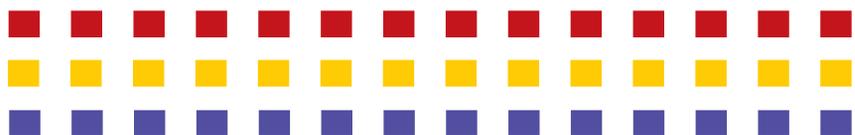


Módulo de aprendizaje
para la búsqueda de empleo
m a b e m

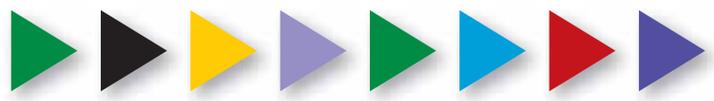
Manual para la participante





Módulo de aprendizaje
para la búsqueda de empleo
m a b e m

Manual para la participante



Edita: Instituto de la Mujer (Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad)
C/ Condesa de Venadito, 34. 28027 Madrid
www.inmujer.es

Elaborado por LIKaDI

Actualización y re-elaboración de contenidos:
DINAMIA S. COOP.

Maquetación y diseño: PardeDÓS
Impresión: Estilo Estugraf Impresores, S. L.
Primera edición: 1995; Segunda edición: 2008; Primera reimpresión: 2011.
NIPO: 867-11-073-8
Depósito Legal: M-42450-2011
Catálogo de Publicaciones de la Administración General del Estado
<http://publicacionesoficiales.boe.es>

Impreso en papel reciclado

Índice

	Pag.
Bloque 1. Mis expectativas sobre el proceso de búsqueda de empleo	9
Bloque 2. Mi perfil profesional/ personal	19
Bloque 3. Análisis del mercado laboral	51
Bloque 4. Alternativas ocupacionales y empleabilidad	59
Bloque 5. Planificación de estrategias	71
Bloque 6. Técnicas de candidatura y proceso de selección	79
Bloque 7. Revisión de mis expectativas y empleabilidad	99
Bloque 8. Autoempleo	105
Anexos.	117
Anexo 1. Páginas web de referencia.....	119
Anexo 2. Recursos y dirección para la búsqueda de empleo.....	124
Anexo 3. Recursos y servicios para la creación de empresas.....	134
Anexo 4. Glosario de términos.....	139
Anexo 5. Bibliografía.....	144

Presentación

Este módulo de aprendizaje que te presentamos a continuación pretende convertirse en una herramienta de trabajo y un apoyo en tu proceso de búsqueda de empleo.

Tanto si empiezas ahora a conocer el mercado laboral o si ya tienes experiencia y lo que quieres es mejorar o cambiar de sector de actividad, es muy importante dedicar un poco de tiempo a reflexionar sobre el tipo de empleo que deseas, en qué actividades tienes experiencia o cuáles son los conocimientos o la formación que tienes y puedes resaltar de tu trayectoria laboral.

A continuación te proponemos una sucesión de actividades pensadas como etapas que te pueden permitir desenvolverte mejor y de forma más eficaz para encontrar un empleo, acorde con tus intereses y tus capacidades. Como sabemos que se trata de una dura tarea, te proponemos diferentes formas de aprender y de mejorar tu forma de buscar trabajo remunerado.

Creemos que el trabajo en grupo te permitirá conocer e intercambiar experiencias, información, intereses diferentes o similares a los tuyos pero, sobre todo, podrás encontrarte otras mujeres con las que compartes una misma motivación: encontrar empleo. Éste es vuestro verdadero motor y trabajar juntas os dará ánimo, confianza y mucha energía.

El Módulo de aprendizaje para la búsqueda de empleo se estructura en **8 bloques de actividades**. Cada bloque recoge objetivos y **fichas de trabajo** que proponen reflexiones individuales o trabajo grupal.

Este material cuenta, asimismo, con un **glosario de términos** que puedes utilizar si requieres ampliar información sobre algún concepto que figura en las fichas de trabajo y una **bibliografía** para ampliar los recursos útiles para la búsqueda de empleo y anexos de información.

En el bloque 1 de actividades, exploramos tus expectativas sobre el empleo y sobre el proceso que vamos a iniciar.

A continuación, el bloque 2 se propone revisar tu situación de partida personal y profesional: conocimientos, experiencia, actitudes y habilidades personales. Es importante que clarifiques tus posibilidades y tus requisitos a la hora de aceptar o no un empleo: horarios, movilidad, salario, etc. Todo ello te permitirá tener una “radiografía” de tu momento personal actual y de tus intereses laborales.

En el bloque 3 revisaremos la situación actual del mercado de trabajo. Los sectores de actividad más dinámicos, los yacimientos de empleo, las características de cada área laboral y el impacto de las nuevas tecnologías. Con todo ello, pretendemos ofrecerte una visión amplia de las posibilidades de inserción laboral.

Una vez que hayas definido tu situación personal y las condiciones del mercado laboral a las que tienes que adaptarte, en el bloque 4 podrás empezar a valorar mejor tu empleabilidad, tus posibilidades reales de ocupación a corto plazo, sin dejar de tener presentes las opciones de empleo a las que puedes acceder a medio y/o largo plazo.

Para llevar adelante estas previsiones, será necesario que planifiques con detalle cómo vas a buscar trabajo: donde, cómo, cuándo y con qué herramientas. Estos contenidos corresponden al bloque 5: Planificación de Estrategias.

En el bloque 6 repasaremos las principales técnicas de búsqueda de empleo y las diferentes técnicas de presentación a ofertas de empleo: currículum, carta y entrevistas. Recuerda que en estos aspectos Internet tiene un papel cada vez más relevante. Es importante que te familiarices, asimismo, con los procesos de selección que suelen utilizar las empresas para que después puedas desenvolverte con eficacia en ellos.

El bloque 7 te servirá para revisar tu radiografía personal después de todo el proceso realizado con este Módulo de Aprendizaje.

En el bloque 8 se aborda de manera monográfica aspectos básicos sobre cómo crear un proyecto de autoempleo.

Por último, una cuestión importante: no vas a estar sola en este proceso. Cuentas con el apoyo de una dinamizadora de las sesiones, que será quien presente las actividades, aclare las

dudas que puedan surgir dentro del grupo, te ayude a llegar a conclusiones y a identificar los pasos más importantes en tu búsqueda de empleo.

Las aportaciones de la dinamizadora y de las compañeras serán muy útiles para ti; pero si quieres sacar el máximo partido a este material, es imprescindible tu participación activa tanto en el trabajo grupal, como en el cumplimiento de las tareas individuales. No dudes en intervenir para solicitar aclaraciones, ofrecer tu valoración o plantear todas las cuestiones que consideres necesarias.

Estamos convencidas de tus capacidades y de tu motivación; por ello, sólo esperamos que este manual te ayude a mejorar tu preparación para encontrar empleo y logres alcanzar los objetivos que te has planteado. ¡Adelante!

Bloque 1.

Mis expectativas sobre el proceso de búsqueda de empleo

Este primer bloque de trabajo tiene como finalidad ayudarte a identificar cuáles son tus expectativas sobre el empleo y sobre el proceso de búsqueda que estás iniciando y cuáles son las sensaciones que te acompañan en este momento. Las expectativas iniciales son muy importantes para diseñar tu estrategia de búsqueda y las opciones a las que te vas a orientar. Al final del proceso revisaremos estas expectativas para ver si se han modificado o ampliado.

Cuando comienzas un proceso de búsqueda de empleo puedes tener poca información sobre el mercado laboral y su funcionamiento e incluso ideas erróneas o equivocadas sobre el mismo. Es muy importante que puedas identificar estas ideas erróneas, a la vez que conocer qué es lo que vas a encontrar en el mundo del empleo, saber a qué te vas a enfrentar. Para ello es necesario que identifiques en primer lugar lo que quieres tú del empleo, qué es lo que le pides a un empleo. A partir de esta idea, se puede comenzar a planificar qué buscar, cómo buscar y dónde buscar.

Ficha 1.1.

Análisis de mis expectativas

Como te ha transmitido la dinamizadora, el primer paso del proceso de búsqueda de empleo es conocer qué le pides a un trabajo, qué esperas obtener de él. Para explorar cuáles son tus expectativas, puntúa las siguientes afirmaciones del 0 al 10, siendo el 0 que no estás nada de acuerdo y el 10 que estás totalmente de acuerdo.

Sobre el mercado de trabajo

	del 0 al 10
1. He llegado a la conclusión de que hoy en día es imposible encontrar trabajo.	
2. Con la crisis y el paro que hay, lo mejor es quedarse en casa y no complicarse la vida hasta que vengan tiempos mejores.	
3. Ya no escribo a los anuncios de la prensa, la mayoría ofrecen ventas, y total, para ser una de las quinientas que se presenta.	
4. Es muy difícil que yo encuentre un trabajo que me compense.	
5. Siempre hay oportunidades, seguro que encontraré un empleo.	

Sobre el proceso que comenzamos con este programa

	del 0 al 10
6. Estoy muy animada con este programa, creo que será clave para encontrar empleo.	
7. Hago este curso porque no tengo otra cosa, pero no sé si me servirá para encontrar empleo.	
8. Hago este curso porque me apetece conocer a otras personas y tener algo que hacer.	
9. Necesito un empleo de manera urgente.	

	del 0 al 10
10. Sé lo que quiero, sólo me falta orientación para dirigirme a las ofertas de empleo que me interesan.	
11. Tengo experiencia laboral, pero quiero cambiar completamente de actividad y de sector de ocupación.	
12. Me gusta mucho el trabajo en grupo y la relación con otras personas.	
13. No me gusta mucho tener que escribir y realizar ejercicios en papel.	
14. No sé si aguantaré bien la dedicación que exige un curso tan largo.	

Sobre el papel que juega el empleo en mi vida

	del 0 al 10
15. Mis obligaciones familiares son lo primero para mí, por eso necesito sólo de unas horas para ayudar en la economía doméstica.	
16. Quiero tener autonomía económica y tomar mis propias decisiones.	
17. Me parece muy sacrificado atender a mi familia y a la vez desempeñar un trabajo remunerado, pero no me queda más remedio.	
18. Necesito tener mi propia vida y un empleo me garantiza tener relaciones propias y salir de casa.	
19. Yo sólo quiero trabajar en lo me gusta.	

Análisis de las respuestas

La dinamizadora te explicará lo que refleja la puntuación de cada pregunta. Lo detallamos a continuación:

Preguntas 1, 2, 3, 4 y 5	puntuaciones de 0 a 5: estás animada y crees que puedes lograr un empleo; 6 a 10: estás desanimada y desmotivada a la hora de buscar empleo.
Preguntas 6, 7	puntuaciones de 0 a 5: desanimada; de 6 a 10: estás animada y motivada por el proceso que comienzas.
Pregunta 8	0 a 5: estás claramente enfocada al empleo; 6 a 10: priorizas otros intereses frente al empleo.
Pregunta 9	0 a 5: el empleo no es urgente para ti; 6 a 10: es urgente encontrar empleo.
Pregunta 10	0 a 5: no tienes experiencia y estás desorientada; 6 a 10: sabes lo que quieres.
Pregunta 11	0 a 5: no tienes experiencia; 6 a 10: tienes experiencia.
Pregunta 12	0 a 5: te gusta menos el trabajo en grupo; 6 a 10: eres buena para trabajo en grupo.
Pregunta 13	0 a 5: eres buena para trabajos de oficina; 6 a 10: no te gusta mucho el trabajo de oficina.
Pregunta 14	0 a 5: te puedes adaptar a la disciplina de un curso; 6 a 10: tienes que fortalecer tu capacidad de dedicación.
Preguntas 15 y 17	0 a 5: el empleo es para ti un proyecto vital; 6 a 10: el empleo ocupa un lugar secundario en tu vida.
Pregunta 16 y 18	0 a 5: el proyecto laboral es para ti un proyecto secundario; 6 a 10: el empleo ocupa para ti un lugar central en tu proyecto vital.
Pregunta 19	0 a 5: buscas empleo por distintas razones; 6 a 10: buscas empleo como forma de realizarte personalmente.

A continuación, refleja en estas líneas las principales conclusiones que has extraído sobre tus expectativas en el proceso de búsqueda de empleo:

Area for writing conclusions, consisting of multiple horizontal dotted lines.

Ficha 1.2.

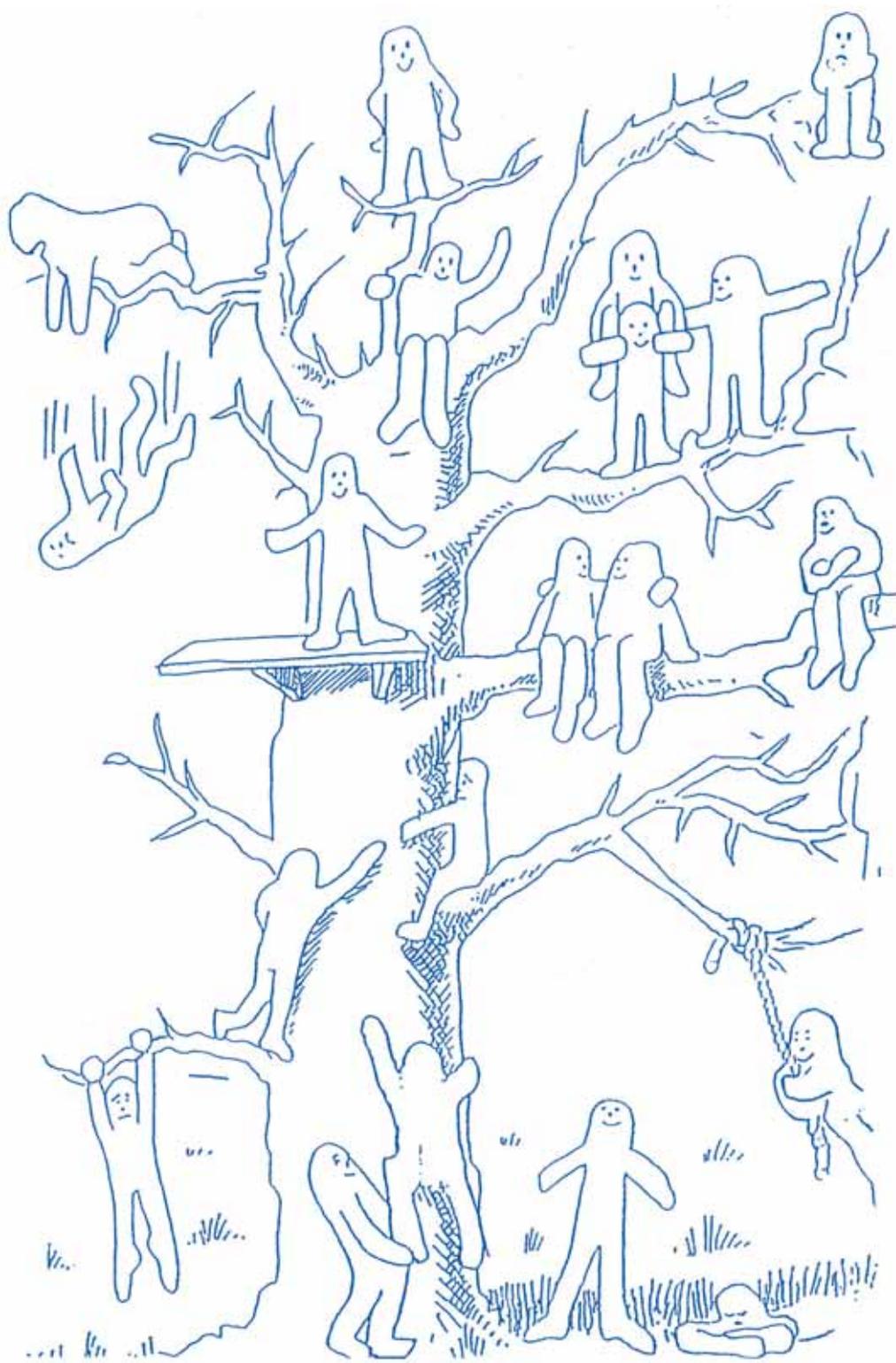
El árbol del empleo

En esta ficha la dinamizadora te presentará el dibujo que se refleja en la página siguiente: el “árbol del empleo”, en el que aparecen distintas figuras en distintas posiciones y con diferentes expresiones (de sorpresa, de esperanza, etc.). Tienes que elegir, de entre los personajes que se encuentran en el árbol del empleo, aquel que mejor refleja tu posición, tu actitud o el momento en el que te encuentras respecto a tu proyecto profesional.

¿Cómo me sitúo ante el empleo en este momento de mi vida?

1. Una vez que hayas elegido tu personaje explica a las compañeras las razones de tu elección.
2. A continuación, piensa cuál sería el lugar o posición en el que desearías encontrarte en el futuro y el significado que tiene para ti dicha posición en el árbol.
3. Reflexiona de forma individual y respóndete a la siguiente pregunta: ¿Qué deseo y espero conseguir al final de estas sesiones de búsqueda de empleo, que me ayude a encontrar trabajo?

El árbol del empleo



Bloque 2.

Mi perfil profesional/laboral

En este bloque vas a elaborar tu radiografía profesional. Para ello te proponemos completar 8 fichas de trabajo que te ayudarán a ir definiendo esta radiografía. En la última ficha podrás reunir toda la información que has ido extrayendo, ésta será tu radiografía profesional. La radiografía personal/profesional incluye tus competencias y habilidades (las cosas que sabes hacer), tus motivaciones (las cosas que quieres hacer), tus preferencias (las cosas que te gusta hacer), tus actitudes (cómo sabes hacer esas cosas). Es muy importante que tengas esta radiografía como punto de referencia para abordar el proceso de búsqueda de empleo.

Ficha 2.1.

Saber: mis conocimientos Inventario de conocimientos

De forma individual, completa el siguiente cuadro para explorar tus conocimientos. Para ello ten en cuenta que puedes haberlos adquirido en formación reglada y en formación no reglada (no homologada por entidades educativas oficiales) y también puedes haberlos adquirido en espacios formales (colegios, institutos, universidad, academias, centros culturales, asociaciones, cursos y seminarios) o informales (trabajo no remunerado en el ámbito familiar y doméstico, participación en alguna asociación –educativa, de madres y padres del alumnado, religiosa, de solidaridad y cooperación–, voluntariado, ayuda familiar, etc.). Puede ser también que cuentes con título o no. Señala todas las opciones que se te ocurran, teniendo en cuenta todas estas variables, no desestimes ninguna, todas son importantes para definir tus conocimientos.

Por formación (reglada y no reglada)

Ámbito de aprendizaje/ adquisición	Conocimientos adquiridos		Título obtenido
	Técnicos	Relacionales/sociales	
Colegio			
Instituto			

Ámbito de aprendizaje/ adquisición	Conocimientos adquiridos		Título obtenido
	Técnicos	Relacionales/sociales	
Universidad			
Academia			
Asociación			
Otros			



Por experiencia laboral

Ámbito de aprendizaje/ adquisición	Puesto desempeñado y duración	Conocimientos adquiridos	
		Técnicos	Relacionales/ Sociales
Empleo formal			
Empleo en el sector informal (sin contrato)			

Por experiencia extra-laboral

Ámbito de aprendizaje/ adquisición	Conocimientos adquiridos	
	Técnicos	Sociales
Mi hogar/ familia extensa		
Ayuda a un negocio familiar		
Ayuda/apoyo a una persona de mi entorno		
Voluntariado en una asociación		
Otros		

Por observación/proximidad con personas que desempeñaban un puesto de trabajo

Ámbito de aprendizaje/ adquisición	Conocimientos adquiridos	
	Técnicos	Sociales/Relacionales
Mi hogar/familia extensa		
Ayuda a un negocio familiar		
Ayuda/apoyo a una persona de mi entorno		
Voluntariado en una asociación		
Otros		

Ficha 2.2.

Saber hacer: Mis habilidades

En esta ficha la dinamizadora te propondrá que repases cuáles son tus habilidades principales, es decir, qué cosas se te dan bien, en qué cosas destacas o eres buena. Este conocimiento es muy importante a la hora de elegir una ocupación o profesión porque te da un valor añadido. Para ello te ofrecemos en la página siguiente un glosario de habilidades, que te ayudará a definir cuáles son las que tienes en mayor medida.

Cuestionario de habilidades

1. Consulta las definiciones del glosario de habilidades que se incluyen en la página siguiente y señala con una cruz el grado en que crees tener cada una de las siguientes habilidades:

Habilidad	Mucha	Bastante	Poca	Ninguna
Mecánica				
Concentración				
Atención				
Espacial				
Númerica				
Científica				
Razonamiento				
Memoria				
Verbal				
Musical				
Manual				
Artística				
Creativa				
Deportiva				
Social				
Liderazgo				
Persuasión				

Glosario de habilidades

Mecánica

Habilidad para trabajar con máquinas y herramientas, para reparar y comprender los mecanismos que componen los objetos.

Concentración-atención

Capacidad de estar concentrada mucho tiempo en una tarea, sin distracción. Resistencia a la monotonía.

Espacial

Habilidad para saber diferenciar formas, volúmenes, posiciones en el espacio, para representar y entender mentalmente figuras u objetos en dos o tres dimensiones, para orientarse en una ciudad, en el campo, etc.

Numérica

Habilidad para operar con números, realizar operaciones numéricas mentales o con ayuda de otros materiales, saber resolver problemas de matemáticas, comprender relaciones numéricas y de lógica matemática.

Científica

Observar, experimentar, extraer conclusiones.

Razonamiento

Habilidad para comprender y descubrir la lógica de los hechos y situaciones problemáticas.

Memoria

Habilidad para recordar y repetir hechos, imágenes, sonidos y datos en general.

Verbal

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito, comprensión de textos, utilización correcta del idioma.

Musical

Habilidad para tocar un instrumento, componer, cantar, bailar, etc.

Manual

Habilidad para realizar toda clase de trabajos en los que se utilicen los dedos y las Manos y que requieran precisión en los movimientos.

Artística

Habilidad para manejar, combinar y representar colores, dibujos, materiales, diseños. Hacer pinturas y esculturas, etc.

Creativa

Habilidad para inventar, realizar cosas nuevas, ser original.

Físico-deportiva

Habilidad en la coordinación del cuerpo en movimiento, resistencia muscular, flexibilidad, agilidad, fuerza.

Social

Habilidad para asistir, ayudar a las personas a resolver problemas sociales y personales, relacionarse con las personas y preocuparse por ellas.

Liderazgo

Habilidad para dirigir actividades, llevar a término una acción, emprender una idea o un proyecto con el soporte de otras personas.

Persuasión

Habilidad para influir en las demás personas, saber vender un producto, servicio o idea.

Ficha 2.3.

Saber estar: Actitudes

Ya conoces mejor tus conocimientos y tus habilidades (lo que sabes y lo que sabes hacer). Con ayuda de la dinamizadora vas a explorar ahora tus actitudes, con qué disposición te enfrentas al mercado laboral y al proceso de búsqueda: si eres realista, si eres exigente o si te conformas. Tus actitudes influirán mucho en cómo te sientas en el empleo y también definirán qué forma tiene que tener ese empleo para que te sientas bien.

Cuestionario de actitudes ante el empleo

¿En qué medida te identificas con las siguientes afirmaciones?

(0= Nada,10= Totalmente)

	del 0 al 10
1. En cualquier empleo hay cosas que te gustan y otras que no, pero hay que saber hacer balance y conformarte con los aspectos negativos.	
2. En todos los empleos es necesario que alguien mande y diga lo que hay que hacer, si dejas libertad a las personas siempre van a abusar de tu confianza.	
3. Se aprende más cuando puedes hacerte cargo de responsabilidades completas y no cuando te encargan tareas aisladas.	
4. Lo más importante de un empleo es el dinero, la remuneración económica.	
5. En el empleo hay que ceñirse a lo que te dicen y no tratar de destacar.	
6. Los jefes o jefas tienen siempre que respetar el horario establecido, no pueden pedirme ni cinco minutos más.	
7. La exigencia en un puesto de trabajo siempre es negativa.	

	del 0 al 10
8. Lo que importa en un equipo es el respeto mutuo.	
9. Lo que más me importa en un empleo es que sea cómodo y no me complique la vida.	
10. En un empleo hay que controlarlo todo y no dejar parte de las tareas a otra persona porque no puedes responder por lo que esta haga.	
11. La capacidad de innovar y de superarse debe ser una cualidad de toda persona trabajadora.	
12. Si algo no te gusta en una persona del equipo de trabajo debes decirselo siempre, sea lo que sea.	
13. Necesito que me guste lo que hago, si no, no puedo trabajar.	
14. No me gusta que me evalúen cuando hago algo, yo sé lo que tengo que hacer y cómo.	
15. La confianza es fundamental en un equipo de trabajo, si no confías en alguien el trabajo no funciona.	
16. Las relaciones personales no deben influir en el empleo, hay que dejarlas a un lado.	
17. Trabajo muy bien sola, porque si tengo que trabajar con otras personas me agobio.	
18. Las tareas en un empleo deben estar siempre especificadas por escrito y nadie se debe salir ni un milímetro de su tarea.	
19. Soy consciente de que en mi trayectoria laboral tendré empleos que no me gusten y otros que sí, pero lo importante es ir mejorando.	
20. En un trabajo hay que darlo todo, hay que implicarse y comprometerse con los objetivos de la empresa.	

Análisis de las respuestas

Preguntas 1 y 19	reflejan el grado de ajuste de expectativas, si eres muy realista o poco realista.
Preguntas 2 y 10	reflejan la confianza-desconfianza y la capacidad de delegar.
Preguntas 3, 9 y 20	reflejan el compromiso y la implicación con los objetivos del puesto de trabajo.
Preguntas 4, 5, 11 y 13	reflejan motivación intrínseca o motivación extrínseca.
Preguntas 6, 7, 14 y 18	reflejan flexibilidad o rigidez a la hora de responder a las demandas del puesto de trabajo.
Preguntas 8, 12, 15 y 16	reflejan la importancia que se concede a las relaciones personales en el empleo.
Pregunta 17	refleja la preferencia o no por el trabajo en equipo.

Ficha 2.4.

Querer hacer: valores y motivaciones

Análisis de mis valores y motivaciones

Las motivaciones o qué te mueve para hacer algo, cuáles son los aspectos centrales de tu vida te permitirán colocar el empleo en su justo lugar dentro de tu proyecto personal. Para algunas personas el empleo lo es todo, por encima de cualquier otro proyecto; otras quieren compaginar este aspecto de su vida con otros y otras sitúan su prioridad en la familia y la esfera privada y quieren un empleo para tener ingresos. Todas las posiciones son legítimas. Es muy importante que definas qué lugar ocupa el empleo en tu vida y por qué.

Cuestionario de valores

1. ¿Cuál es para ti la mayor fuente de satisfacción de tu vida?

.....

.....

.....

.....

.....

2. Puntúa de 1 a 6 la importancia que tiene para ti los siguientes aspectos:
(1: CASI NINGUNA IMPORTANCIA; 6: MUCHISIMA IMPORTANCIA)

Ámbito	Valor
Familia	
Empleo	
Participación social	
Autorrealización	
Autonomía	
Estatus	
Éxito	
Dinero	
Libertad	
Salud	
Paz	
Solidaridad	
Tiempo libre	
Política	
Religión	
Amistad	
Riesgo	
Arte	
Naturaleza	
Otros: (especificar)	

Valores

De todos los valores que has señalado con la puntuación más alta, escribe aquí en letras grandes y por orden, los tres que tienen mayor importancia para ti.

1°

2°

3°

Ficha 2.5.

Poder hacer

Ahora vas a explorar con ayuda de la dinamizadora, cuáles son los rasgos principales de tu personalidad y cómo pueden influir en tu elección de empleo. Lo que puedes hacer está muy relacionado con quién eres, con tu personalidad. En la siguiente ficha podrás explorar este aspecto a partir de la revisión de los rasgos de personalidad que te presentamos en el “glosario de tipos de personalidad”.

Cuestionario de personalidad

Lee el glosario de tipos de personalidad que aparecen más abajo y responde:

1. ¿Cuál de los siguientes tipos de personalidad predominante crees que es la tuya?

Subraya el tipo de PERSONALIDAD con el que más te identificas:

REALISTA
INVESTIGADORA
CONVENCIONAL
SOCIAL
EMPRENDEDORA
ARTÍSTICA

Glosario de tipos de personalidad básica

Personalidad realista

Son personas sinceras, activas, prácticas y conformistas. Siempre se muestran naturales. Se sienten atraídas por actividades concretas y por el contacto con la naturaleza. Procuran no destacar ni hacerse notar demasiado. Son personas emocionalmente estables y materialistas. Prefieren profesiones técnicas. Evitan desarrollar funciones de dirección y las que requieran habilidades verbales o un tipo de pensamiento abstracto.

Personalidad investigadora

Son personas estudiosas, curiosas y reservadas, que disfrutan observando y meditando para comprender los fenómenos que les rodean. Son reflexivas, teóricas y les gusta trabajar solas, para poder analizar las cosas, conocer las causas y resolver situaciones complicadas. Se inclinan por profesiones científicas y también por actividades creativas. Suelen evitar situaciones sociales, ya que son introvertidas. Son personas muy intuitivas y originales, independientes y confían en sí mismas.

Personalidad convencional

Son personas ordenadas y prácticas a las que les gusta trabajar con datos, números, códigos, etc. Son detallistas y prefieren seguir las indicaciones de otra persona así como respetar las normas y costumbres establecidas. Prefieren ocupaciones con tareas claramente definidas, como las tareas de oficina. Suelen escoger actividades de aprobación social. Se enfrentan a los problemas de forma estereotipada, correcta y convencional. Dan buena impresión, poseen un alto grado de autocontrol y sentido común. Comprenden bien los procesos rutinarios sistemáticos y concretos de la información.

Personalidad social

Se trata de personas amables, sensibles y con mucho tacto. Les gusta ayudar a las demás personas, son idealistas y realizan las cosas con gran responsabilidad. Son personas emocionales que requieren frecuentes y prolongadas relaciones y comunicaciones con otras personas. Controlan el medio a través de destrezas que favorecen la comunicación y la comprensión con otras personas. Se inclinan por profesiones educativas, terapéuticas o relacionadas con los servicios comunitarios. Acostumbran a tener una autoimagen positiva y tienen capacidades para el liderazgo.

Personalidad emprendedora

Son personas sociables y comunicativas. Les gusta trabajar con gente para organizar, dirigir, planificar y supervisar. Se muestran enérgicas, entusiastas, ambiciosas, seguras de sí mismas y en ocasiones, agresivas. Les gusta mandar, son posesivas, aventureras, impulsivas y optimistas. Son personas orientadas al poder, persuasivas y extrovertidas. Sus preferencias profesionales acostumbran a ser las ventas, la supervisión y todas aquellas actividades que les proporcione reconocimiento social, como los discursos en público, las conferencias, las entrevistas, etc.

Personalidad artística

Personas con una gran imaginación e intuición. Son originales y sensibles. Acostumbran a ser poco organizadas. Les gusta expresarse mediante la escritura, la música, la pintura, el teatro, etc. Acostumbran a juzgar a partir de impresiones subjetivas. Tienden a elegir profesiones artísticas o que tengan que ver en general con la creatividad.

2. ¿Cuáles de los siguientes rasgos de personalidad son los que más te definen?

Márcalos con un rotulador fluorescente, o con una X:

Amable	Conciliadora	Despreocupada
Acomodadiza	Complicada	Dominante
Alegre	Confiada	Directa
Autosuficiente	Crítica	Desconfiada
Anárquica	Clara	Dogmática
Autoritaria	Constante	Decidida
Arriesgada	Conservadora	Dinámica
Autocontrolada	Contradictoria	Débil
Espontánea	Exigente	Egoísta
Equilibrada	Emotiva	Escéptica
Enérgica	Egocéntrica	Estable
Flexible	Generosa	Influenciable
Irritable	Impaciente	Insociable
Insegura	Intransigente	Innovadora

Indecisa	Imaginativa	Irresponsable
Impulsiva	Juiciosa	Minuciosa
Negociadora	Observadora	Ordenada
Prudente	Progresista	Persuasiva
Pasiva	Práctica	Perseverante
Reivindicativa	Rígida	Realista
Rebelde	Responsable	Sociable
Soñadora	Sensible	Sumisa
Segura	Tranquila	Tenaz
Tímida	Tolerante	Versátil
Organizadora	Torpe	Conflictiva
Nerviosa	Desenvuelta	Ambiciosa

3. Después de haber marcado los rasgos que te definen, séñálos con un signo (+), si los consideras favorables o positivos, y con un signo (-), si los consideras desfavorables o negativos.

Ficha 2.6.

Cuestionario de intereses

Como en la actividad anterior, te presentamos un “glosario de intereses”, de forma que puedas elegir cuáles crees que son tus intereses más destacados, lo que te gusta hacer o te gustaría hacer. Si tienes dudas, puedes consultar con la dinamizadora.

1. Consulta las definiciones del “glosario de intereses” que se recoge más abajo y responde a lo siguiente:

¿Cuáles son mis preferencias en cuanto al tipo de actividades que me gusta o me gustaría realizar? Enumera las siguientes actividades por orden de preferencia:

	Ámbito	Orden de preferencia que le otorgas
Actividades	De aire libre	
	Técnico-práctico-manuales	
	Científico-abstractas	
	Sociales	
	Comerciales o persuasivas	
	Administrativas y burocráticas	
	Artísticas y estéticas	
	Literarias	
	Musicales	

Glosario de intereses

Actividades de aire libre

Preferencia por actividades que se pueden realizar al aire libre, como determinadas actividades deportivas, profesiones como jardinera, guía turística, guarda forestal, reportera, etc.

Actividades técnico-práctico-manuales

Preferencia por actividades en las que es necesario utilizar máquinas y herramientas, arreglar aparatos, montar y desmontar electrodomésticos, confeccionar ropa, trabajos manuales, algunas profesiones como mecánica, electricista, fontanera, modista, jefa de taller, conductora de autobús, de tren, trabajos de artesanía, etc.

Actividades científico-abstractas

Preferencia por el descubrimiento de nuevos hechos y la resolución de problemas, razonar y discutir sobre problemas abstractos, sobre temas científicos o filosóficos, buscar los principios básicos, persuadir usando argumentos lógicos, profesiones como investigadora, física, ingeniera, bióloga, zoóloga, botánica, médica, analista, farmacéutica, filósofa, etc.

Actividades sociales

Preferencia por actividades que implican trabajar con personas, interesarse por sus problemas, dinamizar grupos, informar, orientar y ayudar a la gente, profesiones como la de informadora, relaciones públicas, psicóloga, animadora, trabajadora social, orientadora, profesora, guía, etc.

Actividades comerciales o persuasivas

Preferencia por la reunión y trato con las personas, los negocios, la venta de productos o servicios, calcular los costes y beneficios de una inversión, profesiones como vendedora, empresaria, agente de bolsa, corredora de fincas, contable, jefa de un departamento comercial, asesora fiscal, etc.

Actividades administrativas y burocráticas

Preferencia por tareas de oficina como preparar informes, mecanografiar textos, ordenar datos, archivar, realizar cálculos que requieran atención, profesiones como la de administrativa, secretaria, gestora, oficinista, cajera, archivera, mecanógrafa, documentalista, operadora de ordenador, etc.

Actividades artísticas y estéticas

Preferencia por trabajos creativos, plásticos, artesanales, con materiales atractivos, actividades como pintar, dibujar, diseñar, ordenar las cosas de un modo armónico. Profesiones como estilista, pintora, escultora, dibujante, fotógrafa, diseñadora, decoradora, arquitecta, delineanta, peluquera, maquilladora, etc.

Actividades literarias

Preferencia por actividades que exigen lectura y escritura, gusto por escribir sobre situaciones reales o imaginarias. Profesiones como escritora, guionista, redactora, etc.

Actividades musicales

Preferencia por actividades como asistir a conciertos, tocar instrumentos, leer música. Profesiones como profesora de música, etc.

Después de haber revisado tus intereses y haberlos ordenado, puedes resumir en esta página, por orden de preferencia, los tres ámbitos de actividad que más te gustan o en los que te gustaría trabajar:

Mis intereses

1°

2°

3°

Ficha 2.7.

Cuestionario de disponibilidad

Todo lo que has trabajado hasta el momento refleja tu radiografía personal. Es el momento de contrastar tu radiografía con las condiciones que debe tener un empleo para que se adapte a tus necesidades y deseos. Se trata de ver la disponibilidad real que tienes para desempeñar una ocupación y en qué condiciones. Para ello, completa la ficha y solicita ayuda de la dinamizadora si tienes dudas.

De las siguientes condiciones laborales, señala: con un signo (+) aquellas que serían las condiciones ideales para ti, con un signo (•) aquellas que estarías en disposición de aceptar, aunque no fueran las ideales (condiciones aceptables), y con un signo (-) aquellas que no aceptarías nunca (o condiciones inaceptables).

Distancia al puesto de trabajo:			
Trabajar en casa			
A 1/2 hora de casa			
A 1 hora de casa			
A más de 1 hora de casa			
Cambiar de residencia			

Salario			
Salario inferior al Salario Mínimo Interprofesional (SMIP)			
SMIP			
Dos veces el SMIP			
Tres veces el SMIP			
Más de tres veces el SMIP			

Tipo de jornada

Trabajar a horas			
Media jornada			
Jornada completa			
Dedicación exclusiva			

Horario

Horario intensivo/mañanas			
Horario intensivo/tardes			
Horario intensivo/noches			
Horario flexible			

Relación con tu profesión

Un trabajo relacionado con tu profesión			
No relacionado con tu profesión			

Relación con el trabajo en equipo

Trabajo individual			
Trabajo en equipo			
Con personas a cargo			

Categoría profesional

De acuerdo con tu categoría profesional			
Inferior a tu categoría profesional			
Cualquier puesto de trabajo			

Tipo de trabajo			
En contacto con el público			
Sin contacto con el público			
Trabajo sedentario			
Con tareas fijadas y claras			
Que implique esfuerzo físico			
Con tareas creativas			
Con tareas mecánicas			

Tipo de empresa			
En una gran empresa			
En pequeña y mediana empresa			
En empresa familiar			

Tipo de contrato			
Contrato laboral			
Contrato mercantil-autónoma			

Duración del contrato			
Contrato de duración inferior a 1 mes			
Duración mínima de tres meses			
Duración mínima de seis meses			
Duración mínima de 1 año			
Sin contrato			



Ficha 2.8.

Cerrando tu radiografía profesional

Es el momento de sintetizar toda la información anterior. Condensa toda la información que has ido extrayendo de los anteriores ejercicios en el siguiente cuadro. No debes reflejar toda la información, sino los elementos más destacados, puedes utilizar los resúmenes que has hecho en cada una de las fichas de trabajo y completar los 7 cuadros de esta ficha. Esta es tu **radiografía personal/profesional**:

MIS CONOCIMIENTOS	
MIS HABILIDADES	
MIS ACTITUDES	
MIS VALORES	
MI PERSONALIDAD	
MIS INTERESES	
MI DISPONIBILIDAD	

Bloque 3.

Análisis del mercado laboral

Este bloque de actividades tiene dos objetivos:

- Ofrecerte información sobre el mercado laboral, especialmente sobre los empleos más demandados, la formación y experiencia que requieren y las condiciones generales de la mayoría de los empleos en términos de dedicación, horarios, cualificaciones, reciclaje continuo, conciliación de vida laboral y personal.
- Comenzar a contrastar tu perfil personal/profesional (radiografía personal) con los empleos más demandados en el mercado laboral actual.

Ficha 3.1.

Utilizando como base los documentos que te facilite la dinamizadora (periódicos, anuncios, relación de ofertas de bolsas de empleo, etc.), trata de enumerar cuáles son las ocupaciones que más se demandan en tu ciudad:

1°

2°

3°

4°

5°

Compara ahora estas ocupaciones que se demandan con tu radiografía profesional ¿estás dentro de las personas que pueden cubrir estas ocupaciones?

.....

.....

.....

Las opciones que tú has elegido en el bloque 3 de este manual ¿tienen demanda o no? Explícalo brevemente:

.....

.....

Ficha 3.2.

En esta actividad se trata de detectar en qué sectores y ocupaciones hay más empleo. Para enmarcar esta actividad la dinamizadora os explicará conceptos clave como la segregación horizontal en el mercado de trabajo. Tras su exposición, comenzareis la búsqueda de información. Para esta actividad es preciso que formes un grupo de trabajo con 2 ó 3 compañeras más. Juntas deberéis buscar en Internet portales de empleo y explorar la información sobre los sectores de actividad que ofertan más empleos y las ocupaciones que más se solicitan.

A la luz de toda la información que habéis conseguido, responde a las siguientes preguntas:

1. ¿En qué sectores de actividad se demandan más empleos?
2. ¿Has encontrado anuncios que se refirieran específicamente a candidatas mujeres y otros que se refirieran específicamente a hombres? Si es así ¿En qué sectores de actividad se daban estas diferencias?

Ficha 3.3

Para esta actividad la dinamizadora te facilitará a través de un documento o de otros materiales, información básica sobre la situación del mercado de trabajo: el número de mujeres con empleo comparado con el número de hombres; el número de mujeres que busca empleo pero no lo encuentra comparado con el número de hombres en la misma situación; las actividades en las que la economía va mejor y aquellas otras en las que va a peor, las actividades que generan más empleo y las que generan menos empleo.

Deberéis conformar grupos de cuatro personas para leer los materiales y comentar en vuestro grupo la información que os aportan. A continuación discutid en plenario las conclusiones a las que habéis llegado.

Conclusiones del debate sobre el mercado laboral

Después del debate que habéis realizado en plenario sobre la situación actual del mercado laboral, tienes más información sobre su funcionamiento. Escribe a continuación tus conclusiones centrándote en los siguientes aspectos: sectores de actividad en los que se demanda empleo, características de estos empleos; ¿cuáles de estos empleos me podrían interesar?

Mis conclusiones:

Tras resumir toda la información anterior, trata de definir qué ocupaciones podrías desarrollar, no tienes por qué reflejar 5, tan sólo aquellas que sientas que podrías desempeñar.

Conclusión. Perfiles profesionales

1.
2.
3.
4.
5.

Bloque 4.

Alternativas ocupacionales y empleabilidad

Una vez que has revisado tus expectativas sobre el empleo, tus sentimientos y preocupaciones ante la búsqueda de empleo y tu perfil profesional, puedes entrar en la primera elección de opciones ocupacionales. Esta es la fase en la que puedes concretar objetivos para poder planificar adecuadamente tu búsqueda del empleo. Este bloque puede servirte como síntesis de todo lo realizado hasta el momento. Con toda la información que has extraído sobre tu perfil y sobre el mercado laboral, puedes realizar un balance sobre tu empleabilidad y tomarlo como punto de partida para planificar tu proceso de búsqueda de empleo.

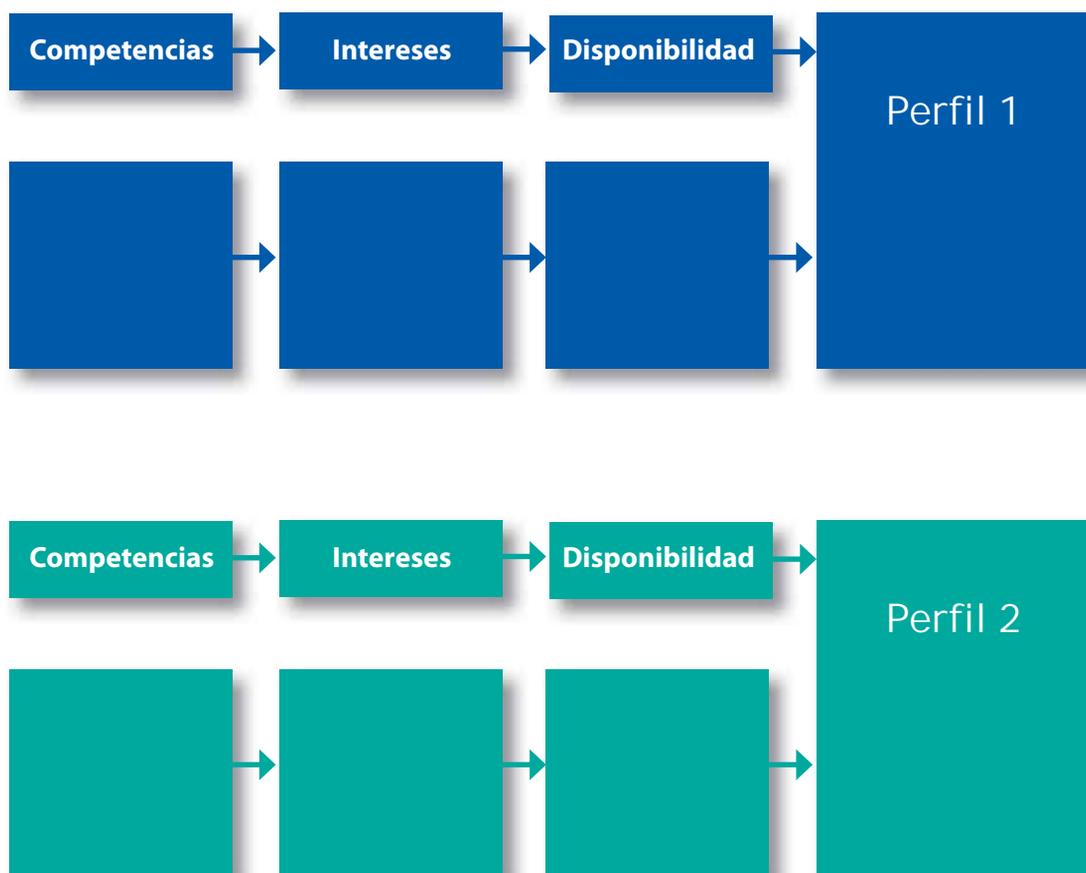
Ficha 4.1

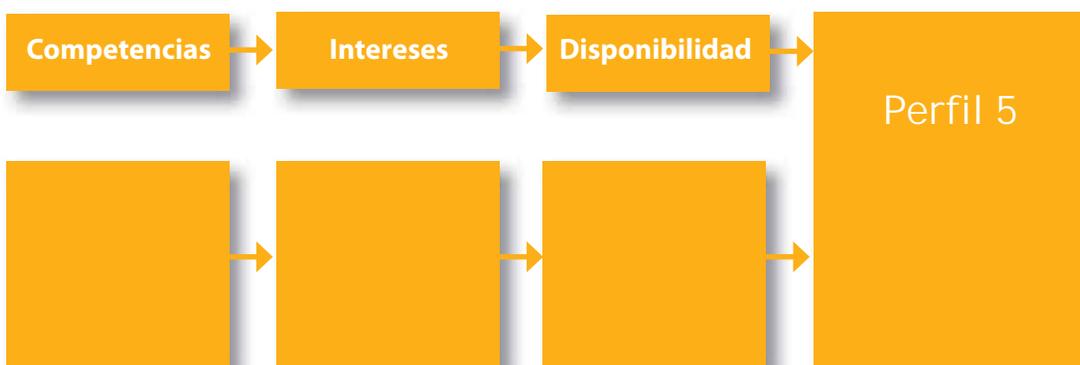
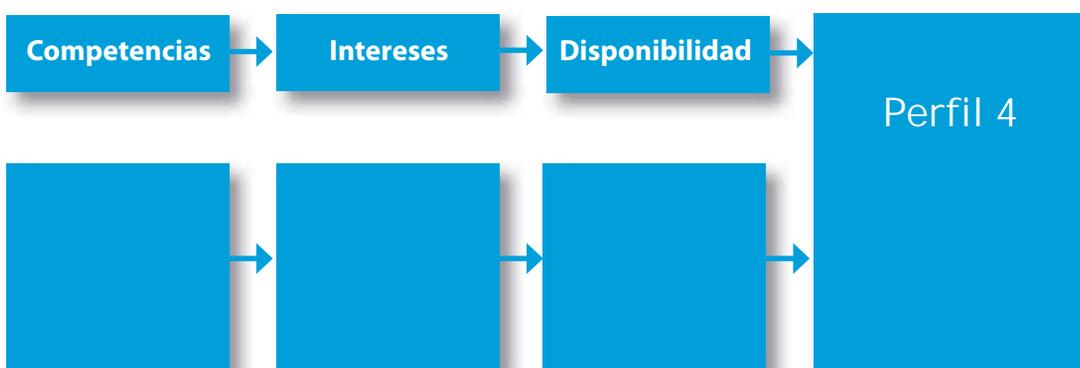
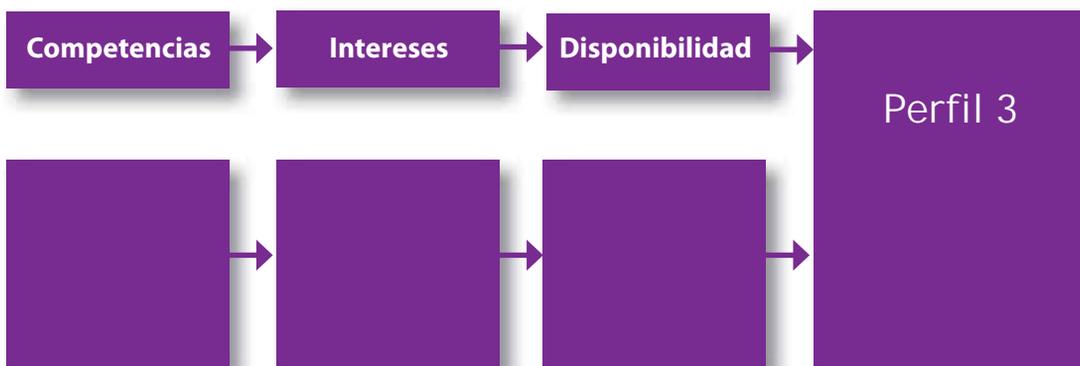
Mis preferencias ocupacionales

Ya has trabajado tu perfil profesional, es el momento de saber qué ocupaciones encajan en tu perfil. Antes de iniciar la búsqueda de empleo, es necesario que te plantees todas las alternativas ocupacionales que pueden existir para ti.

Las siguientes páginas contienen un esquema en el que podrás reflejar los tres aspectos que has visto en el módulo anterior: tus competencias, tus intereses y tu disponibilidad y con todo ello definir tus perfiles profesionales.

Perfiles profesionales





Ficha 4.2

Completa este cuadro para cada una de las opciones que has elegido, tanto de las que te gustan como de las que no te gustan. El cuadro te permite completar 3 opciones ocupacionales que te gustan y 3 opciones ocupacionales que, aunque no te gusten, puedes desempeñar porque tienes los conocimientos o la experiencia necesaria. Dentro de cada opción tienes que analizar si te falta formación, experiencia u otra condición que esa opción de empleo requiere.

Ocupaciones que ME GUSTAN:

OCUPACIÓN 1	SI	NO
Tengo las competencias necesarias		
Tengo la formación necesaria		
Tengo la información necesaria		
Tengo la experiencia necesaria		
Conozco los sitios adecuados		
Tengo los contactos y las relaciones adecuados y necesarios		

OCUPACIÓN 2	SI	NO
Tengo las competencias necesarias		
Tengo la formación necesaria		
Tengo la información necesaria		
Tengo la experiencia necesaria		
Conozco los sitios adecuados		
Tengo los contactos y las relaciones adecuados y necesarios		

OCUPACIÓN 3	SI	NO
Tengo las competencias necesarias		
Tengo la formación necesaria		
Tengo la información necesaria		
Tengo la experiencia necesaria		
Conozco los sitios adecuados		
Tengo los contactos y las relaciones adecuados y necesarios		



Ocupaciones que NO ME GUSTAN,
pero puedo desempeñar

OCUPACIÓN 1	SI	NO
Tengo las competencias necesarias		
Tengo la formación necesaria		
Tengo la información necesaria		
Tengo la experiencia necesaria		
Conozco los sitios adecuados		
Tengo los contactos y las relaciones adecuados y necesarios		

OCUPACIÓN 2	SI	NO
Tengo las competencias necesarias		
Tengo la formación necesaria		
Tengo la información necesaria		
Tengo la experiencia necesaria		
Conozco los sitios adecuados		
Tengo los contactos y las relaciones adecuados y necesarios		

OCUPACIÓN 3	SI	NO
Tengo las competencias necesarias		
Tengo la formación necesaria		
Tengo la información necesaria		
Tengo la experiencia necesaria		
Conozco los sitios adecuados		
Tengo los contactos y las relaciones adecuados y necesarios		

Ficha 4.3

Completando mi perfil

Ya has elegido una ocupación. Teniéndola como referencia, completa el siguiente cuadro y decide si las alternativas que te ofrece las puedes realizar o no:

	SI	NO	Tengo que ampliarla. Alternativas	Puedo	NO Puedo
Tengo la formación adecuada y necesaria			Formación prolongada Formación de corta duración		
Tengo la experiencia necesaria			Puedo empezar a colaborar en una asociación, fundación, ONG		
Necesito más información sobre esa ocupación			Puedo buscar información: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hablando con otras personas que están buscando empleo o que lo han encontrado recientemente <input type="checkbox"/> Contactando con los servicios públicos de orientación laboral dependientes de tu ayuntamiento o tu comunidad autónoma que, de forma gratuita, te asesorarán e informarán sobre sectores de actividad, ofertas de empleo, cursos de formación, etc. <input type="checkbox"/> Explorando ofertas e informaciones en Internet <input type="checkbox"/> Visitando a los sindicatos, asociaciones de promoción de empleo, asociaciones de mujeres, etc. 		



Ficha 4.4

Clasificación de mis alternativas ocupacionales

Para realizar esta ficha, previamente la dinamizadora te mostrará qué puestos de trabajo se pueden desempeñar dentro de las ocupaciones que se han seleccionado en la actividad anterior. Toma nota de aquéllos que se refieran a las ocupaciones que tú has elegido en el bloque anterior y con esta información completa el siguiente cuadro.

Clasifica todas las **ocupaciones y puestos de trabajo** anteriormente relacionados:

Me gusta y puedo ejercer de ...

Me gusta pero no puedo ejercer de ... por ...

No me gusta demasiado pero podría ejercer de ...

Ficha 4.5

Termómetro de empleabilidad

Ya has seleccionado tus opciones ocupacionales, has evaluado tu perfil personal/profesional y también las limitaciones del mercado de trabajo; ahora puedes recoger todo ello en una nota conjunta que refleja tu grado de “empleabilidad”. En esta ficha puedes tomar datos para extraer esta nota.

1. Puntúa de 0 a 10 las posibilidades que tienes de encontrar el empleo que buscas, en función de los siguientes factores:

		Puntuación
Por la profesión elegida tengo	de 0 a 10	
Por mi edad tengo	de 0 a 10	
Por ser mujer tengo	de 0 a 10	
Por mi formación tengo	de 0 a 10	
Por mi experiencia tengo	de 0 a 10	
Por el tiempo que llevo sin trabajar, tengo	de 0 a 10	
Por la actualización de mis conocimientos tengo	de 0 a 10	
Por mi disponibilidad de tiempo tengo	de 0 a 10	
Por mis exigencias salariales tengo	de 0 a 10	
Por mi necesidad de trabajar tengo	de 0 a 10	
Por mi carácter tengo	de 0 a 10	
Por cómo me valoro a mí misma tengo	de 0 a 10	
Por mi método de búsqueda tengo	de 0 a 10	
Por mis contactos personales tengo	de 0 a 10	

2. Teniendo en cuenta las puntuaciones que te has dado antes, trata ahora de “ponerte una nota global de empleabilidad” de 0 a 10.

Valorando mis posibilidades en general, creo que mi empleabilidad es de _____ posibilidades sobre 10.

Ficha 4.6

Cómo cambiar los factores que limitan mi empleabilidad

Tu nota de empleabilidad no es algo fijo y permanente que no se pueda cambiar. Es importante que conozcas bien qué elementos dependen de ti y se pueden cambiar y cuáles no. A continuación indica, de todos los factores que anteriormente has señalado que podrían limitar tu empleabilidad, cuáles se pueden cambiar y cuáles no.

Se pueden cambiar

1.
2.
3.
4.
5.
6.

No se pueden cambiar

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Bloque 5.

Planificación de estrategias

Es el momento de planificar la búsqueda de empleo. En el módulo anterior ya has definido qué buscar (qué tipo de ocupación). Ahora vas a planificar cómo buscar (las técnicas de búsqueda más apropiadas) y cuándo buscar (la agenda de búsqueda de empleo). Esta agenda debe contemplar qué tienes que hacer, a quién te puedes dirigir, los contactos, los lugares, las formas de acceso, las técnicas y los tiempos; en definitiva: el **“qué”**, el **“dónde”**, el **“cómo”**, el **“cuándo”** y el **“a quién”**.

Para ello te proponemos que en este bloque:

- ⇒ Elabores un mapa del mercado laboral.
- ⇒ Conozcas qué técnicas tienes que emplear para presentar tu candidatura a una oferta de empleo.
- ⇒ Construyas una agenda de búsqueda de empleo, que contemple: objetivos (a qué empleos optas y en qué tipo de empresas), medios (realizar entrevistas, enviar cartas, conseguir contactos) y contactos, actividades a desarrollar, recursos necesarios.

Ficha 5.1

El mapa del mercado laboral

En las fichas anteriores has visto cuáles son las condiciones del mercado laboral, los sectores en los que hay más demanda de empleo y los has comparado con tus propias posibilidades ocupacionales.

Es el momento de conocer las técnicas para presentarte a un puesto de trabajo. La dinamizadora realizará una exposición sobre las diferentes técnicas para buscar empleo y presentar tu candidatura. Tomando como base estas técnicas, puedes confeccionar –con ayuda de otras compañeras– un “mapa” del mercado laboral. Forma un grupo de trabajo con otras compañeras para realizar esta actividad.

1. Teniendo en cuenta todas las técnicas que ha expuesto la dinamizadora, trata de recoger aquí las vías de acceso para los puestos de trabajo según el sector de actividad y el ámbito de empleo. Puedes añadir en las filas de abajo más sectores de actividad si lo necesitas.

Sectores	Empleo público	Empleo privado	Autoempleo
Educación			
Cuidado de infancia			
Cuidado de personas mayores			
Comercio			

Sectores	Empleo público	Empleo privado	Autoempleo
Hostelería			
Telecomunicaciones			
Industrias agroalimentarias			
Industrias químicas			
Industrias del metal			
Industrias textiles			
Construcción			
Turismo			
Ciencias sociales			
Otras			



Ficha 5.2

Tareas para la búsqueda de empleo

Buscar empleo te va a llevar mucho tiempo, es muy positivo que puedas considerar la búsqueda de empleo como un trabajo en sí mismo. Para realizar bien este “trabajo” o esta tarea es muy importante que organices una agenda de tareas y planifiques los pasos a seguir: “qué vas a hacer”, “cómo vas a hacer”, “cuándo vas a realizar las diferentes tareas” y “cuánto tiempo (diario, semanal) vas a dedicar” a la búsqueda de empleo.

Para comenzar a ensayar esa agenda de búsqueda escribe a continuación la lista de tareas que, en tu opinión, debe realizar una persona que busca empleo:

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

Ficha 5.3

La agenda de búsqueda de empleo

En esta ficha vas a seguir perfeccionando tu agenda de búsqueda. Completa, en la ficha que te ofrecemos a continuación, la siguiente agenda de tareas (puedes cambiar los siguientes epígrafes o añadir otros que te sean útiles):

Semana 1				
Tarea (Ejemplo)	Fecha para su realización	Recursos que necesito	Contactos necesarios	Seguimiento/Evaluación
Visitar a una entidad de orientación laboral que trabaja en mi ciudad	El siguiente lunes de mes	Direcciones de las entidades Persona de contacto (si es posible) Mi CURRÍCULO	Llamar previamente a la técnica o persona de referencia de la entidad para pedirle cita	Me permitió conocer los puestos que tienen demanda dentro de mi sector; me llevé dos ofertas concretas de empleo para llamar; me inscribí en su bolsa de empleo; quedaron en avisarme si aparecen ofertas con mi perfil
Tarea	Fecha para su realización	Recursos que necesito	Contactos necesarios	Seguimiento/Evaluación



Tarea	Fecha para su realización	Recursos que necesito	Contactos necesarios	Seguimiento/ Evaluación

Para completar esta agenda semanal piensa en las siguientes cuestiones:

1. ¿Qué horas/días a la semana puedes dedicar a la búsqueda? ¿En qué horarios?
2. ¿Con qué recursos puedes contar (periódicos, acceso a Internet, anuncios de Bolsas de Empleo)?
3. ¿Dónde obtendrás las direcciones que te interesan?
4. ¿Cómo contactarás? ¿Por teléfono, por correo electrónico, por carta?
5. ¿Cómo harás el seguimiento de todo lo anterior? ¿Notas en tu agenda? ¿Otro sistema?

Para realizar esta ficha te puede ser de utilidad consultar el Anexo 2 (Recursos y direcciones para la búsqueda de empleo) de este manual.

Bloque 6.

Técnicas de candidatura y proceso de selección

En este bloque el proceso de búsqueda de empleo avanza un paso más: cómo debes enfrentarte a un proceso de selección para un puesto de trabajo. Es muy importante que manejes dos aspectos centrales del proceso de selección:

- ❑ Las técnicas y procedimientos de auto-candidatura: las técnicas que debes conocer para darte a conocer y presentarte a las empresas, entidades e intermediadores laborales que pueden valorar tu perfil.
- ❑ Las fases de un proceso de selección y las principales técnicas de selección de personal, las pruebas de selección que te pueden hacer cuando optas a un puesto de trabajo y las estrategias que puedes usar para superarlas y tener éxito.

Ficha 6.1

Completar el currículum

(Modelo europeo de currículum)

El currículum (también llamado Curriculum Vitae) es un resumen escrito y ordenado de todas tus experiencias formativas y de trabajo, que se utiliza sobre todo en la primera fase de la selección. El currículum es tu carta de presentación y muchas veces es la primera imagen que la empresa va a tener de ti. Por esta razón es muy importante que elabores bien tu currículum y sepas cómo adaptarlo a cada candidatura a la que te presentes. Completa todos los campos que puedas de este modelo de currículum que te ofrecemos a continuación, es el modelo de currículum que se maneja en la Unión Europea, la dinamizadora te explicará todos los campos del mismo y lo que significan. Trata de completar todos los cuadros de información. Si te resulta difícil completar alguno solicita ayuda a la dinamizadora, con su apoyo podrás adquirir experiencia a la hora de realizar un currículum.

Modelo de currículum europeo



Información personal

Nombre
 Dirección
 Teléfono
 Fax
 Correo electrónico
 Nacionalidad
 Fecha de nacimiento

Experiencia laboral

- Fechas (de – a)
- Nombre y dirección del empleador
- Tipo de empresa o sector
- Puesto o cargo ocupados

- Principales actividades y responsabilidades
- Fechas (de – a)
- Nombre y dirección del empleador
 - Tipo de empresa o sector
 - Puesto o cargo ocupados
- Principales actividades y responsabilidades
- Fechas (de – a)
- Nombre y dirección del empleador
 - Tipo de empresa o sector
 - Puesto o cargo ocupados
- Principales actividades y responsabilidades

Educación y formación

- Fechas (de – a)
- Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación
- Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas
- Título de cualificación obtenida
- (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional

Capacidades y aptitudes personales

Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales

Lengua materna

Otros idiomas

- Lectura
- Escritura
- Expresión oral

**Capacidades y aptitudes
sociales**

Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.

**Capacidades y aptitudes
organizativas**

Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.

**Capacidades y aptitudes
técnicas**

**Capacidades y aptitudes
artísticas**

Música, escritura, diseño, etc.

Otras capacidades y aptitudes

Que no se hayan nombrado anteriormente

Permiso(s) de conducción

Información adicional

Ficha 6.2

Análisis de currículum vitae

Con tu currículum completo, forma un grupo de trabajo con cuatro o cinco compañeras y pídeles que realicen observaciones sobre tu currículum. Tú tendrás también que realizar observaciones sobre el de tus compañeras.

Recoge en el siguiente cuadro las observaciones que han realizado tus compañeras sobre tu currículum:

	SI	NO
¿La información es adecuada en cada apartado?		
Si tienes lagunas en tu trayectoria laboral ¿has sabido suplirlas bien con otra información?		
¿Mencionas algún aspecto que puede ser perjudicial?		
¿Se lee con facilidad el CURRÍCULO?		
¿Es positivo?		

Otras observaciones sobre tu currículum:

.....

.....

.....

.....

.....

Ficha 6.3

Carta de presentación

Junto con el currículum, la carta de presentación es nuestro primer acercamiento a una empresa o entidad en la que queremos trabajar. Es, por tanto, la primera imagen que ofrecemos, por lo que se debe cuidar especialmente su redacción y presentación. La carta de presentación se puede enviar tanto para presentarte a una empresa, aunque no hayan ofertado un empleo, como para presentarte a un puesto de trabajo difundido a través de un anuncio de la prensa, en una página Web o por cualquier otro medio. Escribe a continuación el borrador de lo que sería la carta de respuesta a un anuncio publicado en la prensa de esta semana, para enviar tu currículum vitae:

En la página siguiente te ofrecemos un modelo de carta de presentación. Puedes fijarte en él para elaborar tu carta.

Alpedrete, 20 de octubre de 2008

Ref. Aux. 09/2008

Arminda González
C/De la Nieve, 12
28342 Alpedrete, Madrid

“Electra del Sur”
Avda. Séneca, 23
28245 San Martín de la Vega, Madrid

Estimados/as señores/as:

Estoy interesada en la oferta laboral de “Instalador/a de paneles de energía solar”, que han publicado en el anuncio con referencia 09/2008 del periódico “Semanario Rural”.

Cuento con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos en un curso de 600 horas, que pueden corroborar en mi currículum y en el certificado que lo acompaña. Asimismo, tengo experiencia previa en el desarrollo de este trabajo, por lo que me considero capacitada para desempeñar las tareas y responsabilidades propias de este puesto. Les adjunto mi currículum donde podrán comprobar la experiencia y conocimientos descritos.

En el caso de que les interese mi perfil, estaría interesada en poder participar en el proceso de selección para el puesto de trabajo que requieren.

Agradeciendo de antemano su interés, quedo a la espera de sus noticias. Un cordial saludo,

Fdo.: Arminda González

NOTA: Adjunto currículum vital con fotografía.

Madrid, 12 de noviembre de 2008

Ref. Aux. 43/2008

Maura Rodríguez
C/Eclesiastés, 4
28012 Madrid

Residencia "Los Molinos"
Avda. Valladolid, 142
28045 Madrid

Estimados/as señores/as:

Estoy interesada en la oferta laboral de "Auxiliar de geriatría" publicada en el anuncio del Diario "Novedades", con referencia nº 43/2008.

Tengo experiencia previa en el trabajo con personas ancianas, tanto en residencias como en centros de día, por lo que me considero capacitada para desempeñar las tareas y responsabilidades propias de este puesto. Además de contar con experiencia específica como auxiliar de geriatría, estoy ampliando mi formación con un curso sobre "Atención a personas enfermas de Alzheimer".

Les adjunto mi currículum donde podrán comprobar la experiencia y conocimientos descritos. En el caso de que les interese mi perfil, estaría interesada en poder participar en el proceso de selección para el puesto de trabajo que requieren.

Agradeciendo de antemano su interés, quedo a la espera de sus noticias. Un cordial saludo,

Fdo.: Maura Rodríguez

NOTA: Adjunto currículum vital con fotografía.

Ficha 6.4

Envío de candidatura por correo electrónico

Internet es una herramienta cada vez más utilizada en la búsqueda de empleo. Internet te permite enviar tu candidatura, tu currículum por correo electrónico. Por ello es imprescindible que sepas cómo utilizar esta técnica.

En las páginas siguientes te ofrecemos información sobre los pasos a dar para crear una cuenta de correo electrónico para ti, para tu uso exclusivo. Solicita ayuda a la dinamizadora para abrir tu cuenta de correo. Esta cuenta te permitirá enviar tu candidatura y también recibir ofertas en la misma, es como un buzón en el que “echas” tus cartas –tu presentación y tu currículum– y se envía por Internet, y en el que “recibes” peticiones u ofertas.

Después de leer y aprender cómo crearte una cuenta de correo electrónico, escribe en un ordenador una carta de presentación y envíala por correo electrónico adjuntando tu currículum a la dirección que te facilite la dinamizadora.

Describe a continuación qué aspectos te han resultado más difíciles:

.....

.....

.....

Con la información que te ofrecemos a continuación podrás crear una cuenta de correo electrónico.

Pasos para enviar candidaturas por correo electrónico

¿Qué es el correo electrónico?

El correo electrónico o e-mail te permite enviar y recibir mensajes a través de Internet. Las direcciones de correo electrónico se expresan de la siguiente forma: nombredeusuario@dirección.dominio

Cómo tener una cuenta de correo electrónico

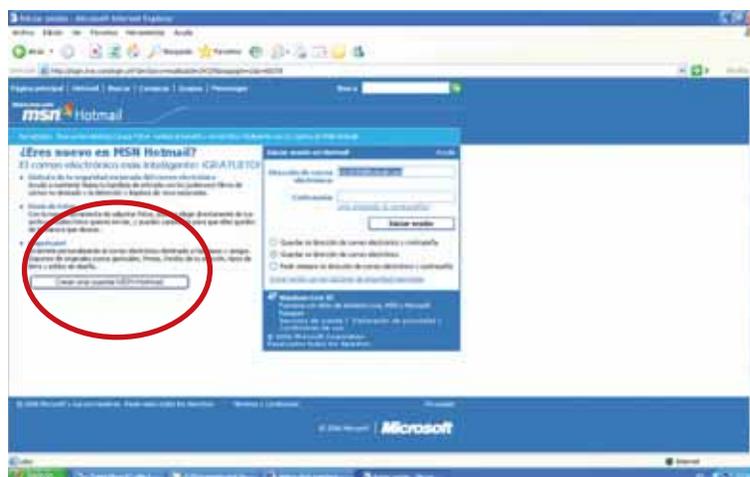
Un gran número de empresas te permiten abrir gratuitamente una cuenta de e-mail y manejarla a través de Internet (servidores Webmail). En España, las más populares son Gmail, Hotmail y Yahoo. Cada una tiene ventajas e inconvenientes, pero son todas similares en funcionamiento y prestaciones. Puedes abrir tantas cuentas como quieras, pero cuantas más uses será más difícil organizarte.

Vamos a ver cómo abrir una cuenta de correo electrónico en Hotmail y Yahoo por ejemplo.

1. Crear una cuenta de e-mail

En casi todos los servicios de Webmail el procedimiento de apertura de cuenta es similar:

En Hotmail: entra en la página Web de Hotmail (www.hotmail.es) y te aparecerá esta pantalla en primer lugar. El óvalo rojo te indica el botón que debes pulsar para crear tu cuenta.

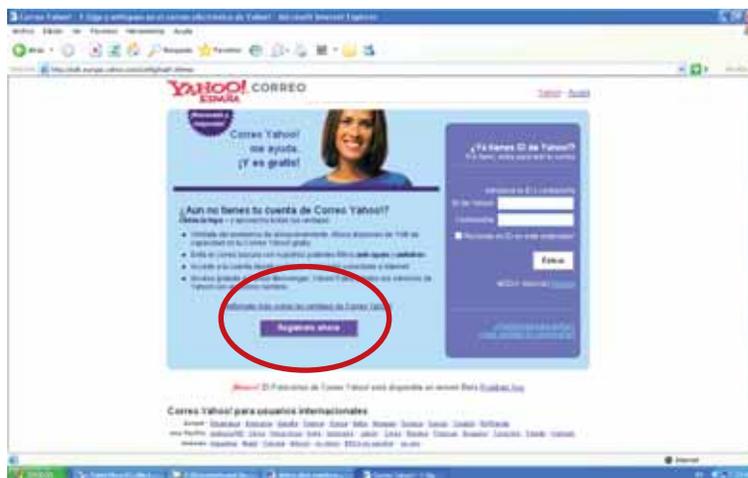


Sigues los pasos que te vayan indicando y pronto tendrás tu cuenta de correo electrónico dada de alta.

Otro servidor Webmail es **Yahoo**: en primer lugar, accede a la página de Yahoo! en www.yahoo.es y en la parte de arriba (generalmente a la derecha) encontrarás un icono que te llevará al Webmail...

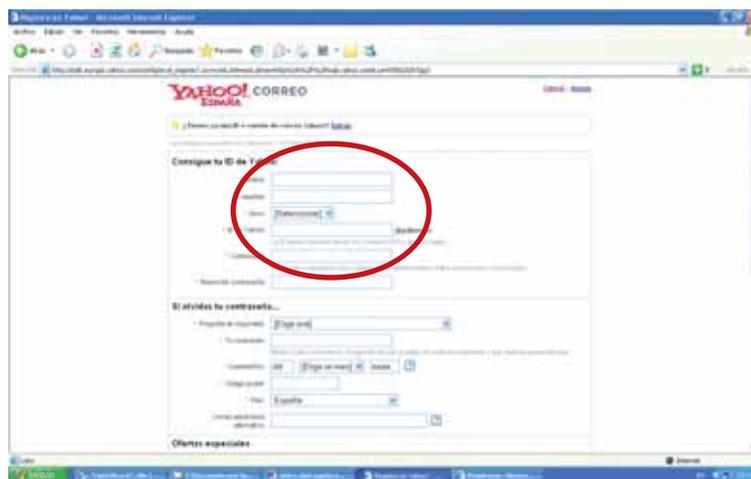
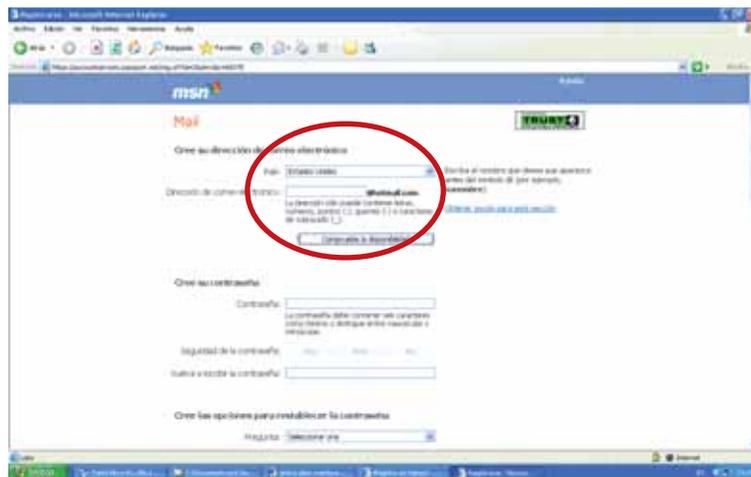


... que te llevará a esta pantalla: en la zona resaltada se encuentra el botón para registrar una cuenta de correo



Te pedirán que introduzcas un nombre de usuario (ID): es la palabra que está delante de la arroba (@) en una cuenta de correo electrónico. Busca un nombre corto, original y que sea fácil de recordar para ti y para las personas a las que quieras dársela.

ID en Hotmail:



Puedes hacer una combinación de tu nombre y apellidos utilizando guiones o números, aunque no podrás dejar espacios en blanco (por ejemplo, laura_1234@webmail.es, pero no laura 1234@webmail.es)

La contraseña o password

La elección de la contraseña es algo muy importante, pues de ella depende la privacidad de tu correo electrónico. Lo mejor es crear una contraseña de tipo alfanumérico (que

combine letras y cifras) que sólo tenga sentido para ti, combinando letras mayúsculas y minúsculas con números: tu fecha de nacimiento, los nombres de mascotas o parejas no son aconsejables... Pero puedes "traducir" una palabra en una combinación de letras y números haciéndola, así, más difícil de descubrir.

Lo ideal es que responda a una lógica que sólo tú conozcas: por ejemplo, la primera palabra que pronunciaste de niña fue "cosa". Ésta palabra puedes escribirla sustituyendo la letra "o" por un cero (0) y alternando mayúsculas y minúsculas: "C0sA2; y si además la combinas con una cifra, como 1978 (pongamos que fue el año en que empezaste a hablar...), obtendrás una contraseña difícil de descubrir: "C0sA1978", pero no muy difícil de recordar para ti.

Algunos servidores Webmail te hacen "la pregunta secreta": es el método de recuperar la contraseña si la has olvidado, siempre que respondas correctamente a la misma.

Por ello, si tu contraseña es muy complicada pero luego la pregunta es ¿Cuál fue la primera palabra que pronuncié en mi vida y en qué año fue? ¡Cualquier amig@ "list@" podrá averiguarla y acceder a tus correos electrónicos!

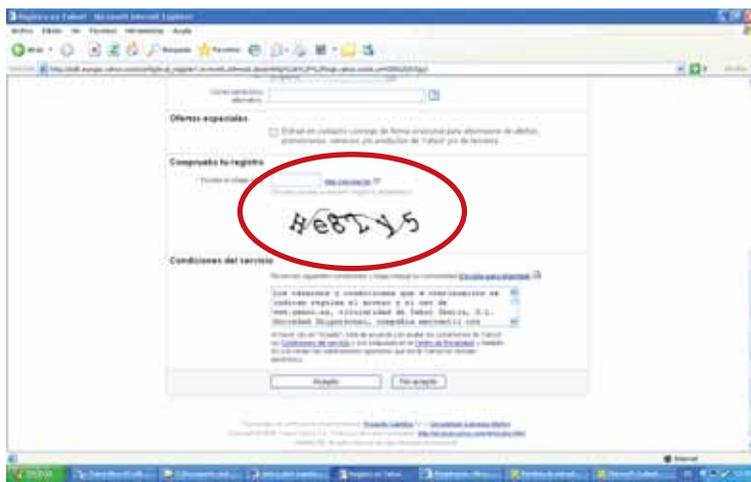
Es preferible inutilizar esta opción y tratar de no olvidar la contraseña. Aunque afortunadamente algunas compañías te dan la opción de poner otra dirección de correo alternativa (puede ser una tuya o de alguien de confianza si es la primera que te abres) dónde te enviarán la contraseña (password) perdida.

Datos de la cuenta

Introduce tus datos personales como nombre, apellidos, dirección, etc. Algunos son opcionales y otros obligatorios.

Confirmación visual

Cada vez es más frecuente que pidan una confirmación visual. Consiste en introducir los caracteres que veas en la imagen.



2. Utilizar la cuenta: enviar y recibir e-mails

Cuando ya te has registrado, puedes acceder a la cuenta introduciendo el nombre de usuaria y contraseña que has consignado.

Tu cuenta de e-mail dispondrá de una serie de bandejas predefinidas: bandeja de entrada de correo, bandeja de salida, spam, etc.

La Bandeja de entrada

Hotmail



Yahoo!

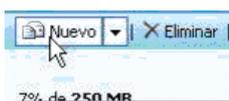


En ella se recogen los correos recibidos. Los que no has leído se marcan especialmente.

Escribir un correo electrónico

En Hotmail: pulsa "nuevo mensaje" y

en Yahoo "redactar":



En todos los servicios de correo tendremos los siguientes apartados:

Destinatario (para): la dirección de correo de destino. Puedes enviar el mismo correo a varias personas, lo que se hace generalmente separando las direcciones por comas: primera_persona@yahoo.es, segunda_persona@hotmail.com...

CC (o añadir CC): exactamente igual que el anterior. Antes, si enviabas un correo a varios destinatarios tenías que usar esta opción pero actualmente puedes elegir indistintamente entre “para” y “CC”.

CCO (en inglés BCC, significa carbon copy oculta): te permite enviar un mensaje a varias personas sin que cada una de ellas sepan a quien más se ha enviado el correo. Si alguien te envía un mail con muchos destinatarios, tendrás todas sus direcciones de correo, pero ellos también tendrán la tuya. Se utiliza sobre todo como medida de seguridad ante los correos en cadena.

Asunto: el tema del mensaje. Conviene ser clara y específica. Ya que bastantes virus de ordenador se envían de manera automática con asuntos titulados “¡Hola!”, “¡Felicidades!” y muchas personas borrarán esos correos sin abrirlos; así que evita ese tipo de títulos en tus correos.

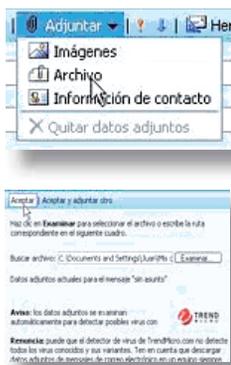
Cuerpo del mensaje: el espacio dónde escribes el mensaje.

3. Adjuntar archivos

Cuando envíes un mail puedes adjuntar uno o varios archivos al mismo que le llegarán al destinatario junto con tu mensaje de correo. Así, puedes adjuntar una carta de presentación y tu Currículum Vitae para participar en un proceso de selección.

Para ello, cliquee en **adjuntar** y luego en **examinar** para indicarle al servicio de correo dónde está el archivo, es decir, en qué lugar de tu ordenador está el archivo que quieres enviar: en la carpeta de Mis documentos, en un disquete o en un lápiz o flash, etc.

Hotmail

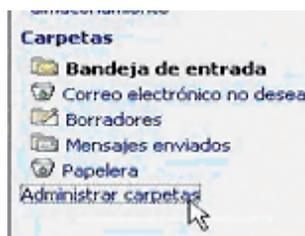


Yahoo

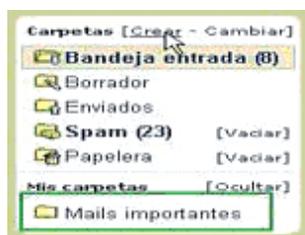


4. Carpetas

Todos tus correos y personas de contacto puedes organizarlos en distintas carpetas o grupos: por ejemplo, puedes crear una carpeta para cada tema o tipo de trabajo que busques: “monitora actividades extraescolares”, “monitora de natación”.



En Yahoo también tienes esta opción a la izquierda de la pantalla. Para mover los correos en Yahoo, selecciónalos y luego haz click en “mover”.



Lo expuesto hasta aquí te servirá para manejar básicamente una cuenta de correo. Explora y revisa con detenimiento los servicios que te ofrece. Así, optimizarás su uso para tu objetivo de encontrar un empleo.

Ficha 6.5

Llamadas telefónicas

Llamar por teléfono para pedir información sobre una oferta de empleo o para presentar tu perfil es otra de las técnicas más habituales. En muchas ofertas de empleo se solicita que las personas candidatas llamen a la empresa para concertar entrevistas de selección. Esta primera llamada es un primer filtro de selección, pues el modo en que te expresas y las preguntas que realizas ofrecen mucha información sobre ti. Es importante, por tanto, que ensayes cómo realizar una llamada, como presentarte, qué preguntas realizar y cómo despedirte.

Para realizar este ensayo, puedes formar un grupo con 6 ó 7 compañeras. La dinamizadora os explicará que se trata de una simulación de entrevista de selección. Dentro de cada grupo, una de las integrantes representará el papel de la candidata que llama pidiendo información y otra el papel de la persona responsable de la empresa que ha publicado el anuncio. El resto del grupo deberéis observar si el tono de la conversación y el contenido es correcto en los siguientes aspectos:

- ✓ el saludo inicial
- ✓ la referencia clara a la convocatoria del puesto de trabajo, donde la ha encontrado o a través de qué medio ha conocido la empresa.
- ✓ la presentación de la candidata
- ✓ la solicitud de una entrevista o el contacto para enviar el currículum.

A continuación discutid en grupo qué aspectos han sido adecuados y cuáles habría que mejorar y anota las conclusiones.

Ficha 6.6

La entrevista de selección

La entrevista de selección es una de las técnicas más utilizadas para elegir a la candidata adecuada para un puesto de trabajo. La entrevista es importante porque significa que has superado la primera fase de selección, tu currículum ha resultado interesante para la empresa a la que te has presentado.

A través de la entrevista van a intentar conocer tus rasgos o características personales; por tanto, es conveniente que entrenes bien cómo comunicar mejor y las habilidades para desarrollar bien una entrevista.

Para realizar esta actividad deberéis conformar dos grupos de trabajo. Dentro de cada grupo dos de vosotras adoptaréis el papel de entrevistadoras y una de vosotras el papel de entrevistada. La dinamizadora entregará a cada grupo el perfil de un puesto de trabajo hipotético que contemple: tipo de empresa, horario, remuneración, funciones y tareas a realizar. La mitad del grupo preparará las preguntas a realizar por “las entrevistadoras” y la otra mitad del grupo ayudará a la “entrevistada” a preparar la defensa de su perfil. Tras el tiempo de preparación, comenzará la entrevista. El resto de las participantes que no “interpretan” ningún papel tomará notas sobre cómo se desenvuelve la entrevistada: la claridad y adecuación de las respuestas, la seguridad, la asertividad a la hora de atajar preguntas sobre su vida privada que no quiere responder, la capacidad para defender sus puntos fuertes, la habilidad para hablar de sus puntos débiles sin que parezcan defectos o cualquier otro aspecto que parezca relevante en la entrevista.

Anota a continuación las observaciones que tengas sobre la simulación de entrevista que vais a realizar en tu grupo, tanto las positivas como los aspectos a mejorar.

Aspectos positivos

Aspectos a mejorar

Bloque 7.

Revisión de mis expectativas y empleabilidad

El primer bloque de contenidos de este Módulo de aprendizaje se dirigió a explorar tus expectativas iniciales sobre el empleo y sobre el proceso de búsqueda en el mercado laboral. Era el momento inicial y tenías poca información sobre ti misma, sobre el mercado de trabajo y sobre las técnicas para presentarte a un puesto. Ahora tienes más conocimientos y habilidades para enfrentarte al empleo.

Es el momento de revisar cómo han cambiado tus expectativas y cómo te sientes para emprender el proceso que te falta. Verás que tu situación personal ha cambiado y que cuentas con más herramientas para enfrentarte a la búsqueda de empleo.

Ficha 7.1

El Árbol del empleo

1. Tomando de nuevo el árbol del empleo, selecciona ahora la figura con la que te sientes más identificada. Después de elegirla, responde a las siguientes preguntas:
 - a. ¿Ha cambiado tu posición respecto a la figura que elegiste al comienzo de este proceso?
 - b. ¿En qué ha cambiado? ¿Qué aspectos destacarías de todos los conocimientos y herramientas que has adquirido?
2. ¿Has alcanzado tus objetivos a través de las dinámicas propuestas en este Módulo? ¿Hay algún aspecto que todavía debes reforzar? ¿Cuál?
3. Debate en grupo con otras 4 compañeras qué aspectos debes trabajar todavía, y cómo crees que puedes hacerlo.

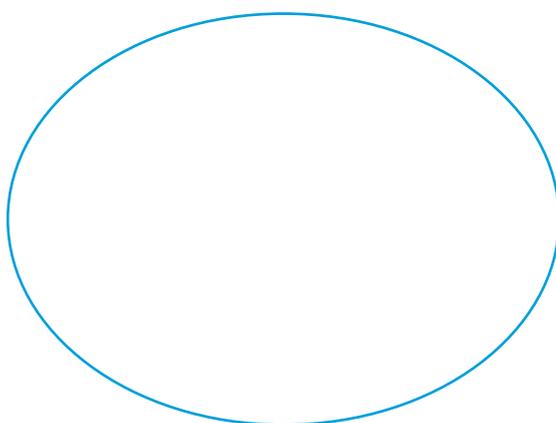
Ficha 7.2

Mi "Nota" de empleabilidad

Trata de responder en qué aspectos has avanzado más y en cuáles menos, eligiendo una puntuación de 1 a 5 (siendo uno muy poco y 5 mucho) para cada una de las opciones:

	1	2	3	4	5
Conozco mejor mi perfil profesional					
He aumentado mi conocimiento sobre el mercado laboral y las ocupaciones que más me convienen					
He adquirido técnicas para presentar mi candidatura a empresas					
He adquirido destrezas para presentarme a procesos de selección					
Soy más realista a la hora de buscar un empleo					
Tengo más seguridad en mí misma					

Escribe ahora cuál es tu nueva nota de empleabilidad repasando todas las puntuaciones que has obtenido en la tabla anterior.



Bloque 8.

Autoempleo

El contenido de este bloque se propone acercarte la idea del autoempleo como una posibilidad para acceder al mercado laboral. La creación de empresas no es una opción que sirva a todo el mundo, aunque tampoco está reservada a personas con mucha formación o mucho dinero. Lo importante es poder descubrir las posibilidades que puedan existir en las personas para convertirse en “emprendedoras”. Crear una empresa requiere contar con algunas características personales, a la vez que tener una idea clara del negocio o la actividad a desarrollar. También, en muchos casos, se necesitarán conocimientos específicos o experiencia sobre como llevarla a cabo. Al crear tu propio puesto de trabajo puedes ofrecer tanto bienes de consumo (ropa, ordenadores, artículos de regalo, libros, etc.), como servicios (asesoramiento, estética, enseñanza, limpieza, etc.).

A través de las fichas de trabajo que te propone este bloque vas a conocer cuáles son las condiciones que te pueden facilitar el autoempleo, tanto por tus características personales como por el producto o servicio que venderías y cómo lo harías.

Ficha 8.1

Imaginándome empresaria

Tomando como base una de las opciones laborales que has elegido a lo largo de este proceso, trata de convertirlo en una idea de negocio. No importa que no sea algo material lo que vendes, puede ser un servicio –dar clases, cuidar personas-. Todas las ocupaciones se pueden convertir en una actividad autónoma o por cuenta propia. Lo importante no es responder “correctamente” a las preguntas, se trata sobre todo de poder imaginar e interrogarse sobre qué es esto de montar una empresa. Se trata de pensar durante un rato en clave de empresaria. Piensa en algo que sabes hacer bien o que te gusta, algo que has elegido como opción en los bloques anteriores. Piensa ahora en cómo realizarías esa actividad por tu cuenta, como autónoma o como empresaria. Si te resulta difícil al principio, pide ayuda a la dinamizadora.

Análisis de posibilidades de una idea	
¿Qué vendo?/ ¿Qué ofrezco?	<i>Tengo un producto o servicio definido</i>
¿Se compra lo que vendo?	<i>Análisis de la demanda del mercado</i>
¿Quién me compra lo que vendo?	<i>Definición de la clientela/Segmentación del mercado</i>
¿Qué precio le puedo poner a lo que vendo? (Puede ser un precio por unidad de producto, por varias unidades, por hora)	<i>Política de precios</i>
¿Este precio es suficiente para cubrir los gastos que tengo al desarrollar esta actividad? ¿Me compran el producto/servicio a un precio suficiente como para cubrir costes y generar ganancia?	<i>Solvencia de la demanda, viabilidad de la empresa</i>
¿Dónde vendo mi producto?/ ¿Dónde me lo compran? (puede ser en tiendas, en Internet, a domicilio, en un local propio)	<i>Canales de distribución, política de comercialización</i>

Ficha 8.2

El perfil emprendedor: aprender a emprender

Todas las personas, en algún momento de nuestra vida, hemos tenido que tomar iniciativas y buscar recursos para solucionar distintos problemas. En esta actividad tienes que tratar de recordar experiencias tuyas en las que hayas tenido que buscar recursos y asumir riesgos. Con ayuda de la dinamizadora intenta poner ejemplos de algunas de estas iniciativas, no importa si no completas todos los cuadros, lo importante es que puedas poner algún ejemplo.

Hablamos de:	Capacidad para:	Pon un ejemplo de una situación (personal, vital) en el que hayas desarrollado esa cualidad
Inversión económica necesaria	Conseguir dinero (financiación)	
Capacidad de riesgo	Tomar decisiones aún sin tener toda la información necesaria.	
Autonomía personal	No depender de otras personas para desarrollar una actividad.	
Adaptación	Adaptarte a situaciones cambiantes.	
Implicación	Esforzarte ante las exigencias de una situación nueva.	

Ficha 8.3

Desterrando mitos: el autoempleo como opción

En las páginas siguientes te ofrecemos claves para que pienses en las cuestiones que hay que considerar a la hora de definir una actividad por cuenta propia. Después de leerlas todas y reflexionar sobre ellas, responde a este cuestionario para evaluar qué aspectos te han parecido más fáciles y cuáles más difíciles en relación con el proceso de creación de una empresa y cuáles consideras imposibles para ti y por qué:

Más fáciles

.....
.....

Más difíciles

.....
.....

Imposibles

.....
.....

Debate a continuación en el grupo si crees que es factible para ti crear tu propio empleo.

Cuadro 1. Definición del Producto o servicio

Para definir tu producto o servicio tienes que pensar en las siguientes cuestiones:

Cuál es el producto o servicio que vas a vender

Describe las principales características de tu producto o servicio

Describe el tipo de personas que comprarían o demandarían tu producto

Piensa cuál es la principal ventaja de tu producto/servicio frente a otros iguales o similares de la competencia



Cuadro 2. Análisis de la producción y calidad

Describe el sistema que vas a utilizar para producir:

- bajo pedido
- producción continua

¿Necesitas almacenar tu producto o se realiza en el momento y se vende?

Describe cuáles son tus posibilidades para desarrollar esta actividad

Describe si tienes experiencia en el desarrollo de la actividad que te planteas llevar a cabo como autónoma o empresaria

Define si necesitarías contratar a otras personas como apoyo en las tareas de gestión o venta de tu producto o servicio y describe su perfil

Cuadro 3. Investigación de mercado

Analiza las siguientes cuestiones para conocer mejor el mercado en el sector de tu producto o servicio:

- ▣ búsqueda de información sobre el sector en entidades especializadas (por ejemplo, con el Agente de Desarrollo Local de tu Ayuntamiento o las Cámaras de Comercio)
- ▣ visitas a empresas en el sector de actividad de tu producto
- ▣ consultas con alguna persona que conozca el sector
- ▣ llamadas a otras empresas que te pueden hacer la competencia como si fueras una clienta y preguntar cosas que te pudieran interesar

Cuadro 4. Plan de comercialización

Describe tu clientela potencial, de acuerdo con el producto o servicio sobre el que vas a trabajar:

Describe sus principales características

- Edad
- Sexo
- Segmento profesional
- Nivel económico
- Aficiones
- Otra información relevante

Ubicación (calle, barrio, ciudad)

¿Por qué eliges este tipo de clientela y no otra?

¿Esta clientela puede pagar fácilmente el precio del producto/servicio?

Piensa cómo darías a conocer tu producto:

- ➡ Elaboración de folletos
- ➡ Buzoneo de folletos
- ➡ Creación o diseño de tu propia página WEB en Internet
- ➡ Publicidad en los medios de comunicación
- ➡ Inauguración del local/oficina/tienda

Canales a través de los que vas a dar a conocer y a vender tu producto o servicio:

- Local/oficina/tienda
- Distribución en redes de tiendas ajenas
- Prestación a domicilio
- Distribución a través de Internet

Define las siguientes cuestiones para cada uno de los productos o servicios:

- precio único
- escala de precios
- criterios que has utilizado para fijar el precio de cada producto/servicio

Cuadro 5. Análisis económico-financiero

Describe los gastos de establecimiento de tu empresa

gastos de constitución

gastos para el funcionamiento:

- local
- compra de equipos
- mobiliario
- elementos de transporte
- compra de materiales
- solicitud de licencias
- fianzas y depósitos

Anexo I

Páginas web de referencia

1. Páginas web de instituciones públicas:

- **Instituto de la Mujer. Ministerio de Igualdad.** Información general sobre los servicios que presta el Instituto de la Mujer.
Web: www.migualdad.es/MUJER
- **Instituto de la Mujer. Ministerio de Igualdad.** Guía de Recursos y Centro de Interés para Mujeres.
Web: www.migualdad.es/MUJER/servicios/guia_recursos/index.html
- **Ministerio de Educación, Política Social y Deporte.** Información sobre todos los niveles de enseñanza.
Web: www.mepsyd.es
- **Ministerio de Trabajo e Inmigración.** Información sobre legislación, órdenes y normativas.
Web: www.mtin.es
- **Ministerio de Trabajo e Inmigración. Guía Laboral y de Asuntos Sociales.** Contiene legislación actualizada en materia de empleo, formación, desempleo, contratación, etc.
Web: www.mtas.es/es/Guia/entrada.htm
- **Ministerio de Trabajo e Inmigración. Programa de fomento del empleo.** Información de ámbito estatal en materia de empleo, formación, prestaciones, etc.
Web: www.mtin.es/es/infpuntual/incentivos/incentivos.htm
- **Ministerio de Trabajo e Inmigración. Servicio Público de Empleo Estatal.** Información de ámbito estatal en materia de empleo, formación, prestaciones, etc.
Web: www.inem.es

2. Portales de empleo

En los últimos 10 años han proliferado páginas Web que prestan servicios de búsqueda de empleo a través de Internet. Se trata de una herramienta útil y de fácil acceso para personas que manejen conocimientos básicos de informática e Internet. La mayor parte de estos portales ofrecen los siguientes servicios:

- ⇒ Para las empresas que requieren contratar personal:
 - Publicar sus necesidades de contratación, perfiles, requisitos, condiciones laborales.
 - Consultar los currículos de las personas demandantes de empleo que se adecuen a sus intereses.

- ⇒ Para las personas que buscan empleo:
 - Enviar el currículum así como sus intereses laborales y profesionales.
 - Consultar las ofertas laborales que le interesen y contestar a ellas.

A continuación, ofrecemos un listado de los portales más conocidos:

- **A-JOBS:** Directorio y buscador de recursos de empleo en España y Europa, listados de empresas con ofertas de trabajo, diseñador de CURRÍCULO profesional en PDF, RTF, DOC. Tests psicotécnicos Gratuitos. Bolsa de Empleo.
Web: a-jobs.com.
- **BOLSA DE TRABAJO.COM:** Ofrece servicio de intermediación a empresas y profesionales de todo el mundo. Permite publicar ofertas de trabajo y demandas de empleo de todos los niveles y profesiones.
Web: www.bolsadetrabajo.com
- **CANAL TRABAJO.COM:** Portal de búsqueda de empleo, información y orientación laboral, asesoramiento sobre elaboración de currículos, entrevistas, cursos de formación, etc.
Web: www.canaltrabajo.com

- **CONTACTOS DE TRABAJO:** Portal de empleo en España, publica ofertas de trabajo, y permite registrar las demandas individuales de empleo según perfil, sector y/o ubicación geográfica.
Web: www.contactosdetrabajo.com
- **EDUSO:** Especializado en el sector laboral de Educación Social. Web: www.eduso.net
- **EMPLEO:** Dirigido a personas demandantes de empleo, ofrece información legislativa, asesoramiento tutorial, herramientas didácticas, etc. para tener éxito en la búsqueda de empleo; incluye un servicio de buscador de empleo.
Web: www.empleo.com
- **EMPLEO 112:** Servicio buscador de ofertas de trabajo en los principales portales y bolsas de empleo.
Web: www.empleo112.com
- **INFOEMPLEO:** Portal de empleo y formación; ofrece un punto de encuentro entre candidatos, empresas y centros de formación.
Web: www.infoempleo.com
- **INFOJOBS:** Buscador de ofertas de trabajo y de personas demandantes de empleo en todo el territorio nacional. En la actualidad es la bolsa de empleo online líder en el mercado español tanto por el volumen de consultas como por el número de empresas y personas candidatas usuarias.
Web: www.infojobs.net
- **LABORIS:** Bolsa de empleo y de encuentro entre candidaturas y empresas.
Web: www.laboris.net
- **TRABAJOS:** Ofrece información gratuita sobre ofertas de empleo en todo el territorio nacional y permite que las personas demandantes de empleo publiquen sus currículos e intereses laborales.
Web: www.trabajos.com
- **TODO TRABAJO:** Portal dirigido a personas demandantes de empleo, de ámbito nacional, ofrece igualmente información sobre técnicas y herramientas para mejorar la búsqueda de trabajo.
Web: www.todotrabajo.com

También se puede acceder a portales de empleo específicos por sectores de actividad, tales como:

- **ADMIN WEB:** Ofrece información actualizada sobre convocatoria de oposiciones para acceder a empleo público en todo el territorio nacional.
Web: www.admiweb.org
- **EMPLEO PUBLICO:** Portal dirigido a personas que desean opositar a empleos en la administración pública; ofrece enviar los datos personales a academias especializadas para recibir información gratuita sobre cursos y ofertas de empleo público. Cuenta con un listado actualizado de convocatorias de oposiciones.
Web: www.empleopublico.net
- **FUNDACIÓN UNIVERSIDAD EMPRESA:** Orientada al mundo universitario. Ofrece información sobre empleo, formación y prácticas profesionales; además, publica anualmente la "Guía de las Empresas que ofrecen Empleo".
Web: www.fue.es
- **HACESFALTA:** Portal de Voluntariado y Empleo remunerado en Acción Social y ONG's. Ofrece servicio de intermediación laboral entre entidades sociales de acción social y cooperación internacional, y personas interesadas en encontrar empleo en el sector.
Web: www.hacesfalta.org
- **OPOSITOR.COM:** Portal de información gratuita sobre ofertas de empleo público, oposiciones, academias, cursos de formación, etc. dirigido a personas que desean insertarse en el mercado de trabajo de la administración pública.
Web: www.opositor.com
- **4TRAVELJOBS:** Bolsa de empleo dedicada al Sector Turístico y Hostelería.
Web: www.4traveljobs.es

Portales de empleo dirigidos específicamente a mujeres

Recientemente, se han puesto en marcha portales de empleo dirigidos específicamente a mujeres; uno de ellos es:

- ➡ **EMPRENDEDORAS.** comunidad virtual ideada, gestionada y llevada a término por mujeres pero dirigida a todas las personas emprendedoras; ofrecen información laboral, empresarial, intercambio de experiencias y enlaces.

Web: www.emprendedoras.com

Portales de empleo que ofrecen asesoramiento

- ➡ **AUTOEMPLEOMUJER.COM:** El Banco Mundial de la Mujer ofrece asesoramiento en línea gratuito para la creación de empresas: trámites, formas jurídicas, financiación, ayudas y subvenciones.

Web: www.autoempleomujer.com

- ➡ **FUNDACION MUJERES:** Actualmente, los servicios que ofrecen en temas de empleo son: orientación laboral, intermediación laboral, información y asesoría para la creación de empresas y apoyo a mujeres empresarias.

Web: www.fundacionmujeres.info

Anexo 2.

Recursos y direcciones para la búsqueda de empleo

Las mujeres que deseen recibir apoyo específico y personalizado en su proceso de búsqueda de empleo, puede acudir a los siguientes recursos de carácter público:

- ✓ **Servicios Públicos de Empleo;** dependen de las comunidades autónomas y tienen sedes en todas las localidades, barrios y/o distritos.
- ✓ **Agencias de Desarrollo Local;** suelen ser iniciativa municipal y tener sedes en localidades o mancomunidades mayores de 5.000 habitantes.
- ✓ **Centros de Información a la Mujer;** son un servicio municipal de atención específica a mujeres, y suele haber al menos un centro en localidades superiores a 5.000 habitantes.

Los servicios que ofrecen son los siguientes:

- orientación y asesoramiento sociolaboral a personas que deseen incorporarse al mercado de trabajo, valoración de la trayectoria laboral, etc.
- información sobre cursos de formación profesional o/y ocupacional que se realicen en la zona.
- orientación sobre los sectores de actividad más activos, o aquellos más acordes a las necesidades de la persona demandante.
- información sobre otros recursos, ayudas económicas y prestaciones sociales que puedan facilitar la conciliación de vida laboral y familiar.

Todos estos recursos están descentralizados, para asegurar la cercanía a la población; se puede solicitar información en las dependencias municipales (ayuntamiento) sobre su localización y elegir el más adecuado a las necesidades e intereses personales.

A continuación te indicamos el nombre, dirección, teléfonos y correo electrónico de contacto de los más relevantes.

Estatales:

➡ **INSTITUTO DE LA MUJER. MINISTERIO DE SANIDAD, POLÍTICA SOCIAL E IGUALDAD**

- Oficinas Centrales, Publicaciones y Biblioteca
C/ Condesa de Venadito, 34 – 28027 MADRID
Tel.: 91 363 80 00 (centralita)
Teléfonos de información gratuitos 24h.: 900 191 010 / 900 152 152 (DTS para mujeres sordas).
Correo electrónico: inmujer@inmujer.es
Web: www.inmujer.es

➡ **FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS (FEMP). Comisión de la Mujer. Área de Desarrollo Económico y Empleo.** Organiza actividades formativas dirigidas al fomento del autoempleo y el empresariado.

- C/ Nuncio, 8 - 28005 MADRID
Tel.: 91 364 37 00
Fax: 91 365 54 82
Correo electrónico: femp@femp.es
Web: www.femp.es

➡ **MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Centro de Información Administrativa.** Información y orientación sobre todas las ofertas de empleo público de la Administración (del Estado, Autonómica y Municipal), oposiciones, bases de datos, becas, subvenciones, etc.

- C/ María de Molina, 50 - 28004- MADRID
Tel.: 91 586 14 00 - Fax: 91 586 20 33
Correo electrónico: portal@map.es
Web: www.map.es

- ➔ **MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN.** Presta servicios de asesoramiento, documentación, etc. sobre los diferentes programas que desarrolla (empleo, violencia, publicidad, etc.)

C/ Agustín de Bethencourt, 4 – 28071 MADRID

Tel.: 91 363 00 00

Web: www.mtin.es

- ➔ **Instituto de Empleo. Servicio Público de Empleo Estatal (INEM).**

Servicios centrales de SPEE

C/ Condesa de Venadito, 9 – 28027 MADRID

Tel.: 91 585 98 88 - Fax: 91 377 58 81

Web: www.inem.es

Autonómicos:

➔ **ANDALUCÍA:**

- Instituto Andaluz de la Mujer

C/ D^a María Coronel, 6 - 41003 - Sevilla

Tel.: 954 544 910 – Fax: 954 544 911

Correo electrónico: correo.iam@andalucia.es

Web: www.juntadeandalucia.es/institutodelamujer

- Servicio Andaluz de Empleo

Polígono industrial HYTASA. C/ Seda, 5 - Sevilla

Teléfono Atención a la ciudadanía: 902 50 15 50

Web: www.juntadeandalucia.es/empleo

➔ **ARAGÓN:**

- Instituto Aragonés de la Mujer

C/ Santa Teresa de Jesús, 30-32 - 50071 - Zaragoza

Tel.: 976 716 720 - Fax: 976 716 721

Correo electrónico: iam@aragon.es

Web: <http://portal.aragon.es>

- Instituto Aragonés de Empleo
Av. Ramón Sainz de Varanda 15 - 50009 - Zaragoza
Tel.: 976 71 45 52 - Fax: 976 71 53 52
Correo electrónico: inaem@aragon.es
Web: www.inaem.aragon.es

➡ PRINCIPADO DE ASTURIAS:

- Instituto Asturiano de la Mujer
C/ Eduardo Herrera "Herrerita" s/n - 33006 - Oviedo
Tel.: 985 962 010 - Fax: 985 962 013
Correo electrónico: insmujer@princast.es
Web: <http://tematico.asturias.es/imujer/>
- Servicio Público de Empleo
Plaza de España, 1 – 33007 Oviedo
Tel.: 985 108 201/02 - Fax: 985 108 203
Correo electrónico: spempleo@princast.es
Web: www.trabajastur.com

➡ BALEARES:

- Instituto Balear de la Dona
C/ Aragón, 26 1º E - 07006 - Palma de Mallorca
Tel.: 971 775 116 - Fax: 971 774 938
Correo electrónico: ibdona@caib.es
Web: <http://ibdona.caib.es>
- Server d' Ocupació de les Illes Balears (SOIB)
C/ Gremi de Teixidors 38 (Polígon Son Castelló) – 07009 Palma
Tel.: 971 176 300 - Fax: 971 176 301
Web: www.soib.es

➡ CANARIAS:

- Instituto Canario de la Mujer
C/ San Sebastián, 53. Edificio Príncipe Felipe 3ª planta
38003 Santa Cruz de Tenerife

Tel.: 922 47 40 60 - Fax: 922 47 40 50

Correo electrónico: icm@gobiernodecanarias.org

Web: www.gobiernodecanarias.org/icmujer

■ Servicio Canario de Empleo

Avda. Príncipes de España, s/n. planta 1ª – 38071 Santa Cruz de Tenerife

Tel.: 922 47 46 00/ Fax: 922 64 53 41

C/ Crucita Arbelo Cruz, s/n. Lomo Apolinario Planta 1ª - 35014 Las Palmas de Gran Canaria

Tel.: 928 45 58 58 - Fax: 928 45 59 23

Correo electrónico: sce@gobiernodecanarias.org

Web: www.gobiernodecanarias.org/empleo

⇒ **CANTABRIA:**

■ Dirección General de la Mujer

C/ Castilla 2, 1ª planta - 39002 Santander

Tel.: 942 221 433/ 942 222 739 - Fax: 942 225 458

Correo electrónico: dgmujer@gobcantabria.es

Web: www.mujerdecantabria.com

■ Servicio Cántabro de Empleo

C/ Castilla, 13, 3ª planta - 39002 Santander

Tel.: 942 207 090 - Fax: 942 208 353

Correo electrónico: sce@empleacantabria.com

Web: www.empleacantabria.com

⇒ **CASTILLA LA MANCHA:**

■ Instituto de la Mujer

Cuesta Colegio Doncellas s/n - 45071 Toledo

Tel.: 925 28 60 10 - Fax 925 28 60 16

Correo electrónico: institutomujer@jccm.es

Web: www.jccm.es/imclm/

- Servicio Público de Empleo (SEPECAM)
Avda. Irlanda, 14 - 45071- Toledo
Tel.: 925 288 000 - Fax: 925 286 961
Correo electrónico: webmaster-SEPECAM@jccm.es
Web: www.sepecam.jccm.es

➔ CASTILLA Y LEÓN:

- Dirección General de la Mujer
C/ Mieses, 26 - 47009 - Valladolid
Tel.: 983 412 289 / 983 412 280 - Fax: 983 412 293
Correo electrónico: dg-mujer@jcyl.es
Web: www.jcyl.es
- Servicio Público de Empleo (ECyL)
Paseo Arco de Ladrillo 68- 5º. Edificio Ariza – 47008 Valladolid
Tel.: 983 410 190 - Fax: 983 410 720
Correo electrónico: ceiva@jcyl.es
Web: www.jcyl.es

➔ CATALUÑA:

- Institut Català de les Dones
Pl. Pere Coromines, 1 – 08001 – Barcelona
Tel.: 934 951 600 - Fax: 933 216 499
Correo electrónico: icd.presidencia@gencat.net
Web: www.gencat.net/icdona/
- Servei d'Ocupació de Catalunya
C/ Llull 297 – 307 - 08019 - Barcelona
Tel.: 935 536 100/ 935 536 101
Web: www.oficinatreball.net

⇒ CEUTA:

- Consejería de Educación, Cultura y Mujer
Avda. Alcalde Sánchez Prados, s/n
Tel.: 956 528 166 - 956 528 116 - Fax: 956 528 227
Web: www.ceuta.es

- Centro Asesor de la Mujer
Avda. Muelle Cañonero Dato, s/n. Edificio Portuario, 1ª -51001- Ceuta.
Tel.: 956 522 002 - Fax: 956 522 133
Correo electrónico: cam@ceuta.es
Web: www.ceuta.es/cam/servicios/empleo.htm

- Servicio público de empleo estatal INEM
C/ Salud Tejero,16-18 entreplanta – 51001 Ceuta
Tel.: 956 525 437 / 956 525 455 - Fax: 956 507 811
Web: www.inem.es

⇒ EXTREMADURA:

- Instituto de la Mujer de Extremadura
Plaza de Santa María, 5 - 06800 - Mérida (Badajoz)
Tel.: 924 930 512 - Fax: 924 007 407
Correo electrónico: juanjose.parra@juntaextremadura.net
Web: www.mujerextremadura.com

- Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE)
C/ San Salvador, 9 – 06800 Mérida
Tel.: 924 004 433 – Fax: 924 004 468
Correo electrónico: dgsexpe@eco.juntaextremadura.net
Web: www.empleaextremadura.com

⇒ GALICIA:

- Servizo Galego de Promoción da Igualdade do Home e da Muller
Pza. de Europa, 15-A, 2º Área Central – Fontiñas
15781 - Santiago de Compostela (A Coruña)
Web: <http://sgi.xunta.es>

- Secretaría Xeral de Igualdade
Edificio administrativo San Caetano, s/n
15781 - Santiago de Compostela (A Coruña)
Tel.: 981 957 691 - Fax: 981 957 690
Correo electrónico: igualdade@xunta.es
Web: www.igualdadegaliza.org

- Servizo Público de Emprego
Edificio administrativo San Lázaro s/n – 15781 Santiago de Compostela
Tel.: 902 125 000
Web: <http://traballo.xunta.es>

➡ **LA RIOJA:**

- Dirección General de Infancia, Mujer y Familia
C/ Villamediana, 17 - 26071 - Logroño

- Centro Asesor de la Mujer
C/ Vara del Rey, 42 4º - 26071 - Logroño
Tel.: 941 271 317 - Fax: 941 271 314
Correo electrónico: buentrat@larioja.org
Web: www.larioja.org

- Servicio Riojano de Empleo
C/ Portales, 46 - 26071 Logroño
Tel.: 941 291 618 - Fax: 941 291 642
Web: www.larioja.org

➡ **COMUNIDAD DE MADRID:**

- Dirección General de la Mujer
C/ Alcalá, 253 - 28027 – Madrid
Tel.: 91 720 62 46 - Fax: 91 720 62 45
Web: www.madrid.org

- Servicio Regional de Empleo
C/ Vía Lusitana, 21 – 28025 – Madrid
Tel.: Centralita: 91 580 54 54/ 54 00 - Fax: 91 580 53 88
Correo electrónico: informacion.sre@madrid.org
Web: www.madrid.org

⇒ **MELILLA:**

- Consejería de Educación y Colectivos Sociales
C/ Querol 7, 1º planta. Melilla.
Tel.: 952 699 214 - Fax: 952 699 279
Correo electrónico: mujer@melilla.es / mujermelilla@eresmas.com
Web: www.melilla.es

⇒ **REGIÓN DE MURCIA:**

- Instituto de la Mujer
Avda. Infante D. Juan Manuel, 14 3ª planta Edificio HEFAME
30011 Murcia
Tel.: 968 357 236 / 7 – Fax: 968 357 252
Correo electrónico: contacto@imrm.es
Web: www.imrm.es
- Servicio Regional de Empleo y Formación
Avda. Infante D. Juan Manuel, 14 - 30011-Murcia
Tel.: 968 357 563 / 968 357 564
Web: www.sefcarm.es

⇒ **COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA:**

- Instituto Navarro para la Igualdad
C/ Estella, 7 entreplanta Izq.- 31002 - Pamplona
Tel.: 948 206 604 / 948 206 391- Fax: 948 206 392
Correo electrónico: inigualdad1@cfnavarra.es
Web: www.cfnavarra.es/inam

- Servicio Navarro de Empleo
C/ Arcadio M^a Larraona 1 – 31008 - Pamplona
Tel.: 948 424 400 – Fax: 948 424 470
Correo electrónico: portal.empleo@navarra.es
Web: www.navarra.es

► PAÍS VASCO:

- Instituto Vasco de la Mujer / Emakumearen Euskal Erakunde
C/ Manuel Iradier 36, 3^a planta - 01005 - Vitoria-Gasteiz
Tel.: 945 016700 – Fax: 945 016 701
Correo electrónico: emakunde.@ej-gv.es
Web: www.emakunde.es
- Servicio Vasco de Empleo
C/ Nieves Cano 29 D – 01006 Vitoria-Gasteiz
Tel.: 945 017 750 - Teléfono para demandantes de empleo: 901 222 901
Correo electrónico: info@lanbide.net
Web: www.lanbide.net

► COMUNIDAD VALENCIANA:

- Dirección General de la Dona
C/ Náquera, 9 – 46003– Valencia
Tel.: 961 971 600 – Fax: 961 971 601
Correo electrónico: linminm@gva.es
Web: www.gva.es
- Servici Valencià d'Ocupació y Formació (SERVEF)
C/ Navarro Reverter 2 – 46004 – Valencia
Tel.: 961 971 300/ Fax: 961 971 345/ Teléfono de información: 900 100 785
Correo electrónico: servef@gva.es
Web: www.gva.es
- Servicio Valenciano de Empleo (Fundación)
C/ San Vicente Martir, 16 - 5^o 1^a - 46002 Valencia
Tel.: 900 15 75 75
Web: www.sve.es

Anexo 3.

Recursos y servicios para la creación de empresas

En este Anexo reflejamos aquellos recursos de carácter estatal, que prestan información y servicios de apoyo y asesoramiento para la creación de empresas. Debes tener en cuenta que en tu ciudad o localidad puedes encontrar recursos y servicios de apoyo. Este listado tiene carácter orientativo, ya que es imposible reflejar todos los que existen; si bien en muchos de los recursos de empleo reflejados en anteriores anexos también existe un departamento o área de asesoría y apoyo al autoempleo, por lo que puedes utilizarlos también para este fin. Recuerda también que puedes acudir a los servicios de empleo de tu localidad o comunidad autónoma y acceder a nuevos servicios o actualizar los que aquí reseñamos a través de buscadores de Internet como www.google.es.

1. Administraciones e instituciones u organismos públicos

⇒ **Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad**

Secretaría de Estado de Igualdad

Dirección General para la Igualdad en el Empleo

C/ Alcalá, 37

28014 Madrid

Tel.: 91 524 32 86 / 32 87

www.migualdad.es

⇒ **Ministerio de Industria**

Dirección General de Política de la Pequeña y Mediana Empresa

Paseo de la Castellana, 160 (planta 11 y 12)

28071 Madrid

Tel.: 900 190 092

www.ipyme.org

➡ **Consejo Superior de Cámaras de Comercio**

C/ Ribera del Loira, 12
28042 Madrid
Tel.: 91 590 69 00
www.camaras.org

2. Asociaciones empresariales y sindicales

➡ **Asociación Española de Mujeres Empresarias de Madrid. (ASEME)**

C/ Pº San Francisco de Sales 26, 2º A
28003 Madrid
Tel.: 91 399 50 26
Fax: 91 399 51 38
www.aseme.es

➡ **Federación Española de Mujeres Empresarias, Negocios y Profesionales. (FEMENP)**

C/ Fortuna, 3 1º Izda
28010 Madrid
Tel.: 91 319 66 69 / 91 319 62 19
Fax: 91 319 65 43
www.femenp.net

➡ **Organización de Mujeres Empresarias y Gerencia Activa. (OMEGA)**

C/ Pº San Francisco de Sales, 26 2º A
28003 Madrid
Tel.: 91 399 28 61
Fax: 91 399 51 38
www.mujeresempresarias.org

➡ **Unión de Profesionales y Trabajadores Autónomos. (UPTA)**

C/ Ciudad Real, 5 - local
28045 Madrid
Tel.: 91 539 81 26
Fax: 91 506 44 62
www.upta.es

► **Federación Española de Mujeres Directivas, Ejecutivas, Profesionales y Empresarias (FEDEPE)**

C/ O'Donnell, 43 -1º - A
28009 Madrid
Tel.: 91 436 18 96
Fax: 91 576 40 67
www.mujeresdirectivas.es

► **Federación de Mujeres Progresistas**

C/ Ribera de Curtidores, 3
28005 Madrid
Tel.: 91 539 02 38
Fax: 91 527 03 02
www.fmujeresprogresistas.org

► **Unión de Asociaciones de Trabajadoras Autónomas y Emprendedoras (UATAE)**

C/ Ciudad Real, 5 - local
28045 Madrid
Tel.: 91 530 07 38
Fax: 91 101 23 66
www.uatae.es

3. Fundaciones y asociaciones para la creación de empleo

► **Banco Mundial de la Mujer**

Apoya a las mujeres en la creación de empresas: asesoramiento, financiación, formación y comercialización.

Fundación Laboral Wwb en España. (WWB)

C/ Villanueva, 31-1º dcha.
28001 Madrid
Tel.: 91 435 47 03
Fax: 91 576 80 26
www.bancomujer.org

El **Banco Mundial de la Mujer** ofrece asesoramiento on-line gratuito para la creación de empresas: trámites, formas jurídicas, financiación y ayudas.

www.autoempleomujer.com

►► **Fundación Mujeres**

C/ Francisco de Rojas, 2 1º Izda

28010 Madrid,

Tel.: 91 591 24 20

www.fundacionmujeres.es

Correo electrónico: mujeres@fundacionmujeres.es

►► **Fundación Internacional de la Dona Emprendedora (FIDEM)**

Pl. Ramón Berenguer el Gran, 1 - ent. 2 A

08002 Barcelona

Tel.: 93 310 31 66

Fax: 93 268 74 00

www.fidem.net

4. Servicios a través de internet para la creación y constitución de empresas

►► **Empresarias.net (Programa de Apoyo Empresarial a las Mujeres: Instituto de la Mujer y Consejo Superior de Cámaras de Comercio).**

Servicio que acerca a las emprendedoras y empresarias a las nuevas tecnologías, ofreciéndoles asesoramiento gratuito.

www.e-empresarias.net

►► **Soyempresaria.com (Programa promovido por el Instituto de la Mujer-Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad para el fomento del empresariado femenino).**

Portal con distintos servicios útiles dirigidos a emprendedoras y empresarias.

www.soyempresaria.com

➡ **E - leusis.net** (La Ciudad de las Mujeres en Red)

Es un portal de conocimiento y negocios en Internet, pensado desde los deseos y necesidades de las mujeres.

www.e-leusis.net

➡ **Ayudas.net**

Subvenciones en la red.

www.ayudas.net

➡ **Crearempresas.com**

Proyectos para crear empresa.

www.crearempresa.com

➡ **Emprendedoras en Red (Comunidad Virtual de Mujeres Emprendedoras)**

www.emprendedorasenred.com

➡ **Innovapyme**

Herramienta interactiva que permite obtener enlaces y descargarse información relacionada con las pymes y micropymes entorno a la innovación tecnológica

www.innovapyme.com

➡ **Pymes.pyme**

Portal de Pymes autónomos/as y emprendedores/as

www.apymes.es

Anexo 4.

Glosario de términos

Acción positiva. Medidas dirigidas a un grupo determinado, con las que se pretende suprimir y prevenir una discriminación o compensar las desventajas resultantes de actitudes, comportamientos y estructuras existentes (denominadas a veces “discriminación positiva”).

Acoso sexual. Comportamiento de naturaleza sexual o de connotaciones sexistas, no deseado por la víctima, que afecta a la dignidad de mujeres y de hombres. Se incluye aquí, en el trabajo, el comportamiento de superiores y de colegas (Resolución del Consejo de la UE, de 29 de mayo de 1990, D.O. nº C 157, de 27/06/1990)

Actividad. Se denomina actividad al desarrollo de una ocupación remunerada en el mercado laboral.

Actitud. El vínculo existente entre el conocimiento adquirido por un individuo y la acción que realizará en el presente y en el futuro. La actitud frente a la vida está relacionada con la visión que tengamos de una situación, ámbito o entorno concreto.

Androcentrismo. La palabra androcentrismo proviene del griego *andros* (hombre) y define la experiencia masculina como medida de todas las cosas y representación global de la humanidad, ocultando las realidades y experiencias de las mujeres.

La mirada androcéntrica ha provocado a lo largo de la historia la invisibilidad de las mujeres. La historiadora norteamericana, Bonnie S. Anderson escribió “Historia de las mujeres, una historia propia” recogiendo numerosos ejemplos de esta invisibilidad. En el libro las autoras cuestionan incluso la validez de las categorías históricas tradicionales porque están organizadas y formuladas sin dejar espacio a las mujeres y están definidas en función del hombre.

Aptitud. Es una característica psicológica estrechamente relacionada con la inteligencia y con las habilidades, tanto innatas como adquiridas fruto de un proceso de aprendizaje

Autoempleo. Es el proceso de creación del propio puesto de trabajo, bien a través de la creación de una empresa, bien al darse de alta como autónoma.

Autoestima. Es la opinión emocional profunda que una persona tiene de sí misma, y que no está necesariamente basada en la racionalización y la lógica. También se puede expresar como el amor que una persona se tiene a sí misma.

Base de datos. Es un programa informático que facilita la gestión de las demandas de empleo. También llamados bancos de datos, no son otra cosa que unos ficheros automatizados que contienen todos los datos o información sobre cada una de las personas demandantes de empleo.

Por lo que se refiere a las Oficinas de Empleo del INEM la ventaja de utilización de estos ficheros es que las demandas pueden aparecer a la vez en distintas oficinas, no únicamente en la que se realiza la inscripción.

Búsqueda activa de empleo. Este término puede tener dos acepciones: referido a las personas, se dice que una persona está en búsqueda activa de empleo cuando planifica, organiza y realiza una actividad

sistemática y continua para lograr un empleo, a través de distintos medios: Internet, consulta de anuncios y convocatorias, visitas a recursos de empleo, presentación de candidaturas a empresas, etc.

Referido a los servicios dirigidos a las personas demandantes de empleo, son aquellos que apoyan a las personas que están en búsqueda activa y les asesoran sobre las técnicas necesarias para buscar activamente empleo.

Competencias profesionales. Suma de conocimientos, habilidades y valores necesarios para desarrollar de la manera más eficaz un conjunto de funciones y tareas que corresponden a un puesto de trabajo.

Conciliación de la vida laboral y personal. Introducción de sistemas de permiso por razones familiares y de permiso parental, de atención a la infancia y a personas de edad avanzada, y creación de una estructura y organización del entorno laboral que facilite a hombres y a mujeres la combinación del trabajo y de las responsabilidades familiares y hogareñas. (Instituto de la Mujer, 2008).

Contrato de Trabajo. Acuerdo escrito entre una persona empleadora y una persona trabajadora con la finalidad de que ésta ocupe un puesto de trabajo. En algunos sectores de actividad-servicio doméstico- es legal el contrato verbal, aunque esto en muchas ocasiones coloca a las trabajadoras en una situación de vulnerabilidad legal.

Cualificación profesional. Preparación adecuada e idónea para ocupar un determinado puesto de trabajo. Incluye tanto la formación como la experiencia profesional.

Demanda de empleo. Solicitud de un puesto de trabajo ante una entidad u organismo relacionado con el empleo. Estos servicios pueden ser públicos o privados.

Demandantes de empleo. El conjunto de personas que buscan empleo. Éstas pueden ser desempleadas o no desempleadas (personas que tiene un empleo pero quieren mejorarlo).

Desempleadas. Personas sin empleo.

Diferencia de retribución entre mujeres y hombres. Diferencias en el salario medio que reciben hombres y mujeres (Instituto de la Mujer, 2008).

Discriminación directa (en función del sexo). Situación en la que se trata a una persona menos favorablemente en razón de su sexo.

Discriminación indirecta (en función del sexo). Situación en la que una ley, un reglamento, una política o una práctica, aparentemente neutros, tienen un impacto desproporcionadamente adverso sobre los miembros de uno u otro sexo, a menos que la diferencia de trato pueda justificarse por factores objetivos.

División del trabajo en función del género. Se llama división del trabajo en función del género (o también división sexual del trabajo) al reparto de funciones y papeles sociales entre mujeres y hombres, en virtud del cual a las mujeres les ha correspondido todo el trabajo no remunerado (del hogar, la familia, la casa y la tierra) y a los hombres todo el trabajo remunerado tanto en la vida privada como en la pública. Esta división del trabajo está en transformación, ahora las mujeres acceden al trabajo remunerado (empleo) aunque se encargan también de casi todo el trabajo no remunerado, combinando ambas responsabilidades. Los hombres se han incorporado muy poco al trabajo no remunerado.

Economía sumergida. Trabajo sumergido. Actividades económicas no remuneradas realizadas para beneficio directo del hogar propio, de parientes o de amigos, con carácter de reciprocidad, incluido el trabajo doméstico diario y una gran variedad de actividades de autoaprovisionamiento. Actividad profesional, única o secundaria, remunerada y no ocasional, pero no (o raramente) sometida a obligaciones estatutarias, reglamentarias o contractuales, con exclusión de las actividades sumergidas propias de la economía

delictiva.

Empleo irregular/informal. Empleo ocasional y generalmente no regido por un contrato en regla ni reglamento salarial o de protección social.

Horario flexible. Fórmulas de jornada laboral que ofrecen una gama de posibilidades en cuanto a las horas trabajadas y los arreglos de rotaciones, turnos u horarios de trabajo diarios, semanales, mensuales o anuales.

Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Ausencia de toda barrera sexista para la participación económica, política y social.

Igualdad de retribución por un trabajo de igual valor. Igualdad de remuneración por un trabajo al que se le atribuye un valor igual, sin que haya discriminación por razones de sexo o de estado civil en ningún aspecto relativo al salario o a las condiciones de retribución (artículo 141 (antiguo 119) del Tratado).

Función. Conjunto de tareas que tienen una misma finalidad dentro de un puesto de trabajo u ocupación.

Inscripción y registros. Estos dos términos los utiliza el INEM conjuntamente para referirse al hecho de "apuntarse" y ser incluido en los ficheros de sus oficinas. En la actualidad estas fichas se elaboran en una base de datos.

Internet. Método de interconexión descentralizada de redes de computadoras que garantiza que redes físicas heterogéneas funcionen como una red lógica única, de alcance mundial.

Itinerario formativo. Es el camino recorrido por una persona en lo que se refiere a su formación reglada (titulaciones oficiales) o no reglada (cursos, cursillos, etc.), con el fin de incorporarse posteriormente a un determinado puesto de trabajo.

Itinerario profesional. Sinónimo de trayectoria profesional, es el conjunto de experiencias profesionales con las que cuenta una persona.

Oferta de empleo. Son los puestos de trabajo que las empresas ofrecen en el mercado de trabajo.

Página WEB. Sitio de contenidos al que se puede acceder a través de Internet

Perfil profesional. Descripción de las características requeridas para desempeñar un puesto de trabajo.

Permiso parental. Derecho individual transferible¹ de todos los trabajadores, hombres o mujeres, a ausentarse del trabajo por motivo de nacimiento o adopción de un hijo (Directiva 96/34/CE del Consejo de 3 de junio de 1996, D.O. nº L145 de 19/06/1996).

Permiso por maternidad. Licencia a la que tiene derecho una mujer antes o después del parto, por un tiempo ininterrumpido determinado por la legislación y las prácticas nacionales (Directiva 92/85/CEE del consejo, de 19 de octubre de 1992, D.O: nº L 348 de 28/11/1992).

Permiso por paternidad. Licencia, normalmente de duración determinada, a la que tiene derecho el padre. Puede disfrutarse en el momento del nacimiento (o adopción) o repartirse en períodos determinados,

1. En el caso del permiso de maternidad la mujer puede transferir el permiso a partir de la quinta semana del mismo. Las cuatro primeras semanas son de disfrute exclusivo de la madre.

a lo largo de uno o varios años, en los que el padre ejercerá sus responsabilidades de atención a su hijo o hija.

Población activa. Según el Instituto Nacional de Estadística (INE), es el conjunto de personas de 16 años (edad mínima laboral) o mayores de esta edad que realizan un trabajo remunerado (por cuenta ajena o propia) o se encuentran en disposición de ejercer ese tipo de actividad (paradas o parados) y que hayan hecho alguna gestión para encontrar empleo en la semana anterior a la encuesta.

Población inactiva. Aquel conjunto de personas de 16 o más años de edad, que no tiene empleo ni lo busca de forma activa. Se agrupan en población inactiva las personas que se dedican sin remuneración a cuidar de sus hogares, estudiantes, jubiladas o retiradas, personas que reciben otro tipo de pensión distinta de la jubilación, las que realizan sin remuneración actividades de tipo benéfico y las incapacitadas para trabajar.

Portal de búsqueda de empleo. Sitio Web que ofrece recursos sobre empleo y permite presentar una candidatura y/o enviar un currículum.

Prestaciones por desempleo. Son las prestaciones económicas que otorga el Estado ante una situación de desempleo. Pueden ser contributivas o asistenciales.

Prestaciones por desempleo de nivel contributivo. Para acceder a ellas es necesaria la previa cotización a la seguridad social. El tiempo y la cantidad a cobrar depende de cada caso y lo marca la legislación laboral vigente.

Prestaciones por desempleo de nivel de asistencia. Es el Subsidio por desempleo, es decir aquella prestación que cobran las personas trabajadoras con cargas familiares que han agotado la prestación contributiva, las personas mayores de 45 años en algunos casos, emigrantes retornados, etc.

Renovación de la demanda de empleo. En relación con la demanda de empleo realizada ante una oficina del INEM, el término se refiere al hecho de la presentación física y periódica de las personas interesadas en su oficina correspondiente, con el fin de renovar su tarjeta de demanda.

Sector de actividad. Es una rama de la actividad económica. El INE clasifica los sectores de actividad en cuatro: construcción, industria, servicios y agricultura/ganadería. En España el sector de agricultura/ganadería está en recesión, la industria se mantiene estable e incluso se reduce un poco, la construcción está comenzando un proceso de recesión y el sector servicios está en expansión.

Segregación laboral. Concentración de mujeres y de hombres en tipos y niveles diferentes de actividad y de empleo, donde las mujeres se ven confinadas a una gama más estrecha de ocupaciones que los hombres (segregación horizontal), y a puestos de trabajo inferiores (segregación vertical).

Segregación horizontal. Concentración de mujeres y de hombres en sectores y empleos específicos.

Segregación vertical. Concentración de mujeres y de hombres en grados y niveles específicos de responsabilidad o de puestos.

Sexismo. Teoría basada en la inferioridad del sexo femenino que viene determinada por las diferencias biológicas entre hombres y mujeres. La construcción de un orden simbólico en el que las mujeres son consideradas inferiores a los hombres implica una serie de comportamientos y actitudes estereotipados que conducen a la subordinación de un sexo con respecto al otro. El sexismo representa una actitud consciente que propicia la dominación y subordinación del sexo femenino con respecto al masculino.

Tarea. Acción o actividad realizada en una ocupación o puesto de trabajo para cumplir una función en la misma.

Tarjeta de demanda de empleo. Es el “carnet de identidad” de las personas demandantes de empleo. La emite el INEM, a las personas inscritas en sus oficinas y debe ser renovada periódicamente.

Tasa de actividad. Es el resultado de dividir el número de la población activa entre la población total.

Tasa de paro. Es el cociente entre el número de personas paradas y el número de personas que son población activa.

Techo de cristal. Expresión utilizada para sintetizar el conjunto de discriminaciones explícitas y no explícitas que sufren las mujeres en los ámbitos laborales, políticos y sociales y que les dificultan llegar a los puestos de mayor responsabilidad.

Trabajo a domicilio. Trabajo remunerado realizado por una persona en su hogar o en otro lugar que decida (distinto de la sede de la empresa para la que trabaja), sujeto a contrato y con todas las garantías legales.

Trabajo a tiempo parcial. Empleo con un horario laboral más corto que el habitual o estándar.

Trabajo compartido. Situación en que un empleo, su remuneración y sus condiciones, son compartidos por dos o más personas que trabajan según un plan o unos turnos determinados.

Trabajo no remunerado. Trabajo que no conlleva remuneración directa u otra forma de pago. También se utiliza esta expresión para designar el trabajo realizado por las mujeres para beneficio directo del hogar propio, de parientes o de amigos.

Trabajo remunerado. Trabajo por el que se recibe una remuneración en metálico o en especie.

Trabajo por cuenta ajena. Es la actividad remunerada que realiza una persona a cambio de un salario, dependiendo de las directrices de otras personas o una empresa.

Trabajo por cuenta propia. Sinónimo de empleo autónomo, es la actividad remunerada que realiza una

persona por cuenta propia, marcándose sus propias directrices.

Anexo 5.

Bibliografía

Guías de búsqueda de empleo:

- **Guía MABEM. 6ª Edición.** Instituto de la Mujer. Madrid, 2007
- **“Mujeres hacia el empleo. Guía Europea”.** Federación de Mujeres Progresistas. 1997.
- **Guía de Información Laboral para la Mujer.** Instituto Navarro de la Mujer. Gobierno de Navarra.
Enlace: <http://www.cfnavarra.es/INAM/empleo/textos/index0.html>
- **Guía de las Empresas que ofrecen Empleo.** Ed.: Fundación Universidad- Empresa, Madrid, 2004. Publicación anual que, además de pautas para la búsqueda de empleo, proporciona listados de empresas que ofertan contrato laboral o trabajo en prácticas así como de Organismos y Entidades de interés que posibilitan la inserción laboral.
- **Manual de acompañamiento para el empleo.** Orientación profesional. 1999. 1 vol. + I carpeta + CD-Rom. Instituto Andaluz de La Mujer.
- **“Guía para la Orientación laboral de personas inmigrantes”.** Red Inter-labor@ de Cruz Roja.



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE SANIDAD, POLÍTICA SOCIAL
E IGUALDAD

SECRETARÍA
DE ESTADO
DE IGUALDAD

INSTITUTO
DE LA MUJER

