

Guía para la orientación laboral de las personas inmigrantes



**Red inter-labor@
Programa operativo
de lucha contra
la discriminación**

guía para el orientador/a

Guía para la orientación laboral de las personas inmigrantes



**Red inter-labor@
Programa operativo
de lucha contra
la discriminación**

guía para el orientador/a

© Edita: **Cruz Roja**

I.S.B.N.: 84-7899-149-2

Depósito legal: M-2377-2002

IMPRIME: MARÍN ÁLVAREZ, HNOS.

C/ Invierno, 17

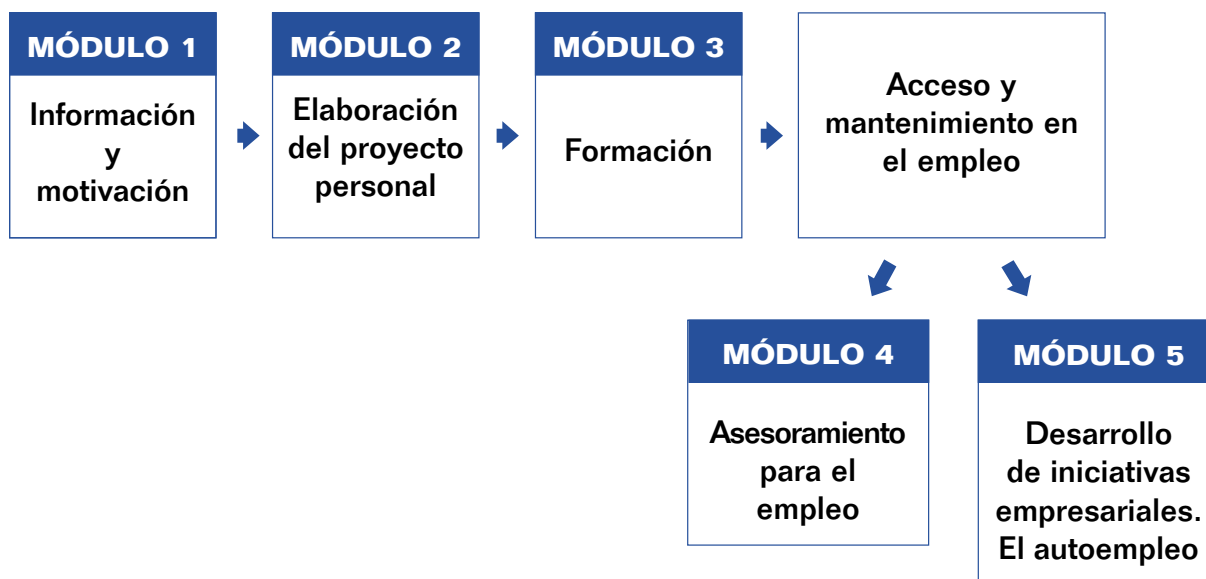
Parque Industrial "Las Monjas"

Torrejón de Ardoz (Madrid)

Presentación

La guía que os presentamos a continuación pretende ser un material útil para todas las personas que, desde la Red Inter-labor@ de Cruz Roja, desempeñan funciones de información, asesoramiento y orientación para el empleo con el colectivo de inmigrantes, en el marco del Programa Operativo de “Lucha contra la discriminación” cofinanciado por el Fondo Social Europeo.

La guía se ha estructurado en cinco módulos que se corresponden con cinco fases del proceso de orientación:



El objetivo final de nuestra intervención ha de ser la construcción de itinerarios personalizados, cuyo seguimiento, por parte de las personas inmigrantes, posibilite una aproximación real al empleo o una mejora de las condiciones de éste.

Por ello, en la estructuración por módulos, se ha seguido un orden lógico, en función de las distintas fases que debería seguir un proceso completo de orientación profesio-

nal y con el objetivo final de conseguir una adecuada construcción de los itinerarios personalizados de inserción que favorezcan la incorporación al mercado de trabajo de las personas inmigrantes en condiciones óptimas. Sin embargo, hay que tener en cuenta que una de las claves de nuestra metodología está en la **personalización de la intervención**, lo que requiere un alto grado de flexibilidad y de adaptación permanente a las necesidades y los intereses de las personas que acudan a nuestros Servicios Integrados de Empleo (S.I.E.).

Esto significa que no todos los participantes pasarán por las mismas fases ni recibirán la misma información, sino que cada cual recorrerá su propio camino y participará únicamente en aquellas sesiones que le sean útiles desde su propio punto de vista y el de la persona que actúa como orientadora.

Por ello, resulta fundamental la **atención individual** (tutorías individualizadas) para conocer el punto de partida de cada una de las personas que vayan a participar en el proceso y para valorar, a lo largo de la intervención, cuáles son los siguientes pasos a dar: información sobre ofertas formativas, participación en talleres grupales de búsqueda activa de empleo, asesoramiento para la puesta en marcha de proyectos empresariales, etc.

Teniendo en cuenta todo lo anteriormente mencionado y para favorecer una adecuada utilización de los materiales, en cada uno de los módulos que se corresponden con las distintas fases del proceso, se incluyen los siguientes apartados:

- A. Introducción:** se explica, a grandes rasgos, en que consiste la fase en la que nos encontramos y su importancia relativa dentro del proceso.
- B. Objetivos:** se detallan cuales son los principales objetivos que se esperan alcanzar con ese módulo, tanto desde el punto de vista del orientador/a como desde el de la persona participante.
- C. Colectivo destinatario:** se especifican las características generales de las personas a las que se dirige esa fase de la intervención.
- D. Metodología y Temporalización:** se incluyen unas pautas de actuación que pretenden ser útiles para el orientador/a a la hora de planificar su intervención.
- E. Desarrollo de contenidos:** en este apartado se desarrollan todos los elementos que los participantes deben conocer en relación con la fase en la que se encuentran. En la mayoría de los casos, se incluyen también fichas e instrumentos de trabajo, que pueden resultar útiles para la interiorización, por parte de las personas inmigrantes, de dichos contenidos.
- F. Criterios de evaluación:** se recogen ciertos aspectos que habrá que tener en cuenta para poder valorar los resultados de la intervención, tanto en lo referente al orientador/a como en relación con el participante.

De todo ello, se puede deducir que la guía no pretende ser un manual de intervención completo y cerrado, ya que esto introduciría un matiz reduccionista en contraposición con la importante y singular tarea que tienen que desempeñar los orientadores/as en su

proceso de intervención con cada uno de los participantes. Al contrario, lo que se ofrece en esta guía, son una serie de pistas y de claves de intervención, que pueden servir de apoyo a los técnicos de orientación a la hora de desarrollar su trabajo.

Es importante destacar en este punto, la relevancia de las características personales y profesionales de cada participante, que harán que cada proceso que se inicie sea único y claramente diferenciado de los que realizan los demás.

Además, no solo los rasgos distintivos de cada persona diferenciarán los procesos, sino que éstos también se verán condicionados por la realidad local en la que se enmarcan, en relación con el tejido empresarial, los recursos formativos y las características socioeconómicas del entorno. En este sentido, el orientador/a se configura como un verdadero agente de investigación y prospección del medio en el cual se encuentra inmerso, y para facilitar esta tarea, a lo largo de la guía, se le proponen trabajos de recogida y análisis de la información que pueden ser útiles para el desempeño de su función de asesoramiento.

La elaboración de esta Guía ha sido un proceso contrastado. Se ha llevado a cabo a partir de materiales de la propia Institución y de una revisión de los materiales editados por otras Instituciones.

La Guía ha sido elaborada a partir de una propuesta metodológica acorde con la formación del voluntariado, por un grupo de trabajo de Cruz Roja, formado por: Francisco Gimeno (O. Provincial de Valencia), Fausto Martín (O. Provincial de Huelva), Teresa Romero y Miguel Angel Rodríguez (O. Provincial de Alicante), Modesto Argüello y Ruth Quijano (O. Provincial de Valladolid), Ali Kadhim (EMSI), Mar Echenique, Francisco José Sánchez y Jesús Collado (Oficina Central).

A todas las personas que han intervenido en la elaboración, les damos las gracias por el esfuerzo realizado.

Madrid, noviembre 2001

Plan de Empleo
Departamento de Actividades y Servicios

Departamento de Voluntariado,
Participación y Formación

Índice General

	<u>Páginas</u>
MÓDULO 1: INFORMACIÓN Y MOTIVACIÓN.....	11
1. Introducción	13
2. Objetivos.....	14
2.1. Respecto al orientador/a.....	14
2.2. Respecto al participante.....	15
3. Colectivo destinatario	15
4. Temporalización y metodología.....	16
5. Desarrollo de contenidos	19
5.1. Mercado de trabajo e inmigración	19
5.2. Actitudes ante la integración	26
6. Criterios de evaluación.....	29
MÓDULO 2: ELABORACIÓN DEL PROYECTO PERSONAL	31
1. Introducción	33
2. Objetivos.....	34
2.1. Respecto al orientador/a.....	34
2.2. Respecto al participante.....	35
3. Colectivo destinatario	35
4. Temporalización y metodología.....	36
5. Desarrollo de contenidos	38
5.1. Análisis personal. Las competencias personales y profesionales	38
5.2. Análisis del mercado de trabajo.....	40
5.3. Determinación del objetivo profesional.....	41

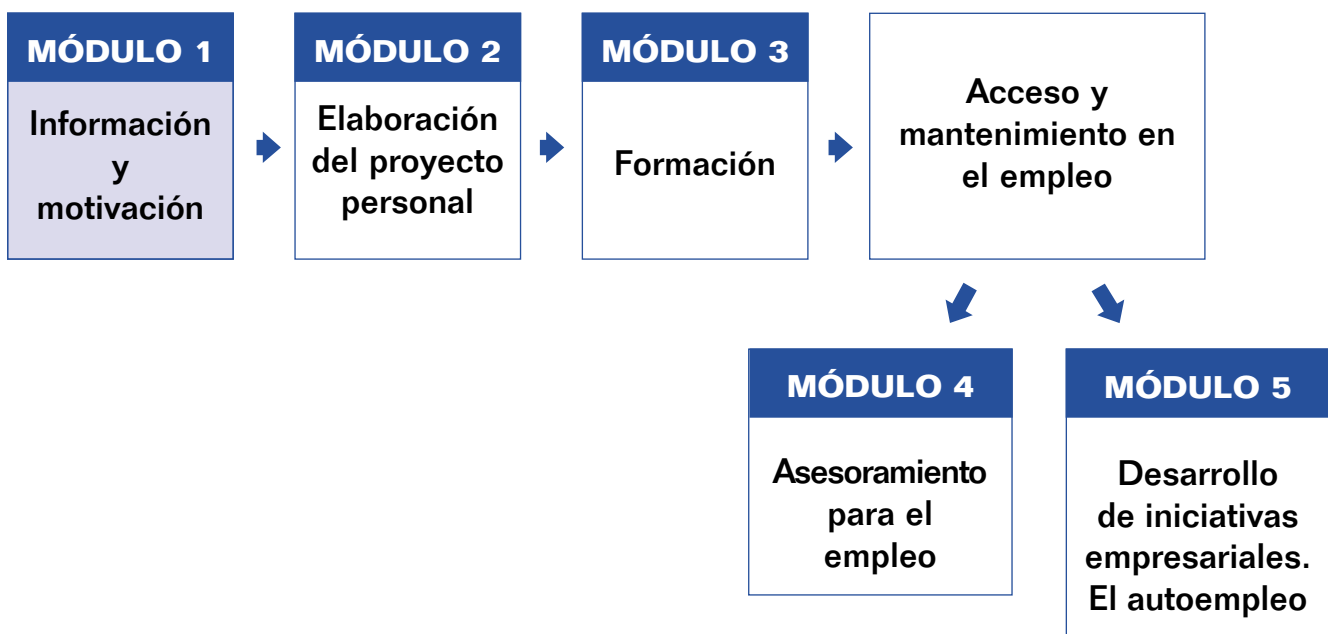
	<i>Páginas</i>
6. Criterios de evaluación.....	43
Anexo I: Ficha de ejercicios para el participante	49
Anexo II: Documento de compromiso de itinerario de inserción	65
MÓDULO 3: FORMACIÓN	69
1. Introducción	71
2. Objetivos.....	72
2.1. Respecto al orientador/a.....	72
2.2. Respecto al participante.....	72
3. Colectivo destinatario	73
4. Temporalización y metodología.....	74
5. Desarrollo de contenidos	78
5.1. Formación prelaboral	79
5.2. Capacitación profesional y programas de formación-empleo	86
5.3. Formación profesional realizada por Cruz Roja.....	103
5.4. Interconexión entre los distintos subsistemas de formación profesional	104
5.5. Sistema de convalidación y homologación de títulos extranjeros.....	107
6. Criterios de evaluación.....	112
MÓDULO 4: ASESORAMIENTO PARA EL EMPLEO	115
1. Introducción	117
2. Objetivos.....	118
2.1. Respecto al orientador/a.....	118
2.2. Respecto al participante.....	119
3. Colectivo destinatario	119
4. Temporalización y metodología.....	120
5. Desarrollo de contenidos	122
5.1. Las vías de acceso al empleo	122
5.2. Las técnicas de presentación	132
5.3. Los procesos de selección.....	152
5.4. La planificación de la búsqueda activa de empleo	160
5.5. La incorporación al empleo. Derechos y deberes de los trabajadores...	168
6. Criterios de evaluación.....	174

	<u>Páginas</u>
MÓDULO 5: DESARROLLO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES: EL AUTOEMPLEO	175
1. Introducción	177
2. Objetivos.....	177
3. Colectivo destinatario	178
4. Temporalización y metodología.....	179
5. Desarrollo de contenidos	181
5.1. Qué significa el autoempleo	181
5.2. Ventajas e inconvenientes del empleo por cuenta propia	183
5.3. Características de la persona emprendedora	183
5.4. Proceso para el desarrollo de una idea empresarial	186
5.5. Documentación de apoyo para la elaboración del Plan de Empresa	188
5.6. Elección de la forma jurídica y trámites de constitución.....	195
5.7. Ayudas y subvenciones.....	203
6. Criterios de evaluación.....	205
Anexo: Fichas de ejercicios para el participante	207
GLOSARIO	217
BIBLIOGRAFÍA	225



Módulo 1

Información y Motivación



MÓDULO 1

Información y motivación

1. INTRODUCCIÓN

Cruz Roja tiene ya una larga trayectoria en el desarrollo de programas de intervención social con colectivos vulnerables. En un elevado porcentaje, los participantes de estos programas se encuentran en una situación de exclusión social que está condicionada directa o indirectamente por el fenómeno del desempleo.

Es evidente que el modelo de integración social de los países desarrollados está basado en el empleo, que permite el acceso a ingresos, bienes y servicios, y facilita las relaciones sociales, posibilitando una identidad y un reconocimiento social que, de otra forma, resulta difícilmente asequible.

La IV Asamblea General de Cruz Roja recoge esta preocupación y define, entre las líneas estratégicas de acción para los próximos años, dos grandes objetivos explícitamente relacionados con el empleo:

- Desarrollar estrategias transversales, abordando la multicausalidad de las situaciones de vulnerabilidad desde un enfoque integral.
- Impulsar medidas que faciliten la integración social y laboral.

Estrategias dirigidas al colectivo de personas inmigrantes.



Permiten realizar una intervención globalizadora desde todos los ángulos posibles.

La realidad de la inmigración en nuestro país, hace que el I Plan de Empleo para colectivos vulnerables de Cruz Roja Española, tenga entre sus objetivos fundamentales el establecimiento de acciones integradas, que faciliten la incorporación del colectivo de personas inmigrantes al mercado de trabajo en condiciones de igualdad y legalidad.

PAUTAS SOCIALES LABORALES ECONÓMICAS



Líneas maestras de este primer módulo que tiene por objetivo, en primer lugar, profundizar en el respeto a las propias pautas y características de las personas hacia quienes se dirige la intervención.

La diversidad cultural de los participantes debe rentabilizarse como fuente generadora de una mayor riqueza didáctica, que permita, a su vez, ahondar en todos aquellos aspectos que se consideran necesarios para la incorporación de las personas inmigrantes al mercado de trabajo y para su mantenimiento y promoción en el empleo.

2. OBJETIVOS

2.1. RESPECTO AL ORIENTADOR/A

Comprender **la importancia de analizar específicamente la relación entre Mercado de Trabajo e Inmigración** en su ámbito local, provincial y/o regional, y la necesidad de mantener actualizada de forma permanente la información, al tratarse de un fenómeno sujeto a continuas transformaciones provocadas por múltiples y diferentes causas (económicas, sociales, políticas...).



Tomar conciencia del concepto de interculturalidad y el verdadero y profundo significado del objetivo que persigue esta guía: **la plena integración sociolaboral de las personas inmigrantes** en el tejido socioeconómico del estado de acogida.

2.2. RESPECTO AL PARTICIPANTE

El participante, al finalizar esta primera fase del itinerario personalizado de inserción, habrá mejorado su posición ante el mercado de trabajo:

Habrá obtenido la información específica, en función de sus características sociales y personales, sobre la situación del mercado de trabajo en la localidad o provincia correspondiente.

Habrá adquirido conocimientos sobre el estado actual de las relaciones laborales y las potencialidades de los trabajadores y trabajadoras inmigrantes en el mercado del trabajo.

Conocerá la importancia y la necesidad de prepararse para incrementar sus posibilidades de inserción y favorecer la mejora de sus condiciones de empleo.

Podrá optar por iniciar un itinerario personalizado de inserción, a lo largo del cual conseguirá profundizar en aquellos aspectos más necesarios en función de su punto de partida, sus intereses y sus prioridades (desarrollo de competencias y habilidades sociales, conocimiento del entorno, formación y orientación profesional...).



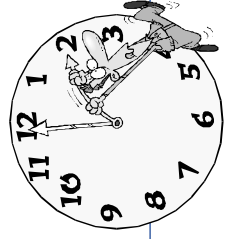
3. COLECTIVO DESTINATARIO

El orientador/a trabajará este módulo con personas extranjeras en situación de desempleo o de mejora de empleo.

4. TEMPORALIZACIÓN Y METODOLOGÍA

Guía para la Orientación Laboral de las Personas Inmigrantes

OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES: DESARROLLO METODOLÓGICO	TIEMPO ESTIMADO	MATERIAL DE APOYO
Conocer la situación del mercado de trabajo.	Decidir el inicio del itinerario personalizado de inserción	El orientador informará y orientará de una forma individualizada sobre los SIE y el itinerario personalizado de inserción.	1 hora.	
Conocer la situación y potencialidades de los inmigrantes en el mercado de trabajo.		Si la intervención se hace de forma grupal, el orientador fomentará el conocimiento mutuo y la cohesión entre el grupo	20-30 minutos	
Conocer la importancia de la formación		El orientador informará sobre la situación del mercado de trabajo local y la situación de la población inmigrante.	40-50 minutos en grupos y 20 m. de forma individual.	Dossier del mercado de trabajo e inmigración
Disponer de la información necesaria para poder optar por iniciar un itinerario personalizado de inserción.		El orientador propondrá un ejercicio de reflexión sobre cómo compaginar los dos puntos anteriores y ayudará a realizar una reflexión sobre la importancia de la formación. El orientador/a expondrá las ventajas que aporta el itinerario personalizado de inserción, y detallará los pasos de este proceso.	30-50 minutos en grupos y 20 m de forma individual. 30-50 m. en grupos y 20 minutos de forma individual.	Recortes de prensa, historias de vida, etc.



En las sesiones se favorecerá la comunicación recíproca entre el orientador/a y el participante en torno a la conjunción de sus propios intereses y de sus hábitos laborales y sociales, con las características y los perfiles profesionales demandados por el mercado de trabajo local.

Por ello, los principales temas que se abordan en este primer módulo son:

- Mercado de trabajo e inmigración.
- Actitudes para la integración.

Sesiones

No deben ser estrictamente informativas ya que deben cumplir también el objetivo de motivación hacia la consecución, por parte del participante, de las habilidades y la formación necesaria para desenvolverse eficazmente en el mercado de trabajo desde una perspectiva de igualdad de oportunidades y de los derechos y deberes que se desprenden de las relaciones laborales establecidas.

Primera sesión: Entrevista personalizada (1 h.)

La primera fase de este módulo, debe impartirse de manera individual, ya que el orientador/a tendrá que partir del conocimiento, más o menos exhaustivo, de las principales características y demandas de cada participante.

También, se debe dar información detallada de los Servicios Integrados de Empleo y de los itinerarios personalizados de inserción.

A partir de dicho conocimiento, y siempre que resulte factible, se podrán organizar grupos homogéneos, y no excesivamente numerosos (5-8 personas). Con ello, se complementarán los contenidos de esta fase referentes a información laboral y motivación.

Segunda sesión: Constitución de grupos (2-3 h.)

Habrá que tener en cuenta, no solamente la semejanza en cuanto a experiencia, formación o perspectivas profesionales, sino también las posibles afinidades entre los participantes que puedan favorecer el proceso de motivación.

Se utilizará una metodología activa y participativa que consiga vincular la parte teórica con el trabajo práctico. Al iniciar la sesión se utilizarán técnicas de presentación que permitan a los participantes conocerse entre sí.

Guía para la Orientación Laboral de las Personas Inmigrantes

Durante esta segunda parte, se tratarán los siguientes temas:

- Presentación en profundidad del grupo (20-30 m.).
- Realizar una reflexión entre todos los participantes sobre: (40-50 m.).

- Situación del mercado de trabajo en la localidad o provincia correspondiente.
- Situación general de la población inmigrante, y especialmente en el ámbito de empleo.

Para ello, será necesario, que de forma previa a la sesión, el orientador/a haya elaborado un dossier sobre la situación del mercado de trabajo local e inmigración para entregarlo a los participantes. (La frecuencia de actualización de los datos recopilados, por parte del orientador/a, será aproximadamente, cada tres meses).

- Realizar una reflexión sobre cómo compaginar las dos situaciones y concretamente: (30-50 m.).

- Oportunidades del mercado de trabajo.
- Perspectivas y potencialidades de los colectivos inmigrantes en el mercado de trabajo, particularizando en función de las características de cada zona geográfica y de cada individuo.
- Perspectivas personales y profesionales de los participantes en sus países de origen, situación actual y expectativas.
- Participación social y laboral de las personas inmigrantes en el desarrollo económico y cultural del país receptor.
- Compartir experiencias y expectativas laborales entre los participantes.
- Cómo compatibilizar las necesidades inmediatas con los objetivos a medio y largo plazo.
- La importancia de la formación.

- Llevar a cabo un recopilatorio de la información facilitada en la primera sesión ya que, aunque se trató de forma individual, conviene comentar en el grupo los siguientes temas: (30-50 m.).

- SIE.
- Información sobre las distintas fases del itinerario de inserción.
- La flexibilidad de este proceso y la necesidad de adaptarlo a las circunstancias y necesidades de cada participante.
- La importancia de iniciar un itinerario personalizado de inserción adaptado a cada participante.

A lo largo de esta segunda sesión, se utilizará preferiblemente el trabajo en grupo como dinámica participativa, pudiéndose emplear alguna de las siguientes técnicas:

- Lluvia de ideas.
- Análisis de prensa.
- Debate de noticias.
- Dramatizaciones.

Habrá que tener en cuenta que en las situaciones en las que se perciba la falta de interés o entusiasmo a lo largo de la primera sesión individual, habrá que trabajar directamente la motivación porque, de lo contrario, se corre el riesgo de que el participante abandone el proceso sin haber llegado a conocer las ventajas que puede aportarle de cara a su plena inserción sociolaboral.

En el caso de imposibilidad de constituir los grupos, se sugiere tratar los temas de este módulo de forma individual a través de la entrevista.

5. DESARROLLO DE CONTENIDOS

5.1. MERCADO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN



Si observamos la situación europea con perspectiva histórica, podemos constatar que en los últimos siglos han salido del viejo continente más de 80 millones de personas; en cambio, ha llegado a Europa un número no superior a 20 millones de extranjeros.

FLUJOS MIGRATORIOS

1º

Los flujos migratorios son una constante en la historia de la Humanidad, y se acentúan con la aparición de la industrialización. España tomó parte muy activa en este flujo migratorio, sobre todo hacia América Latina (donde se instalaron entre 8 y 10 millones de españoles).

2º

El fenómeno de la inmigración en nuestro país tiene que ver con la expansión económica del capitalismo de la posguerra durante los años cuarenta y cincuenta en la Europa desarrollada. Proviene de países geográficamente cercanos (norte de África, Turquía,...) o bien de antiguas colonias (América Latina, África y Asia), pero también del sur de Europa (Portugal, España, Italia y Grecia).

En España...

50's-60's

A partir de los años cincuenta, envió a 2 millones de emigrantes principalmente a Francia, Alemania, Suiza, Gran Bretaña y Países Bajos.

En un período posterior, este flujo de emigración se detuvo e incluso se registró el retorno de medio millón de emigrantes entre 1975 y 1990; mientras tanto, un contingente creciente de inmigrantes extranjeros comenzaba a optar por asentarse en España.

70's-90's

**Año
2000**

Los residentes en situación regular en España, equivalen aproximadamente al 2,5% del total de la población; si incorporamos a los nacionalizados y a otros no contabilizados, la cifra se podía incrementar a un 2% (9% en Alemania, 6'5% en Francia, 4% en el Reino Unido y 9% en Bélgica).

La última cifra disponible de extranjeros en España con permiso de residencia, a comienzos de 2001, es de aproximadamente un millón de personas inmigrantes. A esta cifra estadística, habría que añadir todas las personas en situación irregular que residen en nuestro país.

Hay discrepancias sobre las razones de las corrientes migratorias, existen **factores de expulsión** (sociedades emisoras) y de **atracción** (sociedades receptoras), que inciden sobre los flujos porque los motivos causantes de la emigración pueden ser muy diversos y complejos, ya que en sus fundamentos intervienen contingencias favorecedoras:

- De la expulsión (situación económica, política, social y ecológica del país de origen).
- De la atracción que ejerce el país receptor (necesidades de mano de obra, crecimiento económico, equilibrio social, etc.).

En definitiva...



La inmigración hay que entenderla como un movimiento sociológico, y su significación es mucho mayor que lo que puedan indicar unas cifras. Nos encontramos ante una revolución transnacional que está reestructurando la sociedad a escala planetaria y las migraciones internacionales forman parte de este proceso.

Las principales **tendencias que caracterizan a las migraciones** en este período de globalización del sistema mundial son, siguiendo a los expertos Castles y Miller, las siguientes:

Globalización



En 1990, sobre 209 estados existentes en el mundo, la mitad participan de forma notable en este proceso (43 como países de recepción, 32 como países de salida y 23 como países de recepción y salida). Cada vez menos zonas del mundo quedan al margen de las corrientes migratorias transnacionales.

Los flujos actuales se alejan de un modelo único: hay refugiados de conflictos bélicos, inmigrantes económicos, trabajadores altamente cualificados, estudiantes, directivos y empresarios.

Coexisten flujos de asentamiento con movimientos temporales y migraciones circulares (con idas y vueltas sucesivas); grupos de estabilidad jurídica con permisos de corto plazo e irregulares, colectivos que emigran libremente junto a otros que están sujetos a redes de tráfico de personas, etc.

Diversificación



Aceleración



El volumen de migrantes se ha multiplicado durante las últimas décadas y no cesa de crecer en casi todas las regiones durante los últimos veinte años, aunque con intensidades diferentes.

Se trata de un elemento clave de la nueva situación mundial. Aunque, a lo largo de la historia las mujeres han estado presentes en los movimientos migratorios, en la actualidad se encuentran en todas las regiones y en todo tipo de flujos. Además, junto a las que se desplazan acompañando o para reunirse con su pareja masculina, cada vez son más las que emigran solas, sea de forma independiente o poniendo en marcha la cadena migratoria a la que posteriormente se incorporan los hombres.

Este proceso va unido a la “feminización” creciente de ramas laborales enteras, que es un producto tanto de los esfuerzos de las mujeres por ganar autonomía, como una consecuencia de las necesidades del mercado de trabajo.

← **Feminización**

PROBLEMAS ACTUALES ENTORNO EUROPEO



desempleo

La tasa de paro de la totalidad del Estado Español es en el mes de Noviembre de 2000 es de 9,11%, (Registro INEM), a pesar de las tendencias reduccionistas de los años 1998, 1999 y 2000.

- **Tasa de paro elevada** comparada con otros países europeos, en concreto en el mes de Noviembre de 2000, el número de personas en paro es de 1.556.879. (Registro INEM).
- La **desigual distribución del desempleo** para los distintos grupos de población (tasas de desempleo femenina y juvenil por encima de la tasa de desempleo de la media). La tasa de paro entre las mujeres es de 14,03%, prácticamente triplicando a la de los hombres (5,94%), y la de los jóvenes de 10,38%. (Registro INEM).
- Grandes **diferencias regionales en cuanto a población activa, tasa de paro y ocupación**. Como ejemplo, en el arco mediterráneo, Andalucía tiene una tasa de paro de 12,58%, Murcia de 7,54%, la Comunidad Valenciana de 7,10%, y Cataluña de 6,09%. (Registro INEM del mes de Noviembre de 2000).

- El gran peso que ha cobrado recientemente el **Sector Servicios** sobre el total de la actividad nacional, como fruto de las transformaciones sociales y económicas ocurridas durante los últimos veinte años.
- Precariedad en el empleo.
 - Temporalidad (Tasa: 32,6%).
 - Gran volumen de trabajadores en el mercado informal o la economía sumergida.
 - Falta de estabilidad laboral.



Este contexto económico constituye el marco en el que debemos proyectar la búsqueda de estrategias efectivas para la consecución de nuestro principal objetivo:

La plena integración social y laboral del colectivo inmigrante asentado en el Estado Español

Datos socioeconómicos claves respecto a las personas inmigrantes:

- Los datos que se comentan en este apartado se refieren a permisos de trabajo en vigor a 31 de diciembre de 1999. Estos datos se corresponden con los permisos concedidos cuya fecha de caducidad es igual o posterior al 31 de diciembre de 1999, lo que constituye una estimación del número de extranjeros con permiso de trabajo en vigor a dicha fecha.
- A finales de 1999, el número de permisos de trabajo en vigor ascendió a 199.753, de los cuales, 181.368 son permisos para desarrollar una actividad por cuenta ajena, lo que supone el 91 por ciento, y 18.385 para realizarla por cuenta propia; asimismo, 130.340, el 65 por ciento, corresponden a varones y 69.413, el 35 por ciento restante, a mujeres.
- En cuanto a la edad, el 43 por ciento de los trabajadores con permiso de trabajo en vigor pertenece al grupo de 25 a 34 años, el 29 por ciento al grupo de 35 a 44 años, el 12 por ciento al grupo de 20 a 24 años, otro 10 por ciento al de 45 a 54 años y el resto se reparte por igual entre el grupo de menos de 20 años y el de 55 y más años. Esta distribución por tramos de edad es bastante similar en varones y mujeres.
- Respecto a la distribución por sexo, cabe destacar el escaso peso de las mujeres con permiso en vigor para trabajar por cuenta propia, que solo representan el 5 por ciento del total de mujeres con permiso de trabajo.

Guía para la Orientación Laboral de las Personas Inmigrantes

- Por sector de actividad, el 59 por ciento de los permisos se concentran en el sector servicios, el 21 por ciento corresponden al sector agrario, el 9 por ciento a la construcción, el 7 por ciento al sector industrial y el 4 por ciento restante no es clasificable por actividad económica.
- Respecto a la distribución por continentes, el 50 por ciento de los trabajadores extranjeros con permiso de trabajo en vigor a 31 de diciembre de 1999 son nacionales de países africanos, el 28 por ciento proceden de América Central y del Sur, el 14 por ciento son nacionales de países asiáticos y el resto son europeos y americanos del norte, con un 6 y un 1 por ciento, respectivamente.
- Atendiendo al país de dichos trabajadores, la nacionalidad con mayor número de trabajadores con permisos de trabajo en vigor es la marroquí, con 80.441, un 40 por ciento del total; a continuación, pero a gran distancia, se sitúan los trabajadores de nacionalidad peruana, (14.650), china, (12.394), dominicana, (10.994), ecuatoriana, (9.375), filipina, (7.480), senegalesa, (5.018), colombiana, (4.795) y argelina, (4.186); el conjunto de los trabajadores de estas nueve nacionalidades representan el 75 por ciento del total de los permisos de trabajo en vigor. Otros países a los que corresponde un número de permisos en vigor superior a 3.000 son Argentina, Cuba, Polonia, Gambia y Rumania.
- A continuación se señalan las características de las distribuciones de los permisos de trabajo en vigor de las nueve nacionalidades más representadas citadas anteriormente, según las principales variables. Respecto al sexo se observa que, las proporciones más elevadas de varones corresponden a los senegaleses, argelinos y marroquíes, un 91, 91 y 82 por ciento, respectivamente; mientras que en los nacionales de República Dominicana, Colombia, Ecuador, Filipinas y Perú la proporción de mujeres supera ampliamente la que corresponde al total de permisos en vigor con porcentajes del 83, 69, 66, 65 y 65 por ciento, respectivamente.
- Atendiendo a la dependencia laboral se presentan diferencias significativas entre las nueve nacionalidades, observándose que los porcentajes más elevados de trabajadores por cuenta propia corresponden a los senegaleses y chinos, con un 47 y 26%, respectivamente, y los inferiores a los nacionales de República Dominicana, Filipinas y Ecuador, a los que les corresponden porcentajes del 2,1 y 1%, respectivamente.

En cuanto al sector de actividad, se observa lo siguiente:

- Los trabajadores marroquíes y argelinos son los que se encuentran más repartidos entre los distintos sectores, con un predominio del sector agrario, 40 y 43% respectivamente, y en menor medida del sector servicios, 33 y 26% respectivamente.

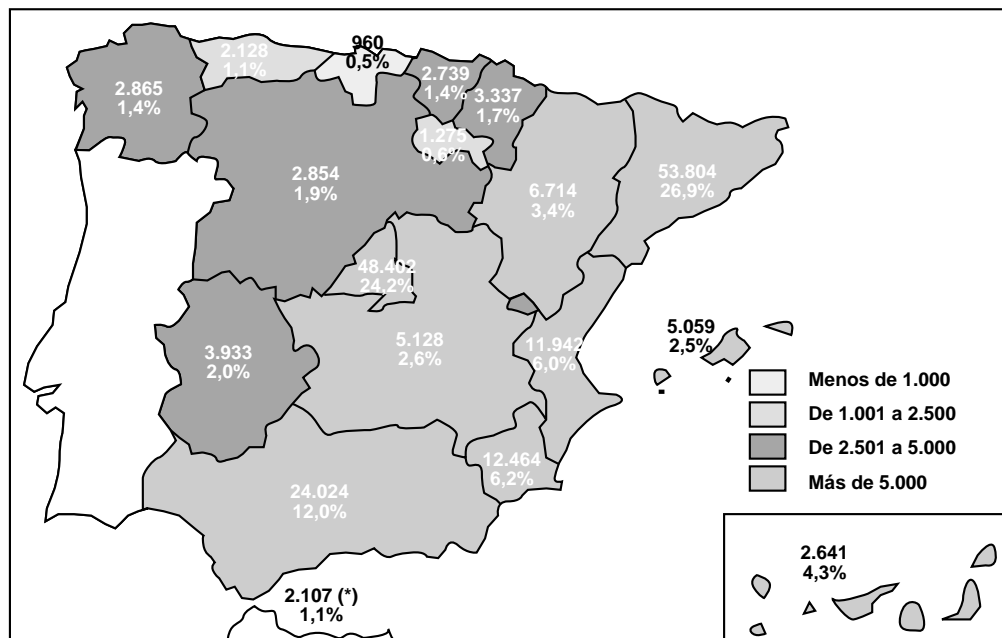
- Los senegaleses presentan una importante concentración en el sector agrario, 26%, si bien es en el sector servicios donde se produce una mayor concentración de trabajadores, el 60%.

- Los trabajadores de las otras 6 nacionalidades se caracterizan por una fuerte concentración en el sector servicios, con pesos comprendidos entre el 83% de Ecuador y el 95% de Filipinas.

Trabajadores extranjeros con permiso de trabajo en vigor a 31 de diciembre de 1999, por comunidad autónoma del centro de trabajo

Respecto a la distribución territorial del total de permisos de trabajo en vigor, cabe señalar que en las comunidades de Cataluña, con 53.804, Madrid, con 48.802, Andalucía, con 24.024, Murcia, con 12.464, Comunidad Valenciana, con 11.942 y Canarias, con 8.641, se concentra el 80 por ciento de los trabajadores con permiso de trabajo en vigor.

Trabajadores extranjeros con permiso de trabajo en vigor a 31 de diciembre de 1999, por comunidad autónoma del centro de trabajo



(*) Total Ceuta y Melilla

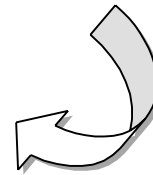
Fuente: www.mtas.es

Hay que resaltar el importante incremento en las concesiones de permisos de trabajo y residencia producidos durante el año 2000 y las efectuadas con anterioridad a la entrada en vigor del Reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, reformada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre. (RD 864/2001, de 20 de julio).

5.2. ACTITUDES ANTE LA INTEGRACIÓN

Las razones de la exclusión social son múltiples: económicas, políticas, legales, sociales, laborales, culturales, sanitarias, educativas, tecnológicas, etc. Algunas teorías apuntan a que es el funcionamiento propio de la economía de mercado lo que inevitablemente condena a una parte de la sociedad a esta exclusión.

Este fenómeno afecta a todos los sectores de la sociedad, pero su incidencia sobre los colectivos inmigrantes es mayor debido a la exclusión política y legal, que sobre dicho colectivo, se establece por defecto.



INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES

Es un proceso en el que es necesario llevar a cabo todas las acciones posibles para garantizar que las personas inmigrantes tengan las mismas oportunidades de acceso a las distintas esferas que componen una sociedad: trabajo, vivienda, sanidad, educación, etc.

Este concepto de plena integración implica las siguientes consideraciones:



Consideraciones

No se trata solamente de una materia legal o administrativa, sino que también y sobre todo, es una **cuestión social**. Por lo tanto, la búsqueda de estrategias para la integración debe trascender el marco estrictamente legislativo y desencadenar medidas sociales que afecten a la población en su conjunto.

No tiene por qué significar una pérdida de las señas de identidad de las personas inmigrantes. Hay que entender la igualdad de derechos desde una perspectiva abierta, que incluya todos los componentes culturales y religiosos, lo que se traduce en el derecho de todos y cada uno de los miembros de una sociedad, a poder expresar y practicar sus propias creencias, ideologías y costumbres en el marco del respeto hacia los Derechos Humanos.

Implica un esfuerzo conjunto de toda la población: la que se asienta (inmigrantes) y la que compone la sociedad de acogida (autóctonos). Este esfuerzo no se limita a aceptar los cambios normativos o a permitir la asunción de distintas ideologías, sino que tiene que tratar de favorecer un respeto activo, basado en el acercamiento y el intercambio mutuo, desde una perspectiva de cultivo de las diferencias individuales y/o colectivas.

Resulta imprescindible abordar **medidas globales**, que puedan abarcar las distintas necesidades y demandas de la población, tanto inmigrante como autóctona, **e integradoras**, que impliquen a los distintos recursos existentes dentro de cada ámbito local, provincial, regional y estatal.

INTERCULTURALIDAD

INTERCULTURALIDAD

Proceso continuo de interacción cultural entre los diferentes colectivos que componen una sociedad, sin que se llegue a producir la pérdida de la identidad propia de cada colectivo



- A través de la noción de interculturalidad, pretendemos impulsar actitudes positivas basadas en el respeto activo, el acercamiento y el intercambio cultural. Se trata de un modelo de sociedad en el que todas las minorías se sientan respetadas, valoradas y tengan posibilidades reales de participar activamente en su desarrollo global (no solamente económico).
- Dentro de este modelo, cada persona (autóctona o extranjera) ha de ser considerada como una ciudadana más, con derecho a recibir las mismas oportunidades de crecimiento intelectual, personal, económico y social.
- Desde esta perspectiva de plena integración a través de la interculturalidad se considera imprescindible que todo el personal, asalariado y voluntario, implicado en la intervención, lleve a cabo un cuestionamiento continuo y permanente de sus propias actitudes.

Es necesario elaborar una **metodología adaptada** a las necesidades y a la diversidad de situaciones de la población extranjera, así como a sus principales aspectos culturales.

Para poder garantizar el impacto positivo de todos los programas sociolaborales que se lleguen a desarrollar.

En este sentido, cabe destacar, debido a los componentes culturales que impregnan y enriquecen todo proceso de intercambio, la necesidad de reforzar las habilidades comunicativas de los orientadores/as, para poder, de esta manera, favorecer una interacción positiva y motivadora.

LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN TIENEN COMO PUNTO DE PARTIDA...

LA PREVALENCIA DE LA PERSONA

Aunque existan factores culturales y de socialización muy poderosos, es completamente necesario considerar la particularidad de cada ser humano

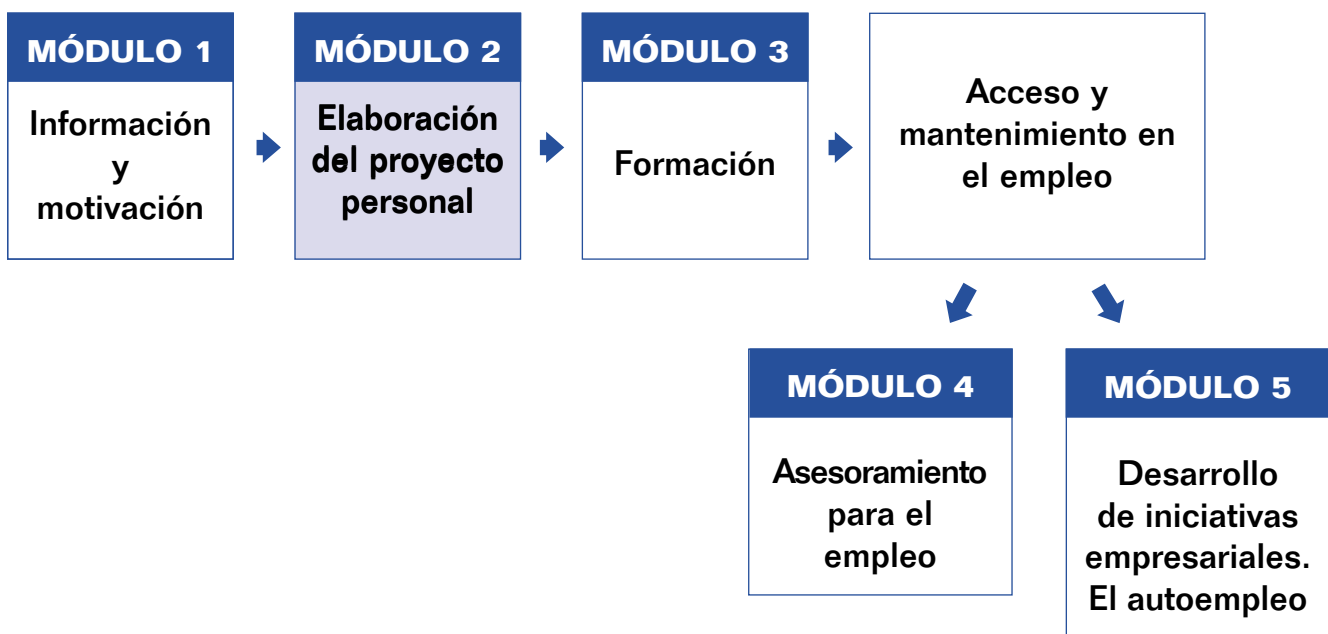
- La cultura es vivida e interiorizada de forma muy diferente entre un individuo y otro, aunque formen parte de un mismo colectivo.
- Esta cuestión es básica en el trabajo social y laboral con población inmigrante, porque a partir de ella, se puede huir de las consideraciones genéricas que clasifican y reducen los principales rasgos de cada cual a las características estereotipadas de su colectivo de adscripción que normalmente está únicamente relacionado con su país de origen.
- Por ello, se debe partir del estudio de la situación y las potencialidades de cada individuo, y enmarcar dicho análisis dentro de los parámetros laborales e interculturales de nuestra sociedad en general y de nuestro mercado de trabajo en particular.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- A.** Número de participantes en toda la fase respecto al total de personas inmigrantes que acuden al S.I.E.
- B.** Porcentaje de participantes que continúan en el servicio tras esta primera fase.
- C.** Elaboración y actualización permanente por parte del orientador/a de un registro de información sobre mercado de trabajo local e inmigración.

Módulo 2

Elaboración del proyecto personal



MÓDULO 2

Elaboración del proyecto personal

1. INTRODUCCIÓN

La tarea de buscar trabajo comienza con una primera aproximación de gran importancia:

Que la persona que busca empleo, conozca y sepa con claridad en qué quiere y puede trabajar.

De esta manera, el encontrar un trabajo adecuado a sus necesidades y a sus características particulares será mucho más fácil y asequible.

Si queremos orientar y asesorar adecuadamente a la persona que busca empleo para que pueda dirigirse hacia la consecución de su trabajo ideal, debemos ayudarlo a reflexionar sobre lo imprescindible que resulta conocerse a sí mismo y saber qué es lo que busca exactamente.



Sólo a partir de ahí, podremos investigar y tratar de situarle en el mercado laboral para tantear y encontrar las posibilidades y ofertas más ajustadas a sus intereses profesionales.

Guía para la Orientación Laboral de las Personas Inmigrantes

El orientador/a ha de tener en cuenta las características de las personas a las que asesora:

- Una persona que procede de otro país posiblemente tiene unas costumbres diferentes y no está familiarizada con los entramados administrativos, legislativos y de cualquier otro tipo, propios del mercado de trabajo en España.
- Por su propia condición de inmigrante, su prioridad principal será la búsqueda de un empleo que le permita satisfacer unas necesidades básicas de forma urgente: alimentación, vivienda, etc.
- Tampoco conoce las redes de inserción social ni tiene a su alrededor, en la mayoría de los casos, una red de familiares y amistades que puedan apoyarle.

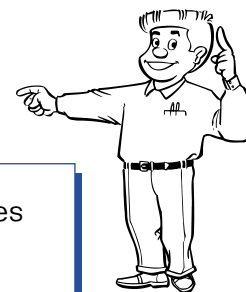
Uno de los principales objetivos de este bloque es trasladar la experiencia y la formación profesional que posee la persona inmigrante a la realidad sociolaboral del estado de acogida, resaltando siempre que ambas pueden ser válidas, pero dejando claro que en cada país, la inserción en el mercado de trabajo se encuentra sujeta a unos condicionantes particulares.

Por último, puede que el orientador /a se encuentre ante una persona que ha vivido situaciones negativas en su país por causas sociales, religiosas, políticas, etc. En estos casos, deberá apoyarse en el equipo de atención a refugiados y solicitantes de asilo con el objeto de establecer unos criterios comunes de intervención global.

2. OBJETIVOS

2.1. RESPECTO AL ORIENTADOR/A

- Apoyar al participante en la elección de sus objetivos profesionales a corto, medio y largo plazo.
- Asesorar al participante respecto los pasos a seguir para la consecución del objetivo propuesto, a través del diseño de un itinerario personalizado de inserción.



2.2. RESPECTO AL PARTICIPANTE

- Reflexionar sobre su propia posición y motivación ante el empleo.
- Identificar y analizar cual es su perfil profesional y qué puede ofrecer al mercado de trabajo.
- Conocer las características y condiciones del mercado laboral del territorio geográfico en el que se encuentra residiendo.
- Clarificar y confirmar sus intereses profesionales.
- Evaluar cuales son sus puntos débiles, tanto personales como profesionales, y adoptar las estrategias más adecuadas para lograr cubrir sus propias necesidades de formación, orientación, comunicación y organización.



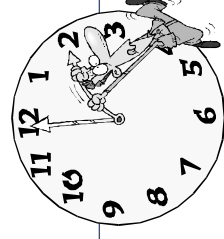
3. COLECTIVO DESTINATARIO

El módulo va dirigido a aquellas personas inmigrantes que, al acceder al Servicio Integrado de Empleo de Cruz Roja, desconozcan cual es su propia postura ante el empleo; es decir, cuales son las necesidades, posibilidades, actitudes, condicionantes y destrezas oportunas para poder afrontar de manera eficaz su búsqueda de trabajo o su proceso de mejora de empleo.

En definitiva, **todas aquellas personas pertenecientes al colectivo de inmigrantes que carezcan de un objetivo profesional específico hacia el que dirigir su inserción sociolaboral.**

4. TEMPORALIZACIÓN Y METODOLOGÍA

OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES: DESARROLLO METODOLÓGICO	TIEMPO ESTIMADO	MATERIAL DE APOYO
Conocer las circunstancias personales y sociales del participante de nuestro servicio.	1. Análisis personal. Las competencias personales y profesionales.	El orientador dialogará y formulará preguntas al participante con la finalidad de que éste reflexione sobre sus motivaciones para venir a nuestro país y su situación social actual.	15 minutos aprox.	Fichas 1 y 2
Que el participante autorreflexione sobre por qué quiere trabajar y su actitud ante el empleo.		El orientador/a propondrá al participante la realización de un ejercicio de autorreflexión.	15 minutos aprox.	Fichas 3 y 4
Conseguir que el participante descubra y clarifique qué ofrece al mercado de trabajo.		Cumplimentación individual o conjunta (orientador/a-participante) de un cuestionario cerrado sobre conocimientos, habilidades, formación y experiencia laboral obtenida.	30 minutos aprox.	Fichas 5, 6 y 7



OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES: DESARROLLO METODOLÓGICO	TIEMPO ESTIMADO	MATERIAL DE APOYO
Que el participante conozca toda la información necesaria sobre el mercado de trabajo de la zona (qué ofrece el mercado laboral).	2. Análisis del mercado de trabajo	El orientador proporcionará al participante (de forma individual o colectiva) información verbal y escrita sobre ocupaciones más demandadas, las más ofertadas, etc.	30 minutos aprox. en sesión individual y 60 minutos en sesión colectiva para un máximo de 15 participantes.	Documentación del observatorio provincial de empleo
Que el participante determine qué quiere hacer profesionalmente .		El participante (de forma individual) junto al orientador o (en sesiones colectivas) elaborará un listado de posibles profesiones que pueda y quiera desempeñar.	15 minutos aprox. en sesión individual y 30 minutos en sesión colectiva para un máximo de 15 participantes.	Ficha 8
Que el participante valore y reflexione sobre lo que le falta para acceder a la ocupación que busca y cómo puede conseguirlo .	3. Determinación del objetivo profesional	El participante (de forma individual) junto al orientador o (en sesiones colectivas) cumplimentará cuestionarios al respecto.	15 minutos aprox. en sesión individual y 30 minutos en sesión colectiva para un máximo de 15 participantes.	Ficha 9
Que el participante valore y reflexione sobre las condiciones laborales en las que le gustaría y está dispuesto a trabajar.		El participante (de forma individual) junto al orientador o (en sesiones colectivas) cumplimentará cuestionarios al respecto.	15 minutos aprox. en sesión individual y 30 minutos en sesión colectiva para un máximo de 15 participantes.	Fichas 10 y 11



5. DESARROLLO DE CONTENIDOS

5.1. ANÁLISIS PERSONAL. LAS COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES

Dadas las características del colectivo con el que vamos a empezar a trabajar, habrá que determinar:

1

La situación social y legal del usuario. En caso de detectar en este primer acercamiento, alguna urgencia relacionada con estos ámbitos, debemos derivar a la persona al equipo de intervención social de inmigrantes y refugiados de nuestra oficina provincial para que, de forma paralela y conjunta, podamos trabajar entre todos para conseguir su plena integración social y laboral.

2

Para empezar a orientar y ayudar al participante en el proceso de análisis de sus competencias personales y profesionales, tenemos que empezar haciendo que se responda a las siguientes preguntas:

- ¿Por qué quiero trabajar?
- ¿Qué ofrezco yo al mercado de trabajo?

¿Por qué quiero trabajar?

Lo primero que debemos de tener en cuenta es que la búsqueda de un empleo está basada en la motivación por tenerlo.

Recuerda:

"Una persona desempleada se define como toda aquella que estando en edad de trabajar (más de 16 años y menos de 65) y en disposición física y psíquica para hacerlo, busca un trabajo".



El participante debe detenerse un momento a considerar cuáles han sido las razones por las que ha venido a trabajar a España y cuestionarse respecto a ellas.



El orientador/a podrá dirigir estas preguntas, analizando y resaltando con cada participante, entre otras cosas, que:

- El desempeño de un trabajo lleva aparejada una responsabilidad, unas funciones y unas tareas para las que el potencial trabajador/a debe estar capacitado/a.
- Que no hay que valorar el trabajo únicamente como un medio de obtención de ingresos, sino que también está muy relacionado con la satisfacción y la autonomía personal y con la integración sociocultural.

Para poder iniciar el análisis personal de sus competencias profesionales, el orientador/a:

- Dialogará con el participante sobre:
 - Cuáles han sido sus motivaciones para venir a nuestro país.
 - El valor que para él supone el trabajo (en su país de origen y ahora en sus nuevas circunstancias).
 - Cuáles han sido hasta el momento sus experiencias, trabajos e intereses.
 - Cómo se han modificado sus motivaciones y perspectivas en su situación actual de inmigrante.
- Cumplimentará junto con el participante las distintas fichas que se recogen en el anexo o bien, será el propio participante, después de las reflexiones conjuntas con el orientador/a, quien cumplimentará sus propias fichas para, en la próxima sesión, poder ponerlas en común con el orientador/a. (Fichas: 1, 2, 3 y 4, anexo 1).

¿Qué ofrezco?

Vivimos en una sociedad marcada por el intercambio. Es decir, en el sistema en el que vivimos unos ofrecen y otros compran.

El proceso de buscar trabajo está basado en esa misma ecuación:

Hay quienes ofrecen sus conocimientos, experiencias, actitudes y habilidades concretas (los potenciales trabajadores).



Hay quienes necesitan personas que desempeñen un oficio o una profesión para llevar adelante su producción (las empresas).

Teniendo en cuenta lo anterior, es básico asesorar y acompañar al participante durante esta fase para lograr conocer cuáles son sus experiencias profesionales, su formación, sus habilidades y sus cualidades (Fichas 5, 6 y 7, anexo 1). De esta manera, sabrá y podrá clarificar qué es lo que puede ofrecer al nuevo mercado laboral del que quiere formar parte.

Guía para la Orientación Laboral de las Personas Inmigrantes

Es muy importante en este momento acercar la realidad sociolaboral del país de procedencia del inmigrante a la realidad del país de acogida. Para ello, es necesario que el orientador/a se documente y conozca a grandes rasgos las peculiaridades culturales de los países de los que mayoritariamente proceden los participantes del S.I.E.

El orientador/a debe estar muy atento a lo largo de este análisis para ir encauzando las preguntas y respuestas de manera que su concreción permita una clarificación de la autorreflexión que en este apartado está realizando la persona inmigrante.

5.2. ANÁLISIS DEL MERCADO DE TRABAJO

En este apartado, el orientador/a:

- Debe proporcionar la información suficiente y necesaria para que el participante tome su decisión de búsqueda de trabajo de la manera más adecuada y ajustada posible a la realidad que le ofrece el mercado laboral de la zona en la que reside.

Se realizará con la misma técnica utilizada en el apartado anterior de tratar de dirigir y ayudar a la persona a través de preguntas y reflejar las respuestas en los cuadros y cuestionarios que luego formarán parte de su carpeta de búsqueda.

¿QUÉ QUIERO HACER?



Una vez que la persona junto con el orientador/a haya clarificado y determinado lo que, por su formación, experiencia, cualidades y habilidades, está en condiciones de ofrecer al mercado de trabajo local, ambos (orientador/a y participante) deben empezarse a plantear cuáles son los trabajos que la persona quiere desempeñar y valorar cuáles serán las estrategias más adecuadas para tratar de cubrir los huecos existentes en ese mercado laboral de referencia.

Debemos tener en cuenta dos aspectos:

Lo que quiere hacer (en qué quiere trabajar el participante)

Para determinar lo que quiere hacer, habrá que establecer conjuntamente la lista de posibles profesiones que la persona inmigrante pueda desarrollar en función de sus posibilidades y de sus intereses. Para ello, el orientador trabajará con el participante en la cumplimentación de la ficha 8 (anexo 1).

Lo que se ofrece en el mercado laboral

Para determinar que es lo que se ofrece en el mercado laboral, el orientador/a debe:

- Conocer las ofertas del mercado de trabajo en la zona donde quiere trabajar la persona, y en relación con las profesiones que quiere desempeñar.
- Ofrecerle información suficiente sobre el mercado laboral en general, para que el participante tome una decisión adecuada y ajustada a la realidad: ocupaciones más demandadas, más ofertadas, etc.
- Recoger la información de los sectores y empresas que más demandan mano de obra de población inmigrante.

Para poder realizar eficazmente esta tarea, es fundamental que el S.I.E. se consolide como servicio intermediador. De esta forma se podrá alcanzar un conocimiento más específico y real del tejido empresarial de la zona y además, se recibirán ofertas de trabajo que podrán ser adecuadas para los trabajadores/as a los que se atiende a través del servicio.

5.3. DETERMINACIÓN DEL OBJETIVO PROFESIONAL

Hasta este momento el orientador/a y el participante han avanzado en el análisis o inventario personal a través del cuál se habrán puesto de manifiesto las actitudes, las fortalezas, los puntos débiles y las expectativas del participante respecto a su proceso de inserción laboral.

Con todo lo trabajado y con el complemento imprescindible de las dos últimas preguntas que se plantean a continuación, el participante estará en condiciones de determinar, cuál es su **objetivo profesional**.

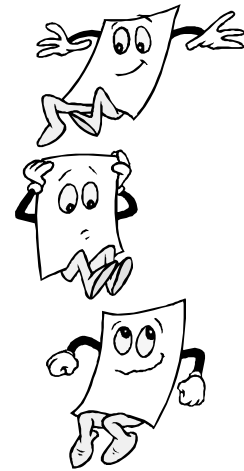
¿Qué me falta y cómo puedo conseguirlo?

Una vez que el participante haya conseguido afianzar y concretar con claridad las profesiones que quiere desempeñar a partir del conocimiento de cuáles son las que se ofrecen en su entorno, llega el momento en que el orientador/a tiene que ayudarle a valorar:

- A. Cuáles son los aspectos que le hace falta desarrollar.
- B. Cuáles pueden ser mejorados para conseguir ocupar un trabajo de los que se ofertan y están disponibles en el mercado laboral de la zona que, al mismo tiempo, se acerque lo más posible a sus intereses, gustos y motivaciones personales.

Para ello, se podrá utilizar como instrumento la ficha 9 del anexo 1.

En el caso de que la profesión que desee desempeñar requiera una mayor cualificación de la que en el momento actual posee el participante, y por tanto, sea necesario iniciar un **período de reciclaje o formación**, se continuará trabajando con el participante en la fase 3, dedicada a la información sobre ofertas formativas, para concretar un itinerario de formación adecuado y relacionado con la ocupación laboral elegida por el participante.



¿Qué condiciones aceptaría?

Ha llegado el momento de sopesar y decidir por parte del participante y con el asesoramiento del orientador/a en qué condiciones le gustaría trabajar o, por lo menos, cuáles son las condiciones mínimas y básicas, que estaría dispuesto a aceptar para formalizar un posible contrato.

El orientador/a le ayudará a reflexionar y cumplimentar el cuadro correspondiente de la ficha 10, en el que el participante deberá acotar las condiciones y las situaciones, lo que, más tarde, al llegar a una entrevista de trabajo y tener que valorar si le interesa o no el puesto que le ofrecen, le facilitará notablemente la toma de decisiones.

Después de la realización de estas actividades y tras estas reflexiones personales, el orientador/a debe poder concluir si se han conseguido alcanzar los objetivos de esta fase, es decir, si:

- El participante conoce mucho mejor sus propias habilidades, destrezas y características personales relacionadas con el empleo, tiene las ideas claras en cuanto a sus competencias e intereses profesionales y ha tomado una decisión respecto a “en qué quiere trabajar” y “por qué”.
- El participante conoce con detalle qué es lo que está en condiciones de ofrecer a una empresa cuando responda a una oferta de empleo y se presente a un proceso de selección.

- El participante tiene muy claras las condiciones de trabajo que va a aceptar en estos momentos en función de sus circunstancias actuales y las circunstancias propias del mercado laboral de la zona en la que pretende trabajar.

Muchos de los contenidos que se han desarrollado pueden trabajarse en sesiones grupales con un máximo de 15 participantes.

Siempre que sea posible y teniendo en cuenta un criterio de homogeneidad y equilibrio, son muy aconsejables estas sesiones colectivas ya que al trabajar conjuntamente y a través de dinámicas de grupo, cada persona puede enriquecerse con las aportaciones del resto de los participantes, al contar con la oportunidad de conocer las experiencias reales de otras personas.

Una vez determinado el objetivo profesional y, a partir del conocimiento de los aspectos que tiene que fortalecer el participante, se diseñará conjuntamente el itinerario de inserción a seguir por la persona; dicho itinerario se formalizará con la firma por parte de ambos, orientador/a y participante de un “documento de compromiso de itinerario de inserción” (anexo 2).

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de esta fase se articulará en torno a unos indicadores y unos criterios claros y fácilmente detectables.

La evaluación debe ser continua a lo largo de toda la fase, de forma que el orientador vaya valorando, a través del seguimiento del participante, la realización de los diferentes ejercicios y actividades, así como el cumplimiento progresivo de los objetivos finales del módulo.

Por ello, se establecen tres niveles de evaluación:

- La permanencia o abandono del participante.
- La realización de los diferentes ejercicios y actividades que se desarrollan en esta fase.
- La consecución del objetivo final: el establecimiento de un objetivo profesional reflexionado.

Para ello, se han estructurado las siguientes herramientas:

- Evaluación del módulo por el orientador/a.
- Evaluación del módulo y del orientador/a por el participante.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN PARA EL ORIENTADOR/A

- **Acercamiento adecuado al participante.**

SI
NO

¿Por qué?

.....

.....

.....

- **Detección correcta de sus necesidades.**

SI
NO

¿Por qué?

.....

.....

.....

- **Programación adecuada de las entrevistas y sesiones de trabajo.**

SI
NO

¿Por qué?

.....

.....

.....

- **Cumplimiento de los tiempos estimados en la realización de los ejercicios y actividades.**

SI
NO

¿Por qué?

.....

.....

.....

- **El participante ha captado los contenidos, ha participado y aprovechado las sesiones de trabajo.**

SI
NO

¿Por qué?

.....

.....

.....

- **Se ha realizado un seguimiento adecuado de las sesiones y avances del participante a lo largo del itinerario.**

SI
NO

¿Por qué?

.....

.....

.....

- **Se han conseguido alcanzar los objetivos de cada módulo.**

SI
NO

¿Por qué?

.....

.....

.....

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....

RESULTADO GLOBAL DEL MÓDULO:

INADECUADO	MEJORABLE	ADECUADO
		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN PARA EL PARTICIPANTE

- **Este módulo me ha servido para aclarar mis dudas y conocerme mejor.**

NADA

POCO

SUFICIENTE

BASTANTE

MUCHO

- **Este módulo me ha servido para tomar una decisión personal respecto a mi futuro profesional.**

NADA

POCO

SUFICIENTE

BASTANTE

MUCHO

- **Considero que a partir de ahora, podré afrontar mi inserción laboral con mayor conocimiento y capacidad de decisión.**

NADA

POCO

SUFICIENTE

BASTANTE

MUCHO

- **Me ha parecido adecuada la intervención y atención que he recibido del orientador/a.**

NADA

POCO

SUFICIENTE

BASTANTE

MUCHO

- **Me ha parecido adecuada la planificación y programación de las sesiones y ejercicios de este módulo.**

NADA

POCO

SUFICIENTE

BASTANTE

MUCHO

- **Ha sido útil planificar los contenidos y la utilización eficaz del tiempo disponible para la búsqueda de empleo.**

NADA

POCO

SUFICIENTE

BASTANTE

MUCHO

- **Este módulo me ha servido para aclarar y determinar mis intereses profesionales.**

NADA

POCO

SUFICIENTE

BASTANTE

MUCHO

Guía para la Orientación Laboral de las Personas Inmigrantes

- **Este módulo ha tenido la duración adecuada.**

NADA	POCO	SUFICIENTE	BASTANTE	MUCHO
------	------	------------	----------	-------

- **Este módulo ha tenido unos contenidos adecuados y suficientes.**

NADA	POCO	SUFICIENTE	BASTANTE	MUCHO
------	------	------------	----------	-------

- **Los contenidos de este módulo me han parecido apropiados para conseguir mi objetivo profesional.**

NADA	POCO	SUFICIENTE	BASTANTE	MUCHO
------	------	------------	----------	-------

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....

RESULTADO GLOBAL DEL MÓDULO:

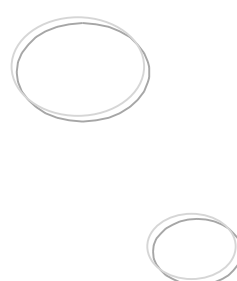
INADECUADO	MEJORABLE	ADECUADO
		

Anexo I

Fichas de ejercicios para el participante



Reflexiona sobre las razones que te han impulsado a venir...





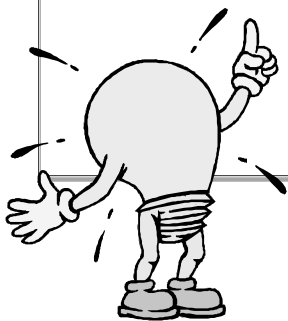
**Reflexiona sobre la
situación en la que
te encuentras
actualmente en
España**





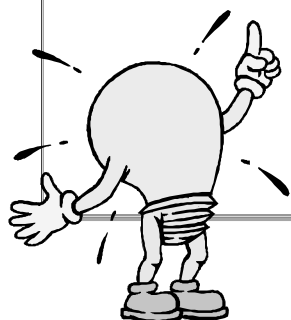
EXPLICA EL TRABAJO QUE DESEMPEÑABAS EN TU PAÍS

A large, empty rectangular box with a thin grey border, intended for writing the answer to the question above. The bottom right corner of the box is folded over, suggesting it's a page from a notebook.





REFLEXIONA SOBRE EL VALOR QUE TIENE PARA TI EL TRABAJO





¿QUÉ OFREZCO AL MERCADO DE TRABAJO?

MI FORMACIÓN

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



Nota

Indicar todos las acciones formativas que hayas realizado, tanto oficiales como privadas, incluyendo el nivel alcanzado en tu país, número de horas y la fecha de finalización.

Debes tener en cuenta que la formación oficial de tu país tiene que ser convalidada con la formación oficial de España para poder desarrollar tu profesión.

(Ejemplo: Curso de mecánico de 100 horas en mayo de 1999 por la Escuela Francesa de Formación Profesional).



¿QUÉ OFREZCO AL MERCADO DE TRABAJO?

MI EXPERIENCIA

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

COSAS QUE SÉ HACER BASTANTE BIEN:

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



Nota

Indicar cualquier trabajo que hayas realizado aunque haya sido sin contrato, señalando la duración en meses y años.

(Ejemplo: Mecánico de automóviles en el taller "Paco" de Alicante entre mayo y julio de 1999).



¿QUÉ OFREZCO AL MERCADO DE TRABAJO?

MIS HABILIDADES

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



Nota

Indicar habilidades manuales, mecánicas, de organización, de memoria, de relaciones sociales, etc.
(Ejemplo: Trabajo minucioso).

MIS CUALIDADES

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



Nota

Comunicativo, abierto, responsable, etc.
(Ejemplo: Soy muy puntual).



¿QUÉ OFREZCO AL MERCADO DE TRABAJO?

POR MI PREPARACIÓN PODRÍA TRABAJAR DE...

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



Nota



Ejemplo: camarero, mecánico, peón de la construcción.



ME GUSTARÍA TRABAJAR COMO...

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



Nota

Si no coinciden ambos cuadros, debes plantearte realizar cursos de formación y reciclaje que te abran las puertas a esas nuevas ocupaciones para las que no estás preparado.



**EN QUÉ ME GUSTARÍA TRABAJAR Y
CÓMO PUEDO CONSEGUIRLO**

OCUPACIÓN 1:		
QUÉ TENGO	QUÉ ME FALTA	CÓMO PUEDO MEJORAR
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

OCUPACIÓN 2:		
QUÉ TENGO	QUÉ ME FALTA	CÓMO PUEDO MEJORAR
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

EJEMPLO DE LA FICHA 9

OCUPACIÓN 1: <i>Auxiliar de mecánica</i>		
QUÉ TENGO	QUÉ ME FALTA	CÓMO PUEDO MEJORAR
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Título no reconocido.</i> 2. <i>Experiencia.</i> 3. <i>Aptitudes mecánicas.</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Formación reconocida.</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Homologar mi título.</i> 2. <i>Curso de formación oficial en España.</i>



EN QUÉ CONDICIONES TE GUSTARÍA O ACEPTARÍAS TRABAJAR

Categoría profesional	Peón Ayudante Oficial Otras
Contrato	Duración mínima: Obra y Servicio Circunstancias Producción Indefinido Otros Indiferente
Salario	Mínimo interprofesional Convenio colectivo Cualquier otro. Cuantía: Indiferente
Horarios	Mañana Tarde Noche Indiferente Turnos

Guía para la Orientación Laboral de las Personas Inmigrantes

<p>Jornada</p>	<p>A tiempo completo A tiempo parcial Partida Continuada Indiferente</p>
<p>Lugar</p>	<p>En mi localidad En mi provincia En mi comunidad autónoma En las provincias limítrofes En cualquier sitio del estado Indiferente</p>
<p>Otros (añade aquí cualquier otro condicionante que para ti sea importante a la hora de aceptar o no un trabajo)</p>	



Y bien, después de todas estas actividades y tras estas reflexiones personales,

¿CREES QUE TE CONOCES MEJOR?

Seguro que ya tienes bastante claro en qué quieres trabajar y por qué.

Quiero trabajar de...

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





Anexo II

Documento de compromiso de itinerario de inserción

DOCUMENTO DE COMPROMISO DE ITINERARIO DE INSERCIÓN

La persona que firma el presente documento se compromete a iniciar y llevar a cabo su inserción socio-laboral consistente en:

Descripción del itinerario pactado entre el orientador y el participante:

--

Por consiguiente se compromete a:

- Presentarse en el lugar, fecha y hora que se le cite.
- Participar y realizar las actividades y acciones que se le planteen.
- Respetar el funcionamiento del centro y al resto de los participantes de las diferentes acciones y actividades.
- Comunicar con antelación si no va a poder presentarse a alguna de las entrevistas o las sesiones previstas.
- Comunicar su abandono del itinerario de inserción previsto, indicando su causa.

El Servicio Integrado de Empleo se compromete a:

- Respetar la confidencialidad de los datos del participante.
- Tener en cuenta las opiniones del participante.
- Hacer un seguimiento individualizado de las acciones que lleve a cabo.

Nombre y Apellidos:

N.I.E./Pasaporte:

Domicilio:

Teléfono de contacto:

.....,de de 200...

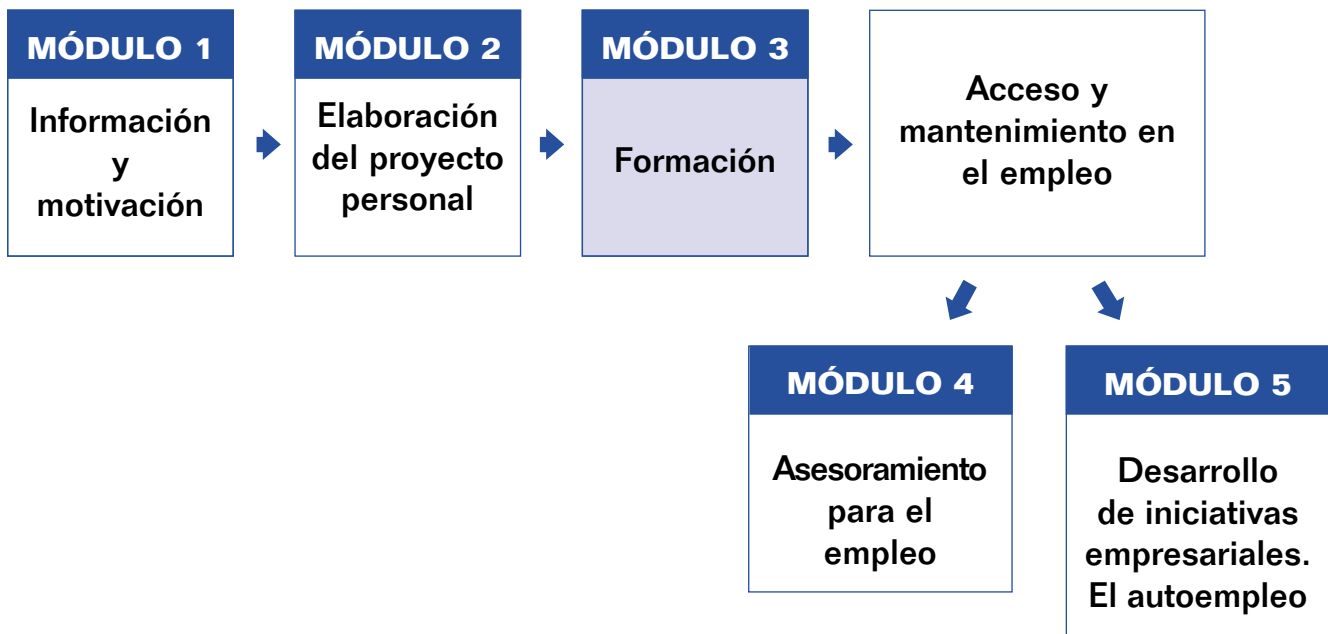
FIRMA DEL ORIENTADOR/A

FIRMA DEL PARTICIPANTE

* Duplicado (copia para el orientador y para el participante)

Módulo 3

Formación



MÓDULO 3

Formación

1. INTRODUCCIÓN

En este módulo se trata de ofrecer información al orientador/a sobre el abanico de posibilidades formativas que tienen a su disposición las personas inmigrantes, tanto dentro de nuestra Institución como fuera de la misma, una vez que hayan pasado por las fases anteriores de orientación profesional, o de motu propio, hayan establecido su objetivo profesional.



La formación puede permitirle un mejor desenvolvimiento en el medio laboral, no solo en lo que se refiere a un incremento de su capacitación profesional, sino también en lo concerniente a las relaciones que establezca con otros trabajadores y trabajadoras y con el personal directivo de la empresa.

El módulo se estructura en dos partes:

- **Formación prelaboral**, en la que se incluyen aspectos como el perfeccionamiento del idioma en relación con el empleo, nociones de cultura española, habilidades sociales y laborales, preparación profesional básica y formación en temas transversales (utilización de herramientas informáticas, salud laboral).
- **Capacitación profesional y Formación-empleo**, a la que se puede acceder en cualquiera de los tres subsistemas de Formación Profesional que existen en nuestro país.

2. OBJETIVOS

2.1. RESPECTO AL ORIENTADOR/A

Conocer las actividades de la Institución relacionadas con la enseñanza de español a las personas inmigrantes.

Establecer una lista de organizaciones que se dediquen a la enseñanza del idioma y de los conceptos básicos de la cultura española a inmigrantes en su ámbito territorial.

Tener una visión de conjunto del Sistema Educativo Español y en particular de lo que concierne a la Formación Profesional gestionada por las Administraciones Públicas de su Comunidad Autónoma.

Conocer la organización de la Formación Ocupacional en España y su reflejo en las Oficinas Locales, Provinciales y Autonómicas de Cruz Roja más cercanas.

Conocer las posibilidades que la Formación Continua puede ofrecer a los trabajadores/as inmigrantes.

Ser capaz de interconectar los distintos subsistemas de Formación Profesional y conocer específicamente sus vías de acceso.

2.1. RESPECTO AL PARTICIPANTE

- Conocerán sus posibilidades de acceso a las distintas modalidades de formación oficial o extra-oficial

- Estarán en condiciones de decidir y plantearse iniciar un itinerario formativo adecuado a sus características e intereses profesionales



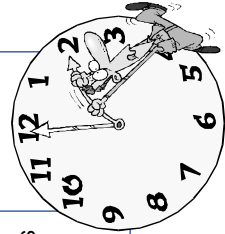
3. COLECTIVO DESTINATARIO

El/la orientador/a trabajará este módulo con personas inmigrantes que tengan definido su objetivo profesional, fundamentalmente:

- Personas jóvenes sin cualificación profesional.
- Personas que quieran reciclarse para acceder a una ocupación de mayor cualificación profesional.

4. TEMPORALIZACIÓN Y METODOLOGÍA

OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA	MATERIAL	TIEMPO
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las actividades de la Institución relacionadas con la enseñanza de español a las personas inmigrantes. - Establecer lista de organizaciones que se dediquen a la enseñanza del idioma y de conceptos básicos de la cultura española en su ámbito territorial. - Tener en cuenta las habilidades sociales mínimas para acceder a un puesto de trabajo. 	<p>5.1. Formación prelaboral.</p> <p>5.1.1. Cursos de español y de cultura española.</p> <p>5.1.2. Actividades formativas que desarrollen las habilidades sociales necesarias para el desenvolvimiento en el medio laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El orientador elegirá una de las 3 opciones propuestas según el nivel y la ocupación que vaya a desarrollar la persona inmigrante. • La persona inmigrante cumplimentará la solicitud correspondiente dependiendo del organismo al que se dirija. • El orientador pondrá ejemplos sencillos a aplicar en momentos concretos, sobre todo en la forma de establecer contacto, realizar una entrevista, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Escuela de Idiomas y de organizaciones de enseñanza de idiomas. • Impresos de matrícula Escuela Oficial de Idiomas. 	1,5 h.
<ul style="list-style-type: none"> - Tener una visión de conjunto del Sistema Educativo Español y en particular de los que concierne a la Formación Profesional gestionada por las Administraciones Educativas de su Comunidad Autónoma. 	<p>5.2. Capacitación profesional.</p> <p>5.2.1. El Sistema Educativo Español.</p> <p>5.2.2. Formación Profesional gestionada por las Administraciones Educativas.</p> <p>5.2.3. Enseñanzas Profesionales gestionadas por otras administraciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partiendo de la formación que haya recibido la persona inmigrante en su país de origen, explicará su correspondencia con el Sistema Educativo Español. • La persona inmigrante solicitará al orientador la ocupación a la que se quiere dedicar, y el orientador le indicará los estudios que tiene que realizar dentro de la FP para conseguirlo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del esquema del Sistema Educativo Español. • Títulos de Formación Profesional Específica y Familias Profesionales (MEC). • Catálogo de cursos de Formación Ocupacional. 	1,5 h.



OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA	MATERIAL	TIEMPO
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la organización de la Formación Ocupacional en España y su reflejo en las Oficinas Locales, Provinciales y Autonómicas de Cruz Roja más cercanas. - Saber las posibilidades que la Formación Continua puede ofrecer a las personas inmigrantes. - Conocer las actividades de la Institución relacionadas con la Formación Profesional. - Ser capaz de interconectar los distintos subsistemas de Formación Profesional y conocerá las vías de acceso a la misma. 	<p>5.3. Formación profesional realizada por Cruz Roja.</p> <p>5.3.1. Formación Profesional propia.</p> <p>5.3.2. Formación Profesional impartida en colaboración con otras Administraciones.</p> <p>5.4. Interconexión entre los distintos subsistemas de Formación Profesional.</p> <p>5.5. Sistemas de Convalidación y Homologación de títulos extranjeros.</p> <p>5.5.1. Homologación y Convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria.</p> <p>5.5.2. Homologación y Convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El orientador indicará cómo solicitar en la Oficina de empleo un curso de Formación Ocupacional. • El orientador explicará la posibilidad de acceder a los cursos de Formación continua que pueda ofrecer la empresa donde trabaje la persona inmigrante, los permisos individuales de formación y los cursos que hay abiertos en otras organizaciones. • Partiendo de los estudios de las personas inmigrantes se identificarán los estudios o titulaciones con los que pueden ser homologables o convalidables y los trámites que habría que realizar dependiendo de cada caso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de organizaciones que ofrecen formación continua. • Impreso de solicitud de permisos individuales de formación. 	

SESIONES

No deben ser concebidas como puramente informativas ya que debe cumplir también un objetivo de motivación, en el sentido de tratar de propiciar el interés del participante por su propia formación y cualificación profesional.



PARTIR DE LA REALIDAD DE LA PERSONA

Valorando su historial formativo y sus concepciones quizá estereotipadas de la educación (rigidez, pasividad, excesivamente teórica), que le han podido situar en una posición de rechazo frente a la formación.



Conociendo bien sus probabilidades reales de involucrarse en un proceso formativo, su disponibilidad horaria y económica, su interés por determinadas profesiones frente a otras.



Analizando los conocimientos, habilidades y destrezas propios de la ocupación en la que puede decidir formarse, sin olvidar las propias limitaciones de acceso al mercado laboral derivadas de su condición de persona inmigrante, sometida a la necesidad de consecución de un permiso de trabajo para un sector y ocupación específicos.

Aspectos clave de la información a los participantes



No "abrumar" a la persona con una información demasiado extensa sobre ofertas formativas que no están a su alcance o que escapan de su ámbito de interés.



Debe ser clara, concisa y vinculada siempre a las posibilidades reales de participación de las personas a las que nos dirigimos.

Debemos situar a la persona en la realidad del mercado de trabajo español y local; para ello, se puede generar una dinámica de grupos o un debate, con la finalidad de analizar las nuevas necesidades de formación y cualificación profesional que surgen a partir de las grandes transformaciones a las que constantemente se encuentran sometidas las relaciones laborales (avances económicos, tecnológicos y sociales).

MOTIVACIÓN PARTICIPANTES



La cualificación adquirida hoy no sirve para mañana; y por eso, todos los trabajadores que quieran mantenerse o promocionar en el empleo tienen que llevar a cabo un esfuerzo permanente de reciclaje y adaptación profesional a las nuevas exigencias del mercado.

La presentación de la información puede estructurarse en 2 sesiones individuales o grupales. Con una duración global aproximadamente de 3 h.

PRIMERA SESIÓN:

- **Formación Prelaboral que realiza CRE y otras entidades.**

No responde a ninguna certificación profesional pero resulta de gran utilidad para alcanzar los conocimientos o las habilidades mínimas para desempeñar un trabajo que requiera escasa cualificación: talleres de habilidades sociales, cursos de competencias lingüísticas relacionadas con el empleo, formación en hábitos laborales, cursos de preparación básica para el desempeño profesional (empleo doméstico, agricultura, vigilancia, etc.).

Es importante que esta información sea muy concisa y que a cada persona se le presenten únicamente aquellos cursos que necesite y en los que tenga posibilidades reales de participar. Por ello, se recomienda que este proceso informativo se lleve a cabo a lo largo de las sesiones individuales de orientación.

Es fundamental que el usuario conozca la no "oficialidad" y las escasas posibilidades de homologación de este tipo de formación y que tome él mismo la decisión de incorporarse o no a un taller en función de la utilidad que crea que le pueda reportar para su desarrollo profesional.

SEGUNDA SESIÓN

- **Capacitación profesional y Programas de formación-empleo que realiza CRE y otras entidades.**

Hay que ofrecer a los participantes una información clara y sencilla sobre el Sistema de Formación Profesional en España, las vías de acceso, la interconexión entre los diferentes subsistemas, los certificados profesionales y las posibilidades de convalidación y homologación de títulos obtenidos en los países de origen.

Esta sesión de información y motivación podrá realizarse de manera grupal siempre que las personas que participen compartan centros de interés similares. La duración de la sesión será flexible ya que el orientador tendrá que programarla en función del grupo al que se dirija, pudiendo incorporar distintos elementos de mayor o menor complejidad.

Se recomienda que estas sesiones se lleven a cabo fundamentalmente en los momentos en que en cada localidad existan posibilidades reales de incorporarse a cursos de formación reglada, ocupacional o continua, para poder informar y asesorar a los participantes sobre las entidades que imparten dichos cursos y los requisitos de solicitud y matriculación.

Una vez finalizada la sesión informativa grupal, se continuará incidiendo en el tema de la formación en las sesiones individuales de orientación que continúen manteniéndose con cada uno de los participantes, con la finalidad de poder asesorarles en la elección de las especialidades y las modalidades formativas más adecuadas en función de sus disponibilidades e intereses.

En los casos en que no puedan formarse grupos homogéneos toda la información deberá ofrecerse individualmente.

5. DESARROLLO DE CONTENIDOS

En la reforma de la **Ley de Extranjería** (Ley Orgánica 8/2000), recientemente publicada en el Boletín Oficial del Estado (BOE N° 307 de 23-12-2000), se recogen los derechos y libertades que las personas extranjeras tienen en España.

Entre los derechos recogidos en esta nueva Ley, se garantiza concretamente en el artículo 9 el Derecho a la Educación, y su acceso a la misma, tanto en su vertiente obligatoria como no obligatoria, en las mismas condiciones que los ciudadanos españoles.

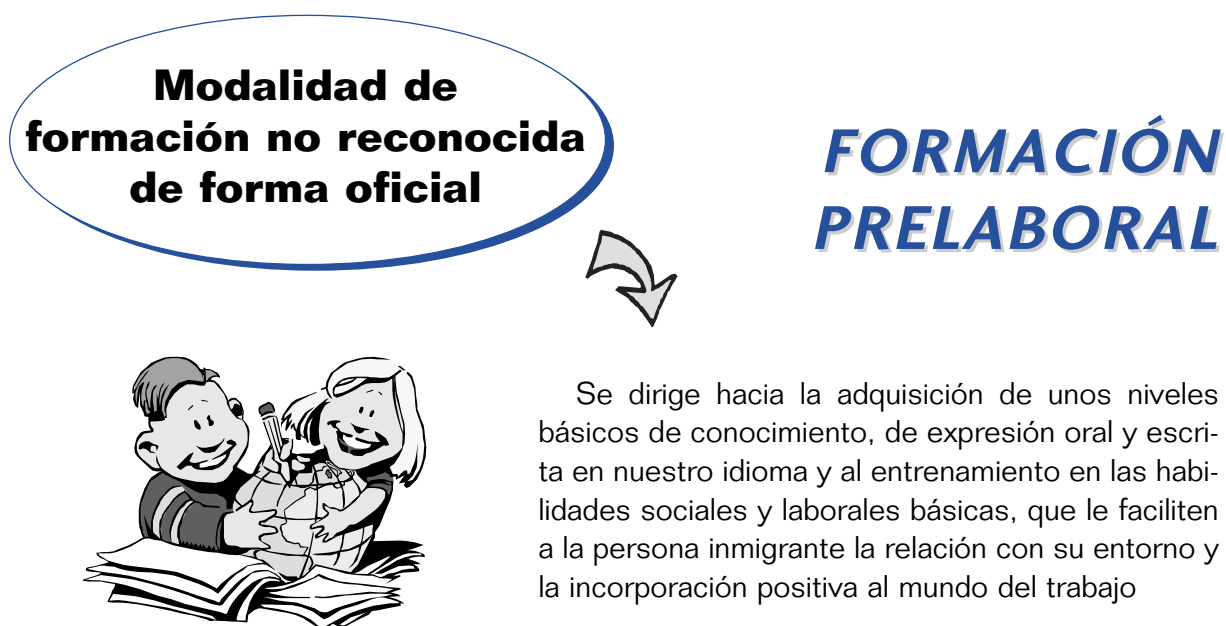
Es importante recordar que estas personas, por tanto, tienen acceso al sistema público de becas y ayudas, que les facilita la posibilidad de acceder a la enseñanza no obligatoria, aunque dispongan de escasos recursos económicos.

En España, el acceso a la Formación Profesional se puede realizar tanto desde el Sistema Educativo, gestionado por las Administraciones Educativas, como desde el propio mundo laboral, obteniéndose la correspondiente acreditación o certificación profesional.

La persona inmigrante, por tanto, puede recibir la Formación Profesional necesaria que le permita incorporarse a un puesto de trabajo o mejorar sus condiciones de empleo.

5.1. FORMACIÓN PRELABORAL

Esta formación puede ser necesaria como paso previo a la capacitación profesional, ya que uno de sus principales objetivos es tratar de que las personas inmigrantes consigan el desenvolvimiento necesario para vivir y trabajar en nuestro país.



5.1.1. Cursos de español y de cultura española

Tratándose de personas inmigrantes, que tienen que realizar un aprendizaje rápido de nuestra lengua, los cursos, al menos los de iniciación, tendrán que ser intensivos, no demasiado largos y con horarios que puedan ser compatibles con la jornada laboral.

La oferta de cursos de español y de cultura española, es muy amplia y en ella encontramos tanto instituciones públicas como privadas.

En este apartado se trata de dar una visión panorámica de estos cursos, incluso de aquellos que no están pensados exclusivamente para personas inmigrantes.

5.1.1.1. Cursos impartidos por Cruz Roja Española

En Cruz Roja, con la llegada de las primeras personas inmigrantes en la década de los 80, se comenzaron a realizar cursos de español impartidos por voluntarios/as de la Institución con experiencia docente (profesores y profesoras de EGB, pedagogos/as, etc.).

Se trabajaban conceptos muy básicos que permitían a la persona inmigrante una mínima comunicación con su entorno social más próximo.

Los grupos solían ser heterogéneos con personas de distintas procedencias, con diferentes lenguas maternas y con distintos niveles de formación, lo que dificultaba el aprendizaje. Se utilizaban métodos de enseñanza de español para extranjeros/as, con ejercicios orales y escritos.

Actualmente, se tiende a realizar esta enseñanza con una metodología más activa y participativa. Se llevan a cabo con carácter previo cursos básicos de alfabetización y se establecen grupos más homogéneos.

Dirección de la Oficina Provincial y Oficinas Locales donde se impartan cursos de español y teléfono.

Cruz Roja dispone de un material para la alfabetización de inmigrantes, publicado a principios de 2001. Este material consta de un diccionario de imágenes, cuatro cuadernos de trabajo pertenecientes a todas las sílabas directas, un cuaderno de sílabas inversas, un cuaderno de pasatiempos, un juego de cartas y un cuaderno con orientaciones pedagógicas.

5.1.1.2. *Cursos impartidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Administraciones Públicas*

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE**

Organismo encargado de la ordenación de la enseñanza especializada de las lenguas españolas, entre las que se encuentra el Castellano.

¿Qué oferta?

Cursos con un formato muy parecido a los que se imparten para lenguas extranjeras. En este caso, son cursos de español para extranjeros.

Escuelas Oficiales de Idiomas

Centros reconocidos por el Ministerio para impartir estas enseñanzas. Actualmente, con las transferencias en materia educativa, la mayoría dependen de las respectivas Consejerías de Educación de cada Comunidad Autónoma y por tanto, existe una normativa autonómica específica que ordena su funcionamiento.

Dos niveles

Nivel 1:
Elemental
y Superior

Nivel 2:
Pendiente de
ordenación

NIVEL 1

Proporcionar a los alumnos y alumnas el conocimiento, en este caso, de la Lengua Española, así como su comprensión tanto oral como escrita.

Se establecen dos categorías: Ciclo Elemental y Ciclo Superior.



CICLO ELEMENTAL



Duración: Duración mínima de 240 horas distribuidas en 2 cursos; se configura como una continuación del Ciclo Elemental, completando su dominio del idioma y su capacidad para utilizarlo en las diferentes situaciones de comunicación, tanto oral como escrita.

Duración mínima de 360 horas, repartidas en 3 cursos. La persona adquiere conocimientos básicos y las destrezas comunicativas fundamentales de la lengua.

Acceso: Para acceder al **Ciclo Elemental** de estas enseñanzas, es necesario:

- Poseer el Título de Graduado Escolar o el Certificado de Escolaridad o Estudios Primarios o haber finalizado el Primer Ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria. En el caso de personas inmigrantes, si poseen un título expedido en su país, pueden solicitar la homologación o la convalidación de los contenidos de su título para al final obtener el título de Español.

Contenidos: Los programas de los cursos del Ciclo Elemental tienen los siguientes contenidos:

INTENCIONES Y HECHOS DEL HABLA.

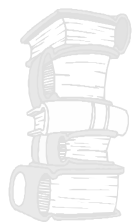
- Contacto social.
- Influencia ejercida sobre los demás.
- Apreciación.
- Información.
- Discusión.

CONTENIDOS FONÉTICO Y GRAMATICAL.

CONTENIDO LÉXICO.

CONTENIDO CULTURAL.

Titulación: Al final del Ciclo Elemental, se obtiene como titulación una **Certificación Académica**.



CICLO SUPERIOR



Duración: Duración mínima de 360 horas, repartidas en 3 cursos. La persona adquiere conocimientos básicos y las destrezas comunicativas fundamentales de la lengua. Duración mínima de 240 horas distribuidas en 2 cursos, se configura como una continuación del Ciclo Elemental, completando su dominio del idioma y su capacidad para utilizarlo en las diferentes situaciones de comunicación, tanto oral como escrita.

Acceso: Para acceder al **Ciclo Superior** es necesario estar en posesión de la Certificación Académica acreditativa de haber superado el Ciclo Elemental.

Contenidos: Los contenidos del Ciclo Superior son los siguientes:

INTENCIONES Y HECHOS DEL HABLA.

- Práctica
- Consolidación y desarrollo de las funciones de comunicación incluidas en el Ciclo Elemental.

CONTENIDO FONÉTICO Y SEMÁNTICO-GRAMATICAL.

CONTENIDO LÉXICO.

- Léxico activo de interacción personal y social.
- Léxico activo de la expresión y descripción concreta y abstracta.
- Léxico activo para la transmisión sucinta de información.
- Léxico pasivo de la expresión oral y escrita no simplificada.
- Léxico pasivo en el campo de la publicidad, administrativo, de los medios de comunicación social y literario.
- Léxico pasivo indispensable para poder reaccionar ante variantes no estandar del idioma.

CONTENIDO CULTURAL.

- Aspectos geográficos.
- Política y economía.
- Sociedad.
- Medios de comunicación social.
- Manifestaciones culturales.

Titulación: Los alumnos que superen el Ciclo Superior obtendrán un **Certificado de Aptitud** en el idioma de que se trate.

NIVEL 2

Dirigido a personas que deseen capacitarse como traductores, interpretes, etc.

PENDIENTE DE ORDENACIÓN

Existe la posibilidad de realizar las enseñanzas del primer nivel de Español para extranjeros en la modalidad libre, de forma que las personas puedan prepararse en otros centros y presentarse a las pruebas oficiales que se convocan anualmente para la obtención de la titulación oficial.

Dirección y teléfono de la Escuela de Idiomas más próxima.

Dirección y teléfono de la Consejería de Educación.

5.1.1.3. Cursos impartidos por otras organizaciones

Dentro de estos cursos podemos encontrar:



Cursos organizados por distintas universidades, que en su mayoría están dirigidos a estudiantes extranjeros en España, que permanecen durante todo el año o vienen exclusivamente para el estudio de nuestro idioma.



Instituciones Públicas

Duración variable: desde cursos intensivos de 5 días hasta cursos de 120 horas o un mes de duración.



Aunque son instituciones públicas, suelen tener un coste económico medio que oscila entre las 30.000 y las 50.000 pts., en función de la duración del curso u otros aspectos.

Centros Privados



Son cursos dirigidos a estudiantes o profesionales interesados en perfeccionar el idioma.



La duración es variable y el coste es bastante elevado.

Cursos Organizados por ong's

Acciones formativas más centradas en los colectivos a los que cada entidad atiende habitualmente. En este caso, habría que seleccionar aquellas organizaciones que desarrollan su trabajo con personas inmigrantes.



Son cursos intensivos, con la duración indispensable para que las personas que participen en los mismos adquieran los conocimientos básicos imprescindibles.

En la mayoría de los casos suelen ser cursos gratuitos.

En la página web del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (www.mec.es), existe una base de datos en la que se puede encontrar una amplia oferta de cursos de español para extranjeros, tanto de organizaciones públicas como privadas.

Dirección y teléfono de organizaciones y entidades que impartan cursos de idiomas en tu ámbito territorial.

5.1.2. Actividades formativas que desarrollen las habilidades necesarias para el desenvolvimiento en el medio laboral

Tanto Cruz Roja como otras organizaciones realizan cursos o actividades formativas que desarrollan habilidades sociales para sus propios miembros.

En el caso que nos ocupa se programarían este tipo de cursos para personas inmigrantes, centrándose especialmente en aquellas habilidades que les van a ayudar en el proceso de búsqueda de un empleo y en el desenvolvimiento posterior en el medio laboral. Así los contenidos propuestos para estos cursos, serían:

- Autoconcepto y autoestima.
- Comunicación verbal. Prácticas de conversación.
- Comunicación no verbal. Lenguaje del cuerpo.
- Asertividad. Cómo defender los propios derechos. Cómo dar una negativa o decir que no.
- Hábitos laborales en el mercado de trabajo español.
- Salud laboral.
- Derechos y deberes derivados de las relaciones laborales.
- Informática básica.

5.2. CAPACITACIÓN PROFESIONAL Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN-EMPLEO

Paralelamente, o una vez alcanzado un nivel mínimo de desenvolvimiento en cuanto al dominio del idioma y a la adquisición de unas habilidades sociales básicas, puede ser necesario profundizar en la capacitación profesional de la persona inmigrante.

Como se ha indicado en el apartado de destinatarios, en esta fase del itinerario fundamentalmente encontraremos a personas, sobre todo jóvenes, sin una experiencia laboral previa y que acaban de llegar a este país. También podemos encontrarnos con personas que ya traigan un bagaje previo, que han comenzado ya a trabajar en España o que cuentan con experiencia en su país de origen y quieran optar a una profesión más especializada.

En este apartado vamos a tratar de mostrar las posibilidades de formación, sobre todo lo que se refiere a la Formación Profesional, iniciando el camino en la explicación del Sistema Educativo Español, que es una vía de acceso a esta formación, pero por supuesto, sin olvidar las otras posibilidades que existen, bien desde el mundo del trabajo, o bien aprovechando los intervalos de tiempo en los que las personas se encuentran en situación de desempleo.

5.2.1. Esquema General del Sistema Educativo Español

El Sistema Educativo Español a partir de la publicación de la LOGSE, en 1990, se organiza en los siguientes niveles:

A esta etapa acuden niños y niñas de menos de 6 años de edad, es de carácter voluntario y se estructura en **dos ciclos de 0-3 años y de 3-6 años.**

EDUCACIÓN INFANTIL

EDUCACIÓN PRIMARIA

Abarca de los **6 a los 12 años**, marca el principio de la educación obligatoria y, se compone de 6 cursos académicos que se agrupan en tres ciclos de 2 cursos cada uno.

Se divide en las siguientes etapas:

EDUCACIÓN SECUNDARIA

De los **12 a los 16 años**, cuya finalización marca el final de la escolarización obligatoria. Tiene dos ciclos de dos cursos cada uno de ellos. Al final de la misma, si se han superado los objetivos establecidos para este nivel, se obtiene el **Título de Graduado en Educación Secundaria**, que es necesario para acceder al Bachillerato o a la Formación Profesional de Grado Medio. La persona que finaliza esta etapa también puede acceder directamente al mundo laboral.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Está compuesto de dos cursos escolares, entre las edades de **16 a 18 años**. Al final del mismo se obtiene el **Título de Bachiller** que permite acceder directamente a la Formación Profesional de Grado Superior y mediante la realización de una prueba de acceso previa, a la Universidad.

BACHILLERATO

Comienza **a partir de los 16 años**, y al tener una estructura modular, puede tener una duración variable, dependiendo de la especialidad de que se trate. Al final de la misma se obtiene el **Título de Técnico de Grado Medio**.

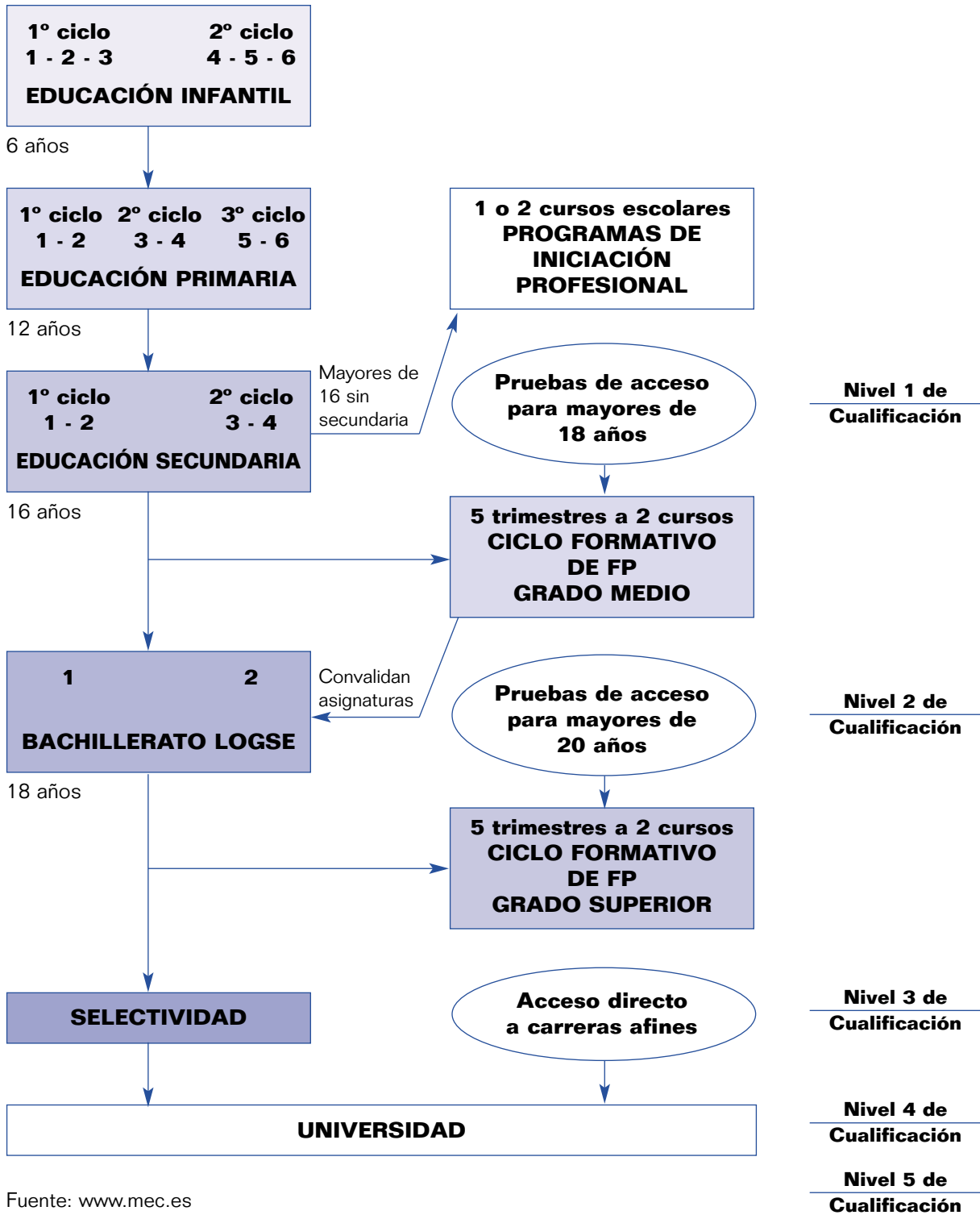
FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA Grado Medio

Comienza **a partir de los 18 años** y para acceder a la misma es necesario estar en posesión del título de Técnico de grado medio (prueba) o de Bachiller. Al final, se obtiene la titulación de **Técnico Superior**, que da acceso a Escuelas Universitarias o directamente al mundo laboral.

FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA Grado Superior

EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

A partir del nivel de Educación Secundaria, existen distintas formas de "engancharse" al Sistema Educativo, que se especificarán en los apartados que se desarrollan a continuación.



Fuente: www.mec.es

5.2.2. Formación Profesional gestionada por las Administraciones Educativas (Formación reglada)

Se trata de la Formación Profesional que está a cargo del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o de las Comunidades Autónomas con transferencias en materia educativa. Dentro de esta formación, distinguimos la Formación Profesional de Base, la Formación Profesional Específica - de grado medio o grado superior - y los Programas de Garantía Social.

5.2.2.1. Formación Profesional de Base

Se encuentra recogida en la Educación Secundaria Obligatoria o en alguno de los varios tipos de Bachiller existentes.



Conocimientos, habilidades y aptitudes que capacitan al alumno/a para un amplio abanico de profesiones. Como su propio nombre indica, puede servir de base a futuros estudios profesionales o para la incorporación directa al trabajo.

5.2.2.2. Formación Profesional Específica

OBJETIVO

Dotar a los alumnos/as de los conocimientos, habilidades y capacidades para el desarrollo de una profesión. Se estructura en dos ciclos: grado medio y grado superior.



FORMAS DE ACCESO

Directamente con:

- Título de Graduado en Educación Secundaria.
- Título de Técnico Auxiliar (Antigua FP I)
- 2º de BUP.
- 2ª del Primer Ciclo Experimental de EE.MM., Módulo experimental de nivel 2.

Mediante una prueba en la que se acredite tener los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento estas enseñanzas.

REQUISITOS PRUEBAS

Condiciones necesarias

Para poder realizar esta prueba, se exigirá como mínimo acreditar alguna de estas condiciones:

- Tener 18 años o cumplirlos en el año en el que se realice la prueba.
- Acreditar al menos un año de experiencia laboral.
- Haber superado un Programa de Garantía Social.

Convocatorias

Se suelen realizar **dos convocatorias anuales** de estas pruebas, se llevan a cabo en algunos Institutos designados por las Administraciones Educativas.

Contenidos

Sociocultural: comprensión y expresión de textos escritos, conocimientos de Historia y Geografía, y análisis de valores y mecanismos del funcionamiento de las sociedades.

Científico-tecnológico: problemas de matemáticas, tecnología, códigos científicos y técnicos.



FORMAS DE ACCESO

Directamente, con:

- Título de Bachiller.
- Título de Técnico Especialista (Antigua FP II).
- COU,
- Cualquier Bachillerato Experimental.
- Módulo Experimental nivel 3.
- Titulación Universitaria o equivalente.
- Con una prueba de acceso.

PRUEBAS

Condiciones necesarias

Con una prueba de acceso, cumpliendo las siguientes condiciones:

- Tener cumplidos 20 años.
- Quedarán exentos de la evaluación de capacidades los que acrediten una experiencia laboral que se corresponda con los estudios profesionales que se deseen cursar.

Contenidos

La prueba consta de dos partes:

- **Parte General:** Lengua Española y Literatura, Lengua Extranjera y Matemáticas.
- **Parte Específica:** relativa a las capacidades correspondientes al campo profesional del que se trate.

A ELABORAR POR EL ORIENTADOR

Listado de Centros de Formación Profesional Públicos y Privados de tu territorio.

5.2.2.3. Programas de Garantía Social

Son programas específicos dirigidos a aquellas personas que no han alcanzado los objetivos mínimos de la Educación Secundaria Obligatoria y que, por tanto, no se encuentran en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria.

OBJETIVOS

Adquirir las capacidades necesarias para el acceso a la vida activa.

Reincorporación al Sistema Educativo del que se han descolgado por diversas causas.

PROGRAMAS

Áreas de contenidos de trabajo

Área de Formación Profesional Específica.
Área de Formación y Orientación Laboral.
Área de Formación Básica, Actividades Complementarias y Acción tutorial.

Modalidades

Iniciación profesional.
Formación-empleo.
Talleres Profesionales y Programas Específicos para alumnos con necesidades educativas especiales.

CONDICIONES DE ACCESO

Para acceder a estos Programas, es necesario cumplir las siguientes condiciones:

- Tener entre 16 a 21 años.
- No haber alcanzado los contenidos mínimos de la ESO.
- Carecer de titulación académica superior al Graduado Escolar.

5.2.3. Formación Profesional gestionada por otras administraciones

Son responsabilidad de otras administraciones (no educativas)

Se dirigen fundamentalmente a personas que ya se incorporaron en su día al mundo laboral, saliéndose de las edades que abarca el Sistema Educativo obligatorio, y que necesitan una formación más centrada en el trabajo o la tarea concreta que van a tener que realizar a partir de este momento.

5.2.3.1. Capacitación agraria

Son enseñanzas que imparte el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y, tratan de profundizar en el desempeño de actividades agrícolas.

REQUISITOS

Tener entre 16 y 30 años de edad.
Poseer el Título de Graduado Escolar o Certificado de Escolaridad.
Superar una prueba de conocimientos culturales y nociones de agricultura.
Examen médico.

DURACIÓN

De uno a dos años según la especialidad cursada (agrícola en general, avicultura, bodeguero y viticultor, cinegética y conservación de la naturaleza, conservería, explotación forestal, ganadera, horticultura intensiva, hortofruticultura, industrias lácticas, industrias oleaginosas, jardinería, mecánico agrícola y plagas).

5.2.3.2. Carnés profesionales

¿Qué son?

Son documentos que se expiden a una persona determinada, mediante los cuales se le autoriza a manipular maquinaria y equipos, y a realizar instalaciones de acuerdo a las indicaciones que aparecen en los respectivos Reglamentos de Seguridad.

Requisitos

- Estar en posesión de algún **certificado, título de Formación Profesional o equivalente** expedido por algún Centro de Formación reconocido por la correspondiente Comunidad Autónoma. Son válidos los diplomas obtenidos en los cursos de Formación ocupacional del Plan FIP.
- **Superar una prueba teórico-práctica**, que suele constar de dos ejercicios, el primero teórico (papel y lápiz) y el segundo práctico (resolución de una prueba práctica).



- Instaladores de agua y fontanería.
- Instalador electricista.
- Instalador frigorista.
- Instalador de gas.
- Operador industrial de calderas.

¿Dónde dirigirse?

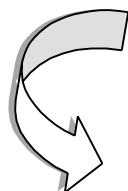
Delegaciones provinciales de las Consejerías o Direcciones Generales de Industria de las respectivas Comunidades Autónomas.

En nuestra Comunidad Autónoma, la dirección es...

Más información en:

Boletines Oficiales de Comunidades Autónomas, donde se publica legislación sobre estos carnés, además de las convocatorias oficiales de las pruebas necesarias para su consecución.

5.2.3.3. Formación Ocupacional



Recoge todas aquellas acciones de Formación Profesional ocupacional dirigidas a los trabajadores/as en situación de desempleo, para proporcionarles las cualificaciones requeridas por el sistema productivo y mejorar sus posibilidades de inserción laboral cuando estos trabajadores/as carezcan de la Formación Profesional Específica que imparten las Administraciones Educativas o necesiten una mayor especialización.

La Formación Profesional Ocupacional, se inició en su día bajo la responsabilidad del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, a través de su Instituto Nacional de Empleo (INEM).

Actualmente, estas competencias han sido transferidas a todas las Comunidades Autónomas, a excepción del País Vasco y las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.



Comenzaron a llevarse a cabo a partir de la iniciativa del Instituto Nacional de Empleo.

Escuelas Taller y Casas de Oficios

Consisten en la alternancia de la formación con el trabajo.

Se dirigen a jóvenes menores de 25 años en situación de desempleo y fuera del Sistema Educativo.



¿Qué se pretende conseguir?

Fomentar el empleo de los jóvenes y el desarrollo de nuevas iniciativas empresariales

Tipos de Actividades

Relacionadas con la recuperación o promoción del patrimonio histórico, artístico o cultural, con la rehabilitación de entornos urbanos o del medio ambiente y con el acondicionamiento de instalaciones de titularidad pública

"APRENDER TRABAJANDO"

Con un profesor/a para cada 8 alumnos/as; utilizando métodos demostrativos y de descubrimiento

Metodología

Características

Son programas dirigidos a jóvenes en situación de desempleo menores de 25 años.

ETAPAS

Formación inicial, con una duración de 6 meses.

Formación en alternancia con el trabajo.

En el caso de las *Escuelas Taller*, la duración de estas dos etapas **no será inferior a un año ni superior a dos.**

En el caso de las *Casas de Oficios*, son **6 meses de formación inicial y 6 meses de formación y trabajo productivo.**

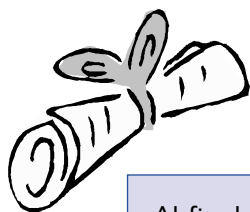
CARACTERÍSTICAS

1ª ETAPA

Los alumnos/as reciben formación ocupacional.

2ª ETAPA

Los alumnos/as complementan la formación con el trabajo, mediante la formalización de un contrato de formación por parte de la entidad promotora de la Escuela Taller o Casa de Oficios.



ESCUELAS TALLER Y CASAS DE OFICIOS

Al final de estos programas, el alumno/a recibe un certificado expedido por la entidad promotora, donde consta el número de horas y la competencia profesional obtenida.

Talleres de Empleo

Estos programas, parten de la idea y la filosofía de las Escuelas Taller y Casas de Oficios, en el sentido de que son programas de formación-empleo, que tratan de mejorar la capacidad de inserción laboral, aunque mantienen unas características que los diferencian.

Están dirigidos a personas desempleadas de 25 o más años, con dificultades de integración en el mercado de trabajo o que estén identificadas como colectivos preferentes.

Tienen una duración mínima de 6 meses y máxima de 1 año.

Durante el desarrollo del Taller, los participantes serán contratados por la entidad promotora, con la modalidad contractual más adecuada.

Al término del taller, los trabajadores reciben un certificado, expedido por la entidad promotora, en el que constará el número de horas, las competencias profesionales adquiridas y los módulos formativos cursados.

Cursos de Formación ocupacional del plan FIP

Son cursos que alternan los conocimientos profesionales teóricos con los prácticos.

La Parte Teórica, se imparte en las instalaciones de los Centros Colaboradores, que el INEM o el organismo competente en cada Comunidad Autónoma tiene reconocidos.

La Parte Práctica, se imparte en empresas a partir de los Convenios que existen entre éstas y los Centros Colaboradores.

CONDICIONES DE ACCESO

Hay que estar en situación de desempleo con la inscripción formalizada en la Oficina de Empleo correspondiente.

Tienen preferencia los siguientes colectivos:

- Personas desempleadas perceptoras de prestación o subsidio de desempleo.
- Personas desempleadas mayores de 25 años, en especial las que llevan inscritas más de un año en las oficinas de empleo.
- Personas desempleadas menores de 25 años que hubiesen perdido un empleo anterior de, al menos, 6 meses de duración.
- Demandantes de primer empleo cuando las empresas se comprometen a contratar, como mínimo, al 60 % de los alumnos/as formados.
- Personas desempleadas con especiales dificultades para su inserción o reinserción laboral, sobre todo mujeres que quieran reintegrarse a la vida activa, minusválidos y migrantes.

Duración

de 200 a 600 horas,
incluyendo teoría y práctica

A ELABORAR POR EL ORIENTADOR

Direcciones de las Oficinas de Empleo más cercanas

5.2.3.4. Formación Profesional Continua

Agrupar al conjunto de acciones formativas desarrolladas por las empresas, los propios trabajadores y/o sus respectivas organizaciones.

Formación dirigida tanto a...

... la mejora de competencias y cualificaciones como a la recualificación de los trabajadores ocupados y permite incrementar la competitividad de las empresas a la par que mejorar la formación individual de las personas que trabajan en ellas.

Desde el 1 de enero de 1997 hasta el 31 de diciembre del año 2000, permanecieron en vigor el **II Acuerdo Nacional de Formación Continua**, el **II Acuerdo Tripartito de Formación Continua** y, finalmente el **II Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas** suscrito por los sindicatos del Área Pública.

En virtud de dichos acuerdos, la Formación Continua pasó de ser un sistema independiente a constituirse como un subsistema más del Programa Nacional de Formación Profesional, junto con la Formación Reglada y la Formación Ocupacional que se han analizado en los apartados anteriores.

Recientemente, el pasado 19 de diciembre de 2000, el gobierno firmó con los dirigentes empresariales y sindicales el **III Acuerdo Nacional de Formación Continua**, que continuará en vigor durante los próximos cuatro años. Una de las principales novedades de este nuevo acuerdo es la sustitución en la gestión de la Formación Continua de la Fundación para la Formación Continua (FORCEM) por una Fundación Tripartita, en la que junto a las organizaciones sindicales y empresariales más representativas, estará también presente la Administración.

Adaptación

Adaptación permanente de mejora de las competencias y cualificaciones, para fortalecer la situación competitiva de las empresas y del empleo en las mismas.

Principales Funciones

Promoción

Promoción social, personal y de fomento de la empleabilidad de los trabajadores.

Actualización

Actualización de la formación de los representantes de los trabajadores en sus ámbitos específicos para facilitar una mayor profesionalidad y una mejor integración y cohesión social en las empresas.

En cuanto a los objetivos que se pretenden alcanzar a través del desarrollo del sistema de Formación Continua, se pueden destacar los siguientes:

- Cubrir las necesidades formativas de todos los trabajadores.
- Promover el desarrollo personal y profesional de cada trabajador.
- Adaptar los recursos humanos existentes a las innovaciones tecnológicas y organizacionales.
- Potenciar la calidad de las acciones formativas.
- Mejorar la competitividad de las empresas.
- Potenciar el desarrollo de nuevas actividades económicas.

Desde el punto de vista que más nos interesa desarrollar en esta guía, que tiene su punto de partida en la atención integral para la mejora de la situación laboral de las personas más vulnerables y concretamente de aquellas pertenecientes al colectivo de trabajadores y trabajadoras inmigrantes, tendremos que fijarnos específicamente en aquellos objetivos que pongan el acento en el desarrollo de las competencias y de la cualificación profesional de los trabajadores/as, ya que la información que podemos ofrecer a los participantes de nuestros programas de intervención, seguramente será de gran utilidad para que el colectivo al que nos dirigimos, caracterizado por sus dificultades de acceso a las principales fuentes de información, y en muchos casos, por su escasa formación profesional, pueda beneficiarse de las acciones que se programen, en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores y las trabajadoras, lo que les permitirá no solo mantenerse en el mercado laboral, sino lo que aún es más importante: **promocionar en el empleo**.

Por ello, es fundamental conocer quienes son las personas que pueden participar en los planes de formación continua y qué requisitos deben cumplir.

Principales Beneficiarios de las Acciones Formativas

Trabajadores y trabajadoras ocupados, tanto los afiliados al Régimen de la Seguridad Social, como los siguientes colectivos:

- Afiliados al Régimen Especial Agrario de la Seguridad Social (REASS).
- Trabajadores que accedan a situaciones de desempleo cuando se encuentren en periodo formativo.
- Trabajadores fijos discontinuos en sus periodos de no ocupación.
- Trabajadores acogidos a regulación de empleo en sus periodos de suspensión de empleo por expediente autorizado.
- Trabajadores con relaciones laborales de carácter especial (Artículo 2 del Estatuto de los Trabajadores):
 - Personal de alta dirección (no incluido en el Artículo 1.3).
 - Trabajadores del servicio del hogar familiar.
 - Trabajadores penados en instituciones penitenciarias.
 - Deportistas profesionales.
 - Artistas en espectáculos públicos.

¿CUÁLES SON LAS VÍAS DE ACCESO A LA FORMACIÓN CONTINUA?

PLANES DE FORMACIÓN CONTINUA DE DEMANDA

A. Planes de Formación de Empresa

Con relación a los planes de formación de empresa, solo cabe informar a los participantes de nuestro S.I.E., de la posibilidad de que en sus empresas se lleven a cabo acciones formativas y de su derecho a inscribirse en ellas.

B. Planes Agrupados Sectoriales

Los planes agrupados sectoriales están destinados a cubrir las necesidades formativas de las empresas y de los colectivos pertenecientes a un mismo sector. Los planes agrupados podrán ser solicitados además de por cualquiera de las empresas participantes en representación del resto, por las organizaciones empresariales o sindicales representativas en el ámbito territorial o sectorial al que afecta el plan y por las organizaciones de cooperativas y/o sociedades laborales con notable implantación en el ámbito sectorial. La forma de participación de los trabajadores/as, en las acciones formativas que se vayan a impartir, se articula a través de la propia empresa en la cual se encuentran empleados.

C. Planes de Formación Específicos de la Economía Social

Los planes de formación específicos de la economía social constituyen una de las principales novedades del **III Acuerdo**, que introduce la posibilidad de que, dadas las especiales características de la Economía Social, las cooperativas y sociedades laborales puedan presentar planes de formación de ámbito estatal o autonómico, dirigidos a dos o más empresas que, sin pertenecer a un mismo sector productivo, atiendan demandas formativas derivadas de su especial naturaleza jurídica o de carácter transversal.

PLANES DE FORMACIÓN CONTINUA DE OFERTA

Para el trabajo de atención e intervención que tienen que desarrollar los orientadores/as, sin duda los de mayor interés son los **planes de oferta**, ya que la participación de los trabajadores y trabajadoras en estos planes tiene que partir casi exclusivamente de su propio interés por acudir a los cursos, que normalmente se desarrollan fuera de la jornada laboral e independientemente de la empresa para la cual trabajan. Las organizaciones que pueden presentar planes de formación de oferta son las organizaciones empresariales o sindicales más representativas del ámbito estatal, autonómico o provincial; fundaciones bipartitas que tengan encomendada la formación de trabajadores; federaciones, confederaciones, sociedades laborales; y entidades sin ánimo de lucro (que tengan encomendada la formación de trabajadores). El objetivo fundamental que se pretende alcanzar a través del desarrollo de estos planes es dar cobertura a las necesidades formativas de carácter transversal, esto es, a aquellas que se producen en algunos o todos los sectores de la estructura productiva. De esta manera, las acciones que aquí se encuadran, dan respuesta a ciertas necesidades comunes de los trabajadores de los diferentes sectores productivos: informática, idiomas, salud laboral, etc.

PERMISOS INDIVIDUALES DE FORMACIÓN



Estos Permisos...

... autorizan a los trabajadores/as a abandonar su puesto de trabajo durante un tiempo para realizar determinados estudios escogidos por ellos mismos y pueden ser solicitados por todas aquellas personas ocupadas (a excepción de quienes pertenezcan a la administración pública) que tengan al menos un año de antigüedad en la empresa, a contar hasta la fecha de inicio del permiso requerido.

La regulación de los denominados **permisos individuales de formación**, pretende facilitar a los trabajadores y las trabajadoras su participación en el desarrollo de acciones de formación libremente elegidas, siempre que éstas cuenten con un reconocimiento oficial (titulación).

Objetivo de los Permisos

Favorecer la realización de estudios asociados a una titulación oficial por parte de los trabajadores/as por cuenta ajena, a fin de que puedan complementar su formación y adquirir de este modo, un mayor nivel de cualificación profesional.

Procedimiento de solicitud de Permisos

El trabajador/a deberá **solicitar autorización a su empresa** para el disfrute del Permiso Individual de Formación. La empresa tendrá que responder en el plazo de un mes. Si denegara dicho permiso, deberá motivarlo y comunicarlo al trabajador/a.

Una vez obtenida la autorización de la empresa y cumplimentado el impreso de solicitud, deberá remitirse por correo certificado o presentarlo personalmente a la Fundación Tripartita. En dicha solicitud se hará constar el objetivo formativo que se persigue, el calendario de ejecución y el lugar de impartición. La Fundación Tripartita comunicará a la empresa la decisión adoptada remitiendo una copia de la resolución en la que se comprometerá a financiar la cantidad correspondiente al salario real del solicitante y sus cotizaciones a la Seguridad Social en función del número de horas solicitadas para la realización de los estudios.

Recuerda:

La concesión del permiso individual de formación permitirá al trabajador dedicarse a sus estudios hasta un tiempo máximo de 200 horas de la jornada laboral, sin pérdida de sus retribuciones.



5.3. FORMACIÓN PROFESIONAL REALIZADA POR CRUZ ROJA

5.3.1. Formación Profesional Propia

Esta formación surgió en primera instancia para formar al personal auxiliar voluntario de la red de hospitales, que la Institución fue implantando por todo el territorio nacional a principios del siglo XX.

Al principio, este personal era exclusivamente femenino y recibía la denominación de "Damas Auxiliares de la Cruz Roja". Actualmente, la denominación ha cambiado, al incorporarse también personal masculino, y se denominan **"Auxiliares Sanitarios/as Voluntarios/as"**.

Esta formación propia de Cruz Roja, pretende capacitar al personal con unos amplios conocimientos sanitarios, que contribuyan a cubrir las necesidades en este ámbito de los sectores de población más vulnerables.

La duración de esta formación es de 2 años.

5.3.2. Formación Profesional impartida en colaboración con otras Administraciones

Cruz Roja colabora con las distintas Administraciones con competencias en Formación Profesional, tanto en el subsistema de Formación Reglada como de Formación Ocupacional.



FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA

En cuanto a la Formación Profesional Reglada, Cruz Roja tiene varias Escuelas de Formación Profesional reconocidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Principalmente, imparte los Ciclos de Grado Medio y Superior de la familia profesional de Sanidad.

Anualmente se aprueban por parte del Ministerio de Educación o por el organismo competente en materia educativa de la correspondiente Comunidad Autónoma

Programas de Garantía Social

Giran en torno a aquellas actividades en las que la Institución ya tiene una amplia experiencia, como es el caso de Auxiliar de Transporte Sanitario o de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.



FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

Nuestra Institución tiene una amplia experiencia en la impartición de cursos del Plan FIP, así como de Escuelas Taller, Casas de Oficios, y más recientemente de Talleres de Empleo.

Centros de Formación de Cruz Roja

Son en su mayoría Centros Colaboradores del INEM o del organismo de la respectiva Comunidad Autónoma competente en esta materia. Hay más de 60 centros homologados pertenecientes a la Institución desde los cuales se imparten aproximadamente 60 especialidades, que se agrupan fundamentalmente en las Familias Profesionales de Sanidad y de Servicios a la Comunidad.



También se llevan a cabo **Programas de Escuelas Taller y de Casas de Oficios** con jóvenes pertenecientes a colectivos vulnerables con los que habitualmente trabaja la Institución.



5.4. INTERCONEXIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Tal cómo se viene mencionando en los anteriores apartados, el Estado Español ha asumido la concepción de un Sistema de Formación Profesional, en el que tienen cabida los tres subsistemas que hemos analizado hasta el momento:

- Formación Profesional Reglada.
- Formación Profesional Ocupacional.
- Formación Profesional Continua.

En este punto, pretendemos profundizar más en esta concepción que constituye una de las claves del **II Programa Nacional de Formación Profesional (1998-2002)** que se propone la creación, con la participación de las Comunidades Autónomas, del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, que permita la formación a lo largo de toda la vida a través de la integración de los tres subsistemas de formación profesional.

La definición del Sistema Nacional de Cualificaciones requería la creación del **Instituto Nacional de las Cualificaciones Profesionales**, como instrumento específico que poseyera tanto la capacidad como el rigor técnico y la independencia de criterios imprescindibles para el establecimiento del sistema.

La regulación del sistema de equivalencias entre los tres subsistemas ...



... facilitará la movilidad de las personas y la transparencia entre los tres subsistemas, estimándose necesaria la implantación de un sistema de correspondencias y convalidaciones entre la formación profesional inicial/reglada y la formación profesional ocupacional en la formación continua de los trabajadores/as ocupados, así como en la experiencia laboral.

Por ello, además de la puesta en funcionamiento del Instituto Nacional de las Cualificaciones, se contempla la implantación y adecuación de los **Certificados de Profesionalidad**, así como la potenciación de los Centros de Formación con servicios complementarios relacionados con la orientación e inserción laboral y el reconocimiento de la dimensión europea en la que debe inscribirse nuestra Formación Profesional. Esto se traducirá en políticas de transparencia de las cualificaciones, en facilitar la libre circulación de trabajadores/as, en optimizar la aplicación de los Fondos Estructurales y en favorecer la movilidad de los alumnos/trabajadores y formadores.



Objetivos del Nuevo Programa de Formación Profesional



Creación del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales a partir del cual se va a promover la integración de las diversas formas de adquisición de las competencias profesionales.



El Sistema habrá de ser capaz de evaluar y reconocer las distintas formas por las que las personas adquieren competencia y progresan en su cualificación profesional. Para ello, el sistema se concreta en **dos elementos clave:**

Catálogo integrado modular de formación asociado al sistema de cualificaciones.



Red de centros que oferten este Catálogo, organizado en paquetes modulares apropiados a las necesidades de la población activa, tanto ocupada como desocupada y a la población escolar.



Guía para la Orientación Laboral de las Personas Inmigrantes

- El nuevo Programa de Formación Profesional ha revitalizado la certificación de la profesionalidad, situándola en el marco del sistema integrado de Formación Profesional, y considerándola, la culminación del proceso de ordenación de la Formación Profesional Ocupacional, con la finalidad de servir de instrumento de apoyo al empleo mediante la acreditación de las competencias profesionales de los trabajadores/as, cualquiera que sea la vía de acceso por la que se ha alcanzado la cualificación.
- El **Instituto Nacional de Empleo** se ha puesto al frente de este proceso de certificación. En primer lugar, al llevar a término la reforma de la formación ocupacional y, posteriormente, con la elaboración de los distintos certificados publicados, que constituyen el contenido actual del llamado **Repertorio de Certificados de Profesionalidad**, en coordinación con **el Catálogo de Títulos Profesionales del Ministerio de Educación**, a efectos de establecer el sistema de correspondencias y convalidaciones entre las enseñanzas de formación reglada y los conocimientos adquiridos en la formación profesional ocupacional y la experiencia profesional.

Según el R.D. 797/1995, “*el certificado de profesionalidad tiene por finalidad acreditar las competencias profesionales adquiridas mediante acciones de formación profesional ocupacional, programas de escuelas taller y casas de oficios, contratos de aprendizaje, acciones de formación continua o experiencia profesional*”. Ello quiere decir que la profesionalidad se va a poder adquirir por vía formativa, por vía experiencial, o por una combinación de ambas.

Para conocer la relación de certificados de profesionalidad aprobados y publicados en el boletín oficial del estado, se puede consultar la página web del Instituto Nacional de Empleo: **www.inem.es**.

Como resumen:

Los tres subsistemas de Formación Profesional de los que venimos hablando en este módulo, se encuentran interconectados entre sí. De esta manera, podemos decidir a través de qué sistema es más fácil acceder por parte de las personas inmigrantes, en función de sus características y de su situación específica.

Formación Profesional Reglada

Tiene una **titulación propia** expedida por el Ministerio de Educación al encontrarse dentro de lo que es el Sistema Educativo que habilita para el desarrollo de una profesión.

Las personas inmigrantes pueden convalidar los estudios que han realizado en su país con las enseñanzas profesionales del Sistema Educativo Español. También pueden presentarse a las pruebas correspondientes para incorporarse al ciclo medio o al ciclo superior de la Formación Profesional, donde también pueden convalidar su experiencia profesional previa.

Formación Profesional Ocupacional

Se ha establecido una titulación denominada **Certificado de Profesionalidad** que acredita que la persona en cuestión posee las competencias y los conocimientos necesarios para el desempeño de un puesto, habiendo podido adquirir dichas destrezas de muy diferentes maneras: cursos de formación ocupacional, programas de escuelas taller y casas de oficios, a través de contratos de aprendizaje o de acciones de formación continua.

En cada Certificado de Profesionalidad se contemplan los siguientes aspectos:

- Perfil profesional de la ocupación con la expresión de las competencias profesionales requeridas.
- Contenidos teórico-prácticos de la acción formativa necesaria para adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para las competencias profesionales de la ocupación.
- Itinerario formativo organizado en módulos profesionales.
- Duración total del itinerario formativo en horas.
- Objetivos formativos y criterios para la evaluación de los aprendizajes.

Entre la Formación Profesional Ocupacional y la Formación Profesional Reglada también existen puentes que permiten el paso de una a la otra. Así, por ejemplo, en los programas de Escuelas Taller o Casas de Oficios, se establece que para las personas que participan en los mismos, se organizarán programas específicos para su incorporación a la vida activa o para retomar su proceso de formación a través del propio Sistema Educativo.

5.5. SISTEMA DE CONVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS

En primer lugar, antes de entrar en este sistema es necesario tener bien claro que se entiende por CONVALIDACIÓN y qué se entiende por HOMOLOGACIÓN.

La CONVALIDACIÓN se refiere al otorgamiento de validez a parte de las asignaturas de unos estudios cursados en el país de origen, de cara a la realización de nuevos estudios en España, al tratarse en ellas contenidos similares.

Guía para la Orientación Laboral de las Personas Inmigrantes

La HOMOLOGACIÓN, sin embargo se refiere a la equiparación de titulaciones completas cursadas en el país de origen con titulaciones existentes en España que resultan equivalentes.

En nuestro País la legislación que existe al respecto, distingue si se trata de convalidaciones u homologaciones de titulaciones universitarias o no universitarias.

5.5.1. Homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria

Este tema se encuentra regulado por el R.D. 104/1988 del Ministerio de Educación y Ciencia. En este R.D. se definen los conceptos de HOMOLOGACIÓN y CONVALIDACIÓN en los siguientes términos: *“la homologación de títulos o estudios extranjeros a títulos españoles supone la declaración de la equivalencia de aquellos con estos últimos a efectos académicos. La convalidación de estudios extranjeros por cursos españoles, cuando aquellos no sean homologables a títulos, permite su continuación dentro del Sistema Educativo Español”*.

A FALTA DE NORMAS SE ESTABLECEN ESTOS CRITERIOS

- El contenido y duración de los estudios extranjeros de que se trate.
- Los precedentes administrativos aplicables al caso.
- La situación de reciprocidad en el trato otorgado a los estudios españoles en el país donde se cursaron los estudios que se quiera homologar o convalidar.

Presentación de INSTANCIA y DOCUMENTACIÓN acreditativa por parte de la persona interesada en la Dirección Provincial u Oficina de Educación de la provincia donde tenga o vaya a tener su residencia habitual, o en la Subdirección General de títulos, convalidaciones y homologaciones del Ministerio.

PROCEDIMIENTO

Con la aprobación de la LOGSE se actualizan y se concretan los criterios de HOMOLOGACIÓN y CONVALIDACIÓN, en la **Orden Ministerial de 30 de abril de 1996**, de la que podemos extraer los siguientes puntos importantes:

“Los alumnos procedentes de sistemas educativos extranjeros que deseen incorporarse a cualquiera de los cursos que integran en España la Educación Primaria, alguno de los tres primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria, o al octavo curso de la Educación General Básica hasta su extinción, no deberán realizar trámite alguno de convalidación de estudios.”

HOMOLOGACIÓN O CONVALIDACIÓN PRIMARIA Y DOS PRIMEROS CURSOS ESO

HOMOLOGACIÓN O CONVALIDACIÓN DOS SEGUNDOS CURSOS ESO Y BACHILLERATO



*“La convalidación de estudios y la homologación de certificados, títulos o diplomas obtenidos en sistemas educativos extranjeros, por los correspondientes españoles de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, se efectuará de acuerdo con la **tabla de equivalencias...**”*



*“...**Órdenes** por las que se establecen los respectivos regímenes de equivalencias.”*

Tablas de Equivalencias

Se incluyen en el ANEXO I de la Orden Ministerial de 30 de abril de 1996 y estarían incluidos los siguientes países: Arabia Saudí, Argelia, Bosnia-Herzegovina, Brasil, Bulgaria, Corea del Sur, Croacia, Cuba, China, Dinamarca, Egipto, Emiratos Árabes Unidos, Eslovenia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irán, Iraq, Israel, Japón, Jordania, Kenia, Kuwait, Macedonia, Marruecos, México, Noruega, Polonia, Rumanía, Senegal, Siria, Suecia y Yugoslavia.

Órdenes con Regímenes de Equivalencia

Se incluyen en el ANEXO II de la Orden Ministerial de 30 de abril de 1996 y estarían incluidos los siguientes países: Alemania, Andorra, Australia, Bélgica, Canadá, Estados Unidos, Irlanda, Italia, Luxemburgo, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, Suiza, y países signatarios del Convenio “Andrés Bello” (Bolivia, Colombia, Chile, Ecuador, Panamá, Perú y Venezuela).

Mientras duran los trámites de homologación y convalidación, y para hacer posible la inscripción de las personas solicitantes en los centros docentes o realizar exámenes oficiales en los plazos establecidos legalmente.

Volante para inscripción provisional en centros docentes y exámenes oficiales

El que suscribe, don/doña
o su representante legal, don/doña
ha presentado en la (1)
solicitud de convalidación/homologación de sus estudios extranjeros cursados en el sistema educativo de (2) con los correspondientes españoles de (3) y formaliza el correspondiente el presente volante a efectos de su inscripción provisional en el Centro (4) como alumno de (5) en las condiciones establecidas en el número sexto de la Orden de 30 de abril de 1996.

..... a de de 200.....
(Sello de la Unidad de Registro)

Fdo.:
(instrucciones al dorso)

Notas importantes:

- Plazos de vigencia del presente volante:
 - Para la inscripción condicional, seis meses contados a partir de la fecha que figura en el sello de la Unidad de Registro.
 - Una vez realizada la inscripción condicional, el volante mantendrá su vigencia únicamente durante el curso académico en el que la inscripción se haya realizado.
 - La formalización del presente volante no prejuzga la resolución final del expediente. En el supuesto de que dicha resolución no se produjera en los términos solicitados por el interesado e incluidos como tales en este volante, quedarán sin efecto los resultados de los exámenes realizados o de la inscripción producida como consecuencia de la utilización del mismo.
- (1) Dirección Provincial de Educación y Ciencia de Gobierno Civil de, Servicio de Alta Inspección de, Oficina Consular de, Subdirección General de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones.
(2) Indicar el país en el que se han realizado los estudios extranjeros que se pretenden convalidar u homologar.
(3) Indicar los estudios españoles cuya convalidación u homologación desea obtener. (4) Indicar el nombre y dirección del Centro en el que va a realizar la inscripción provisional. Si solicita inscripción provisional en un Centro distinto del que indique en este volante, el Centro no estará obligado a realizarla.
(5) Indicar el curso o el examen oficial en el que se desea.

5.5.2. Homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior

Del mismo modo que en el caso de la enseñanza no universitaria, la HOMOLOGACIÓN y CONVALIDACIÓN de las titulaciones y los estudios universitarios extranjeros se recogen en el **R.D. 86/1987, de 16 de enero**, y su aplicación se regula en la **Orden de 9 de febrero de 1987**.

En la **ley 11/1983**, de 25 de agosto, de reforma universitaria, ya se ponen las bases para el reconocimiento en España de la "validez oficial a efectos académicos de los títulos de educación superior expedidos en el extranjero". También se prevén pruebas "en aque-

llos supuestos en que la formación acreditada no guarde equivalencia con la que proporciona el título español correspondiente”.

Presentación de la SOLICITUD y DOCUMENTACIÓN en el Registro General del Ministerio de Educación y Ciencia (Actual Ministerio de Educación, Cultura y Deporte).

PROCEDIMIENTO

MODELO DE SOLICITUD

Don
natural de.....de
nacionalidadcon domicilio (a efectos de
notificación) en calle/plaza.....número
LocalidadD.P.
Teléfono.....

SOLICITA la homologación de su título de

.....
.....
obtenido en la Universiidad.....
deal título español
deal
amparo de lo establecido en el Real Decreto 86/1987, de
16 de enero, por el que se regulan las condiciones de
homologación de títulos y estudios extranjeros de educa-
ción superior (BOE 23-1-87).

.....a.....de.....de

Firmado

Excmo. Sr. Ministro de Educación, Cultura y Deporte

Para la obtención de los títulos de postgrado propios de cada Universidad basta con el visto bueno previo de la correspondiente autoridad universitaria, y no es necesaria la homologación previa.

- Memoria explicativa de la tesis redactada en castellano y un ejemplar de la misma.
- Fotocopia compulsada del título de licenciado o credencial acreditativa de su homologación.

HOMOLOGACIÓN
TÍTULOS DE
DOCTOR

Módulo 3

Requisitos de la Documentación

Documentos oficiales expedidos por las autoridades competentes y legalizados por vía diplomática.

Documentos siempre acompañados de su correspondiente traducción al castellano.

SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA

Respuesta del Ministerio

Credencial expedida por la Subdirección General de títulos, convalidaciones y homologaciones, previo pago de la tasa correspondiente.

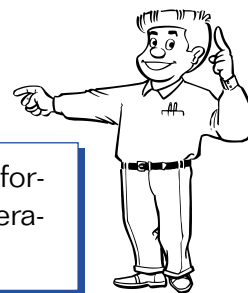
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Con respecto al participante:

Al finalizar las sesiones, la persona habrá adquirido los conocimientos suficientes para comprender y acceder a los diferentes subsistemas de formación establecidos en España y conocerá, así mismo, las posibilidades de recibir una formación flexible y útil no vinculada necesariamente al sistema oficial; también conocerá la importancia de la formación a lo largo de la vida y su estrecha relación con el mantenimiento y la promoción en el empleo.

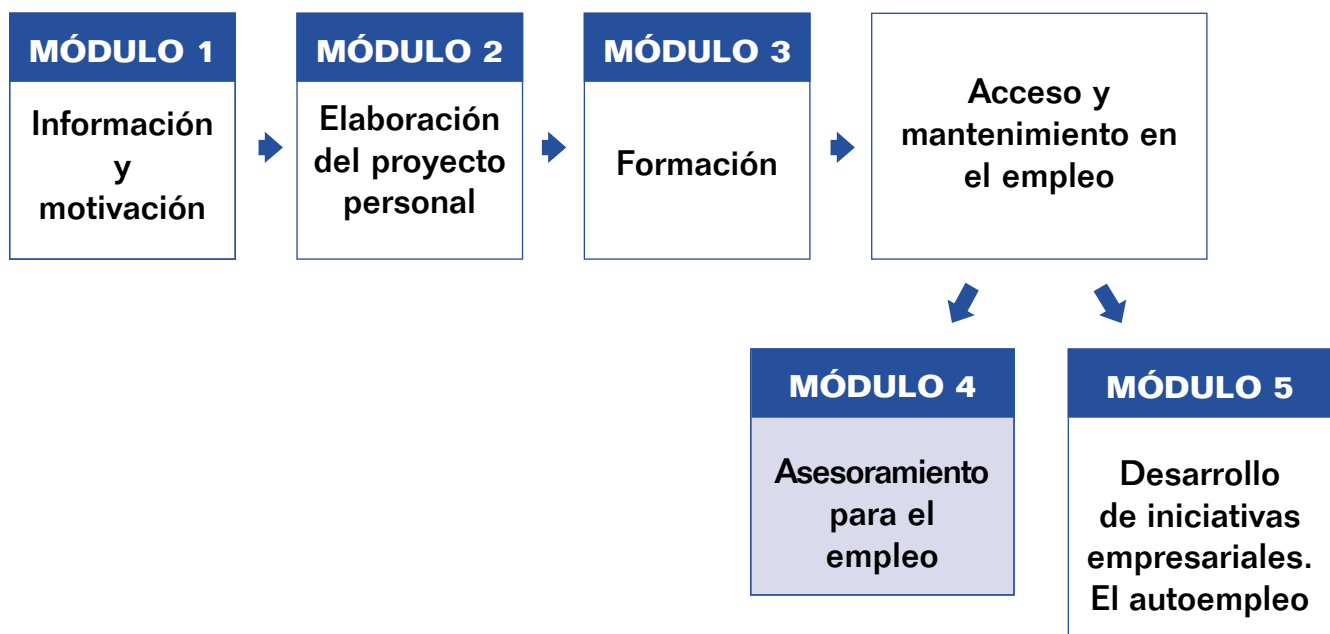
Con respecto al orientador:

El orientador habrá sido capaz de elaborar un mapa de los recursos formativos territoriales y conocerá las necesidades formativas y los itinerarios a seguir por cada uno de los participantes.



Módulo 4

Asesoramiento para el empleo



MÓDULO 4

Asesoramiento para el empleo

1. INTRODUCCIÓN

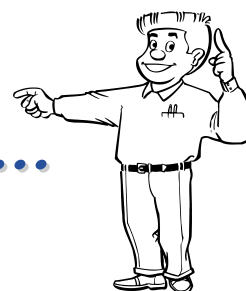
En esta fase del proceso, el participante que ya conoce su objetivo profesional y que tiene en su haber, la formación necesaria para poder optar a un puesto de trabajo, se encuentra ya en disposición de aprender a utilizar unos recursos que le permitan, en un tiempo limitado, acceder al empleo, de acuerdo con el objetivo que se ha planteado y como continuación del itinerario que ha realizado hasta este momento.



OBJETIVO

Contactar con su entorno y procesar las respuestas que vaya obteniendo del mismo, acomodándolas a sus necesidades.

EL ORIENTADOR DEBE...



Facilitar al participante este siguiente paso, mediante sesiones grupales o si ello no fuera posible, de forma individual, haciendo hincapié en que las estrategias y técnicas de búsqueda de empleo se utilizarán de manera específica teniendo en cuenta el tipo de mercado y de ocupación a la que se pretenda acceder.

Guía para la Orientación Laboral de las Personas Inmigrantes

Propiciar que las sesiones se desarrollen en un lugar apropiado y que tengan como complemento el dispositivo de intermediación laboral del propio S.I.E.

Transmitir a los participante la necesidad de que la búsqueda se realice de una forma organizada y sistemática, para ello, se le concederá una especial importancia a la capacidad que tienen que desarrollar para planificar y organizar las acciones, teniendo en cuenta su realidad, sus tiempos, sus otras responsabilidades, etc.

Propiciar que los participantes acudan a la sesión con toda la información y documentación personal que dispongan, convenientemente orientada al objetivo de inserción sociolaboral que persiguen alcanzar.

Recuerda:

Es conveniente que el reparto de material para la búsqueda (fichas, directorios) se realice de manera paulatina, según se vaya avanzando en el desarrollo de los contenidos



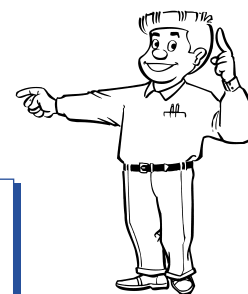
2. OBJETIVOS

2.1. RESPECTO AL ORIENTADOR/A:

Dinamizar sesiones grupales o individuales de técnicas de búsqueda de empleo.

Asesorar a los participantes sobre la conveniencia de utilizar unas estrategias u otras en función del tipo de empresa al que se dirigen, el tipo de ocupación, las peculiaridades del proceso de selección, etc.

Informar sobre las diferentes modalidades de inserción laboral por cuenta ajena.



2.2. RESPECTO AL PARTICIPANTE

Conocer las principales técnicas y su aplicación, de manera diferencial, en función del contexto sociolaboral en que se enmarque su búsqueda.

Emprender una búsqueda de empleo planificada y activa.

Comprender el significado de los procesos de selección de personal y conocer sus principales características y peculiaridades.

Conocer las distintas modalidades de contratación, y los derechos y deberes que se derivan de cada una de ellas.



3. COLECTIVO DESTINATARIO

El orientador/a trabajará este módulo con personas inmigrantes, ocupadas o desempleadas, que tengan definido su objetivo profesional y cumplan con los requisitos de formación y/o experiencia profesional necesarios para la consecución de un empleo en el área ocupacional de su interés.

4. TEMPORALIZACIÓN Y METODOLOGÍA

OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES: DESARROLLO METODOLÓGICO	TIEMPO ESTIMADO	MATERIAL DE APOYO
Que el participante conozca las distintas vías de acceso al empleo existentes en nuestro país.	1. Las vías de acceso al empleo.	A través de los tres ejercicios que se presentan, los participantes de forma individual o grupal elaborarán listados de lugares donde pueden desempeñar las ocupaciones elegidas y seleccionarán y analizarán las vías de acceso más adecuadas.	2 horas	Prensa diaria, prensa especializada, bolsas de empleo en internet, impresos de los Servicios Públicos de Empleo, convocatorias de oposiciones, etc.
Que el participante sepa utilizar las técnicas de presentación específicas para la búsqueda de empleo.	2. Las técnicas de presentación.	Los participantes aprenderán a elaborar cartas de presentación y distintos tipos de currículum vitae, también practicarán la presentación telefónica, confeccionarán tarjetas de visita, etc.	2 horas	Manuales de apoyo: – Acciones de Orientación profesional para el empleo (Guía técnica "Grupo de búsqueda activa de empleo"). Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales- INEM



OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES: DESARROLLO METODOLÓGICO	TIEMPO ESTIMADO	MATERIAL DE APOYO
Que el participante comprenda el significado de los procesos de selección, sus fases y sus puntos clave y que se entrene en las habilidades requeridas para superar un proceso de selección y específicamente en aquellas que intervienen en la fase de entrevista.	3. Los procesos de selección.	A través de dos ejercicios y con las explicaciones aportadas por el orientador/a, los participantes practicarán las distintas pruebas que habitualmente configuran un proceso de selección, haciendo especial hincapié en la simulación de entrevistas.	4 horas	<p>Manuales de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de Orientación profesional para el empleo (Guía técnica "Grupo de búsqueda activa de empleo"). Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales- INEM - Acciones de Orientación profesional para el empleo (Guía técnica "Búsqueda activa de empleo: Taller de entrevista"). Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales- INEM
Que el participante aprenda una búsqueda de empleo planificada y activa.	4. La planificación de la búsqueda activa de empleo.	Con la ayuda del orientador/a, los participantes emprenderán una búsqueda de empleo activa y planificada.	1 hora	<p>Manuales de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de Orientación profesional para el empleo (Guía técnica "Grupo de búsqueda activa de empleo"). Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales- INEM - Modelos de "Agenda de búsqueda de empleo"
Que el participante conozca la legislación laboral básica y sepa los derechos y deberes que se desprenden de las relaciones laborales.	5. La incorporación al empleo: derechos y deberes de los trabajadores	El orientador/a informará a los participantes de los temas básicos relacionados con la normativa laboral y específicamente de aquellos vinculados con su condición de trabajadores inmigrantes.	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> - Guía Laboral y de Asuntos Sociales (2001 y sucesivas) - Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social - Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la L.O. 4/2000 - RD 864/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de ejecución de la L.O. 4/2000, reformada por la L.O. 8/2000.

5. DESARROLLO DE CONTENIDOS

Este módulo va a estructurarse en cinco apartados definidos en función del recorrido que tiene que realizar una persona desde que se plantea acceder a un empleo hasta que consigue incorporarse al mercado de trabajo.

Estos apartados son, por tanto, los siguientes:

- Las vías de acceso al empleo.
- Las técnicas de presentación.
- Los procesos de selección.
- La planificación de la búsqueda activa de empleo.
- La incorporación al empleo: derechos y deberes de los trabajadores.

5.1. LAS VÍAS DE ACCESO AL EMPLEO



OBJETIVO

Conocer los distintos caminos y vías de acceso al empleo

Elegir y decidir qué vías de acceso se van a utilizar para conseguir un empleo



Para ello, se plantean una serie de actividades en las que se intenta analizar los ámbitos de trabajo en los que se puede ejercer la ocupación deseada, de forma que el participante pueda trabajar aquellas técnicas que resulten más adecuadas en función de la ocupación que desea desempeñar y del ámbito laboral en la que ésta se incluye.

De esta manera, el apartado consta de los tres ejercicios que se desarrollan a continuación:

- Primer ejercicio: Ya he elegido y ahora... ¿dónde voy?
- Segundo ejercicio: ¿Cómo llego al empleo?
- Tercer ejercicio: Una vía: las ofertas en prensa y otros medios de comunicación.

PRIMER EJERCICIO:

Ya he elegido y ahora... ¿dónde voy?

Objetivos:

- Que los participantes:
 - Elaboren una lista de los lugares donde se pueden desempeñar las ocupaciones elegidas.
 - Analicen cómo varían las condiciones de un trabajo en función del lugar donde se desarrolla (ejemplo: un auxiliar de ayuda a domicilio puede trabajar en una residencia privada, en un hospital, en un domicilio particular, en un programa de la Cruz Roja, etc.)

Desarrollo:

- Explicación del trabajo a realizar por el Orientador/a:
 - Para comenzar la actividad se presentará un listado de los diferentes ámbitos donde se pueden desempeñar las ocupaciones elegidas por los participantes. A continuación, se formarán pequeños grupos para realizar la actividad.
 - A cada pequeño grupo se le asignará un número determinado de ocupaciones, en función de las que hayan seleccionado como objetivo en la fase anterior.
 - Cada equipo realizará un análisis comparativo de las ocupaciones y de los ámbitos en los que se pueden desarrollar, haciendo hincapié en la resolución de distintas cuestiones.
 - Puesta en común y debate con la intención de poder modificar, recalcar o profundizar en todo aquello que el grupo crea necesario así como eliminar lo que se considere inadecuado. El orientador/a moderará y dinamizará la actividad, aportando información cuando lo considere oportuno, intentando, en todo momento, que sea el grupo el que se instaure como principal agente de la actividad.

Conclusiones:

Se recomienda recoger las conclusiones de la puesta en común en un rotafolios, nos permitirá recuperar la información en cualquier momento.

Instrumento del participante:

Las ocupaciones se distinguen por sus **contenidos** (lo que se hace) y por sus requisitos (lo que se exige), y es necesario adaptarse a los **requisitos** de cada ocupación para tener éxito en nuestra búsqueda de empleo. Por ello, ahora vamos a analizar en pequeños grupos cómo dependiendo del ámbito elegido, necesitaremos contar con unas características u otras.



Cada grupo tendrá que buscar los ámbitos laborales más adecuados para las ocupaciones que se les haya asignado

OCUPACIÓN	ÁMBITO/S

Después realizamos un análisis para poder responder a las siguientes cuestiones:

- ¿Se trabaja atendiendo al público?
- En el caso de que la respuesta sea SI, ¿Qué crees que se le pide trabajador?
- ¿Cuáles crees que son las funciones que le corresponden al trabajador que desempeña este puesto?
- ¿Cuáles crees que son las tareas que se desempeñan en este puesto?
- ¿Crees que es necesario el uso de herramientas específicas? ¿Cuáles?
- ¿Es necesario contar con formación específica para saber utilizarlas?
- ¿Es necesario que el trabajador se prepare en algún tema concreto?
- ¿Cuál crees que es el salario que corresponde al desempeño de esta actividad?
- ¿Cambia en algo el trabajo a desempeñar según el ámbito laboral donde se realice?

Durante la puesta en común analiza:

- Las condiciones en las que te gustaría emplearte, teniendo en cuenta el ejercicio que estamos realizando.

Conclusión personal:

La ocupación que quiero ejercer se puede desempeñar en los siguientes ámbitos:

- Lo que necesito para conseguir el empleo es:
 - ¿Cómo puedo obtener lo que necesito?

 - ¿Puedo conseguirlo?

 - Mis condiciones laborales mínimas son...

SEGUNDO EJERCICIO:

¿Cómo llego al empleo?

Objetivos:

- Que los participantes:
 - Trabajen las distintas vías de acceso al empleo elegido.
 - Asuman que no hay un único camino adecuado y la necesidad de elegir el mejor, en función del ámbito laboral y del objetivo profesional.

Desarrollo:

- Explicación del trabajo a realizar por el Orientador/a:
 - Justificación de la actividad, manifestando la importancia de conocer todas las vías de acercamiento al empleo, para no acotar o limitar ninguna de las posibilidades, y de planificar bien la búsqueda.
 - Trabajo en pequeños grupos: se repartirán a cada grupo diferentes tarjetas en las que aparecerán las distintas vías de acceso al empleo (prensa, conocidos o familiares, pruebas de acceso, etc.) y, entre todos, deberán tratar de determinar cuáles son las vías más adecuadas para cada una de las ocupaciones elegidas por los miembros del grupo. Podría hacerse del siguiente modo:
 - Se divide el aula en pequeños grupos y a cada grupo se le reparte una tarjeta donde aparecen las distintas vías de acceso.
 - El orientador/a irá abordando cada una de las ocupaciones y cada grupo tendrá que decidir cuál es la vía de acceso más adecuada.
 - Puesta en común de todos los participantes para determinar las vías válidas para cada una de las ocupaciones, delimitando las ventajas e inconvenientes de cada una, para por último, dictaminar cuál de ellas es la más adecuada. Las ventajas e inconvenientes de cada vía se recopilarán para que estén presentes a lo largo de todas las sesiones siguientes (papelógrafo, cartulinas, tablón, etc.).

Información Complementaria para el orientador/a:

Las vías de acceso al empleo son muchas y muy diversas, y es necesario que la persona inmigrante conozca todas ellas para que cuente con un mayor número de recursos en su proceso de incorporación al mercado de trabajo. En general, estas vías de acceso al empleo, se pueden agrupar en los siguientes bloques:

- **Relaciones personales:** En la búsqueda de empleo, el primer recurso que tenemos es el de las personas conocidas en nuestro entorno más cercano. La mayoría de los puestos de trabajo se cubren a través de las redes de contacto.
- **Bolsas de empleo:** Existen muchas organizaciones y entidades sociales que cuentan con “bolsas de empleo” donde pueden inscribirse las personas que desean incorporarse al mercado de trabajo. También, en muchas ocasiones, las propias empresas cuentan con impresos de solicitud de empleo que tienen que ser cumplimentados por los aspirantes. Por último, existen también empresas de trabajo temporal y agencias de colocación que también pueden ser utilizadas como vías de acceso al empleo.
- **Servicios públicos de empleo:** Las políticas de empleo que antes eran gestionadas por el INEM han sido transferidas (o están en proceso de transferirse) a la mayor parte de las comunidades autónomas. Aunque se estima que solamente el 10% de las ofertas de empleo son gestionadas por estos servicios, es importante que todas las personas que desean incorporarse al mercado de trabajo, se inscriban en las oficinas correspondientes a los servicios públicos de empleo de su localidad, ya que esto les acredita como demandantes de empleo y les puede facilitar el acceso a cursos de formación profesional ocupacional y a programas de escuelas –taller y casas de oficios, talleres de empleo, etc.
- **Anuncios en prensa y otras publicaciones:** Además de la prensa diaria, cada vez son más las publicaciones especializadas que incluyen información acerca del mercado de trabajo y ofertas concretas de empleo. Es importante que los Servicios Integrados de Empleo cuenten con una buena selección de estas publicaciones para que puedan ser consultadas, con el asesoramiento del orientador, por las personas que acudan regularmente al S.I.E.
- **Ofertas públicas de empleo:** Los extranjeros residentes en España podrán acceder, en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, como personal laboral (no funcionario) al servicio de las Administraciones públicas, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. A tal efecto, podrán presentarse a las ofertas de empleo público que convoquen las Administraciones públicas, a las que se podrá acceder de diferentes maneras en función de las peculiaridades que

Guía para la Orientación Laboral de las Personas Inmigrantes

revista el proceso de selección acordado por la Administración competente. En ocasiones, estos procesos, se asemejan a las pruebas de acceso imprescindibles para acceder a la función pública en calidad de personal estatutario (funcionariado) y que se agrupan en tres tipologías:

- **Oposiciones libres:** cumpliendo los requisitos de la convocatoria pueden acceder todas aquellas personas que lo deseen.
- **Oposiciones restringidas:** su finalidad es cubrir puestos ya desempeñados y sólo pueden acceder aquellas personas que ya tienen una relación laboral previa con la administración pública en cuestión.
- **Concurso oposición:** acceden las personas que cumplen los requisitos pero se baremarán determinados méritos o servicios desempeñados con anterioridad en la administración.

Instrumento del participante:

VÍAS DE ACCESO	POR QUÉ LAS ELIJO

TERCER EJERCICIO:

Una vía: Las ofertas en prensa y otros medios de comunicación

Objetivos:

- Que los participantes:
 - Aprendan a detectar ofertas de empleo adecuadas a su objetivo profesional.
 - Adquieran un método de análisis de las ofertas de empleo publicadas en la prensa y otros medios de comunicación.

Desarrollo:

- Explicación del trabajo a realizar por el Orientador/a:
 - Justificación de la actividad. Se hará hincapié en que se trata de uno de los métodos más utilizados, que está al alcance de la población desempleada en general, por lo que requiere una especial atención. Para desarrollar este apartado se analizarán anuncios que tanto el orientador/a como los propios participantes aportarán explícitamente para ese fin. Se destacará la necesidad de analizar la oferta antes de responder a ella, para tratar de no dirigirse a puestos de trabajo que estén por debajo o por encima de las posibilidades reales de cada participantes, evitando así futuras frustraciones.
 - Ejecución. Se trata de realizar, en pequeños grupos, un análisis exhaustivo de diferentes anuncios, respondiendo a cuestiones de este tipo:
 - ¿Qué estructura tiene el anuncio?
 - ¿Qué información nos aporta sobre la empresa, el puesto de trabajo...?
 - ¿Se deduce de este anuncio el tipo de persona y/o de perfil profesional que están buscando?
 - ¿Todos los anuncios son iguales?
 - ¿Necesito más información?
 - Si la necesito, ¿cómo puedo conseguirla?
 - Cada participante seleccionará un anuncio que se adapte a su objetivo profesional, señalará cuales son los requisitos que se solicitan para cubrir el puesto y así poder valorar el grado de ajuste o desajuste que se establece entre lo que se exige por parte del empleador y lo que el participante está en condiciones de ofrecer.

Instrumento del participante:

Vamos a elegir un anuncio de prensa relativo a un puesto de trabajo al que deseemos optar. A continuación recogeremos en este cuadro, los requisitos que se solicitan en el anuncio y lo que yo puedo ofrecer como trabajador/a para comprobar si mis características y mi perfil profesional se ajusta o no, al puesto que quiero desempeñar. Si no se ajusta, no nos vamos a preocupar sino que vamos a tratar de acortar la distancia entre lo que ellos me piden y lo que yo puedo dar.

OFERTA DE:	
ME PIDEN	PUEDO OFRECER

- Describe qué información tienes de la empresa que demanda trabajadores/as.
- Extrae tus propias conclusiones personales en relación a todo lo anterior.

5.2. LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN: YO SOY YO... ¿CÓMO ME PRESENTO?

Con este apartado pretendemos que los participantes se hagan con la documentación necesaria para presentarse a los empleadores. Por ello, se ha optado por ese título, intentando evidenciar que todos tenemos características que nos hacen únicos, irrepetibles y perfectamente válidos para desempeñar un puesto de trabajo. Si tuviésemos que exponer en pocas palabras y en términos coloquiales el hilo conductor de este segundo apartado, podríamos decir: ¿cómo me vendo?.

Para alcanzar el objetivo perseguido, se trabajará con actividades que permitan entender cuál es la dinámica de una presentación profesional (carta de presentación, currículum vitae, autoanuncio, tarjeta de visita,...) ofreciendo a los participantes estrategias que permitan un acercamiento real y competente al empleo deseado.

Con los ejercicios y ejemplos que se presentan a continuación, se pretende que los participantes adquieran una visión tanto genérica como específica sobre este tema y dispongan de los modelos de documentos necesarios para subir un peldaño más de esta peculiar escalera hacia el empleo.

CUARTO EJERCICIO:

¿Cómo me presento?

Objetivos:

- Que los participantes:
 - Asuman la importancia de realizar una buena presentación profesional.
 - Elaboren un modelo base de cada instrumento de presentación
 - Inicien su búsqueda activa de empleo.

Desarrollo:

- Explicación del trabajo a realizar por el Orientador/a
 - Justificación de la actividad. El objetivo fundamental de esta sesión es que los participantes consigan darse a conocer como demandantes de empleo o como trabajadores/as en busca de una mejora de empleo. Se comenzará por elaborar y preparar la documentación escrita, para ello, entre los elementos claves contamos con las cartas de presentación y de respuesta a un anuncio, el currículum vitae, la autocandidatura, la tarjeta de visita... Respecto a todas estas herramientas, se deben definir y mostrar las indicaciones precisas para su correcta utilización que dependerá, en cada caso, de la situación específica ante la que se encuentre el trabajador/a.
 - Explicaciones teóricas del orientador/a de todas las estrategias e instrumentos de presentación:
 - **Autopresentación.**
 - **Autocandidatura.**
 - **Carta de presentación.**
 - **Currículum vitae.**
 - **Autoanuncio.**
 - **Tarjeta de visita.**
 - **Teléfono.**
 - Trabajo en gran grupo. Con una lluvia de ideas, se recogerá información acerca de qué instrumentos son los más adecuados para cada oferta en función del tipo de empleo, tipo de empresa, medio de información de la oferta, etc. Una variación de esta actividad podría ser utilizar diferentes ofertas de empleo y aplicar a cada una la herramienta que se considere más oportuna, pudiéndose trabajar en pequeños grupos.
 - Las conclusiones quedarán recogidas en una cartulina, papelógrafo u otro medio que nos permita tenerlas presente en todo momento.

Información complementaria para el orientador/a:

ESTRATEGIAS DE PRESENTACIÓN

Autopresentación. El primer contacto.

En la búsqueda de empleo, el primer recurso que tenemos es el de las personas conocidas pertenecientes a nuestro entorno más cercano.

Las personas que eligen nuestro país como lugar de trabajo, se suelen agrupar con compatriotas suyos, cuyos contactos son establecidos antes del viaje o una vez que se lleva un tiempo residiendo en España.

Aquellos que llevan más tiempo con nosotros ya están trabajando y tienen conocidos en los distintos trabajos por los que han ido pasando. A su vez pueden facilitar a sus compañeros que acaban de llegar estos contactos, pero algunas veces existen dificultades, que con una buena estructuración de este primer encuentro pueden salvarse.

¿QUÉ ES?

La autopresentación es la forma más natural de establecer el primer contacto con el mercado laboral más próximo, utilizando la referencia de amigos y conocidos, que a su vez, permiten la realización de nuevos contactos y nuevas posibilidades de encontrar un puesto de trabajo.

¿CÓMO PRESENTARSE?

La autopresentación se puede estructurar de la siguiente manera:

Presentación:

Comenzar con un saludo que introduzca poco a poco la conversación, y establecer el primer contacto.

Ejemplo:

Hola Rafael, me llamo Alberto y vengo de parte de Carlos.

¿Podría hablar contigo un momento?

¿Cuándo te vendría mejor hablar?

Mensaje:

Ir directamente al asunto. Decir que se está buscando trabajo y comentar la situación en la que uno se encuentra.

Ejemplo:

Carlos me ha dicho que trabajas como mecánico y que tienes contactos con talleres de esta especialidad.

Yo acabo de llegar de Colombia y necesito trabajo.

Experiencia, conocimientos:

Hablar de la experiencia que se tiene y de la disposición a desarrollar el trabajo. Comentar qué conocimientos se tienen y destacar si se ha realizado alguna formación relacionada con ese trabajo.

Ejemplo:

En mi país, yo me dedicaba a la reparación de autos.

Además estudié mecánica en la Escuela de Capacitación Profesional de...

Condiciones:

Aunque es difícil encontrar un puesto de trabajo a medida, hay que intentar que las condiciones sean lo más favorables posible: Cercanía al domicilio, buena comunicación, horarios, etc.

Ejemplo:

Rafael, ¿conoces algún taller por el barrio donde necesiten gente?

¿Qué jornada de trabajo tienen?

Ampliar información:

Si la persona con la que se habla no tiene tanta información como se esperaba, será necesario preguntarle si conoce a alguien o sabe donde se puede ampliar la información.

Ejemplo:

Como tú estás todo el día llevando y trayendo piezas de recambio, seguro que te enteras de alguna oferta de trabajo.

Avisame, de cualquier oferta relacionada con el oficio, mi número de teléfono es...

Suelo pasarme todas las tardes a partir de las siete de la tarde por la Asociación de vecinos.

Despedida:

Agradecer la ayuda, pedir permiso para llamarle o visitarles si se tiene alguna duda y despedirse.

Ejemplo:

Gracias Rafael, si no te importa ¿puedes darme tu número de teléfono?. Te llamaré o me pasaré por el taller, por si tienes alguna novedad.

ALGUNOS "TRUCOS" O RECOMENDACIONES

- Aprovechar la oportunidad dentro de la charla para ir directamente al tema que interesa.

- Si se puede, enterarse antes de alguna referencia de la persona con la que se haya concertado la cita y asegurarse de que puede tener información que te interese.
- Tener claro el objetivo de la cita que es conseguir trabajo o saber cómo conseguir más información.
- Preparar un resumen de lo que se sabe hacer y de la formación que se tiene, de forma que en pocas palabras, la otra persona se lleve una idea clara para transmitir a sus contactos.
- Despedirse amablemente y si interesa, quedar para otra ocasión.

Autocandidatura

Esta estrategia va a permitir a las personas inmigrantes que buscan empleo ofrecerse directamente a las empresas del sector en el que se quiere trabajar.

Tiene el riesgo de que en muchas de las empresas en las que uno se presente no van a necesitar trabajadores, pero por otra parte se puede encontrar la oportunidad adecuada, adelantándose a que puedan presentarse otras personas para ocupar el puesto vacante.

¿QUÉ ES?

Es el paso siguiente que se tiene que dar después de utilizar los primeros contactos personales, y su objetivo es darse a conocer a los posibles empleadores.

¿CÓMO PRESENTARSE?

Hay varias posibilidades, según la forma que se elija para hacer la autocandidatura, bien sea personalmente, por teléfono o por correo:

PERSONALMENTE.

Las direcciones de las empresas se pueden conseguir a través de contactos, o buscando en las guías telefónicas, en los catálogos de las cámaras de comercio, etc. Aunque es más arriesgado, la persona puede dirigirse directamente a la empresa o al lugar donde se esté realizando el trabajo (por ejemplo, en obras en construcción).

Una vez en el lugar, habrá que preguntar por el encargado de personal o por el gerente. Normalmente no suelen recibir sin que se haya concertado una cita previa pero si la persona lo consigue, deberá presentarse correctamente, explicarles lo que sabe hacer y entregarles su curriculum vitae.

Es posible que en las primeras tentativas no se consiga un empleo, pero al menos se habrá ampliado la lista de contactos.

POR TELÉFONO.

Aquí además del número de teléfono, que es imprescindible, hay que conocer algún nombre de contacto.

El objetivo de la llamada es conseguir una cita o una entrevista personal, en la que más tranquilamente se pueda ampliar la información, en el caso de que estén interesados en realizar alguna contratación.

Es importante despedirse amablemente, aunque no se consiga el objetivo, puesto que más adelante puede quedar alguna vacante.

A continuación, se presenta un ejemplo de autocandidatura telefónica:

Presentación:

Buenos días/tardes, por favor podría hablar con el Sr. X...
Soy (nombre y apellidos)...

Captar la atención:

He visto las obras que está realizando su empresa, y estoy muy interesado en...

Plantear el objetivo de la llamada:

En mi país yo llevaba la contratación de obras, en una gran empresa como la suya y por este motivo tengo interés en trabajar para ustedes.
Les envío mi Curriculum para que lo tengan en consideración, y si lo estiman oportuno, mantener una entrevista.

Despedida:

Adiós, muchas gracias por atender mi llamada.

POR CORREO.

Es necesario que además del nombre y la dirección de la empresa, en la carta figure el nombre de alguna de las personas de la empresa que se tengan como referencia. De esta forma habrá más probabilidades de obtener una respuesta.

En los apartados siguientes se trabajará sobre los diferentes tipos de cartas de presentación.

ALGUNOS "TRUCOS" O RECOMENDACIONES

SI SE VA PERSONALMENTE...

- Conseguir algo de información sobre la empresa antes de acercarse.
- Si preguntan por la razón de la visita, es mejor decir que es "por un asunto de trabajo" que decir que se está buscando empleo.
- Mencionar alguna de las actividades que realiza la empresa en sentido positivo.
- Prepararse un resumen para contar en poco tiempo lo que se sabe hacer y tratar de "vender" las cualidades relacionadas con el puesto de trabajo.

SI SE LLAMA POR TELÉFONO...

- Preguntar por una persona en concreto.
- Si esta persona no está, no es conveniente dejar el nombre a la persona que coja primero el teléfono sino que es mejor volver a llamar en otro momento.
- Si encuentras inconvenientes, es mejor no insistir.

SI SE ESCRIBE UNA CARTA...

- Procurar remitirla a una persona en concreto (jefe de personal, encargado, etc.)
- No alargarse demasiado, si puede ser que no ocupe más de una hoja.

Carta de presentación

Los tipos de CARTAS DE PRESENTACIÓN de los que vamos a hablar en este apartado son: CARTA DE AUTOPRESENTACIÓN O AUTOCANDIDATURA y CARTA DE RESPUESTA A UN ANUNCIO.

¿QUÉ ES?

Es la manera de realizar una presentación inicial por escrito, que responde a un formalismo social de cortesía. Con la carta se consigue llamar la atención de la persona a la que va dirigida, reflejando en la misma según la forma en que se encuentre redactada, aspectos relacionados con nuestra capacidad de comunicación y con nuestra personalidad. Esta carta normalmente acompaña al Curriculum Vitae.

¿CÓMO LA VOY A PRESENTAR?

Tanto la forma como el contenido van a estar condicionados por el tipo de CARTA DE PRESENTACIÓN de que se trate.

CARTA DE AUTOPRESENTACIÓN O AUTOCANDIDATURA.

Se envía sin tener conocimiento de que existe una oferta de trabajo por parte de la empresa a la que va dirigida, su objetivo es que tengan en cuenta a la persona que la escribe cuando se produzca alguna vacante.

CÓMO HACERLA

- Dirigirla directamente a la persona que pueda contratar.
- Solicitar claramente el puesto que interesa.
- Enumerar las habilidades y los logros conseguidos.
- Mostrar interés por establecer un nuevo contacto.

EJEMPLO

CARTA DE AUTOCANDIDATURA

Rachid Assat
Gran Vía, 53
28001 MADRID
Tfno: 91 800 00 00

CONSTRUCCIONES SERVI, S.A.
Departamento de Personal
Pº Castellana, 403, 8º
28007 MADRID

Madrid, 10 de octubre de 2000

Estimado/a Sr./Sra.:

Hace unos días he recibido muy buenas referencias de su empresa a través de uno de los propietarios de la "URBANIZACIÓN LAS PALOMAS", que ustedes han construido recientemente.

He trabajado como Jefe de Obra durante 7 años en una de las principales empresas constructoras de mi país. Acabo de llegar a España y creo que mi perfil profesional puede resultar de interés para su empresa.

Le agradecería que me diera la ocasión de poder explicarle personalmente en una entrevista todos mis conocimientos y experiencia.

En espera de sus noticias, respetuosamente le saluda

Rachid Assat

Adjunto "Curriculum Vitae"

CARTA DE RESPUESTA A UN ANUNCIO.

Como hemos visto en apartados anteriores uno de los medios para enterarse de la oferta de puestos de trabajo es a partir de la lectura de los anuncios de la prensa diaria y de publicaciones especializadas. En casi todos ellos se solicita una respuesta por escrito en forma de carta.

CÓMO HACERLA

- Anotar en el encabezado de la carta la referencia del anuncio.
- Indicar la fecha y el medio en que se ha publicado.
- Adaptar las características al perfil que demandan en el anuncio.
- Solicitar ser tenidos en cuenta en la selección.
- Dejar claro cómo pueden localizarte.

Es necesario que la carta se redacte de acuerdo a lo que se solicita en el anuncio. Por este motivo, aunque es conveniente consultar modelos de carta, no hay que utilizar cartas tipo, que expresan aspectos muy generales y no se adaptan específicamente a lo que se pide.

Antes de ponerse a escribir hay que pensar en la empresa a la que va dirigida la carta y en el sector en el que se encuentra. El texto debe ser breve, claro y sencillo, y reflejar el motivo por el que se escribe y cuál es la experiencia previa en ese puesto de trabajo.

EJEMPLO

CARTA DE RESPUESTA ANUNCIO

Stefan Swrövich
La estrella, 54
47007 VALLADOLID
Tfno: 983-00 00 00

REFERENCIA: 178

ESTRUCTURAS METÁLICAS ALSER, S.A.
Departamento de Personal
Pº Zorrilla, 69
47005 VALLADOLID

Estimado/a Sr./Sra.:

Ayer tuve la ocasión de leer en la sección de trabajo del diario "EL NORTE DE CASTILLA", un anuncio de su empresa solicitando un puesto de soldador especializado en estructuras de aluminio, en el que estoy interesado.

Como podrá apreciar en mi Curriculum Vitae, he trabajado durante más de cinco años en una empresa de fabricación de estructuras metálicas en Polonia.

Le agradeceré que tenga en cuenta mi solicitud y quedo a la espera de sus noticias,

Reciba un atento saludo

Stefan Swrövich

Adjunto "Curriculum Vitae"

ESTRUCTURA DE LA CARTA

Como se ha dicho al principio no sólo el contenido de la carta es importante, la manera de presentarla, la estructura y la presentación dicen mucho de la persona que la envía, y esto también lo puntúan las personas encargadas de hacer la selección.

CARACTERÍSTICAS: Breve, estructurada, clara y directa

ENCABEZAMIENTO	
Contenido	Características
<ul style="list-style-type: none"> - Datos personales en la parte superior y justificados a la izquierda. - Datos de la empresa destinataria dos líneas más abajo y justificados a la derecha. 	<ul style="list-style-type: none"> - Anteponer Sr. D. o Sra. D^a al nombre del destinatario y después de su cargo en la empresa. - Poner la referencia cuando se conteste a un anuncio de prensa.



DESARROLLO	
Contenido	Características
<ul style="list-style-type: none"> - Encabezado: utilizar el nombre de una persona particular o la fórmula: Señores, Señor Director de personal, etc. - Primer párrafo: hacer referencia al interés por el trabajo desarrollado por la empresa en cuestión o el anuncio publicado. - Segundo párrafo: exponer la experiencia, los conocimientos, las habilidades o cualidades personales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar frases cortas y directas. - Hay que convencer a la persona encargada de la selección de que uno es el candidato/a idóneo, ajustándose lo más posible al perfil que piden o resaltando aquello que mejor se domina.



FINAL	
Contenido	Características
<ul style="list-style-type: none"> - Se llama la atención sobre el Curriculum. - Petición de entrevista con agradecimientos por anticipado. - Fórmula de despedida. - Firma con nombre y dos apellidos. - Mencionar curriculum anexo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar ser tenido en cuenta en la selección y dejar abierta la posibilidad de un nuevo contacto.



ALGUNOS "TRUCOS" O RECOMENDACIONES

- Enviar siempre la carta original, y quedarse una copia para saber exactamente lo que se envió, en el caso de que respondan.
- No extenderse innecesariamente, ocupar solamente una hoja.
- Escribir a máquina o con ordenador.
- Poner claramente la dirección y los teléfonos de contacto para poder ser localizados fácilmente.

¿CUÁNDO SE PUEDE UTILIZAR?

- Se utiliza para acompañar al Curriculum Vitae, al que da un tono más personal y cercano.

El Curriculum Vitae

Después de ver como se hace una carta de presentación, en este apartado hablaremos del Curriculum Vitae, al que se ha hecho constante referencia en los ejemplos de cartas que se han presentado anteriormente.

¿QUÉ ES?

Es un documento en el que se incluyen los datos personales, la formación que se ha recibido y la experiencia laboral. Es una estrategia que tiene dos vertientes, por un lado permite presentar de forma ordenada, resumida y de una sola vez, quien es la persona, para que está preparada y que ha hecho anteriormente, siempre en relación al puesto de trabajo al que se opta: por otro lado, hace que la persona que lea este documento se haga una composición de lugar rápida, sobre si los conocimientos y las habilidades son las requeridas para el puesto que se demanda.

¿CÓMO LO VOY A PRESENTAR?

Como hemos mencionado antes, el Curriculum es un documento ordenado en el que al menos tienen que reflejarse unos apartados que permitan la búsqueda rápida de los datos requeridos para un determinado puesto de trabajo.

ESTRUCTURA.

Una de las formas de presentar, con cierto orden, un documento es estableciendo una serie de apartados o bloques que clarifiquen sus contenidos. En el Curriculum Vitae, la información se recoge en los siguientes apartados: datos personales, experiencia profesional, formación académica, formación complementaria, idiomas y otros datos de interés.

Datos personales

- Apellidos y nombre.
- Dirección: calle, número, piso y código postal.
- Teléfonos de contacto.
- Dirección de correo electrónico.

Experiencia profesional

Relación de los puestos de trabajo que se han desempeñado, incluyendo los siguientes datos:

- Nombre de la empresa.
- Fechas de permanencia.
- Sector o actividad económica.
- Denominación del puesto.
- Funciones.

Formación académica

Estudios oficiales o enseñanza reglada, incluyendo sólo los de mayor titulación. Datos a reseñar:

- Título.
- Centro y ciudad.
- Fechas de obtención de la titulación.

Formación complementaria

Cursos que tengan relación con el puesto de trabajo al que se aspira, cursos con reconocido prestigio o que tengan larga duración y sean recientes.

Idiomas

Lo que importa son los idiomas que se conocen y en qué grado se dominan, bajo, medio o alto; si solamente se traducen, se hablan o pueden escribirse. Hay que ser realista en el nivel de conocimiento. La entrevista posterior puede realizarse en ese idioma.

Datos de interés

Datos que pueden ayudar al desempeño del puesto de trabajo.

- Movilidad geográfica y laboral.
- Carnet de conducir.
- Vehículo propio.
- Conocimientos de informática.

CARACTERÍSTICAS

A través del curriculum, la persona que selecciona se tiene que llevar la mejor imagen posible del candidato y debe quedar convencida de que es la persona idónea para desempeñar el puesto de trabajo que ofrece.

Un buen Curriculum...

- Tiene que cuidar la PRESENTACIÓN. Habitualmente se presenta en formato A4 y mecanografiado, salvo que excepcionalmente indiquen que haya que presentarlo escrito a mano.
- Debe ser BREVE y SINTÉTICO, incluyendo la experiencia y todos los conocimientos relevantes para el puesto en no más de tres páginas.
- Se ADAPTA A LO QUE SE SOLICITA para el desempeño del puesto de trabajo, destacando aquellos conocimientos y habilidades que convengan en cada caso.
- Incluye LO MEJOR de cada uno, potenciando sus fortalezas y escondiendo sus debilidades.
- Está BIEN ESTRUCTURADO, siguiendo los apartados que hemos tratado anteriormente: datos personales, formación y experiencia previa.
- Se realiza a partir de datos REALES, que hay que estar en condiciones de poder demostrar.
- Se redacta de manera CLARA y FÁCIL DE ENTENDER, utilizando frases cortas, en la que cada una represente una sola idea.
- Mantiene la COHERENCIA de todos los datos que aparecen en él.

TIPOS DE CURRICULUM

Dependiendo de los requerimientos de la empresa a la que se envíe y del puesto de trabajo del que se trate, se puede dar más o menos importancia a cada uno de los apartados. Esto se consigue jugando con las posibilidades que ofrecen cada uno de los distintos tipos de Curriculum.

Cronológico

La información que figura en este tipo de Curriculum está ordenada tomando como criterio una secuencia temporal. Habitualmente, los datos se relacionan desde los más antiguos hasta los más recientes, pero también puede realizarse al revés, empezando por lo más moderno, en este caso hablamos del estilo **cronológico inverso**.

En ambos casos, para su elaboración hay que comenzar por los datos personales, después se pasa al apartado de formación, señalando en primer lugar la titulación con mayor importancia, después se pasa al apartado de experiencia profesional, etc.

Funcional

Se utiliza para resaltar la cualificación profesional de la persona que lo presenta, haciendo especial hincapié en su experiencia y ordenando ésta de acuerdo al puesto de trabajo solicitado.

Para su elaboración también hay que comenzar por los datos personales, pasando a continuación a un breve resumen del Curriculum, constituyendo la parte más importante los párrafos que hacen alusión a la experiencia laboral y las habilidades en un área determinada.

Este estilo se puede utilizar para que pasen desapercibidos los momentos de inactividad, dando una mayor sensación de continuidad de la vida laboral.

EJEMPLO

CURRICULUM ESTILO CRONOLÓGICO

Curriculum Vitae

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: Sonia Gutiérrez Fernández
Lugar y fecha de nacimiento: Bogotá (Colombia), 5 de mayo de 1960.
Domicilio: La Paloma, 57, 2º dcha. 28450 Móstoles (Madrid)
Teléfono: 91 876 66 98

FORMACIÓN ACADÉMICA

1979-1983 Técnico Auxiliar de Enfermería. Escuela Politécnica "Simón Bolívar". Bogotá (Colombia).

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1984 Curso de puericultura organizado por la Escuela Santa María. Cali (Colombia). 100 horas.
1986 Curso de Formación Ocupacional de Auxiliar de Enfermería en Geriátrica realizado en Cruz Roja. Madrid. 200 horas.
1992 Curso de Primeros Auxilios organizado por Cruz Roja. Madrid. 40 horas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1984-1986 Auxiliar de clínica en el Hospital Central de Cali (Colombia)

Funciones:

- Cuidado de pacientes en el servicio de maternidad.
- Control y abastecimiento de la farmacia de la planta.
- Control y reparto de la comida de los pacientes.

1987-1991 Auxiliar de enfermería en la Residencia Geriátrica "San Bartolomé" de Alcorcón (Madrid).

Funciones:

- Ayuda al médico de la residencia en la consulta diaria a los pacientes.
- Cuidado y limpieza de los pacientes.

1991-1997 Auxiliar de guardería en la Escuela Infantil "Los Pitufos" de Móstoles (Madrid).

Funciones:

- Aseo y limpieza de los niños de la guardería.
- Ayuda en el reparto de la comida diaria.

EJEMPLO

CURRICULUM ESTILO FUNCIONAL

Curriculum Vitae

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: Darko Jaruzestki Ilich.
Lugar y fecha de nacimiento: Varsovia (Polonia), 17 de marzo de 1969.
Domicilio: Avda. de Logroño, 167, 4º izda. 48069 Bilbao.
Teléfono: 94 234 76 89

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico de Mecánica Industrial. Escuela Profesional Superior. Lodz (Polonia). de 1985 a 1988.

MONTAJES INDUSTRIALES Y MANTENIMIENTO

Trabajo durante dos años en el mantenimiento de la cadena de montaje de SKODA en Praga (República Checa).

Funciones:

- Montaje de tramos mecánicos de la cadena de fabricación.
- Acoplar y ajustar los tramos mecánicos y sistemas de transmisión.
- Montaje y comprobación de elementos mecánicos, neumáticos, hidráulicos y eléctricos de las máquinas de la cadena.

ESTRUCTURAS METÁLICAS

Trabajo durante cinco años en los astilleros de Gdansk (Polonia) como constructor y soldador de estructuras metálicas.

Funciones:

- Manejo de los equipos de oxicorte y del equipo de corte por arco-plasma manuales.

ALGUNOS "TRUCOS" O RECOMENDACIONES

- Enviar a ser posible un original, y si se envían fotocopias asegurarse de que sean de buena calidad.
- Actualizar el Curriculum cada cierto tiempo y adaptarlo a las condiciones que piden para el puesto de trabajo.

Instrumentos del participante:

La Carta

Tanto para contestar a los anuncios de las ofertas de empleo como para presentarnos ante una empresa, intentando detectar un posible puesto de trabajo vacante, se debe enviar el Currículum Vitae, acompañado de una carta que ha de ser diferente para cada caso concreto.

1. Escribe a continuación, teniendo en cuenta las explicaciones del orientador/a, la carta de respuesta al anuncio al que vas a enviar tu candidatura. Para ello pega en esta hoja el anuncio al que vas a responder y a continuación, redacta la carta.

2. Escribe ahora, teniendo también en cuenta las explicaciones del orientador/a, la carta de presentación (autocandidatura) que vas a enviar a la empresa
.....deo a la consultora.
.....depara detectar si existe un
puesto vacante de.....

El Curriculum Vitae

1. Con tu inventario formativo y profesional, elabora el Currículum que acompañará a la carta de respuesta, hazlo lo más adaptado posible al anuncio que has seleccionado, incluyendo a ser posible los siguientes apartados:
 - Datos personales.
 - Formación académica/profesional.
 - Formación complementaria.
 - Experiencia profesional.
 - Idiomas.
 - Conocimientos de informática.
 - Otras actividades de interés para el puesto.
2. Con tu inventario formativo y profesional delante, elabora el currículum que acompañará a la carta de presentación (autocandidatura) que vas a enviar a la empresa intentando detectar si existe un puesto de..... hazlo lo más general posible, pero a la vez adaptado a tu objetivo profesional o al puesto que te gustaría ocupar en la empresa.

El Autoanuncio

1. Responde a las siguientes preguntas:
 - ¿Qué sé hacer en relación con el mercado de trabajo y qué estoy dispuesto a comunicar a las demás personas?
 - ¿Qué conocimientos, cualidades, destrezas... tengo que me puedan distinguir de las demás personas que buscan la misma ocupación que yo?
 - ¿Cuáles son las empresas que podrían necesitar un trabajador/a con mis características personales y profesionales?
 - ¿Qué medios de comunicación suelen utilizar?
 - ¿Qué tipo de lenguaje emplean?
 - Por tanto, ¿en qué medios de comunicación crees que debes colocar tu autoanuncio?. Indícalos a continuación.
2. Con los resultados del trabajo anterior elabora tus autoanuncios. Ten en cuenta que no pueden ser muy largos y que pueden ser distintos en función del medio de comunicación que vayas a utilizar (prensa, tablón, internet...).

La Tarjeta de Visita

Una manera de presentarse ante las posibles personas empleadoras es a través de una tarjeta de visita. Así, no sólo sabrán como localizarte sino también el tipo de empleo que buscas. Lo mismo ocurre cuando se visitan empresas, donde es muy conveniente dejar también la tarjeta. Haz dos o tres diseños diferentes de tu tarjeta de visita en los que se indique claramente cual es tu profesión.

El Teléfono

Conclusiones personales:

- El teléfono me sirve para...

- Cuando utilice el teléfono en mi búsqueda de empleo tengo que tener en cuenta...

- Las barreras que debo superar son....

5.3. LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

La finalidad de este apartado es conocer con detalle las fases de un proceso de selección y facilitar la adquisición de las destrezas necesarias para superarlo.

Para ello, se trabajarán una serie de actividades que permiten conocer los pasos que se recorren para cubrir un puesto de trabajo y se entrenará a lo participantes, mediante ejercicios de simulación, en la utilización de las estrategias más adecuadas para superar con éxito las entrevistas de selección.

Este apartado consta de dos ejercicios:

- Primer ejercicio: Un proceso de selección
- Segundo ejercicio: La entrevista profesional

PRIMER EJERCICIO:

Un proceso de selección

Objetivos:

- Que los participantes:
 - Conozcan todas las fases que pueden componer un proceso de selección.
 - Experimenten por sí mismos su participación en un proceso de selección con la ayuda del orientador/a y del resto del grupo.

Desarrollo:

- **Justificación de la actividad.** Se trata de explicar que todo lo anteriormente trabajado conduce hasta el proceso de selección. Hasta este momento nuestra finalidad era llegar a formar parte de dicho proceso. Ahora se trata de saber cómo superar dicho proceso con éxito.
- **Trabajo en gran grupo.** Se profundizará, a partir de las ideas previas que tengan los participantes, sobre lo que es un proceso de selección, qué tipos de pruebas se realizan, que fases puede tener, en que consiste la entrevista profesional. Si es posible, sería muy conveniente trabajar acerca de las experiencias vividas por los propios participantes que ya se hayan enfrentado a este tipo de proceso para poder analizar en qué fallaron, en qué acertaron, qué tipo de entrevistas les hicieron, etc.
- **Aportación teórica del orientador/a** consistente en informar sobre las distintas fases y pruebas que suelen producirse a lo largo de un proceso de selección.
- **Trabajo en pequeños grupos.** Se trabajará sobre las distintas pruebas a las que antes se ha hecho alusión, para conseguir entrenar a los participantes y eliminar las sensaciones de ansiedad o bloqueo.
- **Elaboración de conclusiones.** Determinar las principales claves a tener en cuenta en todo proceso de selección, haciendo hincapié en la necesidad de evaluar en todo momento las actuaciones que se llevan a cabo como mecanismo eficaz para corregir posibles errores y perfeccionar los aciertos.

Información complementaria para el orientador/a

Un proceso de selección puede constar de todas o algunas de las siguientes fases:

La selección de los curriculums
Las pruebas psicotécnicas
Las pruebas profesionales
La entrevista profesional

a) La selección de los curriculums

El curriculum es lo primero que se analiza en un proceso de selección. Un curriculum mal estructurado o que no refleje una idea positiva acerca de la adecuación de la persona candidata al puesto por el que opta, puede suponer su eliminación del proceso.

Por ello, es tan importante que se tengan en cuenta las recomendaciones realizadas en el apartado de técnicas de presentación.

b) Las pruebas psicotécnicas

Las pruebas psicotécnicas, habitualmente conocidas como “tests”, que más se utilizan en los procesos de selección son aquellas que permiten evaluar tanto las capacidades como los aspectos relacionados con la personalidad del candidato.

La práctica en la realización de estas pruebas es muy conveniente para eliminar la ansiedad y poder llevarlas a cabo con mayor seguridad.

En las sesiones de orientación, los participantes podrán practicar con ciertos tipos de tests similares a los que se utilizan en los procesos de selección. El orientador/a resaltará la importancia que tiene atender detenidamente a las instrucciones y preguntar todo aquello que no se entienda.

Otros aspectos a tener en cuenta:

- Trabajar rápidamente, no preocuparse si se deja alguna pregunta sin contestar ya que las pruebas están previstas de esta manera.
- No responder al azar ya que, en ocasiones, los errores puntúan negativamente, lo que puede reducir la calificación final.

- En las pruebas de personalidad, se incluyen escalas de sinceridad que tratan de valorar si la persona está o no diciendo la verdad. Esta escala se construye a partir de preguntas que se formulan varias veces con distintas palabras y de preguntas cuya respuesta es obvia (Ejemplo: ¿Ha mentado usted alguna vez?).

c) Las pruebas profesionales

Las pruebas profesionales son ejercicios que tienen que ver con el puesto concreto que se demanda y se utilizan para evaluar los conocimientos, las competencias y las destrezas profesionales.

Pueden consistir en:

- Pruebas prácticas donde se demuestra lo que uno sabe hacer (reparación de un aparato, revestimiento de una pared, montaje de una instalación eléctrica, creación de una base de datos, etc.).
- Explicar cómo se resolvería una situación compleja.
- Simulaciones de la práctica profesional donde el candidato debe representar su papel como trabajador (se utiliza generalmente en casos de puestos de trabajo que implican atención directa al cliente).

Por último, hay que resaltar que cada vez son más frecuentes las pruebas relacionadas con áreas transversales, como pueden ser los conocimientos de informática aplicados a distintas profesiones.

d) La entrevista profesional

Todos los procesos de selección culminan con la entrevista personal. La entrevista es un momento clave y decisivo en el proceso de selección y a su preparación se dedica el siguiente ejercicio de este capítulo.

SEGUNDO EJERCICIO:

La Entrevista Profesional

Objetivos:

- Que los participantes:
 - Analicen las distintas modalidades de entrevista profesional a las que pueden enfrentarse y las características más relevantes de cada una de ellas.
 - Conozcan las estrategias y las herramientas oportunas que les permitan afrontar de manera eficaz una entrevista cuya finalidad sea la selección de personal.

Desarrollo:

- Explicación del trabajo a realizar por el Orientador/a:
 - Justificación de la actividad, evidenciando la necesidad de dominar la entrevista profesional como medio para poder alcanzar lo que se pretende: un empleo. Para ello, se constatará la necesidad de contar con una serie de herramientas, actitudes, y habilidades a la hora de enfrentarse con éxito a esta fase del proceso de selección.
 - Simulación, como método para vivenciar el proceso en cuestión, entendiéndolo como entrenamiento. Se repartirán los papeles y se explicará el objetivo del ejercicio. Se partirá, en la medida de lo posible, de casos propuestos por el grupo o ya trabajados con anterioridad en algún módulo. (Es muy conveniente grabar las simulaciones en video para que los participantes puedan analizar sus actuaciones).
 - Sería muy positivo poder contar para la simulación con un orientador/a ajeno al grupo o con otra persona con cierta experiencia en la realización de entrevistas, ya que el hecho de que los participantes no conozcan al entrevistador/a, acercará mucho más la situación a la realidad a la que van a tener que enfrentarse en su proceso de búsqueda de empleo. Si esto no es posible, los propios participantes podrán ejercer, unos con otros, el papel de entrevistador/a, para lo cual recibirán del orientador/a las instrucciones precisas para que puedan preparar las preguntas e introduzcan cuestiones específicas sobre la situación de la inmigración y el empleo (permisos de trabajo, hábitos laborales, estereotipos...). El resto del grupo observará atentamente la escena y tomará las notas pertinentes para un próximo debate.
 - La simulación debe reflejar de la manera mas fiel posible una entrevista real, por ello se pedirá a las personas observadoras que realicen su papel en absoluto silencio.
 - Tras la simulación, el candidato expondrá sus impresiones acerca de la entrevista, intentando explicar cual ha sido su vivencia y en qué aspectos cree que ha estado más acertado y en cuales menos. Los observadores aportarán sus percepciones y sugerencias de mejora. El orientador/a incidirá en aquellos aspectos en los que haya notado que hubo más dificultades, exponiendo las estrategias más adecuadas para enfrentarse a dichas situaciones. Por último, cada persona anotará en el cuaderno sus impresiones sobre los distintos aspectos tratados.

Información complementaria para el orientador/a

La entrevista suele constituir el último paso de todo proceso de selección. Es importante que el candidato vaya bien preparado y para ello, serán muy útiles las simulaciones realizadas.

En la entrevista se evaluarán todos los detalles de la conducta del candidato (puntualidad, modales, lenguaje...) incluyendo aquellos elementos de comunicación no verbal como la postura, el vestido, las gesticulaciones, las miradas, etc.

Hay distintos tipos de entrevista pero en general suelen seguir la siguiente estructura:

- **Presentación y saludo:** Es un breve espacio de tiempo en el que el entrevistador trata de romper el hielo y establecer un vínculo con el candidato que facilite la comunicación (suelen hacerse preguntas o comentarios triviales sobre el tiempo, los medios de transporte utilizados para llegar al lugar de la entrevista, el tráfico, etc.).
- **Objetivo de la entrevista:** El entrevistador explicará el objetivo de la entrevista para facilitar que el candidato se sitúe.
- **Preguntas del entrevistador:** Es la parte más importante y de mayor duración. El entrevistador tratará de detectar si el candidato sabe, quiere y puede desempeñar eficazmente el trabajo. Para ello formulará preguntas acerca de la formación, experiencia profesional, intereses, características personales, cualidades, etc.
- **Preguntas del entrevistado:** Una vez que el entrevistador haya terminado de realizar sus preguntas, brindará al candidato la posibilidad de que pregunte acerca de todas aquellas cuestiones relacionadas con el puesto de trabajo o la empresa, que resulten de su interés.
- **Despedida**

TRUCOS Y RECOMENDACIONES

- Vestir correctamente (lo menos informal posible).
- Ser puntual (presentarse en el lugar diez o cinco minutos antes de la cita).
- Repasar con antelación a la entrevista el curriculum enviado a la empresa, puesto que muchas de las preguntas van a estar basadas en la información aportada en dicho curriculum.
- Es muy probable que el entrevistador pregunte al candidato cuales son sus puntos fuertes y sus puntos débiles, por ello es conveniente llevar preparada esta respuesta

para poder exponer los puntos fuertes y para que los puntos débiles no se conviertan en una dificultad, resaltando siempre los aspectos positivos. En el caso de las personas inmigrantes, podrán destacar su alta motivación para el trabajo y su capacidad de asumir riesgos.

- Cuidar la comunicación no verbal: apoyarse en el respaldo de la silla, no inclinarse hacia delante, no tener nada en las manos durante la entrevista, mover las manos y los brazos para recalcar puntos importantes, sonreír, mirar al entrevistador la mayor parte del tiempo.
- No hablar nunca mal de la experiencia en otras empresas.
- Hay determinados estereotipos que habitualmente se valoran negativamente para el desempeño de un puesto de trabajo, como pueden ser la edad, el haber estado algunos años sin trabajar, el ser mujer y tener hijos pequeños, etc. Hay que prepararse para preguntas relacionadas con estos aspectos y llevar a cabo una **reformulación positiva** de lo que en principio puede parecer una desventaja respecto a los otros candidatos.

En resumen,

Se valora positivamente:

- Ser desenvuelto
- Tolerancia al exceso de trabajo y a la tensión
- Ser agradable y locuaz
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad para el análisis y resolución de problemas
- Responsabilidad
- Confianza en uno mismo
- Flexibilidad

Se rechaza:

- La pasividad o “pasotismo”
- El “no saber estar”
- La torpeza y falta de atención
- Personas agresivas, problemáticas

Por último,

Existen muchos manuales en los que se pueden encontrar listados de preguntas típicas en las entrevistas así como posibles respuestas a cuestiones difíciles. Es recomendable que el orientador consulte alguno de estos manuales para preparar las simulaciones de entrevista que vaya a realizar en las sesiones de orientación. Entre ellos, podemos destacar aquí la **Guía para la búsqueda activa de empleo (Taller de entrevista) editada por el INEM.**

Instrumento del participante:

Estamos en un proceso de selección y vais a tener que realizar una entrevista con varios interlocutores (entrevista en panel). Para hacerlo vamos a elegir a unas cuantas personas que van a actuar como entrevistadores/as y a otras que tomarán el papel de candidatas.

Una vez terminada la actividad nos preguntaremos:

- ¿Cómo nos hemos sentido?
- ¿Qué pregunta me ha resultado más difícil contestar? ¿Por qué?
- ¿Cuándo me he sentido mas cómodo?
- ¿Cómo puedo mejorar mi actitud y mis respuestas?

5.4. LA PLANIFICACIÓN DE LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

La finalidad de este apartado es conseguir que los participantes organicen un plan de actuación que les permita llegar en condiciones idóneas hasta el empleo.

Este apartado consta de dos ejercicios:

- Primer ejercicio: El tiempo es limitado
- Segundo ejercicio: ¿Cómo lo hago?

PRIMER EJERCICIO:

El tiempo es limitado

Objetivos:

- Que los participantes:
 - Analicen cómo emplean su tiempo en relación con la búsqueda de empleo.
 - Se planteen la forma de gestionar el tiempo de una manera más eficaz en relación con su proceso de búsqueda de empleo.

Desarrollo:

- Explicación del trabajo a realizar por el Orientador/a:
 - Se debe justificar la importancia significativa que, para el éxito de la búsqueda, tienen los métodos de organización y planificación, así como la cantidad de tiempo que se dedica a la búsqueda de empleo.
 - Trabajo individual utilizando el instrumento del participante. Cada cual elaborará un listado en el que se recojan todas las actividades que realiza en un día cotidiano, y otro listado para el fin de semana, indicando la cantidad de horas que les lleva realizar cada una de ellas. Las actividades se distribuirán en dos categorías: indispensables y no indispensables, destacando también aquellas a las que se les puede restar tiempo para poder obtener un mayor periodo de dedicación a la búsqueda activa de empleo.
 - Conclusiones personales.

Instrumento del participante:

Una cuestión muy importante a la hora de buscar empleo, es la organización o planificación del tiempo, ya que una buena planificación ahorrará esfuerzo y hará más eficaz la búsqueda de empleo



“Un día tiene 24 horas y a lo largo de él seguro que realizas multitud de actividades; por ello, antes de organizar el tiempo del que dispones para buscar empleo, vas a analizar las actividades que habitualmente llevas a cabo y el tiempo que le dedicas a cada una. Además determinarás aquellas a las que le puedes restar tiempo y aquellas otras, que por no ser indispensables, pueden retrasarse o eliminarse, con el objetivo de dejar libre la mayor cantidad de tiempo posible para dedicarlo a la búsqueda de un empleo”.

ACTIVIDADES QUE REALIZO TODOS LOS DÍAS	TIEMPO	CAMBIOS SI/NO

ACTIVIDAD FIN DE SEMANA	TIEMPO	CAMBIOS SI/NO

¿De cuánto tiempo dispones cada semana para buscar empleo?

Conclusión personal:

El tiempo que voy a dedicar a buscar empleo a la semana será de..... horas, distribuido en horas diarias.

SEGUNDO EJERCICIO:

¿Cómo lo hago?

Objetivos:

- Que los participantes:
 - Planifiquen las acciones que va a realizar para buscar empleo, teniendo en cuenta todo lo trabajado en las sesiones anteriores.

Desarrollo:

- Explicación del trabajo a realizar por el orientador/a:
 - Justificación de la actividad, presentando este momento como el punto de partida para el inicio de la búsqueda de empleo, es decir, el último paso antes de enfrentarse realmente al proceso de búsqueda, destacando la necesidad de realizar una adecuada planificación para obtener el objetivo perseguido.
 - Trabajo individual.
 - Revisión de las conclusiones de las actividades realizadas durante todas las sesiones del proceso de orientación profesional y elaboración de un resumen que contenga las decisiones básicas que van a configurar el plan de búsqueda activa de empleo.
 - Planificación de objetivos y tareas que se van a realizar en los próximos 3 meses.
 - Programación semanal.
- Puesta en común de los planes elaborados por cada participante

Instrumento del participante:

Una vez que has analizado todo el proceso de acercamiento al empleo, es importante que planifiques y estructures tu búsqueda. Para ello, necesitas recoger las conclusiones que has ido anotando en todas estas sesiones



“Indica tus conclusiones/decisiones en los siguientes apartados”:

YO QUIERO BUSCAR...

A LARGO PLAZO	A CORTO PLAZO

LA OCUPACIÓN QUE QUIERO EJERCER ES ...

CIUDADES O ZONAS DONDE VOY A BUSCAR	QUÉ CONDICIONES VOY A ACEPTAR Y CUÁLES NO	CUÁNTO QUIERO COBRAR

Las herramientas más adecuadas para buscar son:

EL TIEMPO QUE TENGO DISPONIBLE PARA BUSCAR ES ...

DIARIO	
SEMANAL	

MODELO DE AGENDA PARA EL PARTICIPANTE

MES:.....

DÍAS SEMANA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
L					
M					
Mi					
J					
V					

5.5. LA INCORPORACIÓN AL EMPLEO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Una vez que el participante haya superado un proceso de selección y esté a punto de comenzar a desempeñar su nuevo empleo, necesita conocer cuáles van a ser sus derechos como trabajador/a y cuáles sus deberes con respecto al empleador/a.

Para ello, a lo largo de esta sesión se analizarán las distintas modalidades de contratación, los aspectos específicos que atañen a nuestros participantes por su condición de personas inmigrantes, las vías de acceso a la formación continua, los derechos básicos de todo trabajador/a que se recogen en el *Estatuto de los Trabajadores* y los específicos que pueda contener el convenio colectivo de la empresa o del sector del que va a pasar a formar parte. Asimismo se mencionarán también cuáles son los deberes que tendrá que cumplir en su nueva condición de empleado/a.

Modalidades de contratación y permisos de trabajo

El trabajador/a inmigrante tendrá que ser contratado bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normativa laboral vigente. Para ello, necesitará estar en posesión de un **permiso de trabajo** expedido por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de acuerdo con el artículo 36 de la Ley Orgánica 8/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social:

1. “Los extranjeros mayores de 16 años para ejercer cualquier actividad lucrativa, laboral o profesional, deberán obtener además del permiso de residencia o autorización de estancia, una autorización administrativa para trabajar.
2. Cuando el extranjero se propusiera trabajar por cuenta propia o ajena, ejerciendo una profesión para la que se exija una titulación especial, la concesión del permiso se condicionará a la tenencia y, en su caso, homologación del título correspondiente. También se condicionará a la colegiación, si las leyes así lo exigiesen.
3. Los empleadores que deseen contratar a un extranjero no autorizado para trabajar deberán obtener previamente, conforme a lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo, autorización del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. La carencia de la correspondiente autorización por parte del empleador, sin perjuicio de las responsabilidades a que dé lugar, no invalidará el contrato de trabajo respecto a los derechos del trabajador extranjero.
4. En la concesión inicial de la autorización administrativa para trabajar podrán aplicarse criterios especiales para determinadas nacionalidades en función del principio de reciprocidad.”

El orientador/a deberá tener en cuenta las peculiaridades que atañen a la concesión inicial de los permisos de trabajo a las personas extranjeras, las fórmulas existentes para la renovación de dichos permisos y sus diferentes tipologías, así como los derechos que se derivan de cada una de ellas.

Para conocer con detalle, todo lo referente a la concesión de los permisos de trabajo por cuenta ajena, nos volvemos a remitir a la Ley 8/2000, que establece en su artículo 38, los siguientes preceptos:

1. “Para la concesión inicial del permiso de trabajo, en el caso de trabajadores por cuenta ajena, se tendrá en cuenta la situación nacional de empleo.
2. El permiso de trabajo tendrá una duración inferior a cinco años y podrá limitarse a un determinado territorio, sector o actividad.
3. El permiso de trabajo se renovará a su expiración si:
 - a) Persiste o se renueva el contrato u oferta de trabajo que motivaron su concesión inicial, o cuando se cuente con una nueva oferta de empleo en los términos que se establezcan reglamentariamente.
 - b) Cuando por la autoridad competente, conforme a la normativa de la Seguridad Social, se hubiere otorgado una prestación contributiva por desempleo, por el tiempo de duración de dicha prestación.
 - c) Cuando el extranjero sea beneficiario de una prestación económica asistencial de carácter público destinada a lograr su inserción social o laboral durante el plazo de duración de la misma.
 - d) Cuando concurren las circunstancias que se establezcan reglamentariamente. A partir de la primera concesión, los permisos se concederán sin limitación alguna de ámbito geográfico, sector o actividad.”

El **permiso para trabajar en España por cuenta ajena** podrá revestir las modalidades y los tipos que se establecen en el artículo 69 del Reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000, reformada por LO 8/2000, de 22 de diciembre (RD 864/2001, de 20 de julio).

- *Tipo B (inicial)*: Este tipo de permiso podrá limitarse a un sector o actividad y ámbito geográfico concretos. Su validez será de un año.
- *Tipo B (renovado)*: El permiso de tipo B (renovado) permite desarrollar cualquier actividad en todo el territorio nacional durante un periodo de dos años. Pueden obtener este permiso los titulares de un permiso tipo B (inicial) al término de su vigencia.
- *Tipo C*: El permiso de tipo C permite desarrollar cualquier actividad en todo el territorio nacional. Tiene una validez de dos años. Pueden obtener este permiso los titulares de un permiso B (renovado) al término de su vigencia.

Existen también otras modalidades de permisos considerados como “regímenes especiales” y que pueden ser consultados en la sección cuarta del Reglamento anteriormente citado. Es el caso, por ejemplo, de los permisos de trabajo de temporada (tipo A y tipo T).

Con respecto a las distintas **modalidades de contratación**, la normativa laboral vigente recoge las distintas posibilidades existentes.

Guía para la Orientación Laboral de las Personas Inmigrantes

Es muy importante que el orientador/a conozca las peculiaridades que afectan a cada tipo de contratación, no sólo para poder asesorar a los participantes sobre los derechos que les amparan y las responsabilidades a las que se enfrentan, sino también para informar a los empleadores/as sobre los beneficios económicos y las ventajas fiscales que les puede conllevar el hecho de contratar a personas pertenecientes a determinados colectivos, si eligen la modalidad de contratación oportuna.

Las especificaciones sobre cada tipo de contrato deberán ser consultadas por el orientador/a en el capítulo IV (La contratación de trabajadores y las características de cada contrato) de la ***Guía laboral y de Asuntos Sociales 2001 (y sucesivas)***, editada por el Ministerio de Trabajo y de Asuntos Sociales.

Por último, también tendrá que tener en cuenta los incentivos para la contratación propios de su Comunidad Autónoma, pudiendo elaborar una pequeña guía que le será de gran utilidad en el proceso de intermediación laboral con las empresas.

Derechos y deberes derivados de la relación laboral

Una vez obtenida la autorización para trabajar y formalizado el contrato de trabajo con la empresa, no concluye la misión del orientador/a, sino que deberá continuar asesorando al participante sobre su nueva situación y realizando los seguimientos oportunos.

Teniendo en cuenta la característica de extranjería, común a todas las personas inmigrantes, es muy posible que los nuevos trabajadores/as desconozcan totalmente cuáles son sus derechos y sus obligaciones en el contexto laboral en el que ahora se encuentran.

Por ello, es sumamente importante que, con el objetivo general de favorecer su mantenimiento y/o promoción en el empleo, el orientador/a, a través de sesiones grupales o individuales, ofrezca a los participantes una información clara y concisa sobre la normativa laboral básica por la cual se encuentran afectados.

De esta manera, el orientador/a explicará las principales normas que afectan a los trabajadores y trabajadoras, recogidas en el Estatuto de los Trabajadores de aplicación obligatoria, y la posibilidad de que algunos de sus derechos establecidos en dicha normativa, se hayan visto incrementados por medio de la firma de convenios colectivos entre los representantes de los trabajadores/as y los representantes de las empresas. El participante deberá conocer si en su empresa se encuentra en vigor un convenio colectivo de ámbito empresarial o, en caso contrario, cual es el convenio colectivo sectorial por el cual se rigen las relaciones entre los trabajadores y trabajadoras y la propia empresa.

El **Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (T.R.E.T.)**, aprobado en virtud del Real Decreto 1/1995 de 24 de marzo, establece en su sección segunda los siguientes derechos y deberes laborales:

Artículo 4. Derechos laborales

1. Los trabajadores tienen como derechos básicos, con el contenido y alcance que para cada uno de los mismos disponga su específica normativa, los de:
 - a) Trabajo y libre elección de profesión u oficio.
 - b) Libre sindicación.
 - c) Negociación colectiva.
 - d) Huelga.
 - e) Reunión.
 - f) Participación en la empresa.

2. En la relación de trabajo, los trabajadores tienen derecho:
 - a) A la ocupación efectiva.
 - b) A la promoción y formación profesional en el trabajo.
 - c) A no ser discriminados para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, por la edad dentro de los límites enmarcados por esta ley, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, dentro del Estado español. Tampoco podrán ser discriminados por razón de disminuciones físicas, psíquicas y sensoriales, siempre que se hallasen en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate.
 - d) A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
 - e) Al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
 - f) A la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.
 - g) Al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo.
 - h) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo.

Artículo 5. Deberes laborales

Los trabajadores tienen como deberes básicos:

- a) Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.
- b) Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- c) Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas.
- d) No concurrir con la actividad de la empresa, en los términos fijados por la ley.
- e) Contribuir a la mejora de la productividad.
- f) Cuantos se deriven en su caso de los respectivos contratos de trabajo.

Guía para la Orientación Laboral de las Personas Inmigrantes

Además de los derechos y deberes laborales básicos que se han descrito, existen otras garantías y responsabilidades que se desarrollan en el Estatuto de los Trabajadores y en los propios convenios colectivos.

Ningún contrato de trabajo podrá establecerse en contradicción con las normas de la legislación laboral vigente en España ni con los acuerdos firmados por los representantes de los trabajadores y de la empresa en el ámbito de aplicación de dichos acuerdos (convenios colectivos).

Por ello, para poder informar más detalladamente sobre las circunstancias que afectan a cada trabajador/a en su relación laboral con una determinada empresa, sería necesario conocer cual es el convenio colectivo por el que se rige dicha relación laboral específica.

En todo caso, siempre será posible asesorar a los participantes sobre los aspectos mínimos de obligado cumplimiento que recoge el Estatuto de los Trabajadores, en cuanto al tiempo de trabajo (jornada, horas extraordinarias, trabajo nocturno, trabajo a turnos, descanso semanal, fiestas, permisos y vacaciones anuales), a la modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo, a las garantías por cambio de empresario, a la clasificación profesional y la promoción en el trabajo, y a la retribución de los salarios.

Para todo ello, el orientador/a podría consultar el T.R.E.T. (RD 1/1995, de 24 de marzo).

La protección de los trabajadores

Existen una serie de garantías que el Estado proporciona a los trabajadores (tanto ocupados como desempleados). Estas garantías están directamente relacionadas con las cotizaciones que cada trabajador efectúa y que van asociadas a la percepción de su salario.

Por ello, es imprescindible que las personas inmigrantes que empiezan a trabajar en nuestro país conozcan su obligación de cotizar y los derechos que se desprenden de dichas cotizaciones.

El Sistema de la Seguridad Social

Las prestaciones que se derivan de las cotizaciones a la Seguridad Social son fundamentalmente aquellas relacionadas con la asistencia sanitaria, la cobertura de las incapacidades temporales o permanentes, el desempleo, la jubilación, las pensiones de viudedad, orfandad, etc.

El Sistema de la Seguridad Social en España no es único para todos los trabajadores sino que en él se incluyen distintos regímenes.

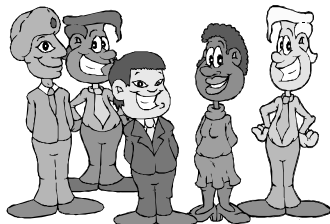
La mayoría de los trabajadores se incluyen en el Régimen General pero existen también una serie de regímenes especiales, que son los siguientes:

- Régimen agrario
- Trabajadores del Mar
- Trabajadores Autónomos
- Empleados de Hogar
- Minería del Carbón
- Estudiantes (Seguro Escolar)
- Funcionarios

Como se puede comprobar, algunos de estos regímenes afectan de forma bastante relevante a la población inmigrante (Régimen agrario, Empleados de Hogar...). Por ello, es importante que los orientadores consulten las peculiaridades en cuanto a obligaciones de cotización y cobertura de protección que ofrece cada uno de ellos.

Así mismo, existen modalidades de contratación que no obligan a determinadas cotizaciones y que, por tanto, tampoco ofrecen las garantías que se derivan de dichas aportaciones. Es el caso de los **contratos para la formación y de aprendizaje** en los que no se produce cotización por desempleo por lo que, una vez finalizado el contrato, el trabajador no tendrá derecho a percibir ninguna prestación por su situación de desempleado.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN



Con respecto al participante:

Al finalizar las sesiones, la persona habrá adquirido los conocimientos y las habilidades suficientes para iniciar una búsqueda activa de empleo y enfrentarse con éxito a los procesos de selección. Así mismo, conocerá los principios básicos de la normativa laboral vigente y su relación con los derechos y deberes de las personas extranjeras que quieren trabajar en España.

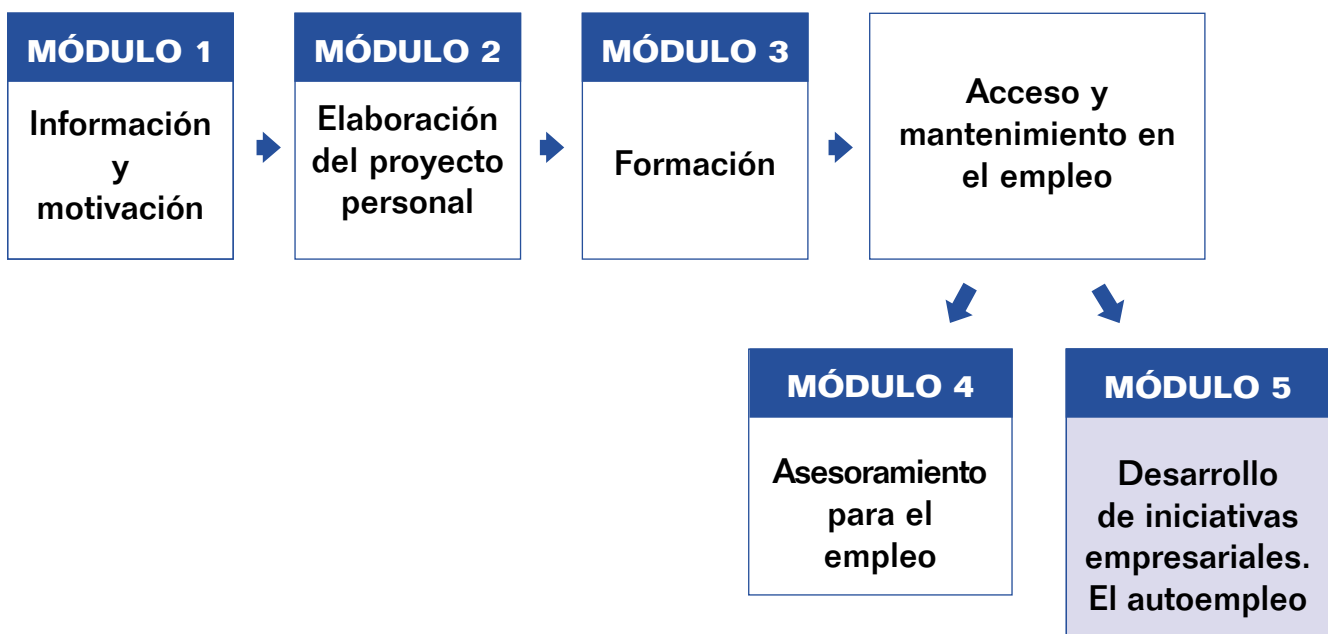
Con respecto al orientador:

El orientador habrá recopilado distintos modelos para la presentación de los participantes en las empresas que demandan trabajadores y trabajadoras. También habrá sido capaz de elaborar un cuadro con las características de las principales modalidades utilizadas en la zona para la contratación de personas inmigrantes. Así mismo, habrá confeccionado una agenda con las direcciones, teléfonos y personas de contacto de las diferentes entidades públicas y/o privadas relacionadas con la concesión de permisos de trabajo.



Módulo 5

Desarrollo de iniciativas empresariales: El autoempleo



MÓDULO 5

Desarrollo de iniciativas empresariales: El autoempleo

1. INTRODUCCIÓN

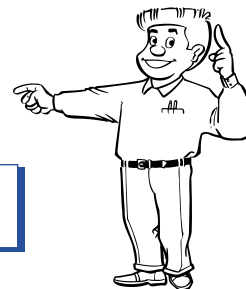
Cuando se habla de buscar trabajo casi siempre se piensa en una empresa o una entidad, es decir, en el trabajo por cuenta ajena. No obstante, hay personas que pueden no ajustarse a los requerimientos propios del empleo por cuenta ajena y que cuentan con un carácter emprendedor que les impulsa a intentar poner en marcha un proyecto de autoempleo.

Por ello, se ha incluido, en la Guía para la orientación laboral de las personas inmigrantes, este módulo que va dirigido exclusivamente a aquellas personas que estén considerando la posibilidad de iniciar una actividad empresarial.

El objetivo fundamental es el de ayudarles a aclarar el proceso que se debe seguir en la elaboración de un proyecto o plan de empresa, antes de tomar la decisión de constituirse en empresarios, bien sea de forma individual o en sociedades.

2. OBJETIVOS

Despertar en los participantes el interés por la iniciativa empresarial.



Fomentar el empleo por cuenta propia como otra alternativa dentro de las posibilidades de inserción laboral, con sus ventajas e inconvenientes y sin olvidar los riesgos que conlleva el inicio de una actividad empresarial.

Guía para la Orientación Laboral de las Personas Inmigrantes

Descubrir y potenciar las capacidades y actitudes necesarias para emprender una actividad empresarial.

Conocer y transmitir los aspectos fundamentales y generales del empleo por cuenta propia que ayuden a la persona a tomar la decisión de autoempleo.

Conocer y transmitir los aspectos específicos en cuanto a trámites administrativos para el autoempleo de las personas inmigrantes.

Dar a conocer la utilidad del Plan de Empresa como instrumento básico para la puesta en marcha del proyecto empresarial.

Establecer los mecanismos de derivación correctos en base a la profundidad que requiera cada idea empresarial, a las entidades que cuenten con la suficiente preparación.

Detectar futuros/as emprendores/as e ideas empresariales que puedan generar nuevas actividades a desarrollar y proporcionar fuentes de ideas.

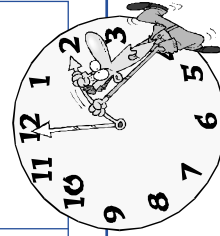
3. COLECTIVO DESTINATARIO

Los destinatarios/as serán personas inmigrantes demandantes de empleo con dificultades de inserción en el mercado de trabajo por cuenta ajena, o bien con interés e inclinación personal hacia el trabajo por cuenta propia y que dentro de su objetivo profesional hayan considerado la posibilidad de emprender una actividad empresarial, pero que todavía carecen de la motivación y la información necesarias para ello.

Por tanto, no es necesario que estas personas tengan una idea definida previamente para participar en estas sesiones, sino más bien que posean un potencial emprendedor que pueda derivar, si las circunstancias lo permiten, en la concreción de una idea de empresa.

4. TEMPORALIZACIÓN Y METODOLOGÍA

OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES: DESARROLLO METODOLÓGICO	TIEMPO ESTIMADO	MATERIAL DE APOYO
<ul style="list-style-type: none"> • Despertar en los participantes el interés por la iniciativa empresarial. • Fomentar el empleo por cuenta propia. • Descubrir y potenciar las capacidades y actitudes necesarias para emprender una actividad empresarial. • Conocer y transmitir la información sobre autoempleo que permita a la persona tomar la decisión y acometer la puesta en marcha de la iniciativa. • Dar a conocer la utilidad del Plan de Empresa como instrumento básico. • Establecer los mecanismos de derivación correctos. • Detectar futuros emprendedores y proporcionar fuentes de ideas. • Ofrecer información clave acerca de las distintas formas jurídicas que puede adoptar una iniciativa empresarial y sobre las ayudas y subvenciones que se pueden percibir para su puesta en marcha. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qué significa el autoempleo. • Ventajas e inconvenientes del empleo por cuenta propia. • Características de la persona emprendedora. • Proceso para el desarrollo de una idea empresarial: El Plan de Empresa. • Formas jurídicas. • Ayudas y subvenciones. 	<p><i>Sesión 1 (Individual)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recogida de datos - Información de objetivos - Detección de ideas <p>Ofrecer un clima de confianza y seguridad.</p> <p><i>Sesión 2 (Individual/Grupal)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmisión de información - Aclaración de dudas - Asimilación de conceptos <p>Adaptar los contenidos a las necesidades de las personas. Motivar e informar</p> <p>Realismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar la lista: ¿Qué es ser emprendedor/a? • Evaluación inicial de la idea: <ul style="list-style-type: none"> - Definir la idea y contrastarla con la realidad para determinar si es viable. - Hacer un listado de la información necesaria. - Recoger opiniones de conocidos... • Desarrollar el Plan de Empresa, siguiendo las indicaciones. • Valorar las distintas formas jurídicas que puede revestir una empresa y conocer las ayudas y subvenciones existentes para la creación de empresas. 	<p>1/2 hora</p> <p>1 hora y 1/2</p> <p>10 min.</p> <p>20 min.</p> <p>30 min.</p> <p>(En el caso de que la persona decida iniciar una actividad empresarial, se le ofrecerá un asesoramiento personalizado para la puesta en marcha o se le derivará a los dispositivos especializados).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de toma de datos • Transparencias, pizarra y entrega de documentación • Ficha 1: ¿Qué es ser emprendedor? • Ficha 2: Partiendo de la idea • Ficha 3: El plan de empresa • Ficha 4: Formas jurídicas • Ficha 5: Ayudas y subvenciones



Módulo 5

SESIÓN 1

- *Duración:* 1/2 Hora.
- *Metodología:* La sesión será individualizada con el fin de recoger datos sobre el futuro emprendedor, informarle sobre los objetivos que se pretenden y detectar posibles ideas de negocio para profundizar sobre ellas posteriormente.



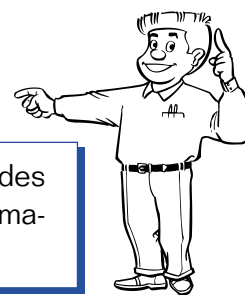
Será necesario crear un clima de confianza y asegurarse de que la información transmitida es captada por el participante

SESIÓN 2

- *Duración:* 2 Horas y 1/2.
- *Metodología:* La sesión será preferiblemente grupal con el fin de transmitir los conceptos generales sobre el empleo por cuenta propia de la manera más ágil y llegando al mayor número de personas posible. Una vez presentados, el orientador y los participantes, se intercalarán las exposiciones del orientador/a con la participación de los componentes del grupo, de manera que puedan aclararse todas las dudas que vayan surgiendo. Se utilizarán transparencias y material de apoyo para focalizar la atención y garantizar la asimilación de conceptos. Se entregará documentación para el participante.



Es importante hacer hincapié durante toda la sesión en el hecho de que la decisión de autoemplearse es personal y que no está exenta de dificultades y riesgos a los que el emprendedor deberá enfrentarse solo, en la mayoría de las ocasiones. Durante la sesión el orientador/a debe ayudar a tomar esta decisión, aportando la información y motivando hacia el empleo por cuenta propia, pero sin perder de vista la realidad y sin comprometerse en los proyectos personalmente.



Adaptar en cada momento los contenidos del módulo a las necesidades de las personas, incidiendo más en los aspectos motivadores o informativos según proceda

5. DESARROLLO DE CONTENIDOS

5.1. QUÉ SIGNIFICA EL AUTOEMPLEO

Las ideas fundamentales a transmitir son:

- El autoempleo:
 - Es una opción personal hacia el empleo.
 - Es una alternativa en tiempo de crisis del mercado laboral.

El **autoempleo**:

- Es una alternativa de acceso a una actividad profesional o empresarial, apropiada para aquellos trabajadores y trabajadoras con un perfil dinámico y con disposición para asumir riesgos, que les posibilita crear su propio puesto de trabajo con perspectivas de estabilidad en el mismo.
- Constituye una fórmula a través de la cual se crea empleo y riqueza y supone una respuesta activa a una situación de desempleo o precariedad laboral.

Parece evidente, que en momentos de crisis, el acceso al trabajo resulta una tarea difícil por diversas razones, entre ellas:

- La destrucción de puestos de trabajo como consecuencia de la recesión económica y los grandes avances tecnológicos, que llevan aparejados reducciones de plantillas en las empresas con el consiguiente desplazamiento de mano de obra del mercado de trabajo al desempleo.
- La incorporación al mundo laboral de nuevos colectivos, jóvenes y mujeres especialmente.

Ante esta situación, no es una opción idónea quedar a la espera de que las perspectivas mejoren y vengan tiempos más propicios sino que por el contrario, son momentos en los que conviene aprovechar las capacidades y habilidades personales, la experiencia, formación, relaciones y contactos adquiridos, para plantearse la posibilidad de ser uno mismo el creador de su propio puesto de trabajo.

Por tanto, aspectos tales como nuestros antecedentes, nuestra formación y nuestros contactos, son circunstancias que deben aprovecharse, no descartándose además todos

aquellos apoyos que las Administraciones Públicas ponen a disposición de los nuevos emprendedores.

Iniciar una “**aventura por cuenta propia**” es una tarea ardua y dificultosa que valerosamente se emprende y que en los inicios necesita de todo el esfuerzo personal para afrontar el reto con éxito.

A Habrá que sacrificar tiempo y plantearse una dedicación casi absoluta, no olvidando que se vivirán momentos de tensión constante, ya que se arriesga mucho y con el agravante de que ser empresario significa desenvolverse en un mundo variable y de gran incertidumbre muy difícil de prever.

B Suele ser una experiencia gratificante, incluso aunque no resulte tan bien como se esperaba, pues siempre será enriquecedora.

C Luchar por algo propio es una sensación que pocas o ninguna vez se experimenta trabajando por cuenta ajena; y si las cosas van bien, se ganará más dinero que en un empleo para otra empresa.



D Consideramos que éste no debe ser el objetivo exclusivo y determinante para el buen emprendedor, que debe contar con una motivación especial: trabajar para uno mismo; la pasión puesta en un proyecto en el que se cree y que puede generar riqueza y puestos de trabajo; proporcionar calidad de vida y bienestar social.



E Sin embargo, aún no siendo el fin esencial el enriquecerse cuanto antes, sí debe ser fundamental para la empresa ganar dinero, con el fin de seguir invirtiendo y conseguir mantenerla en el mercado el mayor tiempo posible, con el valor añadido que supone la creación de nuevos puestos de trabajo.

Es evidente que si la empresa es rentable beneficiará a todos:

- A los inversores, pues han creído en el proyecto y probablemente lo seguirán haciendo.
- A los trabajadores, puesto que podrán ser recompensados por su labor y de esta manera se vincularán en mayor medida a la empresa, lo que hará que funcione mejor.
- Al promotor, que verá recompensado su esfuerzo.

5.2. VENTAJAS E INCONVENIENTES DEL EMPLEO POR CUENTA PROPIA

Ventajas



- Estabilidad en el empleo.
- Organizar el trabajo con autonomía.
- Desarrollo de una labor en la que se cree, con el aliciente de haber asistido a sus inicios.
- Asumir personalmente la toma de decisiones.
- La satisfacción de haber sacado adelante con esfuerzo algo que ha creado uno mismo.
- Estímulo y desarrollo de la creatividad, ya que es un proceso constante de innovación, bien para crear necesidades en el mercado o para satisfacer en mayor medida las ya existentes con mejores productos o servicios.

Desventajas



- Mayor dedicación y esfuerzo.
- Riesgo económico.
- Incertidumbre.

5.3. CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONA EMPRENDEDORA

Emprendedor/a

Persona capaz de identificar una necesidad, reunir los recursos necesarios y emprender una acción para satisfacerla.

Guía para la Orientación Laboral de las Personas Inmigrantes

Para emprender con éxito una actividad empresarial, hay que partir de unos requisitos básicos:

- Cualidades personales y conocimientos profesionales y de gestión.
- Idea válida.
- Capital inicial.

Cualidades personales del emprendedor. No existe un perfil definido de emprendedor, pero en la mayoría de ellos coinciden una serie de cualidades personales que podemos estimar como necesarias o muy convenientes para iniciar una actividad empresarial.

De ellas podemos destacar:

- Capacidad para asumir riesgos.
- Capacidad de organización y dirección.
- Capacidad creativa e innovadora.
- Capacidad para adaptarse a situaciones nuevas.
- Habilidad social.
- Facilidad para tomar decisiones.
- Capacidad de observación y previsión.
- Capacidad para asumir responsabilidades.
- Confianza en sí mismo.
- Perseverancia.

De todas estas cualidades personales cabe destacar, por su especial relevancia la “**capacidad para asumir riesgos**”, que es inherente a cualquier empresario, aunque hay que advertir que los riesgos deben ser calculados.

Conocimientos profesionales. Para iniciar una actividad empresarial será necesario partir de un conocimiento profesional de la actividad a desarrollar, y del sector en el que se piensa competir.

Para ello será muy válido partir de una experiencia laboral previa que habrá proporcionado conocimientos del mercado, comerciales y técnicos, contactos, etc. Si no tenemos los conocimientos necesarios, podemos conseguir el fundamento que nos falta mediante:

- La formación y preparación en aquellas materias carenciales.
- La búsqueda de socios/as que complementen nuestros conocimientos.

Capacidad para gestionar una empresa. Conocer bien una actividad no es suficiente para dirigir una empresa.

- Se puede decir que el emprendedor tiene que aprender una nueva profesión: “la de empresario”. Para ello son de gran ayuda los cursos de gestión empresarial que se organizan desde gran número de organismos tanto públicos como privados.

- También puede suplirse la falta de conocimientos en este campo mediante la contratación de servicios exteriores especializados (consulting, gestorías, asesorías jurídicas, profesionales especializados...).

Idea válida. No es fácil explicar cómo nacen las empresas, ni cómo surge una idea en la mente del empresario.

Éstos pueden ser algunos de los motivos:

- Repetir las experiencias ajenas.
- Partir de la propia experiencia como trabajador o directivo en algún negocio anterior, del que pretende independizarse.
- Poseer un producto innovador que se estima pueda tener éxito.
- Tener la percepción de una necesidad no satisfecha en el mercado.

La mayoría de las ideas de las que surgen los nuevos negocios no parten directamente de grandes descubrimientos técnicos, sino de la observación atenta de los cambios y de las nuevas necesidades que se producen en la economía y en la sociedad que nos rodea.

Las fuentes de donde pueden obtenerse buenas ideas sobre oportunidades de negocio son muy diversas y suelen hallarse más cerca de nosotros de lo que se suele pensar.

Clasificación de fuentes de ideas

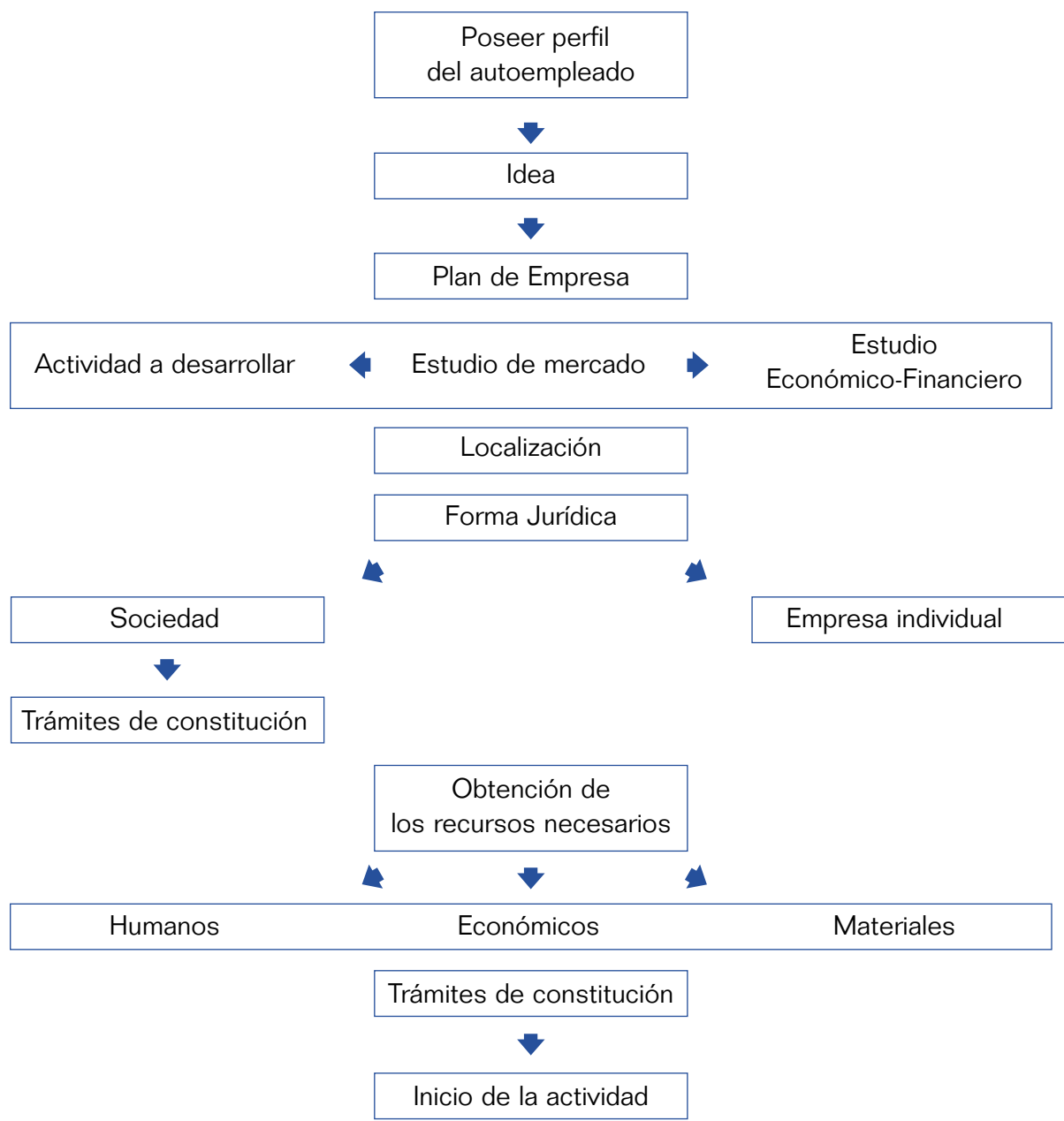
1. Los nuevos inventos o tecnologías.
2. La observación de tendencias y cambios sociales que pueden dar lugar a nuevas necesidades del mercado.
3. Interés personal o "hobbie" de la persona emprendedora.
4. La observación de deficiencias de otras empresas.
5. La observación de una ausencia en el mercado.
6. Descubrir nuevos usos para productos o servicios ordinarios.
7. Nuevas fórmulas de comercialización de productos o servicios existentes.



5.4. PROCESO PARA EL DESARROLLO DE UNA IDEA EMPRESARIAL

El proceso para la constitución y puesta en marcha de una empresa es una tarea ardua, no tanto por su complejidad, sino por lo laboriosos que resultan los trámites para formalizar su constitución.

A la hora de decidir crear una empresa, es preciso seguir un esquema en el que se tiene que tener en cuenta la planificación global de la empresa, la definición de la actividad a desarrollar, la valoración de los riesgos, la viabilidad del negocio, etc.



Tanto si se trata de empresarios vocacionales como si no, está claro que tanto unos como otros deberán cumplir una serie de obligaciones y responsabilidades inherentes a la actividad empresarial, que requieren ciertas cualidades, capacidades y preparación.

Sin ser especialista en todas las áreas de la futura empresa, el empresario, tendrá que poseer un conocimiento global y saberse rodear de las personas colaboradoras idóneas para dirigir correctamente la empresa y alcanzar los objetivos fijados.

Se deben tener en cuenta los requisitos personales indispensables para ser un buen empresario y saber si se está capacitado para seguir adelante con el proyecto o no.

Si la respuesta es afirmativa, se puede empezar a definir y desarrollar con la mayor claridad posible todos los aspectos de la idea de negocio.

Una vez elegida y evaluada la idea de empresa, es necesario realizar **un plan de empresa**.

El Plan de Empresa

- Es un documento en el que se va a reflejar el contenido del proyecto empresarial que se pretende poner en marcha, y que abarcará desde la definición de la idea hasta la forma concreta de llevarla a la práctica.
- Su contenido variará de unos proyectos a otros en función de la actividad a desarrollar, la dimensión del proyecto y el volumen de inversión a realizar.
- Siempre habrá que definir con el máximo detalle posible cada uno de sus apartados aunque haciendo hincapié en los que más interesen y mejor definan nuestro proyecto en cada caso.

Por muy pequeña que sea la dimensión del negocio a abordar, siempre es aconsejable que se realice el Plan de Empresa, ya que ello ayudará a:

- Definir con más rigor el proyecto.
- Detectar aspectos inicialmente no tenidos en cuenta.
- Comprobar su viabilidad.
- Seguir el desarrollo de la actividad de la empresa en su fase inicial, contrastando las previsiones efectuadas y los resultados reales y analizando las desviaciones que se produzcan y sus causas.
- Presentar el proyecto a terceras personas.
- Presentar el proyecto a entidades financieras a la hora de negociar posibles créditos.
- Demostrar el rigor y la profesionalidad de los promotores.

El Plan de Empresa tiene doble función



Autoreflexión y Automaduración
(Valor interno)

Carta de presentación
(Valor externo)

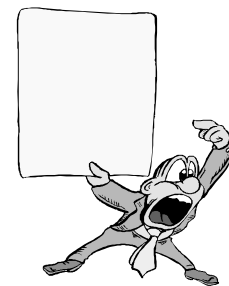
Sólo cuando se haya realizado el plan de empresa, se puede pasar a la siguiente fase de elección de la forma jurídica que mejor convenga a la creación de la empresa en concreto.



Esta decisión influirá no solamente en lo referente a los trámites administrativos de constitución a realizar, sino también en el desarrollo de la actividad ya que tendrá importantes consecuencias formales, fiscales y legales.

5.5. DOCUMENTACIÓN DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMPRESA

- Recomendaciones para la presentación del Plan de Empresa.
- Guión para la elaboración del Plan de Empresa.
- Manual para el Autodiagnóstico.



Recomendaciones para la presentación del plan de empresa

- Redactarlo con un lenguaje claro y preciso.
- Debe ser muy completo, es decir, abarcar todos los aspectos del negocio y contar con un índice detallado de materias.

- Forma de presentación atractiva: mecanizado y encuadernado.
- Dividido en dos partes, una principal y otra anexa, con los datos accesorios y de apoyo al proyecto: estudios de mercado, previsiones contables, estadísticas, cuadros, etc. que hayan servido de base para su elaboración.

Guión para la elaboración del plan de empresa

- **Introducción.**
- **Definición del par producto/mercado.**
- **Estudio de mercado.**
 - Análisis externo: El macroentorno y el microentorno.
 - Reflexiones sobre Oportunidades y Amenazas del entorno.
 - Análisis interno.
 - Reflexión sobre Puntos Fuertes y Débiles.
 - Análisis D.A.F.O. (debilidades/amenazas/fortalezas/oportunidades).
- **El Plan de Marketing.**
 - El producto: Atributos, identificación, ciclo de vida, flexibilidad, rentabilidad....
 - El precio.
 - Distribución.
 - Comunicación.
- **El plan de producción/servucción.**
- **Infraestructuras.**
 - Local.
 - Maquinaria.
 - Mobiliario.
 - Transportes.
- **Organización y recursos humanos.**
- **El Plan Económico-Financiero.**
 - Inversiones.
 - Financiación.
 - Previsión de resultados.
 - Previsión de tesorería.
 - Balance Previsional.
- **Seguridad e Higiene.**
- **Valoración final.**

Manual para el autodiagnóstico

Para abordar con más garantías de éxito, la realización del Plan de Empresa, se recomienda que se cumplimente este manual que consiste en una serie de preguntas ordenadas sobre las diferentes cuestiones que ha de resolver la persona o grupo de personas que quieran iniciar un proyecto empresarial.

Las preguntas se agrupan en función de los distintos apartados que componen un Plan de Empresa. Si se responde a todas y cada una de ellas de forma extensa, precisa y por escrito, se estará en condiciones de elaborarlo y servirá de base para iniciar el proyecto, evaluar sus posibilidades y descubrir los puntos débiles que necesitan resolverse.

– Definición del par producto/mercado

- ¿En qué consiste el producto o servicio que voy a ofertar?
- ¿Para qué sirve?
- ¿A quienes sirve? (El mercado al que va dirigido)



Análisis Externo



MACROENTORNO

- ¿Las tendencias demográficas en la actualidad y en un futuro próximo afectarán positiva o negativamente a mi empresa?
- ¿Cómo se cree que influirá la situación política en la nueva empresa?
- ¿Qué estímulos y restricciones ofrecerán probablemente las reglamentaciones o normas de control dictadas por la Administración?
- ¿Los nuevos hábitos socioculturales, inciden de forma favorable en el consumo de nuestro producto o servicio?
- ¿Puede acceder mi empresa a los nuevos avances tecnológicos que afectan a su actividad? ¿En qué medida?

MICROENTORNO

- ¿Quiénes son mis potenciales clientes? ¿Cuáles son sus características? ¿He establecido contactos con posibles clientes?
- ¿Quiénes son mis competidores? ¿Qué productos/servicios ofrecen y a qué precio?
- ¿Cuáles pueden ser mis proveedores más habituales? ¿Qué condiciones de pago a proveedores me interesa conseguir? ¿Cuáles son sus plazos de entrega?



Análisis Interno



FACTORES RELATIVOS AL PROMOTOR

- ¿Por qué quiero crear una empresa?
- ¿Qué experiencia profesional tengo en el ámbito que voy a desarrollar? ¿Es la adecuada para mis necesidades?
- ¿Necesito formación específica para gestionar mejor mi empresa? ¿Cómo acceder a ella? ¿Cuándo la realizaré?

FACTORES RELATIVOS AL PRODUCTO OFRECIDO

- ¿Qué calidad especial, novedad o mejora, comporta mi producto/servicio respecto a los ya existentes?

– *El plan de marketing*

El producto

- ¿Cuál es el nombre comercial o marca de mi empresa?
- ¿Es un nombre fácil de pronunciar y atractivo?
- ¿Define el nombre al producto o servicio?
- ¿Es variable la demanda del producto o servicio a lo largo del año?
- ¿Qué duración tendrá la demanda futura del producto/servicio?
- ¿Deseo ampliar la gama de productos, servicios en el futuro? ¿De qué forma? ¿Cuándo?
- ¿El producto/servicio es flexible y se puede adaptar a cambios de la demanda y de los gustos de mis clientes?
- ¿Existen en el mercado otros productos o servicios que complementen los míos? ¿En qué y cómo? ¿Podría llegar a algún tipo de acuerdo de colaboración con esas empresas?

El precio

- ¿Cómo calcularé el precio de venta de mis productos o servicios?
- ¿Con qué margen fijaré los precios, teniendo en cuenta los costes de producción?
- ¿Los precios serán superiores, inferiores o parecidos a los de la competencia?
- ¿He previsto la realización de descuentos en el precio? ¿Por fechas señaladas? ¿Por tipo de cliente? ¿Por campañas de promoción?

La distribución

- ¿Cómo voy a hacer llegar mi producto/servicio al consumidor final, directamente o a través de intermediarios?. Si utilizo intermediarios, ¿quienes serán y cuánto me costará? ¿cómo influirá en el coste final del producto?
- ¿A qué nivel se va a distribuir el producto/servicio? ¿comarcal? ¿nacional? ¿internacional?

La comunicación y promoción

- ¿Cómo voy a dar a conocer la empresa y los productos/servicios de ésta? ¿cómo me comunicaré con los clientes y presentaré las novedades y actualizaciones?
- ¿Realizaré promociones especiales, por nuevo producto, por inicio de temporada, por fechas socialmente significativas? ¿Se ha previsto la elaboración de productos de muestra? ¿Vales de descuento? ¿Regalos de empresa, premios u otros mecanismos? ¿Carnet de cliente preferente? ¿Envíos periódicos de cartas personalizadas? ¿Propaganda de mano? ¿Otros? ¿Qué coste tienen?
- ¿He previsto una programación temporal de las diversas acciones de promoción a realizar? ¿Qué medios utilizaré? ¿Cuánto costará su realización? ¿Utilizaré los servicios de alguna empresa especializada en publicidad?
- ¿Tendrá mi empresa algún tipo de logotipo y/o imagen identificativa especialmente diseñada? ¿Embalajes? ¿Rótulos? ¿Elementos de señalización interior? ¿En los medios de transporte propios de la empresa?

– El plan de producción

¿Qué materias primas hacen falta para elaborar mi producto o servicio? ¿Cuál es el precio? ¿Qué cantidad mínima debo tener siempre?

¿Cuáles son las diferentes fases de fabricación o prestación de servicio? ¿Qué técnicas se utilizan en cada fase? ¿Qué instrumentos, herramientas y maquinaria son específicas de las diferentes fases?

¿Cuál es la cantidad mínima y máxima que se puede producir en un mes?

¿Existe alguna fase que se puede subcontratar con otra empresa? ¿En qué condiciones? ¿Con qué plazos de entrega? ¿Cómo se controlará la calidad del producto o servicio?



– Infraestructuras

- ¿Cómo ha de ser el local que necesito para desarrollar la actividad empresarial?. Superficie, coste y forma de pago.
- ¿Necesitaré hacer reformas para adecuar la instalación? Descripción y coste.
- ¿Qué suministros necesitaré contratar? ¿Con qué coste?
- ¿Qué mobiliario necesito adquirir? Descripción, cantidad, coste y forma de pago.
- ¿Deberé disponer de un stock? ¿Qué maquinaria y herramientas necesitaré para la fabricación? Descripción, cantidad y coste.
- ¿Hace falta disponer de transporte propio? ¿De qué tipo? ¿Cuánto vale? ¿Puedo conseguirlo de segunda mano? ¿Qué permisos hacen falta? ¿Qué coste? ¿Se puede contratar el transporte con empresas especializadas? ¿En qué condiciones de recogida/entrega de la mercancía y a qué precio?

– Organización de los recursos humanos

- ¿Cómo organizaré la empresa?
- ¿Cuáles son las áreas básicas de trabajo de la empresa?
¿De qué se encargará cada área? ¿Qué funciones tendrán?
- ¿Cómo distribuiré los diferentes trabajos y responsabilidades?
- ¿Qué número de personas son necesarias y con qué cualificación profesional?
- ¿Cómo reclutaré al personal necesario? ¿Qué proceso de selección llevaré a cabo?
- ¿Qué tipo de contratos utilizaré? ¿Conozco las medidas de apoyo a la contratación?



– Plan Económico-Financiero

- ¿Qué inversiones debo realizar para crear mi empresa?
- ¿De qué recursos económicos dispongo?
- ¿Necesito algún tipo de préstamo o crédito? ¿De qué cuantía? ¿En qué condiciones?
- ¿Con qué garantías y/o avales puedo contar?
- ¿Tengo derecho a subvenciones y/o ayudas económicas de la Administración Pública?
¿En qué plazo se obtendrán?

– Seguridad y Salud Laboral



- ¿Qué medidas de seguridad y salud laboral son necesarias para realizar la actividad prevista ya sea respecto a la maquinaria, a la manipulación del producto o materias primas, a su transporte, o a las instalaciones? ¿Qué coste tienen esas medidas?
- ¿Se prevé contratar algún tipo de póliza de seguros para cubrir los posibles riesgos de inundación, incendio, robo, accidente, responsabilidad civil u otros? ¿Qué coste tiene?

– Legalización de la empresa

- ¿Conozco las diferentes formas jurídicas para constituir mi empresa? ¿Cuál elegiré?
¿Por qué? ¿Qué ventajas e inconvenientes tiene?

- ¿Conozco el proceso necesario para legalizar la empresa y su actividad? ¿Cuánto dura? ¿Hay que inscribir a la empresa en algún registro especial por el tipo de actividad que se quiere realizar? ¿Hace falta algún permiso especial? ¿De quién? ¿Cuánto tarda? ¿Cuánto cuesta?
- ¿Se inscribirá el nombre/marca de la empresa en el registro de la propiedad industrial? ¿Cuánto cuesta?

5.6. ELECCIÓN DE LA FORMA JURÍDICA Y TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN

- Justificación.
- Aspectos a tener en cuenta para efectuar la elección.
- Formas jurídicas más habituales.
- Características de las formas jurídicas.
- Trámites administrativos.

JUSTIFICACIÓN

La elección de la forma jurídica es la primera decisión a la que todo promotor ha de hacer frente, una vez que ha analizado y estudiado la viabilidad de su proyecto empresarial.

Dicha elección, ha de ser objeto de un detenido estudio, a fin de elegir aquella forma jurídica que mejor se adapta a la actividad que se proyecta desarrollar.

Se decidirá si el titular de la empresa, que a los efectos legales correspondientes ejercerá como empresario, va a ser una persona física o una persona jurídica, y si dentro de estas posibilidades, se opta por una u otra forma de las contempladas en nuestro ordenamiento jurídico.

Aspectos a tener en cuenta para efectuar la elección:

No existen unos criterios generales que nos permitan determinar cuál es la forma más adecuada en cada caso concreto, dado que cada proyecto empresarial presentará unas características propias que requerirán su estudio particular.

No obstante, habrá que tener en cuenta lo siguientes aspectos:

- Tipo de actividad a ejercer (puede que la normativa aplicable a esa actividad establezca una forma concreta).
- El número de promotores.
- La cuantía del capital social.
- La responsabilidad frente a terceros.
- Los requisitos de constitución.
- Las obligaciones fiscales.
- El régimen de seguridad social aplicable.

Formas jurídicas más habituales

- Personas Físicas:
 - Empresario Individual.
 - Comunidad de Bienes.
- Personas Jurídicas:
 - Sociedad Anónima (S.A.).
 - Sociedad Limitada (S.L.).
 - Sociedad Anónima Laboral (S.A.L.).
 - Sociedad Limitada Laboral (S.L.L.).
 - Sociedades Cooperativas.

Características de la formas jurídicas

EMPRESARIO/A INDIVIDUAL.

Nº de socios/as:	1
Capital:	No existe mínimo
Responsabilidad:	Ilimitada
Obligaciones fiscales:	IRPF
Régimen seguridad social:	Autónomos o régimen especial correspondiente
Órganos rectores y de Administración:	
Constitución:	D.N.I. o N.I.E.

COMUNIDAD DE BIENES.

Nº de socios/as:	2 ó más
Capital:	No existe mínimo
Responsabilidad:	Ilimitada
Obligaciones fiscales:	IRPF
Régimen seguridad social:	Autónomos o régimen especial correspondiente
Órganos rectores y de Administración:	
Constitución:	Contrato verbal o escrito, público o privado. I.T.P. y A.J.D. (si aportan bienes o derechos)

SOCIEDAD ANÓNIMA (S.A.).

Nº de socios/as:	1 ó más
Capital:	Mínimo 10 millones de pesetas, desembolsado al menos el 25% al constituirse la sociedad.
Responsabilidad:	Limitada a la aportación
Obligaciones fiscales:	Impuesto de sociedades
Régimen seguridad social:	Autónomos o R.General
Órganos rectores y de Administración:	Junta general de accionistas Administrador Consejo de Administración (si son más de 2)
Constitución:	Registro nombre Escritura Pública Inscripción registro mercantil Liquidación I.T.P. y A.J.D. Solicitud Identificación fiscal (C.I.F.)

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (S.L.).

Nº de socios/as:	1 ó más
Capital:	Mínimo 500.000 pesetas, desembolsado totalmente al constituirse la sociedad.
Responsabilidad:	Limitada a la aportación
Obligaciones fiscales:	Impuesto de sociedades
Régimen seguridad social:	Autónomos o R.General
Órganos rectores y de Administración:	Junta general de accionistas Administrador
Constitución:	Registro nombre Escritura Pública Inscripción registro mercantil Liquidación I.T.P. y A.J.D. Solicitud Identificación fiscal (C.I.F.)

SOCIEDAD LABORAL. (ANÓNIMA: SAL o LIMITADA: SLL)

Nº de socios/as:	Mínimo 3
Capital:	S.L.L.:Mínimo 500.000 pesetas. S.A.L.:Mínimo 10.000.000 pesetas
Responsabilidad:	Limitada a la aportación
Obligaciones fiscales:	Impuesto de sociedades
Régimen seguridad social:	Autónomos o R.General
Órganos rectores y de Administración:	S.L.L.: Igual que S.L. S.A.L.: Igual que S.A.
Constitución:	Registro nombre Escritura Pública Inscripción registro mercantil Liquidación I.T.P. y A.J.D. Solicitud Identificación fiscal (C.I.F.) Inscripción en registro Soc.Laborales

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO.

Nº de socios/as:	Mínimo 3
Capital:	No existe mínimo
Responsabilidad:	Limitada (salvo disposición contraria en los estatutos)
Obligaciones fiscales:	Impuesto de sociedades. Tributan por el 20% de los beneficios. Al ser especialmente protegidas, tienen una bonificación del 50% de la Cuota Integra.
Régimen seguridad social:	Autónomos o R.General
Órganos rectores y de Administración:	Asamblea General Consejo Rector. Interventores
Constitución:	Registro nombre Escritura Pública Inscripción registro mercantil Liquidación I.T.P. y A.J.D. Solicitud Identificación fiscal (C.I.F.) Inscripción en registro Cooperativas

NOTAS:

- IRPF: Impuesto sobre la renta de las personas físicas. Pueden tributar en estimación directa (normal o simplificada) o en estimación objetiva.
- Impuesto de sociedades: 35% de los beneficios. Empresas de reducida dimensión, por los primeros 15 millones: 30%.
- I.T.P. y A.J.D.: Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, 1% de capital social. Las Cooperativas y las Soc.Laborales están exentas del pago de este impuesto si cumplen determinados requisitos.
- Todas las formas jurídicas tributarán además el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), a excepción de algunas actividades económicas que no tributan en este impuesto, independientemente de la forma jurídica.
- Las Comunidades Autónomas de Andalucía, Aragón, Cataluña, Extremadura, Galicia, Madrid, Navarra, País Vasco y Valencia, tienen leyes de Cooperativas propias en las que determinados requisitos de constitución pueden ser diferentes a los establecidos en la ley de cooperativas. En Castilla y León se está tramitando actualmente una ley autonómica de cooperativas.

Trámites Administrativos

Dentro del proceso de creación de la empresa, el apartado de trámites administrativos ocupa un lugar importante. Por una parte, porque su realización es indispensable para que la empresa pueda iniciar su actividad y por otra, porque va a obligar a los promotores a efectuar numerosas gestiones y a preparar abundante documentación.

No obstante, en algunas ciudades existe la “Ventanilla Única Empresarial” que efectúa todas las gestiones a realizar en las diferentes entidades en un mismo edificio, con el consecuente ahorro de tiempo y de esfuerzo. Dicho sistema se extenderá próximamente a otras localidades debido al éxito de su funcionamiento.

En cada caso concreto, los promotores deberán analizar los trámites a que van a estar sujetos y planificar su realización, ya que ello puede evitarles demoras y problemas a la hora de crear la empresa.

En el epígrafe referente a la “constitución” que aparece en cada una de las modalidades, de las formas jurídicas, se han mencionado, atendiendo a las diferencias entre unas y otras, algunos de los trámites administrativos de constitución necesarios para llevar a cabo una iniciativa empresarial. Mención especial requiere un trámite necesario para todas aquellas personas inmigrantes que quieran trabajar por cuenta propia en España:

Solicitud de permiso de trabajo por cuenta propia

- Procedimiento:
 - Las solicitudes deberán dirigirse a las Direcciones Provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales, a las autoridades laborales competentes o a las oficinas de Extranjería, en aquellos lugares donde están constituidas.
 - Las solicitudes de modificación de un permiso de trabajo se presentarán, en todo caso, durante su vigencia y con anterioridad al cambio que se pretende, sin que dicho cambio pueda ocurrir en tanto no se dicte la resolución correspondiente cuando se refiera al empleador, profesión, sector de actividad o zona geográfica.
- Documentación necesaria para la solicitud:
 - El proyecto de establecimiento o actividad a realizar, con indicación de la inversión prevista, su rentabilidad y puestos de trabajo de nueva creación, así como la acreditación de haber solicitado las autorizaciones o licencias exigidas para la instalación, apertura o funcionamiento de la actividad proyectada o para el ejercicio profesional.
 - Igualmente, se deberá acreditar el cumplimiento de obligaciones fiscales y de Seguridad Social.
 - Acreditar que se dispone de la cantidad de dinero suficiente para mantener la inversión prevista.
 - En el caso de alquiler de local, presentar precontrato de alquiler.
- Tipos de permisos de trabajo para actividades por cuenta propia:

Los permisos de trabajo para la realización de actividades por cuenta propia podrán ser:

- Permiso de trabajo d inicial:
 - Esta modalidad se otorga para el ejercicio de una actividad concreta y tendrá un año de validez.
 - La autoridad laboral podrá, por razones fundadas, limitar su vigencia a un ámbito geográfico determinado.
- Permiso de trabajo D renovado:
 - Pueden obtener esta autorización los titulares de un permiso de modalidad “d” al término de su vigencia.
 - Habilita para el ejercicio de varias actividades durante un periodo de dos años.
- Permiso de trabajo E:
 - Pueden obtener este tipo de permiso los titulares de uno anterior “D” (renovado) al término de su vigencia.
 - Autoriza para desarrollar cualquier actividad sin limitación geográfica.
 - Tiene una validez de tres años.

Trámites de puesta en marcha

- En Hacienda:
 - C.I.F. (Solicitud del código de identificación fiscal).
 - I.T.P. y A.J.D. (Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados).
 - Impuesto de Actividades Económicas.
 - Declaración Censal.
 - Libros de Hacienda.
- En Trabajo y Asuntos Sociales:
 - Inscripción de la empresa.
 - Alta en Régimen de Autónomos.
 - Alta en Régimen General (trabajadores).
 - Comunicación de apertura del centro de trabajo.
- En el Ayuntamiento:
 - Licencia de obras.
 - Cambio de titularidad o actividad.
 - Licencia de Actividades e instalaciones.
- En el Registro Mercantil:
 - Certificación negativa del nombre.
 - Inscripción sociedades mercantiles.
 - Legalización de libros.

Trámites Administrativos

- Empresa Individual.
 - Declaración censal y solicitud de NIF (número de identificación fiscal)..
 - Alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
 - Legalización de los libros de comercio o de Hacienda.
 - Alta en el régimen especial de autónomos.
 - Inscripción y alta de los trabajadores en la seguridad social (solo cuando se contraten trabajadores).
 - Comunicación de apertura del centro de trabajo.
 - Licencia municipal de apertura y licencia de obras en su caso.
- Empresa Societaria.
 - Solicitud certificación negativa denominación social..
 - Otorgamiento escritura pública ante notario.
 - Inscripción en el Registro Mercantil.
 - Pago del I.T.P. y A.J.D.
 - Solicitud tarjeta de identificación fiscal (CIF).
 - Declaración censal .
 - Alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
 - Legalización de los libros de comercio.
 - Alta en el régimen especial de autónomos o régimen general.
 - Inscripción y alta de los trabajadores en la seguridad social (solo cuando se contraten trabajadores).
 - Comunicación de apertura del centro de trabajo.
 - Licencia municipal de apertura.

Las cooperativas y sociedades laborales, necesitarán además la calificación e inscripción en el registro de cooperativas o sociedades laborales.

5.7. AYUDAS Y SUBVENCIONES

Las distintas Administraciones Públicas cuentan con programas de ayudas para la creación de empresas que, en muchos casos, suponen una buena fuente de financiación del proyecto empresarial.

Ahora bien, es conveniente advertir a los futuros emprendedores, que no deben basar la financiación principal de sus empresas en las posibles subvenciones públicas que pueden recibir, por tres razones fundamentales:

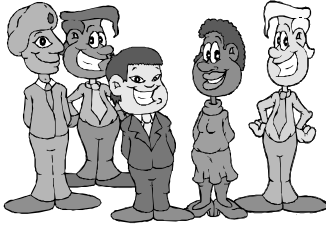
Guía para la Orientación Laboral de las Personas Inmigrantes

- En muchos casos no se reúnen los requisitos necesarios para acceder a estas ayudas.
- En caso de que la ayuda sea concedida, suele percibirse con bastante retraso respecto al momento de la solicitud, con lo que puede originarse una demora en el inicio de la actividad empresarial si la misma está supeditada a la percepción de la ayuda.
- El éxito de una empresa no depende de las posibles ayudas que puedan financiarla, sino de su viabilidad para poder generar los beneficios previstos.

Al efecto de poder proporcionar información sobre las ayudas de ámbito nacional, autonómico y local, el orientador/a dispondrá de información en cada ámbito territorial, no solo de las ayudas a la creación de empresa, sino también a la creación de empleo o cualquier otra que pudiera ser de interés para los futuros emprendedores.

En cualquier caso, el Instituto de la Pequeña y Mediana Empresa Industrial (IMPI), posee una base de datos centralizada sobre ayudas y subvenciones, cuya consulta puede efectuarse a través del teléfono: 900 19 00 92

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

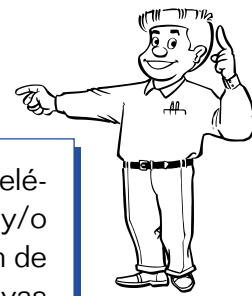


Con respecto al participante:

Al finalizar las sesiones, la persona habrá adquirido la información suficiente para decidir si cumple con las condiciones necesarias para poner en marcha un proyecto empresarial, tanto en lo que se refiere a sus características personales (conocimientos profesionales, capacidad de asumir riesgos, actitud emprendedora), como a la validez de su idea empresarial y sus posibilidades reales de desarrollo. En el caso de que se haya reafirmado en su decisión, se encontrará preparado para abordar la siguiente fase del proceso que consistirá en la elaboración detallada del plan de empresa y su puesta en marcha.

Con respecto al orientador:

El orientador habrá confeccionado una agenda con las direcciones, teléfonos y personas de contacto de las diferentes entidades públicas y/o privadas relacionadas con la formalización de trámites de constitución de empresas, la concesión de subvenciones para el desarrollo de iniciativas empresariales, etc.





Anexo

Fichas de ejercicios para el participante



¿QUÉ ES SER EMPRENDEDOR/A?



EMPRENDEDOR/A

Persona que inicia su propio negocio

ES	PUEDE NO SER
Capaz de tomar decisiones sin necesitar certezas	Una persona con capital
	Una persona inversora
	Una persona intuitiva
.....
.....
.....
.....
.....

ACTIVIDAD: Completar la lista



EVALUACIÓN INICIAL DE LA IDEA

Tener una idea clara de lo que se va a hacer es imprescindible para ponerse a trabajar. Para ello, hemos de ser capaces de definir con claridad en qué consiste esa idea y cómo contrastarla con la realidad para determinar si es viable.

La idea o visión de negocio es el resultado de una intuición o inspiración, pero la tarea fundamental es ponerla en confrontación con lo que ofrece el mercado, determinando así la misión que nuestra empresa cumplirá en el intercambio entre la oferta y la demanda.



Requiere de un trabajo sistemático, con el objeto de encontrar ese hueco de mercado prometedor.

Para llevar a cabo una primera reflexión sobre nuestra idea de negocio hay que tener respuestas claras para las siguientes preguntas:

¿Responde el producto/servicio a una necesidad existente en el mercado?

- ¿Cuál es esa necesidad que se va a cubrir con nuestro producto/servicio?
- ¿Es antigua?
- ¿Cómo está satisfecha la demanda actualmente?
- ¿Cuál es la originalidad de mi aportación?
- ¿Hay sitio para un recién llegado?

¿Responde el producto/servicio a una nueva necesidad?

- ¿Cuál es el origen de esta necesidad?
- ¿Es ya objeto de una demanda explícita?
- ¿Es una innovación tecnológica, comercial, de proceso, etc...?
- ¿En qué mejora la situación presente?
- ¿Corresponde realmente a una expectativa?
- ¿Es una expectativa existente o potencial?

De las respuestas a estas cuestiones pueden deducirse:

- Cuáles son las características de la idea que pueden hacerla interesante y rentable.
- Si se necesita buscar algún tipo de información adicional sobre la idea.

En la evaluación inicial de la idea también pueden ayudar las opiniones de familiares, amigos o conocidos y de profesionales cualificados en el sector, con el objeto de valorar si es o no positiva.

Hay que destacar la importancia que una idea de negocio tiene en cualquier iniciativa empresarial que se pretenda llevar a cabo, y resaltar que no es posible continuar adelante con un Plan de empresa cuando no está definido concretamente lo que se va a hacer y no han sido examinadas las oportunidades que se pueden encontrar en el mercado para desarrollar la idea empresarial.

ACTIVIDAD: Contesta las preguntas que se proponen.

Haz un listado de la información que necesitas para contestar aquellas preguntas que no sepas en este momento

Recoge opiniones de tu círculo de conocidos, familiares, profesionales....



EL PLAN DE EMPRESA

ACTIVIDAD: Intenta desarrollar tu plan de empresa siguiendo las indicaciones incluidas en la documentación de apoyo que te suministrará el orientador/a.



FORMAS JURÍDICAS



ACTIVIDAD: Elige la forma jurídica que más se adapta a las necesidades de tu negocio, teniendo en cuenta la documentación que te suministrará el orientador/a acerca de las características y los trámites administrativos requeridos para cada una de las posibles formas jurídicas.



AYUDAS Y SUBVENCIONES



ACTIVIDAD: Recopila información sobre las ayudas y subvenciones a las que puedes optar para crear tu propia empresa, teniendo en cuenta las indicaciones que te realice el orientador/a.

Glosario y Bibliografía

GLOSARIO

- **Administraciones educativas:** Este concepto hace referencia tanto al MEC (ámbito estatal) como a la totalidad de las consejerías de educación pertenecientes a las diferentes comunidades autónomas, muchas de ellas cuentan actualmente con competencias plenas en materia de educación.
- **Agencias Privadas de Colocación:** Pueden ser creadas por personas físicas o jurídicas que colaboren con el INEM en la intermediación en el mercado de trabajo, con la finalidad de ayudar a los trabajadores a encontrar un empleo y a los empleadores a la contratación de los trabajadores apropiados para satisfacer sus necesidades. Dichas agencias deben carecer de fines lucrativos (su remuneración se limitará exclusivamente a los gastos ocasionados por los servicios prestados), garantizar el principio de igualdad de oportunidades en el acceso al empleo y estar previamente autorizadas por el INEM para actuar en un determinado ámbito territorial o funcional.
- **Autoempleo:** Creación del propio puesto de trabajo a partir del desarrollo de una iniciativa empresarial, ya sea como trabajador autónomo o bajo alguna forma jurídica de empresa (sociedad anónima, sociedad de responsabilidad limitada, cooperativa de trabajo asociado, sociedad laboral).
- **Búsqueda activa de empleo:** Es la que emprenden aquellas personas que con regularidad y permanencia combinan distintos métodos para encontrar trabajo diversificando sus actuaciones de una manera planificada y organizada.
- **Capacidades profesionales:** Son las necesarias para el desarrollo de la ocupación (trabajo) y hacen referencia a todas las dimensiones de la profesionalidad: capacidad técnica, capacidad organizativa, capacidad social (o de relación con el entorno) y capacidad de respuesta a contingencias o situaciones nuevas.
- **Certificación profesional:** Acreditación y reconocimiento de las competencias profesionales que poseen los trabajadores, exigibles para el ejercicio de una ocupación o

una determinada actividad profesional, emitida por una entidad oficial, en la mayoría de los casos.

- **Certificado de profesionalidad:** Documento en el que se acreditan las competencias profesionales adquiridas mediante acciones de formación profesional ocupacional, programas de Escuelas Taller y Casas de Oficio, programas de Talleres de Empleo, acciones de formación continua o experiencia laboral. El Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales viene elaborando un Repertorio Nacional de Certificados de profesionalidad, en coordinación con el Catálogo de títulos Profesionales del Ministerio de Educación, a efectos de establecer el sistema de correspondencias y convalidaciones entre las enseñanzas de formación reglada y los conocimientos adquiridos en la formación profesional ocupacional y la experiencia profesional.
- **Competencia profesional:** Todos aquellos conocimientos, destrezas y aptitudes que debe poseer un trabajador o trabajadora para ejercer eficazmente una profesión, pudiendo resolver problemas de forma autónoma y flexible y colaborar en su entorno profesional y en la organización del trabajo.
- **Convalidación:** Reconocimiento de parte de los estudios realizados fuera de España, que se solicita con el propósito de seguir realizando otros estudios dentro del Sistema Educativo Español.
- **Contrato de trabajo:** Documento normalmente escrito (aunque puede ser de palabra) en el que tanto el empresario/a como el trabajador/a establecen las condiciones de trabajo a prestar así como las características de horarios, salarios, vacaciones...
- **Cooperativa de Trabajo Asociado:** Es aquella que tiene por objeto proporcionar a sus socios puestos de trabajo (socios trabajadores), a través de la organización en común de la producción de bienes o servicios para terceros. El número mínimo de socios es de tres.
- **Cualificación profesional:** Especial preparación adquirida para el desempeño de una tarea o profesión que permite comprender y dominar una situación profesional específica.
- **Curriculum vitae:** Documento que contiene la información personal y profesional necesaria para comunicar o informar acerca de las características y competencias que posee la persona para el desempeño de un puesto de trabajo.
- **Demandante de empleo:** Bajo esta denominación se considera a todas las personas titulares de la tarjeta de demanda de empleo que expide el INEM o los Servicios Autonómicos de Empleo.
- **Empleabilidad:** Conjunto de características personales y profesionales que permiten a una persona satisfacer las demandas de ocupación del mercado de trabajo.

- **Empleo:** Es la realización de un trabajo siempre que exista relación contractual y remunerada entre la persona que lo lleva a cabo y la persona o la empresa que requiere sus servicios.
- **Emprendedor/a:** Es la persona que tiene un proyecto empresarial y puede llevarlo a la práctica. El carácter emprendedor reúne, entre otras, las siguientes características: optimismo realista, dinamismo, perseverancia, tolerancia a la ambigüedad, independencia, capacidad de decisión, capacidad de asumir riesgos calculados, creatividad, adaptabilidad, iniciativa, autoconfianza.
- **Encuesta de Población Activa (E.P.A.):** Encuesta que realiza el Instituto Nacional de Estadística (I.N.E.) trimestralmente en 64.000 hogares españoles para obtener datos sobre población activa, ocupada y desocupada.
- **Escuelas Taller y Casas de Oficios:** Programas públicos de empleo-formación que tienen como finalidad la inserción de desempleados jóvenes menores de 25 años, a través de su cualificación en alternancia con la práctica profesional, en ocupaciones relacionadas con la recuperación o promoción del patrimonio artístico, histórico, cultural o natural, así como con la rehabilitación de entornos urbanos o del medio ambiente, la mejora de las condiciones de vida de las ciudades, o cualquier otra actividad de utilidad pública o de interés general y social que permita la inserción a través de la profesionalización y experiencia de los participantes.
- **ESO:** Educación Secundaria Obligatoria.
- **Especialidades formativas:** Cursos de formación profesional que se imparten en las diferentes familias profesionales y que se identifican con cada una de las ocupaciones incluidas en dichas familias. Ejemplo: administrativo comercial.
- **Estabilidad en el empleo:** Permanencia en el puesto de trabajo, aunque sea bajo contratación distinta a la indefinida, pero con expectativas de continuidad y en condiciones sociales y laborales dignas.
- **Familia profesional:** Agrupación y estructuración de especialidades formativas que responden a una misma área temática o que se encuentran relacionadas entre sí por su pertenencia a un mismo sector de actividad y/o por la similitud de las tareas que tienen asimiladas. Ejemplo: Administración y oficinas.
- **FORCEM:** Fundación para la Formación Continua. Ha sido hasta el año 2000 la encargada de gestionar todos los planes de formación continua. En virtud del *III Acuerdo Nacional de Formación Continua (2001-2004)* desaparece esta fundación y pasa a ser sustituida por la Fundación Tripartita (órganos del gobierno y agentes sociales más representativos: organizaciones empresariales y sindicales).

- **Formación Profesional:** Proceso de enseñanza-aprendizaje cuyo objetivo es el desarrollo de las capacidades necesarias para el desempeño profesional. Se incluyen capacidades del ámbito cognitivo, del ámbito de las aptitudes o destrezas, y del ámbito de las actitudes o valores.
- **Formación Profesional Reglada:** Es la formación profesional impartida por las Administraciones Educativas. Incluye la Formación Profesional de Base que se da en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato y la Formación Profesional Específica de grado medio y de grado superior.
- **Formación Profesional Ocupacional:** Conjunto de medidas encaminadas a proporcionar a las personas demandantes de empleo las cualificaciones requeridas por el sistema productivo con el objetivo de facilitarles su inserción laboral.
- **Homologación:** Consideración como equivalentes a alguna titulación oficial española de los estudios realizados en otros países.
- **INCUAL:** Instituto Nacional de las Cualificaciones Profesionales.
- **INEM:** Instituto Nacional de Empleo; el INEM (de ámbito estatal) se encuentra en proceso de transferir la mayor parte de sus políticas de formación y orientación profesional así como las políticas activas de empleo a las diferentes comunidades autónomas.
- **Iniciativa Comunitaria EQUAL:** Esta iniciativa, que será financiada por el Fondo Social Europeo en el periodo 2000-2006, tiene por objeto proporcionar nuevos métodos de lucha contra la discriminación y las desigualdades de toda clase en relación con el mercado de trabajo.
- **Intermediación Laboral:** Conexión entre los empleadores y los demandantes de empleo con la finalidad de ajustar las demandas de empleo con las ofertas del mercado de trabajo.
- **Itinerario personalizado de inserción:** Conjunto de acciones destinadas a la mejora de la empleabilidad que recibe una misma persona en función de sus necesidades relacionadas con el empleo. Puede incluir acciones de orientación, formación e intermediación que formarán parte de un proceso en lugar de constituirse como acciones aisladas.
- **L.O.:** Ley Orgánica.
- **L.O.G.S.E.:** Ley de Ordenación General del Sistema Educativo.
- **M.E.C.:** Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (ámbito estatal).
- **Medidas de fomento al empleo:** Conjunto de normas tendentes a la creación y mantenimiento de puestos de trabajo mediante el establecimiento de ayudas a la contratación

de determinados colectivos, facilitando su acceso al trabajo, apoyando su establecimiento como trabajadores autónomos o el acceso al cooperativismo, etc.

- **Mejora de empleo:** Concepto que hace referencia a trabajadores/as con empleo y que desean mejorar sus condiciones de trabajo, jornada, salario, categoría profesional...
- **Mercado laboral (o mercado de trabajo):** Ámbito en el que se enmarca todo lo relacionado con las ocupaciones y el empleo: la oferta y la demanda laboral, el tejido empresarial, cantidad y tipos de contrataciones, tiempo de trabajo, salarios, condiciones laborales, formación profesional, crecimiento y decrecimiento del empleo, profesiones emergentes, etc.
- **Módulo formativo:** Cada una de las partes en las que se divide una especialidad formativa y que incluye contenidos similares en cuanto al área temática de referencia.
- **Movilidad laboral:** Disponibilidad del trabajador o trabajadora para cambiar de puesto de trabajo (movilidad funcional) o para trasladarse o cambiar su residencia de una localidad a otra (movilidad geográfica).
- **Objetivo profesional:** Ocupación o puesto de trabajo que una persona, a partir del análisis de sus potencialidades y de los requerimientos del mercado de trabajo, desea desempeñar.
- **Ocupabilidad:** Se hace referencia a la mayor o menor probabilidad que tiene cada persona de encontrar trabajo en función de sus características aptitudinales y actitudinales. (Muy relacionado con el término de empleabilidad).
- **Ocupación:** Profesión, agrupa el conjunto de tareas que realiza un trabajador por desempeñar una determinada profesión. Ejemplo: administrativo comercial.
- **Oficinas de Empleo:** Oficinas de información, orientación, intermediación laboral y formación ocupacional del INEM o de los distintos Servicios Autonómicos que tengan transferidas estas competencias.
- **O.M.:** Orden Ministerial.
- **Orientación profesional:** La orientación profesional se entiende como un proceso continuo de apoyo a las personas a lo largo de toda su vida, para que éstas elaboren y pongan en práctica su proyecto personal y profesional, clarificando sus aspiraciones y sus competencias mediante la información y el consejo sobre las realidades del mundo del trabajo, la evolución de los oficios y profesiones, del mercado de trabajo y de las realidades económicas, así como la oferta de formación.
- **Perfil profesional:** Define las competencias que una persona debe reunir para el desempeño de una actividad profesional: conocimientos, técnicas, habilidades, actitudes sociales, aptitudes de aprendizaje.

- **Plan de Acción para el Empleo del Reino de España (PNAE):** Planificación anual de las actuaciones con sus correspondientes recursos económicos, que va a promover la Administración Pública para el desarrollo de la Estrategia Europea de Empleo en el territorio español. Las actuaciones planificadas responden a 4 pilares que marcan las líneas directrices por el empleo: mejorar la capacidad de inserción profesional, desarrollar el espíritu de empresa, fomentar la capacidad de adaptación de los trabajadores y de las empresas y reforzar la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. En el desarrollo de las acciones previstas intervienen las organizaciones empresariales y sindicales y las entidades colaboradoras.
- **Plan FIP:** Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional Agrupa todas aquellas acciones formativas (cursos) que estando dentro de la programación establecida, tengan por objeto proporcionar a los trabajadores desempleados, las cualificaciones requeridas por el sistema productivo e insertarles laboralmente cuando carezcan de formación profesional específica o su cualificación resulte insuficiente o inadecuada.
- **Políticas activas de empleo:** Serie de actuaciones que inciden directamente sobre el mercado de trabajo con el objetivo de dotarlo de una mayor eficacia y transparencia y de corregir sus posibles desequilibrios y desajustes. Las políticas activas de empleo tienden a mejorar la cualificación profesional de la población, facilitar la inserción laboral de las personas desempleadas e incentivar la creación de empleo estable.
- **Programa Operativo:** Es el documento aprobado por la Comisión europea para desarrollar un Marco Comunitario de Apoyo (M.C.A.), integrado por un conjunto coherente de ejes prioritarios compuestos por medidas plurianuales, para la realización del cual puede recurrirse a uno o más fondos estructurales, a uno o más instrumentos financieros, así como al BEI (Banco Europeo de Inversiones). Un programa operativo integrado es un programa operativo cuya financiación corre a cargo de varios fondos.
- **Programas de Garantía Social:** Programas dirigidos a jóvenes de 16 a 21 años que no han obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria para prepararles para la vida activa o para reintegrarles en el Sistema Educativo.
- **Puesto de trabajo:** Ejecución concreta de una ocupación. Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que, en el marco de las condiciones de trabajo de una entidad, constituyen la actividad laboral regular de una persona.
- **R.D.:** Real Decreto.
- **Régimen Especial Agrícola de la Seguridad Social:** Sistema de cotización al régimen especial de la seguridad social de los trabajadores/as que realizan su actividad en labores agrícolas, forestales o pecuarias.
- **Régimen Especial de Empleo Doméstico de la Seguridad Social:** Sistema de cotización al régimen especial de la seguridad social de los trabajadores/as que realizan su actividad en el sector del hogar, empleo doméstico.

- **Salario:** Totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores/as en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales.
- **Seguridad Social:** Conjunto de prestaciones sociosanitarias que el Estado establece para el colectivo amplio de trabajadores/as: asistencia sanitaria, prestaciones farmacéuticas, incapacidad temporal, maternidad, incapacidad permanente, invalidez, jubilación...
- **Sociedades laborales:** Son aquellas sociedades anónimas o de responsabilidad limitada de naturaleza mercantil, en las que la mayoría del capital social es propiedad de los trabajadores que prestan en ellas servicios retribuidos de forma directa y personal, con una relación laboral por tiempo indefinido.
- **Talleres de empleo:** Programas mixtos que combinan acciones de formación-empleo dirigidas a desempleados de 25 o más años, en actividades relacionadas con los nuevos yacimientos de empleo, de interés general y social, promovidos por entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, facilitando así su posterior integración en el mercado de trabajo.
- **Tasa de actividad:** Porcentaje de población que trabaja o desea trabajar (población activa) respecto al conjunto de la población que cuenta como mínimo con 16 años.
- **Tasa de desempleo o de paro:** Porcentaje de población desocupada respecto al conjunto de la población activa.
- **Tasa de empleo:** Porcentaje de población ocupada respecto al conjunto de la población activa.
- **Tasa de ocupación:** Porcentaje de población ocupada respecto al conjunto de la población que cuenta como mínimo con 16 años.
- **Vida laboral:** Impreso que se obtiene en las oficinas de la Seguridad Social donde consta la actividad laboral realizada por el trabajador/a de forma individualizada en cada empresa a lo largo de su vida (siempre y cuando se hayan realizado las cotizaciones pertinentes).
- **Yacimientos de empleo:** Conjunto de potenciales nuevos empleos vinculados a las nuevas necesidades sociales. Se concentran fundamentalmente en cuatro áreas de actividad: los servicios de proximidad o de la vida cotidiana, la mejora de la calidad de vida, el ocio y el tiempo libre y el medio ambiente.

BIBLIOGRAFÍA

1. BIBLIOGRAFÍA GENERAL

- C. Pereda, W. Actis y M.A. de Prada. **La migración extranjera en España. Los retos educativos**. Colectivo IOE Colección Estudios Sociales nº 1, 2000. Fundación La Caixa.
- Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Valladolid. **Guía para crear una empresa**. 1999.
- Centros Europeos de Empresas e Innovación de Castilla y León. **Plan de Empresa**.
- E. Frago, D. Jover y otros. (1999). **Trabajar para vivir. Una propuesta innovadora de inserción sociolaboral**. Madrid: Miraguano Ediciones.
- ECONET y Confederación de Jóvenes Empresarios. **Emprendedores. Guía 2000**.
- **El Estado del Mundo 2000. Anuario económico y geopolítico mundial**. Editorial AKAL.
- Fco. J. Peralta Sánchez y M. Dolores Sánchez Roda. (1998). **El plan de evaluación: instrumentos**. Madrid: Ed. Escuela Española.
- Fundación Universidad-Empresa. **Guía de las empresas que ofrecen empleo**. 2000.
- Generalitat Valenciana. (1992). **Para que tú decidas**. Manual práctico del orientador.
- INEM, FSE, Instituto de la Mujer, Corporaciones Locales. **Sesiones GAMMA. Programa NOW**. 1994.

- Instituto Andaluz de la Mujer. **Guía Didáctica de Técnicas de Búsqueda de Empleo del Instituto Andaluz de la Mujer**. 1998.
- Instituto Nacional de Empleo. **Guía técnica. Búsqueda activa de empleo (Taller de entrevista)**. 2000.
- Instituto Nacional de Empleo. **Guía técnica. Grupo de búsqueda activa de empleo**. 2000.
- Instituto Nacional de Empleo. **Información y motivación para el autoempleo. 1999**.
- José Luis Gómez de Agüero de Acuña y otros. **Formación y orientación laboral. Grado medio**. (1997). Madrid: Ed. Mc Graw-Hill.
- Juan Goytisolo, Sami Naïr. **El peaje de la Vida. Integración o rechazo de la emigración en España**. Ediciones El País S.A. Aguilar. Septiembre 2000.
- Luis Puchol. (1987). **La venta de sí mismo**. Madrid.
- M.L. Rodríguez Moreno. (1992). **El mundo del trabajo y las funciones del orientador**. Barcelona.
- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. **Guía Laboral y de Asuntos Sociales 2001**.
- **Revista emprendedores**. 2000.

2. DOCUMENTACIÓN

- **III Acuerdo Nacional de Formación Continua**. Madrid, 19 de diciembre.
- Alvarez Fernández, M.D., Gómez Pérez, J.M. , Granados Iglesias, J.M. (1997) (2ª ed.). **Fichas para la Orientación Profesional**. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura. Secretaría General de Educación y Formación Profesional
- Consejo de Ministros de 13 de marzo de 1998. **Nuevo Programa Nacional de Formación Profesional**. Secretaría General del Consejo General de Formación Profesional.
- Fundación Formación y Empleo “Miguel Escalera” CC.OO. (1999). **Orientación para trabajadores y trabajadoras: Información sobre el empleo**. Madrid: Confederación Sindical de Comisiones Obreras.

- Instituto Nacional de Empleo (1999): **Repertorio de Certificados de profesionalidad: Fichas Resumen de los Reales Decretos publicados en el B.O.E.** Madrid: INEM.
- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Instituto Nacional de Empleo (1997). **Escuelas Taller y Casas de Oficios.** Madrid
- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (2000). **Textos legales: Formación Profesional Ocupacional.** Madrid.

3. LEGISLACIÓN CONSULTADA

3.1. GENERAL

- LEY ORGÁNICA 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social
- LEY ORGÁNICA 8/2000 de 22 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- R.D. 864/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, reformada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre.

3.2. ENSEÑANZA DE ESPAÑOL A EXTRANJEROS

- Ley 29/1981 de la Jefatura del Estado, de 24 de junio de clasificación de las Escuelas Oficiales de Idiomas y ampliación de las plantillas de su profesorado.
- R.D. 826/1988, de 20 de julio, por el que se establecen diplomas acreditativos del conocimiento del español como lengua extranjera
- R.D. 967/1988, de 2 de septiembre, sobre ordenación de las enseñanzas correspondientes al primer nivel de las enseñanzas especializadas de idiomas.
- LEY ORGÁNICA 1/1990 de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (artículo 50).
- R.D. 47/1992, de 24 de enero, por el que se aprueban los contenidos mínimos correspondientes a las enseñanzas de las lenguas españolas impartidas en las Escuelas Oficiales de Idiomas.

3.3. FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA

- LEY ORGÁNICA 1/1990 de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
- R.D. 104/1988, de 29 de enero sobre homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria.
- O.M de 7 de julio de 1994, por la que se establecen las normas que han de regir las pruebas de acceso a la Formación Profesional Específica de Grado Medio y Superior.
- R.D. 777/1998, de 30 de abril por el que se desarrollan determinados aspectos de la Ordenación de la Formación Profesional en el ámbito del Sistema Educativo.

3.4. FORMACIÓN OCUPACIONAL

- R.D. 631/1993, de 3 de mayo, por el que se regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional.
- Orden de 13 de abril de 1994, por la que se dictan normas de desarrollo del R.D. 631/1993, regulador del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional.
- Orden de 3 de agosto de 1994, por la que se regulan los programas de Escuelas Taller y Casas de Oficios, las Unidades de Promoción y Desarrollo y los Centros de Iniciativas empresariales y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas a dichos programas.
- Orden de 20 de septiembre de 1995, por la que se modifica la del 13 de abril de 1994, por la que se desarrolla el R.D. 631/1993, regulador del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional.
- Orden de 6 de octubre de 1998, que modifica la de 3 de agosto de 1994 que regula los programas de Escuelas Taller y Casas de Oficios, las Unidades de Promoción y Desarrollo y los Centros de Iniciativa Empresarial.
- Orden de 14 de octubre de 1998, por la que se modifica la de 13 de abril de 1994, por la que se desarrolla el R.D. 631/1993, de 3 de mayo, que regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional.
- R.D. 282/1999, de 22 de febrero, por el que se establece el programa de Talleres de Empleo.
- Orden de 9 de marzo de 1999, por la que se desarrolla el R.D. 282/1999, de 22 de febrero, por el que se establece el programa de Talleres de empleo y se establecen las bases para fijar subvenciones.

3.5. ACREDITACIONES Y CARNÉS PROFESIONALES

- Resolución de 9 de mayo de 1990, de la División Provincial de Industria y Energía de Zaragoza, por la que se convoca examen reglamentario para la obtención de carnés profesionales de Instalador Frigorista autorizado y Conservador-Reparador Frigorista Autorizado. (Boletín Oficial de Aragón nº 57 de 21-05-1990).
- Resolución de 2 de mayo de 1991, del Servicio Provincial de Industria, Comercio y Turismo de Huesca, por la que se convocan exámenes reglamentarios para la obtención de diversos carnés profesionales. (Boletín Oficial de Aragón nº 58 de 13-05-1991).
- Resolución de 30 de marzo de 1995, de la División Provincial de Industria y Energía de Zaragoza, por la que, en cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección General de Industria, Energía y Minas, se convoca examen reglamentario para la obtención de carnés profesionales de Instalador Autorizado de Gas de las categorías IG-III e IG-IV. (Boletín Oficial de Aragón nº 49 de 26-04-1995).
- Resolución de 19 de junio de 2000, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Comunidad de Madrid, por la que se realiza la Convocatoria de las pruebas selectivas para la obtención del carné profesional del Instalador Autorizado de Fontanería. (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid del 04-07-2000).
- Orden de 7 de noviembre de 2000, de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo de Castilla y León, sobre carnés profesionales y empresas instaladoras y mantenedoras autorizadas. (Boletín Oficial de Castilla y León nº 232 del 30-11-2000).
- Resolución de 1 de diciembre de 2000, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Comunidad de Madrid, por la que se realiza la Convocatoria de las pruebas selectivas para la obtención del carné o certificado de Instalador Autorizado en las siguientes ramas: Instalador de Calefacción y A.C.S., Instalador de Climatización, Mantenedor de Calefacción y A.C.S., Mantenedor de Climatización, Instalador Frigorista, Conservador-Reparador Frigorista (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid del 18-12-2000).

3.6. HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TITULACIONES

- Real Decreto 86/1987, de 16 de enero, por el que se regulan las condiciones de Homologación de Títulos Extranjeros de Educación Superior. (BOE nº 20, de 23-01-1987).
- Orden de 9 de febrero de 1987 para la aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 86/1987, de 16 de enero, por el que se regulan las Condiciones de Homologación de Títulos Extranjeros de Educación Superior (BOE nº 37, de 13-02-1987).

Guía para la Orientación Laboral de las Personas Inmigrantes

- Real Decreto 104/1988, de 29 de enero, sobre Homologación y convalidación de Títulos de Estudios Extranjeros de Educación no Universitaria (BOE nº 41, de 17-02-1988).
- Orden de 14 de octubre de 1991, por la que se regulan las Condiciones y el Procedimiento de Homologación de los Títulos Extranjeros de Farmacéuticos y Médicos Especialistas por los correspondientes Títulos Españoles. (BOE nº 254, de 23-10-91).
- Orden de 5 de junio de 1992, por la que se establecen los Criterios Generales para la realización de Prueba de Conjunto y aptitud previas al reconocimiento de Títulos Extranjeros de Educación Superior. (BOE nº 141, de 12-06-1992).
- Orden de 12 de junio de 1992 por la que se regulan las pruebas de aptitud para el acceso a Facultades, Escuelas Técnicas Superiores y Colegios Universitarios de Alumnos con Estudios Extranjeros Convalidables. (BOE nº 146, de 18-06-1992).
- Orden de 30 de abril de 1996, por la que se adecuan a la Nueva Ordenación Educativa determinados Criterios en materia de Homologación y Convalidación de Títulos y Estudios Extranjeros de niveles no universitarios y se fija el régimen de equivalencias con los correspondientes españoles. (BOE nº 112, de 08-05-1996).

Cruz Roja y de la Media Luna Roja

Principios fundamentales de la

Humanidad. La Cruz Roja se esfuerza, bajo su aspecto internacional y nacional, en prevenir y aliviar el sufrimiento de los hombres en todas las circunstancias, tiende a proteger la vida y la salud, así como a hacer respetar a la persona humana, favorece la comprensión mutua, la amistad, la cooperación y una paz duradera entre todos los pueblos.

Imparcialidad. La Cruz Roja no hace ninguna distinción de nacionalidad, raza, religión, condición social ni credo político, se dedica únicamente a socorrer a los individuos en proporción con los sufrimientos, remediando sus necesidades y dando prioridad a las más urgentes.

Neutralidad. Con el fin de conservar la confianza de todos, se abstiene de tomar parte en las hostilidades y, en todo tiempo, en las controversias de orden político, racial, religioso y filosófico.

Independencia. La Cruz Roja es independiente, auxiliares de los poderes públicos en sus actividades humanitarias y sometidas a las leyes que rigen los países respectivos, las Sociedades Nacionales deben, sin embargo, conservar una autonomía que les permita actuar siempre de acuerdo con los Principios de la Cruz Roja.

Carácter voluntario. La Cruz Roja es una institución de socorro voluntaria y desinteresada.

Unidad. En cada país sólo puede existir una sola Sociedad de la Cruz Roja, debe ser accesible a todos y extender su acción humanitaria a la totalidad del territorio.

Universalidad. La Cruz Roja es una institución universal, en cuyo seno todas las Sociedades tienen los mismos derechos y el deber de ayudarse mutuamente.



Unión Europea
Fondo Social Europeo