempo, de forma sostenible y responsable, con iniciativa y mejora continua. La calidad empieza en la detección de las necesidades de los clientes y continúa en la evaluación de la calidad percibida por ellos.

La actividad que desarrolla se centra en la ordenación, desarrollo y seguimiento de los programas y medidas de la Política de Empleo.

En el seno del Sistema Nacional de Empleo, reforzamos la coordinación entre todos los agentes que intervienen en el mercado de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Planificar e impulsar propuestas de políticas de empleo centradas en las necesidades de las personas y de las empresas (orientación profesional mediante itinerarios individuales y personalizados, formación para el empleo, programas de fomento del empleo, etc.)
- Gestionar y controlar las prestaciones por desempleo, haciendo efectivo el derecho de las personas desempleadas a protección.
- Realizar investigaciones, estudios y análisis, de ámbito estatal, sobre la situación del mercado de trabajo y las medidas para mejorarlo.

A través del [portal del Servicio Público de Empleo Estatal](#) es posible obtener información muy útil para la búsqueda y mejora de posibilidades de empleo sobre:

- Certificados de profesionalidad
- Formación Profesional para el Empleo
- Mercado laboral
- Autoempleo
- Ofertas de empleo
- Técnicas para la mejora en la búsqueda de empleo. Curriculum, cartas, preparación entrevistas ,...
- Glosario de términos clave en este sector.

SERVICIOS AUTONÓMICOS DE EMPLEO

Tal y como indica la Ley 56/2003 de Empleo: “ el método tradicional de gestión estatal del mercado de trabajo ha dado paso a planteamientos más descentralizados con transferencias de funciones y servicios para la ejecución de las políticas activas de empleo a las CCAA”.

Por eso aparecen en las CCAA los llamados **SERVICIOS AUTONÓMICOS DE EMPLEO**, actuando como intermediadores laborales. Su finalidad es proporcionar a los desempleados o trabajadores un empleo adecuado a sus características, así como facilitar a los empleadores las personas más apropiadas a sus necesidades.

Para que esta actividad pueda llevarse a cabo, las personas interesadas en encontrar un empleo deben inscribirse en la oficina que le corresponda como demandante de empleo.

Estos servicios autonómicos de empleo llevan a cabo programas de orientación, empleo y formación con el fin de mejorar el acceso al empleo, por cuenta ajena o propia.

Entrar en la página de EmpleaCantabria

TUTORES de EMPLEO.-

Este programa tiene como objetivo la orientación e inserción laboral. Es iniciativa de los Servicios Autonómicos de empleo y pretende facilitar la inserción de demandantes de empleo que:

- Buscar su primer trabajo

- Llevan más de un año buscando empleo y aún no lo han conseguido
- Tienen especial dificultad en encontrar un empleo.

Los tutores de empleo ofrecen a estos desempleados asesoramiento, herramientas, apoyo y técnicas para conseguir así una búsqueda activa y eficaz.

ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO Y ASISTENCIA PARA EL AUTOEMPLEO.

OPEA

El servicio de **OPEA** es un proyecto que llevan a cabo los Servicios Autonómicos de Empleo. Se mueven en dos líneas de actuación:

- Orientación: entrevistas individuales, acciones grupales de orientación, recursos de búsqueda de empleo.
- Autoempleo. Información y asesoramiento

Programa **OPEA** en el **EMCAN**. Buscar información

GABINETES DE ORIENTACIÓN DE LAS UNIVERSIDADES.

Las Universidades desde hace algún tiempo cuentan con gabinetes de orientación destinados a sus alumnos. Cada vez son más importantes debido a la necesidad de orientación del alumnado. Su finalidad es contribuir al desarrollo académico y personal de los universitarios.

Las actividades más frecuentes son:

- Atención individualizada
- Conferencias y mesas redondas
- Cursos de técnicas de estudio
- Información sobre prácticas e intercambios
- Información sobre cursos de formación profesional para el empleo
- Jornadas de orientación profesional
- Asesoramiento ocupacional
- Bolsas de empleo
- Presentación de empresas.

Buscar página de **COIE UNICAN**

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETT)

Estas entidades fueron aprobadas en el año 1994 y se dedican a la gestión de cubrir las necesidades de empleo temporal que surgen en el mercado laboral.

Cada vez es más usual que las empresas busquen personal a través de las ETT,s para así aumentar el número de trabajadores exclusivamente en el periodo que lo necesitan.

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

1. ABACO EMPLEO ETT, S.A.

C/ Cádiz 9, 2 dcha. 39002 Santander

Tlf. 942 365 533

E-mail: santander@abacoempresas.es

Pagina web: www.empresas.es

2. ADECCO ETT

C/ Antonio López 2/4 bajo 39009 Santander

Tlf.: 942 362 670 / 942 363 130

C/ José María Pereda 59 39300 Torrelavega

Tlf.: 942 808 460

Pagina web: www.adecco.es

3. EUROEMPLEO. GRUPO NORTEMPO

C/ Cuesta Garmendia 1, 2 dcha. 39008 Santander

Tlf.: 942 312 312

E-mail: selección.santander@nortempo.com

C/ José María Pereda 28 39300 Torrelavega

Tlf.: 942 808 280

E-mail: torrelavega@nortempo.com

Pagina web: www.gruponortempo.com

4. FLEXIPLAN (GRUPO EULEN)

C/ Ruiz de Alda 7.39009 Santander

Tlf.: 942 365 343

Pagina web: www.flexiplan.es

5. FORSEL GRUPO NORTE S.A.

C/ Tres de Noviembre 13-15 39010 Santander

Tlf. 942 318 705 Fax: 942 215 841

E-mail: santander.ett@grupo-norte.es

Pagina web: www.grupo-norte.es

6. EUROFIRMS

C/ Castilla 85. 39009 Santander

Tlf.: 942 318 734

E-mail: santander@eurofirms.es

Página web: www.eurofirms.es

7. IMAN TEMPORING E.T.T.

C. / San Fernando nº 50. 39010 Santander

Tlf.: 942 241 533

Página web: www.empresasiman.com

8. MANPOWER TEAM, EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL

C/ Cuesta 4, 1 oficina 2 39002 Santander

Tlf. ; 942 210 170 / 942 210 833

E-mail: santander@manpower.es

Página web: www.manpower.es

9. UNIQUE E.T.T.

C/ Vargas 55, entlo. C 39010 Santander

Tlf. 942 241 570

Página web: www.unique.es

10. RANDSTAD EMPLEO

C/ Calderón de la Barca 13 39002 Santander

Tlf. 942 212 011

E-mail: santander@randstad.es

Página web: www.randstad.es

11. V2 GESTIÓN DE TRABAJO TEMPORAL

C/ Fernández de Isla 14, planta 3 39008 Santander

Tlf.: 942 311 314

Página web: www.once.es

12. ANANDA

C/ Castilla, 69 39009 Santander

Tlf. 942 224 503

E-mail: santander@anandagestion.com

Página web: www.anandagestion.com

13. NEXIAN

C/ Marqués de la Hermida,17.39009 Santander

Tlf. 942 090 117

Página web: www.nexian.es

EMPRESAS DE SELECCIÓN.-

Frecuentemente, las empresas requieren servicios de las empresas de selección para contratar personal, las cuales son meras intermediarias entre la empresa que contrata y los demandantes de empleo.

Dichas empresas de selección, a través de anuncios en la prensa o en portales, solicitan el puesto que se requiere y seleccionan a los demandantes que cumplan el perfil para comenzar el proceso de selección.

Cada vez más, las medianas y grandes empresas confían en las empresas de selección para realizar la elección de su personal. Es por ello muy importante enviar el curriculum a estas empresas y así formar parte de su base de datos.

Algunas webs de estas empresas son:

Experteer. www.experteer.es

Hays www.hays.es

Quorum Selección. www.quorumseleccion.com

GD Human Capital. www.gdhumancapital.com

Michael Page/Page Personnel. www.michelpage.es

First Hunting. www.firsthunting.com

Ray Human Capital. www.rayhumancapital.com

Dopp Consultores. www.doppconsultores.es

Servi Select. www.serviselect.com

Psicotecjobs. www.psicotecjobs.es

AGENCIAS DE DESARROLLO

Las Agencias de Desarrollo son instrumentos locales que se encargan de resolver y aportar esfuerzos en favor de la formación y el empleo, así como para dinamizar la creación de la actividad productiva y la promoción económica.

Para ello utilizan todos los recursos con potencialidades de acción.

BOLSAS DE EMPLEO en SANTANDER

CEOE-CEPYME, SIFE

SIFE (Servicio de información y fomento de empleo)

C/ Tres de noviembre, 38. Santander (*detrás Edificio Ministerios*)

942 24 10 10

e-mail: candidatos@trabajocantabria.com

pag.web: www.trabajocantabria.com

Horario: 9:00-14:00 y 15:00-19:30. Verano (junio a septiembre): 9:00-14:00

Requisitos: CV, fotocopia del DNI, fotocopia vida laboral, fotocopia tarjeta de paro, acreditaciones de títulos, certificados, etc., acreditaciones discapacidad si procede.

CÁMARA DE COMERCIO

Bolsa de empleo.

Pza. de Velarde, 5. Santander

942 31 83 14 (Formación y empleo)

e-mail de soporte técnico y funcional de "quieroempleo": soporte@quieroempleo.com

pag.web: www.quieroempleo.com

Requisitos: Inscribirse en la plataforma electrónica

COERCAN

Bolsa de empleo de COERCAN (Confederación del comercio y empresas de Cantabria)

C/ Tres de noviembre, 32. Santander

942 23 24 64/942 23 40 79 (FAX)942 23 58 04

e-mail: info@coercan.net

www.coercan.net

Horario: 9:00-14:00 y 17:00-20:00 (de lunes a viernes)

Requisitos preselección: CV con foto.

CENTRO DE IGUALDAD (CI)

Bolsa de empleo, Centro de información y asesoramiento a la mujer.

C/ General Dávila, 124 (Centro cívico M^a Cristina)

942 20 08 33

Requisito: Bolsa de empleo dirigida principalmente a mujeres, aunque también recogen currículos de hombres.

ASOCIACIÓN EMPRESARIAL DE HOSTELERÍA DE CANTABRIA (AEHC)

Bolsa dirigida a demandantes de empleo en hostelería. La candidatura tiene tres meses de validez.

C/ General Dávila, 115 (finca las Carolinas). Santander

942 36 70 30

e-mail: hosteleria@hosteleriadecantabria.net

pag.web: www.hotelescuelalascarolinas.com

Horario: 9:00-14:00 y 16:30-19:30; viernes solo mañana, 9:00-14:00

Requisitos: DNI (mostrar) y tarjeta del paro.

ESCUELA OFICIAL DE TIEMPO LIBRE "CARLOS GARCIA DE GUADIANA"

Bolsa de empleo para monitores, directores de tiempo libre, animadores socioculturales y educadores sociales.

Av. del Faro, 12 (Parque de Mataleñas). Santander.

942 21 93 67

e-mail: eotl@jovenmania.com

pag.web: www.jovenmania.com

Requisitos: Para inscribirse, enviar un CV o llamar. (Envían por e-mail las ofertas recibidas)

FUNDACIÓN LABORAL DEL METAL

Bolsa de empleo dedicada a este sector.

C/ Joaquín Salas, 19 (Polígono Elegarcu. Frente a Mercasantander)

942 23 99 06; Fax: 942 23 34 83

Horario: 8:30-14:00 y 16:00-18:30

pag.web: www.fundacionlaboraldelmetal.es

Requisitos: CV y fotocopia del DNI

Llamar para cita previa.

Agencia de colocación: www.fundacionlaboraldelmetal.agenciascolocacion.com

FUNDACIÓN LABORAL DE LA CONSTRUCCIÓN

Bolsa de empleo dedicada a este sector.

Carretera del Aeropuerto, Nº 8. 39600. Camargo. Cantabria

942 260 033 – Fax 942 261 953

pag.web: www.trabajoenconstruccion.com

WEBS LABORALES

- www.ayudalaboral.net

En esta página encontrarás también mucha información relativa a los siguientes aspectos:

- Ley general de Seguridad social.
- Estatuto de los Trabajadores.
- Ley de procedimiento Laboral.
- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Prestaciones de Maternidad.
- Reglamento de Incapacidades.
- Reforma del Sistema de Protección por Desempleo.

- www.dgte.cantabria.es

Oficina de información sociolaboral

Hernán Cortes 9- Edificio Macho- 3º teléfono 942 208 777

correo: ofinformsociolaboral@cantabria.es

Información sobre jornada laboral, salario, derechos y deberes de los trabajadores, tipos de contratos de trabajo, extinción de contrato de trabajo, extinción del contrato de trabajo por voluntad del trabajador, despido objetivo, despido disciplinario, vacaciones.

OTROS AGENTES VINCULADOS CON LA INTERMEDIACIÓN ENTRE LA OFERTA Y LA DEMANDA LABORAL SON:

- **INSTITUTO DE LA MUJER**
- **CÁMARAS DE COMERCIO**
- **ASOCIACIONES SINDICALES**
- **ASOCIACIONES EMPRESARIALES**
- **AYUNTAMIENTOS,...**

TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Para sumergirse en el mercado laboral será necesario conocer las técnicas de búsqueda de empleo más habituales y hacer un uso correcto de las mismas. Entre estas técnicas nos encontramos con:

- Cartas
- Curriculum Vitae
- Agenda de búsqueda de Empleo.
- Red de contactos
- Procesos de Selección:
 - Entrevistas
 - Pruebas Profesionales y psicotécnicas
 - Dinámicas de grupo.

LAS CARTAS.- Es un documento dirigido a una empresa o una persona con un petición o una declaración concreta. Dentro de la búsqueda de empleo podemos encontrarnos tres tipos:

- Autocandidatura
- Respuesta a un anuncio
- Agradecimiento

Independientemente de su tipología, su estructura suele ser la misma:

- **Encabezamiento:** situado en el margen izquierdo superior, contiene nombre, apellidos, dirección postal, teléfono y correo electrónico.
- **Fecha.** En el margen derecho y después del encabezamiento
- **Saludo de cortesía.**
- **Primer párrafo.** Incluye el motivo de la misiva. Si es para la contestación a un anuncio debe mencionarse el anuncio y la fuente. En cambio, si se envía una autocandidatura se expondrá el tipo de trabajo que se solicita.
- **Segundo párrafo.** Manifiesta las razones por las que se está interesado en trabajar en la empresa, así como las competencias del perfil profesional que encajan en el puesto solicitado. Resumen atractivo de los puntos del curriculum que se ajustan a dicho puesto.

- **Tercer párrafo.** Se expresa el deseo de concertar una entrevista.
- **Despedida.** Fin de la carta con una frase de cortesía. Nombre y firma.

MODELO DE CARTA DE CONTESTACIÓN A UN ANUNCIO

Tu Nombre y Apellidos
Dirección
Tel.:91.000.00.00
Móvil: 616.000.000
nombre@primerempleo.com

Nombre de la empresa
D. Nombre Apellidos
Cargo de la persona
Dirección

Fecha

Estimados señores:

En respuesta a su anuncio publicado en _____, me dirijo a ustedes con el fin de remitirles mi Currículum Vitae para aspirar a la vacante de abogado.

No sólo cumplo con los requisitos exigidos, ya que tengo una Licenciatura en Derecho con especialidad en Derecho Mercantil, un buen expediente académico y alto nivel de inglés, sino que además, actualmente estoy cursando un Máster en Derecho Tributario, lo que puede ser de una gran utilidad para cumplir con las necesidades y responsabilidades que el puesto de abogado requiere y de esta manera colaborar al continuo desarrollo de [Nombre de la empresa].

Espero tener la oportunidad de conversar con ustedes en una entrevista para personalmente exponerles mis conocimientos y mi deseo de formar parte de su grupo de trabajo.

Quedo a su disposición para ampliar cuanta información estimen necesaria.

Reciban un cordial saludo,

Nombre Apellidos

CURRICULUM VITAE

El CV (“carrera de la vida”) es el resumen tanto de la formación como de la experiencia laboral que realiza la persona para acceder a un puesto de trabajo.

En el año 2002, la entonces Comisión Europea en recomendación del 11 de marzo de 2002, propone un modelo europeo común de CV.

Es conveniente que el CV se adapte a la oferta de empleo a la que se opta, o al sector de la empresa a la que se envía, enfocando las competencias adquiridas al sector en el que se busca empleo.

Los datos que suelen componer el CV son:

- Datos personales y de contacto
- Perfil profesional
- Formación. Reglada y no reglada
- Experiencia Profesional
- Otros: idiomas, aficiones, disponibilidad,...

Videos relacionados:

- “Elementos claves para realizar un curriculum atractivo y efectivo”. LAMBIDE
- “¿Sabes qué dice tu curriculum de ti?”
- Los videocurriculum: “videocurriculum original”

AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Una búsqueda de empleo bien organizada ayuda a conseguir un trabajo empleando un tiempo menor. Por ese motivo, se recomienda el uso de una AGENDA de búsqueda de empleo. Gracias a este instrumento puede organizarse un plan de acciones y actuaciones que van a llevarse a cabo y ordenarlas: cartas, curriculum, servicios de empleo, agencias de desarrollo, internet,...

También permite llevar un control de las empresas con las que se ha contactado y recopilar información acerca de las mismas. Podemos usar una agenda normal o diseñar una propia.

AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

FECHA	EMPRESA	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	PUESTO DE TRABAJO	PRÓXIMO CONTACTO	TIPO DE CV	OBSERVACIONES

RED DE CONTACTOS.-

La red de contactos es uno de los medios más efectivos en la búsqueda de empleo y de los que menos se usan. Habitualmente, cuando las empresas buscan trabajadores suelen hacerlo mediante contactos conocidos, ya que proporcionan más confianza y fiabilidad tener cierta información de antemano, asegurándose de que van a hacer una buena elección al contratarlos. Sin embargo, muchos demandantes de empleo se limitan a echar currículums en las empresas sin hacer uso de este medio.

Por esta razón, familiares, amigos, compañeros de un antiguo trabajo, ex compañeros de clase, vecinos, antiguos profesores o cualquier otra persona conocida pueden ayudar a encontrar un nuevo empleo.

Para hacer un buen uso de la red de contactos deben tenerse en cuenta una serie de elementos:

- 1.- Admitir que las empresas buscan a sus empleados por contactos, y que, hacer uso de su red de contactos puede beneficiarle.
- 2.- Ampliar los conocidos a través de actividades sociales y de ocio. Todas las personas puede aportar algo interesante y útil.
- 3.- Se debe facilitar que los demás contactos con usted mediante página web, blog personal, tarjetas de visita, teléfono o contacto electrónico.
- 4.- Realizar la solicitud directa a los contactos que se tienen, teniendo en cuenta el grado de confianza.
- 5.- Mantener siempre la red de contactos aún cuando el empleo ya se haya conseguido.

Las Redes Sociales. Son grandes canales de información en la búsqueda de empleo ya que cada vez son más las empresas y portales que tienen una cuenta en redes como **Facebook** o **Twitter**, facilitando así acercar las ofertas de empleo y formación al mayor número de personas posible. No descuidar redes que son específicamente de empleo como es el caso de **LinkedIn**

PROCESOS DE SELECCIÓN

Las empresas, cuando necesitan cubrir un puesto o varios y ya tienen un grupo idóneo de demandantes, comienzan a realizar el proceso de selección entre éstos. En esta fase se decidirá, a través de una serie de técnicas, quién o quiénes serán los contratados.

ENTREVISTAS

Es un proceso de selección, la entrevista de trabajo es el elemento más importante. A ella solo acceden los candidatos con mayores probabilidades de conseguir el puesto ofertado.

La empresa a través de la entrevista logra información directa sobre la trayectoria profesional y la personalidad del entrevistado, averiguando así si cumple con el perfil que se requiere. El entrevistado, a su vez, puede conseguir información directa de la empresa para contrastarla con la información previa que tuviera. También tiene la oportunidad de demostrar que es la persona adecuada para el puesto.

Antes de la entrevista de trabajo.

Debido a su importancia es mejor no improvisar, llegando a la entrevista con una **preparación previa**, ofreciendo así lo mejor de uno mismo. Se recomienda:

1. Repasar el curriculum para ser capaz de explicar, de manera convincente, cada uno de los puntos que en el aparecen.
2. Informarse sobre la empresa y el puesto de trabajo que ofertan.
3. Elaborar una serie de preguntas sobre la empresa y el puesto, demostrando así interés por la misma
4. Ensayar la entrevista.

El día de la entrevista

1. Hay que ser puntual, asegurándose del lugar y la hora
2. Es importante una buena higiene y vestimenta. Vestir de manera correcta de acuerdo con la personalidad y acorde con el puesto al que se aspira. Los accesorios deben reducirse al mínimo y el maquillaje y el perfume deben emplearse con moderación.
3. Es importante llevar material que se pueda necesitar o le puedan solicitar, como por ejemplo: curriculum, cuaderno, bolígrafo, títulos, antiguos contratos, trabajos publicados,...

Consejos para pasar con éxito una entrevista

- La entrevista comienza en el momento en el que se entra por la puerta del lugar citado, por lo que se debe llegar relajado.
- Saludo. Debe saludarse por su nombre al entrevistador (si se conoce), mirándolo a los ojos y estrechando la mano de forma segura.
- Saber escuchar y tener buena expresión verbal.
- Destacar los puntos fuertes y dar la vuelta a las debilidades, convirtiéndolas en fortalezas.
- Lenguaje corporal: postura corporal correcta, no gesticular de forma exagerada, sonrisa moderada y mirada al entrevistador.
- Naturalidad y confianza
- Se debe preguntar lo que se quiere saber. Se recomienda no preguntar aún por el salario y las vacaciones.
- El entrevistador será el que ponga fin a la entrevista, por lo que se aconseja no prolongarla de innecesaria. Si no se ha mencionado nada sobre el proceso de selección, es favorable tener la iniciativa y preguntar por los siguientes pasos en el proceso.
- Antes de salir es conveniente dar las gracias al entrevistador por su tiempo y confirmar el interés por el puesto.

Preguntas más frecuentes

Preguntas sobre PERSONALIDAD

1. Háblame de ti mismo/a.
2. Cuéntame una anécdota de tu vida en la que resolvieras con éxito una situación problemática.
3. ¿Qué gana la empresa si te contrata a ti en lugar de a otro candidato?, ¿Qué elemento diferencial aportas?
4. Si fueras tú la persona responsable de realizar esta selección y yo fuera el/la candidato/a, ¿qué cualidades te gustaría que yo reuniera?
5. ¿Prefieres trabajar con gente o prefieres trabajar solo?
6. ¿Te consideras como un líder o como un seguidor/a?, ¿por qué?
7. ¿Cuál fue la decisión más importante que adoptaste en el pasado?
8. Defínete a ti mismo/a con 5 adjetivos calificativos.
9. ¿Qué has aprendido de tus errores?
10. Si tuvieras que compararte con un animal, ¿con cuál lo harías?, ¿por qué?
11. ¿Acabas lo que empiezas?
12. Piensa en un profesor/a un/a amigo/a, tu pareja. Si yo le preguntara cómo eres tú, ¿qué crees que me contestarían?
13. Si todos los trabajos tuvieran la misma remuneración y la misma consideración social, ¿qué es lo que realmente te gustaría hacer?
14. Describe tu escala de valores.
15. ¿Qué personas te sacan de quicio?
16. ¿Duermes bien?
17. Si fueras el/la presidente/a del gobierno (o alcalde/sa, o ministro/a de educación...), ¿qué política diseñarías?
18. Cuéntame un chiste.
19. ¿Cómo reaccionas habitualmente frente a la jerarquía?
20. ¿Cómo te insertas en un equipo de trabajo?
21. ¿Te aburres a veces?
22. ¿Qué impresión crees que he sacado de ti en esta entrevista?
23. ¿Te consideras una persona inteligente?
24. ¿Qué cualidades crees que son esenciales para la vida?
25. ¿Pides consejo a menudo? ¿Te gusta tener la razón?
26. ¿Crees en la ciencia o en la intuición?
27. ¿Te fías de la primera impresión?
28. ¿Cómo crees que te ven tus amistades?
29. ¿Te consideras una persona seria?
30. ¿Terminas lo que inicias?
31. ¿Te gusta contar chistes?
32. ¿Te consideras una persona emprendedora? Demuéstramelo.
33. Dime tres defectos y que haces para mejorarlos.
34. ¿Crees que tu familia te influyó en la decisión de realizar tus estudios?, ¿y crees que tu elección fue positiva?
35. Si tuvieras que definirte en una frase, ¿qué dirías?
36. ¿Qué haces cuando tienes que tomar una decisión importante?

37. ¿Tienes buena memoria?
38. ¿Tienes ideas?, ¿sueles anotarlas?
39. ¿Cuáles consideras que son tus cualidades más sobresalientes?
40. ¿Qué clase de situaciones te hacen sentirte alterado/a o nervioso/a?
41. ¿Aceptas la crítica sin que te afecte (aunque no sea constructiva)?
42. ¿Prefieres escuchar o dirigir la conversación?
43. ¿Te consideras optimista o pesimista?
44. ¿Te agrada tener muchas amistades?
45. ¿Confías en las personas en general, o no lo haces hasta conocerlas muy a fondo?, ¿por qué razón?
46. ¿Qué problemas de cualquier orden le preocupan en este momento?

Preguntas sobre FORMACIÓN

47. ¿Por qué estudiaste esta carrera?
48. ¿Cuándo decidiste estudiar?, ¿qué otras carreras te atraían igualmente?
49. ¿Quién influyó en ti a la hora de elegir carrera?
50. Háblame de tus calificaciones durante tus estudios. ¿Qué asignaturas te gustaban más, menos, en cuáles sacabas mejores notas y en cuáles peores?
51. ¿En qué medida tus calificaciones se deben a tu esfuerzo personal y en qué medida a tu inteligencia?
52. ¿Por qué abandonaste los estudios?
53. ¿Cómo estudiabas, qué sistema seguías?
54. ¿Preparabas los temas en equipo o preferías trabajar solo/a?
55. ¿Dónde aprendiste a hablar inglés?
56. ¿Qué cambios hubieras introducido en el plan de estudios de tu facultad si hubieras podido?
57. ¿Cuál fue tu experiencia más gratificante durante tu vida como estudiante?
58. ¿Piensas seguir ampliando tus estudios de alguna manera?
59. Si volvieras a empezar tus estudios, ¿qué harías de forma diferente?
60. En tu formación complementaria, ¿qué seminarios o cursos de corta duración has realizado?, ¿qué te motivó a realizarlos?
61. ¿Tuviste algún puesto representativo durante tu tiempo de estudiante? (delegado/a...)
62. ¿Qué parte de los conocimientos adquiridos en la Universidad piensas que son aplicables en el trabajo?
63. ¿Has recibido algún tipo de formación adicional desde que terminaste los estudios?
64. ¿Necesitaste alguna vez clases complementarias para aprobar determinadas asignaturas?
65. ¿Piensas que cuentas con una buena preparación para responder a los retos que plantea este puesto de trabajo?
66. ¿Qué cosas has hecho para que tu trabajo resulte más productivo?

Preguntas sobre EMPLEOS ANTERIORES

67. Háblame de tus actividades al margen de tus estudios.
68. ¿Realizaste algún trabajo de "estudiante"? (clases, trabajos de verano, de prácticas...)
69. ¿Qué aprendiste de tus trabajos de verano?
70. ¿Qué funciones tenías en ese trabajo?
71. ¿Cuánto te pagaban?
72. ¿Debías supervisar el trabajo de alguien?, ¿cómo te las arreglaste?

73. ¿Cuál de tus trabajos anteriores te gustó más/ menos?
74. ¿Cuál fue tu proyecto o solución más creativa?
75. ¿Cómo te llevabas con tus compañeros/as de trabajo, responsables y subordinados/as?
76. ¿Cuál fue la situación más desagradable en la que te viste?, ¿Cómo la hiciste frente?
77. Describe el/la mejor jefe/a que hayas tenido. ¿Y el/la peor?
78. Descríbeme un día típico en tu trabajo anterior.
79. ¿Cómo conseguiste ese trabajo/ esa práctica?
80. ¿Has trabajado alguna vez en solitario o sin supervisión directa?
81. ¿Te has saltado alguna vez alguna norma de la compañía?
82. ¿Has perdido alguna vez los estribos en el trabajo?
83. ¿Has cambiado alguna vez de trabajo por motivos exclusivamente de tipo económico?
84. ¿Qué conocimientos o experiencias adquiridas en sus anteriores trabajos cree usted que le van a ser útiles para este trabajo?
85. ¿Cuáles son algunas de las cosas que usted disfrutaba más, cuando estaba trabajando en la empresa?
86. ¿Qué era lo que menos le agradaba?
87. ¿Cuáles considera sus principales logros en la empresa?
88. ¿Cuáles fueron algunos de los reveses y contrariedades que experimentó, o alguna de las cosas que no resultaron tan bien como esperaba?
89. ¿Cuáles fueron sus razones para dejar la empresa?
90. ¿Cuáles fueron algunas de las cosas relacionadas con su trabajo, que usted halló más difíciles de hacer?
91. ¿Cuáles fueron algunas cosas acerca de las que usted y su jefe/a discreparon?
92. ¿Congeniaba con sus compañeros/as de trabajo?, ¿tuvo alguna vez conflictos con ellos/as?
93. Cuénteme algo sobre la última vez que se puso furioso en el trabajo.
94. ¿Qué personas de las empresas en las que has trabajado anteriormente pueden darnos referencias de usted?

Preguntas sobre EL EMPLEO AL QUE SE OPTA

95. ¿Qué sabes acerca de nuestra empresa?
96. ¿Qué te atrae de ella?
97. ¿Qué ambiente de trabajo prefieres?
98. ¿Prefieres un trabajo previsible o un trabajo cambiante?
99. Según tu opinión, ¿qué relaciones deben existir entre un jefe/a y colaborador/a inmediato?
100. ¿Estarías dispuesta/o a trasladarte a vivir a otra ciudad, otro país, a viajar con frecuencia?
101. ¿Tienes alguna preferencia geográfica?
102. ¿Cuál crees que puede ser para ti la mayor dificultad al pasar de la vida de estudiante a la vida de trabajo?
103. ¿Qué departamento (marketing, financiero, producción...) te atrae más?
104. ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto?
105. ¿Qué te ves haciendo dentro de 10 años?
106. ¿Cuáles son tus objetivos a largo plazo? ¿cómo crees que podrás lograrlo?
107. ¿Cómo te enteraste de la existencia de este puesto?
108. ¿Puedes resumir el texto del anuncio?
109. ¿Por qué piensas que vas a tener éxito en esta función?
110. ¿Con qué tipo de jefe/a te gustaría trabajar?

111. ¿Y con qué tipo de jefe/a crees que acabarías por chocar?
112. ¿Estarías dispuesto a dedicar seis meses realizando un curso de formación a cargo de la empresa, antes de ser contratado?
113. ¿Cuánto quieres ganar ahora (y dentro de cinco años)?
114. ¿En qué tipo de empresa te gustaría trabajar (grande, mediana, pequeña...? ¿Pequeña, pública, privada...?, ¿Por qué?
115. ¿Qué aspectos del trabajo son más prioritarios para ti?
116. ¿Cuál es la recompensa a tu trabajo?
117. ¿Qué cosas no aguantas en tu trabajo?
118. ¿De qué forma te pones al día después de unas vacaciones/ o ausencia prolongada del trabajo?
119. ¿Qué tipo de actividad te cansa más?
120. ¿Qué significa en tu profesión hacer un buen trabajo?
121. Si no estás de acuerdo con tu jefe, ¿le das a conocer tu forma de pensar?
122. Si llegaras a ocupar este puesto, ¿cuándo esperarías conseguir un ascenso?
123. ¿Te has entrevistado recientemente con alguna otra empresa?, ¿cómo te fue en esas entrevistas?
124. ¿Cómo crees que tu actual/pasado jefe/a te describiría?
125. Si entrases en esta organización, ¿dónde crees que podrías hacer una mejor contribución?, ¿por qué?
126. ¿Qué rasgos o cualidades admiras en tu superior más inmediato?
127. Al considerar entrar en una compañía, ¿cuáles son algunos de los aspectos que tienes en cuenta?
128. ¿Cuáles son tus necesidades de salario actualmente?, ¿por qué?
129. ¿Crees que tus jefes/as anteriores te volverían a admitir o te recomendarían?, ¿por qué razón?
130. ¿Con qué tipo de jefes te gustaría trabajar?
131. ¿Cómo impones tus ideas o tu voluntad a tus compañeros/as o subordinados/as?
132. Dime profesiones que no te gustaría desempeñar de ningún modo

Preguntas sobre VIDA PRIVADA

133. ¿Con quién vives?
134. ¿Por qué decidiste salir del domicilio de tus padres?
135. ¿A qué se dedican tu padre, tu madre, tus hermanos?
136. Háblame de tu vida como parte de familia mientras viviste con tus padres
137. ¿Con cual de tus padres, tu padre o tu madre, te llevas mejor?, ¿por qué?
138. ¿Quiénes son tus mejores amigos/as?, ¿qué es lo que más valoras de ellos/as?
139. ¿Tienes pareja?, ¿qué opina de este trabajo?
140. ¿Comentas con tu círculo de amistades, pareja, familia las incidencias de tu trabajo?, ¿te ayudan con sus consejos a resolver los problemas diarios que se te presentan?

Preguntas sobre TIEMPO LIBRE

141. ¿Qué haces en tu tiempo libre?
142. ¿Qué haces los fines de semana...y en vacaciones?
143. ¿Cómo sueles pasar tus vacaciones?
144. ¿Cuáles son tus aficiones favoritas?
145. ¿Has visto...?(nombre de una película)?, ¿qué te pareció? Resúmela.
146. ¿Cuál es el último libro que has leído?, ¿qué te pareció?
147. ¿Qué tipo de deportes te gustan?

148. ¿Qué te aporta la práctica de .. (un deporte)?
149. ¿Cuáles son tus programas preferidos de TV?
150. ¿Pertenece a clubes u organizaciones sociales, cívicos, o profesionales?, ¿cuáles?, ¿por qué ingresaste en ellos? ¿Ocupas cargo en alguno de ellos?

Preguntas sobre TEMAS VARIADOS

151. ¿Cuándo podrías incorporarte al trabajo?
152. ¿Qué tiempo necesitas para despedirte de tu actual empresa?
153. ¿Participas en otros procesos de selección?
154. ¿Por qué estuviste sin trabajo tanto tiempo?
155. ¿Por qué has cambiado de trabajo tan a menudo?
156. ¿Qué te motivaría a cambiar de empresa?
157. ¿Qué opinas sobre: (la unión monetaria, el terrorismo, el feminismo, los políticos, los sindicatos,...)?
158. Define que es para ti... (cooperación, libertad, autoridad...)
159. Dime el nombre de tres personajes históricos a los que admires
160. Dime el nombre de tres inventos de los que te hubiera gustado ser tú el descubridor
161. ¿Te gustan las tareas que implican análisis matemáticos?
162. Describe tu empresa ideal, la empresa en la que te gustaría trabajar
163. ¿Quieres hacerme alguna pregunta?

Preguntas de “REACCIÓN”

164. ¿Qué opinión crees que tengo de ti después de esta entrevista?
165. ¿Qué me responderías si te dijese que tu presentación de esta tarde ha sido decepcionante?
166. ¿No estarías mejor en otra empresa?
167. No tengo la completa seguridad de que seas la persona más idónea para este puesto.
168. ¿No estarías mejor en otra empresa?
- No tengo la completa seguridad de que seas la persona más idónea para este

... ANEXOS

... VIDEOS: “Monty Python – Entrevista de trabajo”/ “En busca de la felicidad – entrevista de trabajo”/ “Seldon Cooper entrevista de trabajo”/ “big bang Penny en la entrevista de trabajo”.

PRUEBAS PROFESIONALES

Para la evaluación de conocimientos y procedimientos de una profesión las empresas, después de una entrevista personal, pueden realizar pruebas profesionales. Con ellas se evalúa hasta qué punto se conoce y se saben hacer tareas que son imprescindibles en el puesto de trabajo l que se aspira. Estas pruebas están relacionadas siempre con una profesión y su desarrollo. Pueden ser: Teóricas/teórico-prácticas /Prácticas.

Se recomienda asegurarse muy bien de que se ha entendido lo que hay que hacer antes de comenzar la prueba, si se tiene alguna duda, ha de preguntarse.

No hay una fórmula mágica para pasar con éxito estas pruebas. Si en el curriculum se exponen unos conocimientos y experiencias ciertos, y la empresa le ha preseleccionado, no hay que temerlas.

Lo que si juega un papel muy importante es la planificación de la misma, teniendo muy en cuenta el tiempo que se da para realizar la prueba.

PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Son test que pretenden medir el nivel de inteligencia, aptitudes específicas y capacidades como la personalidad, intereses y valores. Es una prueba de carácter objetivo, muy común en los procesos de selección. Suelen dividirse en tres grandes grupos, en función de las características que se quieran conocer.

- **Test de inteligencia.** Miden la capacidad de razonamiento en diferentes áreas, como pueden ser de entendimiento de la información, capacidad de relación, cuestionario aritmético, series alfabéticas, visualización espacial, etc.
- **Test de aptitudes específicas.** Se mide la capacidad de aprender un determinado trabajo, realizando una predicción de futuro si el participante es contratado. Miden aptitudes como la capacidad mecánica, administrativa, atención, percepción, psicomotricidad, organización espacial,...
- **Test de personalidad.** Permiten medir las diferentes reacciones de las personas ante alguna situación específica. Entre ellos se encuentran los cuestionarios de personalidad (carácter, afectividad, tolerancia, dinamismo,...), de intereses y proyectivas en las que se traza el perfil y carácter de una persona en función de sus respuestas ante estímulos ambiguos.

Para desarrollar estas pruebas con éxito se recomienda:

- Escuchar, o bien leer, atentamente las instrucciones.
- Si la respuesta no se sabe o no se está seguro, pasar a la siguiente pregunta y dejarla en blanco.
- No agobiarse, ya que muchas pruebas están pensadas para que no dé tiempo a terminarlas.
- Ser sinceros, algunas de ellas están preparadas para ver si miente.
- Practicarlas con anterioridad. En internet hay muchas páginas en las que es posible realizarlas online, o a través de libros de psicotécnicos.

DINÁMICAS DE GRUPO

En la selección de personal cada vez se usan más las llamadas dinámicas de grupo, definidas desde el punto de vista de selección de personal como “análisis de casos cuyo objetivo es evaluar las competencias que se ponen de manifiesto cuando los candidatos interactúan”.

Son muchos los expertos que señalan estas dinámicas como garantía de encontrar al candidato perfecto, conociendo así las competencias personales y actitudes que en la entrevista personal no pueden detectarse. Suelen reunir entre 6 y 8 personas, planteándoles alguna situación sobre la cual deberán tomar decisiones y llegar a un acuerdo en el tiempo estipulado para ello. Para pasar estas pruebas es conveniente:

- Prestar atención al material escrito que le proporcionan.
- Participar activamente

- Escuchar al resto de compañeros
- Tomar nota de los puntos más importantes
- Si hay personas tímidas, invitarles a participar, demostrando así que es una persona observadora y con capacidad de escucha.
- Realizar aportaciones claras concisas, diplomáticas y persuasivas
- Contribuir con soluciones al grupo
- Vigilar el tiempo.

Entre las dinámicas más usadas para la selección de personal, destacan:

- Naufragio
- La Nasa
- Debates
- Método Grönholm que es una sucesión de pruebas grupales en las que los participantes interactúan y se relacionan, comprobando así su personalidad, capacidad de trabajo en equipo, actitudes y aptitudes. Película: “El método Grönholm” de Marcelo Piñeyro (2005)



BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES

- “GUÍA METODOLÓGICA DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD” M^a José Jiménez. EAPN España
- “ORIENTACIÓN SOCIOLABORAL BASADA EN ITINERARIOS”

UNA PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA INTERVENCIÓN CON PERSONAS EN RIESGO DE EXCLUSIÓN

Centro Integral de Formación y Empleo. FUNDACIÓN TOMILLO

EDICIÓN OBRA SOCIAL DE CAJA MADRID 2003. VVAA

- “GUÍA DE EMPLEO *MABEN*. MANUAL DE ACCIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO DE LA MUJER” M^o de Asuntos Sociales. Instituto de la Mujer. M^o de trabajo e INEM.
- “EL ÉXITO EN LAS ENTREVISTAS DE TRABAJO” Popovich, Igor S. Ed. Pirámide
- “TEORÍA, EVALUACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE LAS HABILIDADES SOCIALES” Caballo, Vicente E. Ed. Promolibro, Valencia.
- “ORIENTACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DE LA CALIDAD EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO” Manuales de las editoriales ADAMS e IC EDITORIAL.
- INTERNET

DESEO QUE TOD@S ENCONTREIS VUESTRO

IKIGAI



EMMA DÍEZ DE LA FUENTE
para ALPE FORMACIÓN

MÓDULO 2. SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL

OBJETIVO. Potenciar la responsabilidad medioambiental en el ejercicio de la actividad profesional

DURACIÓN. 2 horas

CONTENIDOS TEÓRICO-PRACTICOS

- Conceptos básicos: medio ambiente, cambio climático, desarrollo sostenible,...
- Buenas prácticas ambientales en la actividad profesional objeto de formación.

SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL

Introducción, objeto y concepto de medio ambiente

Una definición actual de Medio Ambiente podría ser la siguiente:

"Sistema global constituido por elementos naturales y artificiales de naturaleza física, química o biológica, socioculturales y sus interacciones, en permanente modificación por la acción humana o natural y que rige y condiciona la existencia y desarrollo de la vida en sus múltiples manifestaciones".

También podemos entender por Medio Ambiente:

"Conjunto de todas las condiciones externas que influyen sobre la vida, el desarrollo y, en última instancia, la supervivencia de un organismo".

Durante miles de años el hombre fue cazador y recolector y su impacto sobre la naturaleza fue leve. Con el inicio de la agricultura comenzó la tala de bosques, no sólo para obtener tierras de cultivo, sino como combustible y material de construcción. De esta forma paulatinamente el ser humano ha ido modificando grandes extensiones y aumentando por tanto el impacto sobre el entorno. En la actualidad gran parte de la humanidad vive en una sociedad industrializada. En poco más de un siglo nuestra civilización ha pasado de la carreta tirada por caballos al automóvil y del barco de vela al avión. Los avances en medicina, agricultura, electrónica, informática, química, etc. han sido tan grandes que se ha producido una auténtica revolución en la vida humana.

Pero en la segunda mitad del siglo XX nos hemos encontrado, de forma un tanto inesperada con una nueva situación. Los grandes avances científicos y técnicos han traído con ellos:

- Un aumento en las comodidades y confort.
- Importantes problemas medioambientales surgidos de la sobreexplotación de los recursos y contaminación derivada de las actividades humanas y industriales.

El aumento/gravedad de los problemas medioambientales ha hecho que la opinión pública tenga una preocupación cada vez mayor por los bienes comunes de la humanidad, obteniendo una visión global de la tierra. Los seres vivos, los ecosistemas, el medio hídrico, la atmósfera, el suelo,... son sistemas complejos en los que se establecen infinidad de relaciones entre sus componentes. Cuando se introduce una modificación en uno de ellos no es fácil predecir cuales van a ser las consecuencias.

El concepto de Medio Ambiente ha ido evolucionando de tal forma que se ha pasado de considerar fundamentalmente sus elementos físicos y biológicos a una concepción más amplia en la que se destacan las interacciones entre sus diferentes aspectos, poniéndose el acento en la vertiente económica y sociocultural. Por lo tanto, hoy en día se identifican como ambientales no sólo los problemas clásicos relativos a la contaminación, vertidos, etc., sino también otros más ligados a cuestiones sociales, económicas, culturales..., relacionadas en

definitiva con el modelo de desarrollo. Esta nueva visión del medio ambiente es muy positiva ya que estudiando los problemas sociales, culturales y políticos de una sociedad y modificando determinados comportamientos, hábitos y dinámicas se puede conseguir cambios de actitudes que darán lugar a un profundo interés por el medio ambiente que impulse a participar activamente en su protección y mejora; consiguiendo entre todos una existencia armónica y en equilibrio entre el hombre y el entorno en el que vive y del que depende.

De esta forma se busca la causa de la problemática medioambiental; en definitiva, se tiende hacia la prevención modificando formas de actuar en lugar de corregir los daños una vez causados. De hecho, actualmente la idea de Medio Ambiente se encuentra íntimamente ligada a la de desarrollo y esta relación resulta crucial para comprender la problemática ambiental y para acercarse a la idea de un desarrollo sostenible que garantice una adecuada calidad de vida para las generaciones actuales y para las futuras. Este despertar de la conciencia humana sobre la imperiosa necesidad de nuestro tiempo de poner freno al deterioro del medio natural ha convertido al Medio Ambiente en un objeto nuevo y autónomo de la tutela jurídica, dotado del máximo respaldo internacional y reconocido por la Constitución en nuestro país.

El cambio climático constituye la mayor amenaza medioambiental a la que se enfrenta la humanidad.

1,5 grados

Cerca de 200 países acordaron fijar en 1,5 °C el umbral máximo de aumento de la temperatura del planeta.

0 emisiones

Debemos reducir a cero las emisiones netas de gases de efecto invernadero para 2040 en toda la UE si no queremos vivir los peores efectos del cambio climático.

81%

Según el Instituto Elcano, el 81% de la ciudadanía piensa que España no hace lo suficiente para luchar contra el cambio climático.

Tierra desertificada en Brasil Una pastora cuida de su rebaño de ovejas que pastan cerca de una central de carbón en Jepara, Java Central. Un edificio inundado cerca de la costa de Nueva Jersey tras el huracán Sandy.

El cambio climático es el mal de nuestro tiempo y sus consecuencias pueden ser devastadoras si no reducimos drásticamente la dependencia de los combustibles fósiles y las emisiones de gases de efecto invernadero. De hecho, los impactos del cambio climático ya son perceptibles y quedan puestos en evidencia por datos como:

- La temperatura media mundial ha aumentado ya 1,1°C desde la época preindustrial
- El período 2015-2019, según la Organización Meteorológica Mundial (OMM), será probablemente el quinquenio más cálido jamás registrado
- La tasa de subida del nivel del mar ha ascendido a 5 mm al año en el quinquenio 2014 -2019

Pero hoy también estamos viendo los impactos económicos y sociales, que serán cada vez más graves, como:

- Daños en las cosechas y en la producción alimentaria
- Las sequías
- Los riesgos en la salud
- Los fenómenos meteorológicos extremos, como danas, tormentas y huracanes
- Mega-incendios

En los peores escenarios probables que los expertos reflejan, el aumento de temperatura podría llegar a los 4,8 °C para final de siglo. El cambio climático es un problema global que alcanza una perspectiva ambiental, política, económica y social en la que las peores previsiones también implican enormes pérdidas económicas. Y es que cuanto más tardemos en actuar, mucho más elevadas serán las inversiones para la adaptación al aumento de la temperatura.

El 79% de las emisiones de gases de efecto invernadero en la Unión Europea son debidas a la quema de combustibles para usos energéticos o de transporte, según datos de Eurostat.

Todavía en 2017, el 91% de la energía usada en España provenía de fuentes no renovables como combustibles fósiles o energía nuclear. De hecho España, junto con otros cinco países de la Unión Europea, acumulan alrededor del 70% de todos los gases de efecto invernadero del continente.

La solución

El sector energético, debido a su uso de energías sucias —petróleo, carbón y gas—, es uno de los mayores contribuidores al calentamiento global. Unas 90 empresas son responsables de casi las dos terceras partes de las emisiones mundiales. En España, las grandes eléctricas —Endesa, Iberdrola, Naturgy, EDP y Viesgo— siguen generando buena parte de su electricidad usando fuentes no renovables, por eso trabajamos para que este modelo insostenible cambie y se acelere la transición a un sistema energético eficiente, inteligente, 100% renovable y democrático.

La revolución energética en manos de la ciudadanía es el camino: con las energías renovables se conseguirán paliar los efectos del cambio climático y lograr una eficiencia energética que generará puestos de trabajo y reducirá los costes de electricidad. Necesitamos prescindir de los combustibles contaminantes y de la energía nuclear y aumentar la participación de la ciudadanía para que se beneficie de la transición renovable.

«El cambio climático es una realidad que ya va a tener implicaciones inevitables, pero aún podemos minimizar sus consecuencias más severas»

Qué puedes hacer tú

¡Actúa con tu consumo! Adoptando unas sencillas medidas de eficiencia energética en tu casa ahorrarás dinero y contribuirás en la lucha contra el cambio climático. Aquí te proponemos algunas.

Exigir a gobiernos y empresas que adopten políticas y prácticas sostenibles. Donde una persona no llega, un colectivo sí.

El **desarrollo sostenible** es un concepto definido en el Informe Brundtland de 1987, elaborado por distintas naciones, y que se refiere al desarrollo que satisface las necesidades de la generación presente, sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras de satisfacer sus propias necesidades. La redacción de esta premisa supuso un cambio social, ambiental y económico importante que, además, aludía a discusiones morales sobre el medioambiente que nunca antes habían sido debatidas.

Objetivos del desarrollo sostenible

-Mejorar la calidad de vida de todos los miembros de una comunidad (todos los ciudadanos de un país y del mundo).

-Velar por la integridad de los sistemas de sustentación de la vida (tanto humana como no humana).

Cinco años después, a través del **Programa 21**, forjado en la **Cumbre para la Tierra de 1992**, se adoptaron convenios sobre distintos ámbitos que incluían un capítulo sobre Educación, formación y sensibilización. Estos acuerdos recalcan la importante función que ejerce la educación en la sociedad para alcanzar la sostenibilidad.

En **2002** tuvo lugar una cumbre celebrada en **Johannesburgo**, en la que se insistió en que el desarrollo sostenible debía comprender de forma equilibrada la integración de objetivos sociales y ambientales para, a la vez, obtener un mayor desarrollo económico.

Desarrollo sostenible vs Sostenibilidad

No debe confundirse el significado de desarrollo sostenible con el de sostenibilidad. La **sostenibilidad** es la meta del desarrollo sostenible: mejorar la calidad de vida y el entorno de las personas, prosperando sin destruir el sustento de la vida de las generaciones futuras.

Según la UNESCO, los principios que ejemplifican la acción del desarrollo sostenible y que deberían estar incluidos en toda formación sobre este concepto son:

- Interdependencia
- Diversidad
- Derechos humanos
- Equidad y justicia mundiales
- Derechos de las generaciones futuras
- Conservación
- Valores y decisiones sobre el estilo de vida
- Democracia y participación ciudadana
- Principio de precaución
- Vitalidad económica

En líneas generales:

1. El desarrollo sostenible intenta conseguir una mejor calidad de vida, presente y futura.
2. No debe confundirse desarrollo sostenible con sostenibilidad, que es su objetivo.
3. El desarrollo sostenible ha supuesto un cambio de paradigma social, ambiental y económico.

10 ejemplos de DESARROLLO SOSTENIBLE en el mundo

El desarrollo sostenible **supone la administración responsable y eficiente de los recursos naturales de cara al futuro**. Implica la conservación del equilibrio ecológico sin dejar de lado el progreso material.

Actualmente, diferentes países y gobiernos avanzan en la implantación de políticas de desarrollo sustentable a nivel local o global. Por ello, a continuación te comentamos diez ejemplos de desarrollo sustentable que se están llevando a cabo en el mundo.

1. Reciclaje de basura inorgánica

La basura inorgánica puede ser reciclada para ser transformada en materiales reutilizables, como, por ejemplo, envases, bolsas, botellas, etc.

2. Basura biodegradable

La basura biodegradable puede ser reciclada y ser procesada para ser utilizada como abono de plantas. Está compuesta por diferentes materiales de origen orgánico. Con ella puede fabricarse, por ejemplo, composta, que se usa en agricultura y jardinería.

3. Plantas de energía solar

Las plantas de energía solar aprovechan la luz del sol para producir energía eléctrica. Es un tipo de energía limpia y renovable.

4. Parques eólicos

Los parques eólicos son instalaciones de aerogeneradores que utilizan la fuerza del aire para producir energía eléctrica. Son una alternativa limpia para la generación de energía.

5. Energía undimotriz

La energía undimotriz es aquella producida a partir de la fuerza de las olas, cuyo movimiento produce presión hidráulica, la cual es transmitida a boyas flotantes, para, posteriormente, ser convertida en energía eléctrica. Es un tipo de energía renovable muy eficaz que está siendo explorada actualmente.

6. Agricultura ecológica

La agricultura ecológica se basa en la optimización en el uso de los recursos naturales, sin emplear productos químicos u organismos modificados genéticamente. Su objetivo es la producción de alimentos orgánicos sin dejar de lado la protección de los suelos y los recursos, además, disminuye el efecto invernadero e incrementa la fertilidad.

7. Aprovechamiento del agua de lluvia

La recogida y almacenamiento del agua de lluvia es fundamental para evitar el despilfarro de un recurso tan importante como el agua.

8. Ecoturismo

El ecoturismo es un concepto ecológico de turismo, como su nombre lo indica. Promueve una forma de turismo más orientada a experimentar el estilo de vida de comunidades rurales y de disfrutar de la naturaleza, su flora, su fauna, sus paisajes. Además, evita los daños y la contaminación que causa el turismo tradicional.

9. Ciclopista solar

La ciclopista solar es un sistema de transporte ecológico, diseñado para la circulación de bicicletas. Se carga durante el día con la energía solar y brilla de noche. Es una vía de transporte alternativo.

10. Carros eléctricos

El uso de carros eléctricos, especialmente cuando la energía que los mueve proviene de fuentes de energía limpia, como la solar o eólica, es una alternativa sustentable para el transporte, ya que no contamina el ambiente ni produce contaminación sonora.

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL ÁMBITO LABORAL

Prácticas incorrectas

Antes de conocer cuáles son las acciones adecuadas a llevar a cabo en nuestro centro de trabajo para ser algo más respetuosos con el medio ambiente, es necesario conocer cuáles son aquellas actividades que estamos realizando actualmente en la oficina que son perjudiciales y que debemos corregir. A continuación se señalan algunas de las más importantes:

Gestión de los recursos:

- No seguir un plan estratégico en el centro de trabajo para la reducción en el consumo de energía eléctrica.
- No disponer de dispositivos de ahorro de energía (en monitores de equipos, luces en zonas de paso, etc.).
- Hacer mal uso de la climatización, abusando del aire acondicionado en verano y de la calefacción en invierno.
- Malgastar agua en baños y fuentes de agua.
- No realizar una buena gestión de los stocks de almacén, haciendo que caduquen productos o se vean deteriorados por el paso del tiempo.
- Consumir altas cantidades de papel para impresiones, fotocopias, etc.
- No usar papel reciclado o blanqueado con cloro.
- No realizar separación en origen de los distintos tipos de residuos.

- Uso de aerosoles o refrigerantes del sistema de climatización que sean dañinos para la capa de ozono.
- Provocar fugas de gases del sistema de climatización por un mantenimiento deficiente.
- Uso de vehículos (de la organización o del propio trabajador) que no dispongan de los mecanismos necesarios para la disminución de las emisiones.
- Elegir limpiadores que no sean biodegradables o que contengan fosfatos.

Gestión del espacio ocupado: ubicación de los centros de trabajo (fijos o temporales) en zonas inadecuadas (ya sea para el medio natural o para la salud de los trabajadores).

Buenas prácticas ambientales

Una vez que conocemos cuáles son las acciones que debemos evitar para que nuestro trabajo diario no suponga un impacto sobre el medio, debemos conocer asimismo las actividades que debemos realizar para que nuestra actividad laboral sea mucho “sostenible” con el medio. A continuación, enumeramos estas acciones en función del aspecto con el que estén relacionadas.

1. En la ocupación

- En la planificación de la actividad: elegir materiales, productos y suministradores con una gestión ambiental correcta.
- Solicitar productos en las cantidades adecuadas, evitando siempre aquellos que tengan un exceso de embalajes y/o envases.
- Priorizar el uso de productos con certificaciones que garanticen menor incidencia sobre el medio ambiente.
- Elegir materiales que provengan de recursos renovables, fabricados por medio de procesos que supongan un mínimo empleo de agua y energía o que sean productos que provengan de materiales reciclados.
- Evitar materiales con sustancias nocivas.
- Evitar la generación de residuos y gestionar aquellos que se han producido de la manera más adecuada.

2. En el uso de recursos

2.1 Aprovisionamiento

- Equipos y utensilios

♣ Adquisición de equipos que tengan las menores consecuencias para la salud de los trabajadores (sobre la vista, por ejemplo) y sobre el medio ambiente (con sistemas de ahorro de energía, silenciosos, etc.).

- ♣ Valorar la adquisición de equipos con elementos reciclados y con bajo contenido en aluminio (su producción supone un uso elevado consumo energético).

- Materiales

- ♣ Promover el conocimiento sobre los sellos y etiquetas "ecológicas".

- ♣ Elegir productos que estén certificados adecuadamente como "ecológicos" o respetuosos con el medio ambiente.

- ♣ Evitar utilizar productos desechables.

- ♣ No comprar elementos con materiales tóxicos (con plomo, amianto, etc.) 9 Módulo I: Buenas prácticas ambientales en la oficina

- ♣ Sustituir rotuladores por lápices de colores sin esmaltar.

- ♣ Elegir gomas de borrar sin PVC, plastificantes, adhesivos o con disolventes orgánicos.

- ♣ Compra de materiales de oficina que se puedan reutilizar (archivadores, carpetas, etc.).

- ♣ Evitar los aerosoles con CFCs u organoclorados (PVC, PCB, etc.).

- ♣ Adquisición de materiales con envases de materiales reciclados o biodegradables o al menos reutilizables o retornables.

- ♣ Rechazar artículos con demasiados embalajes o envases.

- Productos químicos

- ♣ Conocer los símbolos de peligrosidad y toxicidad.

- ♣ Comprobar que los productos están adecuadamente etiquetados y almacenados así como con instrucciones claras de manejo.

- ♣ Elegir aquellos productos con menos toxicidad para la salud y el medio ambiente (limpiadores no corrosivos, alternativas a los disolventes, etc.). Principales pictogramas de seguridad en productos químicos

- Papel

- ♣ Adquirir papel reciclado o que no esté blanqueado con cloro.

2.2 Almacenamiento

- Definir los requisitos de almacenamiento de cada producto por si hay elementos peligrosos o que requieren condiciones especiales.

- Etiquetar todos los productos almacenados para poder identificarlos rápidamente y tener claras sus propiedades químicas (si son peligrosos, tóxicos, etc.).
- Evitar la caducidad de productos gestionando las existencias e impidiendo la compra excesiva. Así evitaremos también, la producción de residuos.

2.3 Uso

- Medidas para ahorrar energía

- Realizar campañas de información y formación entre los empleados para promover el ahorro energético.
- Realizar un estudio de consumo eléctrico para conocer cuáles son las medidas de ahorro más adecuadas.
- Utilizar equipos con sistemas de ahorro energético.
- Apagar equipos que no vayan a ser usados durante más de una hora y desconectar aquellos que no tengan uso (fotocopiadoras, impresoras, etc.).
- Configurar el salvapantallas del ordenador en modo "Pantalla en negro" evitando así que funcione mientras no es utilizado.
- Aprovechar al máximo la luz natural adecuando a la misma los puestos de trabajo (no encender luces para evitar reflejos de la luz natural sobre los equipos: es mejor cambiar la posición del lugar de trabajo).
- Sustituir bombillas por fluorescentes (se reduce el consumo hasta una quinta parte).
- Utilizar siempre luminarias y aparatos con la máxima eficiencia energética o de la clase "A" o "A+".
- Etiquetado energético de la Comisión Europea
- Instalar interruptores con temporizadores en baños, zonas comunes, etc.
- Utilizar interruptores independientes para las áreas que así lo requieran.
- Evitar el "olvido crónico" de apagar las luces innecesarias.
- Limpiar la suciedad de las luminarias, mejorando la eficiencia y evitando el encendido de luces no necesarias.
- Usar los sistemas de climatización únicamente cuando sea necesario y siempre ajustando el termostato en unos 21°C -23°C en invierno y 24°C-25°C en verano.
- Limpiar los filtros del aire acondicionado para mejorar la salida de aire.
- Aislar térmicamente las instalaciones para que los sistemas de climatización sean más eficientes.
- Realizar mantenimiento preventivo de los vehículos para evitar un excesivo consumo de combustible.

- Medidas para ahorrar agua

- Realizar campañas de información y formación entre los empleados para promover el ahorro de agua.
- Realizar revisiones de fontanería para evitar averías y fugas.
- Controlar el consumo para evitar posibles fugas en la red. Arreglar goteos en grifos (ya que se pueden perder 20 litros diarios).
- Instalar grifos con temporizador o detector de movimientos para evitar que puedan quedar abiertos.
- Colocar en grifos difusores y limitadores de presión para disminuir la cantidad de agua utilizada.
- Establecer un plan de ahorro de agua en la limpieza.
- Colocar dispositivos de doble carga en cisternas.
- Utilizar la menos carga de las mismas, siempre que sea posible.

- Papel

- Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, utilizando la Intranet, correos electrónicos, teléfono, etc.
- Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado. No se debe olvidar que el papel reciclado es perfectamente válido y puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen mucho espacios libres (Ej.: presentaciones de PowerPoint) Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible. Igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar. Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara.
- Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.
- Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias. Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.
- Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición a tal fin. Resulta interesante, siempre que sea posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa. Para los residuos, tener una pequeña papelería junto a cada mesa de trabajo optimizará la reutilización y reciclaje.

- Material de oficina

- No adquirir estos productos en cantidades mayores a las necesarias.
- Fomentar su buen uso y cuidado para evitar pérdidas, generación de residuos, etc.
- Comprar materiales que no sean tóxicos o nocivos.
- Adquirir materiales con etiquetado que acredite que son ambientalmente responsables.

- Otros materiales

- Actualizar y reutilizar equipos informáticos obsoletos para labores que requieran menos potencia. Cuando esto no sea posible, deberá ser comunicado al responsable de servicios informáticos para que se gestione su reciclado de forma adecuada.
- Usar tóner de impresora y de fotocopidora, y cartuchos de impresoras reciclados, reciclando a su vez los que se hayan gastado. Los tóner/cartuchos gastados que no puedan ser reutilizados se depositarán en contenedores adecuados para tal fin para su correcta gestión.

- Reutilizar los residuos generados o los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (Ej.: cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.)
- Sustituir las pilas de un solo uso por pilas recargables con mayor vida útil. Depositar las pilas de un solo uso en contenedores especiales para su correcta gestión.
- Comprar productos reciclados siempre que sea posible.
- Elegir productos con embalajes mínimos para reducir la generación de residuos.
- Evitar el uso de productos desechables o de un solo uso priorizando los que sean recargables.
- Evitar la adquisición de productos manufacturados bajo condiciones de explotación laboral en el Tercer Mundo.

- La contaminación acústica

- Reducir el ruido y las vibraciones utilizando equipos y maquinaria con el mantenimiento adecuado.
- Mantener desconectados los equipos cuando no estén funcionando.
- Vigilar el volumen de los tonos de timbres de teléfonos móviles y fijos, aparatos de radio, hilos musicales, conversaciones, etc.

- La gestión de los residuos

- Realizar campañas de información y concienciación entre los empleados para la correcta separación y gestión de residuos.
- Informar a los empleados de los peligros de los productos químicos que se pueden emplear habitualmente; así se reducen los accidentes laborales y los riesgos de contaminantes.
- Aplicar la regla de las 3R's (en este caso no se puede aplicar la de las 4 erres, dado que el sistema de valorización no es aplicable por los trabajadores de una oficina): Reducir, Reutilizar y Reciclar.
- Hacer un inventario donde conste cada tipo de residuo, la cantidad y periodicidad con que se produce y su destino final.
- Separar los residuos y acondicionar un contenedor para separar cada tipo en función de sus posibilidades y requisitos de gestión.
- Utilizar, en la medida de lo posible, papel reciclado.
- Propiciar la gestión de residuos mediante las bolsas de subproductos.
- Eliminar el uso de productos que pueden convertirse en residuos peligrosos (como aquellos que tienen PVC).
- Depositar en puntos limpios los residuos que no tienen sistemas de recogida convencionales o que son peligrosos.
- Comprar productos a granel para ahorrar gasto en envases y reducir residuos.
- Evitar el uso de elementos desechables.
- Entregar los residuos peligrosos a gestores autorizados.
- Mantener en buen estado los vehículos utilizados en las actividades profesionales para reducir emisiones. Siempre que sea posible, utilizar vehículos que consuman carburantes menos contaminantes.
- No verter a la red de saneamiento público los restos de productos de limpieza ya que son tóxicos y muy perjudiciales para el medio acuático. Utilizar las cantidades mínimas recomendadas por los fabricantes de productos de limpieza, para evitar la contaminación del agua.

- No verter nunca a la red de saneamiento productos sólidos, líquidos o gases combustibles, inflamables o explosivos; ni irritantes, corrosivos o tóxicos. Tampoco se deben verter materiales que puedan provocar obstrucciones y averías (pañales, productos de higiene, restos de comida, aceites, etc.).

2.4 Mantenimiento

- Realizar un mantenimiento preventivo de los equipos con el fin de que se garantice no sólo su funcionamiento, sino también el uso eficiente de energía y recursos.
- Limpiar periódicamente lámparas y luminarias mejorando la iluminación y por tanto, evitando el malgasto de energía con el encendido excesivo de luces.
- Llevar a cabo inspecciones de la instalación de fontanería para evitar la pérdida y/o malgasto de agua debido a averías.
- Solicitar revisiones de los equipos de climatización para mejorar el uso de la energía y minimizar la emisión de gases refrigerantes.

2.5 Relaciones con el exterior

- Reducir embalajes para el transporte de productos garantizando siempre la seguridad del producto y su manejo.
- Disponer de medios de transporte eficaces y respetuosos con el medio ambiente.
- Minimizar la producción de folletos, carteles, etc., y si se ha de realizar, utilizar materiales reciclados, etc.
- Disminuir el consumo de papel para la comunicación externa utilizando los métodos de comunicación que ofrecen las nuevas tecnologías (e-mail, vídeos, etc.).

FUENTES:

- Guía Medioambiental de la Junta de Andalucía
- WEB de medioambiente del Gobierno de Cantabria
- Documento de Greenpeace sobre cambio climático
- Líneaverdemunicipal.com. Documento de la Oficina Verde del Ayto. de Barcelona sobre Buenas Prácticas Medioambientales.

MÓDULO 3. SENSIBILIZACIÓN en IGUALDAD de GÉNERO

OBJETIVO. Conocer la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el ámbito laboral

DURACIÓN. 2 horas

CONTENIDOS TEÓRICO-PRÁCTICOS.

- Igualdad legal e igualdad efectiva
- Igualdad en el ámbito laboral: sectores productivos, conciliación de la vida laboral y familiar.

SENSIBILIZACIÓN en IGUALDAD de GÉNERO

De la igualdad legal a la igualdad real: la ley de igualdad de género

Ayuda en Acción

La igualdad es necesaria porque es un derecho humano

La igualdad es un derecho humano básico, reconocido como tal en textos internacionales, y un elemento central de las sociedades democráticas. La **Asamblea General de la ONU** aprobó en diciembre de 1979 la *Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer*, texto que fue ratificado por España en 1983. En Europa, fue el **Tratado de Ámsterdam**, que entró en vigor en 1999, el que estableció legalmente la necesidad de que la igualdad entre hombres y mujeres (y la eliminación de las desigualdades por razón de sexo) se integrara como objetivo a alcanzar en todos los planes estratégicos y políticas sociales de la Unión Europea y de sus países miembros.

En España, la **Constitución** establece, en su artículo 14, el derecho a la igualdad y la no discriminación por motivos de sexo. Además, en el artículo 9.2 aparece la obligación que tienen los poderes públicos de legislar para que se promuevan las condiciones necesarias para alcanzar esa igualdad.

No obstante, todos los indicadores sociales elaborados bajo la perspectiva de género indican que la desigualdad entre hombres y mujeres existe: brecha salarial, techo de cristal, violencia de género, sobrecarga de trabajo por el tiempo dedicado a funciones de cuidado y mantenimiento del hogar y muchos otros. La **precariedad, el desempleo y la pobreza también tienen cara de mujer**.

Integrada en la Constitución, la igualdad ha sido un tema central desde el punto de vista político. Ya en 1983 se creó el Instituto de la Mujer, con el objetivo de promover las condiciones para que la igualdad social entre hombres y mujeres fuera posible. Se llevaron a cabo los cuatro *planes para la igualdad de oportunidades de las mujeres*, en los que se fueron incorporando progresivamente las recomendaciones de organismos internacionales y los principios de conferencias mundiales sobre igualdad, como la IV Conferencia de Mujeres de Beijing en 1995, a partir de la cual se puso el acento en la transversalidad de las políticas de igualdad y la necesidad de incorporar la perspectiva de género en todo tipo de actuaciones políticas sociales, y económicas.

Sin embargo, la elaboración de una **ley de igualdad de género**, toda una apuesta política por defender y promover el principio de igualdad, tardó muchos años en llegar, pues no fue hasta 2007 cuando se elaboró y publicó la **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres**.

Ley de Igualdad de Género

La conocida como **Ley de Igualdad de Género**, que pronto cumplirá 11 años, fue un notable avance en la lucha por la igualdad, ya que supuso transponer normativa europea e internacional a España, asumiendo como propios principios basados en los derechos humanos. Una ley de igualdad ofrece seguridad jurídica a las mujeres, pues abre la posibilidad de denunciar ante la Justicia situaciones de violencia, discriminación y abuso.

La propia ley advierte que es necesaria una acción normativa, es decir, el desarrollo de leyes específicas y reglamentos que permitan combatir toda clase de discriminación por razón de sexo en cualquier ámbito social, laboral, económico, mercantil e incluso institucional. De hecho, su validez alcanza a toda persona física o jurídica que se encuentre en España y su aplicación es de obligado cumplimiento para cualquier institución del Estado: desde los Ministerios hasta las Comunidades Autónomas y Ayuntamientos.

Uno de los aspectos mejor valorados de la **ley de igualdad de género** es el hecho de que prevé la puesta en marcha de políticas activas para hacer efectivo el principio de igualdad, además de que establece los canales adecuados para que los poderes públicos puedan desarrollar políticas de igualdad de forma transversal.

La Ley obligó al Gobierno, en su artículo 17, a aprobar y mantener un **plan estratégico de igualdad de oportunidades**. Por el momento, a nivel estatal, se han aprobado dos planes: el plan estratégico de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres 2008-2011, con 69 objetivos específicos vinculados a 12 temáticas, y el plan estratégico 2014-2016, que incluía 224 medidas en 7 temáticas. Este último plan ha pretendido abordar específicamente algunas de las discriminaciones menos aceptadas socialmente y cuya erradicación ha sido reivindicada en numerosas manifestaciones y manifiestos de entidades sociales, feministas y de lucha por la igualdad.

Los siete ejes temáticos del último plan de igualdad proponen

- Medidas en el ámbito del empleo (la lucha contra la discriminación salarial que sufren las mujeres),
- Medidas para la promoción de la corresponsabilidad en el hogar y la conciliación laboral y familiar,
- Acciones para erradicar la violencia contra las mujeres y

- Actuaciones específicas para fomentar la participación de la mujer y la igualdad de oportunidades en el ámbito de la educación y la formación.

La **ley de igualdad de género** ha significado el reconocimiento jurídico de un principio básico en una sociedad democrática. Sin esta ley, el camino por recorrer para alcanzar la igualdad real sería, sin duda, mucho más largo. No cabe duda de que todavía existen numerosos obstáculos para las mujeres y que la igualdad no existe en todos los ámbitos de la sociedad. Sin embargo, algo que sí ha conseguido el movimiento feminista, y también la aprobación de la ley de igualdad, ha sido que la propia sociedad vaya incorporando la perspectiva de género. Poco a poco, sin prisa pero sin pausa, la conciencia social está, por fin, entendiendo que hombres y mujeres tenemos los mismos derechos.

¿Qué es la conciliación personal, familiar y laboral?

Conciliar es "poner de acuerdo o en paz a quienes estaban en desacuerdo o en lucha" Diccionario María Moliner.

Como se desprende de esta definición, un problema importante de nuestra sociedad es el "enfrentamiento" que existe entre el desarrollo de la vida familiar y personal y el desarrollo de la vida profesional y por tanto, de la necesidad de armonizar ambos.

La conciliación personal, familiar y laboral se puede definir como:

"La participación equilibrada entre mujeres y hombres en la vida familiar y en el mercado de trabajo, conseguida a través de la reestructuración y reorganización de los sistemas, laboral, educativo y de recursos sociales, con el fin de introducir la igualdad de oportunidades en el empleo, variar los roles y estereotipos tradicionales, y cubrir las necesidades de atención y cuidado a personas dependientes".

Palabras para la Igualdad – Óptima Plana

Conciliar la vida personal, familiar y laboral es un derecho de la ciudadanía y una condición fundamental para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres.

La conciliación personal, familiar y laboral garantiza:

- Que padres y madres puedan acceder al mercado de trabajo y permanecer en él sin que su situación familiar sea un elemento que afecte negativamente a las posibilidades de acceso al empleo o al acceso a puestos de responsabilidad.
- Que los hijos e hijas puedan ser cuidados y educados por sus progenitores.
- Que las personas dependientes puedan ser atendidas por sus familias cuando ellas así lo deseen y sea posible atenderlas.

La conciliación personal, familiar y laboral facilita que cualquier persona trabajadora pueda mantener al mismo tiempo una carrera profesional plena y a la vez ejercer su derecho al cuidado de su familia, el desarrollo de su personalidad, su formación o el disfrute de su ocio y tiempo libre.

¿Quiénes deben participar en la conciliación de la vida personal, familiar y laboral?

- **Las familias:** Los hombres y mujeres compartiendo equitativamente el reparto de las responsabilidades domésticas y familiares, rompiendo de esta manera los roles de género preestablecidos. Esto es, la corresponsabilidad sobre la distribución del tiempo. Del mismo modo los hijos e hijas deberán participar también en las tareas domésticas y familiares de acorde con su nivel de responsabilidad y desarrollo.
- **Las empresas:** aplicando políticas de igualdad, e implantando medidas de conciliación laboral, personal y familiar entre sus plantillas.
- **Las Administraciones Públicas:** apoyando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y diseñando políticas públicas familiares.
- **Los sindicatos:** impulsando la inserción de medidas de conciliación personal, familiar y laboral en la negociación colectiva.
- **Los trabajadores y trabajadoras,** ejercitando su derecho a la conciliación de una forma responsable.

Diez claves de las nuevas medidas de conciliación familiar

13 junio 2019

- **Con la modificación del Estatuto de los Trabajadores, cualquier empleado tiene derecho a la adaptación de la jornada y a solicitar flexibilidad horaria, cambio de turno o incluso teletrabajo sin necesidad de reducir horas, ni salario.**

Con la entrada en vigor del Real Decreto- Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para la garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores , aprobado por el Real Decreto- Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, a partir del día 8 de marzo de 2019 se **modifica el apartado 8 de su artículo 34**, por el cual se contempla el **derecho de las personas trabajadoras a solicitar la adaptación de la duración y distribución de la jornada de trabajo**, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, **para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida laboral y familiar**.

Hasta ahora, el trabajador para tener **derecho a la adaptación de la duración y de la distribución de la jornada** de trabajo para conciliar su vida personal, familiar y laboral, necesitaba el acuerdo empresarial, o

que tal derecho se estableciera en la negociación colectiva, siendo en la mayoría de los casos, un derecho ligado al cuidado de hijos menores, o ligado a una petición de reducción de jornada por guarda legal, lo que suponía una reducción salarial proporcional a la jornada solicitada en la mayoría de los casos.

Sin embargo, ahora se hace extensivo a todos los trabajadores, tengan hijos o no, modificando una norma que busca el **fomento de la igualdad entre hombres y mujeres**, reconociendo el derecho a la adaptación de jornada, sin reducción de esta o del salario, y dando incluso la posibilidad de solicitar que la realización de la jornada laboral se lleve a cabo a distancia (teletrabajo).

1.- ¿En qué consiste la adaptación voluntaria de jornada?

Con la nueva norma se da la posibilidad a **cualquier trabajador de solicitar una adaptación de su jornada (ya sea en términos de flexibilidad horaria, cambio de turnos o, incluso, trabajo a distancia)** sin necesidad de reducir horas ni, en consecuencia, salario, y sin necesidad de tener hijos menores. Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora, y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa.

2.- ¿Cuál es la novedad?

Cualquier trabajador podrá conciliar, sin tener que pedir una reducción de jornada por cuidado de un menor o de un familiar, (y por lo tanto sin tener que cobrar menos). Se **trata de una modificación al respecto de la redacción anterior**, que ya contemplaba el derecho aludido, si bien contenía una regulación que había dado lugar a diferentes interpretaciones que la nueva redacción viene a clarificar, como condicionarlo en la mayoría de los casos con la reducción de jornada por guarda legal prevista en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

3.- ¿Quién tiene derecho a la adaptación voluntaria de la jornada?

Con la nueva regulación se refleja tal derecho tanto para **trabajadores que no tienen hijos a su cargo**, pero que igualmente **tienen necesidades para solicitar adaptaciones de la duración y de la distribución de su jornada**, como aquellos **trabajadores que tengan hijos o hijas menores de 12 años** y necesitan hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral.

4.- ¿Cómo se solicita la adaptación voluntaria de jornada?

Hay que saber que **no existe ningún tipo de restricción sobre quién puede solicitar la adaptación de jornada**. Lo más indicado es **hacerlo por escrito** para dejar constancia de la petición.

En la negociación colectiva se pactarán los términos de su ejercicio, que se acomodarán a criterios y sistemas que garanticen la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre personas

trabajadoras de uno y otro sexo. En ausencia, el empleado realizará la solicitud por escrito y, según establece la norma, existe un **plazo máximo de negociación con la persona trabajadora de 30 días** para dar una respuesta en la que la empresa deberá por escrito:

- Aceptar la petición.
- Plantear una alternativa que facilite la necesidad de conciliación.
- Denegar la solicitud, poniendo de manifiesto las razones objetivas.

5.- ¿Y qué puedo hacer si la empresa rechaza mi solicitud?

En el caso en que la empresa rechace la solicitud, **la decisión empresarial tendrá que estar debidamente justificada** aportando unas “razones objetivas” que la sustenten. Si el trabajador considera que no son válidas podrá oponerse y recurrir ante un juez sin necesidad de conciliación previa.

6.- ¿Qué se puede solicitar?

Un ejemplo de este tipo de adaptación sería una trabajadora con hijos menores de 12 años, y con una jornada incompatible con los horarios del centro escolar de sus hijos, que solicita en su empresa, en lugar de reducir jornada por guarda legal y seguir trabajando en su centro de trabajo habitual, realizar su jornada laboral completa desde su casa para poder conciliar su vida laboral y familiar al estar el centro escolar de sus hijos cerca de su vivienda.

La persona trabajadora que solicite dicha adaptación podrá solicitar, por ejemplo, pasar de un régimen de trabajo presencial a un régimen de **trabajo a distancia**, **si su adaptación es proporcionada con sus necesidades, y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa, y sin la necesidad de reducir jornada y salario.**

7.- ¿Cuál es la diferencia entre adaptación y reducción?

La gran diferencia entre ambas es el salario, en el caso de la reducción de jornada cobrarías menos, sin embargo, en el caso de la adaptación cobrarías lo mismo, pero distribuyendo tus horas de otra manera.

Además, **la reducción de jornada, a diferencia de la adaptación, conlleva una protección frente a un despido improcedente**, salvo que estas se realizasen de manera conjunta, o salvo que las razones del despido tengan por móvil alguna de las causas de discriminación prohibidas en la Constitución o en la ley, o bien se produzca con violación de derechos fundamentales y libertades públicas del trabajador.

8.- ¿Y si quiero volver a mi jornada “normal”?

La ley también reconoce el **derecho del empleado a solicitar el regreso a su jornada o modalidad contractual anterior** cuando haya terminado el periodo acordado o, cuando sin haber transcurrido el periodo previsto, esté justificado por un cambio en sus circunstancias personales.

9.- ¿Existe un límite de solicitudes?

Hay que tener en cuenta que **no existe ningún límite de solicitudes**, siempre que en cada solicitud concurren las necesidades para solicitar tal derecho.

10.- ¿Durante cuánto tiempo puedo solicitar la adaptación voluntaria?

Cualquier trabajador podrá hacerlo siempre y cuando **su solicitud sea razonable y proporcionada** en relación con sus necesidades. El único límite, es en el caso de que tengan hijos y lo soliciten para su cuidado. En estos casos la solicitud se podrá efectuar hasta que los hijos o hijas cumplan los 12 años.

FUENTES

Páginas de internet de:

- AYUDA EN ACCIÓN
- CONCILIA +
- LEGÁLITAS

Recomiendo la lectura de **“la igualdad efectiva de mujeres y hombres”** un documento elaborado por la Junta de Castilla la Mancha, donde se aborda el tema de la igualdad de género de forma bastante clara y exhaustiva. El enlace es:

https://empleopublico.castillalamancha.es/sites/empleopublico.castillalamancha.es/files/documentos/pdf/20190313/la_igualdad_efectiva_de_mujeres_y_hombres._politicas_publicas_de_igualdad.pdf

Emma Díez de la Fuente para ALPE FORMACIÓN

