

Plan Educativo de Formación Básica
Nivel II

ÁMBITO SOCIAL



BLOQUE 8 “El mercado laboral”



- 1. Presentación**
- 2. Orientaciones para el profesorado**
- 3. Orientaciones para el alumnado**
- 4. Planteamiento del supuesto**
- 5. Informaciones y tareas**
 - 5.1 Información y tarea 1
 - 5.2 Información y tarea 2
 - 5.3 Información y tarea 3
 - 5.4 Información y tarea 4
 - 5.5 Información y tarea 5
 - 5.6 Información y tarea 6
 - 5.7 Información y tarea 7
- 6. Resolución del supuesto**
- 7. Cuestionarios de evaluación**
 - 7.1 Evaluación
 - 7.2 Autoevaluación
- 8. Anexos**

1. PRESENTACIÓN



El tratamiento de este bloque está estructurado en función de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación recogidos en el Bloque 8 del Ámbito Social del Plan Educativo de Formación Básica para Personas Adultas: *“El mercado laboral”*

Toda persona aspira a insertarse en el mercado laboral con el fin de poder obtener un trabajo con el que no sólo consiga beneficios de tipo económico, sino también profesional y personal. La búsqueda de empleo es un proceso imprescindible para ello. El punto de partida es tener un objetivo profesional determinado, que suele venir definido por factores personales y profesionales.

Para la búsqueda de empleo se utilizan una serie de herramientas con el fin de lograr una mayor accesibilidad a un determinado puesto de trabajo. Las más usadas suelen ser: la carta de presentación, el currículum vitae y la entrevista.

Antes de comenzar a buscar trabajo, se deben realizar técnicas de autoconocimiento de habilidades e intereses personales que ayuden a tomar una decisión adecuada sobre el futuro profesional.



***Bienaventurado aquel que
ha encontrado su trabajo;
que no pida más.***

Thomas Carlyle



En este bloque se presentan una serie de conceptos, técnicas y recursos, para poder llevar a cabo procesos de orientación sociolaboral a personas desempleadas y a las que deseen mejorar su vida profesional.

Conocer las características y el funcionamiento del mercado de trabajo, las técnicas de búsqueda de empleo y los recursos de formación e inserción pueden incrementar las posibilidades de incorporación al mercado de trabajo de personas desempleadas. También facilita el mantenimiento y la mejora de las condiciones de trabajo a personas empleadas.

El objetivo principal es dar a conocer las técnicas, herramientas y métodos que hay en la actualidad para la búsqueda de empleo. Se aportan una serie de contenidos teóricos y prácticos para que el alumnado pueda observar que no se trata de simples conocimientos, sino también de un medio eficaz que ayuda a conseguir un puesto de trabajo.

Es conveniente seguir profundizando en el manejo de Internet como fuente de información e instrumento fundamental para la búsqueda y desempeño de un puesto de trabajo.





Para abordar los contenidos de este bloque, se ofrecen las siguientes orientaciones:

- Este material didáctico contiene vínculos y enlaces a Internet que complementan y amplían algunas informaciones y tareas. Se puede acceder a ellos mediante el clic del ratón si se usa en soporte informático o a través de los anexos que aparecen al final del bloque si se usa la edición impresa.
- Se parte de un supuesto que plantea una serie de cuestiones que el alumnado deberá resolver al final del mismo, una vez que haya leído todas las informaciones y realizado todas las tareas.
- Al comienzo de las “Informaciones y Tareas” se incluye un guión en el que se reflejan los distintos aspectos que se van a tratar.
- Las tareas asociadas a cada información, constan de actividades “tipo”, las cuales están formuladas de forma diferente para que de este modo el alumnado aprenda a responder cuestiones planteadas de distinta manera.
- No se debe comenzar a hacer ninguna tarea sin haber leído previamente la información relacionada con ella.





- En las tareas se contemplan actividades individuales y en equipo, ya que es fundamental que el alumnado desarrolle valores que le permitan la convivencia dentro un grupo, así como fomentar cada vez más su autonomía personal.
- Se ofrece un cuestionario de evaluación, en el que los apartados aparecen en distintos formatos. De este modo se podrán comprobar las capacidades para interpretar los interrogantes. Al ser de acceso público, éste es orientativo.
- Por último, se incluye un cuestionario de autoevaluación. Debe insistirse en la cumplimentación del mismo ya que el proceso de reflexión sobre los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas es esencial.



Mediante el trabajo ha sido como la mujer ha podido franquear la distancia que la separaba del hombre. El trabajo es lo único que puede garantizarle una libertad concreta.

Simone de Beauvoir



En este bloque vas a conocer qué es el mercado de trabajo, cuál es su composición y qué instrumentos pueden ayudarte para conseguir el acceso a un empleo o mejorar tu situación laboral.

Seguiremos proponiéndote navegar por Internet para adquirir nuevos conocimientos que te serán de utilidad para saber más del mercado de trabajo y poder acceder al empleo

Conocerás las diferentes técnicas que se usan en la actualidad para realizar una efectiva búsqueda de trabajo que te proporcione resultados óptimos en el mercado laboral.

Aprenderás a utilizar tres herramientas básicas para poder acceder al empleo: la carta de presentación, el currículum vitae y la entrevista.

Con estos contenidos vas a poder adquirir nuevas competencias y así disponer de más posibilidades de éxito a la hora emprender el proceso de la búsqueda de empleo.





Para el trabajo de este bloque deberás tener en cuenta:

- Este material didáctico contiene vínculos y enlaces a Internet que complementan y amplían algunas informaciones y tareas. Se puede acceder a ellos mediante el clic del ratón si usas un ordenador o a través de los anexos que aparecen al final del bloque si utilizas la versión impresa en papel.
- Se parte de un supuesto, que te dará una idea global sobre los contenidos a tratar en este bloque y que deberás resolver al final del mismo.
- No debes comenzar a hacer ninguna tarea sin haber leído previamente la información relacionada con ella.
- Se ofrecen una serie de informaciones para que resuelvas las tareas asociadas a cada una. De este modo irás adquiriendo capacidades y habilidades necesarias para la resolución del supuesto.
- En las distintas tareas se incluyen actividades individuales, en pareja y en grupo, para que vayas adquiriendo autonomía personal y valores los aspectos positivos del trabajo en grupo.
- Por último debes prestar especial interés en completar el cuestionario de autoevaluación. Es fundamental que seas capaz de valorar tu trabajo y progreso.



***El aburrimiento es una enfermedad
cuyo remedio es el trabajo***

Duque De Levis

4. PLANTEAMIENTO DEL SUPUESTO



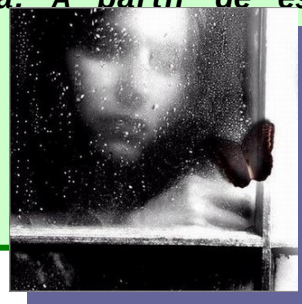
Carmen se casó muy joven con un hombre seis años mayor que ella. Entró como una princesa en un cuento de hadas, en el que pronto descubrió que no existía el príncipe azul, ni tampoco era su deseo que existiese. Ella quería ser la protagonista de su propia historia.

Siendo novios, Carmen observaba que él bebía, pero nunca le dio importancia; una vez casados, el consumo de alcohol aumentó de forma exagerada, y con ello los malos tratos hacia ella. “No sirves para nada, eres estúpida, ...” eran frases que Carmen escuchaba a diario. Y lo peor es que las iba asumiendo; así, su dignidad como persona fue desapareciendo.

Al marido lo despidieron de la empresa y ella comenzó a buscar trabajo. En todos los lugares le pedían la titulación básica como mínimo. Se animó y comenzó asistir al Centro de Educación Permanente de su localidad.

Carmen consiguió sacar la titulación, conoció personas en el centro que la valoraron y animaron a continuar formándose. Hizo un curso de informática, otro de camarera y se sacó el carnet de conducir, pues le habían comentado que para acceder al mercado de trabajo era uno de los requisitos que se tenía en cuenta.

Comenzó una nueva etapa de su vida, se sentía mejor. Fue al Instituto de la Mujer y vio anunciado un curso de orientación y búsqueda de empleo. Realizó una serie de técnicas de autoconocimiento sobre sus destrezas y habilidades, aprendió a realizar un currículum vitae, una carta de presentación. La enseñaron a buscar las fuentes de información para la búsqueda de empleo y los requisitos para realizar una buena entrevista. A partir de ese momento todo en su vida cambió.





1. Carmen no tiene claro qué es el mercado de trabajo, la oferta y la demanda. Explícaselo en pocas palabras.
2. Cuando comenzó a buscar trabajo, se encontró con empresas que decían ser “Sociedades Anónimas”, otras “Limitadas” y las cooperativas. Elabora un cuadrante dónde especifiques las diferencias principales entre las mismas.
3. Nombra las tres herramientas básicas para la búsqueda de empleo.
4. Elabora una carta de presentación.
5. Completa un currículum vitae, según el modelo europeo, con los datos profesionales de Carmen. Los personales son los siguientes:
 - Nombre: Carmen Rodríguez Lozano * Edad: 32 años
 - Dirección; C/ San Federico, bloque 8, 3º A 11100 San Fernando, Cádiz, España
 - Teléfono: 956896050
 - Correo electrónico: carrolo@ono.com
 - Fecha de nacimiento: 6 de julio de 1975
6. Carmen no conoce conceptos básicos como la jornada laboral ni el salario mínimo interprofesional. Indícale a cuánto equivalen, en horas y en euros, ambos conceptos en España.
7. Elabora una lista de recomendaciones que le harías para presentarse a una entrevista de trabajo.



5. INFORMACIONES Y TAREAS



A continuación se ofrecen las informaciones relacionadas con los contenidos del bloque. Cada una lleva asociada una serie de tareas para que el alumnado adquiera las habilidades necesarias para poder dar respuesta a todas las cuestiones.

Información y tarea nº 1: **Empresas**

- Concepto y tipos de empresas.
- Sociedad Anónima, Sociedad Limitada y Cooperativa.
- Empresas y sectores económicos.

Información y tarea nº 2: **Mercado laboral**

- Algunos conceptos básicos.
- Mercado laboral.
- Elementos: oferta y demanda.

Información y tarea nº 3: **Búsqueda de empleo**

- Búsqueda de empleo.
- Fuentes actuales de búsqueda.

Información y tarea nº 4: **Autoconocimiento**

- Proceso de autoconocimiento.
- Técnicas y habilidades.





Información y tarea nº 5: Mecanismos de inserción laboral (I)

- Curriculum vitae.

Información y tarea nº 6: Mecanismos de inserción laboral (II)

- Carta de presentación.
- Entrevista.

Información y tarea nº 7: Conceptos básicos sobre el trabajo

- Tipos de contratos.
- Seguridad social, jornada laboral, salario mínimo interprofesional.
- Trabajo en casa.



5.1. Información 1

Ayuntamiento



1. Concepto de empresa

La **empresa** es un organismo social compuesto por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo principal es la obtención de beneficios, o la prestación de servicios. La dirige una persona administradora que toma decisiones de forma oportuna para conseguir los fines para los que fue creada.

Los elementos necesarios para formar una empresa son:

capital	trabajo	recursos materiales
---------	---------	------------------------

2. Tipos de empresa

Teniendo en cuenta la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios podemos distinguir:

I. Empresas individuales:

Son las que pertenecen a una persona. Ésta responde frente a terceros con todos sus bienes, tiene responsabilidad ilimitada. Es la forma más sencilla de establecer un negocio.

II. Empresas societarias o sociedades:

Generalmente constituidas por varias personas. Dentro de esta clasificación están:

2.1. La sociedad anónima

2.2. La sociedad de responsabilidad limitada

2.3. Las sociedades de economía social, como la cooperativa.



2.1. Sociedad Anónima

La **sociedad anónima** es un tipo de sociedad mercantil en la que las personas asociadas participan en el capital social a través **de títulos o acciones**.

Quienes son accionistas no responden con su patrimonio personal, sino únicamente con el capital aportado. Es adecuada para organizaciones empresariales con grandes inversiones de capital y elevado número de personas asociadas.

- Para la constitución de una sociedad anónima se requiere que haya dos personas como mínimo, y que cada una de ellas posea una acción por lo menos.
- La denominación se decidirá libremente, pero será distinta de la de cualquiera otra sociedad e irá siempre seguida de las palabras "Sociedad Anónima" o de su abreviatura "S.A."
- Los órganos de una sociedad anónima son la Junta General de Accionistas o Asamblea, que elige los Administradores, y el Consejo de Administración. Cada integrante de la Junta General de Accionistas tiene tantos votos como títulos o acciones posee.
- Existen determinadas actividades (Sociedades Bancarias, Gestoras de Fondos de Pensiones, Seguros, etc.), que sólo pueden ejercerse por una Sociedad Anónima.
- El capital mínimo es de 60.000 euros y está dividido en acciones. Deberá estar desembolsado, al menos en un veinticinco por ciento; es decir será necesario un capital inicial de 15.000 euros para su constitución.



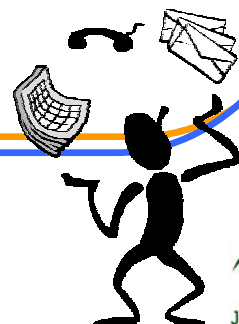


2.2. Sociedad limitada

En la **sociedad de responsabilidad limitada** el capital social está dividido en cuotas de distinto o igual valor representadas por títulos denominados **participaciones**.

Es actualmente la más recomendada para el desarrollo de una actividad empresarial. Pensada para organizaciones con un número no excesivo de participantes y en la que no hay necesidad de aportar grandes cantidades al capital.

- El número de personas asociadas para su constitución es de una o más. En el primer caso, se llaman sociedades unipersonales.
- El nombre con el que la empresa se inscribe ante los distintos organismos debe estar seguido de "Sociedad de Responsabilidad Limitada" o "Sociedad Limitada" o las siglas "S.R.L." o "S.L."
- Una sociedad limitada tiene **personalidad jurídica** propia, es decir, tiene derechos y obligaciones distintos de quienes tienen la propiedad. *(Pincha para saber más sobre el concepto)*
- La responsabilidad de las personas asociadas está limitada al capital aportado, es decir, sólo responden de las deudas contraídas por la empresa con el capital invertido.
- El capital social se encuentra dividido en participaciones, partes iguales, acumulables e indivisibles. A diferencia de las acciones de una sociedad anónima, las participaciones de una S.L. no pueden salir a bolsa.
- El capital mínimo es de 3.006 euros y deberá estar totalmente desembolsado, es decir, ingresado en la cuenta de la sociedad, en el momento de firmar la escritura pública de constitución ante notario.





2.3. Cooperativa

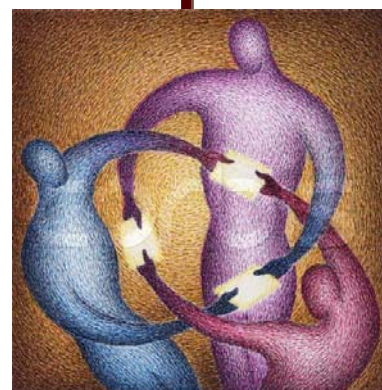
Una **cooperativa** es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales, culturales a través de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente gestionada.

Las cooperativas se basan en valores de autoayuda, democracia, responsabilidad común, igualdad y solidaridad.

Los principios cooperativos constituyen las reglas básicas de funcionamiento de estas organizaciones. La cooperativa es un prototipo de empresa social.

Ventajas de una cooperativa:

- La autogestión compartida: creatividad, motivación, compromiso.
- Los beneficios que se generan son para las personas cooperativistas, que decidirán si los reinvierten en la cooperativa o se los reparten.
- No existe la persona capitalista.





3. Empresas y sectores económicos

Sectores económicos: son distintos tipos de actividad económica. Se agrupan en tres:

1. **Sector primario:** el que obtiene productos directamente de la naturaleza.

Agrícola.

Ganadero.

Pesquero.

Forestal

2. **Sector secundario:** el que transforma materias primas en productos terminados o semielaborados.

Industrial

Energético

Minero

Construcción

3. **Sector terciario o sector servicios:** no produce bienes, sino servicios.

Transportes

Administración

Comunicaciones

Finanzas





Según la naturaleza de la actividad productiva que realizan, las empresas pueden clasificarse en:

- **Empresas extractivas:** extraen recursos naturales que serán utilizados posteriormente en la creación de bienes (**sector primario**).
- **Empresas transformadoras:** crean bienes o aprovechando los ya existentes, les dan una forma más apta para su utilización (**sector secundario**).
- **Empresas de transportes:** acercan los bienes y servicios al consumidor (**sector terciario**).
- **Empresas comerciales:** distribuyen los bienes en el tiempo necesario y cuantía deseada (**sector terciario**).
- **Empresas de servicios:** facilitan las actividades anteriores (**sector terciario**).



Tarea 1

Empresas



T1.1. Explica con tus palabras qué es una empresa.

T1.2. Rodea de azul las características de una Sociedad Anónima y de rojo las de la Sociedad Limitada. Después cópialas en tu cuaderno en dos columnas:

- Se desembolsa todo el capital
- Se constituye para organizaciones con grandes aportaciones de capital
- Las participaciones no salen a bolsa
- Las personas titulares tienen acciones
- Se desembolsa un 25% del capital
- No es necesario aportar grandes cantidades de capital
- Quienes la forman tienen participaciones

T1.3. Completa esta frase:

Las cooperativas se basan en valores de autoayuda, _____, responsabilidad común _____, y _____.

Tarea 1



T1.4. Busca en tu comarca o localidad dos ejemplos de cada una de estas empresas:

S. A.	S.L.	COOPERATIVA

T1.5. Relaciona con flechas:

Empresas extractivas	θ	☐ sector primario ☐ Sector secundario ☐ sector terciario
Empresas transformadoras	θ	
Empresas de transportes	θ	
Empresas comerciales	θ	
Empresas de servicios	θ	

5.2 Información 2: Mercado laboral



↑. Algunos conceptos básicos

- **MERCADO DE TRABAJO:**

La totalidad de la oferta y la demanda de empleo disponible en la sociedad.

- **OFERTA DE EMPLEO:**

Todas las personas que se ofrecen en el mercado laboral para cubrir determinados puestos de trabajo que se encuentran libres.

- **DEMANDA DE EMPLEO:**

Trabajos o empleos que se demandan por parte de las personas desempleadas.

- **INSERCIÓN LABORAL:**

Formar parte activa del mercado laboral.





2. Mercado laboral

Todo mercado está compuesto por una oferta y una demanda; en el caso del mercado laboral la oferta de empleo tiene como protagonista a la persona empresaria y la demanda a la persona desempleada.

El mercado laboral está constituido por tres elementos:

1. **Oferta:** los oferentes son las empresas o aquella persona física o jurídica que ofrece un puesto de trabajo.
2. **Demanda:** los demandantes son las personas que están en condiciones de trabajar y desean hacerlo.
3. **Intermediarios:** son entidades, como las agencias de colocación, cuyo objetivo es facilitar la conexión entre oferentes y demandantes.

Las tendencias actuales del mercado laboral se caracterizan por:

- Los cambios en las demandas.
- La movilidad entre las empresas.
- La incorporación de las nuevas tecnologías.





Las personas que más fácilmente obtienen un empleo se caracterizan por:

- Poseer un nivel adecuado de conocimientos adaptarse las condiciones del mercado de trabajo.
- Ser activas y tener disponibilidad.
- Organizar el tiempo de la manera más eficaz.
- Demostrar actitudes positivas y responsables.
- Conocer y manejar las tecnologías de la información y la comunicación.

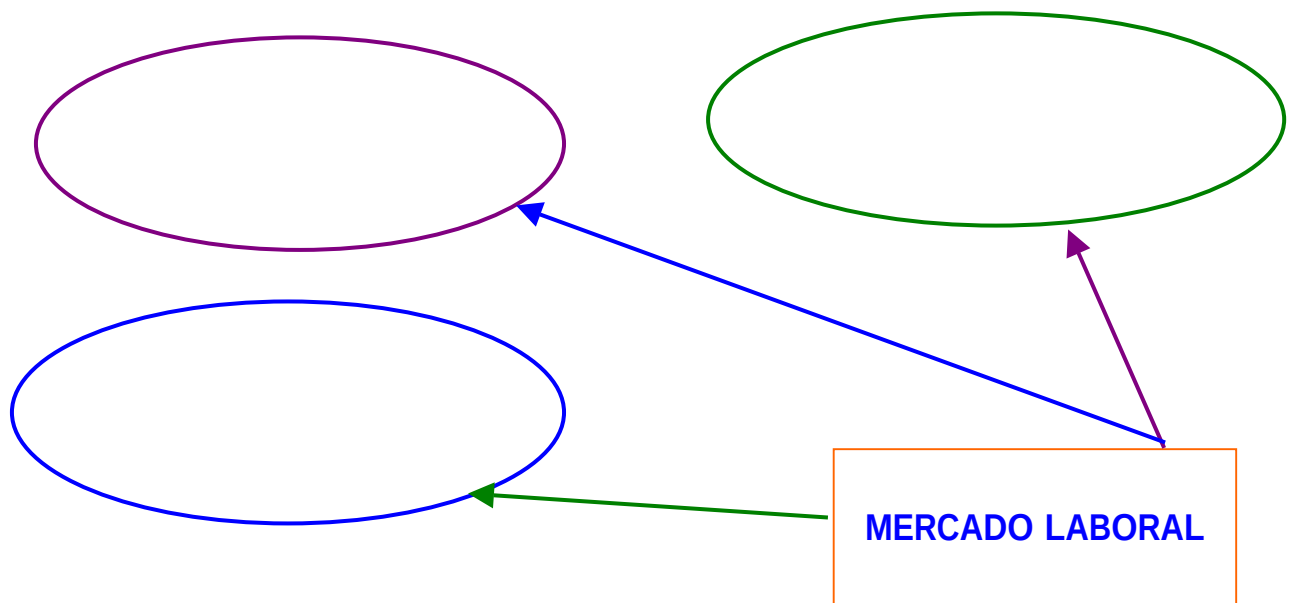


Tarea 2: Mercado laboral



T2.1. Realiza un breve comentario sobre cada uno de los conceptos básicos que caracterizan el mercado laboral.

T2.2. Escribe en cada círculo el nombre de los tres elementos que están relacionados con el mercado laboral y explica cada uno de ellos.



T2.3. Especifica cinco entidades que piensas pueden hacer de intermediarias a la hora de buscar trabajo.

Tarea 2



T2.4. Une con flechas:

INTERMEDIARIOS	•		•	Personas que están en condiciones de trabajar
OFERENTES	•		•	Ponen en contacto a oferentes y demandantes
DEMANDANTES	•		•	Personas o empresas que ofrecen trabajo

T2.5. Analiza el mercado laboral en tu localidad ¿Existe más oferta o demanda? Justifica tu respuesta.

5.3. Información 3: Búsqueda de empleo



1. Buscar trabajo

"BUSCAR TRABAJO ES UN TRABAJO"

- Buscar trabajo es un proceso que se parece mucho al que realiza cualquier empresa para vender sus productos.
- Al buscar trabajo, ocupas la Presidencia de la empresa **Tu nombre S. A.** que vende un producto, **Tú**, en un mercado, las empresas que necesitan contratar a personas como tú.
- Las empresas dedican mucho esfuerzo para venderte sus productos.
- Tú también deberás esforzarte mucho para vender tu producto.
- Cuanto más trabajo le dediques a buscar empleo, mayores serán tus posibilidades de lograrlo.





Como demandantes de empleo no podemos esperar a que las ofertas vengan a buscarnos, sino que tenemos que salir en su búsqueda. Existen varios recursos para ello:

- **Prensa escrita:** pueden ser periódicos locales, regionales o nacionales. También revistas y guías de empresas que tengan suplementos especializados con ofertas.
- **Televisión y radio:** programas especializados a nivel nacional, autonómico, local con ofertas de trabajo y a través del teletexto.
- **Internet:** portales de empleo por categorías profesionales y localidades, a través de las cuales existen diversas páginas que ofertan empleo y otras en las que puedes autoanunciarte.
- **Red de contactos:** personas conocidas y familiares que pueden informarnos sobre puestos que se estén ofertando
- **Mailing:** averiguar qué empresas nos interesan y enviar por correo o personalmente currículos, aunque no haya una oferta de empleo previa.
- **Servicios públicos de Empleo:**
 - o Servicio Andaluz de Empleo (SAE.)
 - o Puntos de información juvenil.
 - o Instituto Nacional de la mujer.
 - o Consejería de Empleo.
 - o Cámara de comercio.
 - o Ayuntamientos: a través de boletines y tablón de anuncios.
 - o Diputación de la provincia.
 - o Junta de Andalucía
 - o Sindicatos.
 - o Concejalía de la juventud.

Tarea 3

Mercado Laboral



T3.1. Ordena de 1 a 6 los siguientes recursos para la búsqueda de empleo, en relación a su efectividad, desde tu punto de vista.

Familiares	☐	Periódicos	☐	Internet	☐
SAE	☐	Ayuntamiento	☐	Radio	☐

T3.2. Explica y justifica por qué el factor que has indicado con el número 1, lo consideras el más importante.

T3.3. Actividad en grupo: aportar periódicos locales, autonómicos y nacionales. Buscar las ofertas y demandas de empleo que aparezcan.

- Cada grupo elegirá una oferta y una demanda, estableciendo las diferencias.

T3.4. Confeccionar murales con las ofertas y demandas seleccionadas, por cada uno de los grupos.

T3.5. Analizar y extraer en la oferta los siguientes aspectos, anotarlos en el mural.

- Nombre de la empresa. Tipo.
- Dirección, teléfono, email.
- Condiciones laborales.
- Requisitos que se definen en el perfil profesional.

5.4. Información 4: Autoconocimiento



Antes de comenzar la utilización de las técnicas de búsqueda de empleo hay que conocerse, para ello analizaremos:

- Características personales (cómo soy)
- Intereses (qué tipo de trabajo me agrada)
- Habilidades y capacidades (qué soy capaz de hacer)
- Conocimientos (qué se)
- Experiencia profesional (en que trabajé)

Conocer todo esto favorece que la búsqueda de empleo sea lo más óptima posible y que obtengamos los resultados deseados.

- Las **características personales** son un conjunto de rasgos que definen a una persona tal como es, la forma de verse a si misma y de cómo la ven las demás.
- Los **intereses** profesionales se encuentran analizando cuales son las condiciones más óptimas. Algunas personas tienen un mayor interés por las relaciones personales y otras prefieren un trabajo más mecánico.
- Las **habilidades** son características innatas o adquiridas. Cada persona tiene ciertas habilidades para la realización de unas tareas o de otras. Existen varios tipos de habilidades:

Motrices

Intelectuales.

Afectivas.

Comunicativas

Artísticas

Manipulativas



- A través de los **conocimientos** se obtiene la ayuda necesaria para poder diseñar el proyecto profesional y conocer las cualidades que se han ido adquiriendo a través de la formación, tanto formal (estudios académicos, titulación), como no formal, (cursos, jornadas, seminarios...) y del autoaprendizaje.
- La **experiencia profesional** es una parte fundamental y necesaria en el momento de redactar herramientas para la búsqueda de empleo como el currículum vitae.

Se debe realizar un análisis del trabajo, que se ha ido desarrollando a través de la carrera profesional.

En el mismo, no sólo se debe hacer constar los trabajos remunerados, sino también las prácticas laborales y voluntariados, entre otros.



Tarea 4

Autoconocimiento



T4.1. Rodea los seis aspectos que son más importantes para ti:

Salud	Familia	Riesgo	Religión
Seguridad	Libertad	Trabajo	Independencia
Tiempo libre	Amor	Dinero	Tener éxito
Amistad	Poder	Diversión	Prestigio
Fama	Relaciones	Aprender	Viajar

T4.2. Ordena de mayor a menor importancia las seis cosas que has elegido:

- ☐ ¿Es importante para ti tener trabajo? _____
- ☐ ¿Qué lugar ocupa el trabajo en tu vida?
- ☐ _____
- ☐ Comentar en gran grupo los resultados

T4.3. Completa a continuación:

“Me considero una persona... _____,
_____, _____,
_____ y _____.”

Tarea 4



T4.4. Previamente a la búsqueda de empleo, debemos conocer cuáles son nuestras características personales.

De la relación de aptitudes que se exponen a continuación, elige las cinco que consideras que más se adecuan a tu personalidad:

Abierta	Creativa	Organizada
Ágil manualmente	Meticulosa	Paciente
Analítica	Metódica	Persistente
Atenta	Minuciosa	Razonable
Cordial	Ordenada	Sistemática
		Poder de convicción

T4.5. En función de las características personales que has elegido, rodea la profesión que podría ser más idónea para ti.

Actividades profesionales	Cualidades
Compra, venta y comercio	Abierta, cordial, poder de convicción, atenta, ordenada, persistente...
Relacionadas con la mecánica, electricidad y albañilería ...	Paciente, minuciosa, organizada, ordenada, ágil manualmente (tipo maquinista)
Servicios sanitarios ...	Analítica, sistemática, meticulosa, razonable, metódica...
Actividades relacionadas con la docencia.	Amable, responsable, justa, coherente, diplomática, convincente...
Servicios administrativos e informáticos...	Metódica, ordenada, atenta, eficiente, educada, responsable...
Estilistas, especialistas en diseño, fotografía..	Creativa, paciente, minuciosa, mañosa...

5.5. Información 5:

Mecanismos de inserción laboral



Las empresas solicitan nuevos requisitos para cubrir puestos de trabajo. Si sabemos satisfacerlos de la forma más atractiva, conseguiremos estar en posición ventajosa en la búsqueda de empleo.

Los perfiles solicitados por las empresas cada vez son más especializados, requieren una serie de actitudes y habilidades.

Debido al desarrollo tecnológico de la industria, hay un menor requerimiento de mano de obra. Este hecho, unido a factores como el aumento de población, la incorporación de la mujer al trabajo y la expansión de los servicios, hace que cada vez se solicite personal más cualificado y con mayor grado de especialización.

Es importante el nivel de conocimientos adquiridos durante la carrera profesional y también poseer una serie de habilidades y actitudes para desarrollar en el puesto de trabajo.

El problema surge cuando esas actitudes y conocimientos se tienen pero no se saben comunicar de una forma adecuada.

Ofertas de Empleo





1. Herramientas para la búsqueda de empleo

Los instrumentos que se consideran básicos a la hora de buscar trabajo son los siguientes:

- o CURRÍCULUM VITAE
- o CARTA PRESENTACIÓN
- o ENTREVISTA

Curriculum vitae

Es un documento que refleja nuestra trayectoria personal y profesional. Es la herramienta de empleo por excelencia y proporciona a la persona seleccionadora una primera información sobre el perfil personal, formativo y profesional de quien demanda empleo.

El objetivo es despertar el interés de la empresa a la que se dirige. Por tanto, tiene que ser una herramienta que sirva para dar a conocer las características que posee la persona para acceder al puesto de trabajo que se oferta.

Un currículum vitae bien hecho es el primer paso para poder acceder al mercado laboral.

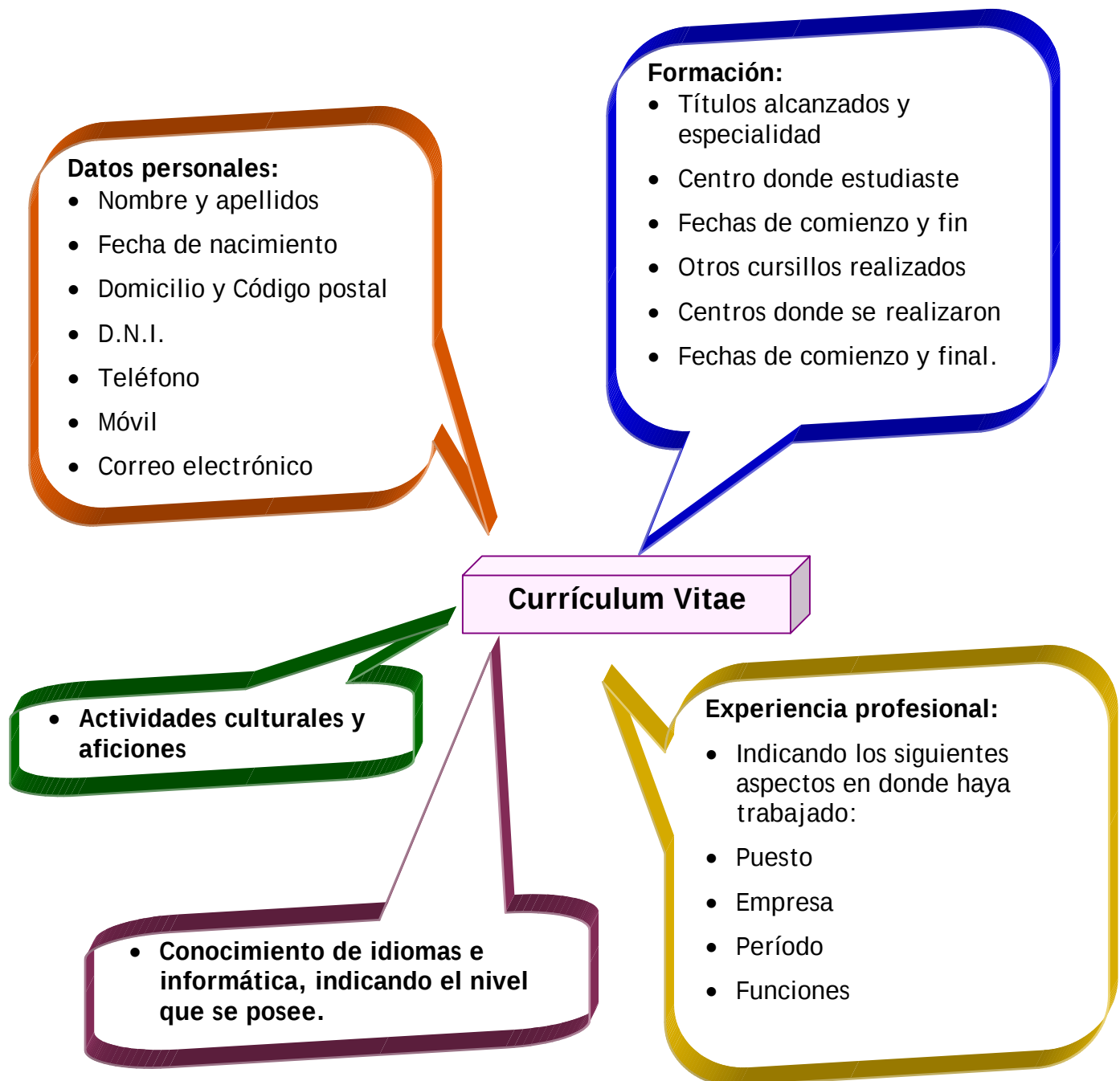


Consejos para realizar un curriculum

- El currículum debe estar adaptado para el puesto de trabajo al que se opta.
- Debe ser claro, conciso y concreto.
- Cuidar al máximo la presentación, ya que es la primera imagen que la persona empleadora tendrá de ti.
- Escribirlo con ordenador, si es posible. Sólo se enviará manuscrito si así lo requiere la empresa.
- Omitir habilidades que no estén relacionadas con el puesto al que se pretende acceder.
- La extensión recomendada es de dos páginas, como máximo.
- Es aconsejable no incluir las personas de referencia, salvo que sean requeridas para el puesto a ocupar.
- No olvidar poner los datos de referencia: D.N.I. domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico y de páginas Web personales, si se tienen.
- Cuidar la presentación de estos documentos y revisar la ortografía antes de enviarlos.



En el siguiente gráfico mostramos los datos que deben aparecer en un curriculum vitae.





Tipos de curriculum

Un buen currículum vitae no sólo debe incluir los datos académicos y laborales, sino que también debe reflejar las características personales.

Existen varios tipos de currículum vitae:

1. Currículum Cronológico: es el modelo más utilizado, dentro de éste existen dos tipos:

- A) **Natural:** consiste en partir del pasado para ir recorriendo los acontecimientos relevantes en un orden temporal. Es aconsejable en carreras profesionales cortas.
- B) **Inverso:** coloca primero la experiencia laboral más reciente y relevante para ir retrocediendo luego hacia el pasado. Este tipo de currículum es bueno para destacar los logros y éxitos obtenidos.



2. Currículum funcional: no incluye la cronología, destaca los conocimientos que se poseen y los trabajos que se han llevado a cabo. Se utiliza cuando la vida laboral ha sido extensa, o cuando se quiere hacer un cambio de orientación profesional. Hay que especificar las distintas áreas en las que se ha trabajado, los logros y resultados obtenidos en ellas.



Este modelo es recomendado para personas:

- o Con mucha experiencia laboral
- o Con dedicación a diferentes áreas de trabajo
- o Cuya experiencia más importante esté alejada en el tiempo.
- o Que han desempeñado cargos jerárquicos dentro de una compañía o empresa.

3. Currículum europeo: es el modelo que se utiliza cuando se va proceder a la búsqueda de empleo en el continente europeo. Es un currículum más completo que, como regla general, se estructura en:

- Información personal.
- Experiencia laboral: se hace una descripción completa tanto de los datos de la empresa como de la persona contratante.
- Estudios y formación.
- Capacidades y aptitudes: personales, sociales, organizativas, técnicas, artísticas y otras.
- Información adicional.
- Anexos.



Ejemplo de curriculum cronológico

DATOS PERSONALES

Nombre: **ISABEL SÁNCHEZ GARCÍA**

Dirección: C/ Pedreguer, 5 3º Dcha. (0245) Alicante

Fecha de nacimiento: 17/ 07/1979 (25 años)

Teléfono: **656653201 / 966685621**

e.mail: is@.jazzfre.com

Carnet de conducir: B. Vehículo Propio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1997-2002 **LICENCIATURA EN CIENCIAS AMBIENTALES.**

Universidad Miguel Hernández Elche.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2001. I Jornada sobre Biodiversidad y Gestión de Espacios Naturales.

Universidad Miguel Hernández de Elche.

2000. Gestión Empresarial .Institut Valencià de la Joventut.(20 h).

2002. Auditores Internos de SGMA (ISO 14001). Bureau Veritas. (21 h.).

2003. Monitor de Medio Ambiente. Generalitat Valenciana. (80h).



EXPERIENCIA PROFESIONAL

2000. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE. Plan Parcial de Recogida Selectiva de Residuos. Prácticas. (Octubre-Noviembre 2002)

2001. "Estudio de los impactos ambientales en la laguna de las Salinas"

Proyecto Fin de Carrera.

2002. ECARPEC, Gestión y proyectos S.L. Impacto Ambiental del Plan General de Alicante. (Junio-Octubre 2002).

2003. PAMP. Monitor de medio ambiente. Elche. (Marzo-Septiembre 2003)

IDIOMAS

Inglés: nivel medio oral y escrito.

Valenciano: nivel alto oral y escrito.

INFORMÁTICA

Manejo a nivel de usuario de los programas Word, Excel, Autocat e Internet.

OTROS DATOS DE INTERES

- Posibilidad de incorporación inmediata.
- Disponibilidad para viajar.



Ejemplo de curriculum funcional

DATOS PERSONALES

Nombre: **PASCUAL MARTINEZ PEREZ**

Dirección: C/Monsal, 5 1º Dcha. (0678) Elche.

Fecha de nacimiento: 23/ 06/1979 (25 años)

Teléfono: **656636895 / 966689245**

e.mail: pmp@.jazzfre.com

Carnet de conducir: B. Vehículo Propio.

OBJETIVO PROFESIONAL

Diseño de maquinaria específica para la producción de calzado.

FORMACIÓN

1997-2002. Ingeniería Industrial. Universidad Miguel Hernández.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1998. DRECAR. Ingeniero Industrial. Prácticas. Elche. (Jun.- Oct. 1998)

2000. ACADEMIC. Clases de Física. Elche. (Oct. – Jun. 2000)

2001. CALZAT. Ingeniero Industrial. Elche. (Mar.- Jul. 2001)

2002. Proyecto Fin de Carrera: Diseño de maquina para el recorte en la producción de calzado en una empresa del sector.



IDIOMAS

Inglés: nivel medio oral y escrito.

Valenciano: nivel alto oral y escrito.

INFORMÁTICA

Manejo a nivel de usuario de los programas Word, Excel, Access e Internet.

OTROS DATOS

Disponibilidad para viajar.

Disponible para incorporación inmediata.



Ejemplo de curriculum europeo

Si pinchas en estas páginas podrás acceder al modelo europeo en español y ver algunos ejemplos:

<http://www.ugt.es/juventud/guia/CVeuropeo.pdf>

http://www.modelocurriculum.com/CV_EUROPEO.doc

<http://www.ausejo.net/seguridad/cv.htm>

http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1346/type.FileContent.file/CVExamples_es_ES.pdf

Tarea 5:

Mecanismos de inserción laboral



T5.1. Completa:

Los instrumentos que se consideran básicos a la hora de buscar trabajo son: **CURRÍCULUM VITAE**, _____ y _____

T5.2. ¿Qué es un curriculum vitae y para qué sirve?

T5.3. Di si es verdadero o falso. Razona tu respuesta:

- Nunca se debe hacer un curriculum con ordenador.
- _____
- El curriculum debe ser claro, conciso y concreto.
- _____
- Debe incluir los datos académicos y laborales, pero no las características personales
- _____



T5.4. ¿Cuántos tipos de curriculum hay? ¿Cuál es el que más se utiliza?

T5.5. Elabora un modelo de curriculum con tus datos personales

5.6. Información 6: Mecanismos de inserción laboral (II)



1. Carta de presentación

Una carta de presentación es un acto social de cortesía, es el saludo y presentación inicial. Representa un instrumento para la búsqueda de empleo, y en ella deberán recogerse los siguientes aspectos de carácter general:

- La fecha, por ejemplo: Lugar a ____ de _____ de 2001.

Debes enviarla a la atención del (es conveniente que averigües el nombre de la persona):

- Jefe o jefa de personal.
- Jefe o jefa del departamento de recursos humanos.

Indica tus datos:

- Dirección (incluyendo código postal).
- Teléfono de contacto.
- Referencia del anuncio, si tiene (es un número con el que la empresa identifica el puesto de trabajo).

Deberás tener en cuenta además:

- La carta debe ser breve (un folio es suficiente).
- Utiliza un saludo impersonal, por ejemplo: Muy Señores míos.
- Sé positivo sobre tus conocimientos y experiencias.
- Escribe 4 ó 5 párrafos separados por amplios espacios.
- Pon margen: unos 3 cm a la izquierda y 2 cm a la derecha.



Recomendaciones en su redacción:

- Objeto de la carta (nombrando el texto del anuncio).
- Tus datos (acordes a los requisitos del anuncio).
- Petición de una entrevista.
- Opciones para el primer párrafo:
 1. *Con referencia al anuncio aparecido en...*
 2. *En relación a su oferta de un puesto de..., aparecida en el diario... (o revista)*
- Opciones para el segundo párrafo:
 - o *Soy... (titulaciones) y tengo experiencia en... y en ... como se indica en mi curriculum.*
 - o *He terminado estudios de... y me considero capacitado/a para cumplir las funciones de este puesto de trabajo por haber realizado prácticas de... como se indica en mi curriculum.*
- Opciones para el tercer párrafo:
 1. *Por las razones citadas, desearía tomaran en cuenta esta solicitud a fin de poder realizar las pruebas requeridas.*
 2. *Por todo lo expuesto, les agradecería que admitieran esta solicitud para participar en las pruebas de selección.*
- Opciones para la despedida:
 1. *Atentamente les saluda ...*
 2. *Reciba un cordial saludo de ...*



1.1. Ejemplo de carta

TOSSAL S.A.

Empresa ubicada en Elche
Precisa para su departamento de ventas
Auxiliar administrativo

Enviar curriculum a:
TOSSAL, S.A.
Paseo de Ronda, 24
03206 - Elche

José Pérez Nebot
C/. Bahía, 17
03008 - Alicante

Alicante, 28 de junio de 2001

Jefe de Departamento de Recursos Humanos
TOSSAL, S.A.
Paseo de Ronda, 24
03206 - Elche

Muy Sr. mio.

En relación a su anuncio aparecido en el periódico Información de Alicante el día 25 de junio del presente año, adjunto remito mi curriculum vitae, así como la fotografía solicitada.

Puesto que he finalizado mis estudios de formación profesional específica, en el ciclo formativo de gestión administrativa, habiendo realizado la correspondiente formación en el centro de trabajo, en la empresa señalada en mi curriculum.

Por todo lo expuesto, le agradecería admitieran esta solicitud para participar en las pruebas de selección.

Quedo a su disposición para ampliar cuanta información considere necesaria.

Atentamente, le saluda

José Pérez Nebot



2. La entrevista

La entrevista de trabajo es la fase última y decisiva del proceso de búsqueda de empleo. Todos los pasos anteriores, información, carta de presentación y curriculum han estado dirigidos a conseguir una cita con una persona responsable de la contratación. Es el momento del contacto personal. Es importante, jugamos mucho en poco tiempo. Sin embargo, podemos preparar la entrevista de antemano.

Consiste en una conversación en la que se trata de determinar la adecuación al puesto de trabajo, con el objeto de completar la información obtenida mediante el curriculum.

En ella, la persona que entrevista analiza cuestiones relacionadas con tu personalidad, formación, experiencia laboral, con el fin de ver un aspecto que interesa mucho a las empresas: tu capacidad de integración y adaptación al puesto de trabajo, a la empresa y a quienes comparten actividad contigo.

La entrevista puede ser:

- a) **Directiva**, en ella la persona que entrevista dirige la conversación y te hace preguntas de acuerdo a un guión.
- b) **No directiva**, en este tipo de entrevistas suelen hacerse pocas preguntas y muy generales. Por lo que debes tener habilidad para organizar tus respuestas y ser capaz de enlazar unos temas con otros.
- c) **Mixta**, contempla aspectos de la directiva y de no directiva. Suele ser la más frecuente.



2.1. Antes de la entrevista

En una entrevista tiene lugar una relación personal, entre la persona que entrevista y la entrevistada, te indicamos algunas **sugerencias**, a tener en cuenta:

- Acude a la entrevista sin compañía.
- Cuida tu imagen.
- Lleva ropa normal, evitando estridencias.
- Llega puntual y de forma relajada.
- No lleves paquetes de compra.
- Prepara la entrevista con antelación.



2.2. Durante la entrevista

- Evita plantear la entrevista en términos competitivos.
- Piensa las respuestas antes de contestar, pero no por mucho tiempo y no respondas con monosílabos.
- Muestra interés por la empresa.
- No insistas sobre el sueldo.
- Las respuestas SI/NO no bastan: razona la respuesta.
- Evita hablar mal de anteriores jefes o trabajos.
- Muestra la utilidad de tus servicios a la empresa.
- Escucha hasta el final sin interrumpir.
- No te tomes las preguntas como temas personales.
- Es mejor no fumar aunque te inviten.



En toda entrevista existen una serie de elementos y acciones que tienen también importancia, es lo que se denomina **comunicación no verbal**. Ten en cuenta los siguientes aspectos:

- Mantén contacto visual, mira a los ojos, pero no de forma desafiante.
- Voz: cuida la pronunciación, el tono, volumen y velocidad.
- Adopta una postura formal pero relajada, intenta no cruzar los brazos.
- Evita los «tics nerviosos». No muevas mucho las manos.

2.3. Fases de la entrevista

Toda entrevista de trabajo tiene una duración en el tiempo, es decir supone el desarrollo de unas fases, que podemos dividir en:

A. Presentación.

- Procura que tu saludo sea firme y amable
- Inicia la entrevista con una charla informal con la que rompas el hielo y relajar el ambiente.
- Quien entrevista te hará preguntas intrascendentes.
- La persona que realiza la entrevista te expondrá las fases del proceso a seguir en la misma.



B. Desarrollo, te harán preguntas sobre:

- Tu formación , asignaturas preferidas y resultados
- La experiencia laboral
- Nivel de satisfacción
- Causas por las que dejaste el último empleo
- Aficiones
- Disposición para viajar
- Virtudes y defectos
- Estado civil

C. Conclusión, la persona entrevistadora te explicará más cosas sobre el puesto, la empresa, condiciones de trabajo, sueldo...

D. Despedida, en la que procurarás:

- Dejar la “puerta abierta” para otro encuentro.
- Informarte de cuando te avisarán.
- Aclarar las posibles dudas.
- Despedirte con corrección y simpatía.





2.3. Cuestionario de la entrevista

A modo de ejemplo, te indicamos algunas preguntas, agrupadas por bloques, que suelen ser habituales en entrevistas de trabajo:

Experiencia laboral

- ¿Qué trabajos has realizado anteriormente?
- ¿Tenías algún cargo de responsabilidad?
- ¿Qué funciones ejercías?
- ¿Tenías que supervisar el trabajo de alguien?
- ¿Cuál de tus trabajos anteriores te gustó más?
- ¿Cómo conseguiste el trabajo?
- Cuenta como era un día normal en tu trabajo anterior.

b) Estudios realizados

- ¿Por qué estudiaste...?
- ¿Qué otros estudios te atraían?
- Como eran las calificaciones que obtenías.
- Tienes otra formación complementaria.
- ¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios?



c) Factores personales, relaciones familiares, amigos, aficiones, aspiraciones

- ¿Con quién vives?
- ¿Tienes pareja? ¿Qué opina de este trabajo?
- ¿Qué haces en tu tiempo libre?
- ¿Cuál es el último libro que has leído?
- ¿Qué has aprendido de tus errores?
- ¿Qué impresiones crees que he sacado de ti?
- Defínete con cinco adjetivos calificativos.



Tarea 6:

Mecanismos de inserción laboral (II)



T6.1 ¿Qué es y para que sirve la carta de presentación?

T6.2 Elabora una carta de presentación con tus datos personales para el siguiente anuncio de prensa:

Se busca oficial de peluquería con experiencia acreditada de cinco o más años. Y con conocimientos de estética. Sueldo a convenir.

PELUQUERÍA MIRIAM

C/ Rosario 26 11004, (Cádiz)

Telf. 956204516



© Pablo Blanes | Nº 3890 | www.andaluciaimagen.com



T6.3. ¿Verdadero o falso? Razona tu respuesta.

- La entrevista de trabajo es la fase última y decisiva del proceso de búsqueda de empleo
- _____
- Las fases de la entrevista son: presentación, desarrollo y despedida.
- _____
- Los factores personales no se tienen en cuenta en una entrevista de trabajo.
- _____

T6.4. Trabajo en grupo: elaborar un cuestionario que servirá para hacer una entrevista de trabajo.

T6.5. Actividad en grupo: realizar dramatizaciones representando distintas entrevistas para buscar empleo.

5.7. Información 7: Conceptos básicos sobre el trabajo



1. Contratos

Una persona puede ser empresaria si es **mayor** de **18 años** y con **capacidad** de contratar a otra trabajadora.

1. ¿A quienes pueden contratarse?

A todas aquellas personas, **mayores** de **16 años**, que no se hayan visto privadas de su **capacidad** de trabajar por medio de una sentencia judicial.

En el caso de los **menores** de **16 años** y previa **autorización** de los padres o tutores y del organismo competente, siempre y cuando no suponga un peligro para su integridad física y psicológica.

Los menores de 18 años no podrán trabajar en **horario nocturno**, cuando al menos tres horas de la jornada de trabajo se desarrollen entre las diez de la noche y las seis de la mañana. Tampoco realizarán **horas extraordinarias** ni prestarán servicios en puestos de trabajo declarados insalubres, penosos o nocivos que puedan afectar de forma directa o indirecta a su desarrollo.

2. ¿Cómo debe ser un contrato laboral?

Los contratos de trabajo pueden realizarse tanto por escrito como de forma oral, entendiéndose que habrá contrato de trabajo cuando exista un acuerdo entre persona trabajadora y la empresaria para la prestación de un servicio a cambio de una retribución económica.



1.1. Tipos de Contratos

Los contratos de trabajo que se detallan a continuación deberán constar siempre por escrito y en el modelo oficial:

- **El contrato en prácticas**

Supone la prestación de un trabajo retribuido que **facilita** a la persona trabajadora una **práctica profesional** adecuada a su nivel de estudios.

Los convenios colectivos determinan los puestos de trabajo, grupos, niveles o categorías profesionales en los que puede realizarse este tipo de contrato.

- **El contrato para la formación**

Tiene por objeto que la persona trabajadora adquiera la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o de un puesto de trabajo que requiera un determinado nivel de cualificación.

- **El contrato de interinidad**

Para sustituir a personas trabajadoras con derecho a reserva del puesto de trabajo.

- **El contrato por obra o servicio determinado**

Para la realización de obras o servicios determinados con autonomía propia dentro de la actividad de la empresa cuya ejecución, aunque está limitada en el tiempo, es de duración incierta.



- **El contrato indefinido ordinario**

La prestación de un trabajo retribuido por tiempo indefinido.

- **El contrato de relevo**

Tiene por objeto la sustitución de aquella persona que accede de forma parcial a la jubilación.

- **Contrato para personas con minusválidos**

Fomenta el empleo de personas con minusvalía en puestos de trabajo adaptados a sus características.

2. Seguridad Social

La Seguridad Social: se ocupa de la protección y la cobertura de las necesidades socialmente reconocidas, como la pobreza, la vejez, las discapacidades, el desempleo, las familias numerosas...

El objetivo de la Seguridad Social es velar para que las personas con imposibilidad temporal o permanente de obtener un ingreso, o que deban asumir responsabilidades financieras excepcionales, puedan seguir satisfaciendo sus necesidades, proporcionándoles a tal efecto:

- Recursos financieros.
- Determinados bienes o servicios.

El concepto de Seguridad Social nace en Alemania, con la *Ley del Seguro de Enfermedad*, en 1883.

La expresión "Seguridad Social" se populariza a partir de su uso por primera vez en una ley de Estados Unidos en 1935.

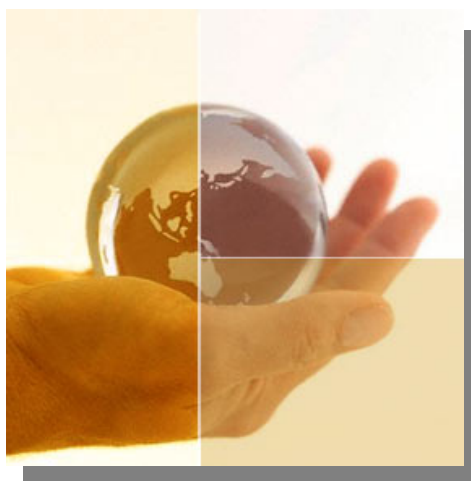


2.1. Número de afiliación de la Seguridad Social

Toda persona que vaya a iniciar una actividad laboral, deberá solicitar un número de afiliación al Sistema de la Seguridad Social.

La afiliación presenta las siguientes características:

- Es obligatoria para las personas incluidas en el Sistema a efectos de derechos y obligaciones en su modalidad contributiva.
- Es única y general.
- Se extiende a lo largo de la vida de las personas comprendidas en el sistema.
- Es exclusiva.





3. Otros conceptos sobre el Mercado Laboral

1. Remuneración salarial

Es el pago que recibe en forma periódica una persona a cambio del trabajo para el que fue contratada. Cuando se realiza diariamente, recibe el nombre **de jornal**.

2. Salario mínimo

Es el establecido legalmente para cada periodo laboral, hora, día o mes, que las personas empleadoras pagan a las que trabajan. Fue establecido por primera vez en Australia y Nueva Zelanda en el siglo XIX . Cada país suele establecer las normas legales que regulan el salario mínimo y los mecanismos para determinar su cantidad, generalmente por períodos anuales.

3. Estructura Salarial

Es el total del salario, la suma del salario base y los complementos. En algunos casos puede que no haya éstos últimos.

Salario Base: es el que se paga a una persona por unidad de tiempo trabajado. Se fija por convenios colectivos, en su defecto por pactos individuales que afecten a distintas categorías. Si no se llegarán a acuerdos, el salario base será el salario mínimo interprofesional (SMI).



Complementos Salariales: son los “plus” que se pactan por convenio colectivo. Pueden ser:

- Personales: tienen que ver con las capacidades de la persona trabajadora, idiomas, antigüedad, formación.
- Por cualificación: están vinculados al trabajo ó al puesto de trabajo.
- Por beneficios y participaciones: están vinculados a la situación y resultados de la empresa.

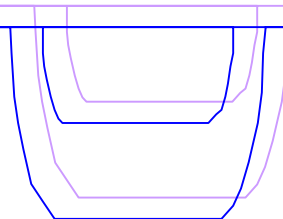
4. Jornada laboral

Periodo que transcurre desde el comienzo de la actividad laboral hasta la finalización de la misma. En los países de la Unión Europea se considera el tiempo de entrada al trabajo hasta la salida del mismo.

En España el término es más amplio, ya que incluye el periodo desde la salida de la vivienda habitual con rumbo al punto de trabajo hasta el regreso del mismo a su domicilio.

5. La reivindicación de la jornada laboral de 8 horas

Una de las reivindicaciones básicas de los trabajadores era la jornada de 8 horas. El hacer valer la máxima *ocho horas para el trabajo, ocho horas para el sueño y ocho horas para la casa*. En este contexto se produjeron varios movimientos, a lo largo del siglo XIX, para solicitar la jornada de ocho horas. Se iniciaron en Estados Unidos.





A. Trabajar desde casa ¿Por qué no?

Trabajar desde casa no es una utopía. Si la actividad no requiere de la presencia física de la persona empleada y la empresa le facilita un ordenador portátil con Internet y un teléfono móvil, se puede conseguir.

Lo que sí es necesario para impulsar el *teletrabajo* es "la confianza de quienes dirigen y la responsabilidad de las personas trabajadoras".

"Tienen que ser personas responsables, disciplinadas y con la suficiente madurez emocional para motivarse por sí mismos"

Ventajas:

- El *teletrabajo* facilita enormemente la integración de personas con discapacidades físicas en el mundo laboral.
- Reduce significativamente el absentismo.
- Se estima que la creación de un puesto de este tipo es un 50% más barato que uno presencial.
- Reduce el estrés y, por tanto, mejora la calidad de vida.
- Contribuye a promover la dirección por objetivos y la flexibilidad horaria.
- Concreta mucho más la labor individual de cada persona empleada, así como el tiempo que necesita para cumplirla, lo que incrementa su satisfacción y su productividad.

Tarea 7:

Conceptos básicos sobre el trabajo



T7.1. Completa estas afirmaciones:

- El salario _____ establecido legalmente, para cada periodo _____ (hora, día o mes), que las personas empleadoras pagan a quienes trabajan por sus _____. Fue establecido por primera vez en _____ y Nueva Zelanda en el siglo XIX .
- La Seguridad Social nace en _____, con la *Ley del Seguro de Enfermedad*, en 1883.
- Una persona puede ser empresaria si es mayor de _____ y con capacidad de _____ a otra trabajadora

T7.2. Nombra los principales tipos de contratos:

Tarea 7



T7.3. Haz una redacción explicando las ventajas del trabajo en casa.

T7.4. Actividad en grupo: preguntar en aulas del centro cuántas personas están trabajando con contrato, el tipo y la forma de pago, jornal o mensual. Realizar un debate posterior a los resultados en gran grupo.

T7.5. Averigua actualmente cuál es la jornada laboral y el salario mínimo en España.

6. RESOLUCIÓN DEL SUPUESTO



Una vez que has realizado todas las tareas con la ayuda de la información que se te ofrece, debes resolver las cuestiones planteadas en el supuesto.

En primer lugar, pincha [aquí](#) (anexo nº 1) para volver a leer el supuesto

A continuación pincha [aquí](#) (anexo nº 2) para poder acceder a las diferentes cuestiones.

Por último, resuelve las diferentes cuestiones planteadas.



7.1. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN



1. Relaciona con flechas:

Se desembolsa todo el capital	•		•	• Sociedad Anónima
Se constituye para organizaciones de grandes aportaciones de capital	•		•	
Las participaciones no salen a bolsa	•		•	
Quienes son titulares tienen acciones	•		•	
Se desembolsa un 25% del capital	•		•	• Sociedad Limitada
No es necesario aportar grandes cantidades de capital	•		•	
Las personas titulares tiene participaciones	•		•	
Las acciones salen a bolsa	•		•	

2. Nombra tres ventajas de las sociedades cooperativas.

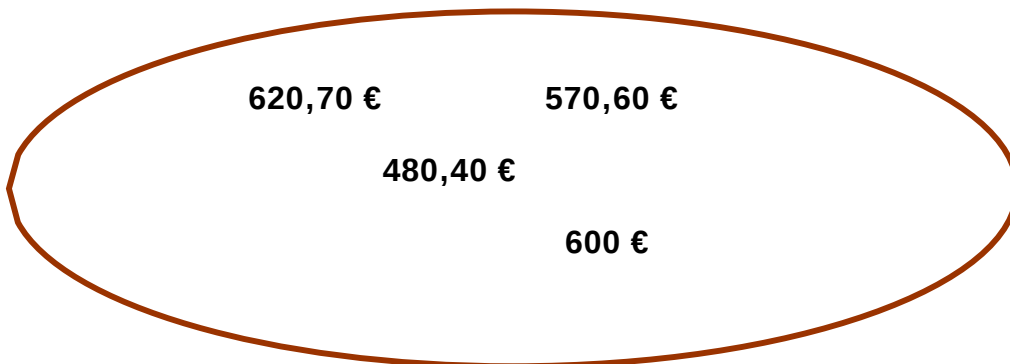
3. Haz una lista ordenada de cinco lugares dónde irías a buscar empleo.



4. ¿Verdadero o falso? Explica la respuesta correcta

- Los intermediarios son las personas que están en condiciones de trabajar
- _____
- Las personas oferentes son las que ofrecen trabajo
- _____
- Las demandantes ponen en contacto a las personas que ofrecen trabajo con los que lo buscan.

5. Rodea el salario mínimo interprofesional mensual en el año 2008



6. ¿Cómo se le llama a la suma del salario base con los complementos salariales? Explica la diferencia entre esos dos conceptos.



7. Con los siguientes datos, elabora un currículum modelo europeo.

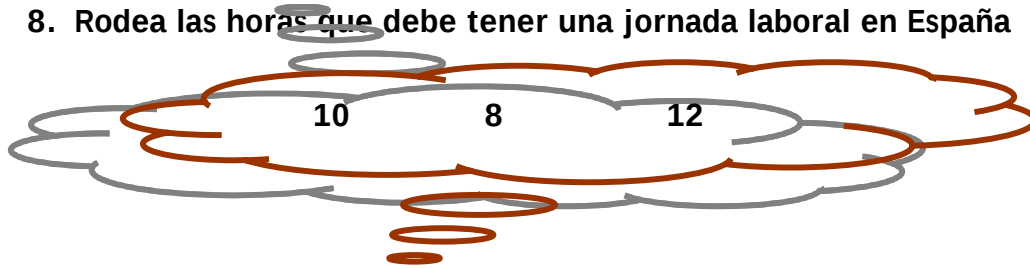
- M^a Ángeles Fausto González es de Badajoz. Nació en Alburquerque, con C.P 06510. Nació el 7 de de septiembre de 1972. Vive en la C/ Menorca, nº31, 3º - 2ª.
- Teléfono: 924 235364 o 924 23 45 66. Correo electrónico:angie.fausto@iagora.com
- Posee en Inglés un nivel alto, oral y escrito. 4 años en la Escuela de Idiomas, y en italiano también, aunque, moderado escrito.
- Buenas relaciones públicas y buen trato personal. Capacidad de escuchar y de explicarse con claridad. Paciencia con clientes y superiores.
- Tiene alta capacidad de organización, de trabajo grupal y de operar bajo presiones. Amplia capacidad de trabajo en equipo y permanente predisposición a realizar nuevas tareas.
- Manejo de PC bajo entorno Windows (Excel, Word, Internet, etc.).

Además dispone de:

- Permiso de conducir
- Posibilidad de incorporación inmediata.
- Disponibilidad para viajar.
- Ganadora de una beca para proyectos de investigación para jóvenes profesionales



8. Rodea las horas que debe tener una jornada laboral en España



9. Completa con el tipo de contrato que corresponda:

- El contrato para la _____ tiene por objeto que se adquiriera la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio
- El contrato de _____ tiene por objeto la sustitución de la persona que trabaja en la empresa que accede de forma parcial a la jubilación.
- El contrato de _____ supone la prestación de un trabajo retribuido que facilita a la persona trabajadora una práctica profesional adecuada a su nivel de estudios.

10. Relaciona con flechas cada empresa con su tipo:

Empresa minera	•	• Extractivas
Autobuses	•	
Salinas	•	
Productos alimenticios	•	• Comercio
Fabricación de ...	•	• Servicios
Mensajería	•	
Agencias de Viaje	•	• Transporte
Academia de idiomas	•	
Comida a domicilio	•	

7.2. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN



1. El nivel de conocimientos sobre el mercado laboral, los mecanismos de inserción laboral, los tipos de empresas, los conceptos básicos sobre el trabajo antes de comenzar este bloque era:

Bajo	Medio	Adecuado	Elevado
------	-------	----------	---------

2. Tu nivel de conocimientos sobre los anteriores aspectos al finalizar el bloque es:

Bajo	Medio	Adecuado	Elevado
------	-------	----------	---------

3. El supuesto planteado te ha resultado: _____

4. ¿Has podido seguir sin dificultad las orientaciones para tratar los contenidos de este bloque? Razona tu respuesta

5. La información recibida para realizar las tareas te ha parecido:

Sencilla	Complicada
----------	------------

6. El lenguaje que se ha utilizado te ha parecido:

Fácil	Asequible	Complicado
-------	-----------	------------



7. Escribe tres razones por las que consideras necesario los conocimientos y actitudes relacionadas con el Mercado laboral y las herramientas de búsqueda de empleo.

8. Señala tres aportaciones fundamentales que el desarrollo de este bloque te ha proporcionado.

9. De los siguientes aspectos, ordena del 1 al 10 según su grado de dificultad.

	Mercado laboral: oferta y demanda
	Sociedad Limitada, Sociedad Anónima y Cooperativa
	Técnicas de búsqueda de empleo: autoconocimiento
	Elaboración de un currículum
	Redactar una carta de presentación
	Entrevista de trabajo
	Conceptos básicos: salario, salario mínimo interprofesional, jornada laboral
	Tipos de contratos
	Empresas según los sectores económicos
	Trabajos en grupo

10. Cita los tres aspectos que te hayan parecido más interesantes.

8.1. Anexo 1



Carmen se casó muy joven con un hombre seis años mayor que ella. Entró como una princesa en un cuento de hadas, en el que dónde pronto descubrió que no existía el príncipe azul, ni tampoco era su deseo que existiese. Ella quería ser la protagonista de su propia historia.

Siendo novios, Carmen observaba que él bebía, pero nunca le dio importancia; una vez casados, el consumo de alcohol aumentó de forma exagerada, y con ello los malos tratos hacia ella. “No sirves para nada, eres estúpida,...” eran frases que Carmen escuchaba a diario. Y lo peor es que las iba asumiendo; así, su dignidad como persona fue desapareciendo.

Al marido lo despidieron de la empresa y ella comenzó a buscar trabajo. En todos los lugares le pedían la titulación básica como mínimo. Se animó y comenzó asistir al Centro de Educación Permanente de su localidad.

Carmen consiguió sacar la titulación, conoció personas en el centro que la valoraron y animaron a continuar formándose. Hizo un curso de informática, otro de camarera y se sacó el carnet de conducir, pues le habían comentado que para acceder al mercado de trabajo era uno de los requisitos que se tenía en cuenta.

Comenzó una nueva etapa de su vida, se sentía mejor, aunque aún su nivel de autoestima no había subido lo suficiente. Fue al Instituto de la Mujer, vio anunciado un curso de orientación y búsqueda de empleo. Realizó una serie de técnicas de autoconocimiento sobre sus destrezas y habilidades, aprendió a realizar un currículum, una carta de presentación. La enseñaron a buscar las fuentes de información para la búsqueda de empleo y los requisitos para realizar una buena entrevista. A partir de ese momento todo en su vida





1. Carmen no tiene claro qué es el mercado de trabajo, la oferta y la demanda. Explícaselo en pocas palabras.
2. Cuando comenzó a buscar trabajo, se encontró con empresas que decían ser “Sociedades Anónimas”, otras “Limitadas” y las cooperativas. Elabora un cuadrante dónde especifiques las diferencias principales entre las mismas.
3. Nombra las tres herramientas básicas para la búsqueda de empleo.
4. Elabora una carta de presentación.
5. Completa un currículum vitae, según el modelo europeo, con los datos profesionales de Carmen. Los personales son los siguientes:
 - Nombre: Carmen Rodríguez Lozano * Edad: 32 años
 - Dirección; C/ San Federico, bloque 8, 3º A 11100 San Fernando, Cádiz, España
 - Teléfono: 956896050
 - Correo electrónico: carrolo@ono.com
 - Fecha de nacimiento: 6 de julio de 1975
6. Carmen no conoce conceptos básicos como la jornada laboral ni el salario mínimo interprofesional. Indícale a cuánto equivalen, en horas y en euros, ambos conceptos en España.
7. Elabora una lista de recomendaciones que le harías para presentarse a una entrevista de trabajo.

