

Bloque 8

“El mercado laboral”



Imagen en flickr bajo licencia Creative Commons



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 laboral 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.

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



Imagen de [Gabriel Gonzalo en Artelista](#)
bajo licencia Creative Commons

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

(Thomas Carlyle)



2. Orientaciones para el profesorado.

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.



Imagen de [Juan del Pozo en Artelista](#) bajo licencia CC

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 orientativo de evaluación, en el que los apartados aparecen en distintos formatos. De este modo se podrán comprobar las capacidades para interpretar los interrogantes.
- 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)



Mujer de [Rocío Díaz](http://rocioladiaz.artelista.com) en [Artelista](http://rocioladiaz.artelista.com) bajo licencia CC



3. Orientaciones para el alumnado.

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.



Imagen de [Jody Art en Flickr](#) bajo licencia CC

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 ellas. 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.



Imagen de [I. Rocksart](#) en flickr bajo CC

“Elige un trabajo que te guste y no tendrás que trabajar ni un día de tu vida”

(Confucio)

4. Planteamiento del supuesto.

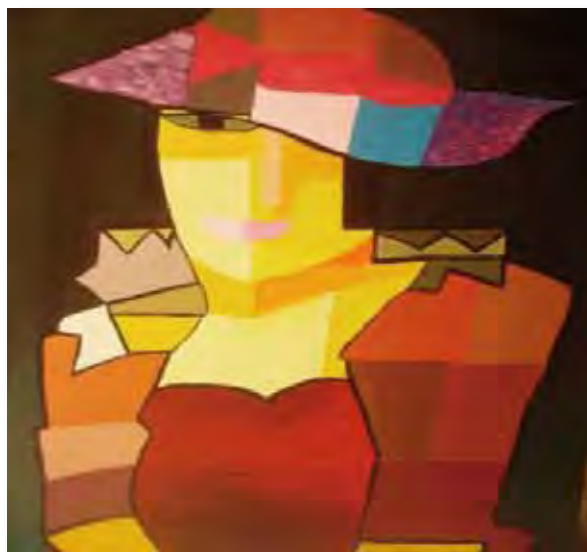
Carmen se casó muy joven con un hombre seis años mayor que ella. Entró como una princesa en un cuento de hadas, en el que pronto descubrió que no existía el príncipe azul, ni tampoco era su deseo que existiese. Ella quería ser la protagonista de su propia historia.

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 el desprecio verbal hacia ella. “No sirves para nada, eres estúpida, para lo que haces...” 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 a asistir al Centro de Educación Permanente de su localidad.

Carmen consiguió sacar la titulación, conoció personas en el centro que la valoraron y la 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 tenían muy 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. Le enseñaron a usar 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.



Mujer en [Artelista de Laura Fuentes](#) bajo licencia Creative Commons



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 donde especifiques las diferencias principales entre las mismas.
3. Nombra las tres herramientas básicas para la búsqueda de empleo.
4. Escribe 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 y apellidos : Carmen R. L. Edad: 32 años
 - Dirección; C/ Perico, bloque 108, 3º A, 11100 San Fernando, Cádiz, España.
 - Teléfono: 8166010101
 - Correo electrónico: carolo@omo.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 con las que se pretende que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades necesarias para responder a las cuestiones planteadas en el supuesto inicial.

Información y tarea nº 1: Las empresas.

- Concepto de empresa.
- Tipos:
 - Sociedad Anónima.
 - Sociedad Limitada.
 - Sociedad Cooperativa.
- Empresas y sectores económicos.



Imagen de [The italian voice](#) en flickr bajo Creative Commons

Información y tarea nº 2: El mercado laboral.

- Algunos conceptos básicos.
- Elementos del mercado laboral.

Información y tarea nº 3: La búsqueda de empleo.

- Fuentes actuales de búsqueda.

Información y tarea nº 4: El autoconocimiento.

- Aspectos fundamentales.

Información y tarea nº 5: Herramientas para buscar empleo.

- Currículum vitae.

Información y tarea nº 6: Herramientas para buscar empleo.

- Carta de presentación.
- Entrevista.

Información y tarea nº 7: Conceptos básicos sobre el trabajo.

- El contrato de trabajo: tipos.
- La Seguridad Social.
- Otros conceptos: jornada laboral, salario mínimo interprofesional.
- El teletrabajo.



5.1. Las empresas.

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. Los elementos necesarios para formar una empresa son:

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

Previo a la creación de la empresa es necesario el Plan de Empresa.

Accede al [Anexo 1](#) para saber qué es un plan de empresa.

2. Tipos de empresa

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

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.

Empresas societarias o sociedades.

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

- **La sociedad anónima.**
- **La sociedad de responsabilidad limitada.**
- **Las sociedades cooperativas.**

Para crear una empresa es necesario seguir unos trámites. *Para conocerlos accede al [Anexo 2](#).*

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 cualquier 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 a 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 a través de 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.

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.
- 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.



Las cooperativas

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.



Mano de [Artepa en Arteyfotoğrafía](#) bajo licencia Creative Commons

3. Empresas y sectores económicos

Se entiende por sectores económicos las distintas de actividades económicas realizadas por el ser humano. Según sea su producción o distribución, se agrupan en tres:

1. **Sector Primario.** Su actividad consiste en obtener productos directamente de la naturaleza.

Agrícola

Ganadero

Pesquero

Forestal

2. **Sector Secundario.** Engloba las actividades para la transformación de materias primas en productos terminados o semielaborados

Industria

Energético

Minero

Construcción

3. **Sector Terciario o de servicios.** Abarca el conjunto de actividades destinadas a ofrecer servicios a la comunidad, empresas y personas.

Transportes

Administración

Comunicaciones

Finanzas



Imagen de [Udec en Flickr](#) bajo licencia Creative Commons



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 aprovechan los ya existentes y les dan una forma más adecuada para su utilización.

(sector secundario)

- **Empresas de transportes:** acercan los bienes y servicios a las personas consumidoras.

(sector terciario)

- **Empresas comerciales:** distribuyen los bienes en el tiempo necesario y cuantía deseada.

(sector terciario)

- **Empresas de servicios:** facilitan las actividades anteriores prestando los servicios necesarios a otras empresas u ofrecen servicios públicos.

(sector terciario)



5.1. Tarea.

T1.1. Cita tres elementos imprescindibles para formar 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. Comenta esta frase:

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

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	•	<ul style="list-style-type: none"> • Sector primario • Sector secundario • Sector terciario
Empresas transformadoras	•	
Empresas de transportes	•	
Empresas comerciales	•	
Empresas de servicios	•	



5.2. El mercado laboral.

1. Algunos conceptos básicos

- **MERCADO DE TRABAJO:**

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

- **OFERTA DE EMPLEO:**

Es la solicitud de personas trabajadoras que realizan las empresas para cubrir determinados puestos de trabajo.

- **DEMANDA DE EMPLEO:**

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

- **INSERCIÓN LABORAL:**

Formar parte activa del mercado laboral.

2. Elementos del 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 ofertantes 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 ofertantes y demandantes.

Las tendencias actuales del mercado laboral se caracterizan, entre otras, por:

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



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

- Poseer un nivel adecuado de conocimientos y 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.
- Dominar otros idiomas.

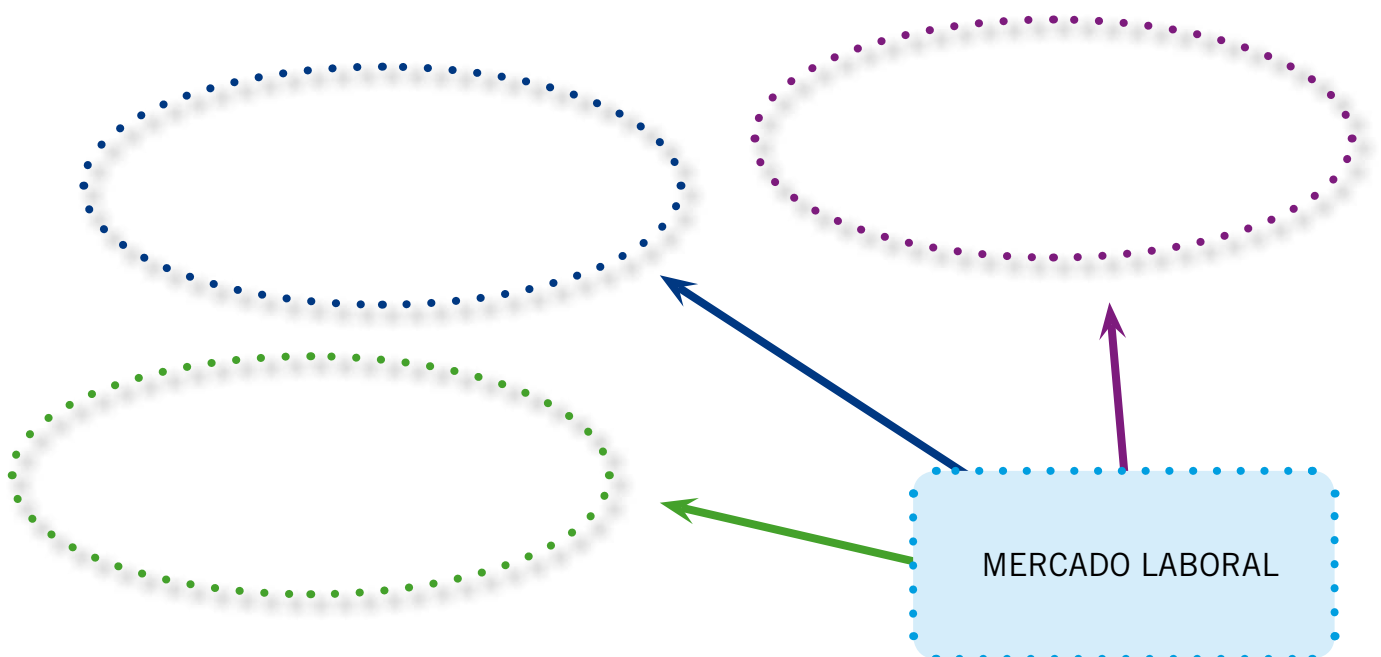


Reloj de Chamleo en Artyefotografía bajo licencia Creative Commons

5.2. Tarea.

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

T2.2. Escribe en cada círculo uno 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.

Empty rounded rectangular box with a dotted border for writing answers.

T2.4. Une con flechas:

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

T2.5. Analiza el mercado laboral en tu localidad. ¿Qué sector económico predomina? ¿Existen demandas de nuevos empleos? ¿En qué actividades?

Empty rounded rectangular box with a dotted border for writing answers.

5.3. La búsqueda de empleo.

1. Fuentes de búsqueda

“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 en el que las empresas 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.



Lupa en [Wikimedia](#) de Neguyen bajo licencia Creative Commons



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 trabajo 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 presentar personalmente el currículum vitae, aunque no haya una oferta de empleo previa.
- **Servicios públicos de Empleo:**
 - Servicio Andaluz de Empleo (S.A.E.)
 - Puntos de información juvenil.
 - Instituto Andaluz de la Mujer.
 - Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo.
 - Cámara de comercio.
 - Ayuntamientos.
 - Diputación de la provincia.
 - Junta de Andalucía.
 - Sindicatos.

5.3. Tarea.

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, y anotarlos en el mural.

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

5.4. El autoconocimiento.

1. Aspectos fundamentales

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

- Nuestras características personales (cómo soy).
- Nuestros intereses (qué tipo de trabajo me agrada).
- Nuestras habilidades y capacidades (qué soy capaz de hacer).
- Nuestros conocimientos (qué sé).
- La experiencia profesional (en qué trabajé).

Conocer los aspectos anteriores 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 sí misma y de cómo la ven las demás.
- Los **intereses** profesionales se encuentran analizando cuáles 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 u otras tareas. Existen varios tipos de habilidades:

Motrices	Intelectuales	Afectivas
Comunicativas	Artísticas	Manuales

- 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 por 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.



Pensando en [Artelista de J. Valverde](#) bajo licencia Creative Commons

5.4. Tarea.

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 los seis aspectos que has elegido. Justifícalo.

**T4.3. Completa a continuación:**

“Me considero una persona: _____

y _____”

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:

<input type="checkbox"/> Abierta	<input type="checkbox"/> Creativa	<input type="checkbox"/> Organizada
<input type="checkbox"/> Habilidadosa	<input type="checkbox"/> Meticulosa	<input type="checkbox"/> Paciente
<input type="checkbox"/> Analítica	<input type="checkbox"/> Metódica	<input type="checkbox"/> Persistente
<input type="checkbox"/> Atenta	<input type="checkbox"/> Minuciosa	<input type="checkbox"/> Razonable
<input type="checkbox"/> Cordial	<input type="checkbox"/> Ordenada	<input type="checkbox"/> Sistemática
<input type="checkbox"/> Emprendedora	<input type="checkbox"/> Honesta	<input type="checkbox"/> Convincente

T4.5. En función de las características personales que has elegido, señala la actividad que podría ser más idónea para dedicarte a ella.

Actividades profesionales
Compra, venta y comercio...
Mecánica, electricidad y albañilería ...
Servicios sanitarios...
Docencia, cuidado de menores y de personas mayores...
Servicios administrativos e informáticos...
Estilistas, especialistas en diseño, moda, fotografía..



5.5. Herramientas para buscar empleo.

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 específicas.

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.

El nivel de conocimientos adquiridos durante la carrera profesional es importante, así como también poseer una serie de habilidades y actitudes para desarrollar en el puesto de trabajo.

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



La Búsqueda en [Artelista de Rosario Román](#) bajo licencia Creative Commons

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

- EL CURRÍCULUM VÍTAE
- LA CARTA PRESENTACIÓN
- LA ENTREVISTA

1. Currículum vitae

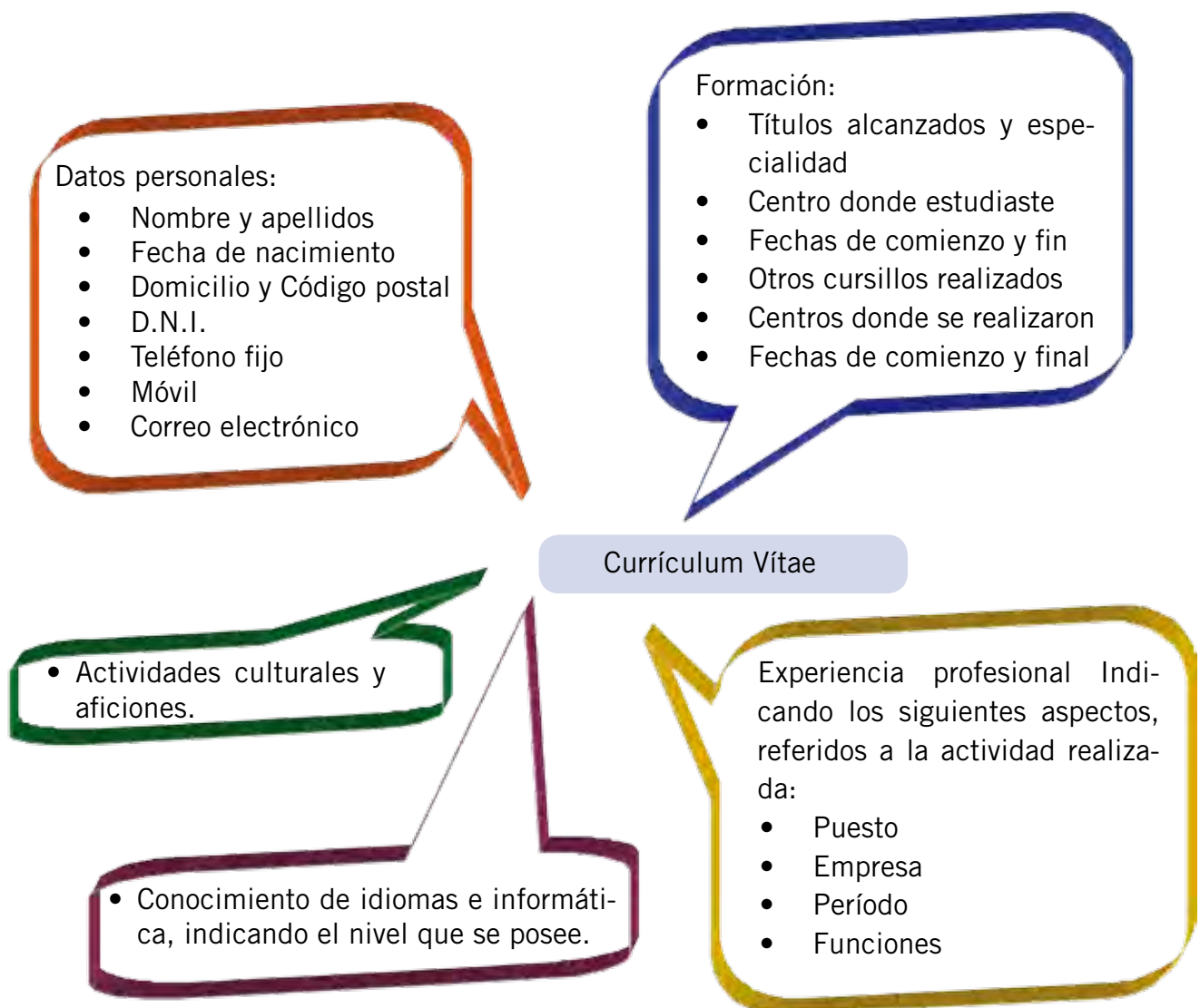
Es un documento que refleja nuestra trayectoria personal y profesional. Es la herramienta de empleo por excelencia y proporciona a la persona seleccionadora una primera información sobre el perfil personal, formativo y profesional de quien demanda empleo.

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.

- 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.
- 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 personales: D.N.I. domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico y de páginas web propias, 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 currículum vitae.





Tipos de currículum

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 y se distinguen 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.

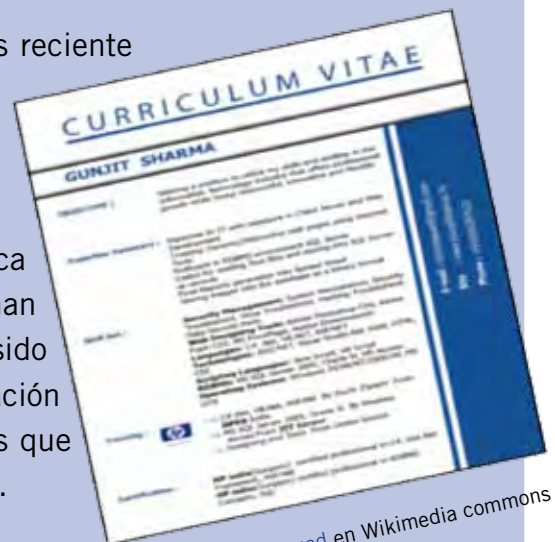


Imagen de [Gunjitsquad](#) en Wikimedia commons bajo CC

Este modelo es recomendado para personas:

- Con mucha experiencia laboral.
- Con dedicación a diferentes áreas de trabajo.
- Cuya experiencia más importante está alejada en el tiempo.
- 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.

Ejemplos de currículum vitae.

CRONOLÓGICO

DATOS PERSONALES

Nombre: **ISABEL S. G.**

Dirección: C/ Peletero, 5. 3º Dcha. (02450) Alicante

Fecha de nacimiento: 17/ 07/1979

Teléfono: **996685621**

e.mail: is@.jazzfre.com

Carnet de conducir: B. Vehículo Propio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1997-2002 LICENCIATURA EN CIENCIAS AMBIENTALES.

Universidad Miguel Hernández de 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.).



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. Monitora 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 usuaria de los programas Word, Excel, Autocad e Internet.

OTROS DATOS DE INTERES

- Posibilidad de incorporación inmediata.
- Disponibilidad para viajar.

FUNCIONAL

DATOS PERSONALES

Nombre: **PASCUAL M. P.**

Dirección: C/ Monsal, 5. 1º Dcha. (06708) Elche.

Fecha de nacimiento: 23/ 06/1979.

Teléfono: **996689245**

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 máquina 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.
Posibilidad de incorporación inmediata.



Imagen de [Italian en Flickr](#) bajo licencia Creative Commons

EUROPEO

Si tienes intención de matricularte en un programa educativo o formativo en otro país, de buscar empleo o de realizar una experiencia laboral en el extranjero, será muy importante para ti poder presentar tus capacidades y competencias de una manera fácilmente comprensible, en el modelo Europass: un sistema reconocido en toda Europa para acceder al empleo y desplazarse profesionalmente por los países europeos.

Te facilitamos las siguientes direcciones web en las que podrás encontrar el modelo de currículum europeo.

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

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

<http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1346/type.FileContent.file/CVExamples es ES.pdf>



Currículum en [Artelista de Paula Sobrero](#) bajo licencia Creative Commons

5.5. Tarea.

T5.1. ¿Qué datos consideras fundamentales para incluir en un currículum vitae.?

A large, light blue, rounded rectangular area with a dotted border, intended for the student to write their answer to the task question.



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

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

- Nunca se debe hacer un currículum vitae con ordenador.

- _____
- El currículum debe ser claro, conciso y concreto.

- Debe incluir los datos académicos y laborales, pero no las características personales.

- _____

T5.4. De acuerdo con tus características y experiencias, ¿qué tipo de currículum utilizarías en caso de buscar empleo?

T5.5. Elabora el modelo de currículum que has señalado en la tarea anterior.



5.6. Herramientas para buscar empleo.

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 2012.

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

- 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: “Estimado/a señor/a”, “Distinguido/a señor/a”.
- Sé positivo sobre tus conocimientos y experiencias.
- Indica cómo puedes ser útil a la empresa.
- Escribe 4 ó 5 párrafos separados por amplios espacios.
- Pon márgenes: 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:
 - *Soy... (titulaciones) y tengo experiencia en... y en ..., como se indica en mi currículum vitae.*
 - *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 currículum.*
- Opciones para el tercer párrafo:
 1. *Por las razones citadas, desearía que 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 ...*



Ejemplo de carta

EMPRESA TROSSVAL S.A
Necesita Auxiliar Administrativo.

Enviar currículum a :
EMPRESA TROSSVAL S.A.
C/ Las Isletas, 55.
00608 Elche.

Julián S. Priesco Conet
C/ Alpines, 78
02081. Alicante.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Trossval S.A
C/ Isletas 55.
03206 Elche.

Distinguido Sr:

En relación al anuncio aparecido en el diario “Las Campanas” el pasado 2 de marzo de 2012, le adjunto mi currículum vitae y la foto solicitada.

Puesto que he finalizado los estudios de formación profesional específica en el ciclo de gestión administrativa y habiendo realizado la formación en centros de trabajo, en la empresa reseñada en el currículum, le agradecería admitiera esta solicitud para participar en las pruebas de selección para el puesto de trabajo ofertado.

Atentamente le saluda
Julián S. Priesco Conet.

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 currículum han estado dirigidos a conseguir una cita con una persona responsable de la contratación. Es el momento del contacto personal. Es importante, nos 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 currículum.

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 compartan actividad contigo.

La entrevista puede ser:

- a) **Directiva.** En ella, la persona que entrevista dirige la conversación y 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 la no directiva. Suele ser la más frecuente.

Antes de la entrevista

En una entrevista tiene lugar una relación personal entre la persona que entrevista y la entrevistada. Te indicamos algunas sugerencias que conviene tener en cuenta:

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

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 tomes las preguntas como temas personales.
- Es mejor no fumar, aunque te inviten.

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. Es el inicio del proceso, la primera impresión es fundamental:

- 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.

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.

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.
- Otras

C. Cierre. La persona entrevistadora te explicará más aspectos relacionados sobre el puesto de trabajo y de la empresa, condiciones laborales, retribuciones, vacaciones. También es el momento para que la persona entrevistada pregunte sobre algún asunto que no tenga claro.

D. Despedida. En ella procurarás finalizar el proceso dejando una buena opinión sobre ti:

- Deja la “puerta abierta” para otro encuentro.
- Infórmate de cuándo te avisarán.
- Despédete con corrección y simpatía.



Entrevista de [Horario Guerra en Artelista](#)
bajo licencia Creative commons

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 cómo era un día normal en tu trabajo anterior.

Estudios realizados

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

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.



5.6. Tarea.

T6.1 ¿Qué es y para qué crees 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/ Glosario 26. 11004, (Cádiz)
Telf. 814204516



Peluquería [Daquella manera en Flickr](#) bajo licencia Creative Commons



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, cierre 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 situaciones en entrevistas para buscar empleo. Alternar los roles de persona entrevistadora y entrevistada.

5.7. Conceptos básicos sobre el trabajo.

1. El contrato de trabajo

¿Qué es?

Un contrato de trabajo es un acuerdo entre la persona empresaria y la trabajadora por el que ésta se obliga a prestar determinados servicios por cuenta de la persona contratante y bajo su dirección, a cambio de una retribución.

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

¿A quiénes pueden contratarse?

Quienes sean mayores de 18 años y menores legalmente emancipados. En el caso de contar con más de 16 años y menos de 18 deberán contar con la autorización de padres o tutores.

¿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.

Serán por escrito siempre que la normativa lo establezca, y en los siguientes contratos:

- Prácticas.
- Formación y aprendizaje.
- Para la realización de una obra o servicio determinado.
- A tiempo parcial, fijo discontinuo y de relevo.
- A domicilio.
- Trabajadores contratados en España al servicio de empresas españolas en el extranjero.
- Los contratos por tiempo determinado, cuya duración sea superior a cuatro semanas.

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 titulación universitaria o de formación profesional. No podrá ser inferior a 6 meses ni superior a 2 años. Los períodos de prueba serán de un mes para quienes tengan titulación media y de dos para quienes posean titulación superior.

- **El contrato para la formación y el aprendizaje**

Para personas con edades comprendidas entre los 16 y los 25 años, y excepcionalmente quienes tengan menos de 30, hasta el 31 de diciembre de 2013, que carezcan de titulación o certificado de profesionalidad. El tiempo dedicado para la formación teórica será el 25% de la jornada laboral establecida. Finalizada la duración máxima del contrato, la persona no podrá ser contratada en la misma modalidad.



- **El contrato de interinidad**

Tiene por objeto sustituir a personas trabajadoras con derecho a reserva del puesto de trabajo. La duración del contrato será el tiempo que la persona sustituida tarde en incorporarse a su 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**

La prestación de un trabajo retribuido por tiempo ilimitado. Se comunicará a los servicios públicos de empleo en los diez días siguientes a su concertación.

- **El contrato de relevo**

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

- **Contrato para personas con minusvalías**

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, mediante la que se concedía asistencia médica a quienes trabajan y no obtenían un determinado nivel de renta. En España, el primer seguro social se crea en el año 1900.

Número de afiliación a 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.



El mundo de [Ivo Garcev en Flickr](#) bajo licencia Creative Commons

3. Otros conceptos sobre el mercado laboral

1. Remuneración salarial o salario

Es el pago que recibe de 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

El salario mínimo interprofesional (SMI) es la cuantía retributiva mínima que perciben las personas trabajadoras por su jornada laboral, sin distinción de sexo o edad, sean fijos o eventuales o temporeros. Corresponde al Gobierno establecer anualmente su cuantía mediante un Real Decreto.

3. Estructura Salarial

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

Es el periodo que transcurre desde el comienzo de la actividad laboral hasta la finalización de la misma.

El máximo de horas contempladas para la semana es de cuarenta. La distribución diaria se fija en los correspondientes convenios colectivos o contratos de trabajo, no pudiendo exceder de nueve horas y de ocho en caso de menores de 18 años, incluyendo las dedicadas a la formación.

La jornada laboral de ocho horas se consiguió tras las reivindicaciones del movimiento obrero en Estados Unidos, especialmente en las manifestaciones y huelgas del 1 de mayo de 1886. A finales de mayo de ese mismo año, un número importante de empresas acceden a establecer la jornada de 8 horas para cientos de miles de trabajadores. A partir de entonces se fueron adhiriendo más empresas y posteriormente otros países occidentales. Actualmente, en conmemoración de aquellos hechos, se celebra el 1º de mayo como el día Internacional de los Trabajadores.

4. Teletrabajo. 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.

Éste tipo de trabajo demanda personas con un perfil determinado, la responsabilidad, la madurez, la disciplina y el autocontrol se constituyen en valores fundamentales.

“En España todavía representa el 8% de personas empleadas frente al 15% de EE.UU o el 17% de países nórdicos como Finlandia.”

(El País 4.03.2011)

**Ventajas:**

- ◆ El teletrabajo facilita enormemente la integración de personas con discapacidades físicas en el mundo laboral.
- ◆ Reduce significativamente el absentismo.
- ◆ Permite una mayor conciliación de la vida familiar y laboral.
- ◆ Reduce el estrés y, por tanto, mejora la calidad de vida.
- ◆ Evita desplazamientos con el correspondiente ahorro económico y energético.
- ◆ Concreta mucho más la labor individual de cada persona empleada, así como el tiempo que necesita para cumplirla, lo que incrementa su satisfacción y productividad.

5.7. Tarea.

T7.1. Indica cuáles de las siguientes afirmaciones son verdaderas (V) o falsas (F):

El Salario Mínimo Interprofesional es un “plus” que se fija en los convenios colectivos.

La Seguridad Social ofrece recursos financieros y servicios.

Una persona empresaria es cualquiera que contrate a una trabajadora.

El Salario Base es el mínimo fijado por el Gobierno por Real Decreto.

Los contratos de trabajo pueden ser orales o escritos.

T7.2. Indica qué tipo de contrato de trabajo correspondería en los siguientes casos:

Una joven titulada en un ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional.

Un parado de larga duración sustituirá al Conserje del colegio por enfermedad de éste.

Un joven de 20 años, sin titulación, para trabajar en una gasolinera.



T7.3. Haz una redacción explicando las ventajas e inconvenientes que, en tu caso, tendría el teletrabajo.

T7.4. Actividad en grupo: realizar una encuesta entre personas empleadas que asisten al centro, detallando el tipo de contrato y la forma de pago, jornal, semanal o mensual. Elaborar gráficos con los resultados y comentarlos en gran grupo.

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



6. Cuestionario de evaluación.

1. Relaciona con flechas.

Se desembolsa todo el capital	●	
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	●	
No es necesario aportar grandes cantidades de capital	●	
Las personas titulares tienen participaciones	●	
Las acciones salen a bolsa	●	

●	Sociedad Anónima
●	Sociedad Limitada

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

Empty response box for the first question.

- [] Las personas oferentes son las que ofrecen trabajo

Empty response box for the second question.

- [] Las demandantes ponen en contacto a las personas que ofrecen trabajo con los que lo buscan.

Empty response box for the third question.

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

620,70 €	570,60 €
480,40 €	600 €

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

Large empty response box for the sixth question.



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 ó 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.

10	8
5	12



9. Completa con el tipo de contrato que corresponda.

- a. El contrato para la _____ tiene por objeto que se adquiera la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio.
- b. El contrato de _____ tiene por objeto la sustitución de la persona que trabaja en la empresa que accede de forma parcial a la jubilación.
- c. 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 ●	
Autobuses ●	
Salinas ●	● Extractivas
Productos alimenticios ●	● Comercio
Fabricación de ... ●	
Mensajería ●	● Servicios
Agencias de Viaje ●	
Academia de idiomas ●	● Transporte
Comida a domicilio ●	



7. 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 este 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 de los tratados que te hayan parecido más interesantes.



8. Resolución del supuesto.

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



Rascacielos de [A. Santos de Arte y Fotografía](#)
bajo licencia Creative Commons



Anexo 1. El plan de empresa.

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

A continuación vemos un posible esquema de un plan de empresa:

1. Objetivos del proyecto empresarial y presentación de los promotores

- ◆ Definición de las características generales del proyecto a poner en marcha.
- ◆ Resumen del proyecto: inversión total, recursos propios y ajenos, proyección de ventas, resultados estimados, localización...
- ◆ Prestación de los promotores: formación, experiencia empresarial...

2. La actividad de la empresa: el producto o el servicio

- ◆ Definición de las características del producto o servicio que va a ser objeto de la actividad de la empresa.
- ◆ Mercado al que va dirigido y necesidades que cubre.
- ◆ Características diferenciadoras respecto de los productos o servicios de la competencia.
- ◆ Normas que regulan la fabricación o comercialización del producto o la prestación del servicio.
- ◆ Protección jurídica.

3. El mercado

- ◆ Definición del mercado al que se dirigirá el producto o el servicio: dimensión, localización, consumo, estructura, tipo de clientes, mercado real y mercado potencial.
- ◆ Previsiones de evolución del mercado.
- ◆ La competencia: identificación de las empresas competidoras, características de las mismas, posición en el mercado, ventajas e inconvenientes del producto o servicio con los de la competencia, reacción de ésta ante la entrada de la nueva empresa en el mercado...
- ◆ Participación prevista en el mercado.



4. La comercialización.

- ◆ Presentación del producto o servicio.
- ◆ Determinación del precio de venta.
- ◆ Penetración en el mercado: canales de distribución, red comercial...
- ◆ Acciones de promoción: publicidad, catálogos, descuentos...
- ◆ Previsión de ventas.
- Garantías, servicio técnico, servicio post-venta...

5. La producción.

- ◆ Determinación del proceso de fabricación.
- ◆ Selección de instalaciones y equipos necesarios.
- ◆ Aprovisionamiento: materias primas, proveedores, suministros básicos...
- ◆ Gestión de stocks, materias primas, productos intermedios...
- ◆ Control de calidad.

6. Localización.

- ◆ Criterios de localización.
- ◆ Terrenos, edificios e instalaciones.
- ◆ Comunicaciones e infraestructura.
- ◆ Ayudas públicas para localización.

7. Las personas.

- ◆ Puestos de trabajo a crear.
- ◆ Distribución por categorías y asignación de responsabilidades.
- ◆ Perfiles de las personas a contratar: conocimientos, experiencia...
- ◆ Selección del personal.
- ◆ Formas de contratación.
- ◆ Previsiones de crecimiento del empleo.

8. La Financiación.

- ◆ Necesidades económicas del proyecto; recursos propios y ajenos, ayudas públicas...
- ◆ Identificación y selección de fuentes de financiación; banca oficial, banca privada, sociedades de leasing...



- ◆ Plan financiero: proyecto de inversiones, previsión de tesorería, cuenta de resultados y balance provisional...
- ◆ Rentabilidad del proyecto.

9. Aspectos formales del proyecto.

- ◆ Elección de la forma jurídica.
- ◆ Trámites administrativos a realizar.
- ◆ Obligaciones de la empresa; contables, fiscales, laborales....

Fuente: www.crear-empresas.com



Anexo 2. Trámites para crear una empresa.

En España, para crear una empresa hace falta cumplir varios trámites. El objetivo de este proceso es estar debidamente constituido ante el Estado y ante clientes y proveedores.

Según la forma jurídica que se adquiera, se requiere unos tramites diferentes. Sin embargo, éstos se pueden dividir en dos bloques generales.

En primer lugar, las formas jurídicas sin entidad propia (comunidades de bienes, empresarios unipersonales...) solamente requieren estar dados de alta ante la hacienda pública. Hay que registrarse en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y solicitar un número de identificación fiscal en hacienda. Ya puede iniciar la actividad.

Sin embargo, en el caso de una sociedad limitada o anónima, el proceso es más complejo.

Pasos a seguir:

1. **Elegir el nombre para la sociedad** y conseguir el certificado de reserva del mismo del Registro Mercantil. Este certificado tendrá una validez de 15 meses a partir de su otorgamiento. Durante este tiempo ningún otra persona podrá registrar una sociedad con este nombre.
2. **Abrir en un banco una cuenta a nombre de la futura sociedad.**
3. **En la cuenta bancaria abierta cada socio debe ingresar el dinero correspondiente a su aportación al capital social de la empresa.** Con cada ingreso el banco emitirá un certificado de depósito. A partir de este momento y hasta que no se termine el proceso de tramitación este dinero quedará inmovilizado en la cuenta del banco.
4. **Ahora corresponde determinar los siguientes puntos que serán necesarios para confeccionar la escritura de constitución:**
 - ◆ [El nombre de la sociedad.La identificación de los socios.](#)
 - ◆ [El capital aportado y su reparto entre socios.](#)
 - ◆ [El tipo de órgano de administración.](#)
 - ◆ [Otorgamiento de poderes.](#)
 - ◆ [Estatutos de gobierno.](#)



5. Una vez determinada todos los puntos anteriormente descritos, llega la hora de firmar la **escritura de constitución ante un notario**. Para dicho acto será necesario presentarse personalmente los socios o su representantes legales. En el caso de no ser personas físicas, el representante tendrá que justificar poderes legales suficientes para poder firmar la escritura.
6. Una vez firmada la escritura, hay que **registrarla en el registro mercantil** de la provincia donde se constituye. Este trámite lo suele hacer el mismo notario.
7. Una vez registrada, la sociedad debe **solicitar el alta en el IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS. (IAE) y pedir el C.I.F. en Hacienda.**
8. Llevar al banco copia de la escritura de constitución y su certificado de **registro mercantil** para desbloquear la cuenta e incorporar los datos de los administradores.
9. Una vez terminada estos pasos el banco liberará los fondos y la empresa podrá iniciar su actividad

Adaptación de Creación de Empresas en empresa-de-exito.com por Dennis Lewis