



lantegiBatuak



MANUAL DE ORIENTACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD



GIPUZKOAKO FORU ALDUNDIA
DIPUTACIÓN FORAL DE
GIPUZKOA



Bizkaiko Foru
Aldundia

Lan eta Trebakuntza
Saila



MANUAL DE ORIENTACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Agradecimientos:

Diseño manual: Garro Valle, Joseba

Maquetación: Losa Treceño, Beatriz

Manual de orientación:

Iturbide Rodrigo, Paula

Serrano Mujika, Unai

Loiu (Bizkaia). Enero de 2004

PRESENTACIÓN	01-13	
MÓDULO 1	LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL	14-17
MODULO 2	MERCADO LABORAL	18-28
MODULO 3	GUIA DE RECURSOS	29-69
MODULO 4	MUJER Y MUNDO LABORAL	70-83
MODULO 5	EL EMPLEO EN INTERNET	84-88
MODULO 6	TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO	89-137
MODULO 7	ENTREVISTA DIAGNÓSTICO	138-174
MODULO 8	AUTOEVALUACIÓN	175-193
MODULO 9	EL CONFLICTO	194-208

MODULO 10	HABILIDADES LABORALES	209-214
MODULO 10	HABILIDADES SOCIALES	215-221
MODULO 11	HABILIDADES DE PLANIFICACIÓN	222-233
ANEXO I		234-242
ANEXO II		243
ANEXO III		244
ANEXO IV		245
ANEXO V		246
BIBLIOGRAFIA		247-248

PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual de orientación tiene como finalidad última dar respuesta a una necesidad clara de orientación laboral específica para colectivos históricamente excluidos del mercado de trabajo y con especiales dificultades de inserción laboral, incluidas las personas con discapacidad (intelectual, física, sensorial y trastorno mental) y de forma específica las mujeres con discapacidad por entender que es uno de los colectivos con mayor tasa de inactividad en lo que a empleo hace referencia.

Lantegi Batuak justifica la elaboración del presente material didáctico por considerar que la inserción laboral y con ella la orientación de las personas con discapacidad tiene claras repercusiones, para la familia y para la comunidad cercana de esa persona, y en un contexto más amplio, constituye un promotor de desarrollo social y económico de los países.

MARCO DE REFERENCIA

Lantegi Batuak es miembro de la Asociación Vasca de Trabajo Protegido del País Vasco, EHLABE, cuya misión se centra en aunar esfuerzos principalmente en la gestión de recursos humanos, formación del personal con discapacidad, creación de empleo protegido y ordinario, investigación y desarrollo comercial y, en definitiva, todo lo que suponga colaborar en la tarea de integrar tanto laboral como socialmente a las personas con discapacidad.

EHLABE tiene representación de empresas en los tres territorios históricos de la C.A.P.V: Araba, Bizkaia y Gipuzkoa. Recientemente EHLABE y sus diferentes organizaciones junto a un total de 25 asociaciones, en el marco de la Iniciativa Comunitaria EQUAL, (Resolución de 22 de Marzo de 2001, B.O.E. de 17 de Abril de 2001) y dentro del proyecto Zabalan, está llevando a cabo una serie de Acciones orientadas a luchar contra la discriminación y la exclusión social en el mercado de trabajo.

Los objetivos específicos del proyecto son los siguientes:

- Mejorar la capacidad de inserción profesional de los colectivos tradicionalmente excluidos del mercado de trabajo, incluidas las personas con discapacidad
- Realizar proyectos o experiencias piloto que pudieran derivar en la mejora o innovación de la metodología de formación e inserción de los colectivos con discapacidad
- Transferir buenas prácticas a las políticas generales de empleo

Una de las novedades que presenta esta iniciativa es el desarrollo en cooperación transnacional de nuevos métodos de lucha contra las discriminaciones y desigualdades en el mercado de trabajo y, en particular, las que se basan en el sexo, el origen étnico, la religión o las creencias, la edad o la orientación sexual.

Lantegi Batuak participa en este proyecto con las acciones a continuación expuestas:

- Desarrollo de itinerarios de inserción para personas con trastorno mental
- Prospección de nuevas oportunidades de empleo para personas con discapacidad en Nuevos Yacimientos de Empleo
- Tendencia de la gestión del conocimiento y desarrollo de los recursos humanos en Organizaciones no lucrativas
- Mejoras en la gestión de adecuación de perfiles profesionales de personas con discapacidad a la oferta del mercado de trabajo y colaboración con la red educativa especial

Lantegi Batuak anualmente elabora planes formativos con análisis individualizados de los perfiles de capacidad de las personas que trabajan en la organización y de las exigencias de las actividades que se llevan a cabo en la misma. El objetivo de estos planes formativos es maximizar las competencias personales, sociales y laborales de las personas que trabajan en la organización. Este trabajo en aras de la inserción laboral de un colectivo históricamente excluido del mercado de trabajo, está dando excelentes resultados gracias a la visión integral de lo que a problemática del empleo para personas con discapacidad hace referencia.

Con el fin de conseguir que esta integración laboral sea real, hemos articulado acciones, que a continuación presentamos, encaminadas al logro de este objetivo:

- Atención y orientación personalizada
- Diseño de itinerarios de inserción a la medida de las necesidades de las personas con discapacidad
- Derivación hacia recursos formativos propios o concertados
- Disponibilidad de servicios de prospección de empleo profesionalizados y orientados a la realización de un tránsito a medios ordinarios de trabajo (enclaves y empleo con apoyo)
- Asesoramiento gratuito a empresas sobre ayudas, subvenciones y adaptaciones técnicas para acoger a trabajadores/as con **discapacidad**
- Seguimiento permanente de las inserciones alcanzadas
- Garantía para los itinerarios de vuelta.
- Intermediación en el mercado de trabajo a través de la participación como centros colaboradores de LANGAI/SERVICIO VASCO DE COLOCACIÓN, (Agencia del Gobierno Vasco, con finalidad: favorecer la inserción laboral de personas desempleadas en la CAPV)

Estas acciones junto a un despliegue de recursos humanos y técnicos de calidad contrastada, garantizan unos servicios futuros imprescindibles de cara a la obtención de unos resultados óptimos en la prevención de la exclusión social, así como en la inserción laboral de aquellas personas que carecen de recursos personales, sociales o económicos suficientes para desarrollar una vida plena, integrada e independiente.

EL PORQUÉ DEL MATERIAL

Desde Lantegi Batuak entendemos que la inserción laboral, como concepto dinámico, requiere de múltiples apoyos especiales interrelacionados entre sí y que tienen como objetivo lograr un fin: la inserción laboral de las personas con discapacidad. Este proceso dinámico se rige por una concepción integral del ser humano por lo que el proceso requiere necesariamente a la par que integral, ser integrador.

Las personas con discapacidad censadas en la CAPV en edad activa y en situación de desempleo triplican la tasa de la población general. Desde Lantegi Batuak, como entidad sin ánimo de lucro, se generan oportunidades laborales en la propia estructura organizativa para este colectivo, bien en régimen ocupacional, en centro especial empleo, enclaves o empleo ordinario, que en ocasiones facilitan el proceso de orientación laboral y que adaptamos necesariamente a las capacidades específicas de cada persona. La posibilidad de derivar hacia recursos laborales propios (17 Talleres, 9 Servicios), formativos propios (formación ocupacional) o concertados (prácticas para la red de centros de formación profesional adaptada) nos permite diseñar itinerarios personalizados y a la medida de las personas con problemática de inserción laboral.

La especificidad de cada colectivo determina un tratamiento individualizado de los diferentes servicios encaminados a prevenir la exclusión social de los mismos. Por y para ello la metodología propuesta en el manual está basada en la participación activa de la persona orientada. El manejo adecuado de las herramientas y tecnologías de acompañamiento individual propuestas en el proceso de búsqueda de empleo, a la par que un conocimiento adecuado del mercado laboral, se disponen como camino de búsqueda en el marco de una metodología flexible en cuanto a su aplicación.

En las sesiones de orientación se utilizan diferentes recursos educativos (soporte escrito, vídeo, soporte informático...) y se desarrollan en paralelo diferentes enfoques innovadores y metodologías de asesoramiento, formación en habilidades tanto sociales como laborales, itinerarios laborales, acompañamientos individualizados...que responden a las necesidades personales del colectivo demandante de orientación. Estas acciones se llevan a cabo por unidades de Recursos Humanos de Lantegi Batuak experimentadas en la gestión de programas de empleo y formación.

ANTECEDENTES

Lantegi Batuak está involucrado en la red pública de intermediación en el mercado de trabajo a través de su participación como centro colaborador de Langai y del Servicio Vasco de Orientación Laboral. Anualmente se realizan más de 1.200 horas de orientación laboral realizadas de una manera profesional, eficiente, metódica y flexible. Lantegi Batuak cuenta además con una experiencia dilatada en el ámbito de la prospección de empleo, aproximadamente desde 1995.

Por toda la dilatada experiencia con la que Lantegi Batuak cuenta, en todo lo que a inserción laboral de colectivos desfavorecidos hace referencia, este manual está basado en las necesidades y carencias que han sido detectadas en el transcurso de estos años y con el fin de poner fin a las mismas.

OBJETIVOS

Los objetivos de este manual de orientación son los abajo expuestos y detallados:

- Mejorar la capacidad de inserción laboral del colectivo de personas con discapacidad (intelectual, física, sensorial y trastorno mental) y en especial el de las mujeres con discapacidad por entender que esta doble discriminación las hace merecedoras de acciones positivas propias.
- Potenciar la participación en la sociedad a través del trabajo de las personas con discapacidad
- Dotar de recursos de formación, información y consulta sobre el mercado laboral al colectivo orientado
- Informar y/o derivar hacia recursos laborales o formativos (propios y ajenos)
- Mejorar e innovar metodologías de orientación específica
- Facilitar a las personas con discapacidad (intelectual, física, sensorial y trastorno mental) oportunidades de formación, ocupación y empleo.
- Promover el uso de nuevas tecnologías entre el colectivo de personas con discapacidad
- Gestionar activamente empleo ordinario como centro colaborador de Langai/Servicio Vasco de Colocación
- Dar a conocer los recursos ya existentes en el marco del empleo tanto ordinario como especial
- Contribuir al logro de la participación activa en el desarrollo de un itinerario Claro de inserción laboral
- Potenciar el uso de recursos personales en una búsqueda activa de empleo

Los materiales aquí presentados se han elaborado con el firme propósito de que sean elementos motivadores para la reflexión y elaboración continua de metodologías pedagógicas abiertas, flexibles, dinámicas y por ello integradoras de las poblaciones con discapacidad en la formación y en el empleo.

COLECTIVOS A LOS QUE ESTÁ ORIENTADO

El presente manual está creado por y para dar respuestas de orientación laboral al colectivo de personas con discapacidad (psíquica, física, trastorno mental...) que históricamente ha permanecido al margen del mundo laboral.

1. DISCAPACIDAD INTELECTUAL

La AAMR (Asociación Americana sobre Retraso Mental) define el concepto de retraso mental como: Un funcionamiento significativamente inferior a la media, que generalmente coexiste con dos o más de las siguientes áreas de habilidades de adaptación: comunicación, autocuidado, vida en el hogar, habilidades sociales, utilización de la comunidad, autodirección, salud y seguridad, habilidades académicas, tiempo libre y trabajo. Se manifiesta antes de los 18 años.

El concepto de apoyo es central en esta definición de retraso mental. El supuesto, que indica que con los apoyos adecuados el funcionamiento de toda persona generalmente mejorará, conlleva también la idea básica y central de que el retraso mental no es una condición estática, ni es necesariamente un sello permanente en la vida de las personas.

Puede persistir un funcionamiento intelectual inferior a la media y, no obstante, como veíamos al comienzo, ello no es por sí solo el determinante de la existencia de importantes limitaciones en el funcionamiento vital de una persona.

El nuevo concepto de discapacidad intelectual(hasta ahora retraso mental) hace referencia a una discapacidad caracterizada por limitaciones significativas tanto en el funcionamiento intelectual como en la conducta adaptativa, expresada en habilidades conceptuales, adaptativas, sociales y prácticas. Esta discapacidad se origina con anterioridad a los 18 años.

Como habilidades adaptativas entendemos aquellas competencias necesarias para cuidar de uno/a mismo/a y desenvolverse bien en la vida diaria. Cabe destacar entre ellas:

- Comunicación
- Cuidado personal
- Vida en el hogar
- Habilidades sociales
- Utilización de la Comunidad
- Autodirección
- Salud y Seguridad
- Habilidades académicas y funcionales
- Ocio
- Trabajo

Las personas con discapacidad intelectual son, al igual que el resto, potencialmente generadoras de progreso y riqueza para el contexto en el que viven. La definición que venimos analizando lo plantea claramente: en toda persona deben evaluarse no sólo las limitaciones sino también los puntos fuertes que presente en sus capacidades. Que esto sea una realidad depende de todos.

2. PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA Y/O SENSORIAL

Definición de la Organización de las Naciones Unidas, 1975: Concepto de discapacidad física y/o sensorial: toda persona incapaz de atender por si sola, total o parcialmente, a las necesidades de su vida individual y/o social normal como consecuencia de una deficiencia congénita o no, en sus capacidades físicas u orgánicas.

Una persona es discapacitada física y/o sensorial cuando a consecuencia de una deficiencia congénita o adquirida en sus capacidades físicas u orgánicas tiene disminuida la capacidad de movimiento de una o varias partes de su cuerpo.

3. PERSONAS CON TRASTORNO MENTAL

La definición de mayor consenso técnico es la ofrecida por la Asociación Psiquiátrica Americana (1995): "El trastorno mental es un síndrome o un patrón comportamental o psicológico de significación clínica, que aparece asociado (p.e: deterioro en un dolor, discapacidad o pérdida de libertad).

La Organización Mundial de la Salud, en los años 80, señalaba el concepto de caso psiquiátrico: "todo trastorno no manifiesto de las funciones mentales, lo bastante específico desde el punto de vista clínico para que pueda ser identificado con seguridad, refiriéndolo a un patrón claramente definido, y lo bastante grave como para que origine una pérdida de la capacidad profesional o de adaptación social en un grado tal que determina una ausencia de trabajo o la aplicación de medidas judiciales y sociales"

FORMACIÓN/ORIENTACIÓN

En la medida en que no siempre ha sido posible gestionar de forma inmediata las ofertas de empleo con este colectivo y con el fin de avanzar en el itinerario de inserción de las personas con una posición en el mercado de trabajo más desventajosa, la derivación a los recursos que en cada caso se han estimado más oportunos han sido:

- **Acciones formativas:**

- Cursos de capacitación ocupacional financiados por Gobierno Vasco y organizados por EHLABE para alumnado con discapacidad intelectual.
- Cursos de formación prelaboral de Equal para personas con trastorno mental
- Prácticas en Alternancia con alumnado con discapacidad intelectual en Centros de Formación Profesional
- Programas formativos y experienciales de Ayutamientos., Casas de Oficio, etc. para personas con discapacidad
- Formación práctica en medios ordinarios de trabajo
- Cursos con compromiso de contratación : jardinería, limpieza, electrónica financiados por Gobierno Vasco, INEM...

- **Acciones de orientación laboral:** *Sesiones individuales de orientación*

Lantegi Batuak en su vocación de generar empleo para un colectivo históricamente excluido del mercado laboral, como es el de las personas con discapacidad, considera acorde a su gestión solidaria aportar su experiencia y conocimiento en la orientación-inserción laboral de personas con discapacidad.

Los colectivos con los que actualmente trabaja Lantegi Batuak son víctimas, en muchos casos, de estigmas y estereotipos extendidos socialmente y que contribuyen a perpetuar la situación de exclusión de estos. Romper con estas percepciones sociales es una labor tanto colectiva como individual que implica del compromiso de todos los agentes sociales e instituciones.

Desde la organización entendemos que la mejor forma de colaborar en la mejora de las condiciones de vida de las personas que conforman estos colectivos es la de ofrecer un tratamiento personal encaminado a una inserción laboral efectiva y exitosa. Para ello contamos con unidades de recursos humanos cualificados y altamente especializados en la labor de la integración laboral de personas con discapacidad.

Junto a tal planteamiento estratégico y con el aval de participación en el desarrollo de proyectos innovadores a favor de la inserción laboral de las personas más desfavorecidas, partimos de una situación de salida, que desde Lantegi Batuak consideramos prometedora para la consecución del objetivo planteado.

Cursos prelaborales

En los cursos prelaborales que se imparten, tanto para personas con discapacidad intelectual como para personas con trastorno mental, se valora de forma global el desempeño laboral del colectivo participante en los mismos. Con ayuda de las sesiones de orientación laboral que se imparten en el mismo, se ajusta el perfil concreto de las personas que participan, de cara a una óptima inserción laboral.

Los cursos prelaborales se estructuran de forma progresiva y adaptada a cada persona. Partiendo de los propios niveles competenciales, se irán poniendo en práctica los distintos trabajos que completan las acciones.

Los objetivos de adiestramiento están vinculados a las habilidades y conductas laborales requeridas de cara a obtener-mantener un puesto de trabajo. Desde estos cursos se fomenta la generalización del aprendizaje a la par que la adaptación del mismo al nivel de la persona.

En el transcurso de los mismos se trabajan de igual forma aquellas tareas que requieran tanto la implicación de procesos cognitivos como la de procesos netamente manipulativos, (comprobación, discriminación de objetos, ordenación...).

Los cursos prelaborales abordan o retoman el contacto de la persona con el mundo laboral, con el fin de dotarle de los recursos laborales más básicos. Constituirán así, una toma de contacto con entornos laborales y una vía que permite adquirir habilidades básicas necesarias para un adecuado desempeño laboral.

En una segunda fase, se perseguirá o intentará que las personas participantes afiancen repertorios de conducta ya adquiridos y desarrollen otros nuevos de mayor complejidad.

Uno de los objetivos que persigue esta acción formativa es la de proporcionar a las personas que participan en la misma, situaciones reales de práctica laboral. De esta forma, se busca preparar y formar para el trabajo desde una perspectiva eminentemente práctica y enmarcada en ámbitos laborales reales.

Las acciones metodológicas tienen las siguientes características:

- Promover la participación del colectivo desempleado en su propio aprendizaje.
- Ser a la par que funcionales en el establecimiento de objetivos, sistemáticos y constantes en los métodos.
- Realizar un seguimiento estricto de la evolución de las personas que participan en estos cursos, realizando evaluaciones periódicas para valorar tanto los resultados, como la metodología empleada.
- Adaptar la formación al ritmo de aprendizaje de cada una de las personas participantes

En el desarrollo metodológico anteriormente descrito juega un papel fundamental el trabajo en equipo, motivo por el cual se va a potenciar la comunicación entre las personas responsables de la supervisión y el alumnado. Otras variables a tener en cuenta son la responsabilidad, la autonomía y la polivalencia de cada una de las personas participantes. La individualización del trabajo es básica, ya que cada persona presenta capacidades, habilidades y actitudes concretas a la par que distintas.

El colectivo de monitores y de monitoras cuenta además, con el apoyo y la supervisión constante del Área de Gestión Social, que cuenta entre su equipo con profesionales de la psicología, la pedagogía, el trabajo social, la sociología, y la medicina ergonómica entre otros.

Todo lo anteriormente expuesto tiene como objetivo sino único, sí final, capacitar a las personas que participan en estos cursos de cara al desarrollo exitoso de una actividad laboral, en el contexto de un taller protegido o en el marco del empleo ordinario.

Objetivos iniciales curso:

- Propiciar que la toma de contacto con la organización se realice satisfactoriamente, facilitando la adaptación del alumnado a las exigencias del nuevo entorno de trabajo.
- Conocer y respetar las normas del taller, (asistencia, horarios...)
- Facilitar las primeras relaciones con el personal de Lantegi Batuak.
- Potenciar la capacitación laboral, a través de la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas laborales.

Objetivos medios curso:

- Propiciar el buen desarrollo del trabajo en equipo, fomentando las habilidades de interacción social.
- Trabajar el aprendizaje de diversas tareas progresivamente más difíciles.
- Conocer los riesgos laborales que el desempeño laboral entraña y la forma de evitarlos.
- Dotar al trabajo diario progresivamente de ritmo, desarrollando a su vez la capacidad de rotación incorporándose a nuevas secciones del taller bajo la tutela del monitor o monitora al cargo de la misma.
- Dotar progresivamente de una mejor calidad a los productos y procesos medios-finales.
- Implicar a las personas participantes en el quehacer diario del curso y lograr que interioricen y participen de la cultura organizativa de Lantegi Batuak.

Objetivos finales curso:

- Fomentar la autonomía, logrando que la supervisión sea cada vez menor.
- Realizar un autocontrol de la propia producción.
- Lograr una progresiva polivalencia en el desempeño laboral.
- Orientar laboralmente al personal candidato.
- Propiciar que la propia organización tome contacto con este colectivo con el fin de facilitar una posterior integración laboral.

Prácticas en alternancia

Como parte integrante de un proceso de establecimiento de criterios de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales y más concretamente de ordenación de la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas especiales (B.O.P.V. Orden de 30 de julio 1998. Decreto 118/1998 de 23 de junio), Lantegi Batuak establece convenios de colaboración con la Consejería de Educación, Universidades e Investigación. A través de estos convenios el alumnado de las Aulas de Tares de Aprendizajes se incorpora en periodos de formación a los Talleres y centros de trabajo de la organización.

El fin de estas prácticas en alternancia es establecer Programas ordinarios o específicos de Iniciación Profesional y los objetivos están compartidos con los cursos prelaborales, previamente expuestos. Los calendarios de trabajo, las condiciones de prácticas, y los horarios de las mismas se negocian con las distintas Aulas de Aprendizajes de Tareas. Durante el periodo de prácticas, el seguimiento de las personas usuarias se realiza a través de contactos directos entre las Aulas de Aprendizajes y los Jefes y las Jefas de taller en el que esas personas realizan sus prácticas.

Formación práctica en medios ordinarios de trabajo

Lantegi Batuak, además de participar en el diseño de acciones de formación ocupacional, ha realizado la implementación de planes personales de formación en el puesto de trabajo, siguiendo la metodología del Empleo con Apoyo con el fin de mantener los empleos en el medio ordinario de trabajo.

ACCIONES DE ORIENTACIÓN LABORAL

Ya desde 1997 Lantegi Batuak trabaja en el campo de la Orientación e inserción laboral como entidad colaboradora del Gobierno Vasco a través del Servicio Vasco de Orientación. Paralelamente, Lantegi Batuak ha tenido experiencias con el INEM como centro SIPE (Servicios Integrales para el empleo), IOBE (Información, Orientación y Búsqueda de Empleo) y OPEA, entre otros programas de orientación.

Las acciones de orientación laboral que se llevan a cabo fundamentan su contenido en distintos módulos que claramente definidos y estructurados conforman un paquete de acciones cuyos contenidos a continuación detallamos:

- Guía de recursos para las personas con discapacidad (intelectual, física, sensorial y trastorno mental)
- Entrevista diagnóstico y perfil profesional
- Mercado laboral y clasificación de empresas
- Técnicas de búsqueda de empleo
- El empleo en internet
- Habilidades sociales
- Habilidades laborales
- Habilidades de planificación

Los módulos se caracterizan por ser:

- **Empáticos:** Demostrando que entendemos afectiva y emotivamente a la persona que participa en las acciones.
- **Flexibles:** Que permitan la adaptación de los módulos a las distintas realidades que conforman las personas en riesgo o situación de exclusión social.
- **Dinámicos** y sumamente cuidada en cuanto a elaboración y presentación.
- **Amplios :** En lo que a conocimientos teóricos y soporte hace referencia (material didáctico, internet, medios audiovisuales....)

Esta caracterización hace de las acciones de orientación una actuación formativa flexible, dinámica y abierta en todo momento a la incorporación de nuevos contenidos técnicos que faciliten la obtención de los objetivos perseguidos por las mismas.

El plan que pretende servir de herramienta facilitadora del objetivo propuesto, consta a su vez de los bloques anteriormente expuestos, bloques a su vez, que se nutren de diferentes módulos adaptados a las necesidades individuales de cada persona. En la medida en que la diversificación de los puntos de salida de cada persona orientada es singular y única, el proceso debe presentar una amplia oferta de herramientas para dar respuesta a esa diversificación.

UNIDADES DIDÁCTICAS. (DESARROLLO DE LA UNIDAD)

- Objetivos
- Contenidos
- Metodología
- Actividades
- Evaluación

LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS: FUNDAMENTOS, PRINCIPIOS Y SERVICIOS.

EL TRABAJO, MANIFESTACIÓN DE LA CONDUCTA PERSONAL

El trabajo es un intercambio entre dos instancias: la persona que trabaja y el medio sociocultural en que ese trabajo tiene lugar. Muchos fenómenos de la conducta laboral existen en función de una serie de estructuras culturales y sociales específicas del medio laboral y del medio entorno de procedencia del trabajador/a.

La conducta laboral puede considerarse, como mínimo desde una doble perspectiva: desde la psicología social y desde la sociología, porque sus actividades son el producto de una interacción con el entorno y porque las respuestas a por qué trabaja y cómo trabaja el ser humano son incuestionablemente consecuencia directa de factores sociales y culturales.

CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALIZADORAS DEL TRABAJO

En lo que más han destacado las investigaciones y estudios sobre el problema psicológico laboral ha sido en el estudio del hombre ante el ingreso en el trabajo: sus actitudes ante éste; el modo de enfrentarse, sobrellevarlo; asumirlo o dejarlo; características biográficas, físicas, sensoriales o motrices; intereses o personalidad, etc., con el objeto de usarlos como criterio comparativo respecto a las exigencias del puesto laboral para evaluar su idoneidad. Por eso sería preciso seguir en la línea de profundización de las conductas específicas del trabajador/a en su puesto de trabajo, que precisamente no se dan en otros ámbitos o esferas de la actividad humana ya sean la afectiva o la lúdica. Lo que se aprende o realiza para ajustarse un intercambio entre dos instancias:

- la persona que trabaja
- el medio sociocultural en que ese trabajo tiene lugar.

Muchos fenómenos de la conducta laboral existen en función de una serie de estructuras culturales y sociales específicas del medio laboral y del medio entorno de procedencia del trabajador/a. La conducta laboral puede considerarse, como mínimo desde una doble perspectiva: desde la psicología social y desde la sociología, porque sus actividades son el producto de una interacción con el entorno y porque las respuestas a por qué trabaja y cómo trabaja el ser humano son incuestionablemente consecuencia directa de factores sociales.

CONDICIONAMIENTOS DEL TRABAJO, CONDUCTA PERSONALIDAD OCUPACIONALES

Condicionamientos del entorno laboral.

Existen tipos muy distintos de entornos laborales que, a su vez, demandan distintas características de las personas que en ellos actúan, aunque de hecho ya vienen dadas ciertas características comunes propias de la cultura general.

La interacción trabajador/a entorno laboral no es estática, sino que corre paralela a la imparable dinámica de ambos elementos interactuantes. En cuanto al trabajador/a, la psicología evolutiva se encarga de proponer aproximaciones teóricas y metodologías que expliquen el alcance del proceso de múltiple cambio; cambios sociales, de los valores de las personas, cambios en edad y madurez, de actitudes, etc. Que, al ser progresivos e irreversibles, condicionan continuamente la conducta ocupacional; el medio laboral no se ha librado tampoco de esa característica dinámica y han contemplado la sucesión de variaciones drásticas y la aparición de fenómenos nuevos, a saber: la automatización, la participación de la mujer en puestos clave, la atención cada vez más acusada a los casos especiales-grupos minoritarios, jóvenes en su primer desempleo, trabajadores/as jubilados/as anticipadamente, etc. que influyen, sobre el trabajador/a.

Componentes estructurales del entorno laboral.

Vamos a considerar los más significativos:

- **Espacio:** Trabajar exige considerar el hecho de trasladarse y viajar.
- **Personalidad laboral:** Existen condicionantes causantes de la diferenciación entre, profesiones y ocupaciones (categorías profesionales) y a las cuales difícilmente podemos abstraernos; indumentaria, costumbres sociales, reglamentación, lenguajes y jergas, y exigencias de aceptable presencia física y cuidada presentación ante el resto de la población; aspectos que pueden llegar a dejar una indiscutible impronta en el estilo de vida y hasta crear una especie de "personalidad laboral"
- **Comunicación:** Características inherentes al ámbito laboral son también la impersonalidad y falta de comunicación afectiva, ya que el afecto se olvida e incluso en muchas ocasiones no se permite.
- **Tiempo:** El uso del tiempo es una dramática característica laboral; comúnmente, hay que dominarlo para empezar el trabajo y para acabarlo en unos determinados períodos y para adaptarse a su especificación en momentos destinados a pequeños asuetos que permitan comer, beber o descansar; el tiempo es de tal modo un rasgo clave en la sociedad laboral

Componentes relacionales del puesto de trabajo.

El trabajo es una situación social que obliga a relacionarse con otras personas. La facilidad relacional se considera una habilidad vital (lifeskill) de bastante importancia en el ámbito laboral.

En el proceso relacional se han de considerar dos tipos de actitudes. Las que emergen ante los mandos o trabajadores/as en niveles superiores y las que surgen ante los compañeros/as.

Costumbres y hábitos establecidos.

Las costumbres y estilos en el trabajo, desde la perspectiva de la cultura general donde el trabajador/a vive inmerso/a, se traducen en la aplicación de normas y tradiciones en función de su principal objetivo que es la producción. La motivación en el trabajo y hacia el trabajo es uno de los temas centrales de la actividad humana. La motivación laboral es un problema cultural constante y a largo plazo, que preocupa a los gobiernos y a los interlocutores sociales.

Componentes de la conducta ocupacional o profesional.

Hay una serie de componentes muy relacionados con el trabajo sobre los que conviene reflexionar ya que van a ser muy importantes para la labor del orientador/a y del formador/a profesional. Estos son. La afectividad que pueda desarrollarse en el ámbito del trabajo, y los límites a ella impuesta; la influencia del trabajo en la concepción que uno tiene sobre su propia identidad; y las necesidades humanas que el trabajo puede o no satisfacer.

BARRERAS SOCIO-ECONÓMICAS Y PERSONAL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LABORAL.

A veces el hecho de trabajar (o de no trabajar) origina severos problemas a ciertas personas, desde el momento que se da en función de dos conjuntos de variables simultáneas que incluso pueden entrar en contradicción:

- Las variables que tienen su raíz en las demandas laborales, en las características sociales y técnicas del medio laboral, es decir en las condiciones externas al trabajador/a.
- Las variables que dependen de las características personales y de la identidad del trabajador/a, como pueden ser motivaciones, sentimientos, valores, actitudes y condiciones humanas, que conforman condiciones internas del que trabaja.

Cambio social y desarrollo tecnológico.

Una de las causas más significativas del desajuste profesional es la rapidez del cambio de la sociedad bajo cuyas condiciones debe llevarse a cabo el trabajo. Los efectos del cambio social a lo largo de estos dos últimos siglos han sido sutiles: el más mínimo cambio social o tecnológico ha hecho obsoleto un oficio o ha creado problemas de adaptación ocupacional; los valores y normas sociales y laborales están bajo continua presión por los motivos externos; o las actitudes y opiniones acerca del trabajo fluctúan sin cesar.

Desigualdad social y desigualdad de oportunidades.

Todas las sociedades poseen alguna forma de desigualdad social en las que el poder, el prestigio y la riqueza son las tres variables que contribuyen, en diferentes combinaciones, al dominio y sometimiento de unos grupos sociales sobre otros. La desigualdad social se refiere a la existencia de desigualdades creadas en el seno de la sociedad, de la cual la estratificación social es una forma concreta que produce grupos sociales que se jerarquizan, unos sobre otros, generalmente en términos de prestigio, poder o riqueza de sus miembros. Cada estrato social posee su propia cultura (subcultural) y sus peculiares distintivos que reducen la posibilidad de ir pasando de un estrato a otro; ese paso a través de los estratos es lo que se entiende por movilidad social hacia arriba o hacia abajo, dentro de sistemas de estratificación que lo mismo pueden ser cerrados que abiertos. El lugar que ocupa una persona en su sistema estratificado produce importantes efectos en su vida y en las oportunidades laborales deseadas o rechazadas.

Pobreza y trabajo.

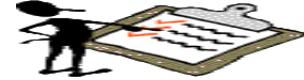
El orientador/a deberá distinguir entre pobreza absoluta y pobreza relativa; la primera se mide bajo el prisma de la subsistencia; la segunda es la que se define desde la comparación con los estándares de una sociedad concreta en un tiempo histórico específico. También habría de especificar si la pobreza sólo se va a definir desde términos materiales o, de manera más amplia, desde las privaciones múltiples más allá de las meramente materiales.

Discriminación laboral por razón del sexo.

Históricamente, siempre se habían atribuido roles laborales distintos para la mujer o para el hombre. A pesar de ello, en la historia de la humanidad no hubiera sido viable el desarrollo económico de las sociedades sin la contribución de la mujer en el trabajo diario, y además, en los trabajos más útiles para la subsistencia física

Estrato de la conferencia impartida por María Luisa Rodríguez Moreno, catedrática de Orientación Vocacional y Formación Profesional de la Universidad de Barcelona, Palau de les Heres. Universidad de Barcelona.

MERCADO LABORAL Y CLASIFICACION DE EMPRESAS



INTRODUCCIÓN

Muchas de las reglamentaciones estatales de trabajo contienen preceptos a favor de las personas trabajadoras con discapacidad, para quienes se reservan puestos de trabajo adecuados a su perfil (limitaciones físicas...)

A nivel Estatal las empresas cuya plantilla exceda de 50 personas trabajando de forma indefinida, reservarán al menos un 2% de la misma para personal minusválido en su plantilla.

Las dificultades que padecen las personas con discapacidad a la hora de incorporarse al mundo laboral no pueden ser únicamente achacables a las limitaciones de la propia persona. Las variables que influyen en este proceso pueden ser además: las características del medio laboral, las ideas preconcebidas sobre su aptitud para el trabajo, una formación inadecuada y la persistencia de obstáculos para la realización de su trabajo.

OBJETIVOS



- Conocer la situación del mercado laboral actual.
- Conocer cuáles son las características del mercado laboral.
- Conocer las distintas salidas laborales existentes para las personas con discapacidad.
- Conocer las diferencias existentes entre empleo público y empleo privado.

CONTENIDOS

Contenidos Conceptuales

Características del mercado laboral actual.

Actualmente en nuestra sociedad hay un elevado número de personas en situación de desempleo debido, entre otros, a los siguientes aspectos:

- Aumento de la población, (cada vez hay más personas en situación de búsqueda de empleo).
- Incorporación de la mujer al mundo laboral.
- El avance de la tecnología que ha supuesto en muchos casos la sustitución del personal por máquinas.
- Mayor especialización del personal debido al avance tecnológico. Cada vez se necesita mayor formación para la realización de un trabajo.

Actualmente, en la medida en que los contratos son mayoritariamente temporales, nos vemos obligados/as a desempeñar profesiones para las que en principio no estamos formados. Por este motivo, es necesaria una formación continua que actualice nuestros conocimientos relacionados con el mercado laboral.

Profesiones.

En la actualidad han desaparecido antiguas profesiones o se han modificado haciéndose más complejas debido a la aparición de nuevas tecnologías, (la informática, nuevas maquinarias...)

Es imprescindible, una vez conseguido un empleo, seguir formándonos. Por y para ello existen cursos de formación continua que nos permitirán completar y mejorar continuamente nuestro curriculum.

Cada vez es más difícil conservar un puesto de trabajo para toda la vida. En la actualidad, es frecuente cambiar de empleo y desempeñar distintas profesiones.

Salidas formativas y laborales para personas con discapacidad.

En principio tanto las salidas formativas como las laborales son las mismas que para el resto de colectivos, aunque sí existen modalidades de empleo específicas para las personas con discapacidad.



EMPLEO PROTEGIDO: Centro Especial de Empleo Centro Ocupacional



1. Centro Especial de Empleo.

Son empresas en las que la mayoría de los trabajadores y las trabajadoras son personas con discapacidad. Estos Centros Especiales de Empleo constituyen el primer paso hacia la inserción laboral en empresas ordinarias.

Estos centros pueden ser de titularidad pública o privada, realizan una actividad laboral de mercado y se consideran un medio de integración en la actividad laboral común.

Los Centros Especiales de Empleo pueden ser creados bien por la Administración Pública, por entidades privadas o por empresas, y están sometidas a condiciones especiales en su régimen fiscal, de seguridad social...

La relación laboral de los y las trabajadoras de estos centros es de carácter especial y por tanto es de aplicación directa el Real Decreto 1368/1985, de 17 de julio, que regula la relación laboral de carácter especial de las personas con discapacidad que trabajen en centros especiales de empleo (B.O.E. N 189, de 8 de agosto de 1985), y supletoriamente el estatuto de los trabajadores.

El citado Real Decreto 1368/1985, de 17 de julio, que regula la relación laboral de carácter especial de las personas con discapacidad que trabajen en centros especiales de empleo, ha sido modificado ampliamente por el Real Decreto 427/1999, de 12 de marzo (B.O.E. N 73, de 26 de marzo de 1999)

La decisión de destinar una persona con discapacidad a estos centros está a cargo de los equipos multidisciplinares de orientación y valoración. Este organismo tiene también competencias en orden a supervisar que las condiciones laborales de estas personas se adecuan en todo momento a su situación personal y a los fines de integración que presiden la actividad de estos centros.



2. Centros Ocupacionales.

Aquellas personas con minusvalía que por su severa discapacidad no pueden ocupar un puesto de trabajo en un Centro Especial o empresa, pueden acudir a un centro destinado a ofertar diversos servicios de terapia ocupacional que se ajuste a sus condiciones de tipo personal o social. No dan lugar a una relación de tipo laboral, sino meramente asistencial, estando regidos estos centros por administraciones públicas y entidades privadas sin ánimo de lucro.

Contenidos procedimentales

Antes de iniciar una búsqueda activa de empleo, hay que hacer un análisis completo del mercado de trabajo, por y para ello es necesario seguir los siguientes pasos:

Estudiar las ofertas y las demandas que existen en el mercado laboral. Es preciso analizar todos los recursos que hay y pedir información sobre los puestos de trabajo que ofrecen. Analizaremos recursos, tales como: **Langai, I.N.E.M, Agencias de colocación, Empresas de Selección, Empresas de trabajo temporal ...**

LANGAI Y S.V.O.

Langai es el Servicio Vasco de Colocación puesto en marcha por el departamento de trabajo del Gobierno Vasco a través de la sociedad pública EGAILAN, teniendo en su red de centros colaboradores uno de sus principales activos.

Estos centros, repartidos por toda la geografía de nuestro territorio, realizan día a día una incesante labor de información y gestión de ofertas y demandas de trabajo. Son el eje principal de las actuaciones de Langai en materia de intermediación laboral, y sus principales valedores ante las empresas y los ciudadanos y ciudadanas de Euskadi que desean encontrar, cambiar o mejorar su puesto de trabajo.

Para formar parte de la base de datos de Langai, o para introducir una oferta de trabajo en este servicio, basta con que te acerques a cualquier centro colaborador de la red. En éstos, personas cualificadas atenderán al usuario/a y le informarán de todo cuanto desee saber sobre el funcionamiento del Servicio Vasco de Colocación y cuáles son sus ventajas.

I.N.E.M.

El I.N.E.M. (Instituto Nacional de Empleo) es el organismo de la Administración Estatal encargado de la intermediación laboral, es decir, de poner en contacto a las empresas y personas que aspiran a encontrar un empleo con el objetivo de conseguir un contrato de trabajo para dichas personas y ayudar a las empresas a cubrir sus necesidades de plantilla.

Para ello pone a disposición de las personas usuarias una serie de servicios, como son la formación del colectivo de desempleados, su orientación en técnicas de búsqueda de empleo, y en definitiva, todo aquellos que sitúen a los y las aspirantes en las mejores condiciones para acceder con éxito al mercado de trabajo.

Los servicios prestados son gratuitos y puedes encontrar sus oficinas en cualquier punto del Estado.

Para inscribirse en la Oficina del INEM hay que cumplir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos 16 años
- Poseer la nacionalidad española o ser miembro de la UE, o ser un trabajador o trabajadora no comunitario en posesión del permiso de trabajo o de residencia
- Estar buscando empleo.

Una vez inscrito, como persona demandante de empleo te acreditan con una **tarjeta de demanda**. Las obligaciones que adquieres como demandante de empleo son las abajo descritas :

- Renovar la demanda en las fechas indicadas por la Oficina de Empleo.
- Presentarte en el INEM cuando te citen.
- Comunicar las variaciones que se produzcan en los datos personales y profesionales.
- Comunicar el resultado de las entrevistas de empleo que se realicen.

AGENCIAS DE COLOCACIÓN.

Son entidades sin ánimo de lucro, es decir, no obtienen beneficios por ofrecer sus servicios. Colaboran con el I.N.E.M. en la Intemediación en el Mercado de Trabajo, poniendo en contacto a personas interesadas en trabajar con personas que demandan empleo. Existen Agencias de colocación privadas que funcionen de forma pareja al I.N.E.M., pero pueden cobrar por los servicios que ofrecen. La remuneración que reciben de la empresa o de la persona demandante se limitará exclusivamente a los gastos ocasionados por los servicios prestados.

Documentación para inscribirse en la Agencia de Colocación:

- Solicitud de inscripción.
- Curriculum Vitae.
- Fotocopia de los títulos académicos, certificados de cursos formativos, etc.
- Fotocopia de contratos.
- Fotografía tamaño carnet.

EMPRESAS DE SELECCIÓN

Se trata de un tipo de empresas que son contratadas por otras para realizar el proceso de reclutamiento y selección de profesionales. En ocasiones hacen públicos los puestos de trabajo para los que van a seleccionar candidatos/as, aunque en otras ocasiones recurren a su archivo a base de datos, por lo que estos puestos no llegan a anunciarse.

BEHARGINTZAK

Los centros "Behargintza" son centros municipales que fomentan el empleo y la creación de empresas en Bizkaia, con el fin de promover un desarrollo integral del municipio o comarca.

Su objetivo es la promoción económica y el desarrollo en el ámbito local, intentando conjugar tanto las acciones dirigidas a mejorar la empleabilidad de las personas, como las destinadas al fomento empresarial.

En el primero de los casos, se articulan medidas que abarcan desde la organización de actividades de información hasta el tratamiento personalizado a las personas desempleadas, concluyendo con su intermediación laboral.

En el segundo de los casos, se informa, asesora en la gestión y coordinación de las ayudas que las distintas entidades ponen en marcha, con el fin de impulsar nuevas iniciativas de autoempleo, o bien de proporcionar servicios de apoyo a las empresas del entorno.

Siendo conscientes de que la promoción del empleo, el asesoramiento y la promoción de la actividad empresarial necesitan estructuras lo más cercanas posibles al ciudadano, el Departamento de Empleo y Formación de la Diputación Foral de Bizkaia, BBK Gazte Lanbiden Fundazioa y EUDEL, suscribieron en el año 2000 un convenio para la creación de los centros "Behargintza"

Los centros tienen carácter local o comarcal.

CENTROS DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN A LA MUJER, DE INFORMACIÓN JUVENIL, ...

Estos centros ofrecen información sobre:

- 
- Ofertas de Empleo Público o Privado.
 - Direcciones para obtener información, cursos de formación ocupacional, asociaciones...
 - Orientación laboral.
 - Autoempleo.
 - Asesorías...

ANUNCIOS DE OFERTAS DE EMPLEO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Las ofertas de empleo pueden publicarse en cualquier medio de comunicación, por lo que es conveniente que se revisen continuamente. Los más importantes son: la prensa, la televisión (teletexto) , internet y la radio.

- La prensa: Es uno de los medios más utilizados por las empresas privadas como forma de reclutamiento.
- La televisión: En las diferentes televisiones existe lo que se conoce como periódico televisivo que se llama teletexto. No todos los televisores tienen teletexto a su disposición. En la primera página, se encuentra el índice donde se recoge todos los apartados de los que dispone, como: noticias, tiempo libre, programación, ocio, **ofertas de empleo etc.**
- Internet: Son numerosas las páginas web que a empleo hacen referencia. Incluimos información el respecto en el módulo específico de internet.
- La radio: En ocasiones, se pueden escuchar algunas ofertas, programas relacionados con empleo, etc.

¡Ojo con los falsos anuncios!

En algunas ocasiones aparecen en prensa anuncios que ofertan trabajos que no son tales:

- Trabajos que son cursos: Prometen un puesto de trabajo, pero para acceder hay que realizar un curso de formación que el/la candidata/a tiene que costear.
- Trabajos en los que hay que comprar algo: Prometen ingresos elevados, y una vez seleccionado la persona candidata se le propone que adquiera un producto que luego puede revender a un mayor precio
- Trabajos como agentes libre: Anuncios como "se buscan personas de ambos sexos, que quieran ganar mucho dinero en trabajos con porvenir" Estos anuncios buscan candidatos/as cuyo trabajo consista en vender a comisión.

PÁGINAS AMARILLAS

Existen unas guías de teléfonos donde únicamente aparecen las direcciones y teléfonos de empresas. Estas guías son LAS PÁGINAS AMARILLAS.

Las empresas aparecen agrupadas en función de la actividad que realizan. En las páginas amarillas puedes encontrar una página inicial en la que se recogen los grupos de empresas ordenados por orden alfabético y el número de la página en la que éstas se pueden localizar.

INTERNET

Internet nos ofrece la posibilidad de insertar nuestro Currículum Vitae en un elevado número de bolsas de empleo.

También encontramos información acerca de los recursos formativos, becas, ayudas, prácticas y convocatorias de interés, a los que podemos acceder para completar nuestro perfil profesional.

En otras páginas WEB encontramos buscadores que nos muestran las ofertas de empleo, siendo actualizadas diaria o semanalmente.

EMPLEO PUBLICO

Las ofertas de empleo público tienen una publicación oficial en:

- **D.O.C.E:** Diario Oficial de la Unión Europea
- **B.O.E** Boletín Oficial del Estado
- **B.O.P.V:** Boletín Oficial del País Vasco
- **B.O.P:** Boletín Oficial de la Provincia

Estos boletines los podemos encontrar en bibliotecas, ayuntamientos etc.

Los tipos de acceso al empleo pueden ser mediante:

- Oposición: examen sobre temario cerrado.
- Concurso: valoración de méritos.
- Concurso-oposición: mixto de las dos anteriores.
- Contratación directa: bolsa de trabajo.

También se puede acceder a la página WEB del Ministerio de Administraciones Públicas (www.administración.es) en la que se puede encontrar el Boletín Semanal de Ofertas de Empleo Público.

Para más información sobre oposiciones y convocatorias:

Resumen diario del BOE: 915861443

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL(ETT).

Son aquellas empresas cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores y trabajadoras a disposición de otras empresas.

Para inscribirse en una Empresa de Trabajo Temporal es necesario:

- Rellenar una solicitud de empleo (datos personales, académicos, formación complementaria, datos profesionales...)
- Si el informe les parece interesante citarán al usuario/a de este servicio a una entrevista personal con el fin de confeccionar su perfil profesional.

Hay que tener en cuenta, que estar inscrito no significa estar contratado.

En las E.T.T. se puede encontrar información sobre ofertas y demandas de empleo, profesiones más solicitadas, etc.

Contenidos actitudinales.

Es importante y necesario pensar que todos y cada uno de los trabajos por los que pasamos a lo largo de nuestra vida nos pueden aportar algo positivo. Todo empleo puede servir para mejorar nuestras aptitudes, ampliar nuestra formación y acumular experiencia de cara a otros posibles trabajos.

Debemos mantener una actitud de respeto hacia todos los trabajadores y trabajadoras de una empresa, puesto que todos los trabajos son igual de importantes y necesarios para el buen funcionamiento de la empresa.

METODOLOGIA

En la **actividad 1** la persona orientada tendrá como tarea la recopilación de ofertas de empleo (privadas, públicas) que considere encajan con su perfil profesional.

En segundo lugar se realizará una sesión individualizada en la que se mostrará la página web de Lanbide, con el objeto de familiarizar al/ a la usuario/a con las nuevas tecnologías y por otro lado mostrar la situación del mercado laboral en nuestro entorno más cercano.

ACTIVIDADES



- **Recopilación de ofertas de empleo.**

El usuario o usuaria tras recibir los contenidos teóricos se encargará de recopilar ofertas de trabajo, que considere, encajan con su perfil. Esta localización de ofertas exigirá el acceso a diferentes medios como pueden ser: prensa, empresas de trabajo temporal, I.N.E.M., etc.

- **Visita a la página (www.lanbide.net)**

La persona participante accederá a la página web (www.lanbide.net) ya que consideramos, en esta página, quedan recogidas de forma gráfica parte importante de las demandas de empleo existente en nuestro entorno más cercano, además de una amplia oferta formativa.

GUIA DE RECURSOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (INTELECTUAL, FÍSICA, TRASTORNO MENTAL...)

INTRODUCCIÓN

La organización Mundial de la Salud en su "Clasificación internacional de las deficiencias, discapacidades y minusvalía" define estos tres términos:

Deficiencia: Toda pérdida o anomalía de una estructura o función psicológica, fisiológica o anatómica

Discapacidad: Toda restricción o ausencia (debida a una deficiencia) de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera "normal" para un ser humano.

Minusvalía: Situación desventajosa para una persona determinada, consecuencia de una deficiencia o de una discapacidad, que limita o impide el desempeño de un rol que es normal en su caso (en función de la edad, sexo y factores culturales)

La minusvalía está, por consiguiente, en función de la relación entre las personas con discapacidad y su ambiente.

Normativa general (contratación personas con discapacidad)

1. Empresa privada

En virtud de lo dispuesto en el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de Integración Social de los Minusválidos, L.I.S.M.I, las empresas públicas y privadas que empleen un número de 50 o más trabajadores o trabajadoras vendrán obligadas a que de entre ellos y ellas, al menos, el 2 por 100 se arregan a la condición de minusvalía. El cómputo mencionado se realizará sobre la plantilla total de la empresa correspondiente, cualquiera que sea el número de centros de trabajo de aquella y cualquiera que sea la forma de contratación laboral que vincule a los trabajadores y las trabajadoras de la empresa.

De manera excepcional, las empresas públicas y privadas podrán quedar exentas de esta obligación, de forma parcial o total:

- A través de acuerdos recogidos en la negociación colectiva sectorial de ámbito estatal y, en su defecto, de ámbito inferior, a tenor de lo dispuesto en el artículo 83,2 y 3 del estatuto de los trabajadores y las trabajadoras.
- Por opción voluntaria del empresario o la empresaria, debidamente comunicada a la autoridad laboral, y siempre que en ambos supuestos se apliquen las medidas alternativas que se determinen reglamentariamente.

El incumplimiento de la obligación tanto de reserva como de aplicación de medidas alternativas de carácter excepcional constituye una falta grave prevista en el artículo 27.5 de la Ley 8/1988, de 7 de abril, sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, en relación con el artículo 17.3 del Estatuto de los trabajadores y las trabajadoras.

2. Administración Pública

En la Administración Pública, tanto estatal como en la Administración general de la Comunidad Autónoma Vasca y sus organismos autónomos y en la Foral (Diputaciones Forales) y local (Ayuntamientos), existe la obligación de reserva un cupo no inferior al 3% de las vacantes comprometidas en las Ofertas Públicas de Empleo para personal con una discapacidad de un 33% (condición legal de persona minusválida) hasta que se cubra el 2% de personal de dichas discapacidades.

Por otro lado, la Administración está obligada a realizar todas las adaptaciones necesarias para que todas las personas puedan realizar las pruebas selectivas de la oportuna oposición.

3. Administración del Estado

Ayudas por contratación indefinida

Contratos de duración indefinida a jornada completa de trabajadores y trabajadoras declarados legalmente minusválidos, inscritos en el Instituto Nacional de Empleo (I.N.E.M)

Contenido

- Subvención de 3.906,58 euros por cada contrato celebrado
- Bonificación de las cuotas empresariales a la Seguridad Social, incluidas las de accidentes de trabajo y enfermedad profesional y las cuotas de recaudación conjunta, durante toda la vida del contrato, en los siguientes porcentajes:
 - 70% por cada contratado/a menor de 45 años
 - 90% por cada contratado/a mayor de 45 años
- Subvención de hasta 901,52 euros para la adaptación del puesto de trabajo o adquisición de medios de protección personal
- Subvención para la formación profesional de los trabajadores y las trabajadoras contratados/as
- Reducción, hasta 6.611,13 euros, en la cuota líquida del Impuesto de Sociedades por cada persona/año de incremento del promedio de la plantilla de trabajadores y trabajadoras con minusvalía.

Requisitos

- No contratar personas con minusvalía en número superior al 51% de la plantilla de la empresa
- Mantener la contratación, como mínimo, tres años, salvo despido procedente, en cuyo caso la persona despedida deberá ser sustituida por otra con minusvalía.

El incumplimiento de estas obligaciones supondrá la devolución de la ayudas percibidas

Normativa

Real Decreto 1451/1983, de 11 de mayo. (B.O.E. nº133, de 4 de junio de 1983).

Real Decreto 4/1999, de 8 de enero, por el que se modifica el anterior. (B.O.E nº 22, de 26 de enero de 1999)

Ayudas para contratación temporal

Duración mínima de 12 meses prorrogables por el mismo periodo hasta una máxima de 3 años. A la finalización del contrato el trabajador o trabajadora tendrá derecho a una compensación económica de 12 días de salario por año de servicio.

No podrán utilizar esta modalidad de contratación las empresas que hayan amortizado puestos de trabajo con posterioridad al 01.01.94 por despido improcedente, expediente de regulación de empleo o por las causas objetivas del artículo 52, c del Estatuto de los Trabajadores y Trabajadoras.

Ayudas:

Los contratos celebrados a jornada completa con trabajadoras y trabajadores con minusvalía tendrán derecho, durante un máximo de tres años, a las siguientes ayudas:

- La reducción del 75% de las cuotas empresariales a la Seguridad Social por contingencias comunes, cualquiera que sea el número de trabajadores y trabajadoras
- La reducción del 100% en las mismas cuotas para la primera persona contratada por empresas, cualquiera que sea su forma jurídica, que no hayan tenido trabajadora o trabajador alguno a su servicio desde 01.01.94.

Contratos formativos(prácticas y aprendizaje)

- Las empresas que celebren contratos en prácticas a tiempo completo con trabajadores y trabajadoras con minusvalía tendrán derecho, durante la duración del contrato, a una reducción del 50% de la cuota empresarial a la Seguridad Social por contingencias comunes.
- Las empresas que celebren contratos de aprendizaje con dichos trabajadores y trabajadoras, tendrán derecho a una reducción del 50% de las cuotas empresariales a la Seguridad Social para este tipo de contratos.
- Los trabajadores y las trabajadoras minusválidos/as contratados/as en aprendizaje no se computarán para determinar al número máximo de aprendices que las empresas pueden contratar en función de su plantilla.

Ayudas al autoempleo

Los trabajadores y las trabajadoras con minusvalía desempleados/as que deseen constituirse en trabajadoras y trabajadores autónomos podrán recibir las siguientes subvenciones:

- Subvención parcial de los intereses de los préstamos que obtengan de cualesquiera entidades de crédito, públicas o privadas, con las que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social tenga suscrito el oportuno convenio en las condiciones que en el mismo se determinen.
- Subvención de hasta 3.906,58 euros, como máximo, para inversión en capital fijo.

Normativa su importe no podrá ser, en ningún caso, de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas, o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad a desarrollar por la persona beneficiaria.

Ayudas del Gobierno Vasco

El Gobierno Vasco también otorga ayudas para la contratación temporal, y su conversión en indefinida, a jornada completa o parcial, de personas con minusvalía en situación de desempleo como por alguna de las siguientes causas:

- Jubilación parcial. Contrato de relevo.
- Excedencia forzosa, voluntaria o por cuidado de hijos e hijas.
- Guarda legal.
- Invalidez con reserva de puesto de trabajo.
- Maternidad, paternidad o adopción.
- Reducción de jornada de trabajo para cuidado de personas mayores, ampliar
- la formación o para el perfeccionamiento profesional o para prestar servicios
- para el voluntariado.
- Permiso sin sueldo.
- Conversión de dos horas extraordinarias y pluses en tiempo libre.
- No-realización de horas extraordinarias.
- Reducción o adaptación de jornada.

Contenido de las ayudas

Subvención de las cuotas a la Seguridad Social por contingencias comunes en una cuantía que, según los casos, puede ir del 75% al 100%, durante el periodo que dure la contratación y por un máximo que, según los casos puede ser de 1, 2 ó 3 años.

La conversión de los contratos temporales en indefinidos, bien sea a jornada completa bien parcial, antes o en el momento en que finalice la subvención del contrato temporal, se subvencionará en la misma cuantía en que se subvencionaban los contratos de los que traen causa durante el siguiente periodo:

- 6 meses, cuando la conversión del contrato temporal en indefinido se produzca en el momento de su extinción
- Cuando la conversión se produzca antes de la extinción, el tiempo que falte hasta la misma más seis meses.

El plazo para la solicitud de las ayudas es de tres meses desde la contratación temporal o la conversión en indefinido, en su caso.

Compatibilidad

Estas ayudas son compatibles con las subvenciones o reducción de cuotas a la Seguridad Social, otorgadas por cualquier otra Administración Pública para cada supuesto.

Para ello, con la solicitud de la ayuda de la persona solicitante comunicará la cuantía y naturaleza de cuantas ayudas reciba por el mismo concepto y la de aquellas, que haya solicitado y estén pendientes de resolución.

Si la suma de las ayudas superase el importe íntegro de la cotización a la Seguridad Social, se declarará la incompatibilidad de dicho exceso, reduciéndose el importe de la ayuda a conceder por el Gobierno Vasco.

Normativa

Decreto 232/1996, de 1 de octubre, por el que se articulan las ayudas al reparto de tiempo de trabajo y a la contratación indefinida. B.O.P.V n.º 202, de 18 de octubre de 1996.

Modificado por el Decreto 13/1998, de 3 de febrero, de modificación de determinados decretos reguladores de la actividad subvencional del Departamento de Justicia, Economía y Seguridad Social en materia de empleo y formación (B.O.P.V nº 644, de 10 de febrero de 1998).

Ayudas al autoempleo

- Subvención a fondo perdido en función de las inversiones necesarias para la puesta en marcha de una actividad empresarial, individual o colectiva, en la modalidad de Autoempleo por, entre otros colectivos, personas declaradas legalmente como minusválidas.
- Son subvencionables los gastos de constitución, construcciones, instalaciones, maquinaria, utillaje...

Ayudas:

Proyectos individuales: 3.906,58 euros, sin que supere el 50% de la inversión subvencionable.

Proyectos colectivos, de comunidades de bienes y sociedades civiles, 7.212,15 euros, sin que supere el 40% de la inversión subvencionable.

Normativa

Decreto 305/1996, de 24 de diciembre, por el que se regulan las medidas de fomento al auto-empleo. (Boletín Oficial del País Vasco nº 2, de 3 de enero de 1997).

Modificado por Decreto 13/1998, de 3 de febrero, de modificación de determinados decretos, reguladores de la actividad subvencional del Departamento de Justicia, Economía y Seguridad Social en materia de empleo y formación. (B.O.P.V nº 644, de 10 de febrero de 1998).

Ayudas a la inserción laboral

Apoyo al empleo por empresas privadas, de personas pertenecientes a colectivos con dificultades de inserción en el mercado laboral, entre las que se contemplan personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, mediante subvenciones a fondo perdido a las empresas que realicen las correspondientes contrataciones.

Ayudas

Subvención entre 1.202,02 y 1.803,04 euros en función de la duración contractual, en el supuesto de contratos temporales.

1.803,04 euros en el caso de prórroga indefinida.

Normativa

- Decreto 3/1998 de 20 de enero, por el que se regula el programa de Ayudas a la Inserción Laboral (Boletín Oficial del País Vasco nº 363 de 26 de enero de 1998).
- Orden de 2 de abril de 2002, del Consejero de Justicia, Empleo, y Seguridad Social, por la que se procede a publicar la vigencia durante el año 2002 de las actuaciones subvencionales contenidas en el Decreto 3/1998 de 20 de enero, por el que se regula el programa de ayudas a la Inserción Laboral (B.O.P.V nº 74 de 19 de abril de 2002).

OBJETIVOS

- Dar a conocer la situación actual del movimiento asociativo relacionado con las personas con discapacidad.
- Dar a conocer las asociaciones de familiares y enfermos y enfermas psíquicas que actualmente desarrollan su labor en Bizkaia.
- Dar a conocer las fundaciones y asociaciones para la asistencia, rehabilitación, orientación laboral...de personas con discapacidad física, psíquica y trastorno mental que actualmente desarrollan su labor en Bizkaia.
- Dar a conocer algunos de los servicios sociales a los que pueden acogerse personas con discapacidad.

CONTENIDOS

El movimiento asociativo ciudadano en los últimos años está viviendo un gran auge social gracias a la implicación de familiares y personas usuarias constituyendo el mayor referente de defensa de los derechos que a estas personas corresponden.

Estos movimientos asociativos, al igual que la mayoría de movimientos de esta índole, surgen como respuesta a una necesidad de afrontar una problemática concreta. La demanda es de derechos y recursos que entienden necesarios y de los que carecen, ejerciendo diferentes modalidades de presión, procurando soluciones pactadas con instituciones públicas.

Las asociaciones de usuarios u usuarias y los grupos de autoapoyo han ido surgiendo como estrategia de intervención en apoyo social, reconocida por instituciones públicas y profesionales de la salud. Son colectivos compuestos por personas con problemas y experiencias similares, con la función de lograr el apoyo y la ayuda para afrontar las dificultades personales, así como para poder informar y orientar a los familiares, dando a conocer los recursos existentes.

Presentamos a continuación un listado de Asociaciones que trabajan por y para las personas con discapacidad.

1. Discapacidad intelectual

La característica esencial de las personas con discapacidad intelectual es un C.I. significativamente inferior al promedio, acompañada de limitaciones de la capacidad adaptativa en al menos dos de las áreas de habilidades: comunicación, cuidado de si mismo/a, habilidades sociales, vida doméstica, uso de recursos comunitarios, autocontrol, habilidades académicas, laborales, ocio, salud y seguridad (APA, 1995).

Según el grado de intensidad, tanto la OMS (Organización Mundial de la Salud), como la APA (Asociación Psiquiátrica Americana), clasifican el retraso mental en leve (85%); retraso mental moderado (10%); retraso mental grave (3-4%) y retraso mental profundo (1-2%).

Algunas de las asociaciones que trabajan en este campo son: GORABIDE (Asociación Vizcaína a favor de las personas con deficiencias psíquicas), y Fundación Tutelar GORABIDE; Asociación URIBE-KOSTA pro-deficientes psíquicos.

GORABIDE. Fundación Tutelar de Gorabide

Es la asociación vizcaína a favor de las personas con deficiencias psíquicas. Es una asociación sin ánimo de lucro que agrupa a padres y madres de personas con discapacidad intelectual.

- **Servicios que oferta.**
- Residencias.
- Centros de día.
- Viviendas.
- Tiempo libre.
- Asistencia social.
- Formación de familias.
- Estimulación temprana.



- **Medios personales.**

- Profesionales: 225
- Personas voluntariado: 394
- Número de socios/as: 3.500

Dirección: C/ Licenciado Poza, 14 -2
48011 BILBAO

Teléfono: (94) 443 12 10 **Fax:** (94) 421 93 84

Página web: www.gorabide.com

E-mail: gorabide@gorabide.com

ASOCIACIÓN URIBE-KOSTA PRO-DEFICIENTES PSÍQUICOS.

Es una asociación sin ánimo de lucro que trabaja a favor de la integración sociolaboral de las personas con discapacidad intelectual de los pueblos que conforman la mancomunidad de la comarca de Uribe- Kosta.

- **Servicios que oferta.**

- Educativo.
- Atención social.
- Ocio y tiempo libre.
- Cultural.
- Empleo.

Dirección : Club, 1 48930 – Getxo

Teléfono: (94) 463 24 55 **Fax:** (94) 463 25 88

E- mail: uribe-costa@sarenet.es

ASPACE

Aspace es una organización que trabaja con personas diagnosticadas de parálisis cerebral. Ofrece servicios orientados a la recuperación y rehabilitación, programas de cuidados personales, refuerzo escolar, asistencia sanitaria y cuenta con servicios de comedor y cocina. Los requisitos de acceso son ser mayor de 18 años y estar diagnosticado/a de parálisis cerebral. Los tipos de centro son similares a centros de día.

Dirección: Extremadura, 8 – 10 bajo

48015 Bilbao Bizkaia

Teléfono: 944 759 008 **Fax:** 944 414 679

Centros especiales de empleo de EHLABE en Bizkaia.

Desde estas asociaciones y fundaciones se ha creado la Asociación de Entidades de trabajo protegido del País Vasco EHLABE. Se agrupan la Fundación Lantegi Batuak, Grupo Gureak, Indesa, Ranzari Lantegia y Usoa Lantegiak. La Fundación Lantegi Batuak y la Fundación Usoa Lantegia, Mancomunidad Ranzari y el taller de Gallarreta comparten recursos para personas con discapacidad intelectual y personas con trastorno mental.



Centros especiales de empleo:

RANZARI
Dirección: Barrio Kabiezes s/n 48980 Santurtzi. Bizkaia
Persona de contacto: Miguel Ángel Larrea
Teléfono: 94 461 04 66
Área de actividad: Sector Industrial y Sector Servicios
Personal: 204
Productos y servicios: Enclave empresas externas, manipulación de papel y cartón, lavandería industrial, limpieza industrial.

TALLER GALLARRETA
Dirección: Barrio Abanto, 12 48509
Persona de contacto: José M ^a Maeso
Teléfono: 94 636 24 78
Área de actividad: Sector Industrial
Personal: 67
Productos y servicios: Fabricación artículos decoración madera, enmarcación de cuadros, torneados de madera.

USOA LANTEGIK
Dirección: Zumalakarregi 10 48903 Barakaldo.Bizkaia
Persona de contacto: Enrique Valcarcel
Teléfono: 94 49 00 211
Área de actividad: Sector Industrial y Sector Servicios
Personal: 240
Productos y servicios: Confección ropa laboral, montajes y mecanizados varios, jardinería.

LANTEGI BATUAK
Dirección: Txorierrri Etorbidea 12 48180 Loiu. Bizkaia
Persona de contacto: Sara Leston y Maite Guinea
Teléfono: 94 453 59 99
Área de actividad: Sector Industrial y Sector Servicios
Personal: 204
Productos y servicios: Acondicionamiento, envase y embalaje, calderería y soldadura, fabricación de grupos de cable, electrónica, montajes electromecánicos, montajes y mecanizados varios, enclaves/ tránsito al empleo ordinario, garden center/ producción de plantas, jardinería, limpieza industrial, publicidad y marketing directo, pintura industrial y vial, servicios varios de gestión, vending, gestión de estaciones de servicios..

Todas estas asociaciones (Gorabide, Atzegi, APDEMA, Asoc. Uribe Kosta), junto a APNABI, GAUTENA, Fundación Uliazpi pertenecen a la Federación Vasca de asociaciones a favor de las personas con deficiencia mental (FEVAS). Su objetivo principal es el de coordinar y potenciar esfuerzos en el marco de la comunidad autónoma, y actuar como interlocutor ante el Gobierno Vasco. Es miembro, así mismo, de la confederación española FEAPS e incluida en la liga Internacional de Asociaciones a favor de personas con discapacidad mental (ILSMH) con sede en Bruselas, donde colabora en los grupos de trabajo sobre calidad y en la redacción de manuales de buena práctica.

ITURLAN

Es una asociación que trabaja con personal discapacitado mayoritariamente psíquico. Oferta servicios médicos, psicológicos y psiquiátricos y orientación social y familiar. Los talleres de Iturlan son centros ocupacionales y los requisitos de acceso son poseer el reconocimiento de minusvalía de la Diputación de Bizkaia, capacidad de desplazamiento individual, autonomía en los servicios y aseo personal y capacidad para el desarrollo de algún trabajo.

Dirección: Avenida. Miraflores, 16 (Bolueta)

Teléfono: 94 412 25 00

2. Trastorno mental

Asociaciones de familiares y personas con enfermedad psíquica

El objetivo de estas asociaciones es trabajar por y para la integración psicosocial de las personas con enfermedad mental. Para ello persiguen objetivos específicos como: favorecer la autonomía e independencia de las personas afectadas, fomentar la relación en el medio familiar y social, promocionar la actividad laboral y el aprovechamiento del tiempo libre, potenciar actitudes positivas y saludables así como habilidades sociales, y comprender mejor la enfermedad, sabiendo que hacer cuando la persona enferma se siente mal. Todo ello a través de la toma de conciencia social, favoreciendo un cambio de opinión y actitud hacia la enfermedad mental, así como a través de la reflexión, crítica y reivindicación hacia las administraciones públicas para generar los medios necesarios para una asistencia eficaz a las personas por las enfermedades mentales.

AVIFES (901 SOCIOS Y SOCIAS)

Avifes es la Asociación Vizcaína de familiares y enfermos/as psíquicos/as que nació en 1986 de la inquietud de un grupo de familias. En la creación de la asociación se marcaron los siguientes objetivos:

Reivindicar ante la sociedad y la administración que la enfermedad mental debe equipararse a cualquier enfermedad con la consiguiente responsabilidad por parte de la administración de los gastos médicos que esta enfermedad conlleva.

Concienciar a la sociedad de la situación de la persona con enfermedad mental y a sus familias con el fin de crear una opinión favorable para luchar contra el estigma con el que esta persona enferma está caracterizada.

Servir de órgano consultivo de información y orientación a las familias con personas enfermas o a cualquier persona a la que pudiera interesarle este tema.

Conseguir la participación de los/as afectados/as y las afectadas en los servicios psiquiátricos y de salud mental.

Avifes cuenta con una sede social, desde la que se organiza la asistencia a domicilio. En la misma dirección (Colegio Público Zumalakarregi), se halla la asesoría jurídica. Servicios que presta:

El club de ocio y tiempo libre al que acuden 30 personas usuarias

Centro de día en Bilbao con capacidad para 60 personas.

Centro de día Gernika. Gestionado por la Asociación, subvencionado por la Mancomunidad de municipios y con apoyo técnico de Osakidetza. Capacidad para 20 personas.

Centro de día Santurtzi con capacidad de 20 personas diarias.

Comparte iniciativas y gestión de la Fundación Eragintza con otras asociaciones: Lavanindu S.L., (Centro especial de empleo constituido en 1993 por Eragintza, AVIFES y la Fundación Argia. Actividades de lavandería industrial.

Grupo de apoyo a familias con escuela de familiares.

Dirección: Colegio Público Zumalakarregi.
Barriada Sarrikue s/n 48007. Bilbao

Teléfono de contacto Bilbao:944456256

Teléfono de contacto Santurtzi:944831069

Teléfono de contacto Gernika:946257446

APNABI

Existen otros colectivos afectados por alguna patología psiquiátrica que no encajan en los recursos sociales ni en los de atención a la salud mental.

Asociación ubicada en Bizkaia su objetivo es "promover el bien común de niños y niñas, jóvenes y adultos, afectados/as de autismo y otras psicosis en la infancia, en los aspectos educativos, sanitarios y sociales y el de sus familias".

Las estructuras y servicios han ido creciendo desde que en 1982 se creará el Servicio de atención educativa encargado de la escolarización de las personas interesadas, al mismo tiempo que han crecido los y las profesionales:

- El servicio educativo creado en 1982 cuenta para su escolarización con:

Siete aulas de atención directa en el colegio de educación especial
Atención indirecta para el alumnado en proceso de integración
Orientación escolar para las familias.

Este servicio se encuentra a cargo de una directora, nueve personas responsables de formación y siete educadoras o educadores que atienden a 160 afectados/as.

- El departamento clínico (1987) con programas de orientación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento cuenta con cuatro profesionales de la psicología, un profesional de la psiquiatra y una directora médica.
- Servicio de apoyo familiar (1987), cuenta con una persona responsable y otra al cargo de la coordinación. El voluntariado es parte importante en los programas de colonias, inserción, residencias...
- Servicio sociolaboral (1991) cuya finalidad es posibilitar la inclusión en el mundo laboral a través de la formación y centros de día. Dispone de una persona responsable de la dirección y catorce educadores y educadoras.
- Asistencia social (1991) para la orientación hacia recursos comunitarios así como asesoramiento y apoyo a las familias a través de un trabajador o trabajadora social.
- Servicio jurídico (1995). Cuenta con una persona letrada para la asesoría y defensa de los/as asociados/as, afectados/as y familias.
- Finalmente el programa GOIZ de prevención, atención, y estimulación temprana (1997), para niños y niñas de menos de 3 años, cuenta con un profesional en el área de la psicología y dos profesionales en el área de la pedagogía.

Dirección: c/ Pintor Antonio Gezala 1,2 Bajo

Teléfono: 94 475 57 04

Fundaciones y asociaciones para la asistencia y rehabilitación.

FUNDACIÓN ERAGINTZA.

Fundación de carácter benéfico-asistencial, sin ánimo de lucro, cuyo objetivo es la rehabilitación e inserción socio-laboral de las personas con trastorno mental de larga evolución.

Eragintza está financiada fundamentalmente por dos entidades fundadoras: la Diputación Foral de Bizkaia y la Bilbao Bizkaia Kutza(BBK).

Los programas de rehabilitación e inserción socio-laboral siguen cuatro ciclos:

- Acogida y valoración de las nuevas incorporaciones. Da cobertura a través de sus diferentes servicios a personas provenientes de los centros de salud mental de Osakidetza, medios hospitalarios, módulos psicosociales, hospitales de día y centros privados.

- Formación. Cubre necesidades específicas a través de cursos de formación sociolaboral, formación general y ocio impartidos por voluntariado en coordinación con el equipo especializado en psicología. La formación laboral se desarrolla a través de los talleres ocupacionales de encuadernación, hostelería y jardinería donde aprenden un oficio y aplican y mejoran tanto las habilidades sociales como las laborales.
- Empleo protegido, dirigido a ofrecer oportunidades a quienes tienen dificultades en el mercado laboral normalizado o requieren de una preparación previa.
 - Taller de encuadernación.
 - Taller de jardinería.
 - Centro Especial de empleo, Lavanindu, S.L. (1993), centro de lavandería industrial, organizado conjuntamente con AVIFES y la Fundación Argia.
- Empleo normalizado, el mayor reto de la fundación como nivel máximo de integración laboral.

Dirección: José María Olabarra s/n. 48001. Bilbao

Teléfono de contacto: 944236334

FUNDACIÓN ARGIA.

Es una institución benéfico-asistencial sin ánimo de lucro, gestionada por los Padres Trinitarios.

Los objetivos de la Fundación son: "Servir al interés general mediante la puesta en marcha de actividades asistenciales y sociales para la prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por enfermedades y trastornos psíquicos, colaborando, en su caso, con otras organizaciones e instituciones sin ánimo de lucro, para el desarrollo de tales actividades".

Todo lo anteriormente expuesto se justifica ante las necesidades de rehabilitación y de reinserción social que presenta el colectivo de personas con enfermedades de larga evolución, por razón de su enfermedad mental y de las secuelas originadas por la misma.

Argia tiene concierto para la asistencia psiquiátrica en Centro de día (51 plazas) con el Departamento de sanidad, y concierto en alojamiento protegido (60 plazas).

Un amplio equipo asistencial multidisciplinar ha consolidado la línea de trabajo. Este equipo está conformado por profesionales en las ramas de psicología, psiquiatría, monitores y monitoras y voluntariado, desarrollando los programas y servicios de esta fundación.



Actualmente la actividad se centra en:

- Hospital de día.
- Pisos de acogida.
- Planes personalizados de rehabilitación.
- Programa de rehabilitación laboral.
- Programa de pisos tutelados.
- Programa de voluntariado y promoción social.

La financiación proviene de subvenciones y programas concertados con Osakidetza, Ayuntamiento de Bilbao y Ayuntamiento de Getxo, a través del Área de Bienestar Social, y otras entidades de ahorro. Cada persona usuaria del Hospital de día ha de costear aproximadamente 200 euros al mes, que habitualmente son financiados por los Ayuntamientos.

Dirección: Trinidad 11. 48990. Algorta

Teléfono de contacto: 944607012

FUNDACIÓN ALEGRÍA

Es una fundación surge en 1999 dirigida a la asistencia psiquiátrica en régimen de alojamiento y Centro de Día en dos modalidades:

Residencia 3ª edad (50 plazas)

Piso protegido para personas (hombres) con enfermedad mental (6 plazas)

Centro de día (6 plazas = piso protegido)

Horario de centro de día: 10:00-18:00

Derivación a través del Departamento de Sanidad y Osakidetza.

Tramitación: Informe psiquiátrico informe social

Teléfono contacto: 946708061

Fax: 946706976

Asociaciones para el apoyo e inserción de personas en situación desfavorecida

BIZITEGI

Es una asociación sin ánimo de lucro que surgió en 1980 del trabajo comunitario desarrollado en el barrio de Otxarkoaga de Bilbao por una comunidad de frailes Capuchinos, a partir del conocimiento de personas en situación de exclusión del propio barrio. En 1988 la asociación Bizitegi adquirió entidad jurídica y en 1997 fue declarada entidad de utilidad pública.



La población atendida son personas en situación de exclusión social, con importante deterioro psicosocial, que precisan de respuestas multiprofesionales para reducir su vulnerabilidad y mejorar su calidad de vida.

Cuenta con diversos programas para poblaciones en exclusión social con problemáticas añadidas de drogodependencias, VIH/Sida, participantes en programas de mantenimiento con metadona, inmigración, privación de libertad y apoyo a la salida de prisión, etc.

El programa Bizitegi Diversificado es un servicio de continuidad de cuidados y evaluación, está orientado a poblaciones en riesgo de exclusión social con problemas añadidos de salud mental, minusvalías, alcoholismo, soledad, indomiciliación y otros. Por ello la infraestructura está condicionada por los programas dirigidos a la población afectada, quien será parte activa de su rehabilitación e integración social. Las instalaciones constan de:

- 4 pisos protegidos con 43 plazas, localizados en barrios de Bilbao (Otxarkoaga, Txurdinaga, Arabella, San Adrián y Rekaldeberri) destinados a personas con conductas asociales o enfermedades mentales.
- 1 centro de día de rehabilitación en Otxarkoaga con 55 plazas.
- 1 local para taller ocupacional.
- 1 local comercial.

La financiación de sus programas es mixta: de instituciones públicas y privadas, y partidas diversas (venta de productos de los talleres, cuotas de usuarios y usuarias, colaboraciones voluntarias, cesión de locales sociales, etc.)

Dirección: Irumineta 28 bajos. 48004. Bilbao
Teléfono de contacto: 944126576
E-mail: bizitegi@planalfa.es

IZANGAI

Izangai es una asociación compuesta por socios/as, voluntarios/as y profesionales que tiene como objetivo: "atender y promocionar colectivos en situación de exclusión, generando itinerarios de incorporación social y laboral".

Este objetivo se concreta en el programa de incorporación social de Izangai, que desde 1999 se desarrolla en el barrio de Bilbao La Vieja, dentro de las distintas actuaciones del plan de rehabilitación integral del barrio.

El programa ofrece diversos servicios y recursos:

- Servicios de atención inmediata e integral.
- Centro de día de incorporación social (es el primer centro de día que se sitúa físicamente desde 1999 en el barrio San Francisco-Bilbao La Vieja-Zabala).
- Taller Sociolaboral.
- Programa de atención jurídica y cumplimientos alternativos a la pena en prisión.
- Programas de intervención en centros penitenciarios.

Todo ello se realiza a través de una atención y acompañamiento personalizado llevado a cabo por un equipo multidisciplinar de profesionales y voluntariado, a través de ocho áreas con sus correspondientes actividades:

Área jurídica, sociosanitaria, atención social y comunitaria, psicoeducativa, formativa, ocupacional, laboral, ocio y tiempo libre.

Los grupos de población más importantes a los que se atiende son personas que tienen o han tenido un uso problemático con las drogas, indomiciliados, con problemática judicial e inmigrantes.

Dirección: C/ García Salazar, 16, Lonja Izda
48003 – Bilbao

Teléfono: 944442953. 944701223

HOGAR IZARRA

El hogar Izarra oferta un servicio intermedio de asistencia sociosanitaria con énfasis en los programas de rehabilitación a nivel personal, social, laboral y de relación interpersonal con el fin de reducir la cronicidad.

Tiene su origen en un hogar a medio camino creado en 1977 que con el paso de los años ha ido ampliándose y especializando la oferta. En 1995 se creó un taller ocupacional.

El personal es polivalente, en este sentido cubre tanto la asistencia propiamente clínica, como la propiamente administrativa, de forma que cada profesional cuenta con unas funciones específicas y otras comunes, independientemente de su categoría profesional.



Respecto a la financiación, en 1986 el concierto económico mantenido con Diputación fue transferido a Osakidetza. En la actualidad depende del Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco. Mantiene concierto dirigido a la asistencia psiquiátrica en régimen de alojamiento protegido (25 plazas) con el Departamento de Sanidad destinado a la rehabilitación de personas con enfermedad mental.

Dirección: Zizeruene, 31. 48004. Otxarkoaga. Bilbao

Teléfono de contacto: 94 4123229

3. Discapacidad física

Confederación coordinadora de personas con discapacidad física.

La Confederación Coordinadora de personas con discapacidad física de la Comunidad Autónoma del País Vasco, cuyo ámbito territorial se extiende a toda la comunidad Autónoma del País Vasco, agrupa a las Federaciones Coordinadoras de Disminuidos/as Físicos/as de Bizkaia y Gipuzkoa y a la Asociación de Minusválidos/as Físicos/as de Álava, así como a la asociación Aiarako Ezindu Fisikoen Elkarte, del Valle de Ayala, en el mismo Territorio Histórico.

Su finalidad es conseguir la plena integración social de la persona con minusvalía física. Para ello, realiza actividades de mentalización y difusión de la problemática del colectivo de las personas con minusvalía en la sociedad, a través de campañas específicas y periódicas en todo el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Informa a su vez de los recursos que entidades públicas y privadas ofrecen a las personas con minusvalía física y a sus familiares, a través de la revista ELKARTE que publica con periodicidad trimestral o a través de publicaciones específicas: guías de recursos, la guía de la accesibilidad...

La confederación coordina las actividades y reivindicaciones de sus miembros ante organismos públicos y privados con ámbito territorial en la Comunidad Autónoma del País Vasco y participa en los órganos representativos en defensa de intereses comunes del colectivo.

Su sede social se ubica en:

Plaza del Sauce, Acc.2
20010-Donostia-San Sebastián
Tfno. 943 47.03.49 – 46.93.86
Fax: 943 44.43.17
e-mail: elkartu@arrakis.es

ENTIDADES QUE COMPONEN LA CONFEDERACIÓN.

- **Federación Coordinadora de Disminuidos Físicos de Bizkaia.**

C/ Blas de Otero 63 (Deusto) 48014 BILBAO
Tfno. 94.405.36.66 – 94.405.36.67 – 94.405.36.68 – 94.405.36.69
E-mail: Federación@coordinadora.euskalnet.net
www.coor.bizkaia.com

Servicios que ofrece:

1. Reivindicaciones institucionales.
2. Servicio de información, asesoramiento y orientación en todos los temas que afectan a la persona con discapacidad física.
3. Asesoría jurídica (consultas previa cita)
4. Asistencia social (consultas previa cita).
5. Atención psicológica y sexología (consultas previa cita).
6. Centro de documentación y publicaciones.
7. Servicio de orientación laboral.
8. Asesoramiento a empresas públicas y privadas sobre las ayudas para la contratación de personas con discapacidades físicas.
9. Bolsa de demandantes de empleo.
10. Servicio gratuito de préstamo de ayudas técnicas.
11. Bolsa de demandantes de vivienda adaptada: recogida y captación de ofertas de vivienda pública y privada.
12. Acceso a la práctica deportiva.
13. Charlas médicas, formativas, sociales...
14. Actividades culturales, de ocio y tiempo libre.
15. Edición de publicaciones periódicas.
16. Cursos de formación y terapia ocupacional.
17. Cursos de fomento de empleo de informática.
18. Actividades reivindicativas.
19. Programa de voluntariado.

Horario de atención al público:

De 09:00 horas a 13:30 horas (por la mañana)
De 16:00 horas a 19:30 horas (por la tarde)
Los meses de julio y septiembre de 08:00 a 15:00 horas
En agosto, cerrado por vacaciones.

Asociaciones que pertenecen a la Federación Coordinadora de Disminuidos/as Físicos/as de Bizkaia.

• **AUXILIA (Asociación para la integración del disminuido/a físico/a).**

C/ Sancho Azpeitia, 2 bajo – 48014 BILBAO
Tfno. 94.475.30.59 – Fax. 94.476.34.31

• **ALCER (Asociación para la lucha contra las enfermedades mentales)**

C/ Tendería, 28-1. 48005-BILBAO
Tfno. 94.415.69.11 – Fax. 94.415.69.22
Correo electrónico: alce@sarenet.es Página web: www.sarenet.es/alcer

Horario de atención: 08:00-15:00 de lunes a viernes

• **FRATER (Fraternidad Cristiana de Enfermos/as y Minusválidos/as)**

C/ Sancho Azpeitia 2 bajo – 48014 BILBAO
Tfno. 94.475.30.59 – Fax. 94.476.34.31

• **AHEVA (Asociación de Hemofilia)**

C/ Ondarroa, 4 – 48004 BILBAO
Tfno. Y Fax. 94.473.46.95
Página web:
Correo electrónico: aheval@yet.es

• **ASOCIACION DE PADRES/MADRES DE DISMINUIDOS/AS FISICOS/AS DE BIZKAIA.**

C/ Sancho Azpeitia, 2 bajo – 48014 BILBAO
Tfno. 94.475.30.50 – Fax. 94.476.34.31

• **COLECTIVO DE DISMINUIDOS/AS FISICOS/AS DE BARAKALDO.**

C/ Castilla la Nueva, 1 – bajo – BARAKALDO
Tfno. Y Fax. 94.438.65.05

• **BIZKEL (Asociación de lesionados/as medulares de Bizkaia)**

C/ Monte Gorbea, 10 bajo (entrada por Gobelaurre)
48930 ROMO-GETXO
Tfno. y Fax. 94.480.25.39
Correo electrónico: bizkel@terra.es

- **ASOCIACIÓN DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA.**
C/ Sancho Azpeitia, 2 bajo – 48014 BILBAO
Tfno. 94.447.33.97 – 94.475.30.59
Correo electrónico: avebh@euskalnet.net
Página web: www.euskalnet.net/avebh

- **ADEMBI (Asociación de esclerosis múltiple de Bizkaia)**
C/ Ibarrekolanda, 17 bajo trasera – 48015 BILBAO
Tfno. 94.476.51.38 – Fax. 94. 476.60.96
Correo electrónico: adembi@sarenet.es
Página web: www.sarenet.es/adembi

- **ARGIA (Asociación vasca de ostomizados/as)**
C/ Avda. Julián Gaiarre, 46 trasera – BILBAO – TXURDINAGA
Tfno. 94.412.99.21
Correo elec: aboiargia@euskalnet.net

- **ASPANOVAS (Asociación padres de niños/as oncológicos/as vascos)**
C/ Artecalle, 18-1 – 48005 BILBAO
Tfno. 94.479.04.82 – Fax. 94.479.09.63
Correo electrónico: aspanovas@euskalnet.net
Página web: www.bilboquia.com/aspanovas

- **A.C.C.U. (Asociación de Crohn y colitis ulcerosa)**
C/ Hurtado Amezaga, 27-15 Dpto. 7 – 48004 BILBAO
Tfno y Fax. 944211787
Página web: www.accu.es

- **BIDARI (Asociación de disminuidos/as físicos/as de Ermua)**
C/ Zeharkale, 21 bajo – 48260 ERMUA
Tfno. 94.452.01.02 – Fax. 94 452.12.84

- **ADELES (Asociación de enfermos/as de lupus eritematoso sistémico)**
C/ Barrio Altamira, 13 – 4ª - 48002 Bilbao
Tfno y Fax. 94.427.79.24
Correo electrónico: adelesbizk@euskalnet.net

- **ASOCIACIÓN DE DISMINUIDOS/AD FÍSICOS/AS DE LEA ARTIBAI.**
C/ Avd. Pascual Abaroa, 49 – 2 – 48280 LEKEITIO
Tfno. 94.624.36.04 – hogar de jubilados

- **BENE (Asociación de enfermos/as neuromusculares de Bizkaia)**
C/ Lehendakari Aguirre, 42 (centro comercial Bidarte)
48014 BILBAO
Tfno 94.476.23.31 / 94.448.01.55.
Correo electrónico: bene@euskalnet.net

Otras entidades

BIDAIDEAK

Es una asociación que se dedica, principalmente, a prestar servicios de transporte adaptado para personas con minusvalía. Los requisitos de prestación de este servicio es el de ser minusválido o minusválida con graves problemas de movilidad.

Dirección: c/ Lersundi 9 -3ª

Teléfono: 94 423 44 74

IGON

Es una asociación cuyo fin es trabajar a favor de la inserción sociolaboral de personas con discapacidad física y/o sensorial. Los servicios que ofrece son esencialmente: orientación y apoyo psicológico, información y asesoramiento, asesoramiento en ayudas técnicas, programas de búsqueda de empleo, formación ocupacional, orientación vocacional y colocación, entidad colaboradora de LANGAI en materia de discapacidad.

Los requisitos de acceso son poseer una discapacidad física o sensorial previamente reconocida por la Diputación Foral de Bizkaia, tener 18 años o más y vivir en Bizkaia.

Dirección: c/ Ripa, 7 Lonja

Teléfono: 94 435 93 99

ASOCIACIÓN DE SORDOS DE BILBAO

Es una asociación que oferta, fundamentalmente, servicios de información, actividades recreativas-culturales, información, viajes, orientación a padres y a madres etc.

Dirección: c/ Sto. Domingo de Guzman, 11 bajo

Teléfono: 94 416 47 23

Centro Especial Empleo para personas sordas

C/Aritz Bidea 63, Bajo 48100. Mungia

Teléfono de contacto: 946749047

Fax: 946749158

E-mail: bizgorre@cimu.es

EUSKAL GORRAK

La federación vasca de asociaciones de sordos/as " Euskal GorraK" fue creada en el año 1980. Es la organización que agrupa a las personas sordas del País Vasco a través de sus organizaciones locales, asume la representación, atención y defensa de los intereses del colectivo.

En la actualidad Euskal GorraK integra a cinco asociaciones de personas sordas, tres en Bizkaia, una en Guipúzcoa y una en Araba.

Dirección: Avenida Ramón y Cajal 39 3ª
48014 Bilbao

Teléfono: 94 476 50 52

Bienestar Social, Acción Social y Servicios Sociales.

El Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, publicado el 26 de enero de 2000, realiza una profunda transformación en el procedimiento para reconocer a una persona su minusvalía física. En primer lugar, dicha normativa hace desaparecer el concepto de la condición de persona minusválida, o persona con minusvalía, que reconocía la normativa anterior a aquellas personas aquejadas de un grado de discapacidad de al menos un 33%. La nueva regulación se limita a establecer el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía del que está aquejado/a quien lo solicite, en base a los nuevos baremos que también aprueba. De esta manera, será la normativa sectorial correspondiente la que establezca cuáles es el grado de discapacidad necesario para acceder a cada una de las prestaciones que reconozca, aunque en la mayoría de los casos siga estableciendo el 33%.

Por otra parte, ha desaparecido la homologación por los servicios correspondientes de Bienestar Social de las situaciones de invalidez declaradas por la Seguridad Social. Con esta nueva normativa las dos declaraciones son independientes y, así, aquellas personas declaradas en situación de invalidez permanente por la seguridad social, en cualquiera de sus grados, deberán instar todo el procedimiento y ser valorados/as en base a los baremos aprobados por la nueva normativa, de la misma manera que aquellos/as que no estén calificados con tal invalidez. Esta prevista una regulación transitoria para declaraciones anteriores a su Disposición Transitoria Única.

Tramitación

La competencia para el reconocimiento de la condición de persona minusválida a estos efectos reside en España en el Instituto Nacional de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO) y en la Comunidad Autónoma del País Vasco en los órganos de Bienestar Social, Acción Social y Servicios Sociales de las respectivas Diputaciones Forales.

Basta con solicitarlo en las direcciones que se reseñan a continuación donde facilitarán a la persona interesada un impreso normalizado al efecto. Junto al mismo es necesario presentar:

- Fotocopia del D.N.I. de la persona solicitante o de su representante legal.
- Fotocopia de la cartilla de la seguridad social.
- Fotocopia de los últimos informes médicos y psicológicos de la persona solicitante.
- Fotocopia de la declaración de invalidez permanente de la Seguridad Social. (En el caso de que se tenga se puede presentar pero no es necesario, sirve solo como otro informe médico más).

La resolución puede ser recurrida dentro de los 30 días contados a partir del día siguiente de su notificación a través de reclamación previa a la vía jurisdiccional social. En caso de denegación, expresa o presunta, cabe la presentación de una demanda ante la jurisdicción social, en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución desestimatoria, o desde que debe entenderse desestimada la solicitud por silencio administrativo.

Bizkaia

- **Centro Base de minusválidos.**

C/ Marcelino Oreja 3 y 5 – BILBAO
Tfno. 94.406.78.02

- **Servicio de minusvalías de Diputación.**

C/ Nicolás de Alkorta, 4 – BILBAO (Zabalburu)
Tfno. 94.406.71.63 – 94.406.80.00

- **Registro de la Diputación de Acción Social.**

(Aquí sólo se entrega la solicitud con la documentación adjunta)
C/Nicolás de Alkorta, 4 – BILBAO (Zabalburu)
Tfno. 94.406.78.00

1. PRESTACIONES ECONÓMICAS: SEGURIDAD SOCIAL.

Pensión por hijo o hija a cargo: Cuantía económica.

- Hijo o hija menor de 18 años: 24,25 € mensual / 291,01 € anual.
- Menor de 18 años con 33% de discapacidad: 48,47€ mensual /591,66 € anual.
- Mayor de 18 años con un 65% o más de discapacidad: 260,79 € mensual /3129,48 € anual.
- Mayor 18 años, con un 75% o más de discapacidad y necesidad de 3 persona: 391,19 € mensual / 4694,28 €

Pensión de orfandad.

- Las personas con minusvalía que queden huérfanas pueden cobrar esta pensión, aunque rebasen los 18 años.
- La persona con discapacidad debe someterse a una valoración del equipo médico.
- Es compatible con contrato en C.E.E.

Se gestionan en el Instituto nacional de la **Seguridad Social**, o en su caso, en el **Instituto Social de la Marina**.

2. PRESTACIONES ECONÓMICAS: DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA.

Subsidio garantía de ingresos mínimos con tercera persona.

- Mayores de 18 años.
- 75% de minusvalía.
- Baremo económico aplicado a la unidad familiar fijado por la Diputación Foral.
- Baremo específico de tercera persona a determinar por el EVO

Pensión de invalidez no contributiva.

- Mayores de 18 años.
- 65% de minusvalía.
- Baremo económico aplicado a la unidad familiar fijado por la Diputación Foral.
- 316,85 € mensual / 4435,9€

Pensión de invalidez no contributiva con ayuda a tercera persona

- Mayores de 18 años.
- 75% de minusvalía.
- Baremo específico de tercera persona a determinar por el EVO.
- Baremo económico aplicado a la unidad familiar fijado por la Diputación Foral.

Tramitación

Bizkaia

Departamento de minusvalías de la Diputación

C/ Nicolás de Alkorta, 4 – BILBAO (Zabalburu)
Tfno. 94.420.71.63/94.420.80.00

Registro de Acción Social de la Diputación

C/ Nicolás de Alkorta, 4 – Tfno. 94.420.78.00

3. LA RENTA BÁSICA.

Es una prestación periódica de naturaleza económica y carácter subsidiario.

Está dirigida a aquellas personas, mayores de 25 años, empadronadas en cualquiera de los municipios de la Comunidad Autónoma del País Vasco con al menos un año de antigüedad que carecen de recursos económicos suficientes para poder hacer frente a las necesidades básicas y a las derivadas de un proceso de inserción social y laboral.

Se tienen en cuenta las rentas y patrimonio de la unidad de convivencia a que pertenece la persona beneficiaria de la renta básica.

Cuantía:

La necesaria para garantizarse unos ingresos del 75% del Salario Mínimo Interprofesional anual en 12 mensualidades para una sola persona. A ello se añadirá un 25% de dicho salario para la segunda persona y un 10% más para cada persona a partir de la tercera.

Está pendiente de desarrollo reglamentario.

Tramitación:

Se solicita a través de los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento de residencia.

4. AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL.

Son prestaciones no periódicas de naturaleza económica y subvencional, destinadas a aquellas personas cuyos recursos resulten insuficientes para hacer frente a gastos específicos, tanto de carácter ordinario como extraordinario, necesarios para prevenir, evitar o paliar situaciones de marginación social.

Requisitos:

- Tener cumplidos los 18 años.
- Estar empadronada en cualquier municipio de la Comunidad Autónoma del País Vasco como mínimo con 6 meses de antelación a la fecha de presentación de la solicitud.
- No disponer de ingresos suficientes con los que atender gastos básicos (viviendas, necesidades primarias..)

Documentación:

- D.N.I. de la persona solicitante y de los miembros de la unidad convivencial, así como el libro de familia.
- Certificado de ingresos.
- Facturas o presupuestos de los que se solicita la ayuda o, en su caso, acreditación de las cantidades adecuadas

Tramitación

Se solicita a través de los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento de residencia.

5. TRANSPORTES

5.1. Autobuses urbanos, interurbanos y servicios discrecionales.

Autobuses Urbanos Bizkaia.

BILBOBUS.

En prácticamente todas las líneas hay autobuses adaptados Teléfono de información de horarios y líneas 94.448.40.70

Las personas afectadas por una minusvalía igual o superior al 33% y que no superen un límite de ingresos tendrán derecho a la tarjeta de tarifa reducida o gratuita, según el caso. La solicitud la puedes hacer a través del consejo de distrito municipal de la zona de Bilbao donde vivas o en la oficina de Bilbobus situada en C/Francisco Macía, 4-2 dcha. de Bilbao.

Teléfono: 94.448.49.70

BIZKAIBUS

- Margen derecha, margen izquierda, U.P.V. Bilbao, Alto Nervión.
Teléfono de información: 94.448.40.70
- Vascongados: zona de Busturialdea, Mungualdea, Leartibai.
Teléfono de información: 94.454.05.44
- Zona Encartaciones: Bilbao-Castro, Santurce-Balmaseda, Sopuerta.
Teléfono de información: 94.636.34.24
- Zona del Durangesado. Teléfono de información: 94.416.94.79

Para una información mas completa de todas las líneas de BIZKAIBUS, de los autobuses adaptados y de los horarios, se puede llamar al teléfono de información al cliente en horario de 8:00h a 20:00h de lunes a viernes: 902.22.22.65

Las personas afectadas por una minusvalía igual o superior al 65%, que tengan reconocida una invalidez absoluta o gran invalidez por la seguridad social, o mayores de 65 años pueden acceder a la tarjeta de tarifa reducida.

Documentación necesaria:

- D.N.I. ORIGINAL.
- Reconocimiento original de la valoración de minusvalía.
- Certificado oficial de la invalidez absoluta o gran invalidez.
- Fotografía.
- Si no acude la persona afectada, una autorización firmada por aquella y representante.

EUSKOTREN

Las líneas de autobuses de Euskotren que disponen de autobuses adaptados son: Bilbao-Getxo, Las Arenas-Berango, Las Arenas-Arminza, Getxo-Cruces.

Las personas que tienen una minusvalía igual o superior al 65%, con una invalidez absoluta o gran invalidez de la seguridad social y mayores de 65 años pueden solicitar la tarjeta de tarifa reducida en cualquier estación de Euskotren.

- Teléfono de información: 902.54.32.10

TAXIS ADAPTADOS

- BILBAO. Radio-taxi. Teléfono: 94.444.88.88
- GETXO. Teléfono: 94.415.01.75
- GORLIZ. Teléfono: 670.41.78.60
- BASAURI. Teléfono: 608.29.03.96
- GALDAKAO. Teléfono: 608.67.53.3

5.2. Autoescuelas con vehículos adaptados.

- **DAM**

Gordoniz,93 – BILBAO – Teléfono: 94.443.94.87

Ledesma,5 – BILBAO – Teléfono: 94.424.24.94

Caserío Landaburu, 3 – BILBAO – Teléfono: 94.433.02.00

Bloque-24, 18 – BILBAO – Teléfono. 94.412.77.85

- **IRRINTZI**

Berriotxo, 32 – BASAURI – Teléfono. 94.449.32.99
Lehendakari Aguirre, 3 – BASAURI – Teléfono. 94.449.56.03

- **MIKEL**

Santutxu, 41 – BILBAO – Teléfono. 94.411.63.8
Arbolantxa, 8 y 9 – BILBAO – Teléfono. 94.412.21.81
Avda. San Antonio, 26 – ETXEBARRI – Teléfono. 94.440.04.57
Nagusia, 19 – BASAURI – Teléfono. 94.449.27.38
Mungialde Etorbidea, 4 – DERIO – Teléfono. 94.454.27.16
Zumalakarregi, 103 – BILBAO – Teléfono. 94.446.08.59
Txomin Garat, 12 – BILBAO – Teléfono. 94.473.27.00
Juan Bautista Uriarte, 4 – GALDAKAO – Teléfono. 94.457.22.75
Centro Comercial C, 33 – BILBAO – Teléfono. 94.412.49.07

- **REKORD**

Portu, 5 – BARAKALDO – Teléfono. 94.478.12.24
Gral. Castaños, 9 – PORTUGALETE – Teléfono. 94.495.27.78
Ramón y Cajal, 20 – SANTURCE – Teléfono. 94.461.17.08
Iparraguirre, 4 – SESTAO – Teléfono 94.495.59.98

- **SAN JOSE**

Arrandi, 32 – BARAKALDO – Tfno. 94.437.33.14
Arteagabeitia, 12 – BARAKALDO – Teléfono. 94.499.05.76
Avda. Juntas Generales, 44 – BARAKALDO – Teléfono.94.438.53.73
Gran Vía, 41 – SESTAO – Teléfono. 94.496.56.43

FORMACIÓN

EPA (Educación Permanente de Adultos):

Clases de Castellano, Euskera, Francés, Inglés, cursos preparatorios de acceso a la Universidad, Informática, Graduado de Educación Secundaria...Formación gratuita para mayores de 18 años.

EPA de Irala:

Dirección: Colegio Isabel Gallego de Gorria

C/ Medina de Pomar, s/n

También aulas en San Ignacio

Teléfono: 94 444 32 10

EPA de Iturribide:

Dirección: C/ Iturribide, 5

También aulas en Otxarkoaga y La Peña (Colegio Juan del Más).
C/Zamákola

Teléfono: 94 416 43 01- 94 416 80 23

Centro de Iniciación Profesional (CIP):

Dirección: C/ Uribitarte, 18, 3º izda.

Teléfono: 94 423 55 44

FORMACIÓN, INSERCIÓN LABORAL, EMPLEO

Lan Ekintza:

La sociedad municipal LAN EKINTZA – BILBAO es una organización orientada hacia los ciudadanos , ciudadanas y las empresas del municipio que promueve, gestiona y desarrolla políticas activas desde los siguientes servicios:

- **Promoción de empleo** (Orientación laboral, Formación, Prácticas en empresas, Bolsa de trabajo).
- **Apoyo a la creación de empresas** (Información y asesoramiento inicial en materia de creación de empresas, Apoyo en el proceso de desarrollo empresarial, Apoyo en la puesta en marcha de nuevas empresas, Apoyo a la consolidación de las nuevas empresas).
- **Apoyo a la pequeña y mediana empresa de Bilbao** (Información a la pequeña y mediana empresa, Apoyo a proyectos de desarrollo de las PYMES, Formación de los recursos humanos de la empresa, Satisfacción de necesidades de nuevo personal).

La actividad de **LAN EKINTZA-BILBAO** ha ido aumentando y ampliándose de manera progresiva desde su nacimiento en 1989, habiéndose llevado a cabo una fuerte apuesta por parte de esta sociedad municipal por abordar la promoción del empleo desde una perspectiva integral y por trabajar con y para el tejido empresarial local.

Direcciones: Uribitarte nº 6. 48001. Bilbao. www.bilbao.net

Plaza de la Cantera, 5, 4º.

Teléfonos: 94 420 53 20/ 70/ 60

Sartu:

La asociación de reinserción social Gaztaroa-Sartu trabaja principalmente en la formación e inserción laboral a nivel de Comunidad Autónoma Vasca. Ofrece servicios a toda la población mayor de 18 años y que se encuentre en situación de desempleo.

- **Servicios que oferta:**

- Programas de inserción laboral.
- Servicios de atención e información.
- Formación sociopersonal y ocupacional.
- Orientación y motivación.
- Técnicas de búsqueda de empleo.

Dirección: C/ Bailén, 1, 2º- 5, sótano izquierda

Tfno: 94 416 04 20

Fax: 94 479 01 87

E-mail: gaztaroa@sartu.org

Lan Berri:

Es una asociación que trabaja por la formación e inserción laboral para jóvenes de entre 16 y 30 años en riesgo de exclusión social del distrito V de Bilbao.

- **Servicios que oferta.**

Talleres de iniciación profesional, formativos y de empleo.

Dirección: C/ Atxuri, 31, bajo

Tfno: 94 432 93 55

E-mail: Lanbe@euskalnet.net

Fundación Peñasal:

La Fundación Peñasal tiene como principal objetivo favorecer la integración personal y social de adolescentes y jóvenes en riesgo de exclusión social, potenciando su integración educativa y laboral.

Realizar todo tipo de acciones encaminadas a la promoción laboral juvenil, fomentando especialmente el autoempleo, las empresas de inserción y las empresas de economía social.

- Servicios que oferta.

Itinerarios de inserción profesional en los sectores de fontanería y climatización, metal, calderería, hostelería, alimentación, madera y confección. Cursos de reciclaje profesional para dotar a los/as trabajadores/as de capacitación para abordar las nuevas demandas laborales del mercado. Acciones de acompañamiento, orientación e inserción para el empleo. Creación de empresas de inserción social para la promoción de jóvenes.

Dirección: Plaza Belategi, 1 lonja 48002 - BILBAO

Tfno: 94 470 07 04. **Fax:** 944700792

Sortarazi:

Es una entidad de acción social comprometida por la promoción humana y la acción por la justicia. Está respaldada por las comunidades CES/SC (Comunidades Evangelio Solidaridad / Seglares Claretianos) y los Misioneros Claretianos.

- **Servicios que oferta.**

La transformación social la pretenden llevar a cabo por medio de proyectos de intervención social y educación en valores, a través de programas vinculados a los barrios, integrando a profesionales y voluntarios, cooperando con otros recursos y entidades y dando prioridad a los mas desfavorecidos.

Dirección: C/ Langilaria 180 – 1 piso Lamiako - Leioa

Tfno: 94 480 72 61

Goiztiri:

La asociación de ayuda a excluidos sociales Goiztiri nace en Barakaldo en el año 1992 como plataforma que aglutina diferentes iniciativas de trabajo con colectivos situados en riesgo de pobreza y marginación social. La asociación trabaja con los siguientes colectivos; menores y familias, toxicómanos, personas con problemas judiciales.

- **Servicios que oferta.**

-
-
-
-

Centro de día para ex toxicómanos.
Programa de Prisión.
Infancia y familia.
Programa de incorporación laboral.

Dirección: La providencia, 19 48902 – Barakaldo

Teléfono: 94 4780541

Fax: 94 2860514

Web: www.goiztiri.org

E-mail: webmaster@goiztiri.euskalnet.net

Langai:

Langai es el Servicio Vasco de Colocación puesto en marcha por el departamento de trabajo del Gobierno Vasco a través de la sociedad pública EGAILAN, teniendo en su red de centros colaboradores uno de sus principales activos.

Estos centros, repartidos por toda la geografía de nuestro territorio, realizan día a día una incesante labor de información y gestión de ofertas y demandas de trabajo. Son el eje principal de las actuaciones de Langai en materia de intermediación laboral, y sus principales valedores ante las empresas y los ciudadanos y ciudadanas de Euskadi que desean encontrar, cambiar o mejorar su puesto de trabajo.

Para formar parte de la base de datos de Langai, o para introducir una oferta de trabajo en este servicio, basta con que te acerques a cualquier centro colaborador de la red. En éstos, personas cualificadas atenderán al usuario/a y le informarán de todo cuanto desee saber sobre el funcionamiento del Servicio Vasco de Colocación y cuáles son sus ventajas.

Tfno: 901 22 29 01

INEM (Instituto Nacional de Empleo)

El I.N.E.M. (Instituto Nacional de Empleo) es el organismo de la Administración Estatal encargado de la intermediación laboral, es decir, de poner en contacto a las empresas y personas que aspiran a encontrar un empleo con el objetivo de conseguir un contrato de trabajo para dichas personas y ayudar a las empresas a cubrir sus necesidades de plantilla.

Para ello pone a disposición de las personas usuarias una serie de servicios, como son la formación del colectivo de desempleados, su orientación en técnicas de búsqueda de empleo, y en definitiva, todo aquellos que sitúen a los y las aspirantes en las mejores condiciones para acceder con éxito al mercado de trabajo.

Los servicios prestados son gratuitos y puedes encontrar sus oficinas en cualquier punto del Estado.

Para inscribirse en la Oficina del INEM hay que cumplir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos 16 años.
- Poseer la nacionalidad española o ser miembro de la UE, o ser un trabajador o trabajadora no comunitario en posesión del permiso de trabajo o de residencia
- Estar buscando empleo.

Una vez inscrito, como persona demandante de empleo te acreditan con una **tarjeta de demanda**. Las obligaciones que adquieres como demandante de empleo son las abajo descritas :

- Renovar la demanda en las fechas indicadas por la Oficina de Empleo.
- Presentarte en el INEM cuando te citen.
- Comunicar las variaciones que se produzcan en los datos personales y profesionales.
- Comunicar el resultado de las entrevistas de empleo que se realicen.



Oficina de Rekalde

Dirección: C/ Jaén, s/n

Teléfono: 94 444 12 62

Cáritas Norabide:

Caritas es una organización de la iglesia al servicio de los empobrecidos/as. En el ámbito de la inserción laboral cuenta con los servicios de acogida y orientación laboral (programa Norabide), prospección de empleo, bolsa de trabajo y búsqueda de empleo, formación para el empleo, asesoramiento y financiación en proyectos de inserción laboral a través del autoempleo, apoyo y participación en la creación de empresas sociales y de inserción, fundamentalmente en el ámbito de la economía social.

Dirección: C/ Ribera 8, 48005 - Bilbao

Teléfono: 94 402 00 99

FORMACIÓN, INSERCIÓN LABORAL, EMPLEO Y MUJER

Bagabiltza:

El objetivo principal de Bagabiltza es alcanzar el pleno cumplimiento de los derechos humanos, sociales, económicos y culturales de las mujeres, respondiendo a sus intereses tanto prácticos como estratégicos.

- **Servicios que oferta.**

Formación Reglada, Ocupacional y Personal, idiomas, actividades culturales, preparación de oposiciones, servicios laborales

Dirección : C/ Txomin Garat, 12-18

Grupo Sagarminaga, 17 bajo

Teléfono :94 473 14 44

Fundación de Centros de Promoción de la Mujer de Vizcaya:

Es una fundación privada que trabaja a nivel de Bizkaia, uno de sus objetivos fundacionales es el de trabajar por el desarrollo personal y actualización cultural de las mujeres. Los requisitos de acceso son el de ser mujer adulta.

- **Servicios que oferta.**
 - Promoción integral.
 - Cursos reglados de E.P.A.
 - Otros cursos: Formación Ocupacional, preparación a exámenes oficiales de F.P.1.
 - Talleres.

Dirección: C/ Henao, 7, 7º, dptos. 1-8-10

Teléfono: 94 423 64 94

Centro Hargindegi:

Es un centro cuya titularidad jurídica corresponde a Caritas Diocesana. Se ubica en la zona de Bilbao la vieja siendo libre el acceso aunque tienen prioridad las personas que vienen derivadas por otros programas de Cáritas o por otros servicios públicos.

- **Servicios que oferta.**
 - Taller de costura.
 - Gimnasia.
 - Bricolaje-manualidades.
 - Cocina.
 - Patronaje.
 - Repostería.
 - Costura.
 - Plancha.
 - Ganchillo.



Dirección: Plaza de la cantera, 7 bajo

48003 – Bilbao

Teléfono: 94 416 50 39

Asociación de familias monoparentales de Bizkaia:

La asociación de familias monoparentales de Bizkaia tiene como único requisito de acceso ser miembro de una familia monoparental, aunque la mayoría de las personas que demandan sus servicios son mujeres.

- **Servicios que oferta.**
 - Servicio de información, orientación, atención y apoyo a las familias monoparentales.
 - Servicio de asesoramiento jurídico.
 - Servicio de orientación psicológica.
 - Servicio de mediación familiar.
 - Servicio de inserción laboral: Orientación laboral, cursos de formación ocupacional.

Dirección: C/ Aldameda de Urkijo, 53 – 1 drcha

Teléfono: 94 422 39 98

Fax: 94 422 09 41

Centro de formación de la mujer Peñasal:

Es una asociación que trabaja principalmente en la formación no reglada de mujeres. Su marco de actuación se limita a Bilbao siendo su único requisito de acceso ser mujer.

- **Servicios que oferta.**
 - Manualidades.
 - Alfabetización.
 - Bolillos.



- Sevillanas.
- Costura.
- Corte y confección para jóvenes.
- Cocina.

Dirección: C/ Gardezabal, 4 -5

48002 Bilbao

Teléfono: 944103045

SINDICATOS

E.L.A.	L.A.B.	E.S.K.	U.G.T.
C/ Barrainkua, 13 48009. Bilbao Tfno:94 424 33 00	C/Alameda de Rekalde, 62, bajo Tfno: 94 470 69 00	C/ General Concha 12 - plano 7: b-4 Tfno: 94 410 23 93	C/ Colón de Larreategi, 46 bis Tfno: 94 425 52 52
CC.OO	C.N.T.	C.G.T	LSB-USO
C/ Uribitarte, 4 Tfno:94 424 34 24	C/ Santa María 9, 2 Izda. 48005.Bilbao Tfno: 94 416 85 12	C/ Gran vía, 1 48001 - Bilbao Tfno: 94 487 50 92	C/ Pablo Picasso, 2 Tfno: 94 444 16 66

MÓDULOS PSICOSOCIALES

Auzolan:

C/ La Naja (Esquina 2 de Mayo)

Tfno: 94 416 36 22

Módulo Psicosocial de Rekalde:

C/ Villabaso, 24

Tfno: 94 444 98 60

Módulo Psicosocial Deusto-San Ignacio:

Plaza Aoiz, s/n (frente a Correos)

Tlfn: 94 475 94 72

Centro de Planificación Familiar de Basauri:

Kale Nagusia s/n. Ambulatorio. 2ª planta

Tfno: 94 4405161

METODOLOGÍA

Esta guía será utilizada por la persona encargada de dirigir la orientación como una herramienta de consulta de diferentes opciones a las que pueda orientar a los usuarios y usuarias. Esta orientación debe ser siempre consensuada y producto de un exhaustivo análisis de las necesidades de la persona que vamos a orientar. Es necesario ser conscientes de que una orientación externa a un servicio inadecuado además de una pérdida de tiempo para la persona a la que orientamos puede provocar frustraciones indebidas.

MUJER Y MUNDO LABORAL

INTRODUCCIÓN

En nuestra sociedad el mercado laboral no garantiza la presencia igualitaria de todas las personas. Hoy en día las estructuras de poder en todas las esferas de la vida social y más en el ámbito laboral se sustentan en la triada hombre, blanco y heterosexual, los demás grupos o personas que no entran en estos parámetros tienen más dificultades para la incorporación en el mundo laboral y más en ámbitos decisivos o de poder.

Así ocurre, por ejemplo, con las personas que conforman los colectivos de emigrantes, homosexuales, minorías étnicas como es el caso claro del pueblo gitano, mujeres, personas con discapacidad etc.

En el caso de las mujeres y además discapacitadas independientemente de la situación del mercado laboral, formación etc, encuentran muchas trabas para acceder al mundo del trabajo debido en parte a prejuicios y estereotipos sociales, que por desgracia perviven en amplios sectores de nuestra sociedad. Muchos de estos estereotipos sexuales atribuyen a las mujeres características que las presentan como más adecuadas para unos empleos que para otros.

Existe una segregación ocupacional en la medida en que a las mujeres se les asignan empleos más asistenciales, que muchas veces reproducen los roles de cuidadoras y amas de casa.

La desventaja en el mercado de trabajo es algo objetivo y de sobra conocido. Las mujeres acceden con mayor dificultad, ocupan peores puestos de trabajo, reciben menor retribución etc.

Desde un enfoque más clasista podríamos afirmar de manera general que acceden menos a la propiedad, a la autoridad y a puestos cualificados.

OBJETIVOS

- Conocer la situación de las mujeres en el actual mercado laboral.
- Identificar las características laborales de las mujeres ocupadas en el ámbito productivo.
- Identificar las tendencias del mercado laboral.
- Detectar los factores de cambio en el mercado laboral actual.

CONTENIDOS

Las mujeres en el mundo laboral

Las mujeres históricamente han participado en todos los sectores productivos, incluso en aquellos que actualmente se consideran de "hombres", siempre y cuando la coyuntura política y económica del momento así lo requiriese.

En periodos históricos como la primera y segunda revolución industrial en Inglaterra, las mujeres e incluso los/as niños/as eran mano de obra para todo tipo de empresas. En épocas más recientes como las guerras mundiales, las mujeres vuelven a participar en la industria pesada, como mano de obra, además de desempeñar labores más claramente "femeninas": ayudantes de cocina, enfermeras, maestras, costureras etc. Esto nos lleva a pensar que muchas veces la segregación ocupacional tiene que ver más con estereotipos creados por las elites económicas y de poder, gobernantes de la época.

En épocas más modernas y con la incorporación de la tecnología se produce un hecho que responde al exceso de mano de obra y es que las élites del poder responden creando un pensamiento dominante en el que se crea un prototipo de mujer con unas labores bien determinadas y un espacio de trabajo limitado al hogar familiar. Esto supuso un trabajo limitado a tareas domésticas, crianza de niños/as, cuidado de abuelos y abuelas...compaginando en algunos casos estas tareas con la economía sumergida.

En épocas todavía aún no muy lejanas, la mujer que no entraba dentro de los patrones clásicos de mujer, madre y dedicada a labores del hogar, era mal vista por amplios sectores sociales.



Actualmente estos patrones de pensamiento siguen extendidos en nuestra sociedad, de hecho si analizamos nuestro ámbito familiar, de amistades... podremos comprobar que la mayoría de las personas que trabajan en empleo sumergido, compaginan empleo ordinario con las tareas domesticas, o tras ser padres o madres se retiran del ámbito laboral para el cuidado de niños son mujeres.

Características laborales de las mujeres ocupadas en el ámbito productivo

Actualmente, es innegable que son más las mujeres que participan en el mundo laboral, si lo comparamos con el porcentaje de hace dos décadas, pero se está dando también un proceso de división de profesiones en "femeninas" y "masculinas". Esta diferenciación repercute a la hora de optar por una determinada formación, que a medio-largo plazo va a tener una clara repercusión a nivel social. Social.

En la sociedad en la que vivimos cada sexo parece tener su profesión. Los hombres son arquitectos, ingenieros, pilotos, mecánicos, fontaneros...las mujeres: enfermeras, puericultoras, azafatas, pedagogas, psicólogas, educadoras sociales, trabajadoras sociales, canguros, limpiadoras...

Muchas de estas tareas de carácter asistencial son una prolongación de las tareas domesticas. Suponiendo que las esferas de poder mayoritariamente serán ocupadas por hombres se reservan a las mujeres los puestos con un menor poder decisorio y a veces con un mayor desprestigio. Añadir a este hecho las diferencias entre la remuneración de profesiones que catalogamos de hombres y/o de mujeres.

Esta discriminación más sutil, aunque discriminación, impide a las mujeres acceder a puestos de poder, a puestos influyentes a nivel social. Si bien muchas de las profesiones típicamente de mujeres como pueden ser la enfermería, la pedagogía, el trabajo social... no están desprestigiadas socialmente, sí es cierto que su influencia a nivel de participación en órganos de poder o decisión es mínima.



¡En el momento que una mujer mediocre pueda acceder a puestos de poder y decisión influyentes en la sociedad, significará que se están dando pasos en la igualdad de oportunidades entre sexos!

Tendencias del mercado laboral.

El mercado laboral está en proceso en cambio constante, no es estático y varía en función de multitud de factores sociales, tecnológicos, políticos etc. Esta multicausalidad debe ser tenida en cuenta desde el punto de vista local, europeo e internacional. El efecto mariposa "el aleteo de una mariposa en Brasil puede desatar un tornado en Estados Unidos", es uno de los ejemplos más utilizados por los y las economistas para definir la interdependencia económica, a nivel mundial.

Estos cambios inciden en nuestras vidas, por ejemplo: las subidas o bajadas de interés recomendadas por el Banco Europeo repercuten en nuestras vidas de forma notable. Actualmente, nuestra sociedad, es una de las más endeudadas a nivel Europeo, el porcentaje que cada familia dedica al pago de sus hipotecas es muy superior al recomendado por los expertos y expertas, hecho que provocaría en caso de una subida de intereses **hipotecarios una bajada del consumo y por tanto una desaceleración de la economía que finalmente terminaría en crisis.**

Los cambios en el ámbito productivo, lógicamente, repercuten en los diferentes sectores, ya que son respuestas a las nuevas necesidades y deseos claros de la sociedad. Esto genera nuevas demandas a las que las profesiones y los profesionales deben adaptarse. En la sociedad actual, de igual forma que la economía, el mercado laboral está en proceso de cambio constante. Como profesionales de cualquier sector, el aprendizaje continuo es clave. Estancarnos en este ámbito puede dejarnos fuera del mercado laboral.



Por tanto, debemos de realizar un esfuerzo en conocer estos procesos de cambio, tendencias actuales etc., con el objeto de adecuar nuestro perfil profesional a las nuevas exigencias del mercado laboral.

Los factores de cambio en el mercado laboral.

En la medida en que nuestra sociedad es susceptible de transformaciones que nos afectan tanto de forma colectiva como individual, las empresas y los perfiles profesionales también son susceptibles de este cambio. Es necesario para ello realizar un esfuerzo encaminado a observar de forma correcta estos procesos de cambio, con el fin de intentar no sólo comprenderlos sino también adecuarnos a ellos.

A grandes rasgos, podemos decir que los principales factores que provocan cambios en el mundo productivo son los siguientes:

- Internacionalización de la economía. En la medida en que las empresas para las que trabajamos compiten en el mercado internacional, es necesario que sean competitivas a nivel mundial.
- Consolidación de la tecnologización y la comunicación. Los cambios en estos ámbitos continúan produciéndose a gran velocidad. Son uno de los motores principales de transformación.
- Cambio en la pirámide poblacional, la población jubilada actualmente va en aumento, mientras que las nuevas incorporaciones al mundo productivo están más ralentizadas. Si a este hecho le unimos que la sociedad vasca posee la tasa de natalidad más reducida a nivel mundial, a medio plazo generará problemas para el mantenimiento del sistema de pensiones y un aumento de nuevas demandas de este colectivo, sobre todo a nivel asistencial.
- Aumento de la competitividad, relacionado con el primero de los puntos, la internacionalización. Se exige una gran competitividad tanto a las empresas, como al personal, repercutiendo en una mayor demanda de formación y competitividad de los trabajadores y trabajadoras.
- Transformaciones rápidas y muy dinámicas. Los ciclos económicos son cada vez más rápidos y cambiantes, lo que exige una gran agilidad y flexibilidad de adaptación, tanto a las empresas como al personal.
- Cambios en las **pautas culturales**, el ocio cada vez está más dirigido, esta más controlado surgiendo nuevas empresas dedicadas a planificar nuestro ocio y tiempo libre y apareciendo también nuevos puestos de trabajo. Por ejemplo, animadoras/es culturales, monitoras/es de tiempo libre, guías turísticos etc

METODOLOGÍA

La formadora o formador comenzará la sesión exponiendo la evolución histórica de la mujer en el mundo laboral. A continuación desarrollará los contenidos anteriormente descritos, aportando materiales y datos estadísticos actualizados, que ayuden a conocer la situación real de la mujer en el mundo laboral. También se orientará a las mujeres a que accedan a centros de documentación de mujeres donde puedan formarse más en esta materia.

Las actividades que presentamos a continuación, pretenden hacer reflexionar a las mujeres sobre los contenidos tratados en la sesión impartida anteriormente por la persona responsable.

Actividad 1

La formadora o formador realizará las siguientes preguntas al grupo, (que a su vez responderá de forma individual):

1. Con la información que has recibido ¿qué dirías sobre la situación de la mujer en el mundo laboral?

.....
.....
.....
.....

2. ¿Por qué crees que hay más mujeres paradas?

.....
.....
.....
.....

3. Si tuvieses que indicar cuáles son los motivos que dificultan o han dificultado la inserción de la mujer, ¿cuáles señalarías como principales?

.....
.....
.....
.....

4. ¿Por qué crees que las mujeres deseamos/desean incorporarnos/incorporarse cada vez más al mundo laboral?

.....
.....
.....
.....

Actividad 2

1. ¿Consideras que existe una segregación ocupacional en relación con el sexo?
¿Argumenta tu opinión?

.....
.....
.....
.....

2. Según lo que has contestado, ¿tienen más reconocimiento social las ocupaciones de los hombres o las de las mujeres?

.....
.....
.....
.....

3. ¿Por qué crees que ocurre esto?

.....
.....
.....
.....

4. ¿En qué se diferencian las profesiones ejercidas por hombres de las ejercidas por las mujeres?

.....
.....
.....
.....

5. ¿Por qué crees que ocurre esto?

.....
.....
.....
.....

Piensa en una o varias empresas hace 20 ó 30 años y en cómo son ahora. Escribe las características que destacarías de cada una de ellas.

Empresa de antes	Empresa de ahora

Ahora, comprueba si los cambios que has identificado coinciden con los que te presentamos en el siguiente cuadro, donde se recogen los aspectos que definen la sociedad industrial y la sociedad postindustrial.

Este análisis lo haremos respecto a:

Datos demográficos, Perfiles profesionales, Producción, Formación, Organización, Nuevas formas de trabajo.

Datos Demográficos

Sociedad Industrial	Sociedad postindustrial
El perfil de la población en edad de trabajar está formado por personas jóvenes.	Cambio de perfil hacia personas menos jóvenes durante el periodo activo.
Papel restringido de la mujer.	Potenciación y expansión del papel de la mujer.
Edad de jubilación prefijada.	Incremento de trabajadores/as que podrán optar por prolongar la edad de jubilación

Los Perfiles Profesionales

Sociedad Industrial	Sociedad Postindustrial
Capacidad de trabajar en un ambiente estable y bien definido.	Capacidad de trabajar en un entorno mal definido y en plena evolución.
Capacidad de realizar un trabajo concreto y repetitivo.	Capacidad de realizar tareas abstractas y no rutinarias: el/la trabajador/a realiza un mayor número de funciones (enriquecimiento horizontal).
Capacidad de trabajar en un entorno supervisado.	Capacidad para asumir decisiones y aceptar responsabilidades. Acceso del/de la trabajador/a a la información.
Capacidad de trabajar de manera aislada.	Capacidad de trabajar en equipo y manejar tareas interactivas: desarrollo de creatividad e iniciativa.
Capacidad de trabajar dentro de los límites geográficos y temporales.	Comprensión del sistema total y capacidad de trabajar en un entorno sin límites geográficos o temporales.

Producción

Sociedad Industrial	Sociedad Postindustrial
Mecanización de la industria.	Automatización, información y frecuente renovación del equipo.
Escasas modificaciones en los puestos de trabajo.	Frecuentes modificaciones en los puestos de trabajo y gran movilidad laboral.
La empresa realiza todo el proceso productivo.	Subcontratación de partes del proceso productivo a otras empresas.
Especialización de las tareas; no polivalencia de los trabajadores/as.	Trabajadores/as polivalentes.
Rigidez de los procesos de producción (procesos en masa).	Adaptación de la empresa a la producción en series pequeñas y diversificadas.
El producto es la suma de lo hecho por cada trabajador/a.	La producción es fruto del trabajo en equipo.

Formación

Sociedad Industrial	Sociedad Postindustrial
Bajo nivel de cualificación y escaso interés por la formación de los/as trabajadores/as.	Aumento de empleos cualificados y mano de obra mejor formada.
Validez de la formación adquirida en un momento dado.	Rápida caducidad de la formación (capacidad de aprender a aprender).
Retroceso o estancamiento de los sistemas de formación.	Rápida evolución de los sistemas formativos.
Menor formación en nuevas tecnologías.	Aumento de la formación en nuevas tecnologías (informática, internet...).
Formación inicial de base suficiente.	Formación de base insuficiente, importancia de la formación continua.

Organización

Sociedad Industrial	Sociedad Postindustrial
Criterios organizativos basados en la productividad sin considerar el aspecto humano de trabajo.	Nueva cultura de empresa que da importancia a los aspectos humanos del trabajo (Importancia de la motivación de los trabajadores/as).
Relación empresa-trabajador/a como simple contrato de rendimiento.	Se da importancia a las aspiraciones, formación y participación del trabajador/a.
Comunicaciones rígidas e impersonales y siempre de la dirección al trabajador/a.	Comunicaciones más ágiles y personales, de arriba abajo y de abajo a arriba (en ambas direcciones).
Planificación y dirección de la producción de forma jerárquica. (Organización rígida).	Organización más dinámica y flexible. Igualmente el/la trabajador/a es más dinámica/o y flexible.
EL trabajador/a es un coste.	El/la trabajador/a es una inversión.
La calidad se controla y depende del departamento de producción.	La calidad se fabrica. Toda la organización se orienta hacia la calidad.
Papel de los sindicatos: conflictividad laboral.	Modificación del papel de los sindicatos (necesidad de colaboración).

Nuevas Formas De Trabajo

Sociedad Industrial	Sociedad Postindustrial
<p>Trabajo en la empresa.</p> <p>Contrataciones rígidas.</p> <p>Ocupaciones y perfiles profesionales.</p> <p>Clara frontera entre trabajo y no trabajo.</p> <p>Jornadas de trabajo continuas.</p>	<p>Nuevas formas de trabajo: a domicilio, teletrabajo, flexibilidad horaria.</p> <p>Contrataciones más flexibles.</p> <p>Nuevas ocupaciones, nuevos perfiles profesionales.</p> <p>Frontera difusa entre trabajo y no trabajo (trabajos de utilidad colectiva o social)</p> <p>Debates sobre el reparto del empleo.</p>

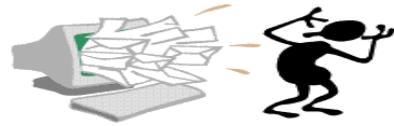
En esta actividad trataremos de reflexionar sobre el conjunto de características que normalmente se valoran y en la actualidad con mayor frecuencia se demandan en el mundo laboral.

1. ¿Qué crees que se le exige, hoy en día, a una persona trabajadora?.

.....
.....
.....
.....
.....

2. A continuación te presentamos una serie de sentencias. Señala con una cruz aquellas que consideras se adecuan mejor al perfil del trabajador/a actual.

- No se puede pensar que un trabajo va a ser para toda la vida.
- Es necesario tener una formación diversificada.
- Se requiere el dominio de ciertas técnicas informáticas.
- Se debe trabajar de forma individual.
- Cuando se encuentra un trabajo ya no es necesario seguir formándose.
- Cada día se potencia más el hecho de ser autónomo/a y de crear una empresa propia.
- Es necesario saber idiomas.
- No es imprescindible tener experiencia laboral.
- Es importante conocer las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, así como los avances tecnológicos: correo electrónico, fax, internet, etc.
- Es importante trabajar en equipo.
- El personal trabajador no debe exponer sus opiniones al equipo directivo. El jefe siempre tiene la razón.
- Es necesario saber negociar.
- Es necesario que el personal sepa adaptarse a distintas situaciones laborales.
- La creatividad es esencial a la hora de encontrar trabajo.
- Las decisiones siempre las debe tomar el equipo directivo.
- Es fundamental saber comunicarse.



INTRODUCCIÓN

La implantación de Internet en nuestra sociedad es ya un hecho. Existen diferentes herramientas de acceso a la red promovidas desde las instituciones públicas, (ayudas a la conexión a la red, centros gratuitos de formación KZ Guneak...)

La información proporcionada por Internet abarca todo tipo de materias, siendo amplia la relacionada con el empleo. Por ello, consideramos importante familiarizar a nuestro colectivo con la red, proporcionando direcciones de bolsas de empleo o centros de formación a los que puedan tener acceso a través de las sesiones prácticas.

OBJETIVOS



- Dar a conocer la existencia de la herramienta y su valor en la búsqueda de todo tipo de información relacionada con empleo.
- Proporcionar algunas de las direcciones más importantes en lo que a búsqueda de empleo hace referencia.
- Proporcionar información sobre las diferentes posibilidades que existen para formarse en el manejo de Internet.

CONTENIDOS

En la medida en que entendemos que el acceso a las bolsas de trabajo es uno de los pasos a seguir en el proceso de búsqueda activa de empleo, incluimos a continuación un listado de direcciones de bolsas de empleo (generales y exclusivas para personas con discapacidad).

Bolsas de empleo a nivel autonómico

- www.lanbide.net. Lanbide es el Servicio Público de información y acceso al mercado de trabajo del Gobierno Vasco. Esta página web está promovida por el Gobierno Vasco y a través de ella se accede a ofertas de trabajo reales, a curriculums certificados de personas que buscan empleo, a ofertas de formación profesional, a información relacionada con cualquier profesión de interés y a empresas que demandan empleos entre las más de 200.000 personas inscritas en ella. Es requisito imprescindible inscribirse en Langai para poder acceder a las ofertas de empleo. La inscripción se puede realizar en cualquiera de los centros colaboradores de Langai.

Bolsas de empleo a nivel estatal

- www.webempleo.org. Web de información general sobre el mercado laboral, convocatorias, financiación, cursos de formación, legislación...
- www.bolsatrabajo.com. Bolsa de trabajo donde insertar gratuitamente tu currículum y consultar ofertas de trabajo.
- www.trabajofacil.com. Página web en la que recibir instrucciones de cómo elaborar un currículum y de cómo enviarlo a las principales bolsas de empleo a través de Internet.
- www.segundamano.es. En la sección de trabajo se pueden encontrar ofertas y demandas de empleo.
- www.inem.es. Esta página web nos facilita información sobre: ofertas de empleo público, búsqueda de empleo, información para el empresario o empresaria, entidades sin ánimo de lucro, modalidades de contratación, legislación, plan nacional de formación ocupacional...
- www.administrativewebjob.com. Portal de empleo especializado en administración, contabilidad y recursos humanos.
- www.sinexperiencia.com. Página web – de uso gratuito- que incluye exclusivamente ofertas de empleo para personal universitario sin experiencia laboral.
- www.servijob.com. Portal de empleo y formación de los grupos empresariales Godó y "La Caixa".

Bolsas de empleo para personas con discapacidad

- www.cfnti.net/empleonee Bolsa de empleo para personas con discapacidad.
- www.el-mundo.es Empleo en ONGs para personas con discapacidad
- www.entornosocial.es Empleo para personas con discapacidad.
- www.oid.es/empleo.htm Ofertas para personas con discapacidad.
- www.accesosis.es Página Web sobre discapacidad.
- www.cermi.es Comité español para personas con minusvalía.
- www.cnse.es Página oficial de la confederación de sordos de España.
- www.discapacidad.org.ar Red de orientación.
- www.mercadis.com Web sobre trabajo y empleo.
- www.discapnet.es. Página promovida por la ONCE.
- www.esclatec.com. Centro especial de empleo único en Europa.
- www.fundacionce.org/fundosa/. Fundación ONCE.
- www.pasoapaso.com.ve. Discapacidad y apoyo.
- www.rppapm.es. Centro español documentación discapacidad.
- www.promi.es/proyecto/proyecto.htm Centro desarrollo empleo para personas con discapacidad.

Otras direcciones

- www.anuntis.com
- www.avancepro.com
- www.ati.es
- www.aica-asoc.com
- www.alemplo.com
- www.accindes.org/inforemplo
- www.ae.upv.es
- www.acción-bancempleohild.com
- www.arcocreate.com
- www.astro.es/fvecta/bolsaempleo/bolsafvecta.html
- www.agmp.es/bolsatra/index.htm
- www.avec.com/bolsa-detrabajo.htm
- www.astic.es/prebolsa.htm
- www.alhsys.com
- www.bcnred.com/trabajo 91
- www.brainsearch.net

A través de una recogida general de información, se conocerán los conocimientos previos del grupo sobre el tema. Trataremos de averiguar la familiaridad de las personas que conforman el grupo con las nuevas tecnologías.

A continuación, con la ayuda de un ordenador portátil y proyectado en un cañón, se mostrará al grupo como acceder a una página web relacionada con el empleo, cómo inscribirnos en su bolsa de trabajo, cómo introducir un currículum vital vía internet, cómo insertarnos en ofertas publicadas en la red...

Posteriormente, se llevarán a cabo varias actividades que consistirán en llevar a la práctica lo expuesto. Estas actividades se realizarán de forma individual y algunos de los ejercicios se reflejarán mediante el cañón proyector para un posterior tratamiento y aclaración de dudas que puedan surgir en el transcurso de la dinámica.

ACTIVIDADES

En esta sesión trataremos de familiarizar a las personas orientadas con el manejo de internet orientado a la búsqueda de empleo. Para ello contaremos con varios ordenadores conectados a la red, en los que el personal en orientación accederá a bolsas relacionadas con el empleo.



INTRODUCCIÓN

Buscar trabajo no es una tarea fácil y no únicamente porque el número de ofertas sea menor que el de demandas, ya que en ocasiones existen sectores productivos en los que el proceso es contrario.

La búsqueda de empleo es una labor que precisa de dedicación, esfuerzo, constancia, y de utilizar métodos adecuados para ello.

En ocasiones esta búsqueda, no se realiza por los cauces adecuados. Es necesario tener claros los objetivos marcados y los intereses personales, así como a formación específica.

Por otro lado, la búsqueda de empleo no depende únicamente de factores personales como pueden ser la motivación, la planificación, los intereses, las cualidades...también existen factores externos (la situación económica del momento, necesidades de un mercado cambiante...) en los que no podemos apenas incidir.

Por todo ello, nos encontramos ante una situación controlable únicamente en parte, parte a su vez cambiante y sobre la que podemos incidir directamente.

OBJETIVOS

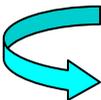
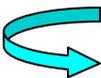
- Dar a conocer las diferentes técnicas que se utilizan para la búsqueda de empleo.
- Concienciar sobre la importancia de la utilización de las técnicas para la búsqueda de empleo.
- Dar las claves que permitan la realización idónea de la carta de presentación.
- Dar a conocer los pasos que permitan el idóneo confeccionamiento de un Curriculum Vitae.
- Dar a conocer las fases de una entrevista.
- Dar a conocer las pautas a seguir en el desarrollo de una entrevista de selección.

CONTENIDOS

Las técnicas de búsqueda de empleo que desarrollaremos serán: El Curriculum Vitae, la carta de presentación, y aunque no podamos catalogarlo como una técnica de búsqueda de empleo nos parece interesante añadir a este apartado el proceso de selección, más concretamente la entrevista.

Una de las formas de expresar nuestro deseo de formar parte de un proceso de selección es mediante el envío de un Curriculum Vitae junto a una carta de presentación. El Currículum Vitae es una expresión latina que literalmente significa "La carrera de la vida". En castellano se puede decir currículum y en los anuncios de prensa suele aparecer con las iniciales CV. Lo definiremos como un compendio resumido y esquemático de la vida laboral y formativa de una persona. El currículum no sirve para conseguir una oferta de trabajo. Simplemente sirve para conseguir una entrevista. Por ello, deberemos redactar un Currículum que simplemente despierte en la otra persona el deseo de conocernos mejor, omitiendo información susceptible de ser interpretada de una manera negativa.

Previo a desarrollar la primera de las técnicas, el Curriculum Vitae, enumeraremos algunos de los requisitos que debe de reunir un buen currículum:

-  Debe reflejar perfectamente nuestros conocimientos, experiencias y motivación hacia el puesto concreto que solicitamos (es decir, nuestro perfil del puesto profesiográfico debe coincidir con el perfil del puesto). Para ello, antes de redactar el currículum, debemos definir claramente nuestros objetivos laborales.
-  Debe atraer la atención de la persona que lo va a leer. Hay que tener en cuenta que las empresas reciben muchos currículums y si queremos que se fijen en el nuestro deberemos destacar aquello que nos interese.
-  Debe conseguir despertar el interés del lector o lectora, que en el breve espacio de tiempo en el que decida si leer o no el currículum no encuentre aspectos negativos como faltas de ortografía, de sintaxis, lagunas en el tiempo.
-  Debe hacerle pensar que somos una persona potencialmente válida, que somos capaces de asumir las responsabilidades del puesto.
-  Debe despertar el deseo de conocernos más extensa y profundamente, convocándonos a una entrevista (Cuidado con olvidar poner nuestro teléfono de contacto o ponerlo mal)

¿ Qué debemos hacer antes de escribir el curriculum?

Para redactar el curriculum y la carta de presentación nos va a ser muy útil conocer la empresa a la que va dirigido; sector en el que opera, lugar en el mercado, evolución histórica, productos o servicios, marketing..., así como tener las ideas claras sobre nuestra persona, nuestros deseos, el tipo de trabajo que queremos o podemos realizar...



¿ Cómo soy?

Es muy importante conocernos bien ya que ello nos permitirá salir airosos/as de nuestra posible entrevista (no olvides que el currículum tiene como objetivo conseguir una entrevista) y defender nuestra adecuación al puesto ofertado. Para conocernos bien es importante dedicarle el tiempo necesario combinando la introspección con las aportaciones que recibamos de las personas que nos conocen bien.



¿ Qué me gusta hacer?

Otro punto importante a tener en cuenta es decidir qué tipo de trabajo preferimos. El tipo de trabajo que preferimos no viene determinado por la formación que tenemos, ya que con la misma formación se pueden desempeñar distintos tipos de trabajo. Por lo tanto, además de conocernos bien tendremos que dedicar también un tiempo a reflexionar sobre aquello que nos gustaría hacer en nuestro trabajo.

Por otra parte, ten en cuenta que cuanto mayor sea tu flexibilidad en disponibilidad de horario, movilidad geográfica, tipo de empresa... mayores serán tus posibilidades de obtener un trabajo

Preparando el curriculum.

A la hora de redactar nuestro curriculum tenemos que tener en cuenta a quién va dirigido, qué persona lo va a leer y adaptarla a la persona receptora. Como podemos comprobar, también en esta ocasión es necesario practicar la empatía y ponernos en el lugar de la otra persona.

Debemos tener presente que la persona que va a leer los curriculums tiene poco tiempo y mucho trabajo que hacer lo que hará que la lectura que vaya a realizar sea similar a la que realizamos cuando leemos el periódico: hojear los titulares, algún párrafo que destaque...y sólo se detendrá en caso de que vea algo que le interese.

Teniendo en cuenta todos estos puntos ya podemos empezar a redactar nuestro currículum. Para ello, deberemos tomarnos nuestro tiempo, reunir toda la documentación, los datos que necesitaremos, preparar un archivador en el que clasificaremos todos los documentos, anuncios y curriculums que enviemos, porque para cada empresa y cada puesto deberemos elaborar un vitae específico.

El C.V. es una presentación breve, escrita y ordenada de los principales logros profesionales y académicos. Es la primera imagen que ofreces, la primera información y la única que hasta ese momento tiene la empresa a la que tratamos de acceder.

El C.V. cumple una doble función:

Consejos:

- Utiliza papel de buena calidad, tamaño DIN-A4. Una sola cara.
- Escríbelo a ordenador.
- Deja amplios márgenes y apartados bien diferenciados.
- Sé conciso/a, breve y claro/a; su extensión no debería sobrepasar 1 página.
- Entrega siempre el original o una copia de buena calidad.
- No hagas un único CV para todos los puestos a los que te presentes, si tienes experiencia y conocimientos en varias áreas
- No escribas en primera persona.
- Sé positivo/a.
- En el apartado de experiencia laboral, destaca los empleos realizados que estén relacionados con el puesto de trabajo que solicitas.
- Elige, en función del puesto al que optes, el tipo de CV que más solicitas.
- Si buscas el PRIMER EMPLEO amplía los contenidos, asignaturas, materias y demás conocimientos profesionales que adquiriste, y sobre todo las prácticas y colaboraciones que realizaste.
- Si crees que el apartado de FORMACIÓN es breve, extiéndete más en el apartado de Experiencia laboral, comentando los conocimientos que has adquirido con el desempeño de cada puesto de trabajo que has tenido.



Apartados de un Curriculum:

Existe una estructura de curriculum que es bastante frecuente. A continuación citaremos los apartados:

PERSONALES

- **Nombre y Apellidos:** Intenta resaltarlos.
- **Dirección:** Nombre completo de la calle, número de la casa, piso, CP, ciudad y provincia.
- **Teléfono:** Es conveniente poner algún teléfono alternativo, p.e. el móvil.
- **E-mail:** Si tienes cuenta de correo electrónico es importante ponerlo.
- **Fecha y lugar de nacimiento:** Es mejor que pongamos la fecha, ya que la edad cambia. El lugar de nacimiento es interesante ponerlo si optamos a un puesto de trabajo en la provincia donde hemos nacido. En algunas ocasiones pueden suponer puntos a nuestro favor, si por el contrario pensamos que este aspecto puede perjudicar, es mejor no ponerlo.
- **DNI:** En algunas ocasiones es interesante ponerlo.
- **Estado Civil:** Si eres mujer y estás casada es mejor no pongas nada. Si estás soltera puede ser un punto a tu favor. Si eres varón, este dato es irrelevante.

FORMACIÓN REGLADA.

- Aquí incluirás los estudios reglados (oficiales)
- Pondremos el título, el centro donde lo hemos obtenido, y el año en que lo conseguimos.
- Refleja el máximo nivel que hayas alcanzado, no menciones los estudios inferiores.
- Incluye todos los títulos de POSTGRADO: Master, curso de capacitación pedagógica, especializaciones, títulos propios.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

- **Aquí incluiremos la formación no reglada:**
 - Nombre del curso, seminario, jornada.
 - Fecha de inicio y finalización.
 - Duración en horas.
 - Nombre del organismo y el lugar de impartición.
 - Si el título está homologado por un organismo oficial.
 - Ciudad.
 - Breve referencia a los contenidos del curso.
- **Idiomas:**
 - Especificar el idioma y el nivel hablado, traducido y escrito.
 - Si tienes alguna certificación, indícalo.
- **Informática:**
 - Menciona los programas, aplicaciones y lenguajes que dominas. Es especialmente importante que anotes los programas relacionados con tu profesión.

EXPERIENCIA LABORAL

- Este suele ser un apartado muy importante, por tanto, no olvides ninguna experiencia práctica sobre todo si tiene relación con tu perfil profesional.
- Fecha de inicio y finalización del contrato.
- Nombre del puesto.
- Nombre de la empresa.
- Especifica de forma breve las tareas y funciones desarrolladas, así como las responsabilidades y deberes del puesto, la formación recibida en la empresa, etc.
- También se incluirá la experiencia a través de trabajos familiares, particulares (sin contrato y voluntariado).

OTROS DATOS

- Carne de conducir, de instalador...
- Movilidad geográfica.
- Disposición de incorporación.
- Disponibilidad horaria.

EVITA:



- Las faltas de ortografía. Las tachaduras o enmiendas.
- Escribir el C.V a mano, salvo que lo indique expresamente la convocatoria.
- Referencias íntimas y problemática personal.
- Que se produzcan vacíos; si es así no incluyas fechas.
- Los etc. y otras vaguedades.
- Incluir en el C.V. información que nos pueda desvender, (notas clase...)
- Mencionar militancia política, sindical o religiosa.
- Hablar del salario que se desea percibir.
- Otorgarte méritos falsos, destaca siempre los aspectos positivos que tengamos.
- Utilizar frases en primera persona.

- Mentir o falsear datos, (lo que no quiere decir que se tenga que decir toda la verdad)
- Inflar el C.V con datos irrelevantes
- Acompañarlo de títulos, certificados, diplomas...(eso sólo lo llevaremos a la entrevista y si nos lo piden, para acreditar la formación).

RECUERDA:

- Revisa y actualiza la información del C.V. cada cierto tiempo. No entregues nunca un currículum sin habértelo leído antes.
- No entregues el C.V. sin haberlo actualizado, incorporando en cada apartado los cursos, o puestos de trabajo que hayas terminado recientemente.

TIPOS DE CURRICULUM VITAE

El currículum es personal y se debe escoger el modelo que más se ajuste a tus características personales. No hay que olvidar que estos son los modelos más utilizados, existen otros tipos que pueden resultar más eficaces dependiendo de tu preparación.

CRONOLÓGICO

Se caracteriza por poner el énfasis de su redacción en el factor tiempo, mostrando los acontecimientos ordenadamente. Comienza en lo más antiguo y termina en lo más reciente.

Tiene como ventaja que se observa la evolución desde el principio hasta la fecha, hecho que le convierte en el más claro y sencillo.

Es fácil de redactar. Está indicado para personas que no han tenido periodos de tiempo inactivos, despidos y similares.

Ejemplo de C.V. cronológico:

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: Aitor Etxaburu Jimenez
DIRECCIÓN: C/ Gernikako Arbola, 8, 2b
45002-EA
TELÉFONO (FIJO): 94-66666666
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Gernika, 10/03/1976
D.N.I.: 12345678-K
ESTADO CIVIL: Soltero

FORMACIÓN REGLADA:

1996-1999 Diplomado en Relaciones Laborales. U.P.V Leioa
2000-2001 Curso de postgrado en Administración y Finanzas.
Universidad de Deusto. 800 horas. Bilbao

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

2002 Curso de gestión de Nóminas y contratos. INEM. 350 horas.
2003 Curso de informática (Word, Excel, Acces). ASERCO.120
horas

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

2001-2002 Administrativo en la GESTORIA AZKAR. Gernika. Noviembre
de 2001 – Mayo de 2002.

IDIOMAS:

CRONOLÓGICO INVERSO

Este tipo de currículum vitae refleja los contenidos desde el presente hacia el pasado. Las ventajas que tiene es que permiten destacar lo último que se ha hecho. Es interesante si lo más reciente tiene que ver con el puesto al que se aspira.

Es igual que el cronológico, diferenciándose en el orden de la información, se colocan los datos de más modernos a más antiguos.

FUNCIONAL

Agrupar los diferentes tipos de experiencia en bloques temáticos. Con ello, se puede enfatizar la experiencia concreta en un área y si hay alguna laguna cronológica, pasa más desapercibida. Es útil para experiencias profesionales diversas y poco relacionadas entre sí.

No sigue un orden cronológico sino que la información se ordena por funciones o tareas desarrolladas. Esta indicado para:

- Personas que han estado tiempo sin trabajar.
- En caso de despido.
- Si resulta un curriculum zigzagueante o se tienen problemas con las fechas.

Ejemplo de C.V. funcional

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: Aitor Etxaburu Jimenez
DIRECCIÓN: C/ Gernikako Arbola, 8, 2b 45002-EA
TELÉFONO (FIJO): 94-66666666
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Gernika, 10/03/1976
D.N.I.: 12345678-K
ESTADO CIVIL: Soltero

FORMACIÓN REGLADA:

Diplomada en relaciones Laborales por la Universidad del País Vasco de Leioa
Curso de postgrado en Administración y Finanzas. Universidad de deusto. 800 horas.
Bilbao
Curso de gestión de Nóminas y contratos. INEM. 350 horas.
Curso de informática (Word, Excel, Acces). ASERCO. 120 horas

EXPERIENCIA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Administración en la Gestoría Azkar. Gernika. Noveiembre 2001-Mayo 2002

Tareas: Gestión administrativa.
Nóminas.
Trato con clientes.

IDIOMAS:

Euskera: Euskaldun zaharra. Alto nivel escrito, hablado, traducido.
Ingles: Alto nivel escrito, hablado y traducido.

OTROS DATOS:

Carné de conducir clase b. Coche propio.
Movilidad geográfica Bizkaia.
Disponibilidad inmediata.

LA CARTA DE PRESENTACIÓN.

También se suele llamar carta de acompañamiento ya que su función es precisamente esa: acompañar al currículum. No podemos enviar un currículum sin carta de presentación.

La carta de presentación debe dar una interpretación y resaltar aquellos aspectos del currículum que consideremos de interés pero no debe repetir lo que ya dice el currículum.

Para escribir la carta, al igual que el currículum, es necesario tener muy en cuenta a qué empresa u organización lo vamos a enviar ya que este conocimiento nos permitirá dar buenas razones por las que nuestros conocimientos, experiencia y habilidades pueden resultar útiles a dicha empresa.

La carta no deberá ocupar más de un folio y se escribirá en el mismo tipo de papel que el currículum.

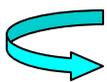
Hay dos tipos de Cartas de Presentación

- Carta de candidatura espontánea.
- Carta de candidatura en respuesta a un anuncio.

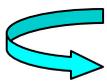
En las páginas siguientes veremos algún ejemplo de ambas, pero vamos a ver las **partes de que consta una carta de presentación:**



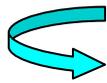
MEMBRETE: Puede ir en la parte izquierda, en la derecha o el centro. Se aconseja ponerlo en el centro ya que en la parte derecha no es muy habitual y en la parte izquierda suele quedar tapado por algún otro documento que se coloca encima bien grapado o con clip. En el membrete debe aparecer nuestro nombre y apellidos, el domicilio, código postal y ciudad, teléfono y e-mail.



CIUDAD Y FECHA: Ejemplo: Bilbao, 8 de octubre de 2004. Su lugar es a la derecha.



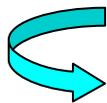
DESTINATARIO: Nombre o cargo de la persona a la que dirigimos la carta, empresas, dirección, código postal y dirección. Lo pondremos a la izquierda.



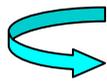
ENTRADA: Hay que dar el tratamiento oportuno: estimado/a señor/a



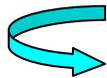
PARRAFOS: Lo habitual son dos o tres párrafos con el siguiente contenido: en el primer párrafo se concreta la razón para escribir la carta indicando el trabajo que esperamos conseguir, la fuente por la que conocemos que existe un puesto vacante...; en el segundo párrafo indicaremos por qué estamos interesados/as en el empleo y que podemos ofrecer; en el tercer párrafo se mencionará el currículum adjunto y dejaremos claro que somos la persona indicada para el puesto.



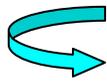
CIERRE: Podemos indicar nuestra disponibilidad para participar en el proceso de selección, si queremos una entrevista...



DESPEDIDA: Ejemplo: A la espera de sus noticias, le saluda atentamente.



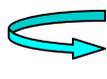
FIRMA Y RUBRICA.



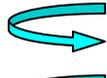
ADJUNTO: Debemos indicar qué documentos se incluyen en ese mismo sobre.

A continuación presentaremos algunos ejemplos de cartas de presentación.

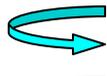
CARTA RESPUESTA A UN ANUNCIO



En el encabezamiento indica la referencia del puesto al que optas. Menciona la fecha y el medio de comunicación en el que lo has leído.



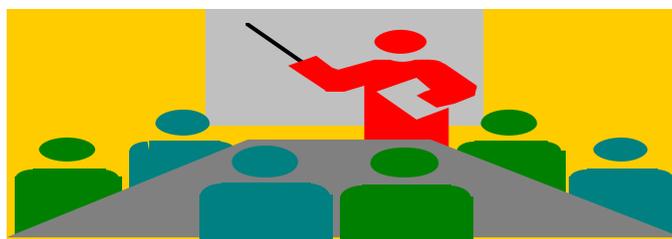
Muestra que tus características se adecuan al perfil del puesto que solicitas.



Remarca que el objetivo de tu carta es formar parte de la selección.



Deja abierto un canal para que la empresa se ponga en contacto



NOMBRE DE LA EMPRESA
PERSONA DE CONTACTO
DIRECCIÓN
CÓDIGO POSTAL
LUGAR Y FECHA

ENCABEZAMIENTO DE CORTESÍA:

PÁRRAFO 1ª: Fuente de la que has obtenido la información sobre el puesto. Mostrando interés por el puesto al que aspiras.

PÁRRAFO 2ª: Resumen de las características de tu historial que encajan en la vacante.

Muestra tus puntos fuertes:

Tu experiencia y/o formación

Tus características personales relacionadas con ese empleo

PÁRRAFO 3ª: Indica tu disponibilidad para mantener una entrevista. Solicita un contacto personal o una entrevista para ampliar información. O, pide participar en el proceso de selección.

DESPEDIDA DE CORTESÍA
FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN
CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO (móvil y fijo)

HOTELES LUZ Y SOMBRA
C/ Gran Vía, 24
33369-OVIEDO

A de D. Ángel Ortiz Bueno

Avilés, 15 de Mayo de 2001

Estimado Sra. Ortiz:

Tras comprobar su oferta de empleo, publicada en el diario "EL PAÍS", el día 12 del presente mes, me dirijo a usted con el fin de solicitar dicha plaza.

Por mi experiencia como Gerente de un Hotel de similares características, y mi formación como Diplomado en Empresas y Actividades Turísticas, estimo que mi colaboración profesional podría serles de gran utilidad para ocupar este puesto ofertado.

Desearía tener la oportunidad de entrevistarme con usted para ampliarle la información sobre mis conocimientos y experiencia a la par que considerasen mi propuesta para formar parte en el proceso de selección.

En espera de sus noticias, les saluda atentamente.

FDO: Mario Gómez Uribe
C/París, 8, 2ºB
33458-AVILES
Tfn:985643300
Tfno.Móvil:666.203.300

AUTOCANDIDATURA POR CARTA

Aunque en el momento en que se presenta la autocandidatura la empresa no ofrezca ningún trabajo adecuado a tus características, los datos proporcionados pueden serles de utilidad para una posterior selección de personal, ya que esta información quedará archivada.

La búsqueda activa de empleo es un proceso de siembra y no de cosecha.

Un "no" puede desanimarte pero no significa un "no" a tu persona sino una respuesta a las necesidades momentáneas de la empresa.

Se debe vender la idea a través de la carta de que le necesitan y que puede ser muy útil para la empresa a la que se dirige.

En este otro tipo de cartas de presentación se aconseja:

- Especificar lo que se quiere.
- Que no se produzca la sensación de carta tipo enviada a muchas empresas.
- Que no se produzca la sensación de ideas confusas.

Características:

- Dirígete a la persona responsable con poder de contratación.
- Indica claramente el puesto o funciones que deseas realizar en la empresa.
- Describe las habilidades que más te identifiquen con el puesto que solicitas.
- No te olvides de enumerar tus logros y, si es posible, cuantifícalos.
- Enfoca tus comentarios hacia los intereses de la empresa.
- Expresa tu interés por una futura comunicación.

AUTOCANDIDATURA

NOMBRE DE LA EMPRESA
PERSONA DE CONTACTO
DIRECCIÓN
CÓDIGO POSTAL
LUGAR Y FECHA

ENCABEZAMIENTO DE CORTESÍA:

PÁRRAFO 1ª: Atraer la atención del destinatario mostrando interés por la empresa, por el sector o por el puesto al que quiere acceder.

PÁRRAFO 2ª: Muestra tus puntos fuertes:

Tu experiencia y/o formación

Tus características personales relacionadas con ese empleo

PÁRRAFO 3ª: Indica tu disponibilidad para mantener una entrevista.
Solicita un contacto personal o una entrevista para ampliar información

DESPEDIDA DE CORTESÍA
FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN
CÓDIGO POSTAL
TFI FONO (móvil v fijo)

Ejemplos de carta de autocandidatura.

HOTELES LUZ Y SOMBRA
C/Gran Vía, 24
33369 – Oviedo
A/A D. Ángel Ortiz Bueno

Avilés, 15 de Mayo de 2001

Estimado Sr. Ortiz:

Me dirijo a usted para expresarle mi interés por trabajar en una empresa líder en el ramo hotelero como es HOTELES LUZ Y SOMBRA.

Por mi experiencia como Gerente de un Hotel de similares características y mi formación como Diplomado en Empresas y Actividades Turísticas, estimo que mi colaboración profesional podría serles de utilidad para ocupar puestos de responsabilidad en futuros proyectos.

Desearía tener la oportunidad de entrevistarme con usted para comentarle mi trayectoria laboral y formativa.

En espera de sus noticias, les saluda atentamente.

FDO.: Mario Gómez Uribe
C/París, 8, 2ª B
33458-Avilés
Tfno: 985 64 33 00
Tfno.Móvil: 666 203 300

A continuación te proponemos este GUIÓN, para facilitarte la elaboración de tus primeras cartas.

1. FORMULAS PARA PROPONER EL MOTIVO:

- **Respondiendo a un anuncio u oferta:**
 - En relación al anuncio (o su anuncio) publicado en (citar fuente)...
 - Atendiendo a su oferta de un puesto de (...) aparecido en (citar fuente)...
 - Con referencia al puesto de (...) que anuncia su empresa en (citar fuente)

- **Iniciativa propia:**
- Estando interesada en trabajar en su empresa de (...)
- Teniendo conocimiento de las características de su empresa...

2. FORMULAS PARA DESCRIBIR MI FORMACIÓN Y CANDIDATURA:

- **Respondiendo a un anuncio u oferta:**
- Soy (Titulación, nivel profesional, profesión, etc); he trabajado en (...) durante (...) tiempo, tal y como consta en currículum adjunto...
- Considerándose capacitado para realizar este trabajo por haber terminado los estudios de (...) y tener experiencia en (...), como se puede ver en el currículum.
- **Iniciativa propia (Intenta dar la imagen de tu idoneidad)**
- Precisamente llevo (...) tiempo trabajando en la promoción de este tipo de productos.

3. FORMULAS PARA PLANTEAR MIS OBJETIVOS EN LA CARTA:

- **Respondiendo a un anuncio u oferta:**
- Por lo ya expuesto, desearía tuvieran en cuenta mi solicitud para participar en el proceso de selección del puesto solicitado...
- En consecuencia, agradecería consideren mi candidatura al proceso de selección de ese puesto de trabajo...
- **Iniciativa propia:** (Expresa tu interés de entrar a formar parte de esa empresa, aportando tus cualidades y conocimientos)
- Desearía poder tener la oportunidad de mantener una entrevista con ustedes, para...

4. FORMULAS PARA LA DESPEDIDA:

- **Respondiendo a un anuncio u oferta:**
- Sin otro particular, se despide atentamente.
- A la espera de sus noticias, se despide con un cordial saludo.
- **Iniciativa propia:**
- Estoy a su disposición para realizar una entrevista...

LA ENTREVISTA

La entrevista de selección es el momento más importante del proceso, a ella acceden sólo las personas con posibilidad de ser contratadas. Constituye la última fase de una búsqueda de empleo, tanto para la persona responsable de la selección como para las personas que optan a un puesto de trabajo.

Los objetivos que pretende el entrevistador o la entrevistada son:

- Averiguar si eres la persona adecuada o idónea para el puesto.
- Descubrir si puedes, sabes y quieres ocupar el puesto.
- Predecir tu rendimiento en el puesto.

Los objetivos del entrevistado:

- Demostrar que sabes, puedes y quieres ocupar el puesto.
- Transmitir tu competencia laboral para el puesto.
- Probar que eres una persona realmente interesada.

TIPOS DE ENTREVISTA

Individual:

- Estándar: Se trata de una entrevista para la cual la persona responsable de la entrevista ha elaborado un guión sobre lo que desea saber de la persona demandante de empleo.
- Informal: Se trata de una conversación en la que se deja a la persona entrevistada exponer brevemente su demanda. No existe ninguna guía preelaborada. El problema que se plantea con este tipo de entrevista es que pueden existir divagaciones por parte de la persona que está siendo entrevistada.
- De choque: Se realizan cuando el puesto de trabajo al que se opta se desarrolla en un clima de tensión. En estas entrevistas se dan factores como: interrupciones, preguntas deliberadamente agresivas, dudas acerca de la capacidad de la persona candidata al puesto.

Colectiva:

- En esta entrevista hay varias personas entrevistadas (suelen ser 6) y varias personas responsables de la entrevista (suelen ser 2).
- Se hacen preguntas para todo el personal asistente y cada persona va opinando.
- Se suele establecer una situación conflictiva y se observa cual es la reacción del personal asistente.
- Se suele llevar a cabo para ganar tiempo, y con puesto de trabajo que no requieran experiencia.

PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA.

- Relee el CV que remitiste, para estar seguro de que la información que vas a dar en la entrevista es congruente con la que enviaste.
- Vuelve a analizar el anuncio, reflexiona sobre las condiciones excluyentes y las valorables. Piensa como vas a contestar cuando te pregunten por ellas.
- Intenta recabar información sobre la empresa.
- Prepara las preguntas que quieres hacer.
- Es imprescindible que tengas preparado en profundidad: Tu propio CV y tus puntos fuertes y débiles.

FASES DE LA ENTREVISTA.

Hay que tener en cuenta que no existe un modelo único, ni dos entrevistas iguales, a pesar de ello las fases son las siguientes:

Saludo:



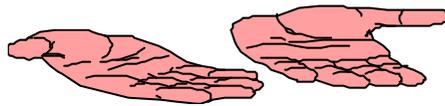
- Es la primera impresión personal que la persona responsable de la selección va a tener de ti.
- Espera a que el entrevistador o la entrevistadora se dirija a ti.
- Estrecha la mano cordialmente y preséntate con naturalidad.
- Charla introductoria: Normalmente, se suele comenzar con temas intrascendentes para establecer una relación de confianza y disipar cualquier temor.

Conversación Sobre el puesto:



- Comenzará ofreciéndote información sobre la empresa y el puesto.
- Posteriormente, el entrevistador o la entrevistadora comenzará con la recogida de información sobre ti; datos personales, formación, experiencia, funciones, motivaciones, adecuación de tu C.V.

Final de la



entrevista:

- En este momento, puedes consultar cualquier duda relacionada con la empresa, las condiciones de trabajo y el proceso de selección.
- Con ellas demostrarás tu interés por el puesto de trabajo y aprovechar la ocasión para demostrar tus conocimientos.

Despedida:



- El objetivo es asegurar el siguiente contacto dentro del proceso de selección.

- Es muy importante que te muestres cordial en la despedida, piensa que están observándote hasta el último momento.

RECOMENDACIONES:

- Se puntual.
- Intenta ir vestido/a correctamente, pero cómodo/a.
- Ve solo/a para no dar sensación de inseguridad.
- No entres fumando, ni mascando chicle.
- No fumes a menos que te lo ofrezcan, y aún así intenta evitarlo.
- Si te ofrecen una bebida, no la pidas con alcohol.
- No te sientes hasta que no te lo pidan.
- Prepara la argumentación.
- Expón con un tono, volumen, claridad y fluidez verbal adecuado.
- Reformula positivamente: argumenta transformando lo negativo en positivo, convirtiendo los puntos débiles en ventajas.
- Escucha atentamente y pide aclaraciones
- Utilizar un lenguaje adecuado y elaborado:

No tutees a la persona que te entrevista ni utilices jergas, ni refranes.
Que tus respuestas den entusiasmo por el trabajo.

- Contesta sin agresividad: no consideres las preguntas como ataques personales, si no como una oportunidad para demostrar que eres el candidato o la candidata adecuado/a.
- Las respuestas no deben contemplar críticas hacia tus anteriores trabajos, jefes o jefas, compañeros o compañeras...ya que si hablas mal de otras personas, estás demostrando que hablarás mal de todo el mundo.
- Relaciona las respuestas con el trabajo al que optas.
- Prepara tus puntos fuertes e intenta que salgan en la conversación.
- Haz preguntas relacionadas con el puesto, la empresa, el trabajo.
- Evita la sensación de que "vas pidiendo" un trabajo, en su lugar expresa tu interés por él.

Comportamiento no verbal:

La comunicación no verbal (gestos, posturas, lenguaje corporal) es tan importante como el lenguaje verbal. Debes cuidar:

- Mira al entrevistador o a la entrevistadora la mayor parte del tiempo que dure la entrevista. No te distraigas mirando al techo o al suelo...
- La expresión facial debe concordar con el mensaje: si por ejemplo, estas comentando que eres una persona muy dinámica, no lo digas con una actitud pasiva.
- La postura corporal debe ser relajada, pero no de abatimiento (no tienes que tirarte en la silla). La cabeza debe estar alta, la espalda recta, los brazos apoyados en la silla o en el regazo, piernas cruzadas.
- Evita movimientos excesivos con las manos.
- Evita en lo posible los "tics" como morderte las uñas, tocarte el pelo continuamente...
- Intenta mantener una postura cercana, pero sin invadir el espacio del entrevistador o la entrevistadora.

PREGUNTAS QUE TE PUEDEN PLANTEAR DURANTE LA ENTREVISTA:

Las preguntas que nunca van a faltar en una entrevista son aquellas que hagan referencia a: tu personalidad, formación, trabajos anteriores, empleo, vida privada, disponibilidad...

PRUEBAS PSICOTÉCNICAS EN SELECCIÓN DE PERSONAL.

Las pruebas psicotécnicas son pruebas especialmente diseñadas para conocer las habilidades, capacidades, rasgos de personalidad, intereses, etc. de las personas que intentan acceder a un puesto de trabajo para conocer qué persona es la más adecuada para ese trabajo.

Estas pruebas, -como hemos comentado previamente-, se utilizan normalmente en la primera fase de la selección, ya que te permiten reducir notablemente el número de personas candidatas al puesto en poco tiempo. Además, nos ofrecen información sobre el perfil de los/as aspirantes/as y se pueden aplicar masivamente.

Tipos de pruebas más frecuentes.

Los y las especialistas en procesos de selección eligen las pruebas más idóneas para medir el grado en que las personas poseen determinadas competencias. Dichas competencias son, a su vez, seleccionadas entre aquellas que resulten esenciales en el puesto de trabajo para el que se está realizando la selección.

Si tienes clara la ocupación en la que deseas integrarte es necesario que identifiques las competencias imprescindibles que se requieran para ese puesto. De esta forma, podrás entretenerte en aquellas concretas y específicas para tu ocupación.

Algunas de las pruebas psicotécnicas más frecuentes en los procesos de selección de personal, tanto en la administración pública como en empresas privadas, son:

Tests de información y cultura general:

Evalúan conocimientos en cultura general, dominio de vocabulario...Este tipo de pruebas se suelen utilizar en selecciones de personal para puestos de trabajo de poca cualificación. (Oposiciones a auxiliar de justicia, auxiliar de correos, celadores...)

Tests de personalidad:

Estas pruebas analizan la forma de ser de una persona, sus rasgos de carácter...con el fin de comprobar si se ajustan al trabajo que van a tener que realizar. Lo que tratan de buscar estas pruebas son rasgos de carácter acordes con el perfil del puesto: si es una persona introvertida o extrovertida, si es optimista o pesimista, dinámica o pasiva...

Este tipo de tests son extrapolables a cualquier puesto de trabajo, pero fundamentalmente están indicados para aquellos en los que es necesario relacionarse con otras personas: banca, agencias comerciales, asesores...

Tests de problemas aritméticos:

Miden la capacidad de la persona para resolver problemas aritméticos y matemáticos a través de ejercicios numéricos. Se suelen utilizar para seleccionar a personas dedicadas a profesiones comerciales y técnicas: auxiliar administrativo o administrativa, responsable de caja en un supermercado...

Tests de series numéricas y/o alfabéticas:

Estos ejercicios prueban la capacidad que tiene la persona para entender las relaciones que existen entre una serie de números o letras. Se utilizan para medir el razonamiento inductivo o razonamiento abstracto. Las series pueden presentarse de forma que la persona complete los números o las letras que faltan o bien se le da a elegir el número o letra que corresponde entre varias alternativas posibles.

En estos tests se trata de medir el nivel de abstracción, generalización...se utiliza en procesos de selección para puestos similares a los de la categoría anterior.

Tests de orientación espacial:

Estos tests evalúan la capacidad para imaginar, interpretar y visualizar figuras, piezas...en el espacio. Se utilizan sobre todo para seleccionar a personas que en su puesto de trabajo van a tener que manejar herramientas, máquinas, planos...El perfil suele ser el de operarios y operarias, arquitectos y arquitectas, diseñadores o diseñadoras...

Tests de capacidad:

Se utilizan con el propósito de comprobar cuáles son los puntos fuertes y débiles de la persona con el fin de descubrir a su vez, cuales son sus aptitudes. Existen gran variedad de tests dependiendo de las diferentes aptitudes.

Ejemplo:

Así, por ejemplo, los tests de aptitudes administrativas sirven para medir la capacidad de una persona para realizar las principales tareas del personal administrativo, (la organización de datos, la comprobación de órdenes orales o escritas, el archivo de documentos, la rapidez de lectura, la atención y la resistencia a la fatiga...)

Consejos para realizar pruebas psicotécnicas.

- **Práctica:** Con la práctica podemos aprender la forma de responder a estas pruebas de la forma más rápida posible y sin apenas cometer errores. Cuantas más veces las realices más práctica tendrás.
- **Sinceridad:** No es conveniente contestar a las preguntas tratando de dar una imagen muy alejada de nuestra forma de ser, pues hay preguntas que comprueban hasta que punto respondemos con sinceridad.
- **Tranquilidad:** El estar nervioso/a puede afectar negativamente, sobre todo en las pruebas de atención y concentración. Intenta llegar a un estado de relajación y concentración óptimos.
- **Rapidez:** Si no sabes contestar a una pregunta, pasa a la siguiente sin perder tiempo, ya que se suelen tener en cuenta el número de aciertos en un tiempo determinado.

¿ Soy una persona emprendedora?

Al igual que para desarrollar un trabajo determinado se requieren rasgos de personalidad concretos, experiencia y un conjunto de aptitudes que garanticen la adecuación puesto/trabajo, para llevar a cabo un proyecto de empresa es necesario conocer las competencias y rasgos de personalidad necesarios.

En el apartado de actividades vamos a analizar qué significa ser una persona emprendedora y, a continuación, analizaremos, si tú reúnes las condiciones que caracterizan a este tipo de personas.

METODOLOGIA

Inicialmente la persona encargada de dinamizar la sesión analizará con el grupo los currículos y cartas de presentación de los y las participantes. Si alguna de las personas no supiese cómo utilizar esta herramienta de trabajo se valoraría la posibilidad de recibir unas nociones básicas sobre la misma. Las sesiones teóricas tendrán como objeto conformar los diferentes currículos y cartas de presentación más comunes.

Una vez introducido el tema, se llevará a cabo la **actividad 1** que consistirá en elaborar un currículum y una carta de presentación. Posteriormente se realizará un intercambio de material entre los diferentes compañeros y compañeras con el fin de analizar cada uno/a un currículum y una carta y aportar mejoras al material revisado (si las hubiese).

La **actividad 2**, pretende que los/as participantes conozcan no sólo a nivel teórico sino práctico en qué consiste una entrevista de trabajo. Para realizar esta actividad una persona ajena a la formación del grupo y técnica o técnico de selección en nuestra Fundación realizará entrevistas de trabajo a los y las participantes del grupo. A continuación esta persona realizará un informe de la entrevista realizada. Estas áreas de mejora se trabajarán de forma colectiva.

La **actividad 3**, informará en qué consisten las a veces temidas pruebas psicotécnicas y para ello realizaremos varias pruebas analizando los resultados obtenidos.

La **actividad 4**, a través de una batería de cuestionarios intentaremos indagar en nuestras competencias y rasgos de personalidad con el fin de aproximarlos a los de una persona emprendedora.



Actividad 1

Carta de presentación

Con anterioridad el grupo ha ido recopilando varias ofertas de trabajo publicados en la prensa, internet etc. De forma individual responderemos al anuncio, si encaja con nuestro perfil profesional o lo realizaremos de forma simulada, siguiendo el esquema que a continuación presentamos.

Nombre
Dirección
Localidad
Teléfono

Nombre de la empresa:
Dirección:
Localidad:
A/a de D.(Dña):
Fecha:

Estimado/a Sr./a (...):

Primer párrafo.....
.....
.....

Segundo párrafo.....
.....
.....

Tercer párrafo.....
.....
.....

En espera de sus noticias, reciba un cordial saludo

Firma

Actividad 2

Currículo vital

A continuación se realizará de forma individual el currículo vital que la persona considere más oportuno para responder al anuncio previamente seleccionado.

El currículo vital se deben incluir los siguientes apartados:

1. DATOS PERSONALES
2. DATOS DE FORMACIÓN
3. EXPERIENCIA PROFESIONAL
4. DATOS DE INTEREÉS

Actividad 3

Ejemplos de pruebas psicotécnicas.

A continuación se realizará con los/as asistentes algunos ejemplos de pruebas psicotécnicas. A la persona se le darán las siguientes instrucciones:

Lee detenidamente las instrucciones antes de realizarlas y ten en cuenta que debes controlar el tiempo que dispones para ello. Al final encontrarás los resultados. Míralos sólo cuando hayas terminado.

Formación y cultura general

Test 1

A continuación te presentamos diferentes ejercicios para los que tendrás que encontrar la respuesta correcta. Dispones de 1 minuto para resolver el ejercicio.

TEST				
1. Lago de Ginebra es a Suiza como lago Ontario es a:				
a. Canadá	b. Argentina	c. Méjico	d. Perú	
2. Japón es a Yen como Grecia es a:				
a. Dólar	b. Dracma	c. Corona	d. Escudo	
3. Añil es a azul como púrpura es a:				
a. Blanco	b. Gris	c. Rojo	d. Verde	
4. ¿Cuál de estas palabras significa lo mismo que FAMÉLICA?				
a. Famosa	b. Hambrienta	c. Fanática	d. Ingrediente	
5. Selecciona la palabra más adecuada entre otras que tienen significado similar:				
Perseverancia	Indecisión	Tesón	Perplejo	Permuta
Permuta	Permitir	Dar	Monja	Cambiar
Fallecimiento	Catalogar	Diferenciar	Defunción	Corregir
Discernir	Diferenciar	Centésima	Identificar	Anotar

A continuación encontrarás diferentes ejercicios formados por series de números y letras. Fíjate detenidamente en la relación que existe entre los números o las letras de la serie y averigua cuál es el número o letra que continuaría la serie. Dispones de 2 minutos para resolver los ejercicios.

TEST				
1.	21,78,249			
	a. 72	b. 654	c. 329	d. ninguno
2.	1,7,2,7,3,			
	a. 5	b. 6	c. 7	d. 4
3.	a,b,d,g,k,			
	a. ñ	b. O	c. P	d. G
4.	ACB es a EGF como SRQ es a....			
	a. u v w	b. v u w	c. x w v	d. w v u
5.	gg hhh iii jjjj			
	a. b	b. d	c. k	d. i
6.	abzcdyefxgh....			
	a. v	b. u	c. i	d. q

Resuelve los siguientes problemas y operaciones matemáticas señalando la respuesta correcta. Para la realización de este ejercicio dispones de 3 minutos.

TEST				
1.	$153 \times 3 / 9$			
	a. 52	b. 51	c. 31	d. ninguna
2.	$3/7 \times 4/5$			
	a. $12/35$	b. $12/25$	c. $15/28$	d. $28/15$
3.	El precio de una chaqueta es de 14000 pts. Si el comprador se le hace una rebaja del 12% ¿ Cuánto pagará?			
	a. 16320	b. 12230	c. 15840	d. 12320
4.	¿ Cuántas botellas de medio litro se pueden llenar con el agua que contiene un recipiente de 320 litros?			
	a. 230	b. 320	c. 640	d. 470

Rodea con un círculo todos los números 5,3,6,8, que encuentres. Dispones de 3 minutos para realizar el ejercicio.

TEST

8	7	4	2	5	9	0	5	3	2	9	7	1	8	6	4	9	2	7	2
5	3	7	9	6	2	8	5	4	9	3	5	0	1	0	2	5	3	9	6
7	4	8	3	9	2	0	1	2	1	6	8	4	0	2	5	3	6	2	8
5	4	9	3	5	0	1	0	2	5	8	7	4	2	5	9	8	7	4	2
5	9	0	5	9	6	7	4	8	3	9	2	0	2	1	8	7	4	2	5
9	0	5	3	2	9	7	1	8	6	4	9	2	7	5	4	9	3	5	0
1	0	2	5	3	8	7	4	2	5	9	3	2	9	6	7	4	8	3	9
2	0	1	2	1	6	8	4	0	2	5	3	3	5	0	1	0	2	5	3
8	7	4	2	5	9	3	2	9	6	7	4	8	7	4	2	5	9	0	5
3	2	9	7	1	5	4	9	3	5	0	1	0	2	5	3	8	7	4	2
5	9	3	2	9	6	7	4	8	3	9	2	0	1	2	3	7	9	6	2
8	5	4	9	3	5	0	1	0	2	5	3	9	6	7	4	8	3	9	7
4	8	3	9	2	0	2	1	8	7	4	2	5	9	0	5	3	2	9	7
1	0	2	5	3	8	7	4	2	5	9	3	2	9	6	7	4	8	3	9
2	0	1	2	3	7	9	6	2	8	5	4	9	3	5	0	1	0	2	5
3	9	6	7	4	8	3	9	7	4	8	3	6	2	8	5	4	9	3	5
0	1	0	2	5	8	7	4	2	5	9	3	5	0	1	0	2	5	3	8
7	4	2	5	9	3	2	9	6	7	4	8	7	4	2	5	9	0	3	5
0	1	0	2	5	3	8	7	4	2	5	9	3	2	9	6	7	4	8	7
4	2	5	9	0	5	3	2	9	7	1	5	4	9	3	5	7	4	2	5
9	3	2	9	6	7	4	8	3	9	2	0	1	2	3	7	9	6	2	8
5	4	9	3	5	0	1	0	4	2	5	9	0	5	3	2	9	7	1	5
4	9	3	5	7	4	2	5	9	3	2	9	6	7	4	8	3	9	5	9

Tacha con una línea vertical las columnas que tengan una letra repetida y, con una línea horizontal, las filas que también la tengan. Tienes 3 minutos para realizar el ejercicio

TEST			
1. p j n m n m o a j i a j i z c d v d v z c d y c d y	2. U n e c a c r b e b t n r d c ñ	3. O a d c x s w z e d e s t f c v	4. P j o z c z
5. u n e c r v c a c r b k l r e b t n h i r r d c ñ g f d	6. O a d c x s w z e d e s t f c v	7. K y n f i e l r p r g p t y v z	8. I e o n

A continuación te presentamos dos listas con datos personales de diferentes trabajadores y trabajadoras (nombres, apellidos y dirección). En la primera lista los datos están correctos mientras que en la segunda se han cometido algunos errores. Compara ambas listas y señala los fallos que encuentres (cada palabra o abreviatura). Sigue el ejemplo como guía.

Ejemplo:

Lista 1: Dra. Juana Fabregas Marbella, Mál.

Lista 2: Srta. Juana Fábregas Marbella, Bár.

N. errores: 3 (Dra./Srta.; Fabregas/Fábregas;Mál./Bár.)

PRUEBAS DE CAPACIDAD	
Lista 1:	
Sr. Miguel Cano.....	Alfaro, logr.
Dr. Francisco Tegel.....	Almaden, c.r.
Srta. Marina Jodra.....	Roncesvalles, Nav.
Sra. Salud Mayo.....	Gernika. Bizk.
Prof. Ricardo Torras.....	Denia, Alic.
Sr. Gabriel Tejada.....	Chipiona, Cád.
Sra. Soledad Muller.....	Castilleja, Sev.
Dr. Luis Alba.....	Guadix, Gran.
R. P. Pablo Roja.....	Beliver, Lér.
Lista 2:	
Dr. Miguel Cano.....	Alfaro, logr.
Dr. Francisco Tegel.....	Almaden, c.g.
Sra. Marina Jodra.....	Roncesvalles, Nav.
Sra. Salud Mayo.....	Gernika. Bizk.
Prof. Ricardo Torras.....	Denia, Alic.
Sr. Gabriel Tejada.....	Chipiona, Cád.
Sra. Soledad Muller.....	Castilleja, Seg.
Dr. Luis Alba.....	Guadix, Ger.
R. P. Pablo Roja.....	Beliver, Lér.

¡Vamos a analizar ahora tus resultados!

En la siguiente tabla se han anotado las respuestas correctas. Señala con una cruz las que hayas acertado. Cada una de estas cruces equivale a un punto

Suma después el número total de cruces y obtendrás tu puntuación en el test. Escribe aquí el resultado:

TABLA DE RESULTADOS DE LOS TEST 1, 2, Y 3

TEST	RESULTADOS
1	1.a. 2.b..... 3.c..... 4.b..... 5. Tesón..... Cambiar..... Defunción..... Diferenciar..... Número total de puntos.....
2	1.d..... 2.c..... 3.b..... 4.b..... 5.c..... 6.a..... Número total de puntos.....
3	1.b..... 2.a..... 3.d..... 4.c..... Numero total de puntos.....

TABLA DE RESULTADOS DEL TEST 4.1.

TEST																			
8	7	4	2	5	9	0	5	3	2	9	7	1	8	6	4	9	2	7	2
5	3	7	9	6	2	8	5	4	9	3	5	0	1	0	2	5	3	9	6
7	4	8	3	9	2	0	1	2	1	6	8	4	0	2	5	3	6	2	8
5	4	9	3	5	0	1	0	2	5	8	7	4	2	5	9	8	7	4	2
5	9	0	5	9	6	7	4	8	3	9	2	0	2	1	8	7	4	2	5
9	0	5	3	2	9	7	1	8	6	4	9	2	7	5	4	9	3	5	0
1	0	2	5	3	8	7	4	2	5	9	3	2	9	6	7	4	8	3	9
2	0	1	2	1	6	8	4	0	2	5	3	3	5	0	1	0	2	5	3
8	7	4	2	5	9	3	2	9	6	7	4	8	7	4	2	5	9	0	5
3	2	9	7	1	5	4	9	3	5	0	1	0	2	5	3	8	7	4	2
5	9	3	2	9	6	7	4	8	3	9	2	0	1	2	3	7	9	6	2
8	5	4	9	3	5	0	1	0	2	5	3	9	6	7	4	8	3	9	7
4	8	3	9	2	0	2	1	8	7	4	2	5	9	0	5	3	2	9	7
1	0	2	5	3	8	7	4	2	5	9	3	2	9	6	7	4	8	3	9
2	0	1	2	3	7	9	6	2	8	5	4	9	3	5	0	1	0	2	5
3	9	6	7	4	8	3	9	7	4	8	3	6	2	8	5	4	9	3	5
0	1	0	2	5	8	7	4	2	5	9	3	5	0	1	0	2	5	3	8
7	4	2	5	9	3	2	9	6	7	4	8	7	4	2	5	9	0	3	5
0	1	0	2	5	3	8	7	4	2	5	9	3	2	9	6	7	4	8	7
4	2	5	9	0	5	3	2	9	7	1	5	4	9	3	5	7	4	2	5
9	3	2	9	6	7	4	8	3	9	2	0	1	2	3	7	9	6	2	8
5	4	9	3	5	0	1	0	4	2	5	9	0	5	3	2	9	7	1	5
4	9	3	5	7	4	2	5	9	3	2	9	6	7	4	8	3	9	5	9
Número total.....																			

TABLA DE RESULTADOS DEL TEST 4.2.

TEST			
2. p j n m j n m o a j i a j i z c d v c d v z c d y c d y	2. U n e c a c r b e b t n r d c ñ	3. O a d c x s w z e d e s t f c v	4. P o z z
5. u n e c r v c a c r b k l r e b t n h i r r d c ñ g f d	6. O a d c x s w z e d e s t f c v	7. K y n f i e l r p r g p t y v z	8. I e o n
Número total de puntos.....			

TABLA DE RESULTADOS DEL TEST 5.2.

1.2.....
2.2.....
3.3.....
4.1.....
5.2.....
6.0.....
7.3.....
8.1.....
9.2.....
Número total de puntos.....

Valoración de las pruebas.

Una de las variables o aspectos que tendrás que analizar para medir el grado de éxito obtenido en los tests son las respuestas correctas. Así:

- Si lo haces bien, ¡enhorabuena!
- Si lo haces mal o regular significa que tienes dificultades en la destreza evaluada y que, por lo tanto, necesitas entrenamiento.

Contesta las siguientes preguntas:

<p>1. ¿Fuiste capaz de resolver todas las pruebas?</p> <p style="text-align: center;">Si no</p> <p>2. Si contestas que no, señala que prueba no resolviste.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3. ¿Tuviste algún problema para entender las instrucciones? Señálalo.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>4. ¿En qué test has obtenido mejores resultados?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>5. ¿En cuáles has obtenido peores resultados?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>6. ¿Qué crees que te indica esto?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>7. ¿En que situación te encuentras tú?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Otra variable imprescindible que hay que evaluar es el tiempo ¿Cuánto tiempo has utilizado?

8. ¿Finalizaste todas las pruebas en el tiempo indicado?

Si No

9. En caso negativo ¿en qué pruebas necesitas más tiempo?

.....
.....
.....

10. ¿Hubo alguna prueba que terminarás antes de tiempo?

.....
.....
.....

11. ¿Qué te dice eso de ti?

.....
.....
.....

12. ¿Cuáles son tus capacidades más sobresalientes?

.....
.....
.....

13. ¿Coinciden tus capacidades con tu perfil profesional?

.....
.....
.....

Si te sobra el tiempo y las respuestas son correctas, ¡enhorabuena! ¡Podrás afrontar esta prueba con éxito en cualquier proceso de selección!.

Si te falta tiempo, necesitas entrenarte en la destreza o habilidad. ¡No te desanimes!. ¡Únicamente requiere práctica!

Actividad 4

¿En qué medida crees que posees estas características? El siguiente cuestionario tiene como fin permitirte conocer los rasgos más sobresalientes de tu personalidad en este momento, de tal manera que puedes identificar qué aspectos tienes que reforzar, corregir o complementar con otras personas.

Contéstalo con la mayor sinceridad posible.

Instrucciones

El cuestionario se compone de bloques de tres sentencias; léelas detenidamente y señala el valor numérico que más se adecua a tu caso, teniendo en cuenta que:

- El 3 refleja una situación que te sucede siempre.
- El 2, a menudo.
- El 1, casi nunca.

Suma el resultado que has obtenido en el bloque y colócalo en el recuadro de "Total"

Ejemplo

CUESTIONARIO PARA IDENTIFICAR SI ERES UNA PERSONA EMPRENDEDORA

BLOQUE 1		
<ul style="list-style-type: none"> • Normalmente en mi trabajo diario realizo mis tareas sin esperar a que me digan lo que tengo que hacer. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> • Fuera del trabajo (o en mis quehaceres diarios, si no tengo un trabajo remunerado o estoy estudiando) suelo ser una persona que toma iniciativas y hace propuestas para emplear el tiempo libre. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando tomo la iniciativa, me hago responsable del éxito o fracaso de la acción. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<p>.....</p> <p>Total: 3+2+1= 6</p>		

En este ejemplo del Bloque 1, si escoges en la primera "siempre"; en la segunda, "a menudo", y en la tercera, "casi nunca", tendrás 3 puntos de la primera, 2 puntos de la segunda y 1 punto de la tercera, estos suman 6 puntos que anotarás dentro del recuadro donde pone "total". Hazlo en todos los bloques.

CUESTIONARIO PARA IDENTIFICAR SI ERES UNA PERSONA EMPRENDEDORA

<ul style="list-style-type: none"> Hago los trabajos con rigor y no para salir del paso. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Un trabajo hecho por mi tiene que ser de mucha calidad: debe superar la media para que esté satisfecho/a con él.. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Los trabajos los entrego cuando están acabados. No me gustan las chapuzas. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
.....		
Total:		
BLOQUE 5		
<ul style="list-style-type: none"> Soy una persona a la que le gusta competir. No importa el lugar ni con quién 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Cuando tengo que competir, me crezco y obtengo mejores resultados. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> En los juegos en los que hay que competir y responsabilizarse de las decisiones, me encuentro más a gusto que en los de azar. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
.....		
Total:		
BLOQUE 6		
<ul style="list-style-type: none"> Llevo a cabo una idea sólo cuando tiene posibilidades de éxito. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> El riesgo no me asusta, siempre que lo pueda controlar. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Si veo que un proyecto es muy arriesgado, lo abandono. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
.....		
Total:		

BLOQUE 10		
<ul style="list-style-type: none"> Soy una persona con inquietudes; me gusta aprender cosas nuevas. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Las cosas nuevas que aprendo las relaciono fácilmente con las que ya conozco, para tener una visión general. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Estoy interesado/a en conocer todos los aspectos de una empresa, aunque alguno me parezca demasiado complicado o aburrido. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<p>Total:</p>		
BLOQUE 11		
<ul style="list-style-type: none"> Planifico y organizo mi trabajo a corto plazo. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Planifico y organizo mi trabajo a medio plazo. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Soy capaz de imaginar que trabajos haré dentro de dos años. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<p>Total:</p>		
BLOQUE 12		
<ul style="list-style-type: none"> Cuando el trabajo se me acumula soy capaz de establecer un orden según su importancia. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Se organizar mis tareas para ganar tiempo. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> El desorden me pone nervioso/a. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<p>Total:</p>		

BLOQUE 16		
<ul style="list-style-type: none"> Negociar algo me resulta sencillo. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Se perder algo si eso me permite alcanzar mis metas. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Soy capaz de buscar mil razones para conseguir lo que me propongo. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
Total:		
BLOQUE 17		
<ul style="list-style-type: none"> Realizo mis trabajos sin desanimarme. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Si cometo un error, lo soluciono y sigo adelante. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Soy capaz de vencer los obstáculos para lograr lo que quiero. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
Total:		
BLOQUE 18		
<ul style="list-style-type: none"> Normalmente veo el lado bueno de las cosas. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Cuando valoro lo que me rodea, me fijo siempre en lo mejor. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Cuando surgen problemas, tiendo a encontrar soluciones de inmediato. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
Total:		

BLOQUE 19		
<ul style="list-style-type: none"> Normalmente sé donde están los límites de mis esfuerzos. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Soy una persona tranquila que no teme las consecuencias de sus decisiones. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Tengo confianza en mí misma. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
.....		
Total:		
BLOQUE 20		
<ul style="list-style-type: none"> Hago amistades con facilidad. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Me resulta fácil la relación con las personas de mi entorno. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Soy una persona muy abierta. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
.....		
Total:		
BLOQUE 21		
<ul style="list-style-type: none"> Me gusta pensar por mí mismo/a, aunque escuche otras opiniones. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Me gusta ser independiente. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Prefiero mandar yo, antes que cumplir órdenes. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
.....		
Total:		

BLOQUE 22		
<ul style="list-style-type: none"> En los juegos me gusta ganar. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Siempre
<ul style="list-style-type: none"> Me gusta el triunfo, siempre que lo haya conseguido con mis propios medios. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Soy una persona con una meta clara: triunfar en lo que me propongo. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
.....		
Total:		
BLOQUE 23		
<ul style="list-style-type: none"> Tengo facilidad para resolver situaciones conflictivas. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> Me desenvuelvo bien en los momentos de conflicto. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
<ul style="list-style-type: none"> No escapo a los enfrentamientos, si eso sirve para solucionar un problema. 		
1 Siempre	2 A menudo	3 Casi nunca
.....		
Total:		

En este cuestionario que acabas de hacer, cada bloque de tres cuestiones (primera columna del siguiente cuadro) se corresponde con cada una de las características de la persona emprendedora (segunda columna del cuadro, que verás en la siguiente página).

BLOQUE	CARACTERÍSTICAS PERSONALIDAD	PUNTUACIÓN
Bloque 1	Iniciativa	
Bloque 2	Disponibilidad	
Bloque 3	Competencia para superar el desanimo	
Bloque 4	Afán por el trabajo bien hecho	
Bloque 5	Gusto por la competencia	
Bloque 6	Competencia para asumir riesgos controlados	
Bloque 7	Competencia para tomar decisiones meditadas	
Bloque 8	Competencia para soportar incertidumbre y tensión	
Bloque 9	Competencia para finalizar los trabajos que emprende	
Bloque 10	Mentalidad abierta	
Bloque 11	Competencia para planificar	
Bloque 12	Competencia de organización	
Bloque 13	Competencia de adaptación	
Bloque 14	Competencia de tolerancia	
Bloque 15	Competencia para vender sus ideas	
Bloque 16	Competencia para negociar	
Bloque 17	Competencia de perseverancia	
Bloque 18	Optimista	
Bloque 19	Confianza y reconocimiento de mí misma	
Bloque 20	Facilidad de contacto	
Bloque 21	Espíritu independiente	
Bloque 22	Gusto por el triunfo	
Bloque 23	Competencia para solucionar conflictos	

Para hallar tu perfil, debes coger las puntuaciones que has obtenido en la tercera columna de la tabla anterior y trasladalas a la siguiente plantilla, poniendo un punto en la casilla que corresponda.

Cuando hayas colocado todos los puntos, únelos con una raya como si estuviese haciendo un gráfico y obtendrás tu perfil profesional. Es importante, que te des cuenta de que vas a trabajar con puntuaciones medias, por ejemplo, en la primera "iniciativa", colocas un punto en el cuadrado correspondiente a "más de 6", independientemente de que hayas sacado 7,8 ó 9.

INTERVALO DE PUNTUACIÓN

PUNTUACIÓN			PERSONA EMPRENDEDORA
Más de 6	Entre 4 y 6	Menos de 4	Características Personalidad
			Iniciativa
			Disponibilidad
			Competencia para superar el desanimo
			Afán por el trabajo bien hecho
			Gusto por la competencia
			Competencia para asumir riesgos controlados
			Competencia para tomar decisiones meditadas
			Competencia para soportar incertidumbre y tensión
			Competencia para finalizar los trabajos que emprende
			Mentalidad abierta
			Competencia para planificar
			Competencia de organización
			Competencia de adaptación
			Competencia de tolerancia
			Competencia para vender sus ideas
			Competencia para negociar
			Competencia de perseverancia
			Optimista
			Confianza y reconocimiento de mí misma
			Facilidad de contacto
			Espíritu independiente
			Gusto por el triunfo
			Competencia para solucionar conflictos

Bien, ahora que ya tienes definido tu perfil, vamos a comprobar cuáles son tus **puntos fuertes** (tus cualidades) y tus **puntos débiles** (tus inconvenientes para ser una persona emprendedora)

Los "picos" que tengas en la columna "**Más de 6**", son señal de que ese rasgo o rasgos son tus puntos fuertes; los que tengas en "**Menos de 4**" serán tus puntos débiles.

ENTREVISTA DIAGNÓSTICO

INTRODUCCIÓN

La búsqueda activa de empleo requiere, muchas veces, de una orientación encaminada a ayudar a la persona a resolver los problemas que a la elección de una profesión, al progreso profesional, y sobre todo a la inserción laboral hacen referencia.

Las acciones encaminadas a la búsqueda de empleo deben de partir de un diagnóstico nítido de la situación de la persona orientada, consensuando un itinerario de inserción laboral que sirva de guía para los posteriores pasos que debamos dar. Un buen diagnóstico determinará el éxito del posterior trabajo.

La entrevista diagnóstico y la evaluación de los perfiles permitirá garantizar en alguna medida:

- Que los procesos y procedimientos aplicados para la evaluación de una persona permitan recabar información sobre ella, válida y confiable, para determinar los oficios y las alternativas de ubicación que más se adecuen a sus características.
- Que los instrumentos de recolección, ordenamiento y valoración de la información, relativa tanto a la persona como al trabajo, sean compatibles entre sí y por tanto permitan su comparación.
- Que la información obtenida sobre la persona, sea la necesaria para establecer su diagnóstico, pronóstico ocupacional y para diseñar planes de rehabilitación profesional, que realmente responden a sus características, necesidades y a las exigencias del medio

Este proceso no debe estar solamente relacionado con la formación profesional de la persona candidata y sus aptitudes potenciales para emplearse, sino también con los factores médicos, sociales, psicológicos, y pedagógicos que influyen en su capacidad y en sus posibilidades de empleabilidad.

OBJETIVOS

- Recopilar la información necesaria para establecer el perfil socio-profesional de la persona.
- Identificar las características socio-profesionales de la persona.
- Identificar necesidades y preferencias de la persona.
- Identificar su nivel real de motivación.
- Pactar itinerarios de búsqueda de empleo.

CONTENIDOS

La entrevista diagnóstica es el punto de partida en la búsqueda de empleo. Como recorrido que es la búsqueda de empleo, requiere de una orientación encaminada a ayudar a la persona a resolver los problemas referentes a la elección de una profesión, al progreso profesional, y sobre todo a la inserción laboral.

En este punto inicial de la orientación se trata de conjugar las potencialidades de la persona orientada, con las posibilidades de empleo ordinario, el entorno laboral, las condiciones del trabajo y el mundo de la formación.

La entrevista diagnóstica

La entrevista diagnóstica deberá realizarse en un clima de confianza y colaboración, facilitando en todo momento información sobre los objetivos de la entrevista y del cuestionario posterior.

PROTOCOLO DE ENTREVISTA DIAGNÓSTICO.

NOMBRE :

DNI:

DATOS FORMACIÓN

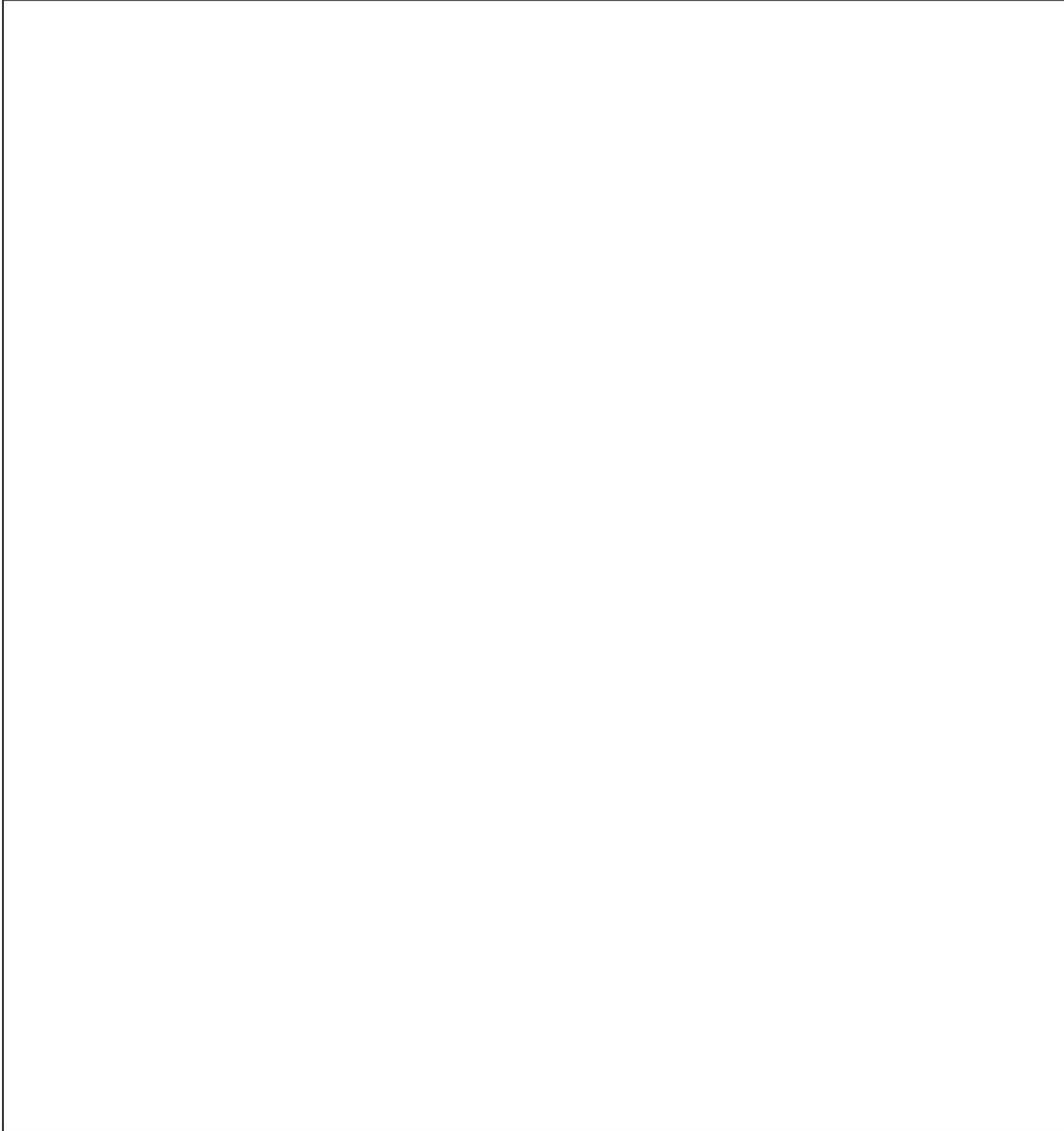
Los datos relativos a la formación de la persona receptora de orientación, anteriormente habrán sido recogidos en el impreso de solicitud y en la entrevista de admisión. Ahora, por tanto, trataremos de conocer su trayectoria formativa, el éxito o fracaso, grado de conocimiento práctico de los conocimientos adquiridos, la actualización de dichos contenidos así como las expectativas, en el área formativa, de la persona orientada.

DATOS LABORALES

Los datos laborales, al igual que los datos sobre formación son recogidos en fases previas a la orientación. En lo relacionado con la experiencia laboral trataremos de conocer su grado de éxito, motivación, encaje en las tareas que desempeñaba, intereses profesionales, así como sus expectativas de futuro.

EXPECTATIVAS LABORALES

En este apartado se tratará de concretar los deseos y preferencias laborales de la persona orientada. Es necesario valorar su conocimiento sobre el mercado laboral, su grado de realismo (en función de sus cualidades tanto personales, actitudinales, como formativas), su experiencia laboral previa, y sus deseos y preferencias laborales.



A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write their labor expectations. To the left of this box is a thick, vertical green bar that spans the height of the box.

ACTITUD ANTE EL TRABAJO

En este apartado trataremos de obtener información sobre las actitudes que ante el trabajo muestra la persona orientada. Por y para ello planteamos diferentes supuestos con los que la persona orientada puede encontrarse en el mundo laboral. Este primer sondeo sobre actitudes se realizará de una forma más estructurada en los cuestionarios que en fases posteriores realizaremos.

SUPUESTOS

- ¿Aceptarías un trabajo sedentario, predecible, repetitivo o por el contrario prefieres un ambiente de trabajo cambiante, distinto?
- ¿Aceptarías un trabajo que suponga tomar varios medios de transporte aunque los trayectos sean de corta duración o por el contrario aceptarías un trabajo cerca de casa?
- ¿Aceptarías contratos eventuales, por muy corta que sea la duración?
- ¿Aceptarías un trabajo indiferentemente del horario?
- ¿Aceptarías trabajar por sueldos inferiores a 600 € ?
- ¿Aceptarías trabajar en puestos que no tengan relación con tu formación?
- ¿Aceptarías realizar cursos prelaborales gratuitos sin compromiso de contratación?
- ¿Aceptarías trabajar en un centro especial de empleo como Lantegi Batuak, en el que personas con diferentes discapacidades comparten espacio de trabajo?

IMPRESIONES AL CONTACTO Y ASPECTOS PERSONALES

Este apartado, únicamente, será realizado por la persona responsable de la orientación. Se registrará una vez concluida la entrevista y en él se valorarán las impresiones recogidas a lo largo de la misma. Se analizarán aspectos principalmente relacionados con el mundo laboral; no recogeremos información sobre otros aspectos más personales, ya que éstos están debidamente recogidos en la entrevista de admisión.

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for recording impressions and personal aspects. To the left of the box is a vertical green bar.

CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO.

Usuario/a: _____ Fecha: _____

Técnico/a: _____ Empleos preferentes:

1ª

2ª

3ª

Este cuestionario nos va a ayudar a planificar mejor el servicio de orientación laboral que te queremos ofrecer. Por favor, lee atentamente todas las preguntas y tacha con una cruz aquellas respuestas que más se acerquen a tí. Muchas gracias.

1. ¿Has buscado trabajo en alguna ocasión?

- a) Sí. .
b) No.

2. ¿Cuánto tiempo llevas en el paro?

- a) Entre 3 y 6 meses.
b) Entre 6 meses y 1 año.
c) Más de 1 año.
d) Entre 1 y 3 años.
e) Más de 3 años.

Observaciones:

3. ¿Por qué estás actualmente en el paro?

- a) Hasta ahora estudiaba.
b) Antes me dedicaba sólo a la casa y a la familia.
c) Me marché del último trabajo.
d) Me despidieron.
e) Acabó mi contrato.
f) He estado enfermo/a.
g) La empresa cerró / hubo regulación de plantilla.
h) Me dieron la incapacidad laboral en mi puesto.

Observaciones:

4. ¿Cuáles son tus motivos de cara a la búsqueda de empleo?

- a) Razones económicas.
- b) Tener relaciones sociales.
- c) Adquirir independencia.
- d) Sentirme útil.
- e) No aburrirme.
- f) Exigencias familiares.

Observaciones:

5. ¿Qué haces para buscar empleo?

- a) Apuntarme en el INEM.
- b) Apuntarme en LANGAI.
- c) Apuntarme en ETTs.
- d) Mirar anuncios en la prensa.
- e) Enviar curriculums.
- f) Visitar empresas.
- g) Preparar oposiciones.
- h) Apuntarme en bolsas de trabajo (Lantegi, Igon,).
- i) Preguntar a amigos/as y Conocidos/as.
- j) Intentar abrir un negocio Propio.
- k) Nada.

Observaciones:

6. ¿Cuánto tiempo dedicas a buscar empleo?

- a) Menos de 1 hora semanal.
- b) 1 hora semanal.
- c) 3 horas semanales.
- d) 6 horas semanales.
- e) Más de 6 horas semanales.

Observaciones:

7. ¿Qué crees que necesitas para buscar empleo?

- a) Formación.
- b) Conocer mas de cerca el mundo del trabajo.
- c) Saber presentar mi imagen.
- d) Conocer técnicas de búsqueda de empleo.
- e) Apoyo de profesionales.
- f) Experiencia laboral.
- g) Tener confianza en mí mismo.
- h) Tener enchufe.

Observaciones:

8. ¿De quién depende que encuentres trabajo?

- a) De mí.
- b) Del empresariado.

Observaciones:

9. ¿Por qué no encuentras trabajo?

- a) Falta de trabajo.
- b) Pocas ofertas en mi profesión.
- c) No tengo experiencia.
- d) Me falta formación.
- e) Por la edad.
- f) Por mi discapacidad.
- g) Porque no dispongo de los contactos adecuados.
- h) No lo sé.

Observaciones:

10. Cuando pienso en lo que me gustaría trabajar.

- a) Tengo en cuenta si mi preparación es apta para ese trabajo y pido ayuda para que me orienten sobre qué debo hacer.
- b) Me planteo como conseguirlo pero no hago nada.
- c) Me desanimo porque creo que no podré conseguirlo.
- d) Me doy cuenta que no sirvo para trabajar.

11. Yo puedo trabajar como.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Mozo/a de almacén. | <input type="checkbox"/> Ayudante/a fontanero/a. |
| <input type="checkbox"/> Camarero/a. | <input type="checkbox"/> Monitor/a. |
| <input type="checkbox"/> Cajero/a. | <input type="checkbox"/> Montador/a. |
| <input type="checkbox"/> Ayudante/a de carpintero/a. | <input type="checkbox"/> Jefe/a de planta. |
| <input type="checkbox"/> Tendero/a. | <input type="checkbox"/> Vendedor/a. |
| <input type="checkbox"/> Ayudante/a de pastelería. | <input type="checkbox"/> Guarda jurado. |
| <input type="checkbox"/> Pinche de cocina. | <input type="checkbox"/> Carpintero/a. |
| <input type="checkbox"/> Ayudante/a de mecánico/a. | <input type="checkbox"/> Repartidor/a. |
| <input type="checkbox"/> Auxiliar de guardería. | <input type="checkbox"/> Peón albañil. |
| <input type="checkbox"/> Auxiliar de oficina. | <input type="checkbox"/> Telefonista. |
| <input type="checkbox"/> Auxiliar de artes gráficas. | <input type="checkbox"/> Secretario/a. |
| <input type="checkbox"/> Tareas de limpieza. | <input type="checkbox"/> Informático/a. |
| <input type="checkbox"/> Ayudante/a de jardinero/a | <input type="checkbox"/> Costurero/a. |
| <input type="checkbox"/> Ayudante/a en una herrería. | <input type="checkbox"/> Ordenanza. |
| <input type="checkbox"/> Pintor/a. | <input type="checkbox"/> Mensajero/a. |
| <input type="checkbox"/> Ayudante/a de biblioteca. | <input type="checkbox"/> Ordenanza. |
| <input type="checkbox"/> Azafato/a. | <input type="checkbox"/> Ayte de peluquería. |
| <input type="checkbox"/> Ceramista. | <input type="checkbox"/> Ayte de panadero/a. |
| <input type="checkbox"/> Otros: | |

Mis Actitudes

Nuestras vidas están forjadas por la educación que recibimos y en el sentido amplio del término, por nuestras relaciones personales, sociales, vivencias etc. Esto hace que cada persona desarrolle unas actitudes y unas cualidades muy concretas, orientadas sobre todo hacia las relaciones interpersonales.

El concepto **actitud** podría definirse como la forma particular o personal en que nos comportamos o actuamos ante los eventos que nos acontecen.

Mis intereses ocupacionales

En este apartado vamos a tratar de identificar cuáles son nuestros intereses: lo que nos gusta hacer. Este punto es importante en la búsqueda de empleo, ya que es necesario conocernos mejor para estar en condiciones óptimas a la hora de decidir nuestro futuro personal y profesional.

Trataremos de identificar y de reconocer a través de las siguientes actividades nuestros conocimientos, destrezas y actitudes hacia el empleo. Para ello deberemos reflexionar sobre nuestros intereses ocupacionales, experiencia profesional y extraprofesional, valores y motivaciones, condiciones en que nos gustaría emplearnos etc.

La autoestima

La autoestima podríamos definirla como:

- La opinión que tengo de mi mismo/a.
- Los sentimientos que tengo sobre mi misma/o.
- La confianza que tengo en mi mismo/a.
- El respeto que siento hacia mí.

Es importante destacar que todas las personas tenemos autoestima; es sólo cuestión de grados de la misma valorar una autoestima de alta o baja.

Así, una persona tiene una autoestima alta cuando:

- Tiene una opinión positiva de si misma/o.
- Se siente a gusto consigo misma/o.
- Tiene confianza en si misma/o.
- Se respeta a si misma/o.

Una persona tiene una autoestima baja cuando:

- Tiene una opinión negativa de si misma.
- No se siente a gusto consigo misma.
- No tiene confianza en si misma.
- No se respeta a si misma.

Una vez que ya sabes lo que es la autoestima, vamos a analizar cual es tu grado de autoestima.



¿ Cómo es tu autoestima?

Es importante que conozcas tu nivel de autoestima porque ésta afecta de forma decisiva a todos los aspectos de tu vida, desde la manera en que te comportas en tu trabajo diario y en tus relaciones personales, hasta tu forma de proceder como persona.

El banco de ocupaciones.

Una vez que tengas elaborado tu perfil profesional, es necesario que identifiques las ocupaciones en las que puedes desarrollarlo, intentando hallar las semejanzas entre las diversas ocupaciones, para clasificarlas en función de sus características y detectar, al mismo tiempo, la información que te falta de cada una de ellas.

En definitiva, se trata de ver en qué profesiones encajas o puede encajar tu perfil profesional para decidir, finalmente, cuál quieres que sea tu futuro laboral y personal.

METODOLOGÍA

En primer lugar el formador o la formadora realizará una entrevista individual a la persona interesada en recibir las sesiones de orientación. Esta entrevista será de obligatorio cumplimiento y se complementará con un test. Esta fase de diagnóstico es muy importante, ya que será fundamental para la creación de un itinerario de orientación idóneo. Un mal diagnóstico puede echar por tierra una futura orientación, aunque la persona encargada de dirigirla deberá ser consciente de que el proceso de orientación es un camino flexible y cambiante.

La **actividad 1:** Consta de dos actividades encaminadas a la reflexión en lo que a actitudes hace referencia. En **la primera** el alumnado se identificará con una batería de actitudes presentadas. Tras haber reflexionado sobre las respuestas dadas en **la segunda actividad** valoraremos las tareas que consideramos podemos desarrollar, nuestras competencias y disponibilidad de cara al empleo. Las actividades deberán realizarse de forma individual y tras su conclusión las personas que conforman el grupo compartirán las conclusiones con el grupo.

La **actividad 2:** está conformada por un grupo de **10 actividades** que intentan clarificar e identificar cuales son nuestros intereses, que nos gusta hacer, en definitiva: conocernos mejor. El fin último es tratar de que nuestros intereses casen con nuestra experiencia laboral y formativa, ya que muchos de los errores que cometemos en el itinerario de búsqueda de empleo es la sobrevaloración o la infravaloración de nuestro perfil profesional, pretendiendo acceder en algunos casos a puestos para los que no estamos debidamente formados o no atrevernos a afrontar puestos para los que podríamos estar capacitados o capacitadas.

La **actividad 3:** se incluye un pequeño test de medición del grado de autoestima al que le siguen una serie de preguntas que debemos responder de forma individual, con el fin de valorar nuestro grado de autoestima.

La **actividad 4:** esta actividad debe ser realizada una vez terminado el anterior grupo de actividades ya que exigirá haber identificado cuales son nuestras actitudes, nuestro perfil profesional así como conocer nuestro grado de autoestima. Este último aspecto puede influir de manera decisiva en el ámbito laboral. Las actividades planteadas en este bloque pretenden ver, por un lado, en que profesiones encajan nuestros perfiles y por otro que seamos capaces de ir trazando de forma más coherente nuestro futuro laboral.

ACTIVIDADES

Actividad 1. Mis actitudes

Señala con una cruz, en qué grado crees que tienes las actitudes que se indican en el cuadro.

Grado De Dominio De Actitudes

ACTITUD	MUCHO	BASTANTE	MEDIO	POCO	NADA
* Constante					
* Resistente a la rutina					
* Dispuesto/a al trabajo					
* Perfeccionista					
* Perseverante					
* Paciente					
* Tranquilo/a					
* Optimista					
* Planificador/a					
* Organizado/a					
* Amable					
* Sensible					
* Dialogante					
* Respetuoso/a con los/as demás					
* Sociable					
* Empático/a					
* Tolerante					
* Conciliador					
* Responsable					
* Cooperativo/a					
* Diplomático/a					
* Negociador/a					

Estas actitudes son muy importantes y valiosas no sólo para desarrollar un trabajo exitoso en el mundo laboral, sino que para desenvolvernó en muchos de los aspectos de nuestras vidas.

Ejemplo:

La paciencia, la amabilidad o el tacto son fundamentales en empleos de atención y trato con el público. Igualmente, la sensibilidad, empatía, comprensión...pueden ser muy útiles en trabajos asistenciales, terapéuticos y educativos, así como en la dirección de empresas y de equipos humanos. En el primer caso no sólo se necesitan conocimientos financieros o de gestión, sino también saber aprovechar al máximo la capacidad del personal. En cuanto a la dirección de equipos, es imprescindible saber dialogar, atender a las necesidades de las personas, mostrarse amable, etc.

Habiendo reflexionado acerca de algunas de las actividades del cuadro en el mundo productivo, reflexiona sobre tus respuestas y procura reflejar en la siguiente actividad las que son más demandadas en el mundo actual.

Actividad 1.1

Teniendo en cuenta los conocimientos, destrezas y actitudes que has seleccionado en la actividad anterior, completa los siguientes cuadro resumen:

TAREAS	
TAREAS QUE REALIZO Y ME GUSTA HACER	PROFESIONES CON LAS QUE SE RELACIONAN

MIS COMPETENCIAS		
CONOCIMIENTOS - FORMACIÓN	DESTREZAS	ACTITUDES

DISPONIBILIDAD		
DISPONIBILIDAD ANTE LA JORNADA LABORAL	DISPONIB. PARA DESPLAZARSE	DISPONIB. PARA ACEPTAR SUELDOS...

Las destrezas organizativas, de administración del tiempo, la capacidad de resolución de problemas y de toma de decisiones o la facilidad para manejar situaciones imprevistas, son cualidades imprescindibles en cualquier tipo de trabajo.

Igualmente nuestra capacidad para escuchar y comprender a los demás, de atender a sus necesidades y ofrecerles apoyo, en definitiva para las relaciones humanas, son ampliamente requeridas en el mundo laboral.

Actividad 2. Mis intereses ocupacionales

A continuación te presentamos una relación de tareas del mundo doméstico que se corresponden con algunos de los ámbitos de actividad del mundo productivo. Tienes que ir marcando con una X aquellas tareas que haces bien y que , además, te gusta hacer.

Aire libre

- Esquejar plantas
- Mantener un huerto
- Hacer arreglos florales
- Dedicarse a la apicultura.
- Cuidar animales.
- Cultivar plantas.
- Secar flores.
- Criar animales.

Técnico-manual

- Reparar electrodomésticos
- Pintar habitaciones.
- Restaurar muebles.
- Arreglar enchufes.
- Desatascar lavabos.
- Purgar radiadores.

Científico-abstractas.

- Combinar alimentos.
- Hacer perfumes.
- Combinar y crear licores.
- Controlar las calorías.
- Inventar remedios caseros.
- Manejar productos químicos.

Sociales

- Hacer visitas a personas mayores.
- Jugar con niños/as.
- Hacer trabajos voluntarios en asociaciones.
- Participar a favor de una asociación benéfica.
- Invitar a niños/as extranjeras a tu casa.
- Acompañar a escolares de excursión.
- Preparar celebraciones.
- Atender a familiares enfermos.

Comerciales

- Vender ropa/bisutería.
- Vender electrodomésticos/ muebles...
- Vender lotería escolar....

Administrativas

- Ir de compras.
- Cobrar cheques.
- Ahorrar.
- Administrar el sueldo.
- Manejar tarjetas de crédito.
- Controlar los recibos.

Musicales

- Tocar algún instrumento.
- Escuchar música.
- Cantar.
- Inventar canciones.

Artísticas

- Hacer punto/ganchillo.
- Pintar y/o dibujar.
- Poner y decorar la mesa.
- Componer el menú de las fiestas.
- Inventar una nueva receta.
- Coser ropa.
- Hacer bisutería.
- Decorar la casa.

Ocio

- Ir a conciertos, teatro, opera...
- Leer un libro.
- Ir al cine.
- Leer periódicos o revistas.
- Escribir un diario.
- Escribir poemas.

Actividad. 2.1.

Recorta anuncios de ofertas de empleo sobre alguna ocupación que te interese en los periódicos de tu localidad. Selecciona las seis ocupaciones que más te gusten; ino importa si las puedes desempeñar o no! Pegalos en el espacio señalado:

Anuncios

Contesta ahora a estas preguntas:

- ¿Qué es lo que te interesa de esos puestos de trabajo?. Enumera los aspectos que más te atraen.

- ¿ Existe alguna relación entre tu perfil y las exigencias de los puestos que has elegido?

- ¿Con qué actividad profesional se relacionan cada uno de los puestos de trabajo que has elegido a través de los anuncios? (Escribe tu respuesta en el cuadro)

Puesto De Trabajo	Actividad Profesional

Actividad. 2.3.

Teniendo en cuenta tus respuestas a la actividad anterior, numera los siguientes campos de interés por orden de preferencia teniendo en cuenta que el número 1 se corresponde con la que más te gustaría ejercer y el número 9 con la que menos.

Campos de interés

- Actividades al aire libre.....
- Actividades sociales.....
- Actividades administrativas.....
- Actividades artísticas y estéticas.....
- Actividades científico-abstractas.....
- Actividades técnico-manuales.....
- Actividades musicales.....
- Actividades comerciales.....
- Actividades literarias.....

Rodea con un círculo rojo, los tres campos que más te han gustado. Ten presentes esos tres campos de interés a medida que avances en la unidad.

• **Experiencia profesional y extraprofesional.**

En este apartado tienes que recoger tus experiencias profesionales, tanto si has trabajado con contrato como si no, además de tus experiencias extraprofesionales.

Actividad. 2.4.

Cubre el siguiente cuadro:

INVENTARIO DE EXPERIENCIAS PROFESIONALES Y EXTRAPROFESIONALES	
Trabajo Remunerado	
Con contrato	Sin contrato

Voluntariado	Otras experiencias (asociaciones..)

Actividad. 2.5.

- Señala a qué ámbito de actividad pertenecen las experiencias profesionales que has tenido. Anota en el cuadro siguiente tus respuestas.

Experiencias profesionales	Actividad profesional

- Rodea con un círculo verde las tres experiencias profesionales que más te hayan satisfecho.

- **VALORES Y MOTIVACIONES.**

En este apartado vamos a ver cuáles son tus valores y motivaciones ante el empleo. El valor que des al trabajo influirá claramente en la decisión final acerca de tu inserción laboral. Ese valor, junto con el sentido que le das al trabajo y la utilidad que le reconoces, constituyen tus motivaciones ante el empleo.

Las motivaciones tienen una relación directa con el esfuerzo que estés dispuesto/a a hacer y/o las dificultades que estés dispuesto/a a superar para conseguir un empleo. Asimismo, la valoración de tus motivos para emplearte debe ir acompañada de la reflexión sobre las ventajas y desventajas de trabajar (reparto de responsabilidades familiares, doble jornada, disponibilidad, etc)

Actividad. 2.6.

- Ordena, según la importancia que tienen para ti, los siguientes valores:

Campos de interés.

<ul style="list-style-type: none"> • Familia • Empleo • Participación social..... • Autorrealización • Tareas domésticas • Cuidado y educación de los/as hijos/as..... • Éxito..... • Posición social • Tiempo libre • Dinero

- Rodea con un círculo naranja los tres valores que sean más importantes para ti en estos momentos.

Actividad. 2.7.

1. A continuación te presentamos una lista con algunas de las motivaciones que una persona puede tener para buscar un empleo. Elige y subraya aquellas con las que te identifiques.

Tener éxito en la vida	Aumentar mi poder adquisitivo
El salario de mi pareja no alcanza para todo	Ganar un salario
Disponer de mucho tiempo libre	Sentirme útil
Poner en práctica lo estudiado	Aprender algo nuevo
Relacionarme con otras personas	Romper el aislamiento cultural
Reconocimiento social	Responder a retos
Ganar en respeto propio y autoestima	
Ser independiente	Ser útil

2. Selecciona, de las motivaciones subrayadas, las tres más importantes para ti.

- 1.....
- 2.....
- 3.....

3. Tener un empleo, además de ventajas, presenta inconvenientes que es necesario tener en cuenta. Señala qué ventajas y desventajas tiene para ti.

Ventajas	Desventajas

Actividad 2.8.

Observa el resultado de las cinco últimas actividades y contesta:

1. ¿Existe alguna relación entre esas motivaciones y los campos de interés que has seleccionado en la actividad 3 de esta unidad?

.....

2. ¿Estás lo suficientemente motivado/a para vencer las desventajas?

.....

• **CONDICIONES EN LAS QUE ME GUSTARÍA EMPLEARME.**

Para poder tomar una decisión referida al mundo laboral, es necesario que conozcas en qué condiciones te gustaría emplearte. Este puede ser un dato importante a la hora de adoptar una resolución final sobre la ocupación que deseas para ti. Piensa que, cuando eliges una ocupación, estás a la vez seleccionando un entorno de trabajo concreto. Por lo tanto, si conoces las condiciones en que te gustaría trabajar, dispondrás de una información esencial, al menos a la hora de descartar aquello que no te interesa.

Actividad. 2.9.

De las siguientes condiciones laborales, señala con un signo(+) aquellas que te parecen ideales; con un signo (x), aquellas que podrían ser aceptables, y con un signo (-), aquellas que no aceptarías nunca.

Jornada

- Trabajar por horas.
- Media jornada.
- Jornada completa.
- Horario intensivo/noches.
- Horario flexible.
- Trabajar a turnos.
- Horario intensivo/mañanas.
- Horario intensivo/tardes.
- Dedicación exclusiva.

Distancia

- Trabajar en casa.
- A 1 hora de casa.
- Cambio de residencia.

- A1/2 hora de casa.
- A más de 1 hora de casa.

Salario

- SMI.
- Salario inferior al SMI.
- Salario superior al SMI.

Contrato

- Como autónomo/a.
- Con contrato a tiempo parcial.
- Sin contrato.
- Con contrato a tiempo total.

Tipo de trabajo

- Trabajo relacionado con las labores del hogar.
- Trabajo no relacionado con las labores del hogar.
- Trabajo individual.
- En contacto con el público.
- Trabajo sedentario.
- Con personas a mi cargo.
- Trabajo al aire libre.
- Con tareas fijadas y claras.
- En una gran empresa.
- En pequeña y mediana empresa.
- Cualquier puesto de trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Sin contacto con el público.
- Que implique esfuerzo físico.
- Con poca responsabilidad.
- Con mucha responsabilidad.
- Con tareas creativas.
- En empresa familiar.

Actividad 2.10.

Recoge en este cuadro resumen las condiciones en las que te gustaría emplearte.

CONDICIONES EN QUE ME GUSTARÍA TRABAJAR

Jornada
Distancia
Salario
Contrato
Tipo de trabajo

Actividad. 3. La autoestima

Contesta al siguiente cuestionario, señalando con una X, en qué medida crees que son ciertas las afirmaciones que se hacen sobre ti.

Responde con sinceridad, no se trata de ningún examen.

Grado De Autoestima

SENTENCIAS	SIEMPRE	A VECES	NUNCA
* Siento que mi familia me considera alguien importante.			
* Sé aceptar mis defectos.			
* Me siento orgullosa/o de mis virtudes.			
* Expreso mis opiniones cuando creo que tengo razón.			
* Creo que soy una persona activa.			
* Me considero una persona alegre.			
* Me gusto a mí misma/o.			
* Siento que mi familia valora mis opiniones, consejos, decisiones, etc			
* Me considero una persona con muchas destrezas.			
* Me considero una persona capacitada para resolver los problemas que se me presentan.			
* Creo que mis opiniones son tan válidas como las de otras personas.			
* La mayor parte del tiempo me siento segura conmigo misma.			
TOTAL			

Fíjate en tus respuestas y contesta:

1. ¿ Cuántas X tienes en la columna "Nunca"? ¿ Y en la columna "Siempre"? (Escribe el resultado en la casilla total).
2. ¿ A cuántas has contestado "A veces"? (Escribe el resultado en la casilla total.)
3. ¿ Te dicen esos resultados algo sobre ti misma/o? ¿Qué?
4. ¿ Dirías que eres una persona con una valoración positiva de ti misma?
5. ¿ En conclusión: ¿crees que debes mejorar algo en tu forma de valorarte?. ¿Por qué?

Actividad .4. El banco de ocupaciones

En el siguiente cuadro te presentamos un análisis de la profesión de cajero/a. Coloca en cada una de las columnas que queden libres las cuatro ocupaciones que consideres encajan con tu perfil profesional y analízalas siguiendo el ejemplo que te damos. Si hay algún apartado que no sepas cubrir intenta buscar la información, pero no dejes nada en blanco. Para ello puedes preguntar a algún familiar, dirigirte al INEM, consultar en bibliotecas, entrevistar a profesionales, etc.

OCUPACIÓN: CAJERA

TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> • Control de caja. • Cobro de las ventas. • Contabilidad de la caja.
CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de la balanza y caja. • Técnicas de venta. • Escaparatismo. • Operaciones numéricas. • Técnicas de comunicación.
DESTREZAS QUE SE REQUIEREN	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de máquinas. • Precisión en manejo de dedos. • Buen trato al cliente. • Capacidad de concentración. • Manejo de operaciones numéricas.
CUALIDADES QUE SE REQUIEREN	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad. • Buena presencia. • Extrovertida. • Dotes de comunicación.
CONDICIONES DE EMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> • Dedicación exclusiva. • SMI • Contrato temporal. • Trabajo en mediana/gran empresa.
INCONVENIENTES QUE LE VEO	<ul style="list-style-type: none"> • Muchas horas de pie. • Jornada muy amplia. • Tarea rutinaria.
POSIBILIDADES FUTURAS DE EMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> • Jefa/e de sección.
OCUPACIONES SIMILARES	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar administrativo/a, administrativa/o, mecanografía...

OCUPACIÓN 1.....

TAREAS	
CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN	
DESTREZAS QUE SE REQUIEREN	
CUALIDADES QUE SE REQUIEREN	
CONDICIONES DE EMPLEO	
INCONVENIENTES QUE LE VEO	
POSIBILIDADES FUTURAS DE EMPLEO	
OCUPACIONES SIMILARES	

OCUPACIÓN 2:.....

TAREAS	
CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN	
DESTREZAS QUE SE REQUIEREN	
CUALIDADES QUE SE REQUIEREN	
CONDICIONES DE EMPLEO	
INCONVENIENTES QUE LE VEO	
POSIBILIDADES FUTURAS DE EMPLEO	
OCUPACIONES SIMILARES	

OCUPACIÓN 3:.....

TAREAS	
CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN	
DESTREZAS QUE SE REQUIEREN	
CUALIDADES QUE SE REQUIEREN	
CONDICIONES DE EMPLEO	
INCONVENIENTES QUE LE VEO	
POSIBILIDADES FUTURAS DE EMPLEO	
OCUPACIONES SIMILARES	

ACTIVIDAD. 4.2.

1. OCUPACIÓN

1. ¿ Se corresponden las tareas propias de esta ocupación con tus destrezas?

SI NO

2. ¿ Cuales te faltan?

.....

3. ¿ Tienes todos los conocimientos necesarios para poder ejercerla? Si no es así, ¿ cuáles te faltarían?

.....

4. ¿ Crees que tienes las cualidades que requiere esta ocupación? Si no es así, ¿en cuáles tendrías que mejorar?

.....

5. ¿Las condiciones de empleo de esta profesión se adaptan a tus exigencias?. Señala las diferencias.

.....

6. ¿ Qué aspectos de tu vida tendrías que cambiar para poder ejercer esta ocupación?

.....

7. Si tuvieras que valorar tus posibilidades de empleo en esta ocupación, ¿dónde te situarías en la escala siguiente?

(Código: 1: Ningunas; 2: Pocas; 3: Normales; 4: Bastantes; 5: Seguras,)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. Determina en la siguiente escala el futuro de esta ocupación. En el caso de que lo desconozcas puedes informarte acudiendo al INEM.

(Código: 1: Ningunas; 2: Pocas; 3: Normales; 4: Bastantes; 5: Seguras,)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.OCUPACIÓN

1. ¿ Se corresponden las tareas propias de esta ocupación con tus destrezas?

SI NO

2. ¿ Cuales te faltan?

.....

3. ¿ Tienes todos los conocimientos necesarios para poder ejercerla? Si no es así, ¿ cuáles te faltarían?

.....

4. ¿ Crees que tienes las cualidades que requiere esta ocupación? Si no es así, ¿en cuáles tendrías que mejorar?

.....

5. ¿Las condiciones de empleo de esta profesión se adaptan a tus exigencias? Señala las diferencias.

.....

6. ¿Qué aspectos de tu vida tendrías que cambiar para poder ejercer esta ocupación?

.....

7. Si tuvieras que valorar tus posibilidades de empleo en esta ocupación, ¿dónde te situarías en la escala siguiente?

(Código: 1: Ningunas; 2: Pocas; 3: Normales; 4: Bastantes; 5: Seguras,)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. Determina en la siguiente escala el futuro de esta ocupación. En el caso de que lo desconozcas puedes informarte acudiendo al INEM.

(Código: 1: Ningunas; 2: Pocas; 3: Normales; 4: Bastantes; 5: Seguras,)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. OCUPACIÓN

1. ¿ Se corresponden las tareas propias de esta ocupación con tus destrezas?

SI **NO**

2. ¿ Cuales te faltan?

.....

3. ¿ Tienes todos los conocimientos necesarios para poder ejercerla? Si no es así, ¿cuáles te faltarían?

.....

4. ¿ Crees que tienes las cualidades que requiere esta ocupación? Si no es así, ¿en cuáles tendrías que mejorar?

.....

5. ¿Las condiciones de empleo de esta profesión se adaptan a tus exigencias?. Señala las diferencias.

.....

6. ¿ Qué aspectos de tu vida tendrías que cambiar para poder ejercer esta ocupación?

.....

7. Si tuvieras que valorar tus posibilidades de empleo en esta ocupación, ¿dónde te situarías en la escala siguiente?

(Código: 1: Ningunas; 2: Pocas; 3: Normales; 4: Bastantes; 5: Seguras,)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. Determina en la siguiente escala el futuro de esta ocupación. En el caso de que lo desconozcas puedes informarte acudiendo al INEM.

(Código: 1: Ningunas; 2: Pocas; 3: Normales; 4: Bastantes; 5: Seguras,)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

AUTOEVALUACIÓN DE PATRONES DE COMPORTAMIENTO

INTRODUCCIÓN

Conocernos y aprender a autoevaluarnos nos permitirá ser conscientes de nuestras habilidades sociales en un intento de aprender a controlarlas. El fin de dirigir ese control es alcanzar consecución del éxito en las diferentes facetas de nuestra vida. La persona con éxito debe ser una persona con un alto conocimiento de sus propios recursos. El nivel de tolerancia a la hora de autoevaluarse así como la valoración que los demás hacen de ella, debe ser afrontado de una forma constructiva que nos ayudará a definir más nítidamente nuestros objetivos y la forma de alcanzarlos.

OBJETIVOS

- Reflexionar sobre que nos gustaría ser y dónde estar.
- Visualizar dónde nos gustaría desenvolvernos a nivel laboral.
- Comenzar a reflexionar como planificar nuestros pasos para que vayan encaminados a lograr nuestras metas.

CONTENIDOS

El éxito:

El éxito podríamos definirlo como la visualización, definición, planificación, y resolución espaciada de metas valiosas y previstas.

Una persona con éxito tiene muy claros sus valores y en la medida que tiene un alto conocimiento de sus propios recursos y de su potencial, las metas que persigue son razonablemente alcanzables. Es necesario que tolere su autoevaluación y la valoración que los demás hacen de ella. También es importante que posea capacidad de reflexión, sepa pararse a pensar y no actuar de forma automática.

Paul J, Meyer en su dinámica de fijación de metas personales nos propone cinco claves que garantizarán el éxito de este programa. Las cinco claves son:

Primer paso: Cristalización de ideas

El primer paso en el éxito de la fijación de metas es cristalizar nuestras ideas para saber dónde estamos ahora y a dónde queremos ir. Existen dos procesos que nos ayudarán a cristalizar nuestras metas:

- **Autoevaluación:** Como ya hemos mencionado el plan de acción es una guía para examinar algunas de las áreas vitales de máxima importancia. Cada una de las actividades con las que trabajaremos en esta unidad nos ayudará a realizar una autoevaluación amplia y objetiva. Lo importante es que seamos sinceros con nosotros/as mismos/as a la hora de realizar la autoevaluación para saber exactamente que clase de persona somos y hacia dónde queremos dirigir nuestras metas.
- **Prioridades:** Seguramente existirán conflictos entre algunas de ellas. Será entonces necesario, asignar prioridades a cada meta o aspiración. Debemos establecer las aspiraciones de acuerdo con un sistema claro de valores personales.

Segundo paso: Desarrollo de un plan escrito con fechas límite para su logro.

El segundo paso vital en la fijación de metas, es elaborar un plan escrito para lograr la meta y establecer una fecha límite para hacerlo. A menos que pongamos nuestras metas por escrito, éstas se pierden en la confusión y emoción de nuevos problemas, nuevos retos y nuevas decisiones.

Las metas por escrito sirven como punto de referencia y nos recuerdan nuestro objetivo, de esta forma podremos priorizar.

Es importante establecer una fecha límite para lograr la meta. El hecho de marcarnos un plazo nos obliga a actuar en consecuencia y a mantener una actitud mental positiva enfocando la atención y la concentración en los objetivos.

El siguiente elemento a la hora de elaborar un plan por escrito es definir los obstáculos y barreras que podrían encontrarse en el logro de nuestras metas. Estos obstáculos pueden surgir por diversas causas: conflictos personales, ambientales...pero si somos sinceros con nosotros/as mismos/as descubriremos que los obstáculos a menudo existen, no en el entorno, sino en nosotros mismos, en nuestra incapacidad para desarrollar todo nuestro potencial.

Tercer paso: Deseo sincero.

El tercer elemento esencial del éxito, es desarrollar un deseo sincero por lo que queremos en la vida. Muchas personas se pasan la vida dedicando sus esfuerzos a los "requisitos mínimos diarios", como si fuera una receta de vitaminas. Es importante tener un deseo encendido para lograr algo, este deseo será el que active nuestra disposición para capitalizar todo nuestro potencial. Es el deseo el que nos impulsa hacia el logro de nuestras metas. La definición del deseo se establecerá a través de nuestro sistema personal de valores.

Cuarto paso: Confianza suprema.

Para triunfar verdaderamente, debemos desarrollar una confianza suprema en nosotros mismos y en la capacidad que tenemos todas las personas de tener éxito. Nada nos otorgará más confianza que conocer claramente las acciones que pretendemos realizar y el modo en el que las vamos a desarrollar.

La fuente de confianza más importante es saber que somos capaces de hacer los cambios internos necesarios para hacer realidad las metas tangibles, la confianza en nosotros/as mismos/as crecerá a medida que aumenten nuestros conocimientos prácticos y nuestras experiencias. Por eso, el plan de acción fortalecerá nuestra confianza relacionando el progreso con las metas que hayamos logrado.

Quinto paso: Una firme determinación.

La quinta y última clave para tener éxito en la fijación de metas es desarrollar la firme determinación de seguir el plan de acción, independientemente de los obstáculos, críticas o circunstancias, y a pesar de lo que digan, piensen o hagan los demás.

Una de las técnicas para desarrollar esta clase de determinación es actuar como lo haríamos cuando hayamos logrado la meta.

El "plan de acción" es un instrumento viable que nos ayudará a fortalecer cada uno de estas cinco claves de éxito, que además constituyen un parámetro valioso para medir toda meta, todo plan y toda actividad. Sea lo que sea lo que pretendemos hacer deberemos formularnos siempre estas cinco preguntas:

- ¿He cristalizado mis ideas de manera que sé dónde estoy y hacia dónde quiero ir?
- ¿Tengo un plan detallado, escrito y una fecha límite para su logro?
- ¿Deseo ardientemente lograr la meta que me he fijado?
- ¿Tengo confianza en mí mismo/a y en mi capacidad para alcanzar mi meta?
- ¿Poseo la determinación y voluntad férrea para seguir adelante, independientemente de las circunstancias o de lo que diga, piense o haga la gente?

METODOLOGÍA

El formador o formadora leerá los cuestionarios, aclarará dudas y remarcará que las respuestas es necesario que sean sinceras, que no se engañen a sí mismos/as, que no respondan a la preguntas que crean mejores sino a lo que habitualmente hacen o piensan.

Estas pruebas sólo servirán si se responde de forma sincera a cada una de las preguntas.

ACTIVIDADES

Las actividades a realizar son cuestionarios de autoevaluación que cada persona deberá rellenar de manera individual.

El cuestionario 1. Trata de que la persona que lo cumplimente reflexione sobre sus características personales. Para ello es necesario elegir una respuesta de cada grupo de dos, que hacen un total de 40 grupos de 2.

El cuestionario 2. Nos ayudará a determinar nuestras prioridades, motivaciones y valores. Se deben elegir 7 de las 35 afirmaciones presentadas.

El cuestionario 3,4,5,6,7,8,9. Plantean una batería de preguntas en las que debemos identificarnos mediante respuestas cerradas (Siempre, A veces, Nunca). Estos cuestionarios tratan de que reflexionemos sobre nuestra **estabilidad emocional, ansiedad, autocontrol, sociabilidad, iniciativa, actitud ante el cambio, actitud ante el trabajo.**

CUESTIONARIO 1

Elige dentro de cada grupo de frases, aquella que se aproxime mejor a tu personalidad. Las frases de un mismo grupo no son contradictorias. Haz tu elección lo más espontáneamente que te sea posible, sin pensarlo mucho.

01	Me gusta la acción.	
02	Yo trato los problemas metódicamente.	
03	Pienso que el trabajo en equipo es más eficaz que el trabajo personal.	
04	Me gusta mucho lo nuevo.	
05	Me intereso más por el futuro que por el pasado.	
06	Me gusta trabajar con otras personas.	
07	Me gusta asistir a reuniones en grupo bien organizadas.	
08	Le doy mucha importancia a los plazos.	
09	No soporto dejar para mañana lo que puedo hacer hoy.	
10	Pienso que las ideas nuevas han de probarse antes de ser aplicadas.	
11	Las relaciones con otros colaboradores me estimulan.	
12	Estoy siempre en busca de nuevas posibilidades.	
13	Me gusta fijarme mis propios objetivos.	
14	Cuando inicio una tarea me gusta llevarla a buen término.	
15	A menudo intento comprender las emociones de las personas.	
16	Cuando estoy en desacuerdo con mi entorno no dudo en comunicarlo.	
17	Me gusta que aprecien mi trabajo.	
18	Encuentro que el método "paso a paso" es muy eficaz.	
19	Pienso que percibo bien la psicología de las personas.	

20	Me gusta buscar soluciones nuevas a los problemas.	
21	A menudo hago proyectos para el futuro.	
22	Soy muy sensible a las necesidades de los demás.	
23	Prever y planificar son las claves del éxito.	
24	Me impaciento cuando las discusiones se alargan mucho.	
25	No pierdo la calma cuando estoy sometido a presión.	
26	Valoro mucho la experiencia.	
27	Escucho a las personas.	
28	Dicen que mi espíritu es vivaz.	
29	Le doy una gran importancia a la cooperación.	
30	Soy lógico a la hora de juzgar las diferentes posibilidades que me ofrecen.	
31	Me gusta realizar varios trabajos a la vez.	
32	Siempre me hago las mismas preguntas.	
33	Aprendo por experiencia.	
34	Pienso que domino mis emociones.	
35	Sé prever las reacciones de los demás ante mis decisiones.	
36	No me gustan los detalles.	
37	El análisis (la reflexión) deben preceder siempre a la acción.	
38	Soy capaz de juzgar el ambiente que reina en un grupo.	
39	Tengo tendencia a no terminar lo que emprendo.	
40	Me siento capacitado para tomar decisiones.	
41	Busco tareas difíciles.	

42	Cuento mucho con mi sentido de la observación.	
43	Soy capaz de expresar sinceramente mis sentimientos.	
44	Me gusta concebir proyectos nuevos.	
45	Me gusta mucho leer.	
46	Creo poder "engrasar los engranajes" (arreglar cosas)	
47	Me gusta ocuparme de una sola cosa a la vez.	
48	Me gusta obtener resultados.	
49	Me gusta conocer mejor a los demás.	
50	Me gusta la variedad.	
51	Los hechos hablan por sí mismos.	
52	Utilizo al máximo mi imaginación.	
53	Los trabajos muy largos me impacientan.	
54	Mi espíritu esta siempre activo.	
55	Las grandes decisiones han de tomarse con prudencia.	
56	Creo firmemente que para ejecutar un trabajo hay que colaborar.	
57	En general, tomo las decisiones sin reflexionar demasiado.	
58	Las emociones son fuente de problemas.	
59	Me gusta tener el afecto de mis compañeros/as.	
60	Capto enseguida las relaciones lógicas.	
61	Pruebo mis ideas con otras personas antes que conmigo mismo.	
62	Creo en los métodos científicos.	

63	Me gusta que las cosas se hagan.	
64	Los buenos contactos son indispensables.	
65	Soy impulsivo/a.	
66	Acepto que las personas sean diferentes las unas de las otras.	
67	La comunicación es un fin en sí.	
68	Me gusta la estimulación intelectual.	
69	Me gusta organizar.	
70	A menudo me paso de un trabajo a otro.	
71	Es creativo hablar y trabajar con la gente.	
72	Es esencial reafirmarse.	
73	Me gusta jugar con las ideas.	
74	No me gusta perder el tiempo.	
75	Me gusta hacer lo que no domino.	
76	Aprendo con el contacto con los/as demás.	
77	Los principios abstractos me parecen interesantes y placenteros.	
78	Tengo paciencia para ocuparme de los detalles.	
79	Me gustan los discursos breves que van derechos a una meta.	
80	Tengo confianza en mi mismo/a.	

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Marca con un círculo los números que correspondan a las características que hayas elegido y cuéntalos.

El máximo es de 20 características por estilo y el total por los cuatro estilos deben ser de 40.

ESTILO 1:

Este estilo es el de las personas de **ACCIÓN**. Las personas que tienden hacia este estilo les gusta la acción, el éxito, las tareas a realizar, la progresión, la resolución de problemas.

ESTILO 2:

Este estilo es el de las personas **METÓDICAS**. Les gustan los hechos, la organización, la estructuración, las estrategias, las tácticas.

METODO: Administrar, dirigir, organizar, controlar, presupuestar, contabilizar, equilibrar, optimizar, rentabilizar, invertir, catalogar, enumerar, registrar, anticipar, coordinar, planificar, prever, programar, estructurar, preparar.

ESTILO 3:

Este estilo es el de las personas que se acercan a lo humano, a los demás, a las **PERSONAS**. Les gustan los problemas sociales, las interacciones humanas, la comunicación, el trabajo en grupo, la motivación, los sistemas sociales.

PERSONAS: Recomendar, dirigir, comunicar, formar, conciliar, animar, encomendar, delegar, presidir, dialogar, escuchar, intercambiar, expresar, informar, diagnosticar, redactar, educar,

ESTILO 4:

Este estilo es el de las personas con **IDEAS**. Les gustan los conceptos, las teorías, los intercambios de ideas, la innovación, la creatividad, la novedad.

IDEAS: Buscar, analizar, crear, calcular, encuestar, estudiar, examinar, experimentar, observar, prospectar, sondear, concebir, imaginar, elaborar, innovar, transformar, renovar, descubrir, inventar, encontrar.

CUESTIONARIO 2

Existen distintos cuestionarios que nos ayudan a determinar nuestras **prioridades, motivaciones y valores.**

A continuación vamos a describir algunos de ellos y como la mejor manera de conocerlos es realizarlos.

Selecciona los siete que consideres más importantes.

1. Tener un/a superior/a competente y eficaz.	
2. Participar frecuentemente en las reuniones.	
3. Libertad para arriesgarse.	
4. Definición rigurosa de los puestos y las funciones.	
5. Seguridad en el empleo.	
6. Prestigio de la empresa	
7. Posibilidad de elección de la fecha de las vacaciones.	
8. Compañeros/as de trabajo simpáticos/as.	
9. Posibilidad de poner en práctica sus propias ideas.	
10. Posibilidad de promocionarse y desarrollarse.	
11. Plan de carrera definida.	
12. Buena integración en su grupo de trabajo.	
13. Empresa cerca del domicilio.	
14. Reconocimiento por la realización de un trabajo de calidad.	
15. Libertad en el trabajo.	
16. Posición y status en la empresa.	
17. Iniciar la comunicación entre los individuos.	
18. Superior/a y entorno agradables.	

19. Empresa seria y sólida.	
20. Salario elevado.	
21. Posibilidades reales de formación y desarrollo personal.	
22. Conocer bien el reglamento y las posibles sanciones.	
23. Respeto a los individuos considerándolos como personas.	
24. Horarios compatibles con la vida familiar.	
25. Ejercer importantes responsabilidades.	
26. Ventajas económicas (anticipos, reducciones, prestamos...)	
27. Control fiable y eficaz del trabajo por parte de superiores.	
28. Poder estar al corriente de la vida de la empresa.	
29. Estar convencido/a de la utilidad y la importancia de su trabajo	
30. Ser felicitado/a públicamente por su jefe/a.	
31. Largos periodos de vacaciones (permisos, descansos, tiempo...)	
32. Disfrutar de un trabajo estimulante e interesante.	
33. Ventajas sociales particulares (jubilación, pensión, seguro...)	
34. Total acuerdo con objetivos y política seguida por la empresa.	
35. Posibilidad de elegir sus horas de trabajo.	

INTERPRETACIÓN DE PERFILES

NECESITO DINERO PARA VIVIR.

PERFIL 1: Necesito dinero para vivir. Necesidad de dinero. Poco interés por el trabajo a realizar. Se pide más a la empresa de lo que uno/a está dispuesto a dar.

NECESITO SEGURIDAD.

PERFIL 2: Necesito seguridad. Eliminar la incertidumbre. Mantenimiento de una situación.

NECESITO COMUNICARME, RELACIONARME.

PERFIL 3: Necesito comunicarme, relacionarme. Sentimiento de pertenecer a un grupo constituido. Curiosidad por los demás y por la empresa.

QUIERO SER VALORADO/A.

PERFIL 4: Finalmente quiero ser valorado/a. Dependencia de la aprobación de otras personas como medio para llegar a progresar.

YO QUIERO REALIZAR.

PERFIL 5: Yo quiero realizar. Ambición, autonomía, expresión, realización, cumplimiento.

CUESTIONARIO 3

CUESTIONARIO DE CARACTERISTICAS PERSONALES

Señala con una x la opción que consideres más adecuada.

• **ESTABILIDAD EMOCIONAL.**

1. SIGO HACIENDO MI TAREA AUNQUE TENGA DIFICULTADES.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

2. LAS SITUACIONES NUEVAS ME PONEN NERVIOSO/A.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

3. INTENTO VER EL LADO POSITIVO DE LAS COSAS.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

4. MI ESTADO DE ÁNIMO CAMBIA CON FACILIDAD.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

5. ANTE LAS DIFICULTADES QUE ENCUENTRO ME SIENTO TRANQUILO/A.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

6. CON FRECUENCIA ME SIENTO TRISTE.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

7. VALORO LAS VENTAJAS Y LOS INCONVENIENTES DE LAS COSAS.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

8. ME CANSO RAPIDAMENTE DE UNA ACTIVIDAD.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

CUESTIONARIO 4

• **ANSIEDAD.**

1. DUERMO BIEN AUNQUE TENGA PROBLEMAS.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

2. ME PREOCUPO POR COSAS SIN IMPORTANCIA.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

3. ME TOMO LAS COSAS CON CALMA.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

4. CUANDO TENGO PROBLEMAS ME DUELE EL ESTOMAGO.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

5. CUANDO QUIERO ME RELAJO.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

6. ME DA MIEDO QUE EN EL FUTURO ME PASE ALGO MALO.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

7. CUANDO TODO ME VA MAL PIENSO EN ALGO QUE PUEDA ALEGRARME.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

8. CUANDO ESTOY PREOCUPADO/A ME PONGO NERVIOSO/A.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

CUESTIONARIO 5

• **AUTOCONTROL.**

1. ME LLAMAN LA ATENCIÓN PERO NO VARIA MI COMPORTAMIENTO.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES
2. CUANDO TENGO MUCHOS PROBLEMAS PIENSO QUE NO VOY A PODER SOPORTARLO.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES
3. CONSIGO TRANQUILIZARME CUANDO ME SIENTO MUY ENFADADO/A.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES
4. LAS COSAS QUE ME OCURREN ME ALTERAN FACILMENTE.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES
5. EN LAS DISCUSIONES INTENTO EXPLICAR LAS RAZONES POR LAS QUE PIENSO ASI.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES
6. CUANDO ESTOY MUY ENFADADO/A LLEGO HASTA A LLORAR.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES
7. PARA CONSEGUIR ALGO NO ME IMPORTA ESPERAR.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES
8. HABLO MUCHO DE MIS COSAS CON LOS DEMAS.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES

CUESTIONARIO 6

• SOCIABILIDAD.

1. ME SIENTO MUY BIEN HABLANDO CON LA GENTE.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES

2. ME GUSTA TRABAJAR HACIENDO LO QUE ME DA LA GANA.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES

3. PREFIERO TRABAJAR EN GRUPO.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES

4. ME MOLESTA QUE LA GENTE ME CUENTE SUS COSAS.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES

5. EN MI TIEMPO LIBRE BUSCO ESTAR CON GENTE.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES

6. CUANDO ESTOY EN UNA REUNIÓN INTENTO APARTARME DE LA GENTE.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES

7. DIGO LO QUE PIENSO SIN MOLESTAR A NADIE.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES

8. NO PUEDO MANDAR SOBRE LOS DEMÁS.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES

CUESTIONARIO 7

• **INICIATIVA.**

1. SIEMPRE CONSIGO DECIR LO QUE PIENSO.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

2. SIGO LAS INSTRUCCIONES QUE ME DAN.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

3. LLEVO A CABO LO QUE ME PROPONGO.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

4. HAGO LO QUE DICEN OTRAS PERSONAS AUNQUE NO ESTÉ DE ACUERDO.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

5. INTENTO CONVENCER A LOS DEMAS PARA QUE HAGAN LO QUE YO QUIERO.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

6. NUNCA APORTO IDEAS.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

7. EN EL GRUPO SE SUELE HACER LO QUE YO DIGO.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

8. NO PUEDO MANDAR SOBRE LOS DEMÁS.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

CUESTIONARIO 8

• **ACTITUD ANTE EL CAMBIO.**

1. HACER COSAS NUEVAS ME ENCANTA.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

2. PIERDO OPORTUNIDADES POR NO DECIDIRME PRONTO.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

3. ESTOY DISPUESTO/A A CAMBIAR MI COMPORTAMIENTO PARA MEJORAR.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

4. ANTE LOS PROBLEMAS SIGO ADELANTE

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

5. SI ME PROPONEN COSAS INTERESANTES CAMBIO MIS PLANES.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

6. ME GUSTA HACER LAS COSAS SIEMPRE DE LA MISMA MANERA.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

7. CUANDO NO HE SOLUCIONADO UN PROBLEMA, INTENTO SOLVENTARLO DE OTRA FORMA.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

8. NO ME GUSTA HACER COSAS DISTINTAS DE LAS QUE HAGO HABITUALMENTE.

- SIEMPRE
NUNCA
A VECES

CUESTIONARIO 9

• **ACTITUD ANTE EL TRABAJO.**

1. CUANDO QUIERO ALGO NO PARO HASTA CONSEGUIRLO.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES

2. CUANDO TENGO ALGÚN PROBLEMA ESPERO A QUE SE RESUELVAN SOLO.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES

3. INTENTO ESFORZARME PARA CONSEGUIR LO QUE QUIERO.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES

4. RAPIDAMENTE DOY LAS COSAS POR TERMINADAS.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES

5. EL TRABAJO HACE QUE TENGA MÁS INTERÉS POR OTRAS COSAS DE MI VIDA.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES

6. PENSAR MUCHO EN LOS PROBLEMAS NO SIRVE DE NADA.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES

7. PIENSO QUE TODO LO QUE PUEDA OCURRIR PUEDE SER INTERESANTE.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES

8. CONSIDERO QUE TENGO UN NIVEL DE FORMACIÓN SUFICIENTE.
SIEMPRE
NUNCA
A VECES

EL CONFLICTO

INTRODUCCIÓN

En nuestra sociedad, el conflicto tiene una connotación negativa que se debe en gran medida al hecho de provocar situaciones de tensión y malestar. Por ello, muchas personas evitan afrontar sus problemas, abandonando al azar y al tiempo, la suerte de las partes implicadas, o bien permitiendo que gane siempre la misma parte, normalmente, aquella que se comporta de forma más agresiva.

Sin embargo, a lo largo de nuestra vida, todas las personas nos encontramos con situaciones de crisis o conflictos, tanto con nosotros o nosotras mismas, como con las demás personas. Por ello, es importante conocer en qué consiste y qué formas hay de resolver los conflictos de la manera menos traumática para todas las partes implicadas

OBJETIVOS

- Conocer qué se entiende por situación conflictiva.
- Conocer qué situaciones positivas y negativas provoca el conflicto.
- Conocer las formas de responder al conflicto.
- Desarrollar buenos hábitos de comunicación.

CONTENIDOS

Existen una serie de factores que cabrían destacar a la hora de hacer frente a situaciones conflictivas tanto en el ámbito laboral, como en cualquier faceta de nuestra vida. Detallamos a continuación algunos de ellos:

- Diagnosticar el problema.
- Empatía.
- Negociar.
- Comunicación y trabajo.

Diagnosticar el problema.

Para diagnosticar un problema, en primer lugar debemos tener claro cuál es el hecho que pretendemos abordar. Una aproximación conceptual al conflicto podría ser: aquella situación en la que dos o más personas están en desacuerdo, fruto de intereses, expectativas, formas de pensar, de actuar o sentir diferentes.

A la hora de abordar un conflicto es necesario intentar mantener una postura parcial y objetiva, evitando los posicionamientos y partiendo de la base de que en un conflicto no existen verdades absolutas ya que todas las partes implicadas poseen parte de razón. Debemos también apartar las posturas superficiales y observar todo conflicto desde un prisma histórico ya que en la mayoría de las situaciones conflictivas tendemos a analizar, cuando no a juzgar, los efectos que produce dicho conflicto sin preguntarnos donde nacen las raíces de dicho problema.

Ante una situación conflictiva estemos implicados/as en ella o no, deberíamos realizar una profunda reflexión e intentar responder a los siguientes interrogantes:

- **¿Qué** es un conflicto?
- **¿Por qué** nace dicho conflicto?
- **¿Cuándo** nace el conflicto?
- **¿Quién** participa en el conflicto?

En las situaciones conflictivas el problema en ocasiones deriva de los diferentes diagnósticos que del problema realizan las partes enfrentadas. Muchas veces estos diagnósticos difieren y cada persona o colectivo crea su propia versión de los hechos. Ante esta situación pueden darse diferentes respuestas, una puede estar ligada a **conductas violentas**, hecho que puede provocar el enquistamiento del conflicto ya que se incorporan dosis de dolor tanto físico como psíquico entre las personas enfrentadas. Otra respuesta al conflicto puede ser la **respuesta evasiva**, propia de personas que no poseen seguridad o el convencimiento suficiente como para responder ante la parte enfrentada aunque posea la convicción moral de poseer la razón, y por último tenemos el recurso a la **negociación**, que es la alternativa utilizada por aquellas personas que respetan tanto sus derechos como las demás personas y tienen comportamientos asertivos.

Empatía

Empatizar es la habilidad para ponernos en el lugar de la persona con la que hablamos para entenderla mejor. Podemos hacerlo escuchándola activamente y prestando atención a sus emociones y sentimientos. De esta manera se crea un clima más favorable para la comunicación y orientado a la resolución de problemas.

La empatía implica una actitud:

- **Tolerante** hacia las ideas del otro/a, aceptar que los/as demás piensen de manera diferente aunque su pensamiento o versión de los hechos difieran al mío.
- **No culpabilizadora:** No juzgar a la otra persona ni sacar conclusiones precipitadas. Es preferible expresar sentimientos y deseos en lugar de hacer valoraciones.
- **No prepotente.** No creer que poseemos la verdad absoluta, intentar comprender a la otra persona y el porqué de su comportamiento. Por y para ello debemos prestarle atención y mostrar mucho interés por todo lo que el/ella nos está diciendo.
- **Flexible y abierta al cambio:** El hecho de recibir información de cómo ha sido nuestro comportamiento puede servirnos para reflexionar sobre el mismo y modificarlo si hemos cometido errores. Esto nos ayudará a tener una actitud abierta hacia el cambio y mostrar una actitud activa en el proceso de comunicación entre ambas partes.

Para transmitirle a la otra parte o persona que sabemos y queremos ponernos en su lugar, tenemos que:

- Observar cómo se siente: debemos prestar atención no sólo a lo que nos dice con palabras sino también a su expresión facial, gestos y movimientos corporales, (lenguaje no verbal).
- Mantener el contacto visual y adaptar nuestra expresión facial a los sentimientos que nos trasmite la persona con la que hablamos.
- Hablar utilizando mensajes que reflejen empatía tales como: "entiendo que estés así..." "entiendo tu postura..."

En la fase final del encuentro es importante sincerarse, expresar sentimientos surgidos en dicha situación y lo que deseáramos que ocurriese a partir de entonces.

Negociar

La negociación podríamos definirla como el proceso de dialogo por el que dos partes en conflicto pretenden dar solución al mismo.

La negociación normalmente viene precedida por un estancamiento de la situación en la que ninguna de las partes puede convencer a la otra, (podríamos definirlo como un empate técnico).

Los procesos de negociación en los que una de las partes posee poder o incidencia sobre la otra, puede devaluar en una imposición.

El acercamiento a la otra persona o parte en el conflicto no puede darse en cualquier momento o situación. Es necesario tener en cuenta una serie de factores para que la comunicación sea efectiva:

- Elegir el lugar apropiado para el encuentro.
- Elegir el momento adecuado teniendo en cuenta el estado de ánimo de las partes, (no sería conveniente propiciar un encuentro en el momento más álgido del conflicto).
- Pensar bien lo que se va a decir, no dejar nada a la improvisación.
- Crear un ambiente adecuado.
- Escuchar atentamente respetando el turno de palabra y permitiendo que los/as demás participen.
- Mostrar empatía, es decir, ponernos en el lugar del otro/a intentando comprenderlo/a.
- Expresar el mensaje con claridad y precisión adaptando el vocabulario.
- Mirar siempre a tu interlocutor/a.
- Hablar con un volumen de voz adecuado, de forma tranquila, sin prisas.
- No salir del tema de conversación.

Para que la relación entre las personas encargadas de la interlocución sea adecuada es importante comunicar nuestros sentimientos sin enfados ni muestras de violencia.

Comunicación y trabajo

Dentro del ámbito laboral, tenemos que comunicarnos de forma adecuada respetando a los/as demás. Para ello es necesario desarrollar unos comportamientos que nos permitan adaptarnos a situaciones concretas en las que tenemos que defender nuestros derechos, expresar quejas, rechazar críticas injustas o resolver conflictos entre compañeros o compañeras de trabajo o personal superior.

La comunicación es un proceso complejo por el cual podemos transmitir una idea, un sentimiento, una sugerencia, etc.

Es importante que conozcas bien este proceso y los elementos que lo componen para mejorar nuestra comunicación.

Elementos de la comunicación:

- **Emisor/a:** Es la persona que habla o emite el mensaje.
- **Receptor/a:** Es la persona que escucha o recibe el mensaje.
- **Mensaje:** Es la información que se transmite.
- **Código:** Son las palabras o símbolos que utilizamos al comunicarnos con los demás. Para que exista comunicación la persona que escucha el mensaje debe entenderlo y para ello es preciso que tanto la persona que habla como la que escucha, compartan el mismo código.
- **Contexto:** Situación concreta en la que se da la comunicación. El contexto hace referencia al lugar y las personas implicadas en el acto de la comunicación.

Obstáculos de la comunicación:

a) Relacionados con el emisor/a

- No expresar claramente el mensaje
- Decir algo inadecuado o desagradable.
- Cambiar el tema de conversación.
- No centrarse en el tema.

b) Relacionados con el receptor/a.

- No comprender lo que dice el emisor.
- No pedir explicaciones al emisor/a.
- Interrumpir al emisor/a cuando está hablando.

c) Relacionados con el mensaje:

- Mensaje ambiguo, poco claro.
- Mensaje demasiado breve (sintético, reducido).
- Mensaje demasiado amplio.
- Uso de muletillas.
- Frases sin terminar.
- No expresar la idea principal dando muchos rodeos.

d) Relacionados con el contexto.

- No buscar el momento oportuno.
- No elegir el lugar adecuado.
- No tener en cuenta las personas que están alrededor.

e) Relacionados con el código.

- No usar el mismo código.
- No adaptar el vocabulario a la situación con la que hablamos o escuchamos.
- Utilizar expresiones propias de jergas.
- Hablar con doble sentido.

METODOLOGIA

El formador o formadora introducirá la unidad poniendo como ejemplo un conflicto relacionado con el trabajo. A continuación se realizara una ronda entre las personas asistentes invitándolas a que propongan líneas de intervención para resolver el conflicto.

Se plantearán, en primer lugar, una actividad que reproduzca un conflicto para que a través de una serie de preguntas reflexionemos sobre la situación planteada, y sobre la manera de resolver el conflicto. La actividad 2 pretenderá que el alumnado descubra que existen consecuencias positivas y negativas de todo conflicto. La actividad 3 tratará de reflejar cuales son las formas de responder a un conflicto. Por último la actividad 4 y 5, se comprobará cómo adaptamos la manera de comunicarnos a distintas situaciones.

ACTIVIDADES

Vamos a intentar describir una situación que puede resultar conflictiva en el ámbito laboral entre tus compañeros y compañeras de trabajo. Dile a tu compañero de trabajo, por cualquier motivo, que realice tu parte del trabajo mientras tú decides pasear por otras secciones del taller, aprovechando la ausencia de uno/a de tus monitores/as.

Actividad 1

La situación planteada ha sido:

.....
.....
.....
.....

Contesta a las siguientes preguntas:

1. ¿ Cual fue la respuesta de tu compañero/a?

Si

No

2. ¿ Por que razón se negó?

.....
.....
.....

3. ¿ Crees que tiene motivos para negarse?

Si

No

4. ¿Le entendiste/te enfadaste?

.....
.....

5. ¿Qué postura adoptó la otra persona?

.....
.....
.....

6. ¿Cómo te sentiste cuando se negó?

.....
.....
.....

7. ¿Cómo crees que se sintió la otra persona?

.....
.....
.....

8. ¿ Conseguisteis llegar a un acuerdo?

Si

No

9. ¿ Cómo?

.....
.....
.....

10. ¿ Resultó ventajoso para todo el mundo?

Si

No

11. Si no lo conseguisteis, ¿Cómo finalizó la situación?

.....
.....
.....

12. Conclusiones personales: repasa todo lo que has hecho y contesta:

Para resolver el conflicto lo que hice fue

.....
.....
.....
.....

Actividad 2

Escribe una situación conflictiva en la que te hayas encontrado recientemente. Puede que haya ocurrido en tu casa, con tus amistades, en la calle, en el trabajo...

Situación.

.....
.....
.....
.....

Contesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Por qué surgió el problema?

.....
.....
.....

2. ¿Qué postura adoptaste tú?

.....
.....
.....

3. ¿Y la otra persona?

.....
.....
.....

4. ¿Cómo te sentiste?

.....
.....
.....

5. ¿Cómo crees que se sintió la otra persona?

.....
.....
.....

6. ¿Pudisteis encontrar una solución?

Si

No

7. ¿Cómo?

.....
.....
.....

8. ¿Qué aspectos negativos tuvo?

.....
.....
.....

9. ¿Conseguiste aprender algo positivo?

Si

No

10. ¿Qué?

.....
.....

11. ¿Suelo ver más los aspectos negativos de los conflictos?

Si

No

12. Hasta aquí he aprendido que los conflictos..

.....
.....

13. ¿Habías pensado alguna vez que el conflicto podía tener consecuencias positivas?

Si

No

Actividad 3

Imagina que tu monitora te asigna para final de mes la limpieza de las máquinas que utilizas diariamente con tus compañeros/as de sección. Les pides a tus compañeros/as que te ayuden a limpiarlas y te contestan que ese no es su trabajo ya que ellos únicamente se encargan de suministrar material a las cadenas y además la monitora no se ha dirigido a ellos/as.

1. ¿Qué opinión tendrías?

.....
.....
.....

2. ¿Cómo reaccionarías/qué le dirías?

.....
.....
.....

3. ¿Crees que en ese caso lo mejor sería plantar cara a tus compañeros de trabajo e iniciar una discusión con ellos/as?

.....
.....
.....

4. ¿Te quedarías callado/a y comenzarías a limpiar las máquinas?

.....
.....
.....

5. ¿Les contestarías que puesto que son ellos/as los/as que suministran material a las máquinas, son también los/as responsables de la suciedad y crees justo que ellos/as también limpien?

.....
.....
.....

6. Y si les dices que limpien las partes de la maquina que ellos utilizan ¿lo aceptarían?

.....
.....
.....

7. ¿Habría alguna forma de negociar la solución?

.....
.....
.....

8. ¿Qué solución crees que sería la más acertada para todos/as?

.....
.....
.....

9. Conclusiones personales.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Actividad 4

1. María trabaja en una confitería limpiando las bandejas de los pasteles. Juan su compañero de trabajo, le comenta que últimamente ha encontrado varias bandejas sucias y que debe poner más interés.

A partir de esta situación debes identificar todos los elementos que intervienen en el proceso de comunicación.

- Emisor/a.....
- Receptor/a
- Mensaje
- Código
- Canal.....
- Contexto.....

2. Mediante role-playing se representarán las siguientes situaciones en las que tienes que utilizar técnicas de presentación.

Situación 1: Paseas con un amigo y de repente te encuentras con una compañera.

Situación 2: En tu empresa han empezado a trabajar dos compañeros/as nuevos/as.

Situación 3: Estás en el supermercado con tu madre y te encuentras a un amigo.

Situación 4: Acudes a una entrevista de trabajo.

Situación 5: Es tu primer día de trabajo y llegas a la empresa.

Actividad 5

1. Analizar los elementos de la comunicación a partir de una situación que representarán dos miembros mediante la técnica de role-playing.

Situación: Cuando llegas a casa discutes con tu padre. Crees que es demasiado sobreprotector y no te permite salir por las noches con tus amigos por miedo a que te ocurra algo.

2. Analizar los obstáculos que aparecen en dicha situación de comunicación, primero de forma individual y después mediante una puesta en común.

HABILIDADES LABORALES



INTRODUCCIÓN

En el ámbito laboral se establecen una serie de relaciones personales que, en ocasiones, están condicionadas por el puesto de trabajo que ocupamos dentro de la empresa. Estas relaciones se dan entre compañeros y compañeras, jefes y jefas, clientes...

Muchas veces, el hecho de mantener un puesto de trabajo, depende directamente de conocer y llevar a la práctica las habilidades sociales necesarias para establecer y mantener unas relaciones adecuadas, que nos permitan desenvolvemos con eficacia en el ámbito laboral, y no exclusivamente del desempeño de la tarea meramente productiva.

OBJETIVOS

- Conocer y poner en práctica las habilidades sociales necesarias para desenvolverse con éxito en el ambiente laboral.
- Participar activamente en los trabajos grupales mostrando una actitud cooperativa y de ayuda a los demás.
- Trabajar en equipo compartiendo responsabilidades.
- Pedir ayuda de forma adecuada siempre que sea necesario.
- Seguir las instrucciones.
- Dar instrucciones.
- Saber negociar para llegar a acuerdos.
- Valorar la importancia de aceptar compromisos para mantener unas relaciones sociales adecuadas.

CONTENIDOS

Existen una serie de habilidades sociales que son muy importantes a la hora de buscar y, sobre todo, mantener un puesto de trabajo. Nos referimos a:

- Pedir ayuda.
- Seguir instrucciones.
- Dar instrucciones.
- Negociar.
- Mantener la discreción profesional.
- Trabajar en equipo.

Las habilidades mencionadas son esenciales para que esas relaciones sean adecuadas. Veamos en qué consiste cada una de ellas.

Pedir ayuda.

Siempre que nos incorporamos a trabajar en una nueva empresa tendremos que enfrentarnos a nuevas tareas y relaciones. Pedir ayuda facilita el aprendizaje de las nuevas tareas.

Seguir instrucciones.

La realización de una tarea contiene muchos pasos. Cuando las tareas que tenemos que hacer son nuevas, necesitamos conocer los pasos que contienen. En estos casos, las explicaciones o instrucciones que podemos recibir de las personas que saben realizarlas son muy importantes y no debemos dudar en pedir aclaraciones cuando no entendemos algo.

Dar instrucciones.

A veces, en el trabajo debemos explicar a otras personas los pasos a seguir para realizar una tarea. Es importante que nuestras explicaciones sean claras, cortas y repetirlas varias veces si fuese necesario.

Negociar.

Negociar es llegar a acuerdos. Es conveniente hacerlo cuando varias personas opinan de distinta forma sobre un mismo asunto. Es preciso mostrar flexibilidad por ambas partes.

Discreción profesional.

La discreción profesional hace referencia a poner especial cuidado en no hacer comentarios desagradables o que puedan perjudicar a nuestros compañeros y nuestras compañeras o mandos; tampoco resulta oportuno hacer comentarios negativos de la empresa a personas que no trabajan allí.

Trabajar en grupo.

Muchas de las tareas que se realizan en una empresa precisan el trabajo cooperativo de varias personas. Trabajar en grupo es una buena oportunidad para aprender de los demás y para poner en práctica nuestras habilidades de comunicación.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

Vamos a analizar el procedimiento a seguir para aprender a hacer uso de las habilidades anteriores.

Pedir ayuda. Pasos:

- Piensa en qué consiste el problema.
- Decide cuál es la ayuda que necesitas.
- Analiza las ventajas y los inconvenientes de pedir ayuda.
- Decide quién te puede ayudar.
- Piensa cómo puedes hacerlo y llévalo a la práctica.

Seguir instrucciones. Pasos:

- Escucha o lee con atención todas las instrucciones.
- Pregunta todo lo que no entiendes.
- Asegúrate de que sabes seguir todas las instrucciones sin ayuda, repitiéndolas internamente.
- Lleva a la práctica lo que te han dicho o leído.

Dar instrucciones. Pasos:

- Piensa en lo que hay que hacer.
- Piensa en los pasos que hay que seguir para realizar la tarea.
- Explica paso a paso la tarea comprobando que la otra persona está comprendiendo todo el proceso.
- Pregunta a la otra persona si le queda alguna duda.
- Repite las instrucciones si es necesario.

Negociar. Pasos:

- Escucha con atención la opinión de la otra persona.
- Explícale tu punto de vista.
- Piensa en cómo se siente la otra persona y expresa tus propios sentimientos.
- Sugiere un compromiso teniendo en cuenta las diversas opiniones.
- Si el compromiso se acepta, la negociación ha terminado. Si no es así, vuelve a comenzar.

Discreción profesional. Pasos:

Dentro de la empresa es aconsejable que:

- Evites comentarios negativos del trabajo de otras personas que trabajan junto a ti.
- Evites comentarios negativos de tus mandos.
- Evites los comentarios acerca de los problemas de la empresa con personas que no trabajan allí.

Trabajar en grupo. El trabajo en grupo requiere.

- Estar dispuesto a cooperar con los otros y las otras.
- Delimitar y asumir responsabilidades.
- Conocer las tareas que se van a realizar.
- Asumir que no se puede realizar el trabajo sin aceptar la colaboración de los demás compañeros y compañeras.
- Buena comunicación con los y las demás.
- Pedir ayuda cuando se necesite.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

En esta sesión trabajaremos los siguientes contenidos actitudinales:

- Actitud de cooperación para llevar a cabo el trabajo en equipo.
- Actitud de tolerancia y respeto hacia las ideas de los demás y hacia nuestras propias limitaciones, aceptando que en muchas situaciones necesitamos ayuda de otras personas.
- Actitud comprensiva hacia los sentimientos e ideas de otras personas cuando se pretende establecer con ellas una negociación.

METODOLOGIA

El formador o formadora realizará una ronda de intervenciones entre las personas asistentes, con el objeto de ir midiendo el nivel de asimilación de los y las participantes.

A continuación se realizarán varias actividades, con el fin de potenciar el uso de una de las habilidades laborales que consideremos más útil para un adecuado desempeño laboral: **la petición de ayuda**. Para ello, valoraremos situaciones que habitualmente se dan en nuestros talleres y que nos ayudarán a analizar el concepto y la necesidad de solicitar ayuda a los demás.

A través de las actividades también se introducirán conceptos básicos en el desarrollo de una actividad laboral como pueden ser: **Seguir instrucciones, Dar instrucciones, Negociar, Trabajar en equipo...**

ACTIVIDADES



Pedir ayuda: Partiendo de las situaciones siguientes, responde a las preguntas planteadas:



Situación 1: Es tu segunda semana de trabajo y no sabes dónde están los materiales y herramientas que te hacen falta...

¿Cuál es el problema?
¿Qué ayuda necesitas?
¿Qué ocurrirá si te ayudan?
¿Qué ocurrirá si no te ayuda nadie?
¿Quién te puede ayudar?
¿Cómo se lo pedirías?



Situación 2 Te han explicado cómo se hace una tarea. Para ti es algo difícil memorizar todas las instrucciones que te han dado. Cuando empiezas a realizar la tarea te das cuenta que no recuerdas los pasos.

¿Cuál es el problema?
¿Qué ayuda necesitas?
¿Qué ocurrirá si te ayudan?
¿Qué ocurrirá si no te ayuda nadie?
¿Quién te puede ayudar?
¿Cómo se lo pedirías?



Situación 3: Estás trabajando y finalizas las tareas que estabas realizando.

¿Cuál es el problema?
¿Qué ayuda necesitas?
¿Qué ocurrirá si te ayudan?
¿Qué ocurrirá si no te ayuda nadie?
¿Quién te puede ayudar?
¿Cómo se lo pedirías?



Situación 4: Trabajas en una carpintería y realizas tareas de lijado. Esta mañana sin querer le has hecho un agujero a la puerta que estabas lijando.

- 
- ¿Cuál es el problema?
 - ¿Qué ayuda necesitas?
 - ¿Qué ocurrirá si te ayudan?
 - ¿Qué ocurrirá si no te ayuda nadie?
 - ¿Quién te puede ayudar?
 - ¿Cómo se lo pedirías?

HABILIDADES SOCIALES



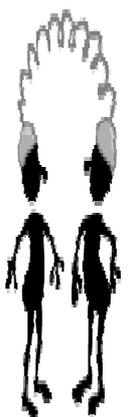
INTRODUCCIÓN

Las habilidades sociales son necesarias para adaptarse a cualquier situación de la vida cotidiana. Debemos tener siempre presente que gran parte de las dificultades, que surgen en nuestros quehaceres, están originadas por problemas de relación y de respuesta ante lo imprevisto.

En el mundo laboral, ámbito en el que pasamos o pasaremos gran parte de nuestra vida, el hecho de desarrollar unas habilidades sociales adecuadas adquiere una importancia especial, ya que nos permitirá tener unas buenas relaciones laborales, lo que propiciará aspectos positivos tanto para el centro de trabajo, donde desarrollamos nuestra labor, como para nuestra vida particular.

OBJETIVOS

- Desarrollar las habilidades sociales que permitan desenvolverse de forma eficaz en situaciones laborales.
- Desarrollar las habilidades sociales que permitan relacionarse de una forma adecuada.
- Identificar, controlar y modificar los pensamientos erróneos producidos por situaciones estresantes.
- Conocer y poner en práctica los pasos a seguir para adquirir buenas habilidades sociales.



CONTENIDOS

Las habilidades sociales son las conductas que nos permiten relacionarnos con otras personas de forma adecuada. Nos ayudan a evitar y solucionar los problemas que se nos presentan.

Las personas que muestran buenas habilidades sociales están siempre pendientes de las necesidades de la persona con la que hablan, se ponen en su lugar e intentan comprenderla. Son muy necesarias para poder adaptarnos a cualquier situación de la vida diaria y muy importantes en el ámbito laboral. Por ejemplo, necesitamos tener buenas habilidades sociales para acudir a una entrevista de trabajo, para pedir ayuda y para tener buenas relaciones con las personas que nos rodean.

Es probable que cuando trabajemos entre personas, independientemente de la jerarquía que ocupen, nos veamos envueltos/as en conflictos, por lo que es necesario saber resolver problemas, defender nuestros derechos, aceptar o rechazar críticas, etc.

En el ambiente de trabajo se producen situaciones que nos hacen sentir ansiedad, nerviosismo o estrés y pueden provocar conflictos y enfrentamientos.

Estas situaciones suelen producirse por los siguientes motivos:

Relacionados con la empresa.

- Instalaciones de la empresa (locales con poco espacio, mucho ruido, poca higiene, falta de ventilación, etc).
- Pocas herramientas y maquinarias para realizar el trabajo.
- La empresa no tiene unas normas claras (horarios, prohibiciones, relaciones mandos).
- Cambios frecuentes en el equipo de trabajo.
- Cambios en los planes de trabajo.

Relacionados con la realización de la tarea.

- Sobrecarga de trabajo. Muchas tareas para realizar en muy poco tiempo.
- No se dispone de los materiales necesarios para realizar la tarea.
- Rutina. Siempre son las mismas tareas y producen aburrimiento.
- Excesivo número de tareas para un mismo puesto de trabajo.
- Grado de exigencia que supera nuestras capacidades.
- No contar con la ayuda que necesitamos para realizar la tarea.



Relacionados con las relaciones interpersonales.

- Problemas de relación entre los compañeros y compañeras de trabajo.
- Rivalidad entre el personal.
- Problemas personales en la plantilla de trabajo.
- Los mandos no valoran el trabajo. Falta de reconocimiento que produce insatisfacción y desmotivación.
- Excesiva familiaridad.
- Excesiva exigencia.
- Falta de confianza de los y las responsables ante el trabajo que realizamos.

Relacionados con la propia persona.

- Infravaloración. Baja autoestima, no se considera capaz de realizar bien el trabajo.
- Se siente que no cuenta y no muestra sus habilidades de comunicación.
- No se da tiempo para aprender. Quiere hacer lo mismo que las demás personas desde el primer día de trabajo.
- Se siente una persona marginada porque hace tareas distintas a la de las demás personas.
- No se relaciona de forma adecuada, aceptando bromas, críticas o defendiéndose de acusaciones.
- No pide ayuda cuando no sabe realizar una tarea o no lo acepta.
- No reconoce sus limitaciones. Culpa a los demás de sus propios errores.
- Atiende sólo a las críticas negativas de su trabajo y a sus errores.
- Se siente evaluado constantemente.
- Quiere equipararse al resto del personal de la empresa realizando tareas que no entran dentro de sus funciones y para los que su perfil no es el adecuado.



¿Para qué sirven las habilidades sociales?

- Mejoran el autocontrol y la autoestima.
- Reducen el estrés porque permiten controlar situaciones conflictivas.
- Mejoran las relaciones sociales.
- Hacen más fácil la adaptación laboral.
- Hacen posible que consigamos nuestros objetivos.
- Nos permiten adaptarnos a distintas situaciones y contextos.
- Nos hacen controlar emociones negativas que producen estrés y ansiedad.

Muchas de las situaciones laborales que provocan ansiedad y estrés pueden hacernos sentir emociones negativas y pensamientos erróneos del tipo:

Generalización: Creer que por hacer algo mal una vez lo vas a hacer mal siempre. Por ejemplo: "nunca aprenderé esto".

Culpabilidad: Consiste en hacerte responsable y castigarte por algo que ha salido mal. Por ejemplo: "Tengo la culpa de que esto no vaya bien. Soy un desastre. No sirvo para nada".

Negativismo: Hace referencia a ver sólo el lado negativo de las cosas. Por ejemplo: "Todo el personal trabaja mejor que yo".

Personalización: Consiste en creer que todos hablan de ti. Por ejemplo: "Todos y todas están pendientes de mí".

Hiperresponsabilidad: Consiste en pensar que todo lo tienes que hacer sólo. Por ejemplo: "Tengo que solucionar este problema como pueda, sin pedir ayuda. Este es mi trabajo".

Irresponsabilidad: Consiste en pensar que los propios errores se deben exclusivamente al comportamiento de otras personas. Por ejemplo: "Mi compañera me distrajo y tuvo la culpa de que me haya equivocado".

Sobreexigencia: Consiste en pedirse demasiado. Por ejemplo: "Tengo que hacer las tareas, como las demás personas, desde el primer día".

Anticipación errónea: Es creer que todo lo que te va a ocurrir será negativo. Por ejemplo: "No voy a seguir trabajando aquí, seguro que me echan".

Sentimientos de inferioridad: Consiste en pensar que lo que tú haces es menos importante que lo que hacen las demás personas que trabajan contigo. Por ejemplo: "Lo que yo puedo hacer, lo sabe hacer cualquiera. Me gustaría ser tan hábil como las demás personas".

Los pensamientos erróneos son repetitivos, inútiles, atienden sólo a lo negativo y aparecen en cualquier momento. Por ello, hay que aprender a controlarlos y sustituirlos por otros más adecuados.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

Las habilidades sociales son comportamientos que se aprenden, no nacemos con ellas. Para aprenderlos necesitamos observar esos comportamientos en una persona que nos sirva de modelo y practicarlos después en distintas situaciones.

Los pasos que debemos seguir para adquirir las habilidades sociales son los siguientes:

- Tener información sobre los comportamientos que son adecuados para mantener buenas relaciones sociales, justificando la importancia de estos comportamientos.
- Observar las conductas que queremos aprender en otras personas (modelos). En este caso nuestro modelo será el formador o la formadora.
- Practicar los comportamientos observados en el modelo.
- Dar información sobre la representación.
- Poner en práctica esta conducta en distintas situaciones de la vida diaria.



Los pasos para afrontar las situaciones que provocan estrés, ansiedad...y desencadenan pensamientos negativos son los siguientes:



¿Por qué ha surgido el pensamiento?
¿Qué consecuencias tiene para ti?
¿Cómo podrías afrontar esta situación?

CONTENIDOS ACTITUDINALES

En esta unidad se potenciará la adquisición de las siguientes actitudes y valores:

- La importancia de mantener buenas relaciones con las personas que conforman la plantilla.
- Valorar siempre la posibilidad de que un conflicto se puede evitar.
- El respeto hacia los demás y hacia el trabajo que realizan.
- Flexibilidad para aceptar opiniones, ideas, críticas, en definitiva, puntos de vista diferentes al nuestro.

METODOLOGÍA

La persona responsable de dinamizar el grupo preguntará al alumnado si en alguna momento han padecido sentimientos y/o pensamientos negativos (tal y como hemos descrito en el apartado de los contenidos).

A través del análisis de las situaciones se pondrán algunos ejemplos en los que es necesario desarrollar habilidades sociales. Por último, se realizará una ronda de intervenciones en las que cada persona contará al grupo cuales son sus mejores cualidades.

La actividad planteada pretende que los pensamientos negativos pasen a ser positivos enfocado como una herramienta que nos permita afrontar dichas situaciones.

ACTIVIDADES

- **Convierte estos pensamientos "negativos" en positivos.**

Ejemplo negativo: No sirvo para nada.

Ejemplo positivo: Esta tarea me resulta difícil y a veces me sale mal, pero el resto del trabajo lo hago bien.

Haz lo mismo con todos los siguientes:

- Todo es culpa mía.
-

- Soy un verdadero desastre.
-

- Todo el mundo quiere fastidiarme.
-

- Seguro que esos/as hablan mal de mí.
-

- Nunca lo aprenderé.
-

- Seguro que no me renuevan el contrato.
-

- Ellos y ellas hacen que haga mal mi trabajo.
-

- Todo el mundo se ríe de mí.
-

- Siempre me llaman la atención a mí, ¿y a los/as demás qué?
-

- No necesito ayuda. Lo puedo hacer sin la ayuda de nadie.
-

- Aunque sea mi primer día de trabajo tengo que hacer las tareas igual que los demás.
-

- Todo el mundo está pendiente de mis errores
-



HABILIDADES DE PLANIFICACIÓN



INTRODUCCIÓN

La consecución del éxito de cualquier acción que desarrollemos en nuestra vida estará claramente ligada con el tiempo que dediquemos a planificarla. La planificación exige seguir unos pasos que a continuación concretamos: Establecer objetivos, recoger información, resolver problemas y tomar decisiones.

OBJETIVOS

- Desarrollar las habilidades necesarias para planificar nuestras acciones.
- Desarrollar la capacidad de elección y la toma de decisiones.
- Conocer y poner en práctica el procedimiento para resolver problemas.
- Analizar los problemas que se nos plantean antes de intentar solucionarlos.
- Usar diversas estrategias de recogida de información.
- Valorar la posibilidad de los objetivos que nos proponemos.

CONTENIDOS

Las habilidades sociales necesarias para hacer una buena planificación



y ponerla en práctica son:

- Establecer objetivos.
- Recoger información.
- Resolver problemas.
- Tomar decisiones.

Para establecer un objetivo debemos concretar lo que queremos conseguir, encaminando todas nuestras acciones hacia ello:

- Los objetivos que nos propongamos deben estar a nuestro alcance.
- Es importante que nuestros esfuerzos sean recompensados. A veces establecemos metas que son imposibles o difícilmente alcanzables, como realizar tareas para las que no tenemos formación ni experiencia, ocupar puestos de trabajos que exigen unas cualidades o titulación que no poseemos, etc.
- El hecho de no alcanzar la meta propuesta nos provoca frecuentemente estrés, emociones negativas y baja autoestima porque desvalorizamos nuestras capacidades.
- Para evitar estas situaciones debemos analizar nuestras capacidades y limitaciones y valorar la posibilidad de lograr el objetivo que queremos conseguir, recogiendo información sobre los recursos y medios que necesitamos.
- Una vez que tenemos claro nuestro objetivo y poseemos la seguridad de que podemos alcanzarlo, hay que elaborar un plan para conseguirlo teniendo en cuenta que en camino nos vamos a encontrar problemas que debemos resolver cuanto antes.
- Antes de intentar solucionar el problema es necesario analizarlo y valorar:

Importancia. Estudiar la gravedad del problema determinando:

- . A quienes afecta
- . Las consecuencias a corto/medio/largo plazo

Urgencia: Decidir si es necesario actuar de inmediato o podemos hacerlo con más tranquilidad.

Evolución: Pensar que consecuencias puede tener y si va a agravarse o no.

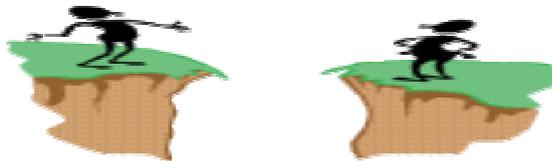
Causas: Investigar sobre porqué ha surgido el problema.

Una vez que tengamos todos estos datos nos será más fácil solucionarlo.

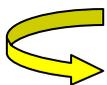
CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

Para solucionar un problema en el que están implicadas dos o más personas es necesario preparar la situación:

- Buscando el lugar y momento oportuno.
- Escuchando activamente.
- Mostrando claramente nuestros deseos de entender el punto de vista de la otra persona.
- Pidiendo a la otra persona aclaraciones a través de ejemplos o preguntas que nos hagan entender mejor sus necesidades.
- Resumiendo y dando señales para demostrar que has entendido su punto de vista.
- Diciendo en primer lugar las necesidades, preocupaciones y después las respuestas.
- Creando un clima que facilite la negociación e intentando que las dos partes implicadas perciban que van a llegar a un acuerdo.
- Cambiando las expectativas negativas de la otra persona hacia nosotros/as.
- Pidiendo a la otra persona su opinión sobre lo que estás diciendo.
- Centrándonos en el presente y no aludiendo al pasado o a causas supuestas.
- Usando el autocontrol para evitar las emociones hostiles y el nerviosismo.



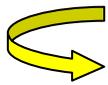
Los pasos generales para resolver los problemas son los siguientes:



Definir el problema

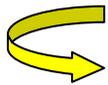
Para definir el problema respondemos a las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el problema?
- ¿A quiénes afecta?
- ¿Dónde ocurre?
- ¿Cuándo ocurre?
- ¿Cuál es su alcance?



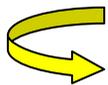
Identificar las causas

Responder al por qué ha surgido el problema



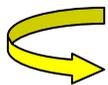
Proponer soluciones

Debemos evitar ofrecer una única solución, no valorar propuestas sin llegar a analizarlas o considerar que los problemas deben ser solucionados por los demás. Es aconsejable proponer varias soluciones y posteriormente analizarlas



Valorar las soluciones

Consiste en analizar las ventajas y los inconvenientes de cada una de las alternativas propuestas



Tomar una decisión

Elegir la solución que se crea más adecuada. Para llevarla a la práctica tenemos que determinar:

- ¿Quién la llevará a cabo?
- ¿Qué debemos hacer?
- ¿Cómo lo haremos?
- ¿Cuándo lo haremos?



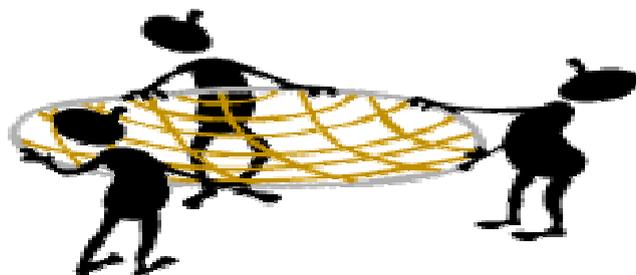
CONTENIDOS ACTITUDINALES

■ Actitud de respeto y comprensión hacia los sentimientos de los demás. Es importante reconocer cuando la otra persona está irritada y hacerle notar que la comprendes.

■ Actitud abierta para aceptar las propuestas de solución de problemas. Es conveniente reforzar la producción de aportaciones teniendo en cuenta que cuantas más alternativas, más posibilidades existen de encontrar una solución. Es preciso evitar los juicios de valor precipitados.

■ Actitud de ayuda hacia los compañeros y compañeras. Igualmente es importante aceptar nuestras limitaciones y solicitar que nos ayuden a resolver cualquier problema que nos encontremos.

■ Actitud abierta que nos permita ponernos en el lugar de la persona irritada aunque no estemos de acuerdo con ella. Después del incidente es preciso expresar nuestros sentimientos y pedirle que en otras ocasiones muestre una actitud más cooperativa.



METODOLOGÍA

La persona responsable de la formación pedirá a las personas que conforman el grupo que expresen mediante ejemplos de la vida cotidiana, y el ámbito laboral situaciones en las que han tenido que hacer uso de la planificación (acudir a un evento, hacer la compra...)

Mediante estos ejemplos se tratará de analizar y escenificar cómo todo acto de la vida requiere de una mínima planificación.

A continuación mediante las actividades propuestas trataremos de que el alumnado mediante la técnica de role-play se enfrente a problemas que con más frecuencia se dan en el ámbito laboral.

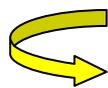
ACTIVIDADES

Resolución de problemas

Nombre: _____

Fecha _____

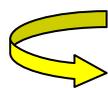
Terminas tu jornada laboral y acudes a tu taquilla para cambiarte de ropa. Al abrirla te das cuenta de que alguien ha forzado la cerradura y te ha desaparecido el reloj y otros objetos personales. No te atreves a decir nada sobre este asunto.



Define el problema que se plantea

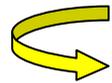


¿Por qué se produce el problema?



¿Qué podrías hacer para solucionar el problema?

 Solución 1:
 Solución 2:
 Solución 3:

 ¿Cuál sería la mejor solución? ¿Por qué?

 ¿Qué pasos vas a dar para solucionarlo?

Resolución de problemas

Nombre: _____

Fecha _____

Durante el desayuno escuchas muchos rumores y comentarios falsos acerca de tu jefe o jefa. Intentas negarlos pero todo el mundo te ignora.

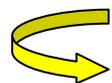
 Define el problema que se plantea

 ¿Por qué se produce el problema?

 ¿Qué podrías hacer para solucionar el problema?

 Solución 1:
 Solución 2:
 Solución 3:

 ¿Cuál sería la mejor solución? ¿Por qué?

 ¿Qué pasos vas a dar para solucionarlo?

Resolución de problemas

Nombre: _____

Fecha _____

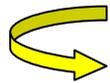
El viernes un compañero de trabajo te pide que le cambies el turno porque el próximo lunes tiene que resolver un asunto personal. No te importa hacerle ese favor y te comprometes al cambio. Cuando llegas a casa recuerdas que ese día tienes cita con en el centro de salud y que te es imposible cambiar el turno, pero ya no puedes localizarlo.

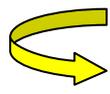
 Define el problema que se plantea

 ¿Por qué se produce el problema?

 ¿Qué podrías hacer para solucionar el problema?

 Solución 1:
 Solución 2:
 Solución 3:

 ¿Cuál sería la mejor solución? ¿Por qué?

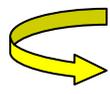
 ¿Qué pasos vas a dar para solucionarlo?

Resolución de problemas

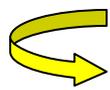
Nombre: _____

Fecha _____

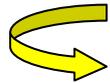
Una de tus compañeras siempre está gastando bromas de mal gusto. Hasta ahora no te importaba pero últimamente no puedes soportarlo.

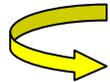
 Define el problema que se plantea

 ¿Por qué se produce el problema?

 ¿Qué podrías hacer para solucionar el problema?

 Solución 1:
 Solución 2:
 Solución 3:

 ¿Cuál sería la mejor solución? ¿Por qué?

 ¿Qué pasos vas a dar para solucionarlo?

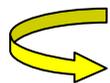
Resolución de problemas

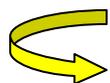
Nombre: _____

Fecha _____

Llevas pocas semanas trabajando en una empresa. Te llevas bien y mantienes buena relación con todos tus compañeros y compañeras excepto con uno que cuando puede, intenta dejarte en ridículo.

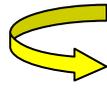
 Define el problema que se plantea

 ¿Por qué se produce el problema?

 ¿Qué podrías hacer para solucionar el problema?

 Solución 1:
Solución 2:
Solución 3:

 ¿Cuál sería la mejor solución? ¿Por qué?



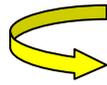
¿Qué pasos vas a dar para solucionarlo?

Resolución de problemas

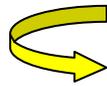
Nombre: _____

Fecha _____

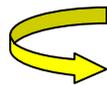
Últimamente cuando tienes dificultades en la realización de tus tareas acudes a tu jefe o jefa para que te preste ayuda y aclare tus dudas, pero notas que te habla mal y te pones aún más nerviosa, así que te quedas callada y no haces bien tu trabajo



Define el problema que se plantea



¿Por qué se produce el problema?



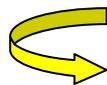
¿Qué podrías hacer para solucionar el problema?



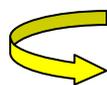
Solución 1:

Solución 2:

Solución 3:



¿Cuál sería la mejor solución? ¿Por qué?



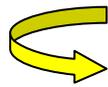
¿Qué pasos vas a dar para solucionarlo?

Resolución de problemas

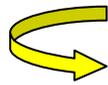
Nombre: _____

Fecha _____

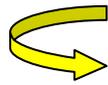
No tienes dinero para trasladarte en autobús todos los días desde tu casa hasta la empresa donde trabajas



Define el problema que se plantea



¿Por qué se produce el problema?



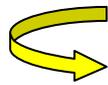
¿Qué podrías hacer para solucionar el problema?



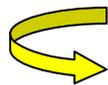
Solución 1:

Solución 2:

Solución 3:



¿Cuál sería la mejor solución? ¿Por qué?



¿Qué pasos vas a dar para solucionarlo?

ANEXO I

CUESTIONARIO DE MOTIVACION PARA EL TRABAJO PARA PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL CRONICA

Cuestionario elaborado por Colis, Coy, Galilea, López, Pascual, (1996)

NOMBRE:
 EDAD:
 SEXO:

- ¿A que tipo de trabajo cree usted que puede acceder? Y ¿Qué condiciones laborales exigiría para aceptarlo (horario, turnos, salario, etc.)?

.....

- ¿Qué es para usted trabajar?

.....

- De las frases y expresiones que va a leer a continuación, indique por favor, si, según su opinión, son verdaderas (V) o falsas (F), poniendo un circulo alrededor de la opción que usted crea correcta.

1. Cuando trabajo me siento mejor. V
 /F

2. Prefiero que mis compañeros/as de trabajo desconozcan que estoy en tratamiento. V
 /F

3. La gente no me entiende. V
/F
4. Fuera de casa me siento vulnerable. V
/F
5. Trabajar con los/as demás me supone un esfuerzo. V
/F
6. Cuando trabajo aprendo cosas. V
/F
7. Me siento incapaz de trabajar. V
/F
8. Disfruto de gran parte del dinero que gano. V
/F
9. Ganar dinero me da independencia. V
/F
10. Es preferible una pensión segura a un posible trabajo. V
/F
11. Mi familia me ayuda a buscar trabajo. V
/F
12. Mi familia cree que puedo desempeñar un trabajo adecuadamente. V
/F
13. La vida en casa se complica cuando trabajo. V
/F
14. Trabajar me impide hacer otras cosas que me gustaría. V
/F
15. No volvería a desempeñar trabajos similares a otros donde tuve problemas. V
/F
16. Preferiría trabajar en sitios especiales para gente como yo. V
/F

17. Tengo dudas sobre si podré mantener un trabajo durante mucho tiempo. V
/F
18. Me da miedo alejarme mucho de casa. V
/F
19. Coger muchos transportes es demasiado complicado. V
/F
20. Si me alejo mucho de casa me siento desprotegido/a. V
/F
21. No me gusta obedecer. V
/F
22. Me molesta que critiquen mi trabajo. V
/F
23. Necesito que los demás reconozcan mi trabajo. V
/F
24. Me cuesta relacionarme con mis compañeros/as. V
/F
25. Los cambios en las condiciones de trabajo me ponen nervioso/a. V
/F
26. Los demás no se preocupan de llevarse bien conmigo. V
/F
27. Es fundamental que mi jefe tenga en cuenta mi enfermedad. V
/F
28. Trabajar tiene más ventajas que inconvenientes. V
/F
29. Por lo que me han contado, cuando trabajas te encuentras con demasiados problemas V/F
V/F

30. Preferiría que me ofreciesen otros recursos (mini-residencia, pensiones económicas, centro ocupacional,...) a trabajar.
/F V
31. Es probable que tenga problemas con la puntualidad.
/F V
32. Arreglarme para ir a trabajar requiere demasiado esfuerzo.
/F V
33. Es probable que tenga problemas con la puntualidad.
/F V
34. Mi enfermedad me impide acceder a un buen trabajo.
/F V
35. Me angustia la idea de tener que buscar trabajo.
/F V
36. Si no encuentro trabajo pronto, es mejor que lo deje.
/F V
37. Me molesta reconocer que estoy sin trabajo.
/F V

- Dejaría el trabajo por:

1. Porque me miren mal.
V/F

2. Falta de materiales.
V/F

3. Discutir con un compañero.
V/F

4. Tener un salario bajo.
V/F

5. Tener un jefe que no me caiga bien.
V/F

6. Porque me cambien de turno.
V/F

7. Porque me aburra.
V/F

8. Sentirme cansado/a.
V/F

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACION

CORRECCIÓN DEL CUESTIONARIO DE MOTIVACION LABORAL PARA PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL CRONICA.

FACTORES:

1. SATISFACCION LABORAL

Puntuación máxima: 9

Puntuación directa	Porcentaje
0	0 %
1	11,1 %
2	22,2 %
3	33,3 %
4	44,4 %
5	55,5 %
6	66,6 %
7	77,7 %
8	88,8 %
9	100 %

2. INTEGRACION AL ENTORNO LABORAL

Puntuación máxima: 6

Puntuación directa	Porcentaje
0	0 %
1	16,6 %
2	33,3 %
3	50 %
4	66,6 %
5	83,3 %
6	100 %

3. ACEPTACION SOCIAL

Puntuación máxima: 2

Puntuación directa	Porcentaje
0	0 %
1	50 %
2	100 %

4. DESEMPEÑO SOCIAL

Puntuación máxima: 4

Puntuación directa	Porcentaje
0	0 %
1	25 %
2	50 %
3	75 %
4	100 %

5. HABILIDADES LABORALES

Puntuación máxima: 5

Puntuación directa	Porcentaje
0	0 %
1	20 %
2	40 %
3	60 %
4	80 %
5	100 %

6. AUTOESTIMA

Puntuación máxima: 2

Puntuación directa	Porcentaje
0	0 %
1	50 %
2	100 %

7. PERCEPCION APOYO FAMILIAR

Puntuación máxima: 3

Puntuación directa	Porcentaje
0	0 %
1	33,3 %
2	66,6 %
3	100%

8. ASERTIVIDAD LABORAL

Puntuación máxima: 6

Puntuación directa	Porcentaje
0	0 %
1	16,6%
2	33,3%
3	50 %
4	66,6 %
5	83,3 %
6	100 %

PUNTUACION TOTAL

Puntuación directa	Porcentaje
0	0 %
1	2,7%
2	5,4%
3	8,1%
4	10,8 %
5	13,5 %
6	16,2%
7	18,9 %
8	21,6 %
9	24,3 %
10	27 %
11	29,7 %
12	32,4%
13	35,1%
14	37,8 %
15	40,5%
16	43,2 %
17	45,9%
18	48,6 %
19	51,3%
20	54 %
21	56,7%
22	59,4%
23	62,1%
24	64,8%
25	67,5%
26	70,2%
27	72,9%
28	75,6%
29	78,3%
30	81,1%
31	83,7%
32	86,4%
33	89,1%
34	91,8%
35	94,5%
36	97,2%
37	100 %

HOJA DE RESPUESTAS:

V / F	ITEM
V	1
V	2
F	3
F	4
F	5
V	6
F	7
V	8
V	9
F	10
V	11
V	12
F	13
F	14
F	15
F	16
F	17
F	18
F	19
F	20
F	21
F	22
V	23
F	24
F	25
F	26
F	27
V	28
F	29
F	30
V	31
F	32
F	33
F	34
F	35
F	36
V	37

FACTORES DEL CUESTIONARIO DE MOTIVACION

- Satisfacción laboral: 1, 6, 8, 9, 10, 14, 28, 29 y 30.
- Integración al entorno laboral: 2, 5, 16, 24, 25 y 27.
- Aceptación social: 3 y 26.
- Desempeño social: 4, 18, 19 y 20.
- Habilidades laborales: 21, 32, 33, 35 y 36.
- Autoestima: 7 y 34.
- Percepción del apoyo familiar: 11, 12 y 13.
- Asertividad Laboral: 15, 17, 22, 23, 31 y 37.

FICHA DE EVALUACIÓN. SESIONES DE ORIENTACIÓN

Fecha:

Nombre de la persona participante:

Orientador/a:

Registro: 0= Mal 1= Bien 2= Muy Bien

Sesión	Puntualidad			Iniciativa			Realiza Las tareas			Ritmo De trabajo			Nivel De comprensión			Motivación		
	0	1	2	0	1	2	0	1	2	0	1	2	0	1	2	0	1	2
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		

Valoración final:

Observaciones:

ANEXO IV

REGISTRO DE SESION DIARIA

-

Nombre de la persona participante:

Orientador/a:

FECHA:	ACCIÓN:
OBSERVACIONES	
TAREAS A REALIZAR PARA LA SIGUIENTE SESIÓN	

ANEXO V

FICHA DE EVALUACIÓN DE MÓDULOS

Módulo:

Nivel de estudios:

Experiencia Profesional:

Edad: Sexo: Tipo de minusvalía:

1. El módulo me ha parecido interesante.....1 2 3 4 5
2. He comprendido bien los contenidos.....1 2 3 4 5
3. La forma en que se han tratado los contenidos ha favorecido la comprensión.1 2 3 4 5
4. Considero que el módulo se ajusta a mis necesidades.....1 2 3 4 5
5. Creo que es necesario profundizar más en esta materia.....1 2 3 4 5
6. Veo la posibilidad de adecuar los conocimientos adquiridos en la sesión a mi objetivo de búsqueda de empleo.....1 2 3 4 5
7. Escribe a continuación lo que más te ha gustado de este bloque y lo que menos.

ME HA GUSTADO:

.....

.....

.....

NO ME HA GUSTADO:

.....

.....

.....

BIBLIOGRAFÍA

- Alfaro Quesada, C. (1999): Serie hacia la equidad. San José, Costa Rica. Eds. Unión Mundial para la Naturaleza y Fundación para la Paz y el progreso humano.
- Ana María Ferrero Polo y col. (1997): Guía de orientación laboral y otros recursos para personas con discapacidad. Oficina Horizon, Proyecto Promoempleo. Valladolid
- Ararteko (2000) :Atención Comunitaria de la enfermedad mental . CAV
- Asociación Secretariado General Gitano (2000):Formación y Orientación Laboral. Madrid
- Asociación Secretariado General Gitano (2001):Guía de motivación para el desarrollo personal y profesional de las mujeres gitanas. Madrid
- Área de Bienestar Social (2000):Guía de Servicios Sociales. Ayuntamiento de Bilbao. Bilbao
- Arose (1996): Formación en competencias sociales y orientación laboral. Sevilla
- Caleidoscopia (1997): Factores personales y sociales de la integración laboral de las personas con discapacidad(es). Real patronato de prevención y de atención a personas con minusvalía. Madrid
- Consejería de cultura (1997) : Hacia la inserción laboral a través del desarrollo personal. Principado de Asturias
- Consejería de servicios sociales (2001) : Rehabilitación laboral de personas con enfermedad mental crónica. Comunidad de Madrid
- EHLABE (1999): Congreso Internacional "Nuevos conceptos en el trabajo protegido". Gureak. Gipuzkoa
- Emakunde (1998) : Guía metodológica para integrar la perspectiva de género en proyectos y programas de desarrollo. Gasteiz
- Fundación Intrás (2003) : Población con enfermedad mental y prolongada. Ministerio de trabajo y asuntos sociales. Madrid
- García Vidal, J; Vallés Arandige, A; Nuñez Gil, J. Formación y orientación Laboral: Técnicas de búsqueda activa de empleo e iniciativa empresarial. EOS.Madrid

- Maben (1990) : Manual para búsqueda de empleo. Ministerio de asuntos sociales de la mujer. Madrid
- Moser c. O.N. (1995) : Planificación de género y desarrollo. Teoría, práctica y capacitación. Red entre mujeres/ Flora Tristán Ediciones. Lima
- Muñiz Espada, E. (1994) : Las personas jurídico-privadas tutoras. Bosch. Barcelona
- Offe C. (1990) : Contradicciones en el Estado de Bienestar. Alianza Universidad de Ciencias Sociales. Madrid
- Pérez Marín, J; Alonso Trujillo, F., Salvador Carulla, L. Y otros : Integración y promoción de las personas con retraso mental. PROM.. Córdoba
- Valles Arándiga, A. Y Valles Tortosa, c. (1994) : Programa de refuerzos de las habilidades sociales I. EOS. Madrid
- Valles Arándiga, A. Y Valles Tortosa, c. (1994) : Programa de refuerzos de las habilidades sociales II. Madrid
- Valles Arándiga, A. Y Valles Tortosa, c. (1994) : Programa de refuerzos de las habilidades sociales III. Madrid
- Verdugo Alonso, M.A. ; Arias Martinez, B. Y Jenaro Rio, c. (1994). Actitudes hacia las personas con minusvalía. Ministerio de Asuntos Sociales. Madrid
- Verdugo, M.A. Y Jenaro, C. (1995) : La formación profesional y la transición a la vida adulta. Siglo XXI. Madrid
- Ventura Prat, J.M. (1998): Derecho de la seguridad social. Bosch. Barcelona
- Villalva, C. (1996): Los grupos de apoyo basados en la autoayuda: Una propuesta para el inicio y acompañamiento profesional. Intervención SOCIAL, 15. Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid
- Zabala, I. (1999): "Un viaje a través del tiempo: 30 años de pensamiento económico feminista en torno al desarrollo" en Carrasco c. Mujeres y economía. Nuevas perspectivas para viejos y nuevos problemas. Icaria. Barcelona. P.337-363