

# Unha axuda cara á empregabilidade

*Guía do Orientador-Xestor*  
*Escolas obradoiro e obradoiros de emprego*

Publicación elaborada pola Unidade de Promoción e Desenvolvemento  
da Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo.

**Redactores:**

Silvana Martínez Rodríguez  
Berta Saavedra Fernández

***Bloque autoemprego:***

Xulio Troitiño Dapena  
Susana Dávila Barba

**Equipo técnico da UPD:**

Pilar Barreiro Magdalena  
José Manuel Búa Gil  
Blanca González de la Cuesta  
Cristina Lago Martínez  
Julio A. López Walliser  
África Marchante Pérez  
Leopoldo A. Pereira Rodríguez  
Isabel Pérez Núñez  
María José Piñeira Mantiñán

**Directora:**

Zara Pousa Arbones

**Edita:**

Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo

**Deseño gráfico e maquetación:**

Óptima Vigo, s.l.

**Imprime:**

Tórculo Artes Gráficas, S.A.

**Depósito legal:**

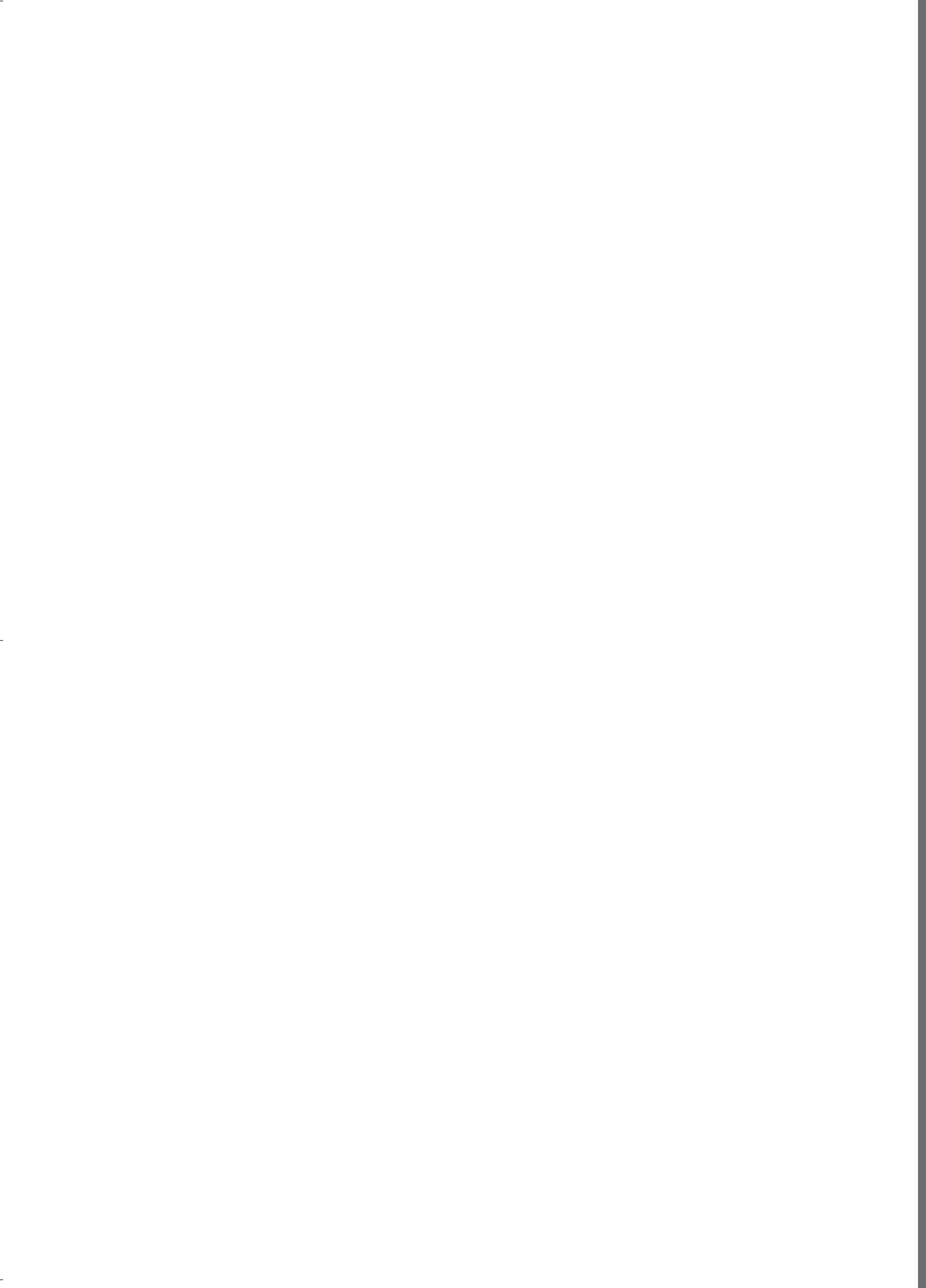
VG - 665 - 2003





## INDICE

<b>Presentación</b> .....	7
<b>Apoio ó labor orientador</b> .....	11
Consideracións previas .....	13
Módulo de Xestión de Emprego: Accións transversais .....	20
Módulo de Xestión de Emprego: Accións concretas .....	25
Recollida de datos persoais e profesionais .....	25
A constitución dun grupo de traballo .....	30
Primeiros pasos na busca de emprego .....	43
O autoconecemento .....	45
O perfil ocupacional.....	59
O mercado laboral .....	64
O Contorno local e o emprego.....	73
Emprego por conta allea .....	81
Fontes de emprego.....	83
Ferramentas de emprego.....	93
Proceso de selección .....	111
O autoemprego .....	129
O autoemprego e o emprendedor.....	131
A xeración de ideas.....	141
O empresario ante o ordenamento xurídico.....	148
Análise da idea de negocio.....	153
Plan persoal de busca de emprego .....	172
O proceso de toma de decisións .....	173
Elaboración dun plan de busca de emprego .....	180
Apuntamentos necesarios para o futuro traballador .....	186
Pautas de actuación no ingreso nunha empresa .....	187
Avaliación global do proceso orientador .....	194
Avaliación formativa .....	195
Avaliación final.....	197
<b>Apoio ó labor xestor</b> .....	205
<b>Consultas</b> .....	213





# *PRESENTACIÓN*





As Unidades de Promoción e Desenvolvemento definidas como instrumentos para actuar sobre as potencialidades do territorio, fomentado o emprego, desenvolven, entre outras, accións concretas dirixidas a promover estratexias e metodoloxías de cara a mellorar a empregabilidade dos colectivos de desempregados.

Seguindo esta liña de actuación, a UPD da Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo, ven traballando en diferentes proxectos que pretenden influír no desenvolvemento eficaz dos programas de escolas e obradoiros, co fin de mellorar a súa implementación e de favorecer a futura inserción laboral dos colectivos que participan nos mesmos, un dos obxectivos principais destes programas de formación-emprego baseados nun proceso que combina accións de formación en alternancia coa práctica profesional mediante o desempeño dun traballo real e productivo.

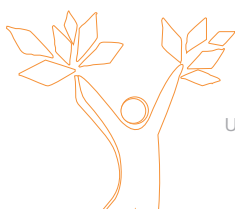
O logro deste obxectivo precisa a existencia e confluencia de tres factores:

- a) A potenciación dunha formación integral.
- b) A implicación do equipo do proxecto: monitores das especialidades, docentes das materias complementarias, titores, orientadores e directores.
- c) A participación dos axentes externos á propia escola ou obradoiro: entidades promotoras, técnicos locais de emprego, empresarios, etc.

Facendo fincapé no primeiro dos factores, o logro dunha formación integral conséguese por medio da capacitación técnica do alumnado nunha profesión, do desenvolvemento e adestramento das habilidades básicas persoais, sociais e profesionais e da ensinanza de cómo insertarse profesionalmente unha vez finalizado o proceso de aprendizaxe, que se acadará se existe, ademais, unha motivación no alumnado participante para aprender e posteriormente para traballar.

O vehículo de acceso ós coñecementos básicos para acceder ó mercado de traballo realizase a través da implementación dun módulo denominado “Xestión de Emprego”. Un dos maiores problemas cos que se atopan os profesionais encargados de impartir esta formación é a falta de motivación do alumnado á participar activamente no seu desenvolvemento. Co fin de resolver esta inqueda, de dar resposta a outras dúbidas que manifestan as persoas encargadas da orientación nas escolas e obradoiros, así como, dos desexos da Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais de homoxeneizar os contidos e metodoloxía de traballo no módulo de “Xestión de Emprego”, xurde a idea desta guía na que a UPD da Mancomunidade de Vigo traballou durante estes últimos meses, Así mesmo, temos que sinalar que a metodoloxía imperante nesta guía colleu a forma definitiva a raíz da experiencia acadada, polas técnicas de emprego e orientación laboral, impartindo este módulo na escola obradoiro Camiño de Santiago de Soutomaioir.

Trátase, polo tanto, dun instrumento de traballo que nos gustaría que favorecerá e facilitará o labor de todos aqueles profesionais que actúan sobre os colectivos de desempregados, en concreto, sobre o alumnado



das escolas obradoiro e obradoiros de emprego, co fin último de que acaden unha formación e unha inserción laboral efectiva.

Para conseguir estes obxectivos esta guía estrutúrase en tres partes diferenciadas. Nas dúas primeiras establécense as pautas para traballar co alumnado e na terceira enumérase todo aquel material que servirá de apoio para completar ese labor.

Así a súa **estructura** queda conformada da seguinte maneira:

- **Apoio ó labor orientador.**

Pretende ser o punto de referencia para facilitar o traballo diario de asesoramento e adestramento do alumnado sobre pautas de inserción laboral, a través, por unha banda, dunha serie de dinámicas, exercicios e actividades capaces de motivar e implicar activamente ó alumnado na aprendizaxe que precisa en pro dunha busca de emprego fructífera, e pola outra dunha relación dos contidos teóricos básicos que se deberían transmitir.

- **Apoio ó labor xestor.**

É a parte do manual dirixida a complementar as tarefas de formación cara a inserción laboral para acadar o obxectivo primordial destes programas de formación e emprego: unha ocupación efectiva do alumnado, xa que nela explícanse as actividades mínimas que debería realizar a persoa que intermedia entre o colectivo de desempregados e o tecido empresarial, así como, os axentes sociais.

- **Consulta.**

Nesta parte faise unha relación de materiais bibliográficos a utilizar polo orientador e xestor para ampliar os contidos teóricos recollidos na presente guía.

As dúas primeiras partes, a pesar de estar vinculadas entre si, xa que sen o desenvolvemento de calquera delas non se acadaría o obxectivo de inserción, aparecen diferenciadas, pola sinxela razón de que non sempre o labor do orientador coincide co de xestor, labor este último moitas veces desenvolvido polo titor ou director do proxecto e non pola persoa que imparte o módulo de "Xestión de Emprego".

Para finalizar, queremos destacar dous aspectos de gran importancia para nós:

Por unha banda, á hora de redactar esta guía optouse por manter o xénero gramatical masculino co obxectivo de favorecer a súa lectura, de xeito que se evitou a utilización das terminacións femininas en cada palabra.

Por outra, propoñemos ós profesionais encargados de realizar os labores de orientador e xestor que traballen sempre dende a perspectiva de xénero, é dicir, que tanto no seu labor na aula como nas tarefas de prospección coas empresas, potencien a igualdade de oportunidades entre homes e mulleres. Sobre todo, se temos en conta o carácter masculino das profesións tradicionalmente ligadas a estes proxectos.





*APOIO Ó LABOR  
ORIENTADOR*



O labor primordial da persoa contratada para a formación complementaria de “Xestión de Emprego” nos proxectos de escolas obradoiros e obradoiros de emprego é a implementación dos contidos que debe conter dita formación. Un dos maiores problemas cos que se atopan estes profesionais é lograr que o alumnado se implique no proceso de aprendizaxe e sexa consciente da utilidade e a importancia desta formación dentro da programación dunha escola ou obradoiro. Na maioría dos casos, o alumnado considera este tipo de formación como un curso illado ó que ten que acudir ó marxe do que lle requiren as súas tarefas dentro do proxecto, pero sería necesario facerlle comprender que na totalidade das destrezas que debe adquirir como futuro profesional, tamén debería incluír os coñecementos relativos a este módulo co fin de facilitar a súa futura inserción laboral na especialidade na que se está a formar e traballar.

O Apoio ó orientador deseñouse coa finalidade de proporcionar un instrumento técnico de qué e cómo desenvolver os contidos que debe contemplar o módulo de “Xestión de Emprego”, así como de facilitar o xurdimento dunha actitude motivadora e participativa por parte do alumnado que derive nunha percepción máis global e integradora deste módulo.

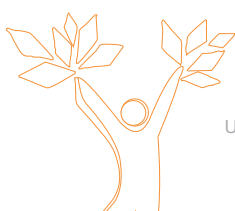
## OBXETIVOS

### Obxectivo xeral:

Proporcionar unha ferramenta, eminentemente práctica, ós orientadores dos proxectos de escolas obradoiro e obradoiros de emprego co fin de facilitar e homoxeneizar a implementación do módulo de “Xestión de Emprego”.

### Obxectivos específicos:

- ▶ Estimular á participación activa do alumnado traballador.
- ▶ Potenciar no alumnado traballador a asunción da súa responsabilidade no proceso de aprendizaxe.
- ▶ Favorecer o funcionamento grupal.
- ▶ Facilitar no alumnado a adquisición de habilidades persoais necesarias para a busca de emprego.
- ▶ Conseguir que o alumnado analice as posibilidades de inserción na profesión na que se está a formar.
- ▶ Axudar ó alumnado a identificar os recursos dispoñibles no contorno próximo.
- ▶ Adestrar nas técnicas esenciais para a busca de emprego, tanto por conta allea como por conta propia.
- ▶ Facilitar a toma de decisións do alumnado.
- ▶ Guiar ó alumnado na planificación do seu itinerario de busca de emprego.
- ▶ Desenvolver actitudes favorables e de autosuficiencia cara a busca de emprego.
- ▶ Dar a coñecer aquela documentación e lexislación básica para todo traballador.



**CONTIDOS E  
ESTRUCTURA**

A priori, o xeito máis eficaz, práctico e, posiblemente, fructífero á hora de asesorar ó orientador na implementación do módulo de “Xestión de Emprego” é a través da organización e planificación dos contidos e actividades a traballar co alumnado. Partindo desta idea, esbozouse unha posible programación desta formación complementaria.

A programación establecida componse dunha secuenciación de temáticas que parten dunha avaliación e adestramento das potencialidades do alumnado, ata chegar a adquisición daqueles aspectos máis básicos que todo traballador debe coñecer. Nesta secuenciación son tres os bloques considerados prioritarios, no senso de que se non se conta con tempo suficiente para implementar a totalidade de temas aquí expostos, estes serán os que, sen lugar a dúbidas, o orientador deberá desenvolver. En concreto, tratase dos bloques de: primeiros pasos na busca de emprego, emprego por conta allea e autoemprego.

Así mesmo, no Apoio ó orientador recóllense outros tipos de accións a implementar de xeito trasversal ó longo do módulo de “Xestión de Emprego”. Son, por unha banda, o adestramento das habilidades persoais que o alumnado debe amosar en aras de favorecer a súa inserción e o posterior desempeño da profesión e, por outra, a lectura de textos relacionados cos coñecementos a adquirir no módulo.

A continuación amósanse dous cadros resumo cos temas a desenvolver no módulo, así como unha explicación de cómo se estrutura na guía cada un deles:

Bloque temático	Subbloques temáticos	Síntese do Bloque
Recollida de datos persoais e profesionais		Entrevista con cada alumno da escola ou obradoiro co fin de recompilar información sobre datos persoais, profesionais, expectativas cara o futuro, actitude ante o emprego e coñecementos sobre a materia do módulo a impartir.
A constitución dun grupo de traballo.	Presentación. Cooperación e cohesión. Contrato psicolóxico.	Nestas primeiras sesións co grupo de alumnos deberanse sentar as bases do traballo conxunto, así como establecer os compromisos de participación e a asunción de responsabilidades cara o éxito do traballo grupal.
Primeiros pasos na busca de emprego.	Autocoñecemento. Perfil do traballador. Mercado laboral. Contorno local e emprego.	O alumnado iniciará un labor de reflexión sobre: as súas posibilidades e capacidades como futuro traballador, qué se lle vai esixir a hora de desempeñar a súa profesión, qué demanda o mercado laboral e cál é a situación do emprego no ámbito xeográfico onde vive.
Emprego por conta allea.	Fontes de emprego. Ferramentas de busca. Proceso de selección.	O alumnado coñecerá os diferentes medios que ten ó seu alcance para recoller información sobre as ofertas de emprego, formación, etc., ademais, de familiarizarse e aprender a elaborar e utilizar as técnicas de busca de emprego.

ACCIONS TRANSVERSALS: FOMENTO DE HABILIDADES PERSOAIS CARA O EMPREGO E LECTURA E ANALISE DE DOCUMENTACION.



Bloque temático	Subbloques temáticos	Síntesi do Bloque
Autoemprego.	O autoemprego e a persoa emprendedora. Xeración de ideas empresariais. Plan de empresa. Formas xurídicas.	O alumnado achegarase ó concepto de autoemprego, identificará se posúe un perfil emprendedor, recoñecerá as diferentes formas xurídicas e analizará a composición dun plan de empresa.
Plan personal de busca de emprego.	Proceso de toma de decisións. Elaboración dun plan persoal de busca de emprego.	Tras o adestramento na toma de decisións grupais, organizaranse sesións individuais con cada alumno na que decidirá cara onde dirixir a busca de emprego e planificará os pasos a seguir cara a súa inserción.
Apuntamentos necesarios para un futuro traballador.	Pautas de actuación no ingreso nunha empresa.	O alumno coñecerá aqueles documentos básicos para todo traballador.
Avaliación global do proceso orientador.	Avaliación formativa. Avaliación final.	O alumnado, seguindo na liña de asumir responsabilidades do proceso de aprendizaxe, deberá avaliar ó longo e ó final do módulo os contidos, a metodoloxía, o seu nivel de participación, ó orientador, etc. co obxecto de realizar as melloras necesarias.

ACCIONS TRANSVERSAIS: FOMENTO DE HABILIDADES PERSONAIS CARA O EMPREGO E LECTURA E ANÁLISE DE DOCUMENTACIÓN.

A estrutura dos bloques temáticos anteriormente expostos amosa unha complexidade que, por tal, precisa dunha minuciosa explicación. Como se pode observar non se segue un esquema único senón que existen diferenzas entre aqueles temas que requiren dunha intervención individual fronte aqueloutros nos que se vai traballar con todo o grupo de alumnos.

As **sesións individuais**, contemplan unha ficha de programación e unha aclaración respecto a cómo implementalas.

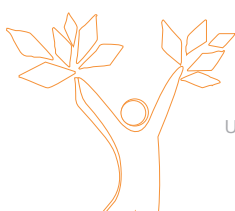
A **ficha de programación** responde ó seguinte esquema:

*Obxectivos* que se queren acadar.

*Temporalización*, indica o tempo estimado para a súa posta en práctica.

*O teu papel*, cómo se debe intervenir para lograr mellores resultados.

*A actitude a potenciar no alumnado*, cáles son as actitudes que se queren conseguir e/ou reforzar no alumnado.



As **sesións grupais** estrutúranse dunha forma máis fragmentada:

Estás en...  
Ficha de programación.  
Falas de...  
Intermedias a través de...  
Formas sobre...

ESTRUCTURA DOS BLOQUES  
TEMÁTICOS DE CARÁCTER  
EMINENTEMENTE GRUPAL.

**Estás en...**, responde á presentación de cada un dos bloques temáticos, explicando o que se vai desenvolver en cada un dos subbloques que o compoñen, ademais de situar ó orientador no momento en que se atopa dentro do camiño a seguir co alumnado traballador ó longo do módulo.

**Ficha de programación**, permite visualizar esquematicamente o que se recolle no seguinte cadro:

**Obxectivos**, o que se quere acadar a través da intervención sobre o alumnado.

**Contidos**, en que se vai formar ó alumnado. Existen tres tipos de contidos:

- ▶ **Conceptuais**, referidos expresamente ós conceptos que debe manexar ó alumnado traballador, os feitos e principios. *Son o saber.*
- ▶ **Procedementais**, referidos ós procedementos, é dicir ó conxunto de accións e estratexias ordenadas, orientadas á consecución dunha meta, como a clasificación, descrición oral e escrita, análise, síntese, observación, busca de información, etc. *Son o saber facer.*
- ▶ **Actitudinais**, son as actitudes, os valores e as normas. A aprendizaxe destes contidos está presente en tódolos momentos das actividades realizadas, buscando lograr unha predisposición a actuar dunha forma aceptada socialmente. *Son o valorar.*

**Actividades**, qué utilizar para conseguir que o alumnado adquira os coñecementos que se pretenden.

**Falas de...**, explicación concreta sobre os aspectos a traballar en cada un dos subbloques, secuenciando as accións necesarias para a implementación de cada un dos temas obxecto de interese.

**Intermedias a través de...**, conxunto de dinámicas, actividades, exercicios, etc., que permiten a participación do alumnado no proceso de aprendizaxe. Permiten achegar ó alumnado, de xeito práctico, a todo o que debe saber sobre "Xestión de Emprego".





As actividades seguen un esquema común no que se recolle toda aquela información necesaria para que as podas poñer en práctica:

**Qué queres conseguir...**, o que se quere acadar a través da intervención co alumnado .

**Cánto che vai levar...**, indica o tempo estimado para a súa realización.

**Qué recursos debes utilizar...**, sinala aquel material que se precisa para a súa execución. Algún deste material se axunta a actividade correspondente, pero en moitos casos, será necesaria a súa elaboración.

**Cómo a vas implementar...**, enumera e explica aqueles pasos a seguir para a posta en práctica da actividade.

**Qué che teño que aclarar...**, recolle primeiramente a importancia concedida á actividade así como a súa finalidade, para continuar cunha serie de aclaracións relativas ó resto dos apartados. Nalgunhas ocasións inclúense mensaxes a transmitir ó alumnado.

**Formas sobre...**, síntese daqueles contidos esenciais que o alumnado debe coñecer para realizar eficazmente a súa propia busca de emprego.

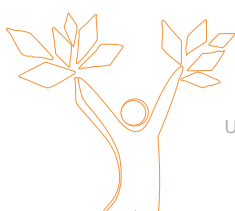
É conveniente mencionar que o bloque temático A constitución dun grupo de traballo, varía a súa estrutura parcialmente. Ó tratarse de accións que pretenden establecer as bases de traballo grupal, a intervención sobre o alumnado non contempla a transmisión de coñecementos e, polo tanto, tan só se inclúe unha ficha de programación, as explicacións necesarias para aclarar a finalidade deste bloque, e as diferentes dinámicas a utilizar.

## CONSIDERACIÓNS METODOLÓXICAS

O achegamento do alumnado ós diferentes coñecementos que se contemplan no módulo de "Xestión de Emprego" realizarase a través dun **proceso de ensinanza-aprendizaxe**, entendendo como tal:

- ▶ unha actividade que se desenvolve nun ámbito educativo, no caso que nos ocupa, nunha escola ou obradoiro, que debe estar precedida por un proceso de análise, planificación e avaliación ⇒ ensinanza.
- ▶ unha actividade que require dun esforzo individual ou grupal para lograr a capacidade de afrontar o propio desenvolvemento de xeito autónomo e que se establece en torno a unha serie de experiencias e contidos significativos para o alumnado traballador ⇒ aprendizaxe.

Este proceso de ensinanza-aprendizaxe fundaméntase na **teoría constructivista**, na que a través dunha aprendizaxe significativa o alumnado vai dotando de sentido e funcionalidade concreta a cada elemento de estudio.



Para acadar esta aprendizaxe propónse unha **metodoloxía activa-participativa**, sustentada en técnicas interrogativas, expositivas e demostrativas, combinando estas co uso doutras ferramentas como a dinámica de grupos, estudo de casos e o xogo de roles.

Con esta metodoloxía preténdese, non tanto interiorizar os conceptos propiamente ditos, senón, facilitar a adquisición comprensiva dos coñecementos, das actuacións e modos de proceder necesarios no proceso de busca de emprego e no exercicio da profesión. En definitiva, os contidos conceptuais reléganse a un segundo plano, en favor, por unha banda, dos contidos procedementais, co fin de promover a adquisición de estratexias que permitan ó alumnado traballador aumentar progresivamente o seu grao de autonomía, e, por outra, dos contidos actitudinais, entendidos como a adquisición de comportamentos socialmente desexables no contexto sociocultural no que o individuo se desenvolve. Polo tanto, e tendo isto en conta, no deseño dos bloques temáticos, déuselle máis peso ó “saber facer” e ó “valorar” (intermedias a través de...), que o cúmulo de conceptos e feitos (formas sobre...).

Respecto ás actividades que se propoñen na guía, estas combinan unha **metodoloxía de intervención individualizada e grupal**, para, por unha banda, poder realizar unha ensinanza a medida a través do coñecemento dos intereses e características de cada alumno e da adaptación as súas necesidades persoais, e por outra, poder fomentar, de xeito transversal, algunha das competencias que hoxe en día son valoradas na empresa, como son o traballo en equipo a comunicación inter-intra grupo, resolución de conflitos, etc.

A pesar de que se utilicen ambas metodoloxías de intervención, nesta guía dáse máis peso ó desenvolvemento de dinámicas nas que se traballa en pequeno ou en gran grupo. A razón de ser, é que aprender en grupo, reforza os sentimentos de pertenza; posibilita un ambiente solidario caracterizado pola capacidade de escoita das opinións dos demais e o reforzamento das propias, elevando así os niveis de autoestima; e facilita a mobilización de posibles actitudes estancadas e estereotipos sobre diferentes aspectos relacionados coa busca e exercicio da súa futura profesión.

### **O papel do alumnado**

A metodoloxía a seguir esixirá que o alumnado traballador interveña como axente activo do proceso orientador e non como suxeito pasivo. Adoptar un papel activo precisa:

- ▶ da súa total implicación no desenvolvemento das diversas dinámicas e tarefas que ó longo do módulo de “Xestión de Emprego” se lle irán suxerindo.



- ▶ que leve a cabo un proceso de análise-reflexión-acción que derive no coñecemento e identificación das propias capacidades e limitacións, mellorando unhas e superando outras, a través dun continuo ensaio-erro que conclúa coa adquisición das competencias persoais, sociais e profesionais, que lle facilitarán o acceso ó mercado laboral.

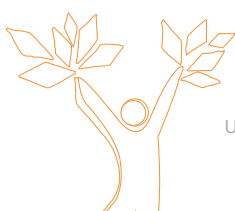
En definitiva, o alumnado deberá ser o verdadeiro protagonista da súa aprendizaxe, co obxecto de que esta sexa o máis significativa posible, seguindo a filosofía de fondo dos programas de escolas obradoiro e obradoiros de emprego “aprender facendo”.

### **O papel do orientador**

Neste proceso de ensinanza-aprendizaxe o orientador debera situarse como “acompañante” nas diferentes accións individuais e grupais que se irán desenvolvendo ó longo das sesións:

- ▶ favorecendo que o alumnado traballador busque os seus propios camiños e manifieste actitudes, necesidades, desexos, valores e expectativas.
- ▶ facilitando situacións que potencien a autoanálise e a implicación do alumnado traballador, así como a mellora daquelas habilidades, actitudes e estratexias erróneas arraigadas neles.
- ▶ mediando naquelas situacións nas que xurdan conflitos de interese ou nas que o grupo non sexa capaz de lograr un consenso por si mesmo.
- ▶ motivando, apoiando, valorando e reforzando, ó alumnado traballador, ó longo de todo o desenvolvemento do módulo de “Xestión de Emprego”

O orientador deberá coñecer as características e necesidades do alumnado traballador tanto persoais como sociais. Trátase de conseguir un proceso de ensinanza- aprendizaxe individualizado, globalizado e integral.



MÓDULO DE  
XESTIÓN DE  
EMPREGO

• Accións  
transversais

Ante a pregunta ¿cales son os medios máis apropiados para conseguir un emprego axeitado ás capacidades e intereses persoais? a resposta podería ser: indicar á persoa os métodos e técnicas que, previsiblemente, lle axudarán a superar con éxito o seu proceso de incorporación a un posto de traballo determinado.

Este proceso abarcará distintas etapas que comprenderán dende a correcta elaboración do currículum vitae, da carta de presentación, etc., ata a superación de probas e/ou entrevistas, pasando pola análise e avaliación dos diferentes postos de traballo dispoñibles, así como da intermediación de organismos públicos ou privados que xestionan o emprego. Pero, dende o noso punto de vista, isto non é suficiente para adquirir e manter un posto de traballo, senón que ademais é preciso potenciar na persoa demandante de emprego e, no caso que nos ocupa, no alumnado das escolas e obradoiros, unha serie de habilidades persoais co obxecto de facilitar o xurdimento de aptitudes e actitudes que lle permitan moverse con máis autonomía, iniciativa e asertividade no entorno laboral e persoal.

Por considerar de importancia o desenvolvemento destas habilidades no ámbito da busca de emprego, incluímos un apartado de carácter transversal centrado en tres habilidades fundamentais: asertividade, autoestima e comunicación interpersonal.

*¿Por qué o carácter de transversalidade deste apartado?*

- ▶ Indirectamente, a medida que vaia desenvolvendo as diferentes actividades incluídas na guía, vas fomentar no alumnado a posta en práctica destas habilidades.
- ▶ A pesar de incluír tres posibles sesións nas que se traballen directamente estas habilidades, non se establece ningún momento concreto para a súa implementación senón que dependerá do tempo de que dispoñas e, sobre todo, das necesidades que observes no grupo de alumnos.

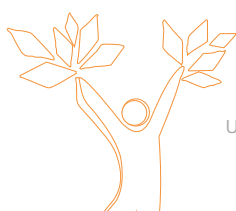
*¿Cál é a importancia destas habilidades?*

- ▶ Asertividade: pola necesidade de facilitar estratexias para mellorar as relacións interpersoais no posto de traballo e na busca de emprego.
- ▶ Autoestima: por ser unha habilidade fundamental para comprendernos a nos mesmos e ós demais e que afecta a todas as facetas da nosa vida e, polo tanto, tamén ó ámbito laboral.
- ▶ Comunicación interpersonal: por tratarse dunha parte esencial da actividade humana. A capacidade dunha persoa á hora de comunicarse vai favorecer en grande medida o éxito tanto durante o proceso de busca de emprego, como, posteriormente, na execución do seu traballo.



Nesta guía non incluímos os contidos e actividades a desenvolver en cada unha das sesións, unicamente aportamos uns cadros resumo sobre os aspectos a traballar con cada unha das habilidades. A razón de non facilitar este material é que a Unidade de Promoción e Desenvolvemento da Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo xa elaborou con anterioridade un “Manual para o desenvolvemento de habilidades persoais cara ó emprego no programa de escolas obradoiro”, polo que che remitimos a el para traballar co alumnado nalgunha destas materias.

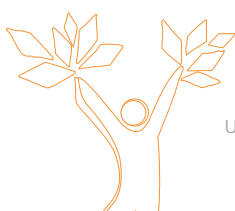
Tamén se lle dá o valor de accións transversais a un conxunto de actividades consideradas de interese para favorecer unha aprendizaxe constructiva e significativa. Referímonos á posibilidade de provocar no alumnado un esforzo de reflexión a raíz da lectura de artigos aparecidos nos xornais, parágrafos de textos sacados de libros, letras de cancións, etc., que teñan como nexo de unión unha temática relacionada con calquera dos aspectos a traballar no módulo de “Xestión de Emprego”. Forzar ó alumnado a pensar, a construír as súas propias opinións, a posicionarse ante un tema, facilitará unha interiorización moito máis significativa e duradeira dos aspectos tratados que se se limita a escoitar o que outro lle transmite. Para a realización destas actividades non se establece un momento concreto, senón que se desenvolverán ó longo do módulo tantas veces como se considere oportuno.



ACCIÓN TRANSVERSAIS FOMENTO DE HABILIDADES PERSOAS CARA O EMPREGO	A AUTOESTIMA
<b>OBXECTIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Fomentar a autoanálise e a creación do autoconceito.</li><li>▶ Facilitar pautas para a mellora no desenvolvemento persoal e a súa aplicación ó ámbito do emprego.</li></ul>	
<b>CONTIDOS</b>	
<p><i>CONCEPTUAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ A autoestima: concepto. A formación da autoestima.</li><li>☞ Características das persoas con baixa e alta autoestima.</li><li>☞ O pensamento e a súa influencia no desenvolvemento da autoestima.</li><li>☞ Estratexias de aplicación para a mellora da autoestima.</li></ul> <p><i>PROCEDEMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Identificación do concepto que o alumnado traballador ten da autoestima e das súas características.</li><li>☞ Desenvolvemento de dinámicas de análise dos diferentes elementos a ter en conta no estudio da autoestima.</li><li>☞ Realización de xogo de roles.</li></ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Recoñecemento e valoración positiva das características persoais.</li><li>☞ Interese e predisposición para potenciar a propia autoestima na busca de emprego.</li><li>☞ Confianza en si mesmo.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>🌿 "O concepto de autoestima"</li><li>🌿 "A ilusión óptica"</li><li>🌿 "A autoanálise, calidades ideais"</li><li>🌿 "Comparación das persoas con alta e baixa autoestima"</li><li>🌿 "A análise de pensamentos irracionais"</li><li>🌿 "Representación de pensamentos irracionais"</li><li>🌿 "Modificación de pensamentos irracionais"</li><li>🌿 "As pautas na mellora da autoestima"</li></ul>	



ACCIÓN TRANSVERSAIS FOMENTO DE HABILIDADES PERSOAIS CARA O EMPREGO	A ASERTIVIDADE
<b>OBXECTIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coñecer e diferenciar os estilos de comunicación.</li> <li>▶ Potenciar o uso do estilo de comunicación asertivo.</li> </ul>	
<b>CONTIDOS</b>	
<p><i>CONCEPTUAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Os estilos de comunicación: asertividade, pasividade e agresividade.</li> <li>☞ Os dereitos asertivos básicos.</li> </ul> <p><i>PROCEDEMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Análise e explicación do estilo de comunicación asertivo.</li> <li>☞ Distinción e análise comparativo dos diferentes estilos de comunicación.</li> <li>☞ Representación de situacións.</li> </ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Interese e predisposición para potenciar un estilo de comunicación asertivo.</li> <li>☞ Actitude activa e participativa no desenvolvemento das dinámicas.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🌿 “Que é a asertividade”.</li> <li>🌿 “A busca de distintos personaxes segundo os estilos comportamentais”.</li> <li>🌿 “Distinción dos estilos de comunicación: asertivo, agresivo e pasivo”.</li> <li>🌿 “Os dereitos asertivos básicos”.</li> <li>🌿 “Practicando os dereitos persoais básicos”.</li> <li>🌿 “Caso do señor Ferreira”.</li> <li>🌿 “Estilos de comunicación e situacións de traballo”.</li> <li>🌿 “Adestramento asertivo”.</li> </ul>	



ACCIÓN TRANSVERSAIS FOMENTO DE HABILIDADES PERSOAIS CARA O EMPREGO	A COMUNICACIÓN INTERPERSONAL
<b>OBXECTIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Adequar o uso da comunicación interpersonal ó grupo.</li><li>▶ Facilitar ferramentas para as interaccións interpersoais.</li><li>▶ Adestrar estratexias de cooperación e de traballo en grupo.</li><li>▶ Practicar as habilidades sociais aplicadas ó emprego.</li></ul>	
<b>CONTIDOS</b>	
<p><i>CONCEPTUAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ As habilidades sociais para a vida profesional e social.</li><li>☞ A comunicación interpersonal.</li></ul> <p><i>PROCEDEMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Identificación e descrición de habilidades sociais adaptadas ó traballo.</li><li>☞ Explicación, identificación e recoñecemento das boas habilidades de comunicación interpersonal.</li><li>☞ Adestramento das habilidades sociais para a vida profesional.</li></ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Interese e predisposición para mellorar e potenciar as propias habilidades sociais.</li><li>☞ Compromiso de utilización das habilidades sociais no proceso de busca de emprego.</li><li>☞ Sensibilidade e empatía ante as características dos demais.</li><li>☞ Aceptación de si mesmo.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>☞☞ “Definición das habilidades sociais”</li><li>☞☞ “Reflexionando sobre as habilidades para o emprego”</li><li>☞☞ “A comunicación interpersonal como proceso bidireccional”</li><li>☞☞ “A nosa comunicación”</li><li>☞☞ “Practicando as habilidades sociais”</li></ul>	





MÓDULO DE  
XESTIÓN DE  
EMPREGO

• Accións  
concretas

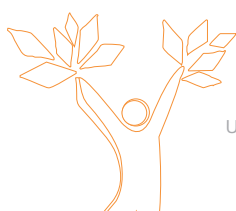
Recollida de  
datos persoais  
e profesionais

RECOLLIDA DE DATOS PERSOAIS E PROFESIONAIS	
SESIÓN INDIVIDUAL	
OBXECTIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Establecer o primeiro contacto co alumnado traballador.</li> <li>▶ Recoller información persoal e profesional do alumnado traballador.</li> </ul>	
TEMPORALIZACIÓN	
⌚ Entre 45 e 60 minutos, aproximadamente (con cada alumno).	
O TEU PAPEL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>⚡ Preparar previamente a entrevista.</li> <li>⚡ Dar a coñecer os contidos que se pretende tratar.</li> <li>⚡ Amosar actitude de interese polo alumno.</li> <li>⚡ Animar á reflexión procurando crear un clima aberto e distendido.</li> <li>⚡ Estimular ó entrevistado a participar.</li> <li>⚡ Desenvolver habilidades de observación, atención e escoita.</li> <li>⚡ Adecuar a linguaxe e actitudes ás características da persoa entrevistada.</li> <li>⚡ Proporcionar axuda e apoio cando sexa necesario.</li> <li>⚡ Evitar xuízos, discusións, recomendacións e recriminacións.</li> <li>⚡ Sintetizar e valorar a información recollida.</li> </ul>	
A ACTITUDE A POTENCIAR NO ALUMNADO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Sinceridade e confianza.</li> <li>👤 Actitude activa de implicación e colaboración.</li> </ul>	

Por medio dunha entrevista individual establece o primeiro contacto co alumno traballador. Esta actividade englobase dentro da avaliación inicial do manual e consiste en establecer un proceso relacional con cada un dos alumnos, de forma que se acade a información suficiente que guíe e facilite o posterior labor orientador. A través dunha charla semi-informal coméntase á persoa entrevistada os obxectivos que se pretenden, a utilidade dos datos que se recollan e a importancia e necesidade da súa participación activa.

Imos aclarar algúns aspectos sobre o proceso da entrevista:

- ▶ O idóneo é que sexa o orientador quen a implemente, pero somos conscientes de que, na maioría das escolas ou obradoiros, o tempo dedicado á formación en Xestión de Emprego non é suficiente



como para desenvolver todos os contidos básicos que se deben dar a coñecer ó alumnado e, ademais, dedicar o número de horas mínimo que requiriría a súa execución. Por iso, en moitos casos será a figura do titor quen se encargue desta entrevista inicial co alumnado. De darse o caso, será imprescindible que antes de que se inicie o módulo o orientador manteña unha reunión co titor co fin de que lle informe exhaustivamente dos resultados recompilados acerca de cada alumno.

- ▶ A súa estrutura está determinada en base as seguintes fases:
  - a. Presentación ou acollida.
  - b. Aclaración da súa finalidade e resume dos temas a tratar en función dos diferentes apartados que a compoñen.
  - c. Desenvolvemento da comunicación propiamente dita.
  - d. Resume e análise das conclusións.
  - e. Peche e despedida.
  
- ▶ Versa sobre catro puntos fundamentalmente relacionados coa empregabilidade: datos e competencias profesionais expectativas cara o futuro, actitude ante o emprego, coñecementos sobre a materia do módulo a impartir. Co fin de ofrecer un elemento de axuda ó labor de recollida da información, axuntamos unha ficha. Esta contempla un apartado de observacións onde anotar aqueles aspectos relativos a: comunicación non verbal, nivel de participación, motivación cara o emprego, posibilidades reais de inserción tanto na propia especialidade como en xeral, aspectos a recalcar durante o módulo, recomendacións formativas, atribución causal das súas posibilidades de atopar emprego (externa/interna, estilo de actuación (pasiva resignada/pasiva agresiva, activa desconfiada/activa positiva), nivel de ocupabilidade (alta - media - baixa), etc.
  
- ▶ A ficha combina preguntas abertas e pechadas, dando lugar a unha entrevista semiestructurada que proporcionará liberdade para afondar nalgún tema de interese.
  
- ▶ A través desta avaliación pódense definir non só unha serie de criterios sobre as necesidades sentidas de cada alumno, senón tamén as do grupo en xeral. Isto permite determinar puntos de incidencia comúns (relativos por exemplo a indefinición profesional, dificultades de dispoñibilidade, ausencia dun método planificado de busca, carencias, etc.), e así establecer as posteriores accións a desenvolver.

Posteriormente á sesión con cada alumno, é necesario levar a cabo dúas tarefas imprescindibles para dar significado ós datos recollidos:

- Análise da ficha: consiste na sistematización da información obtida englobando todos os apartados, tratando de non obviar datos transcendentais e confrontando o anotado co observado.



Mediante a análise de cada un destes elementos pódense intuír as posibilidades de inserción do alumno.

- **Realización dun informe:** conviría redactar un breve informe de cada alumno a partir da información analizada. Esta tarefa é imprescindible no caso de ser o titor quen realice a entrevista xa que facilitará ó orientador o coñecemento de cada alumno. Non estaría de máis que a raíz de todas as fichas do alumnado, se elaborase un informe que reflecta as inxerencias e necesidades comúns ó grupo.

Finalmente, hai que indicar que a aplicación deste cuestionario tamén contribuirá a que o alumno reflexione sobre cuestións relacionadas co emprego que tal vez doutro xeito nin se pararía a pensar, e que sen dúbida lle axudará na posterior toma de decisións.

A través deste primeiro contacto disporás de información fundamental sobre o alumnado, acerca de:

**¿Cal é seu historial?**

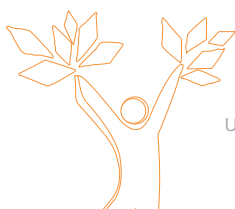
**¿Qué coñecementos previos ten o alumnado?**

**¿Amosa interese cara á súa inserción?**

*recollida de datos*

*persoais e*

*profesionais.*



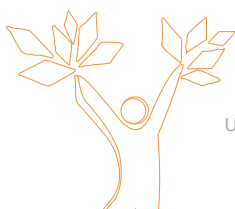
anexo

Ficha de recollida de información.

DATOS IDENTIFICATIVOS DA ENTREVISTA		
Data da entrevista		
Especialidade		
Persoa entrevistadora		
DATOS PERSOAIS		
Nome e apelidos		
Dni	Data de nacemento	
Enderezo		
Localidade	Provincia	C.P.
Teléfono	Móbil	
Minusvalía (tipo e porcentaxe)		
DATOS PROFESIONAIS / COMPETENCIAS PROFESIONAIS		
<i>Formación académica, ocupacional e outras formacións</i>		
Nivel de formación acadada		
<input type="checkbox"/> Sen estudos	<input type="checkbox"/> BUP/COU/Bacharelato	
<input type="checkbox"/> Graduado escolar ou equivalente	<input type="checkbox"/> FPII ou Ciclo de grao superior	
<input type="checkbox"/> ESO	<input type="checkbox"/> Estudos universitarios	
<input type="checkbox"/> FPI ou Ciclo de grao medio		
Posibles estudos regrados en curso (especialidade, anos cursados, data de inicio)		
Formación non regrada		
Idiomas		
Informática		
Carné de conducir	Tipo	
<i>Experiencia laboral</i>		
Por conta allea (posto, empresa, data de inicio e fin, tarefas desempeñadas)		
Por conta propia (posto, empresa, data de inicio e fin, tarefas desempeñadas)		
Outras actividades que poidan asociarse á experiencia profesional (curriculum oculto)		
EXPECTATIVAS CARA O FUTURO		
<i>A nivel formativo</i>		
Formación que lle gustaría cursar a curto e longo prazo		
<i>A nivel laboral</i>		
Profesión que lle gustaría exercer		
Postos ós que se ofertaría por orde de preferencia		
Posibilidade de atopar traballo unha vez finalizada a Escola ou o Obradoiro		



ACTITUDE ANTE O EMPREGO	
Períodos inactivos (formativos e/ou laborais). Motivos	
Iniciado algunha vez un proceso de busca de emprego	
<input type="checkbox"/> Non	Razóns:
<input type="checkbox"/> Si	Fonte/s empregada/s:
	<input type="checkbox"/> Resposta a anuncios
	<input type="checkbox"/> SGC
	<input type="checkbox"/> Oficina de emprego
	<input type="checkbox"/> Colexios profesionais
	<input type="checkbox"/> Bolsas de emprego
	<input type="checkbox"/> Oposicións
	<input type="checkbox"/> Contactos persoais
	<input type="checkbox"/> ETT
	<input type="checkbox"/> Empresas de selección
	<input type="checkbox"/> Autocandidatura
	<input type="checkbox"/> Internet
	<input type="checkbox"/> Prensa especializada
	<input type="checkbox"/> Outros
Instrumento/s empregado/s	
<input type="checkbox"/> C.V.	
<input type="checkbox"/> Carta de presentación	
<input type="checkbox"/> Chamada telefónica	
Dispoñibilidade para o traballo	
Xeográfica (indicar cal)	
Horaria (indicar cal)	
Outras	
Motivación cara a busca de emprego	
<input type="checkbox"/> Alta	
<input type="checkbox"/> Media	
<input type="checkbox"/> Baixa	
COÑECEMENTOS PREVIOS SOBRE A MATERIA DO MÓDULO DE "XESTIÓN DE EMPREGO"	
OBSERVACIÓNS	



## A constitución dun grupo de traballo

A CONSTITUCIÓN DUN GRUPO DE TRABALLO
OBXECTIVOS
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Facilitar o coñecemento mutuo.</li><li>▶ Adestrar en dinámicas de traballo grupal.</li><li>▶ Fomentar a comunicación intergrupo.</li><li>▶ Identificar e analizar as expectativas sobre o módulo de xestión de emprego.</li><li>▶ Analizar a normativa a implantar no funcionamento grupal.</li></ul>
CONTIDOS
<p><i>CONCEPTUAIS</i> Neste apartado non se desenvolven contidos conceptuais.</p> <p><i>PROCEDEMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Aplicación de dinámicas de coñecemento do grupo, de potenciación do traballo en equipo, das expectativas sobre o módulo e de establecemento da normativa.</li><li>☞ Observación, análise e valoración das fortalezas e debilidades do funcionamento como grupo do alumnado traballador.</li></ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Predisposición para traballar en equipo e aceptación da propia responsabilidade para o bo funcionamento do mesmo.</li><li>☞ Disposición a escoitar ós demais, aceptar e valorar distintos puntos de vista.</li><li>☞ Interese por chegar a acordos consensuados polo grupo.</li></ul>
ACTIVIDADES
<p><u>De presentación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>🌿 "Presentación por parellas", "A tarxeta de visita".</li></ul> <p><u>De cooperación e cohesión grupal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>🌿 "Rectángulos", "O cuestionario curioso".</li></ul> <p><u>Para o contrato psicolóxico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>🌿 "Concretando expectativas" "Establecer compromisos", "Por un óptimo funcionamento en grupo".</li></ul>

Estás ante un conxunto de alumnos pertencentes a unha escola ou obradoiro de emprego, cos que vas iniciar un traballo en conxunto durante un determinado número de horas e cun fin concreto: facilitarlles os coñecementos e as ferramentas necesarias para que unha vez finalizada a súa estancia no proxecto busquen emprego por se mesmos.

Partindo do feito de que se estableceu unha sesión individual previa con cada un deles, e considerando o feito de que non tiveches porque ser ti o encargado de realizala, a situación na que te atopas neste momento pode ser: por unha banda, que se trate da túa primeira aproximación ó alumnado traballador, porque foi o titor quen dirixiu a entrevista anteriormente explicada; ou por outra, que foras ti o encargado de implementar esa tarefa, polo que xa coñeces ós alumnos, pero, sen embargo, será o primeiro achegamento a eles como grupo.



Sexa cal sexa a circunstancia na que te atopas, o teu primeiro obxectivo debe ser fomentar a cohesión grupal do alumnado traballador sobre o que vas intervir.

Cando falamos de cohesión grupal referímonos, “o grao no que os membros do grupo se senten motivados a permanecer xuntos”. Existen unha serie de factores que van favorecer a cohesión grupal e que se poden resumir en:

- a. Reducción da intimidación inicial que permita que os compoñentes dun grupo se sintan cómodos e a gusto cos demais e que as relacións interpersoais poidan ser amables, cordiais, francas e de colaboración.
- b. A existencia de metas grupais coñecidas e compartidas por todos. É necesario dar resposta ás expectativas.
- c. Unha comunicación auténtica entre os membros que favoreza que cada suxeito poda expresar libremente os seus propios pensamentos e sentimentos sen medo a ser criticado, sentíndose aceptado e comprendido polo grupo.
- d. A colaboración entre os membros: predisposición a axudar ós compañeiros.

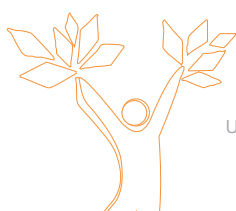
Durante a lectura desta guía comprobarás que as características das diferentes actividades que suxerimos afianzan, transversalmente, o bo funcionamento do alumnado como grupo, sen embargo cremos conveniente incluír este bloque centrado exclusivamente neste tema e cun carácter eminentemente práctico, para sentar as bases que permitan a eficacia do traballo posterior.

Con este fin presentamos unha batería de dinámicas que, sen medo a ser reiterativas, pretenden reducir as tensións, facilitar a construción do grupo e a creación dun clima óptimo para o desenvolvemento do módulo que, na maioría dos casos, se basea na aprendizaxe a través de actividades que requiren o traballo interpersoal. As dinámicas as aglutinamos en tres apartados que dan resposta as seguintes cuestións:

<b>Presentación</b>	→	<i>¿Con que participo no módulo de “Xestión de Emprego”?</i>
<b>Cooperación e cohesión</b>	→	<i>¿Como aprendo a traballar en grupo?</i>
<b>Contrato psicolóxico</b>	→	<i>¿Cales son as nosas expectativas cara o módulo, que actitudes imos amosar e que normas establecemos?</i>

- *Presentación*, prestamos 2 dinámicas que pretenden favorecer un coñecemento mutuo entre o alumnado traballador e o orientador: “Presentación por parellas”, “A tarxeta de visita”.

O interesante destas actividades de presentación é que ó mesmo tempo que o grupo se coñece, ti poidas obter datos que che sirvan para ir



facéndote unha idea máis concreta dos intereses do alumnado. Algúns aspectos xa puideron ser recollidos na entrevista inicial, se é así, aproveita para contrastar a información.

- *Cooperación e cohesión*, tal e como comentamos anteriormente a guía basease nun modelo de aprendizaxe participativa e que implica un traballo por parte do alumnado que, en moitas ocasións, se realiza en grupo. Isto suscitounos a necesidade de dedicar un tempo, ó comezo do módulo, a técnicas nas que se potencien actitudes positivas cara esta forma de realizar as tarefas, a capacidade de comunicación, a mellora das relacións intergrupo, etc. As escollidas para tal fin foron: “Rectángulos” e “O cuestionario curioso”. A maiores existe unha dinámica recollida no “Manual para o desenvolvemento de habilidades persoais” publicado pola anterior UPD, denominada “A brigada de obras” e que resultaría interesante aplicala dada a súa adaptación a este tipo de proxectos.
- *Contrato psicolóxico*, documento que recolle a información resultante das tres actividades que se contemplan para este subapartado e que o alumnado deberá comprometerse a cumprir. Ditas actividades, a pesar de ter fines diferentes, están relacionadas entre si: a primeira, “Concretando expectativas”, centrase en analizar que espera o alumnado respecto o módulo, a través de “Establecer compromisos” deberedes, primeiro individualmente, e logo como grupo concretar que actitudes os comprometedes a amosar ó longo do módulo que favorezan o seu desenvolvemento exitoso, e na actividade final, “Por un óptimo funcionamento como grupo” terás que negociar co alumnado certos aspectos da súa aprendizaxe: como por exemplo, a temporalización dos contidos, asunción da súa responsabilidade no proceso de aprendizaxe, así como as normas internas para o funcionamento da clase.

De cada unha destas dinámicas xurdirá un produto final logrado por consenso (expectativas, compromisos, normas) que deberá ser recollido nun documento para telo presente ó longo do proceso de aprendizaxe. A dito documento lle daremos o nome de *contrato psicolóxico*, que terá que ser asinado por todos os alumnos e por ti mesmo. Equivalería a unha relación contractual, na que o beneficio non vai ser unha retribución económica, senón a satisfacción de comprobar o éxito do funcionamento como grupo e os bos resultados do proceso de aprendizaxe significativa.







Intermedias  
a través de...

## Presentación

### “PRESENTACIÓN POR PARELLAS”

Qué queres conseguir...

- Facilitar o coñecemento mutuo entre todos os compoñentes do grupo.
- Exercitar a capacidade de escoita activa.

Cánto che vai levar...

⌚ 30 minutos, aproximadamente.

Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Sen recursos.

Cómo a vas implementar...

1. Divides ó alumnado en parellas que non se coñezan moito. Indícaslle os datos que deberán recompilar do seu compañeiro, como por exemplo: nome, idade, de onde son, estudos e experiencia previa, así como que queren facer unha vez rematada a Escola ou Obradoiro.
2. Posteriormente, cada un presenta ó compañeiro, expoñendo ó resto do grupo o que este lle comentou.
3. Conclusións finais sobre a actividade.

Qué che teño que aclarar...

Tendo en conta que transmitir información sobre un compañeiro dá menos vergoña que facelo sobre un mesmo, a priori, o uso desta dinámica pode facilitar eses primeiros pasos dun labor conxunto entre persoas que case non se coñecen e axudar a aliviar a tensión que cada participante poda acumular. Así mesmo, permite adestrar, transversalmente, unha capacidade persoal que o alumnado traballador deberá manifestar ó longo de todo o módulo de Xestión de Emprego, a “escoita activa”.

Consideramos que ti tamén debes participar rompendo coa imaxe tradicional de profesor-alumno.

### “A TARXETA DE VISITA”

Qué queres conseguir...

- Facilitar datos ós compañeiros da especialidade para que nos coñezan mellor e tomen unha postura ante nós.

Cánto che vai levar...

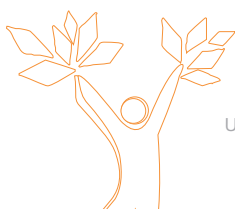
⌚ 25 minutos, aproximadamente.

Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Cartolinas.

Cómo a vas implementar...

1. Entregas unha cartolina a cada un, indicándolles que sigan as seguintes instrucións:



- “no centro da tarxeta escribide o nome polo que preferides ser chamados,
  - no ángulo superior dereito, dous adxectivos que vos definan,
  - no ángulo superior esquerdo, dúas palabras que indiquen cousas que vos gustan facer,
  - na parte inferior esquerda, algo que facedes ben habitualmente, algunha destreza,
  - e na dereita, en que vos gustaría traballar unha vez finalizado o proxecto”.
2. Cando cada un rematou de cubrir a súa tarxeta, pídeslles que a deixen nun lugar visible para que o resto do grupo a poda ler.
  3. Comentarios e valoracións en gran grupo.

#### Qué che teño que aclarar...

Trátase doutra actividade que ten como fin que os participantes dun grupo se coñezan. Ademais, o seu uso proporcionarache pequenas pinceladas sobre os intereses profesionais e habilidades do alumnado, información moi útil cara posteriores actividades.

Nós suxerímosche que solicites ó alumnado un tipo de datos, evidentemente, ti podes modificar as instrucións en función da información que desexes recoller do grupo. Ó igual que na anterior dinámica, sería moi interesante a túa participación elaborando tamén a túa tarxeta de visita.



Intermedias  
a través de...

### Cooperación e cohesión

#### “RECTÁNGULOS”

##### Qué queres conseguir...

- Fomentar actitudes de cooperación.
- Valorar as dificultades que xorden entre as persoas que forman un grupo, si non establécese unha óptima circulación da comunicación.

##### Cánto che vai levar...

- ⌚ 45 minutos, aproximadamente.

##### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Pezas para construír un rectángulo por participante e sobres.
- ✓ Folla “Guía do observador” e “Solución do rectángulo.”

##### Cómo a vas implementar...

1. Divides ó conxunto do alumnado en subgrupos de 4 ou 5 persoas, actuando o resto como observadores. Entrégaslle a cada grupo os cinco sobres que conteñen as pezas do rectángulo e ós observadores a “Guía do observador” coas seguintes instrucións:

“Enriba da mesa tedes cinco sobres. Cada un contén pezas de formas diferentes para compoñer un rectángulo. Cada persoa do grupo debe formar o seu. En cada grupo haberá, polo tanto, tantos rectángulos como participan-



tes. A tarefa finaliza cando cada participante do grupo teña feito o seu rectángulo completo, pero para logralo tedes que seguir as seguintes normas: non se pode falar, nin sequera por sinais. Non se poden pedir ós compañeiros as pezas que faltan para completar a propia. A única forma de conseguir esas pezas é agardando a que outro participante do equipo queira entregala. Se un xogador non pode empregar algunha peza, debe poñela no centro da mesa. Contades con vinte minutos.

Os observadores tedes que colocarvos detrás dos grupos que van traballar para que non se vos escape detalle de todo o que sucede neles. É importante que non molestedes nin faledes ós participantes. Tedes a folla de "guía do observador" para orientarvos".

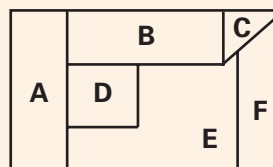
2. Cando os grupos rematen de realizar todos os rectángulos, ou transcorridos os 20 minutos, dás a palabra ós observadores de cada equipo para que expoñan as observacións recollidas ó longo do desenvolvemento da tarefa.
3. Conclusións e valoración.

### Qué che teño que aclarar...

Escollemos esta dinámica por considerar que se trata dunha boa ferramenta para facer ver ó alumnado a necesidade de cooperar no logro de obxectivos comúns e as dificultades que poden xurdir cando non existe comunicación. Valoracións que pode extrapolar a hora de enfrontarse a calquera conflito que xurda ó longo da escola ou obradoiro, así como á súa vida cotiá.

Previamente a sesión, deberás organizar as pezas que irán nos diferentes sobres, que, no caso de subgrupos de 5 persoas, podería distribuírse da seguinte forma:

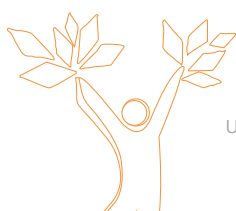
Sobre A: a, c, c, d, e.  
Sobre B: a, a, b, c, e, f, f.  
Sobre C: a, a, b, d, e, f.  
Sobre D: b, b, c, d, e, f, f.  
Sobre E: b, c, d, d, e.



Entrégaslle a cada equipo tantos sobres como persoas o compoñan. Os rectángulos, elaborados en cartolinas, divídense en seis partes como se fosen quebra-cabezas. En cada un dos sobres hai varias pezas do mesmo, de partida co material incluído nun sobre non é posible construír un rectángulo. Aínda que, a dinámica está concibida para subgrupos de 5 persoas, podes adaptala á realidade numérica.

Co fin de facilitarache a reflexión final, indicámosche un conxunto de preguntas a formular ó alumnado: ¿Que aprendiches con este xogo?, ¿Que custou máis traballo?, ¿Que sentes cando un non recibe a peza que precisa?, A existencia de persoas lentas no equipo, ¿que sentimentos espertan?

Observa detidamente as diferentes actitudes dos compoñentes do grupo. Sen personalizar valora as actitudes de cooperación e desaproba a falta de cooperación e apoio ós compañeiros, indicando os pros e contras de cada unha desas actitudes.



## anexo

### Guía do observador

Mentres os teus compañeiros realizan a dinámica, ti tes que observar os seguintes aspectos:

- Se os compoñentes do grupo falaron ou xesticularon nalgún momento para solicitar algunha peza.
- Cómo foron as relacións entre o grupo. ¿Houbo cooperación, indiferencia, competición?
- ¿Tardaron en darse conta das pezas que lles sobran?
- ¿Tardaron en colocar ditas pezas no centro?
- Quén foi a primeira persoa que puxo unha peza no centro da mesa.
- Quén foi máis remiso a colaborar co resto.
- Houbo algunha persoa que asumiu o papel de líder, intentando dar instrucións ós demais.
- Cando unha persoa remata o seu rectángulo ¿a que se dedica?

### “O CUESTIONARIO CURIOSO”

Qué queres conseguir...

- Achegarse ó coñecemento dos membros do grupo.

Cánto che vai levar...

- ⌚ 50 minutos, aproximadamente.

Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Cuestionario individual fotocopiado e bolígrafos.
- ✓ Cartolinas.

Cómo a vas implementar...

1. Repartes unha cartolina a cada participante, pedíndolles que escriban nela o seu nome e a coloquen nun lugar visible.
2. Rematada a anterior tarefa, entrégaslles o cuestionario para que o cubran atendendo á seguinte consigna: “Debedes poñer o nome dun membro do grupo (este presente neste momento ou non) en cada pregunta, tratando de non repetir nomes. Podedes movervos e preguntar directamente á persoa que queirades”.
3. Unha vez cubertos todos os cuestionarios ou ben transcorrido o tempo previsto, pídeselle a un/s voluntario/s que comenten o “aprendido” acerca dalgúns dos seus compañeiros.
4. Reflexións finais e valoración.

Qué che teño que aclarar...

Trátase dun xogo que non esperta susceptibilidades por tratarse de preguntas pouco comprometidas e no que dadas as súas características todo o alumnado debería amosar unha actitude participativa. Por outra banda, consideramos que é moi axeitado para fomentar a cohesión grupal entre todo o alumnado porque a resolución do cuestionario depende da interacción, comunicación, intercambio de información e cooperación, principios sobre os que se sustenta o correcto funcionamento dun grupo.



Nós axuntamos un modelo de posible cuestionario, sen embargo podes adaptalo tendo en conta a situación e as características do grupo. Procura manter o contido das preguntas 6 e 12, que fan referencia a con quen “conectamos” nunha primeira impresión, xa que che proporcionarán información acerca de posibles relacións fructíferas entre alumnos.

## anexo

### O cuestionario curioso

#### Instruccións

Ides cubrir o cuestionario seguinte. Hai que buscar entre os compañeiros da especialidade a persoa que reúna as características que se expoñen en cada pregunta. Segue as normas:

- Podes consultar, falar, moverte pola sala, etc.
- Mellor se non repites ningún nome durante o cuestionario.
- Se xa tes datos de antemán acerca dunha persoa, busca a outra que non coñezas tanto.

#### Cuestionario

1. Un compañeiro cun apelido que comece pola mesma letra que o meu:
2. Un compañeiro que naceu noutra localidade diferentes á que eu nacín:
3. Un compañeiro que veu a mesma película ca min:
4. Un compañeiro que o pasado domingo leu na prensa algunha oferta de emprego:
5. Un compañeiro que calza o mesmo número de zapato:
6. Un compañeiro que me caeu ben nada máis velo:
7. Un compañeiro a quen non lle custou traballo relacionarse con outros:
8. Un compañeiro que é máis pequeno ca min:
9. Un compañeiro que traballou anteriormente na mesma especialidade:
10. Un compañeiro que toque algún instrumento musical:
11. Un compañeiro que desexe montar a súa propia empresa:
12. Un compañeiro ó que me gustaría coñecer mellor:
13. Un compañeiro ó que non lle importaría traballar fora da provincia:
14. Un compañeiro ó que lle guste viaxar:



*Intermedias  
a través de...*

### *O contrato psicolóxico*

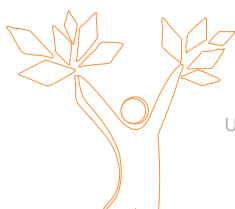
#### **“CONCRETANDO EXPECTATIVAS”**

##### **Qué queres conseguir...**

- Estimular a reflexión dos participantes sobre as expectativas que teñen cara o curso.
- Adaptar as expectativas do alumnado á realidade.

##### **Cánto che vai levar...**

- 40 minutos, aproximadamente.



### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Folla co listado de preguntas "Expectativas".
- ✓ Lousa e xiz.

### Cómo a vas implementar...

1. Divides ó conxunto do alumnado en grupos de 3 - 4 persoas, pídeslles que escollan a un portavoz e entrégaslles unha serie de preguntas sobre expectativas, tales como:
  - ¿Que esperades do módulo de Xestión de Emprego?
  - ¿Qué vos gustaría lograr? e ¿qué non vos gustaría? (considerar todos os niveis: contidos, actitude do monitor, metodoloxía, materias, etc).
  - ¿Cómo queredes que se comporte ó formador?
  - ¿Cómo vos gustaría que funcionase o grupo? ¿Cómo vos gustaría ser percibido (indicado por cada compoñente do grupo)?

Deixas uns 20 minutos para que establezan as expectativas.

Posteriormente, cada portavoz exporá ó resto as súas achegas. Ti as irás anotando na lousa.

2. Síntese e reflexións finais.

### Que che teño que aclarar...

Sempre que iniciamos unha actividade, sexa formativa ou non, facémonos unha idea previa sobre o que agardamos atopar, aprender, mellorar de nos mesmos, etc. É o que se coñece como expectativas. Se o que finalmente nos ofrecen difire bastante do imaxinado, sentirémonos defraudados, o que redundará negativamente na nosa motivación e implicación. Suxerímosche que desenvolvas esta dinámica co fin de evitar que esto lle aconteza ó alumnado traballador sobre o que vas actuar.

Durante o labor en pequenos grupos, deberías ir rotando por cada un deles escoitando as achegas dos diferentes membros, motivando a participar a aqueles que non o fagan, aclarando posibles dúbidas, etc.

Unha vez que todos os portavoces remataron as súas intervencións, terás que contrastar as diferentes achegas (agrupando o conxunto de respostas a cada pregunta) coa realidade, co obxecto de que o alumnado inicie un proceso de adaptación das súas expectativas ó que se lles vai ofrecer, o que van conseguir, etc., ó longo do módulo. Así mesmo, deberás concretarlles cales van ser as túas contribucións a nivel metodolóxico, actitudinal, etc.

Finalmente, as conclusións recolleranse no documento ó que xa fixemos referencia na introducción do bloque e que dimos a coñecer como "Contrato psicolóxico".

### "ESTABLECER COMPROMISOS"

#### Qué queres conseguir...

- Potenciar que o alumnado traballador reflexione e priorice algunhas actitudes que poden favorecer o traballo grupal.
- Establecer por consenso compromisos cara o bo desenvolvemento do módulo de "Xestión de Emprego"



### Cánto che vai levar...

⌚ 30 minutos, aproximadamente.

### Qué recursos vas utilizar...

- ✓ Cartas.
- ✓ Lousa e xiz.

### Cómo a vas implementar...

1. Colocas as cartas boca arriba. Indicas ó alumnado que cada un ten que esco-ller aquela carta coa que se sinte máis identificado e que se corresponda co compromiso que lle gustaría que o grupo asumise ó longo do módulo de "Xestión do Emprego".
2. Unha vez que todos teñen cadansúa carta, pídéselles que argumenten a súa elección.
3. A continuación, o grupo selecciona 3 ou 4 cartas que expresen o com-promiso de traballo guía que se asume.
4. Por último, de acordo coas cartas seleccionadas, o grupo pode formular un lema que o identifique e que sirva de referencia motivadora ó longo de todo o módulo (opcional).

### Qué che teño que aclarar...

Esta actividade facilita que se exterioricen aspectos motivacionais persoais, permitindo o coñecemento dos do resto dos compañeiros e favorecendo a cohesión grupal mediante un compromiso explícito.

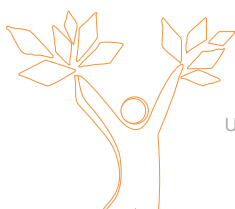
Nas follas axuntas, incluímosche o material a utilizar que se compón de:

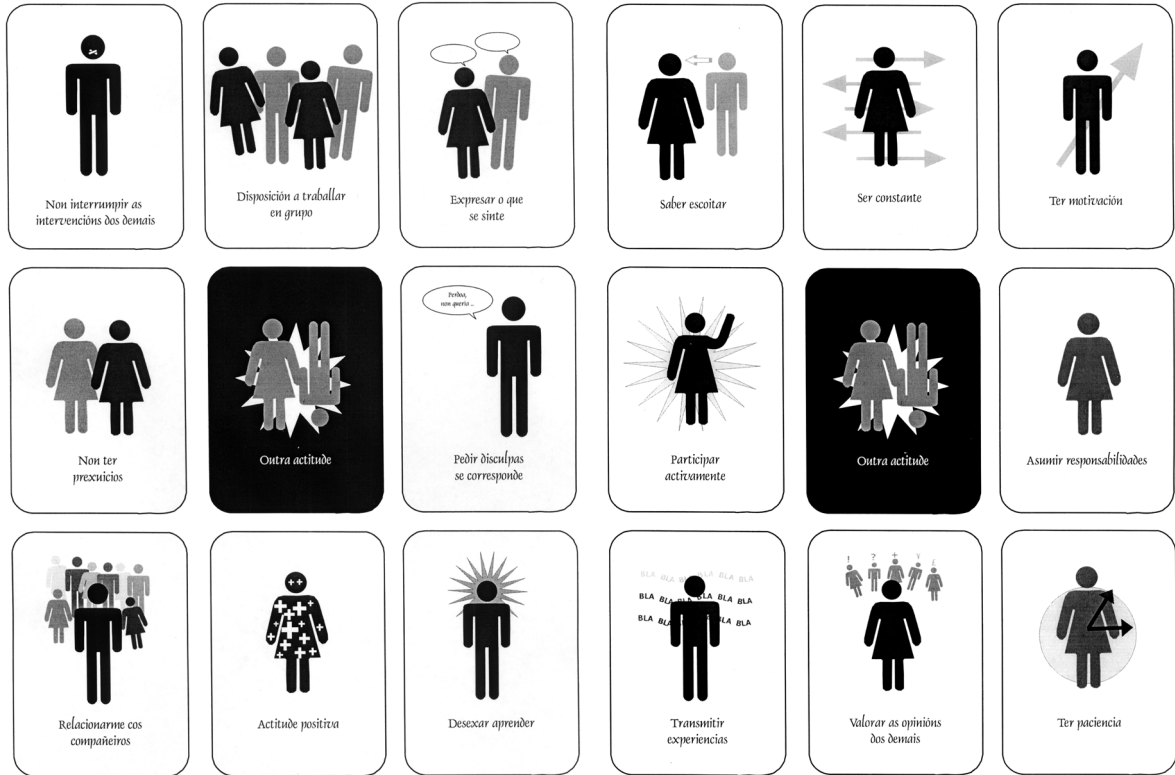
- Cartas que expresan diferentes actitudes.
- Cartas que expresan outra actitude. Son cartas comodín a utilizar cando non exista unha actitude coa que se identifique algún dos participantes (terá que manifestar de cal se trata) ou cando a carta que ía elixir xa foi collida por outro compañeiro.

Podes fotocopialas en cartolina, debendo incluír un número maior de cartas comodín.

Sería conveniente que participes na dinámica, deste xeito o alumnado terá constancia de cal vai ser o teu compromiso e a túa actitude. Sen embargo, na fase de elección das cartas que expresen o compromiso de traballo conxunto, serán eles quen tomen as decisións.

No "Contrato psicolóxico" incluírás, a continuación das expectativas, os com-promisos que o alumnado asumiu cara o módulo.





### "POR UN ÓPTIMO FUNCIONAMENTO COMO GRUPO"

#### Qué queres conseguir...

- Fomentar no alumnado traballador a asunción da propia responsabilidade no óptimo desenvolvemento do módulo "Xestión do Emprego".
- Establecer as normas de comportamento a seguir ó longo do módulo.

#### Cánto che vai levar...

⊕ 30 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos vas utilizar...

- ✓ Lousa e xiz.

#### Cómo a vas implementar...

1. Compostos grupos de 3-4 persoas, pídeslles que dean resposta ás seguintes cuestións:
  - a. "¿Quen ten a responsabilidade do éxito do curso?, se a cantidade de responsabilidade sumase globalmente 100, ¿que porcentaxe tería o formador e canta os alumnos?"
  - b. "¿Que normas son necesarias para asegurar a conservación e integración do grupo?, ¿qué sanción lle correspondería a cada norma?"





2. Finalizado o tempo designado para a tarefa (15 minutos), os portavoces de cada grupo exporán o resto as súas ideas que ti irás anotando na lousa.
3. Síntese final.

### Qué che teño que aclarar...

Coa actividade anterior iniciouse a exposición dos compromisos que o alumnado está disposto a asumir ó longo do módulo. Nesta, pretendemos que concreten cales van ser as súas responsabilidades no proceso de aprendizaxe (aspecto primordial se temos en conta que apostamos por unha aprendizaxe significativa e participativa), así como, as normas que deberán seguir para lograr un bo funcionamento como grupo de traballo.

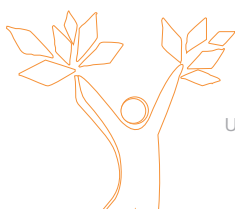
Respecto as preguntas suxeridas, sinalarche:

- a. O de menos é a porcentaxe que establezan. A idea final que debe asumir o alumnado é que o módulo non se desenvolverá correctamente se non hai unha implicación tanto deles como túa. Eles deben coidarse como grupo e participar, ti debes coidar os procesos e a cohesión do grupo.
- b. As normas son necesarias, adiántannos a posibles problemas que xurdan dentro dun grupo. Entre todos estableceredes normas sobre o horario, móbil, descanso, como actuar cando un compañeiro expón as súas ideas, etc. e as sancións correspondentes.

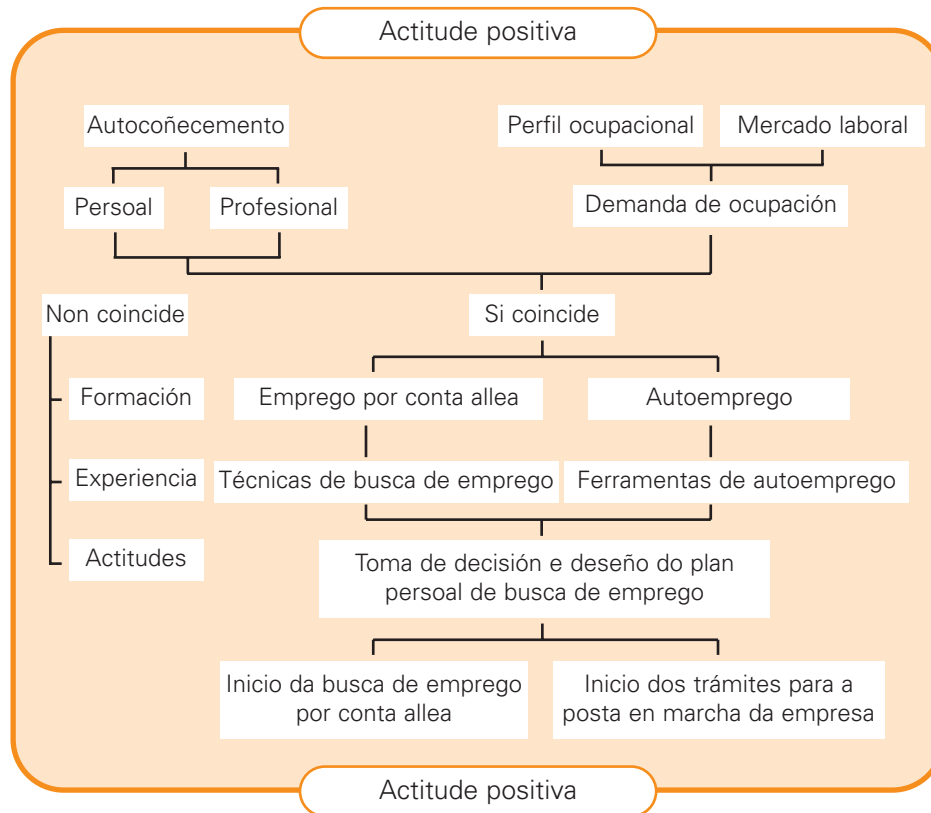
Ó igual que na primeira das dinámicas deste subloque, durante o labor en pequenos grupos, deberías ir rotando por cada un deles escoitando as achegas dos diferentes membros, motivando a participar a aqueles que non o fagan, aclarando posibles dúbidas, etc.

Plasmarás no contrato psicolóxico as responsabilidades e normativas aprobadas por consenso. Con elas rematarase o documento que nunha sesión posterior leras á todo o grupo para que engadan as puntualizacións que consideren oportunas e que deberá ser asinado por todos, co fin de que asuman o cumprimento do alí exposto. Deberá gardarse na aula co fin de facer uso del cando sexa necesario.

É moi importante que, a partir desta actividade, o alumnado traballador se faga consciente da importancia de asumir as súas responsabilidades como participantes dun proceso formativo, responsabilidades compartidas por ti. Ó longo do desenvolvemento do módulo, sempre que sexa necesario deberás recordarlles o compromiso que todos asumiron respecto ó seu papel na eficacia da aprendizaxe.



## ¡Quero buscar emprego!



Vas iniciar a lectura dos bloques temáticos vinculados ós pasos que calquera suxeito debería dar en aras dunha busca de emprego realista e fructífera e que nós, como xa indicamos ó comezo de Apoio ó labor orientador, valoramos como os contidos mínimos a desenvolver no módulo de “Xestión de Emprego”.

Tanto a extensión dos mesmos como o número de horas que conlevará a súa implementación pode dificultar, no alumnado, a visión da interrelación entre os diferentes aspectos traballados e a súa estreita vinculación ó éxito no proceso de inserción laboral. É labor teu facer consciente ó alumnado traballador do importante papel que van xogar os diferentes contidos no proceso de busca de emprego.

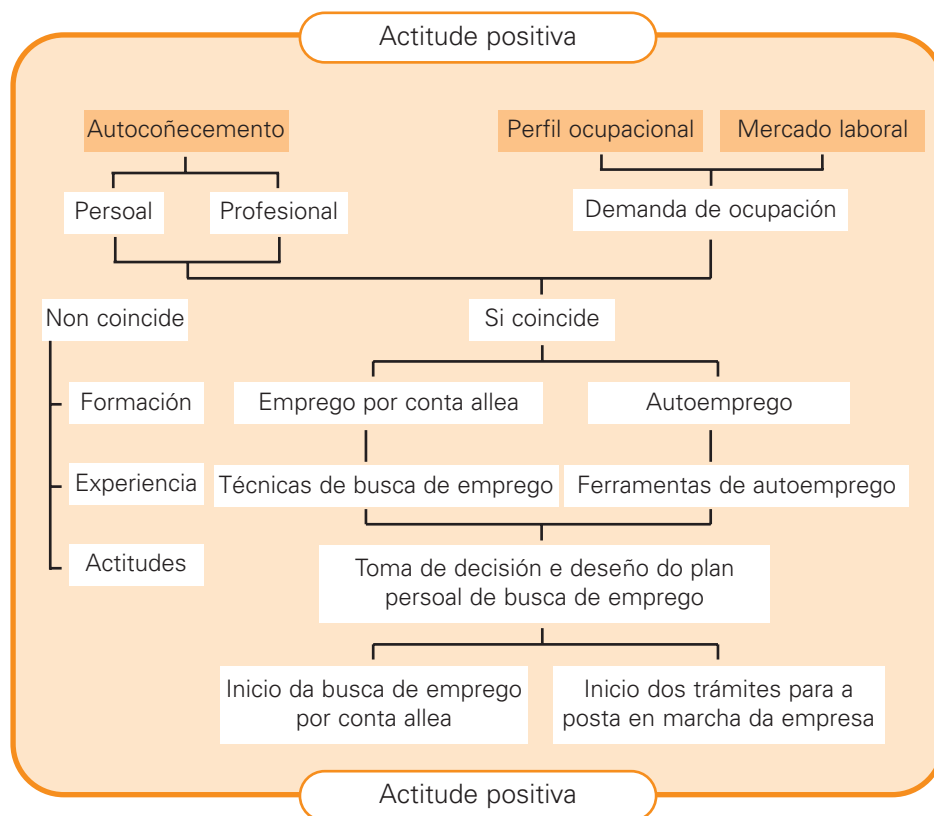
Como apoio á tarefa de motivar ó alumnado a aproveitar o que se lles vai transmitir a partir deste momento, situalos no que van aprender e cal é o fío conductor que une ós diferentes temas a desenvolver, achegamos un diagrama que recolle o itinerario persoal que todo demandante de emprego debería seguir e que conviría lles presentases antes de comezar co bloque temático Primeiros pasos na busca de emprego.

Recomendámosche que cada vez que inicies unha sesión expoñas ó alumnado o cadro anterior, sinalando no diagrama o momento en que vos atopades con relación ó conxunto do proceso de busca de emprego, recalcando a transcendencia de adoptar unha actitude positiva se queren obter resultados óptimos.



Primeiros  
pasos na busca  
de emprego

¡Quero buscar emprego!

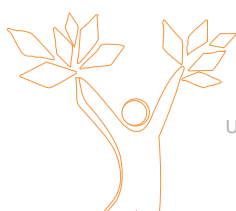


Estás en ...

Este é o punto de partida do camiño que terás que percorrer co alumnado traballador ó que esteas formando sobre "Xestión do Emprego". Como che acabamos de mencionar, iníciase aquí os contidos e as actividades que consideramos de obrigado tratamento en calquera escola ou obradoiro.

Entendemos por "primeiros pasos", aquelas accións previas ó coñecemento dos medios existentes para recompilar información e o adestramento das técnicas de busca de emprego. Accións necesarias para poder seguir a traxectoria correcta e non tomar desviacións ou atallos que dificulten o alcance da meta perseguida: a inserción laboral.

A reflexión será, sen lugar a dúbidas, o eixo central da actuación do alumnado, sen a cal sería difícil chegar a resolver os seguintes interrogantes:



<i>¿Qué podo aportar a un posto de traballo?</i>	→	<b>Autocoñecemento</b>
<i>¿Qué esixe a profesión que quero desempeñar?</i>	→	<b>Perfil ocupacional</b>
<i>A profesión que me interesa ¿é demandada?</i>	→	<b>Mercado laboral</b>
<i>¿Que ofrece laboralmente o meu territorio?</i>	→	<b>O contorno local e o emprego</b>

Como poderás deducir do cadro anterior, para dar resposta a estas preguntas, necesariamente o alumnado terá que coñecerse a si mesmo, a profesión que quere desempeñar e a situación actual do mercado de traballo, primeiramente dende unha visión xeral para posteriormente centrarse na análise do seu ámbito territorial. Temas que conforman o bloque “Primeiros pasos”.

Sería interesante que elaboraras un informe de cada alumno no que se recollan os aspectos primordiais traballados neste bloque co obxecto de ter esta información estruturada, sintetizada e ordenada. Este informe ten un dobre uso: por unha banda, dar a coñecer ó titor os resultados da análise persoal, profesional e do contorno e por outra, servirte del no momento do deseño do plan persoal de busca de emprego, xa que como comprobarás cando chegues a ese apartado, precisarás destes datos para tal fin.



## O Autoconhecimento

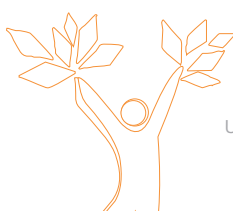
PRIMEIROS PASOS NA BUSCA DE EMPREGO	AUTOCONHECIMENTO
<b>OBXECTIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fomentar a autoanálise e o autoconhecimento persoal, profesional e actitudinal.</li> <li>▶ Facilitar pautas para a mellora no desenvolvemento persoal e a súa aplicación ó ámbito do emprego.</li> </ul>	
<b>CONTIDOS</b>	
<p><i>CONCEPTUAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Coñecemento de si mesmo dende o plano persoal e profesional e actitudinal.</li> <li>☞ As diferentes actitudes ante a busca de emprego.</li> </ul> <p><i>PROCEDEMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Proceso de autoanálise e autoconhecimento.</li> <li>☞ Recoñecemento e análise da propia actitude na busca de emprego.</li> <li>☞ Análise e avaliación das condicións mínimas para aceptar un posto de traballo.</li> </ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Interese por descubrir e valorar as características persoais.</li> <li>☞ Clarificación de actitudes de cara a busca de emprego.</li> <li>☞ Concienciación das posibilidades de acceso o mercado laboral.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🌿 "O meu número favorito"</li> <li>🌿 "¿Quen son?"</li> <li>🌿 "¿Cales son as miñas aspiracións profesionais?"</li> <li>🌿 "¿Cal é a miña actitude diante a busca de emprego?"</li> </ul>	



### Falas de...

Se estamos inmersos no proceso de buscar un posto de traballo, necesariamente temos que saber o que podemos ofrecer.

En moitos casos, a apreciación que temos de nós mesmos responde máis a unha imaxe asumida a raíz das percepcións do noso contorno que á realidade mesma. Centrándonos no ámbito do emprego, ás veces asumimos como propias as ideas preconcebidas de familiares, profesores, etc., sen pararnos a reflexionar sobre como realmente somos. Isto pode dar pé a un descoñecemento das nosas capacidades e potencialidades, a infravalorarnos como futuros profesionais e a desviarnos dos verdadeiros intereses persoais e profesionais cara os que o contorno nos "impón". O resultado final pode ser a busca de emprego dirixida a ocupacións non demasiado acordes ás nosas posibilidades reais, dificultando a inserción.



Para prever esta situación, o primeiro paso a dar co alumnado traballador será axudalos a analizar as súas características persoais e profesionais, o que lles permitirá:

- coñecer se o seu perfil se adapta ó perfil da especialidade.
- dirixir a busca de emprego cara aquelas ocupacións cun perfil adaptado as súas posibilidades.
- identificar aqueles puntos fortes ou virtudes que lles axudarán a “venderse” no mercado laboral.

Resulta evidente que esta análise esixe un labor de reflexión persoal, proceso no que se basearán, total ou parcialmente, as dinámicas seleccionadas para este apartado. Traballar individualmente require, por unha banda, un maior esforzo do alumnado se se queren obter resultados sinceros e útiles e, por outra, que a actuación do formador deba centrarse en motivar e implicar o alumnado nas arduas e, a priori, pouco atractivas tarefas a desenvolver.

Para que traballes o “autocoñecemento” co alumnado presentámosche catro actividades e os contidos teóricos que as sustentan.

“O meu número favorito” é unha dinámica divertida e informal que, ademais de axudarche a romper o xeo, permite iniciar o camiño de identificar, asumir e compartir as características e trazos que describen a cada persoa.

A raíz desta dinámica, introduces ó alumnado no tema a desenvolver co apoio dos contidos teóricos acerca do autocoñecemento.

Unha vez clarificados os conceptos, suxíres as actividades “¿Quen son?” e “¿Cales son as miñas aspiracións profesionais?”, co fin de coñecer que ofrece e que esixe cada un dos alumnos a un posto de traballo.

Para finalizar, avalías cal é a súa actitude cara o emprego, indicándolles o por qué da súa importancia e cal debe ser a máis axeitada.



*Intermedias  
a través de...*

### “O MEU NÚMERO FAVORITO”

Qué queres conseguir...

- Identificar aspectos inconscientes da propia personalidade.

Cánto che vai levar...

- ⌚ 30 minutos, aproximadamente.

Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Follas “O meu número favorito”.



### Como a vas implementar...

1. Comentas ó grupo que: "O uso común dos números ocorre no campo das matemáticas, pero na nosa linguaxe común e cotiá tamén recorremos ós números para expresar diversas cousas, por exemplo: estou en 0, etc. Segundo estudos realizados por psicólogos comprobouse que existe unha relación entre a personalidade do individuo e a preferencia por un número determinado. Desde a infancia tense predilección por unha cor ou un número".
2. A continuación solicitas ós participantes que pensen durante uns instantes cal é o seu número preferido entre o 1 e o 9 e o anoten nun papel.
3. Tras a pregunta "¿quen pensou en cada un dos números? les as características da personalidade asociada a cada un deles. Por cada grupo de persoas asociadas a un número preguntáraslle se a súa personalidade concorda co que se leu.

### Qué che teño que aclarar...

Con esta dinámica lúdica pretendemos romper o xeo cara o labor posterior de reflexión persoal e profesional que cada un dos alumnos terá que realizar para coñecerse mellor e encamiñar a súa busca de emprego dun xeito máis realista. Hai que sinalar que se trata dun xogo sen ningunha base científica e que os comentarios que facilitamos foron redactados coa única finalidade de captar a atención do alumnado e suscitar o seu interese.

### anexo

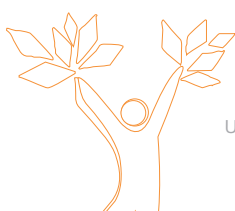
#### O meu número favorito

*As persoas que lles gusta o número 1 son:*

- A. Líderes innatos, persoas ambiciosas.
- B. Activas, dominantes e agresivas.
- C. Prestan máis atención ó que fan que as relacións interpersonais.
- D. Este número representa ós líderes e ós gañadores, pero tamén ós autoritarios.
- E. Cando se enoxan son despiadadas e testudas.
- F. Egocéntricos, poñen sempre en primeiro lugar os seus intereses e todo o que teña relación coa súa persoa.

*As persoas que lles agrada o número 2 son:*

- A. Variables.
- B. As veces un tanto mentireiras.
- C. Ultrasensibles e depresivas.
- D. Son xente pasiva e inclinada polo artístico.
- E. Posúen inventiva, pero son pouco decididas á hora de levar a cabo os seus plans.
- F. Son encantadoras e intuitivas.
- G. Interésanse máis polo pensamento que pola acción.
- H. Fáltalles confianza en si mesmas.
- I. Lévanse ben coas persoas do número 1 e asóciáselles á lúa e ó día luns.



*As persoas que gustan do número 3 son:*

- A. Disciplinadas, enerxéticas e talentosas no que se propoñen ter éxito.
- B. Non se conforman con pouco.
- C. Gustan de controlalo todo.
- D. Orgullosas e independentes, dan a impresión de ser superficiais, pero no seu interior ocultan unha considerable dose de espiritualidade.
- E. Lévanse ben cos números 3,6 e 9.
- F. Xúpiter é o seu planeta e o mércores, o seu día.

*As persoas que prefiren o número 4 son:*

- A. Moi firmes, prácticas e teñen unha gran resistencia.
- B. Ven as cousas dende o lado oposto, o que lles fai ser rebeldes e pouco materialistas.
- C. Cústalles traballo ter amigos, incluso poden chegar a sentirse soas e illadas.
- D. Os seus mellores amigos: números 1,2,7 e 8.
- E. Os 4 asócialles co día domingo e co planeta Urano.

*As persoas que lles agrada o número 5 son:*

- A. Vivaces, sensuais, amantes dos praceres.
- B. De reaccións rápidas e impulsivas.
- C. Ultrasensibles, incluso poden chegar a sufrir dos nervios. Recupéranse facilmente dos fracasos.
- D. Son amigables e non teñen problemas para relacionarse coas demais persoas.
- E. Teñen facilidade para facer diñeiro.
- F. É o número dos sentidos.
- G. O seu planeta é Mercurio e o seu día, o mércores.

*As persoas que lles agrada o número 6 son:*

- A. Equilibradas e harmoniosas.
- B. Gustan da vida en familia e son caseiras.
- C. Son persoas nas que se pode confiar.
- D. Son románticas máis que sensuais.
- E. Senten un gran amor pola beleza e soen ser atractivas.
- F. Son obstinadas, loitadoras, pacíficas.
- G. O seu planeta é Venus e o seu día, o venres.

*As persoas que prefiren o número 7 son:*

- A. Pensadores orixinais.
- B. Fortemente inclinadas polas cousas espirituais e non tanto polas materiais.
- C. Soen exercer unha misteriosa influencia sobre as outras persoas, a pesar de que manifestan certa tendencia pola introversión.
- D. Gustan das viaxes.
- E. Relaciónanse coa auga.
- F. O seu planeta é Neptuno e o seu día, o luns.





*As persoas que lles agrada o número 8 son:*

- A. Persoas de sentimentos profundos e intensos.
- B. Soen ser incomprendidas polos demais.
- C. A súa personalidade é un tanto rara e difícil: nela mistúrase o positivo e o negativo dos números 4.
- D. Teñen gran forza de vontade pero soen ser frías.
- E. Asíciáanse coa tristeza e tamén co éxito mundano.
- F. O seu planeta é Saturno e o seu día, o sábado.

*As persoas que prefiren o número 9 son:*

- A. Loitadoras e activas.
- B. Posúen un gran poder de decisión.
- C. No seu corazón aniñan as máis altas calidades de valor e amor fraterno.
- D. Fronte ós desafíos que deben afrontar, soen saír airosas.
- E. Móstranse propensas a incidencias e lesións.
- F. O seu planeta é Marte e o seu día, martes.

### “¿QUEN SON?”

**Qué queres conseguir...**

- Potenciar a reflexión sobre as características persoais e profesionais.

**Cánto che vai levar...**

- 🕒 25 minutos, aproximadamente.

**Qué recursos debes utilizar...**

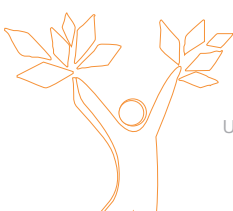
- ✓ Folla “¿Quen son?”
- ✓ Listados: “Son unha persoa...”, “Lista de trazos de posibles virtudes e defectos...”, “Vou buscar emprego porque...” “A miña actitude cara o emprego é...” e “Ó meu próximo traballo pídolle...”

**Como a vas implementar...**

1. Entrégaselle a cada alumno a folla de “¿Quen son?” para que a cubran segundo as listas que tamén se lles proporciona.
2. Unha vez que todos remataron, recolles as follas e les ó azar cada unha delas. O alumnado ten que adiviñar a persoa da que se trata.

**Qué che teño que aclarar...**

Co fin de contribuír a que fagan unha maior autoanálise persoal e profesional deberás suxerirles que escriban, como mínimo, dous trazos e aspectos por cada un dos ítems indicados na folla “¿Quen son?”, recordándolles que deberán ser sinceros no momento da súa realización. Por outra banda, para que ti poidas confirmar que a persoa identificada é a correcta, pedíraslle que escriban o seu nome na folla.



## anexo

### Son unha persoa...

				Lista 1
Entregada	Aberta	Eficaz	Perfeccionista	Coherente
Esixente	Adaptable	Enérxica	Sincera	Dialogante
Honesta	Desenvolta	Estable	Colaboradora	Emprendedora
Optimista	Leal	Hábil	Diplomática	Entusiasta
Persuasiva	Decidida	Negociadora	Activa	Fiel
Tenaz	Asertiva	Persistente	Constante	Imaxinativa
Responsable	Serena	Sistemática	Cordial	Ordenada
Afable	Convincente	Cumpridora	Eficiente	Sensata
Polivalente	Extravertida	Mañosa	Práctica	Voluntariosa
Culta	Líder	Agresiva	Paciente	
Puntual	Tolerante	Metódica	Creativa	
Entusiasta	Conciliadora	Introvertida	Positiva	

### Trazos de posibles virtudes e defectos...

### Lista 2

RESERVADO: Serio, prudente, crítico.	ABERTO: afectuoso, comunicativo, participativo.
APECTADO SENTIMENTOS: turbable, pouco estable.	EMOCIONALMENTE ESTABLE: tranquilo, maduro, afronta a realidade
CALMOSO: pouco expresivo, pouco activo, cautela	EXCITABLE: impaciente, esixente, hipeactivo.
SUMISO: obediente, dócil, cede con facilidade.	DOMINANTE: agresivo, obstinado, autoritario.
SOBRIO: prudente, serio, austero.	ENTUSIASTA: animado, impetuoso.
DESPREOCUPADO: tranquilo, flemático, sen preocupacións.	CONSCIENTE: con xuízo, perseverante, suxeito a normas
COHIBIDO: tímido, sensible á ameaza.	EMPRENDEDOR: socialmente atrevido, decidido
SENSIBILIDADE DURA: realista, confía en si mesmo.	SENSIBLE: impresionable, dependente.
SEGURO: activo, gústalle a actividade en grupo, vigoroso.	DUBITATIVO: dubidoso, reservado, individualista.
SERENO: apacible, seguro de si mesmo, confiado.	APRENSIVO: inseguro, preocupado.
SOCIABLE: atento, bo compañeiro.	AUTOSUFICIENTE: cheo de recursos, prefire tomar as súas decisións.
POUCO INTEGRADO: segue as súas propias necesidades, descoída as normas sociais.	INTEGRADO: autodisciplinado, control da súa imaxe.
RELAXADO: tranquilo, sosegado, tolerante.	TENSO: inquieto, ríxido



*Vou buscar emprego porque...*

*Lista 3*

- ✚ Quero mellorar os meus ingresos.
- ✚ Desenvolverme como persoa.
- ✚ Quero cambiar de emprego.
- ✚ Quero desenvolverme profesionalmente.
- ✚ Quero demostrar os coñecementos que teño do meu oficio.
- ✚ Abúrrome sen facer nada.
- ✚ Preciso diñeiro urxentemente.
- ✚ Quero aprender mellor o meu oficio.
- ✚ Quero relacionarme con outras persoas.
- ✚ Gústame traballar.

*A miña actitude cara o emprego é...*

*Lista 4*

- ✚ Atráeme máis o diñeiro que o tipo de traballo que realice.
- ✚ Preciso a compañía e a consideración dos meus compañeiros/xefes de traballo.
- ✚ Valoro a seguridade e a estabilidade que me proporcione o traballo por enriba doutras consideracións.
- ✚ Concibo a mobilidade e o cambio como instrumentos que me enriquecen.
- ✚ Gústame ter poder de decisión no meu traballo.
- ✚ Gústanme as tarefas que supoñen un reto.
- ✚ Fúndome ante os fracasos.
- ✚ Gústame aceptar responsabilidades e dou a cara cando teño que dala.
- ✚ Non me gusta traballar só.
- ✚ Confío na miña capacidade.
- ✚ Gústame estar ó día.

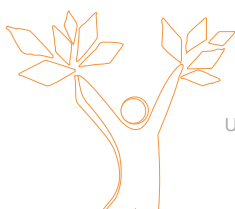
*Ó meu próximo traballo pídlle...*

*Lista 5*

Traballo en equipo	Innovación
Traballo individual	Tipo de actividade
Vacacións	Esabilidade
Horario	Iniciativa
Seguridade laboral	Formación
Desprazamentos	Liberdade para a toma de decisión
Promoción	Proximidade ó lugar de residencia
Remuneración	

**¿QUÉN SON?**

<u>Persoalmente</u>		<u>Profesionalmente</u>	
Son unha persoa...	Lista 1	Vou buscar emprego porque...	Lista 3
Son hábil para...		Gustaríame traballar en...	
No meu tempo libre gustame...		Non me gustaría traballar en...	
O meu peor defecto é...	Lista 2	A miña actitude cara o emprego é...	Lista 4
A miña mellor virtude é...	Lista 2	Ó meu próximo traballo pídlle...	Lista 5



### “¿CALES SON AS MIÑAS ASPIRACIÓNS PROFESIONAIS?”

#### Qué queres conseguir...

- ❑ Potenciar a reflexión e o autoanálise sobre o tipo de traballo que se prefire.
- ❑ Coñecer e valorar o concepto de dispoñibilidade.

#### Cánto che vai levar...

- ⌚ 20 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar

- ✓ Cuestionario “¿Cales son as miñas aspiracións profesionais?”

#### Como a vas implementar...

1. Entrégaslle a cada alumno a follas de “¿Cales son as miñas aspiracións profesionais?” para que a cubran, dándolle as instrucións pertinentes para a súa cumprimentación .
2. Rematado o labor, aclararás as conclusións que deben sacar do análise realizado.
3. Pedirás a algún/s voluntario/s que lea ó resto as súas aspiracións.

#### Qué che teño que aclarar...

Con esta dinámica preténdese identificar que tipo de emprego queren desempeñar e, polo tanto, cales son as condicións nas que prefiren desenvolver a actividade laboral cada un dos alumnos da escola ou do obradoiro, o que nos permitirá coñecer cal é o seu grao de dispoñibilidade. Cando o alumnado teña realizada a análise e toma de decisión de cal é o seu nivel de aspiración en cada un dos tipo de traballos recollidos no cuestionario, deberás aclararlles o seguinte:

“Os diferentes tipos de traballos aparecerán clasificados en tres grandes grupos: preferencia, aceptación e rexeitamento. Á hora de buscar emprego, deberedes centrar a vosa busca en aqueles elixidos como preferentes, para continuar polo que aparece xunto a unha A, e deixar para derradeiro lugar os da letra R, xa que a priori non é o traballo que máis idoneamente desempeñariades”

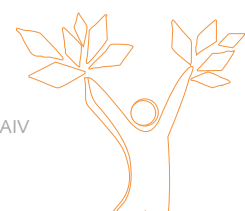
A raíz da resolución do cuestionario poderás facer referencia ó concepto de “dispoñibilidade” como factor fundamental á hora de atopar traballo. Como soporte da túa explicación podes sinalar as maiores dificultades que terán as persoas que escolleron un menor número de veces a opción de “preferencia” .

A aclaración do concepto de dispoñibilidade podería dar pé a un debate no que o alumnado opinase se cre que a situación da muller en canto as responsabilidades que asume, familiares, domésticas, etc., facilita ou dificulta a súa inserción laboral con respecto á figura do home. A continuación suxerímosche unha serie de enunciados ou frases<sup>1</sup> dos que partir e/ou reconducir o debate proposto:

“Ter que ocuparse do coidado familiar dificulta a participación das persoas no mercado de traballo e a súa promoción profesional.

As responsabilidades familiares non compartidas mingúan seriamente as posibilidades profesionais.

<sup>1</sup> Fundación Asistencial “Mujeres”, “Igalándonos” Manual para la formación, Fundación Asistencial “Mujeres”, Madrid, pp. 44.



As mulleres traballan máis horas que os homes, teñen menos independencia económica e peores perspectivas laborais”.

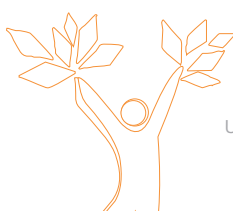
Dada a polémica que o tema pode suscitar procura evitar que o debate se derive cara unha discusión centrada na loita de sexos.

### anexo

#### ¿Cales son as miñas aspiracións profesionais?

Asigna unha letra a cada frase que te presentamos a continuación sabendo que o *P* significa que prefires ese tipo de traballo, o *A* que o aceptas e o *R* que o rexeitas.

1. Traballar só
2. Traballar en equipo
3. Traballo monótono, con tarefas concretas
4. Traballo con tarefas diversas
5. Desenvolver tarefas que esixan tomar iniciativas
6. Traballo sedentario
7. Traballo con contacto co público
8. Traballo que non implique desprazamentos nin viaxes constantes
9. Traballo que requira viaxes e saídas de corta duración
10. Traballo que implique moitas viaxes, incluso con estancias con cambio de residencia
11. Traballar na cidade de residencia
12. Traballar na propia Comunidade Autónoma
13. Traballar en España
14. Traballar en todo o mundo
15. Horario continuado
16. Horario con xornada partida (mañá e tarde)
17. Traballar sen horario, agás fins de semana e vacacións
18. Horario a quendas
19. Ser responsable do traballo propio
20. Ser responsable dun equipo de 5 a 10 persoas
21. Ser responsable dun equipo de ata 100 persoas
22. Traballar na Administración Pública
23. Traballar na empresa privada
24. Traballar nunha gran empresa
25. Traballar nunha pyme
26. Traballar nunha empresa industrial
27. Traballar nunha empresa de servizos
28. Crear a miña propia empresa



### “A MIÑA ACTITUDE ANTE A BUSCA DE EMPREGO”

#### Qué queres conseguir...

- ❑ Analizar as diferentes actitudes adoptadas ante a busca de emprego.
- ❑ Estimular ó grupo a adoptar unha actitude axeitada de cara á empregabilidade.

#### Cánto che vai levar...

🕒 30 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Folla 1ª: ¿Cal é a miña actitude diante da busca de emprego?
- ✓ Folla 2ª: Táboa de puntuación.
- ✓ Folla 3ª: Identifica a túa actitude.

#### Cómo a vas implementar...

1. Repartes a cada persoa un cuestionario (folla 1ª), e dás as instrucións para cumprimentala.
2. Cando todo o alumnado teña cuberto o cuestionario, entrégaslle a corrección do mesmo (folla 2ª), explicándolle como deben puntuar os resultados obtidos na folla 1ª.
3. Obtidas as puntuacións, proporciónaslle a folla 3ª, para que identifique a súa actitude.
4. Unha vez rematado todo este proceso, preguntas ó grupo cántos se identificaron coa actitude “pasiva”, cántos coa “activa non planificada” e cántos coa “activa planificada”.
5. Explicacións das diferentes actitudes e reflexións finais.

#### Qué che teño que aclarar...

Con esta dinámica preténdese identificar a actitude que cada un dos alumnos amosa cando busca emprego, e analizar a repercusión que se deriva dela. Tendo isto en conta, é necesario que entre as directrices que lles deas para a resolución da actividade fagas fincapé na importancia de que cubran o cuestionario individualmente, coa maior sinceridade posible e sen ter en conta as contestacións que poidan dar os seus compañeiros. Deixarlles ben claro, que non se trata de avaliar senón de reflexionar en que medida o comportamento que ata o momento estean adoptando lles está axudando ou non a alcanzar con éxito e no menor tempo posible un posto de traballo.

Modificar inmediatamente os comportamentos que a priori son menos fructíferos quizás sexa unha pretensión demasiado elevada e de difícil logro cunha única actividade pero non debes deixar de mediar cara potenciar neles a actitude activa planificada. O mellor xeito de provocar cambios nas persoas e que elas mesmas cheguen as súas propias conclusións, por iso, entre o paso cuarto e quinto da dinámica poderías introducir un labor intermedio a realizar en pequenos grupos consistente na identificación dos pros e contras de adoptar unha e outra actitude, ideas que logo se debaterán en gran grupo e ás que ti lle darás, de ser necesario, as pertinentes puntualizacións.



## anexo

### ¿Cal é a miña actitude diante da busca de emprego?

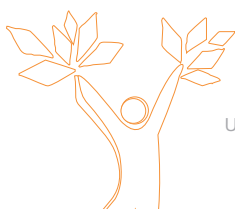
Puntúa do 1 ó 3 cada frase das que aparecen a continuación dependendo da túa identificación con ela, e tendo en conta que 1 significa MOI EN DESACORDO, 2 ALGO DE ACORDO e 3 COMPLETAMENTE DE ACORDO .

1. Nunca atoparei traballo
2. Estou atento ó que poda saír pero non fago unha busca diaria
3. Como non sei o que teño que facer para buscar traballo esperarei a que alguén me axude
4. Son o único responsable da miña busca de emprego, non espero a que ninguén veña a buscarme a casa para ofrecerme un posto de traballo, prepárome e actúo
5. Xa contestei a tódolos anuncios que atopei, e non recibín resposta, non teño posibilidade de atopar traballo
6. Canto máis me preocupe por conseguir un emprego máis posibilidades terei de éxito
7. Non terei dificultades cando solicite un posto de traballo debido á formación e experiencia adquirida neste programa
8. Penso que terei máis oportunidades de atopar traballo se continuo planificando as accións
9. Como hai moita xente en desemprego vexo difícil empregarme
10. Xa busquei traballo en tódalas empresas que coñezo pero non planifiquéi adecuadamente a busca para ter máis alternativas
11. Seguramente exista un traballo axeitado a min. Terei que invertir o tempo necesario para descubri-lo e prepararme para competir polo mellor posto posible
12. Coido que non atoparei traballo salvo que teña un "golpe de sorte"

### Táboa de puntuación

Marca cun X o recadro correspondente á puntuación que lle deches a cada pregunta. Na columna de total puntos anota o valor correspondente ó recadro marcado, e o final suma todos os puntos.

Valoración	1	2	3	TOTAL PUNTOS
Preguntas				
1	5	3	1	
2	1	3	5	
3	5	3	1	
4	1	3	5	
5	5	3	1	
6	1	3	5	
7	1	3	5	
8	1	3	5	
9	5	3	1	
10	5	3	1	
11	1	3	5	
12	5	3	1	
Puntuación Total				



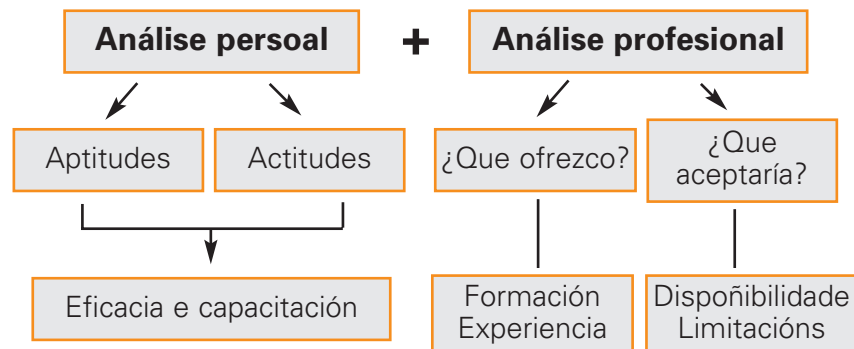
### Identifica a túa actitude

- Se obtiveches unha puntuación entre 12 e 29 a túa actitude é PASIVA: nestes momentos non amosamos unha actitude demasiado positiva cara a busca de emprego, pensa en empezar a facer algo por atopar traballo se queres conseguilo.
- Se obtiveches unha puntuación entre 30 e 47 a túa actitude ante a busca de emprego é ACTIVA NON PLANIFICADA: estás mellorando a túa actitude e dando os primeiros pasos axeitados na busca de emprego, aínda que deberás aprender a planificar e reflexionar sobre as túas accións.
- Se obtiveches unha puntuación entre 48 e 60 a túa actitude ante a busca de emprego é ACTIVA PLANIFICADA: manifestas interese e boa disposición cara a busca de emprego. PARABÉNS!!!! continúa con esta actitude e motivación e terás moitas posibilidades de atopar traballo.

### Formas sobre...

### O autoconecemento

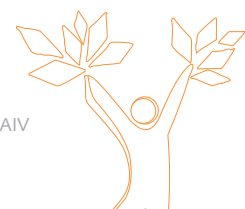
Cando se busca un emprego o desexable é atopar aquel máis acorde ás nosas posibilidades. Isto só é posible se nos coñecemos a nós mesmos. Saber como somos e o que podemos aportar a un posto implica realizar un esforzo de autoanálise das nosas características, capacidades, dos intereses profesionais e do significado e valor que lle damos ó traballo en relación a outros aspectos da nosa vida. Noutras palabras, a suma da análise persoal e profesional desembocará no noso autoconecemento.



Por **autoanálise persoal** entendemos aquel proceso no que nos formulamos preguntas como *¿cales son as miñas calidades?*, *¿que habilidades teño?*, *¿onde me atopo máis a gusto?*, etc. As respostas ás que cheguemos daranos o noso potencial profesional, que expresado a través dunha fórmula sería o resultado de:

**(habilidades innatas + capacidades adquiridas) x actitudes.**

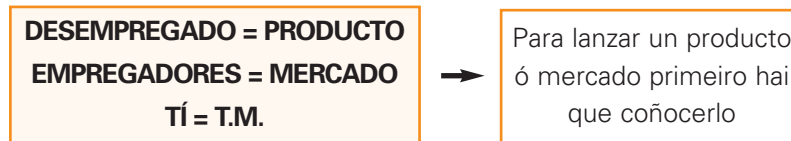
Tal e como reflicte a fórmula, a actitude, é dicir, a predisposición que amosamos cando buscamos emprego e desempeñemos o noso labor profesional pode determinar o éxito ou o fracaso da acción; cunha actitude negativa (= 0) os resultados sempre van ser negativos (=0).





Por outra banda, a **autoanálise profesional** implica dar resposta a ¿que formación e/ou experiencia laboral posúo? ¿que sei facer mellor? ¿onde quero traballar?, etc., co fin de poder detectar o que somos capaces de ofrecer ou facer en función da nosa formación, actividades e/ou experiencias de traballo anteriores, así como as limitacións en canto á dispoñibilidade que temos á hora de aceptar ou non un posto de emprego.

A importancia de autoconñecerse en aras de atopar o emprego máis acorde a nós, pode compararse co labor que os técnicos de marketing (T.M.) deben facer para elaborar unha campaña publicitaria dun produto que queren introducir no mercado.



Pero, aínda que poda parecer o contrario, lograr un óptimo autoconñecemento non é tarefa doada. Ó longo da autoanálise persoal e profesional podemos atoparnos ou establecer nós mesmos múltiples barreiras que dificulten a boa consecución do proceso. Entre elas:

- Tendencia a negar os nosos defectos, a modestia, a soberbia ou o descoñecemento.
- Non dedicar o tempo suficiente para coñecernos, reestructurar os conceptos e tomar conciencia dos nosos sentimentos.
- Existencia dun choque entre o que queremos ser e o que somos.

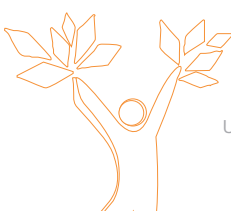
### A ACTITUDE ANTE A BUSCA DE EMPREGO

Cando falamos de actitude referímonos o comportamento de carácter interno que se inicia cando queremos atopar un traballo e finaliza no momento en que o logramos.

Pódense identificar tres tipos de actitudes:

ACTITUDES	DEFINICIÓN	PROS	CONTRAS
<i>Pasiva</i>	falta de dispoñibilidade para a busca de emprego.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• non precisas esforzo persoal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• o éxito o achacas a factores externos a ti, como por exemplo o factor sorte.</li> </ul>
<i>Activa non planificada</i>	dispoñibilidade ante a busca de emprego pero sen unha programación previa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• es o protagonista do proceso de busca de emprego, o éxito o achacas ó esforzo realizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a escasa e irreflexiva programación nos pasos que segues para atopar traballo retarda o éxito do proceso.</li> </ul>

Continua ⇨



<b>Activa planificada</b>	dispoñibilidade ante a busca de emprego programada e planificada.	<ul style="list-style-type: none"><li>• es o protagonismo do proceso de busca de emprego, o éxito o achacas ó esforzo realizado.</li><li>• a programación e reflexión nos pasos que segues acelera o logro da meta.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• o elevado tempo e esforzo que debes invertir.</li></ul>
-------------------------------	---	---	---

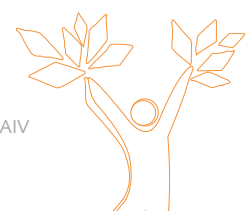
A actitude que se debe asumir na busca de emprego é a **activa planificada**, xa que reporta á persoa unha serie de **vantaxes** como:

- ✓ Alcanzar as metas propostas nun menor tempo.
- ✓ Controlar os sucesivos pasos dados no proceso de busca o que lle permitirá a reformulación daquelas accións erróneas.
- ✓ Utilizar adecuadamente as técnicas de busca de emprego.
- ✓ Atribuír o éxito das súas accións a si mesmo e non a factores externos.

Como posibles detractores desta actitude atopamos:

- ✓ O xurdimento da desmotivación causada pola inversión dun esforzo sen éxito a curto prazo. Nos momentos en que se amose este sentimento, o demandante deberá automotivarse dicíndose a si mesmo “non sei cando vou acceder a un posto de emprego, pero canto máis traballe na busca, máis posibilidades teño de atopalo”.

A pesar de que o proceso de busca de emprego pode chegar a ser difícil, ingrato e duro, un non debe desanimarse, senón mentalizarse de que a adopción dunha axeitada actitude ante a busca de emprego, beneficiará en grande medida este custoso labor.



## O perfil ocupacional

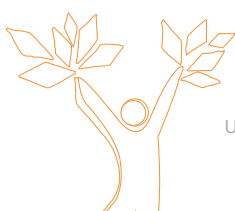
PRIMEIROS PASOS NA BUSCA DE EMPREGO	O PERFIL OCUPACIONAL
<b>OBXECTIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Permitir un coñecemento o máis exhaustivo posible da ocupación que previsiblemente vai exercer o alumnado traballador da EO/OE.</li> <li>▶ Inducir ó alumnado traballador á reflexión sobre a necesidade de alcanzar e dominar todas aquelas competencias profesionais que o capaciten para o correcto desempeño do posto de traballo.</li> </ul>	
<b>CONTIDOS</b>	
<p><i>CONCEPTUAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ O perfil ocupacional: Concepto.</li> <li>☞ Esquema de elaboración e análise dun perfil ocupacional.</li> <li>☞ Orientacións para a elaboración da análise do perfil ocupacional.</li> </ul> <p><i>PROCEDEMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Explicación e análise dos contidos do perfil ocupacional.</li> <li>☞ Análise sistemática da ocupación do alumnado traballador na especialidade correspondente.</li> <li>☞ Utilización de diferentes fontes de información para levar a cabo a elaboración do seu perfil ocupacional.</li> <li>☞ Organización e delimitación dos termos que engloba cada apartado do perfil.</li> </ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Interese e curiosidade por coñecer as peculiaridades e esixencias da profesión na que se están formando e traballando de cara a unha mellor empregabilidade.</li> <li>☞ Predisposición para potenciar en si mesmo as competencias das que carece e afianzarse nas que xa posúe.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 “Construíndo o perfil da túa ocupación”</li> <li>👤 “Eu esixo...¿ti que ofreces?”</li> </ul>	



### Falas de...

Se é fundamental que a persoa que desexa insertarse laboralmente realice un inventario persoal e profesional cara lograr un mellor autoconhecimento, non é menor a obriga de saber que esixe a ocupación ou ocupacións ás que se quere optar. Por iso, coñecer o perfil da ocupación será o segundo paso a dar no camiño que temos que percorrer co alumnado.

Calcular as posibilidades reais, as necesidades e as dificultades que implican as ocupacións obxecto de interese de cada demandante, permitirá avaliar en que medida dita información coincide ou non coa obtida no proceso de autoanálise persoal e profesional. Lograr un equilibrio entre o que



o demandante pode ofrecer e aquilo que o posto de traballo require permitirá unha elección ocupacional exitosa e axustada ós propios intereses. Tendo en conta o contexto no que se vai implementar este manual, as accións que suxerimos para este apartado céntranse na propia especialidade. Será o alumno o encargado de extrapolarlas sempre que desexe coñecer cal é o perfil dunha profesión.

Secuencialmente, o tema a iniciar seguirá a seguinte orde:

Os primeiros momentos da sesión centraranse na exposición dos contidos teóricos que permitan a posterior execución da dinámica suxerida, "Construíndo o perfil da túa ocupación", na que se pretende que o alumnado coñeza en profundidade a profesión na que se están formando-traballando.

Rematarase o tema coa actividade "Eu esixo...¿ti que ofreces?", a través da cal o alumnado deberá analizar e identificar as correspondencias entre as condicións e características da especialidade e as súas propias.



*Intermedias  
a través de...*

### "CONSTRUÍNDO O PERFIL DA TÚA OCUPACIÓN"

#### Qué queres conseguir...

- Fomentar o coñecemento da ocupación que previsiblemente vai exercer o alumnado.

#### Cánto che vai levar...

- 🕒 25 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

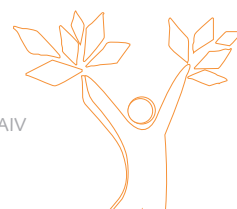
- ✓ Modelo "Construíndo o perfil da túa ocupación".
- ✓ Lousa e xiz.

#### Cómo a vas implementar...

1. Divides ó grupo en subgrupos de 2-3 persoas e entrégaslle a folla "Construíndo o perfil da túa ocupación" para que a cubran.
2. Posteriormente, anotas na lousa as ideas de cada grupo en relación ós diferentes aspectos que delimitan o perfil da súa ocupación, completando aqueles puntos que o precisen.

#### Qué che teño que aclarar...

É inusual que os demandantes de emprego realicen unha análise exhaustiva das ocupacións as que queren optar, mais cremos importante levar a cabo esta acti-



vidade co alumnado traballador xa que favorecerá a asimilación da teoría exposta sobre o perfil profesional.

Previamente á realización desta actividade, sería conveniente que recollas a información necesaria para ter o modelo cuberto. Para iso, podes solicitar axuda ó monitor da especialidade, facer uso do certificado de profesionalidade ou, no seu defecto, do programa de formación ocupacional.

Podes rematar a dinámica sinalando que: *“Este é un esquema xeral da súa ocupación pero haberá aspectos que poidan variar en función dos requisitos que estableza cada empresa. O proceso de análise que acaban de realizar é extrapolable a calquera ocupación”*.

## anexo

### Construíndo o perfil da túa ocupación

#### Quen realiza o traballo

Estudios requiridos, capacidades profesionais, actitudes, experiencia laboral, categoría profesional, etc.

#### Que fai o traballador

Funcións e tarefas

#### Como o fai

Métodos, técnicas, e procedementos de traballo

#### Con que se fai

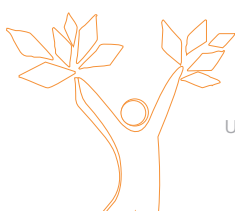
Ferramentas, máquinas, tecnoloxía, materiais utilizados na profesión

#### Onde se realiza

Condições nas que se realiza o traballo: en grupo ou illado, relacións laborais, riscos da profesión, lugares de traballo, etc.

#### Características da profesión

Modalidades de contratación, niveis retributivos, modelos de acceso á profesión, etc.



## “EU ESIXO... ¿TI QUE OFRECES?”

### Qué queres conseguir...

- ❑ Comprobar a relación entre os aspectos xurdidos da autoanálise persoal e profesional e os do estudio do perfil ocupacional.
- ❑ Tomar conciencia sobre a necesidade de mellorar aqueles aspectos que poidan dificultar o acceso a unha ocupación.

### Cánto che vai levar...

- ⊕ O que se estime oportuno.

### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Sen recursos.

### Cómo a vas implementar...

1. Rematada a actividade anterior de análise do perfil da ocupación, suxerir ó alumnado que recorde os datos recollidos no proceso de autoconecemento e que opine sobre aqueles aspectos acordos co que se pide para a especialidade, así como o que debería mellorar.
2. Inicias o debate.

### Que che teño que aclarar...

A análise persoal e profesional así como a do perfil da ocupación, non ten sentido se non se acompaña dunha reflexión sobre a relación entre o que pide a ocupación e o que o demandante de emprego ofrece. De aí que propoñamos este debate. A medida que vaian xurdindo aqueles aspectos que necesitarían mellorar, podes dirixir o debate cara a importancia da formación (regrada e/ou ocupacional) para ser máis competitivo no acceso a un posto, así como motivar cara a formación permanente na profesión o que lles permitirá adaptarse ós constantes cambios na profesión. Isto implica, pola túa parte, explicar estas tres modalidades de formación, como acceder a ela, etc.



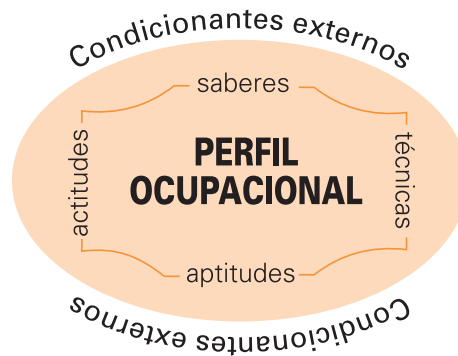
### Formas sobre...

## O Perfil ocupacional

Co obxecto de realizar unha primeira aproximación do alumnado da escola ou obradoiro á tarefa de coñecer en profundidade o perfil da ocupación na que se están formando, é necesario aclararlles que se entende por tal concepto.

Cando falamos de **perfil ocupacional** referímonos a unha serie de competencias intrínsecas á ocupación (saberes, técnicas, aptitudes de aprendizaxe e actitudes sociais), ademais dun conxunto de condicionantes externos que se lle demandan a aquela persoa que vai ocupar ou desempeñar un posto de traballo determinado.





Precisando cada unha das competencias que conforman o perfil dunha ocupación, sinalamos que:

**Saberes:** refírese ó conxunto de coñecementos xerais ou especializados que é importante posuír.

**Técnicas:** son as ferramentas e métodos necesarios para desempeñar eficazmente o traballo.

**Aptitudes de aprendizaxe:** entendidas como capacidades de aprendizaxe e de adquisición de novos coñecementos.

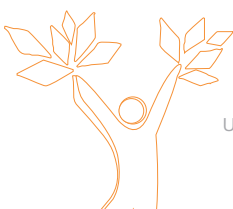
**Actitudes sociais:** aqueles xeitos desexables de actuar e interactuar no posto.

**Condicionantes externos:** requisitos, que a persoa encargada de realizar a contratación dun futuro traballador, establece como imprescindibles e/ou necesarios para optar ó posto ofertado.

En xeral, cando se elabora o perfil dunha ocupación detállanse unha serie de aspectos que aparecen recollidos na seguinte relación:

1. Nivel e tipo de estudos requiridos.
2. Capacidades/habilidades esixidas.
3. Actitudes apropiadas.
4. Formación complementaria.
5. Experiencia.
6. Actividades e tarefas da profesión.
7. Métodos e técnicas de traballo.
8. Máquinas e ferramentas.
9. Lugares onde exercer a actividade.
10. Relacións establecidas na profesión.
11. Condicións de traballo.
12. Riscos laborais.
13. Acceso á profesión.
14. Características da contratación.
15. Niveis retributivos.
16. Promoción da profesión.
17. Evolución da profesión.

Tomando como referencia os aspectos anteriormente mencionados, hai que sinalar que unha das tácticas máis operativas e comúns de realizar a análise de perfís ocupacionais é formularse preguntas básicas tales como:



- **Quén realiza o traballo:** todo aquilo que fai referencia ó traballador: estudos requiridos, capacidades profesionais, actitudes, experiencia laboral, categoría profesional, etc.
- **Qué fai o traballador:** funcións e tarefas do traballador.
- **Cómo o fai:** forma en que se realizan as tarefas e actividades propias da profesión: métodos, técnicas e procedementos de traballo.
- **Con qué se fai:** ferramentas, máquinas, tecnoloxía, materiais, etc., utilizados na profesión.
- **Ónde se realiza:** condicións nas que se realiza o traballo: en grupo ou illado, relacións laborais, riscos laborais, lugares onde se realiza, etc.
- **Características do posto:** modalidades de contratación, niveis retributivos, modos de acceso á profesión, etc.

As respostas obtidas permitirán a calquera persoa identificar que é o que se lle vai demandar a nivel persoal e profesional para poder desempeñar eficazmente a actividade profesional.

## O mercado laboral

PRIMEIROS PASOS NA BUSCA DE EMPREGO	O MERCADO LABORAL
<b>OBXECTIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Analizar o mercado de traballo actual.</li> <li>▶ Clasificación da poboación no contexto laboral.</li> </ul>	
<b>CONTIDOS</b>	
<p><i>CONCEPTUAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Mercado laboral.</li> <li>☞ As modalidades de traballo.</li> <li>☞ Clasificación da poboación.</li> <li>☞ Novos xacementos de emprego.</li> </ul> <p><i>PROCEDEMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Coñecemento e análise da situación do mercado do traballo.</li> <li>☞ Recoñecemento das diferentes clases de poboación en idade de traballar.</li> <li>☞ Coñecer as profesións máis demandadas.</li> </ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Interese e curiosidade por coñecer o mercado de traballo.</li> <li>☞ Valoración da importancia do coñecemento do mercado laboral cara un maior éxito na busca de emprego.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ "E ti qué entendes por..."</li> <li>☞ "Os xacementos de emprego"</li> <li>☞ "¿Que traballador demanda o mercado laboral?"</li> <li>☞ "De última hora..."</li> </ul>	







### Falas de...

Non hai que esquecer a importancia de coñecer a realidade do mercado laboral como paso posterior ó descubrimento das posibilidades ocupacionais reais dos alumnos. É fundamental unha vez realizada a valoración do perfil ocupacional, recompilar información sobre a situación actual do mundo do traballo para lograr os obxectivos profesionais.

O descoñecemento sobre o funcionamento do mercado e as ideas un pouco vagas e imprecisas que ó respecto poidan existir, fai recomendable que se faga unha análise do mesmo. Cando nos lanzamos a buscar emprego, case nunca reflexionamos sobre a importancia de coñecer as características socioeconómicas do momento e non nos decatamos moitas veces de que estas, xunto con outros factores que delas se desprenden, van marcar a posibilidade ou non de conseguir o desenvolvemento do noso proxecto profesional.

É importante acceder a datos sobre os postos de traballo máis solicitados, sectores con máis desemprego, etc. información que axude ó alumnado a delimitar cara onde van dirixir a súa busca e, especialmente, cal é a potencialidade de inserción laboral da especialidade na que se están formando-traballando. Hai que estar atento ós cambios que acontecen sucesivamente e non obviar que é o propio mercado o que marca as tendencias laborais para acceder a un posto de traballo.

De cara a impartición deste apartado organizamos a súa secuenciación do seguinte xeito:

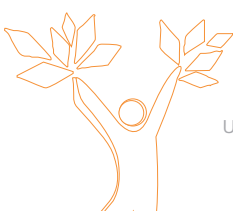
Introducirás ó alumnado no tema, de maneira informal e amena, a través dunha chuvia de ideas na que expresen o que entenden por "mercado laboral". Esta actividade previa fará que se somerxan na materia.

Como medio para familiarizar ó alumnado con conceptos básicos que lle permitan entender e falar nos mesmos termos que as persoas que se moven no eido do emprego, ofrecémosche a posibilidade de poñer en práctica a dinámica "E ti que entendes por...".

Un paso posterior no desenvolvemento do tema será informar ó alumnado sobre as tendencias cara ás que se dirixe o emprego. Para facilitarche o labor, ademais dunhas mínimas explicacións teóricas, propoñémosche unha actividade denominada "Os xacementos de emprego".

A medida que vamos avanzando no estudio do mercado laboral, o alumnado sentirá a necesidade de saber que lle van esixir á hora de incorporarse a un posto de traballo. Como vehículo para lograr este fin, podes contar coa dinámica "¿Que traballador demanda o mercado laboral?".

Con carácter opcional, incluímos unha dinámica, "De última hora...", na que o alumnado terá que participar expoñendo a súa opinión sobre todo ou algún dos contidos tratados ó longo deste tema.





## Intermedias a través de...

### “E TI QUÉ ENTENDES POR...”

#### Qué queres conseguir...

- Familiarizar ó alumnado con conceptos relacionados co mercado laboral.

#### Cánto che vai levar...

- 20 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Un sobre con 20 tarxetas de conceptos e 20 tarxetas de definicións.
- ✓ Folla de comprobación dos resultados.

#### Cómo a vas implementar...

1. Desmembras á clase en grupos de 2 ou 3 persoas, facilitando a cada un dous sobres que conteñen 20 conceptos e 20 definicións referentes ó mercado de traballo, respectivamente. Proposlles que identifiquen cada concepto coa definición que lle corresponda (10 m.).
2. Comprobación, en gran grupo, da boa execución do exercicio.

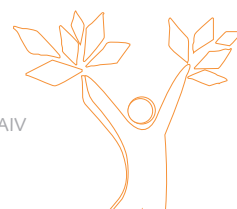
#### Qué che teño que aclarar...

Este exercicio permite que o alumnado se familiarice con conceptos que forman parte da linguaxe habitualmente utilizada cando se busca, accede ou exerce un posto de traballo. Termos que, aínda que a maioría cremos utilizar con corrección, poden dar pé a equívocos. Os conceptos a analizar poderían ser os que facilitamos na folla adxunta, aínda que ti podes seleccionar outros se o consideras oportuno.

A comprobación dos resultados podes realizala a través dos seguintes pasos:

- Ler un epígrafe e pedir que algún voluntario lea a definición correspondente.
- Preguntar ó resto do alumnado se está ou non de acordo coa resposta dada.
- En caso afirmativo e se a resposta é realmente a correcta, continúaase co seguinte concepto. De non ser así, poderase comentar e aclarar as posibles dúbidas xurdidas coa definición.

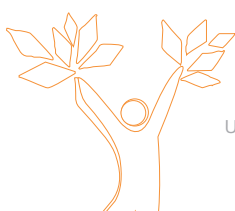
Unha vez rematada a actividade, podes facilitar a cada alumno a folla de comprobación dos resultados co obxecto de que os poidan consultar sempre que o precisen.



*anexo*

**Folla de corrección: “E ti que entendes por...”**

Mercado de traballo	Relación que existe entre a oferta e a demanda de emprego nun determinado territorio.
Traballador por conta propia	Persoa que realiza unha actividade sendo o seu propio xefe e podendo ter persoas ó seu cargo.
Traballador por conta allea	Persoa que realiza unha actividade remunerada para outra persoa ou empresa.
Cualificación profesional	Preparación axeitada para ocupar un determinado posto de traballo, incluíndo tanto a formación como a experiencia profesional.
Poboación activa	Conxunto de persoas de 16 ou máis anos que traballan ou están en disposición de facelo.
Poboación ocupada	Persoas de 16 ou máis anos que realizan unha actividade remunerada ben por conta propia, ben por conta allea.
Poboación parada	Conxunto de persoas de 16 ou mais anos que estando en disposición de traballar non atopan unha ocupación.
Poboación inactiva	Conxunto de persoas de 16 ou máis anos de idade que non traballan nin están es disposición de facelo.
Xacemento de emprego	Novas profesións que son solicitadas dende o mercado laboral vinculadas os cambios que se están a producir na sociedade.
Oferta de emprego	Son os postos de traballo que as empresas precisan cubrir e ofrecen no mercado de traballo.
Demanda de emprego	Son os postos de traballo que unha persoa solicita.
Adaptabilidade	Capacidade dun traballador para dar resposta a calquera situación nova que xurda no seu posto de traballo.
Empregabilidade	Capacidade persoal para acceder ó mercado de traballo.
Mobilidade	Dispoñibilidade dun traballador para exercer a súa profesión en calquera zona territorial.
Inserción laboral	Proceso a través do que unha persoa se introduce no mercado de traballo.



Remuneración	Cantidade económica que se recibe a cambio de traballar.
Contrato	Acordo verbal ou escrito entre o empresario e o traballador, no que este se obriga a prestar un servizo a cambio dunha retribución.
Dereitos do traballador	Esixencias que o traballador pode reclamar ó empresario.
Deberes do traballador	Esixencias que o empresario pode reclamar ó traballador.
Orientador laboral	Profesional que apoia a aquelas persoas que se atopan en situación de busca de emprego.

### “OS XACEMENTOS DE EMPREGO”

#### Que querer conseguir...

- ☐ Identificar actividades relacionadas cos novos xacementos de emprego.

#### Cánto che vai levar...

- 🕒 20 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Follas “Novos xacementos de emprego” e “Actividades relacionadas con cada un dos novos xacementos”.
- ✓ Lousa e xiz.

#### Cómo a vas implementar...

1. Formas grupos de 2-3 persoas explicándolles que a partir dos catro grandes bloques nos que se enmarcan os novos xacementos de emprego deberán realizar un listado de posibles actividades relacionadas cos mesmos.
2. Posteriormente en gran grupo, anotas na lousa todas aquelas actividades que xurdiron segundo os bloques.
3. Finalmente entrégaslles un listado de actividades relacionadas cos Novos Xacementos de Emprego, elaborado por ti previamente, para que as comparen.

#### Qué che teño que aclarar...

No momento de levar a cabo esta actividade será necesario que observes a situación actual do mercado laboral na que estás inmerso e enfoques o exercicio cara as tendencias e ocupacións que estean en auxe.



### “DE ÚLTIMA HORA...”

#### Qué queres conseguir...

- Dar a coñecer, a través de noticias recollidas na prensa, cal é a situación do mercado laboral.
- Fomentar a capacidade do alumnado para posicionarse ante un tema e aportar a súa opinión.

#### Cánto che vai levar...

- 🕒 O que se estime oportuno.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Noticias da prensa.

#### Cómo a vas implementar...

1. Facilitas ó alumnado a noticia recollida na prensa para a súa lectura individual.
2. Rematada dita lectura, suxires a un dos alumnos que rompa o xeo ofrecendo a súa opinión o respecto. De non xurdir voluntarios, abres o debate cunha pregunta ou aportas a túa propia opinión.
3. Finalizas a actividade facendo un resumo que valore todo o exposto.

#### Qué che teño que aclarar...

A lectura da prensa nos días previos á realización do debate é obrigado labor pola túa parte. Deberás recompilar noticias que fagan referencia a tendencias do mercado, situación do emprego, sectores en alza, índices de emprego ou desemprego, etc.

### “¿QUE TRABALLADOR DEMANDA O MERCADO LABORAL?”

#### Qué queres conseguir...

- Potenciar a reflexión sobre as características que debe posuír un traballador para insertarse laboralmente.

#### Cánto che vai levar...

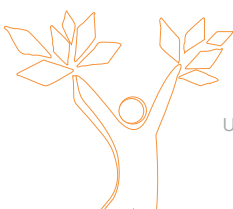
- 🕒 20 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Lousa e xiz.
- ✓ Folla de “Habilidades e factores de éxito”.

#### Cómo a vas implementar...

1. Propós ó grupo realizar unha choiva de ideas sobre aqueles puntos fortes ou virtudes que pensen que se valoran positivamente nun traballador. A medida que xurdan as diferentes contribucións, anótaas na lousa e completa a relación co listado adxunto.



2. A continuación, lista na lousa todos os defectos e virtudes que xurdiron na dinámica “¿Quen son?”. Posteriormente, comproba se as virtudes do alumnado coinciden co que o mercado laboral demanda dun traballador e reformula aqueles puntos febles ou defectos que poidan prexudicar a busca de emprego.

### Qué che teño que aclarar...

A tarefa de reformular os puntos febles ou defectos pode ofrecer algunha dificultade para o alumnado. Sen embargo, se observas que son receptivos a levala a cabo, a partir dunha exemplificación túa, reúneos en pequenos grupos para que os reformulen, contrastando, en conxunto as modificacións xurdidas.

Un exemplo de cómo reformular un defecto podería ser o seguinte: na sesión na que levastes a cabo a dinámica “¿Quen son?”, un dos teus alumnos manifestou como un dos seus defectos ser testudo. Ti podes reformulalo indicándolle que non ten porque ser considerado como tal, xa que por exemplo, nun traballo no que durante o desenvolvemento das tarefas xurdan numerosas dificultades, situación que pode levar ó desánimo e ás ganas de abandonar, o feito de ser testudo no permite cesar no empeño ata cumprir coa tarefa encomendada.

Como pincelada final da actividade suxerimos que lle transmitas ó alumnado a seguinte mensaxe “*ó longo do proceso de busca de emprego sempre debes vender e potenciar as vosas virtudes e reformular positivamente os vosos defectos ou limitacións, de non poder facelo, tratar de disimularlos*”.

### anexo

#### Habilidades e factores de éxito

##### PUNTOS FORTES OU VIRTUDES

Formación.  
Experiencia profesional.  
Dispoñibilidade xeográfica.  
Capacidade de traballar en equipo.  
Iniciativa.  
Responsabilidade/ puntualidade /seriedade /lealdade.  
Optimismo realista.  
Motivación.  
Perseveranza /constancia.  
Adaptabilidade.  
Capacidade para a aprendizaxe/ reciclaxe.  
Polivalencia.  
Capacidade para tomar decisións.  
Capacidade para detectar problemas e aportar solucións.  
Capacidade de organización.  
Creatividade.  
Confianza en si mesmo.  
Capacidade de concentración.  
Capacidade de comunicación.

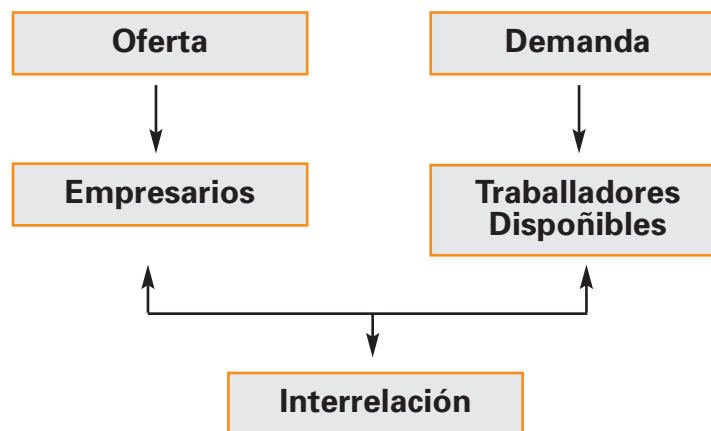




Formas  
sobre...

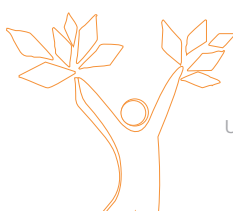
## O Mercado Laboral

Se nos paramos a pensar onde desenvolvemos realmente o noso traballo, independentemente da tarefa que realicemos, estaremos todos de acordo en que a nosa actividade queda enmarcada dentro dun contexto denominado mercado laboral, é dicir, é o lugar onde converxen as ofertas e demandas de traballo, onde xorden as relacións laborais.



Toda persoa que queira desenvolver unha actividade profesional non poderá obviar o mercado de traballo, o que implica facer unha análise das características do mesmo. Este labor non remata nun momento concreto, senón que se debería levar a cabo cada vez que se inicie un proceso de busca xa que o mercado no que estamos inmersos atópase en continuo cambio. Estas fluctuacións no mercado derivadas en gran parte polos cambios sociais, económicos e de estilos de vida, xeran empregos moi diversos e dan lugar a que os perfís solicitados teñan en conta tamén características de distinta índole como poden ser entre outras, o nivel competitivo, a formación xeneralizada, a dispoñibilidade, a adaptabilidade, a mobilidade xeográfica, etc.; agora non só se valoran os coñecementos que un traballador posúa, senón que adquiriu gran importancia a aptitude e actitude que dito traballador teña cara ó exercicio da futura profesión.

En definitiva, o mercado laboral está a alcanzar elevadas cotas de esixencia, de xeito que a tarefa de realizar a busca de emprego estase a complicar, aparecendo características determinantes que dificultan a incorporación a un posto de traballo. Vexamos certas tendencias e algúns dos posibles factores que poden impedir a incorporación ó mundo do traballo.



### Tendencias e Factores que dificultan a inserción

<ul style="list-style-type: none"><li>- Avellentamento da poboación.</li><li>- Incorporación da muller ó mercado laboral.</li><li>- Cambios nas pautas de consumo.</li><li>- Mellora na calidade de vida.</li><li>- Maior conciencia para a protección do medio ambiente.</li><li>- Máis dedicación cara aqueles colectivos en perigo de exclusión social.</li><li>- Desenvolvemento das tecnoloxías da información.</li></ul>	<p>Solicitude de persoal cada vez máis cualificado e formado.</p> <p>Tecnificación das fábricas.</p> <p>Aumento da poboación con interese para incorporarse ó mercado de traballo (muller, inmigrantes).</p>
--	--

Como podemos apreciar, as profundas transformacións sociais que vivimos repercuten notablemente sobre o sistema productivo, ocasionando novas necesidades humanas, individuais ou colectivas e dando lugar a novos xacementos de emprego que delimitarán a nosa traxectoria profesional. Na actualidade estes xacementos xiran en torno a catro bloques fundamentalmente:

- Servicios da vida diaria.
- Servicios da mellora da calidade de vida.
- Servicios culturais e de ocio.
- Servicios de medio ambiente.

Tendo en conta todo o anteriormente exposto, dedúcese que para actuar de xeito eficaz á hora de atopar un traballo, o coñecemento da realidade en que nos movemos e as características socioeconómicas da mesma facilitarán a consecución das metas profesionais. Dentro deste conxunto de factores que afectan directamente á empregabilidade, é importante ter en conta a clasificación da poboación e coñecer as modalidades de traballo máis habituais dentro do marco no que nos movemos, termos ós que non facemos referencia neste punto por ser obxecto, entre outros, da dinámica “ E ti qué entendes por...” .

Coñecer qué profesións teñen saída no mercado laboral, qué se require para o desempeño dunha ocupación e qué podo ofrecer como demandante de emprego dará como resultado final o nivel de ocupabilidade, é dicir, o grao de achegamento ou aloxamento que unha persoa ten respecto ó que demanda o mercado e que inflúe directamente no éxito ou fracaso da inserción laboral.





## O Contorno local e o emprego

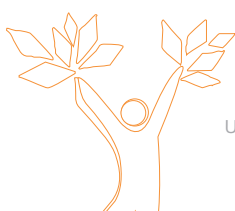
PRIMEIROS PASOS NA BUSCA DE EMPREGO	O CONTORNO LOCAL E O EMPREGO
<b>OBXECTIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tomar contacto directo coa realidade empresarial.</li> <li>▶ Coñecer os recursos que ofrece o contorno con respecto a súa empregabilidade.</li> </ul>	
<b>CONTIDOS</b>	
<p><i>CONCEPTUAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ A estrutura empresarial.</li> <li>☞ O aproveitamento dos recursos do contorno para a inserción.</li> </ul> <p><i>PROCEDEMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Interese e curiosidade polas posibilidades que ofrece o contorno en relación a busca de emprego.</li> <li>☞ Planificación e realización de visitas a empresas do contorno.</li> <li>☞ Coñecemento dos recursos materiais e institucionais do contexto próximo.</li> </ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Percepción das oportunidades de emprego do contorno.</li> <li>☞ Valoración e planificación dos recursos máis próximos.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🌱 “Pistas a través da prensa”</li> <li>🌱 “As páxinas amarelas, e ¿por que non?”</li> <li>🌱 “Un achegamento á realidade empresarial”</li> </ul>	



### Falas de...

A pesar de que nos últimos anos estase a valorar, cada vez máis, unha boa disposición para a mobilidade xeográfica por parte dos traballadores, o certo é que existe unha grande porcentaxe de persoas que desexan exercer a súa profesión nun ámbito próximo ó seu lugar de residencia.

Partindo desta realidade, cando se está inmerso no proceso de buscar emprego non se pode obviar a tarefa de análise dos recursos con que contamos no noso contorno. Faise necesario identificar, achegarse e, en definitiva, coñecer qué servizos de información locais existen, qué organismos poden asesorarnos, e, sobre todo, cáles son as posibilidades actuais e futuras do tecido empresarial. Encamiñar ó alumnado cara este labor de prospección é a finalidade de este apartado.



Para logralo, suxerímosche :

Unha dinámica, "Pistas a través da prensa", na que vas facer uso de xornais locais para reflexionar co alumnado sobre o que se demanda no seu mercado local e comarcal, posibles xacementos de emprego, empresas existentes e de nova creación, etc.

"As páxinas amarelas, e ¿por que non?", permitirache dar a coñecer ó alumnado unha utilidade diferente e alternativa á que habitualmente se lle dá a esta fonte de información.

A visita a unha empresa, a un servizo de emprego, etc. o que proporcionará ó alumnado un contacto directo co mundo do traballo e coa vida profesional. A actividade "Un achegamento á realidade empresarial" establece os pasos e accións a seguir nunha visita a un centro destas características.

Como poderás deducir a través da súa lectura, a razón de ser dos contidos teóricos que incluímos neste apartado é informarche sobre qué implica coñecer o contorno máis que transmitirllos ó alumnado.



*Intermedias  
a través de...*

### "PISTAS A TRAVÉS DA PRENSA"

#### Qué queres conseguir...

- Favorecer a identificación e análise das tendencias do mercado laboral a través da lectura da prensa local.
- Deducir, a raíz da lectura das noticias en prensa local, os diferentes empregos existentes dentro dun ámbito territorial.

#### Cánto che vai levar...

- ⌚ 30 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Xornais locais.
- ✓ Lousa e xiz.

#### Cómo a vas implementar...

1. Divides á clase en grupos de 3 ou 4 persoas, entregas a cada grupo varios xornais locais solicitándolles que os revisen co obxecto de investigar qué posibles empregos xera o ámbito territorial onde se empraza a escola ou obradoiro.
2. Tras a revisión dos xornais seleccionados, o alumnado deberá facer unha relación das ocupacións ás que poderían optar tendo en conta a especialidade na que se están formando.



3. Ó remate do exercicio, un portavoz de cada grupo, informará ó resto o resultado das súas pescudas. Anotas na lousa as diferentes achegas.
4. Comentarios e reflexións finais.

#### Qué che teño que aclarar...

Ler a prensa é un hábito pouco estendido entre o alumnado das escolas e obradoiros, pero sería importante habitualos a realizar esta tarefa por posibilitar o coñecemento das tendencias do mercado laboral. A lectura das páxinas dos xornais dedicadas ó ámbito comarcal permiten identificar opcións de emprego actuais e/ou futuras na zona territorial de interese. Polo tanto, con esta actividade pretendemos amosar ó alumnado as oportunidades que brinda a revisión da prensa con relación ó emprego e que non consideren como única fonte de información as ofertas que se publican diariamente ou na edición dominical. Previo á implementación da actividade debes analizar os xornais cos que se vai traballar para:

- Só utilizar aqueles que poidan dar resposta ó obxectivo da dinámica.
- Identificar e localizar o que queres que atope o alumnado e completar as súas achegas.
- Tratar de bosquejar as conclusións e reflexións ás que queres chegar co alumnado.

A pesar de que a busca de información se centre no apartado de comarcas, debes advertirlles que tamén pode publicarse algunha noticia relacionada coas tendencias do mercado noutras seccións dun xornal, como por exemplo a de economía.

Finalmente, podes rematar a actividade motivándoos cara a lectura da prensa como medio para estar ó día do que acontece tanto no contorno no que residen como en ámbitos máis amplos.

#### “INVESTIGA A TRAVÉS DAS PÁXINAS AMARELAS”

##### Qué queres conseguir...

- Familiarizar e motivar ó alumnado na utilización de recursos o seu alcance para a busca de emprego.

##### Cánto che vai levar...

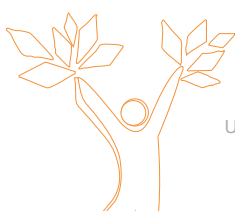
- ⊕ 25 minutos, aproximadamente.

##### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Diferentes guías provinciais e locais (páxinas amarelas, páxinas locais, guía útil (QDQ)).
- ✓ Papel e lapis.

##### Cómo a vas implementar...

1. Divídese o conxunto de alumnos en grupos de 2-3 persoas, entregándolles varios exemplares de páxinas amarelas, QDQ, etc. Pídeslles que busquen a relación de organismos e entidades ás que se poden dirixir na súa traxectoria de busca de emprego.



2. En gran grupo exporase a relación de entidades localizadas por cada un dos grupos.
3. Finalmente, de ser preciso, completas os datos aportados polo alumnado.

#### Qué che teño que aclarar...

Do mesmo xeito que habitualmente nos valem das páxinas amarelas para dar resposta a necesidades que nos xorden na nosa vida cotiá podemos ampliar o seu uso como fonte de emprego que é. A través desta dinámica, o alumnado comprobará que se trata dun medio cercano, alcanzable e fácil para localizar os recursos que existen no seu contorno, ademais de dar pé a refrescar a memoria sobre o tema fontes de emprego.

Esta actividade esixe que previamente busques e recompiles guías, cada grupo debe contar cun mínimo de dúas.

Para a realización da tarefas, delimitaranse as localidades de busca en función do lugar de residencia do alumnado, sinalándolles que poden xeneralizar esta actividade a outras zonas obxecto de interese.

### “UN ACHEGAMENTO Á REALIDADE EMPRESARIAL”

#### Qué queres conseguir...

- Ofrecer unha visión ó alumnado do que é un centro de traballo dende o punto de vista da súa estrutura interna.
- Favorecer o coñecemento da súa profesión e as súas posibilidades de emprego.

#### Cánto che vai levar...

⌚ 5 horas, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Folla “Visita a empresas: recollida de información”.
- ✓ Útiles de escribir.
- ✓ De ser posible: vídeo da empresa e equipo informático (consulta da páxina web da empresa), folletos ou publicacións da mesma, etc.

#### Cómo a vas implementar...

Esta actividade que se centra na visita a unha empresa, estrutúrase en tres momentos diferenciados:

##### Antes da visita:

1. Informas brevemente sobre as características da empresa obxecto de interese. De ser posible, visualizades a súa páxina web, vídeo, etc.
2. Organizas ó alumnado en subgrupos de 3 ou 4 persoas. Deixas un tempo para que determinen qué información cren que deben recoller durante o percorrido pola empresa. Indícalles que teñen que elixir a un portavoz, que ademais de expor ó resto dos compañeiros os resultados do labor grupal, será o encargado de formular as preguntas ó longo da visita.



3. A continuación, os portavoces exporán as súas achegas, que ti anotas na lousa. O listado de preguntas recóllese nun documento (cuestionario), que debes completar se o consideras oportuno.
4. Finalmente, establecedes as regras de comportamento durante a visita, informas de cándo e cómo se vai realizar, etc.

Durante a visita:

Entregas ó portavoz de cada grupo o modelo de cuestionario final, percorrido polas súas instalacións e recollida de información.

Despois da visita:

1. En gran grupo e brevemente recolles as primeiras impresións da actividade de coñecemento dun centro de traballo.
2. Posteriormente, pides ó alumnado que se volvan reunir nos grupos establecidos na sesión previa á visita á empresa e que organicen os datos recollidos.
3. En gran grupo, coas achegas dos portavoces de cada grupo complétase o cuestionario.
4. Finalmente, coa participación de todos, avalíanse os resultados da visita e reflexionase sobre os pros e contras de dita actividade externa á escola ou obradoiro.

**Qué che teño que aclarar...**

O coñecemento “in situ” dunha empresa permite unha visión máis adaptada á realidade que o que pode proporcionar escoitar a un profesional do sector. Tendo presente que non se debe menosprezar a segunda posibilidade, consideramos importante achegar ó alumnado á complexidade do mundo laboral, a través do contacto directo cunha empresa pertencente ó sector da especialidade na que neses momentos se estea formando-traballando.

Dada a envergadura desta actividade, é imprescindible que, con tempo suficiente, informes á dirección da escola ou obradoiro do teu interese por visitar unha empresa, co fin de que inicie os trámites precisos para poder levala a cabo.

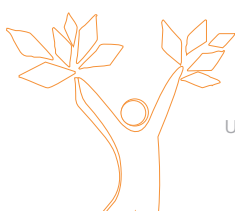
Unha vez obteñas os permisos, e aproveitando o labor xestor que tes que desempeñar paralelamente ó labor orientador, escolle, entre todas as empresas percorridas, aquela de máis interese e que permita un maior aproveitamento da actividade ó alumnado. Debes solicitar na empresa a presenza dun traballador que guíe a visita e dea resposta ás preguntas do alumnado.

Unha vez concretados todos estes aspectos, a realización da actividade será viable. Aínda que nós a enmarcamos dentro do subbloque “O contorno local e o emprego”, ti podes implementala en calquera outro momento.

Tal e como reflectimos no apartado de “Cómo a vas implementar...”, esta actividade precisa dun labor antes e despois da mesma na aula.

Para a elaboración do cuestionario pode servirche de guía a ficha de recollida de información que se inclúen no apartado de Apoio ó labor xestor.

A pesar de que esta actividade a centramos no achegamento a un centro de traballo, podes partir das ideas aquí expostas e dos pasos que se deben levar para



a súa implementación, aplicando o mesmo xeito de actuar para o coñecemento de institucións públicas, servicios de emprego, etc. que sexan obxecto de interese para o alumnado.

Finalmente, sinalarche que se non é posible a realización dunha visita a unha empresa parte da premisa de que “se Mahoma non vai a montaña que a montaña vaia a Mahoma”, e invita a un empresario da zona a participar nunha charla. Evidentemente o cuestionario non sería de observación senón que consistirían nun listado de preguntas a formular á figura invitada.



### Formas sobre...

## O Contorno local e o emprego

O contorno no que estamos inmersos será, por norma xeral, o primeiro punto de referencia que contemplemos a hora de iniciar un proceso de busca de emprego. As razóns principais son: a proximidade, o mellor coñecemento de cómo moverse, a onde e a quen dirixirse, etc.



### A estrutura empresarial.

Un primeiro achegamento ás posibilidades que o contorno nos ofrece en relación a busca de emprego é o contacto co seu tecido empresarial. Esta aproximación ás empresas e o coñecemento dos profesionais máis demandados, das condicións de traballo, etc. require a realización dunha serie de actividades que deben ir na liña de:

- Percorrido polos centros de información do empresariado da zona.
- Consulta de guías, manuais onde se ofrece unha relación de empresas. Por exemplo:
  - ✓ Directorio de empresas “ARDÁN”.
  - ✓ “Guía de Empresas que ofrecen Emprego”.
  - ✓ Publicacións concretas dalgunha entidade, dos xornais ou revistas especializadas.
  - ✓ Guías telefónicas e páxinas amarelas.
- Asistencia a charlas-coloquio, mesas redondas, xornadas etc. nas que participen figuras relevantes do tecido empresarial.
- Visitas a centros de traballo. Estas visitas permiten, a partir do coñecemento do que se está demandando, unha reflexión persoal e crítica sobre as aptitudes, actitudes e posibilidades de optar a postos de traballo que xurdan no noso contorno, ademais de coñecer “in situ” a dinámica de traballo dentro dunha empresa privada.



Por considerar de gran interese a actividade de visitas a empresas, dedicámoslle unha atención especial, indicando as pautas a seguir para obter os mellores resultados das mesmas.

Esta actividade terá como obxectivos primordiais:

- achegarse á zona industrial do municipio e comarca.
- coñecer a ocupación laboral, do seu oficio, no municipio.
- coñecer un centro de traballo.
- reflexionar sobre as ideas previas estereotipadas do día a día nunha empresa.

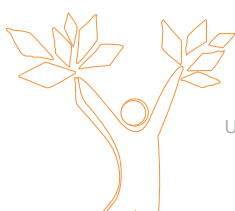
Para lograr que as visitas programadas sexan de utilidade para o fin ó que se dirixen, é necesaria a súa preparación e planificación previa. Nesta, teranse en conta os seguintes pasos:

- 🏭 Identificar empresas locais que favorezan os obxectivos que se pretenden.
- 🏭 Concertar a visita.
- 🏭 Recoller información sobre a empresa obxecto da visita.

Unha vez que a empresa responde positivamente á proposta de percorrer as súas instalacións, débense establecer unha serie de accións coas persoas que van participar na actividade. As tarefas agrúpanse en función de cando se leven a cabo, se antes, durante ou despois do día da visita.

Así por exemplo:

ANTES	DURANTE	DESPOIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información previa sobre a empresa a visitar.</li> <li>• Se é posible, visualización dun vídeo da empresa, páx. web, etc.</li> <li>• Elaboración de material (enquisa, cuestionarios, etc.).</li> <li>• Dinámica da visita (formación dos grupos, horario, regras de comportamento, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percorrido e explicación pola persoa encargada da visita e recollida de información: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observación da dinámica da empresa.</li> <li>✓ Profesionais da empresa.</li> <li>✓ Títulos: formación na empresa.</li> <li>✓ Demandas de traballo.</li> <li>✓ Rolda de preguntas para aclarar posibles dúbidas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posta en común: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización dos datos.</li> <li>✓ Avaliación dos obxectivos considerados.</li> <li>✓ Conclusións.</li> </ul> </li> </ul>

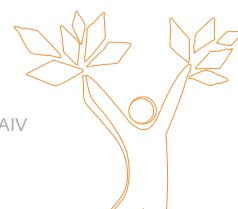


### ***O aproveitamento dos recursos do contorno para a inserción.***

Tan importante como coñecer as empresas nas que podemos presentar a nosa autocandidatura é informarse das distintas institucións, organizacións ou entidades existentes na zona e das posibilidades que estas nos ofrecen. En numerosas ocasións o nivel de coñecemento dos recursos cos que contamos non é tan amplo como cremos nun primeiro momento, o que pode ocasionar unha perda significativa de información dos servizos que nos poden asesorar, de plans de emprego locais, axudas, etc., limitando as nosas opcións laborais.

Algúns dos recursos cos que podemos contar no noso contorno son:

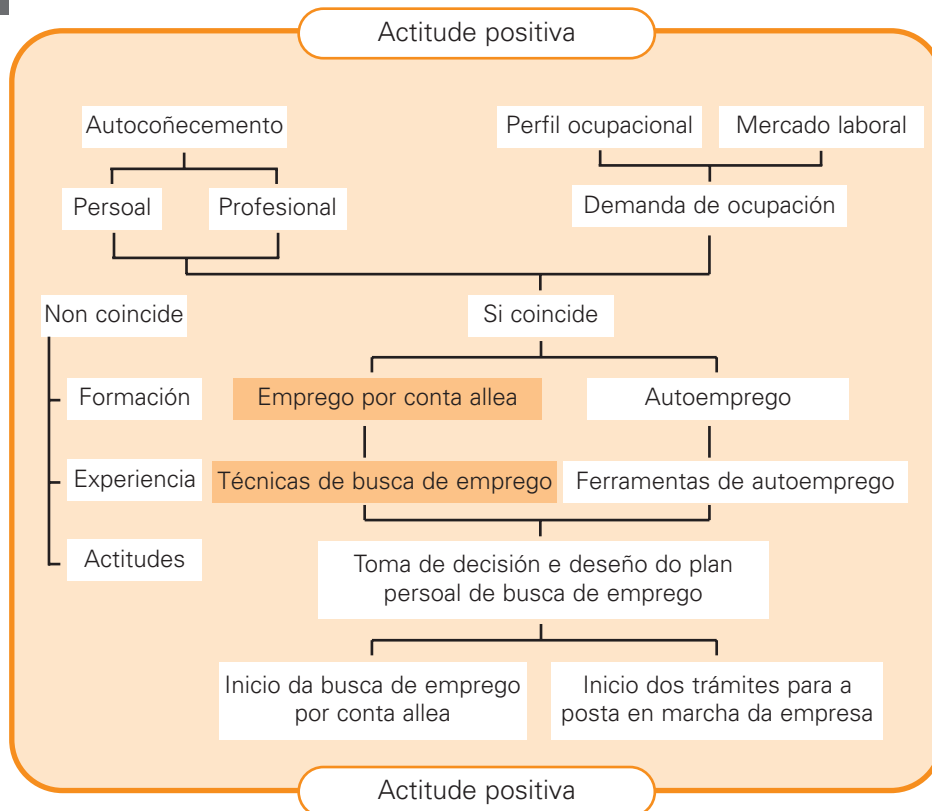
- ① Organismos que traballan con colectivos específicos: centros de información xuvenil, servizos dirixidos a mulleres, inmigrantes, persoas con discapacidade, etc.
- ① Organizacións sindicais.
- ① Servizos do propio Concello.
- ① Delegacións Provincias da Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais e da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- ① Deputacións Provinciais.
- ① Oficinas de Emprego e centros asociados ó Servicio Galego de Colocación.





Emprego  
por conta allea

¡Quero buscar emprego!

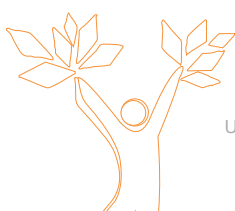


Estás en ...

O Emprego por conta allea, bloque fundamental dentro da programación global do módulo de “Xestión de emprego”. O seu peso dentro deste manual ven dado por ser a modalidade de busca de emprego pola que se decantan unha grande porcentaxe das persoas que participan nestes programas de formación e emprego. Esta tendencia acentúase nos proxectos de Escola Obradoiro, quizais debido á falta de experiencia e á xuventude do colectivo destinatario.

Ó longo deste bloque vanse traballar as diferentes técnicas que todo demandante de emprego deberá manexar e dominar para alcanzar con éxito o obxectivo final: o acceso a un posto de traballo.

Propoñémosche que lles entregues, simbolicamente, unha maleta na que vaian metendo todo aquilo que poidan precisar cando se atopen en situación de buscar traballo, é dicir, o conxunto de contidos que conforman este bloque:



<b>Fontes</b>	→	<i>¿Onde podo atopar información?</i>
<b>Ferramentas</b>	→	<i>¿Que medios debo empregar?</i>
<b>Proceso de selección</b>	→	<i>¿Cales son os últimos pasos que debo dar?</i>

Dende o primeiro momento en que se comece a desenvolver este bloque, e incluso antes e despois do mesmo, debes concienciar ó alumnado de que no intre en que queiran entrar a formar parte do mercado laboral son un “producto” que está a venda, e como tal, teñen que amosar o mellor de si mesmos en cada unha das técnicas que utilicen.



## Fontes de emprego

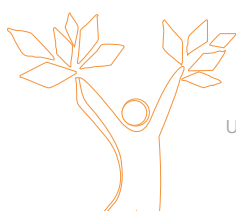
PRIMEIROS PASOS NA BUSCA DE EMPREGO	FONTES DE EMPREGO
<b>OBXECTIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coñecer diferentes fontes de información sobre ofertas de emprego públicas e privadas.</li> <li>▶ Identificar e analizar os elementos que compoñen unha oferta de emprego.</li> <li>▶ Construír un modelo de oferta de emprego.</li> <li>▶ Coñecer os mecanismos de acceso a un posto de emprego na administración pública.</li> </ul>	
<b>CONTIDOS</b>	
<p><i>CONCEPTUAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ As fontes de emprego.</li> <li>☞ O emprego público.</li> </ul> <p><i>PROCEDEMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Enumeración de diferentes fontes de busca de emprego.</li> <li>☞ Elaboración dun listado de contactos persoais.</li> <li>☞ Simulación dunha entrevista cun coñecido.</li> <li>☞ Navegación en internet.</li> <li>☞ Construcción dun anuncio de solicitude dun profesional da especialidade na que se están formando-traballando.</li> </ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Interese por coñecer as diferentes fontes de busca de emprego e predisposición para empregalas regular e sistematicamente.</li> <li>☞ Valoración das propias posibilidades de optar a un posto na administración pública e motivación cara a o logro no caso de escoller esta opción.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🌿 "¿Que fontes de emprego coñeces?"</li> <li>🌿 "O boca a boca"</li> <li>🌿 "Mergullando en internet"</li> <li>🌿 "Completar un anuncio"</li> </ul>	



### Falas de...

A importancia da información que actualmente domina o mundo no que vivimos. Quen máis coñecementos posúe e acumula máis opcións ten de éxito. Así por exemplo, ante unha situación que precise unha toma de decisión, o feito de estar ben documentado e informado redundará na elección da opción máis correcta e, polo tanto, no logro duns bos resultados.

Se isto o trasladamos ó ámbito laboral, dispoñer de información actualizada é requisito imprescindible para moverse con eficacia no mercado de traballo.



O demandante de emprego debe estar ó día sobre as ofertas que xorden; os cursos de formación que se convocan con relación ó seu perfil; os pasos, procedementos que actualmente se deben seguir para ter máis opcións de conseguir un posto de traballo, etc. Esta parte que vos presentamos pretende dar resposta a cómo e ónde obter dita información.

Unha vez que o alumnado xa ten dados os primeiros pasos na busca de emprego (se coñece a si mesmo, ó perfil da ocupación e ó mercado laboral), o seguinte movemento consistirá nunha reflexión e investigación persoal que lle facilitará coñecer e aprender a utilizar correctamente as fontes de emprego. O fin último é que obteña o maior rendemento posible daquelas fontes das que faga uso.

Para acadar esta meta propoñémosche a seguinte secuenciación dos materiais que incluímos neste apartado:

Unha choiva de ideas é a estratexia seleccionada para comezar con este tema, de tal xeito que sexa o propio alumnado e non ti quen dea as primeiras explicacións ó respecto. Isto supón a combinación da realización dunha actividade e da transmisión de todos os contidos teóricos correspondentes a este apartado.

Finalizada a relación e aclaración das diferentes fontes de emprego, poderás desenvolver o resto das dinámicas suxeridas. Neste caso non che indicamos ningunha orde concreta xa que a implementación previa ou posterior de cada unha delas non afecta a estrutura total do apartado que vas iniciar.



### Intermedias a través de...

#### “¿QUE FONTES DE EMPREGO COÑECES?”

##### Qué queres conseguir...

- Provocar a toma de conciencia das fontes de emprego que se coñecen.

##### Cánto che vai levar...

- ⌚ 20 minutos, aproximadamente.

##### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Lousa e xiz. Aconsellable a elaboración e uso de transparencias.

##### Cómo a vas implementar...

1. Preguntas ó gran grupo, qué fontes de emprego coñecen. Anotas na lousa as contribucións, completando a relación.
2. A continuación, explicas e aclaras as dúbidas sobre cada unha das fontes.



### Qué che teño que aclarar...

Propoñemos esta dinámica cun dobre propósito:

- que o alumnado exercite o labor de facer memoria sobre os medios que habitualmente utiliza para recoller información de ofertas.
- que identifique outras vías de información que habitualmente están ó seu alcance.

Serviraste desta dinámica para expoñer os contidos do tema. Sería conveniente que fose o alumnado quen aclarase en que consiste cada fonte e que ti unicamente actuases a posteriori.

Finalizado o exercicio, sería enriquecedor que aqueles que utilizaron algunha fonte comenten, ó resto do alumnado, as súas experiencias e opinións persoais, as vantaxes ou desvantaxes de cada unha delas, etc.

### “O BOCA A BOCA”

#### Qué queres conseguir...

- Fomentar a reflexión sobre o papel que a rede de contactos ten na busca de emprego.
- Potenciar que o alumnado lembre e identifiquen quen, de entre o seus coñecidos, lle pode proporcionar información sobre emprego.
- Ensañar unha situación de solicitude de apoio cara a inserción a xente coñecida.

#### Cánto che vai levar...

⊕ 45 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Follas “A miña rede de contactos” e “Guión para entrevistas con xente coñecida”.

#### Cómo a vas implementar...

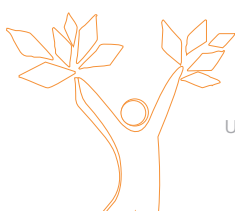
Esta dinámica contempla dúas actividades diferenciadas:

##### A primeira:

1. Entregas ó alumnado a folla “A miña rede de contactos”, co obxecto de que anoten na mesma, como mínimo, tres ou catro persoas que lle poidan ofrecer información sobre empregos e coas que debería contactar antes de rematar o módulo.

##### A segunda:

1. Indicas ó alumnado que se xunten de dous en dous e propoñeslle que practiquen co seu compañeiro o que lle dirían a un coñecido a hora de pedirlle axuda de cara a súa inserción. Como apoio, entrégaslle a folla “Guión para entrevistas con xente coñecida”.
2. Transcorrido o tempo concedido para o ensaio, solicitarás a algunha/s parella/s voluntaria/s que realice a simulación da entrevista.
3. Valoración por parte do resto do grupo dos aspectos a mellorar.



### Qué che teño que aclarar...

Unha alta porcentaxe dos postos de traballo que xorden nas empresas son cubertos por xente achegada ó persoal das mesmas. Con esta dinámica pretendemos que o alumnado se dea conta da importancia de transmitir á xente coñecida que están en situación de busca de emprego.

Como podes comprobar no apartado “como a vas implementar...”, esta dinámica subdividímola en dúas actividades que, aínda que con obxectivos diferentes, teñen como nexos de unión a práctica vinculada á fonte “rede de coñecidos”. Suxerimos a simulación dunha entrevista cun coñecido, por posibilitar ó alumnado non soamente a práctica previa desta situación, senón tamén a inmediata retroalimentación acerca da correcta ou incorrecta execución do papel.

### anexo

#### A miña rede de contactos

NOME	PROFESIÓN/CARGO	TELÉFONO	DATA DA CITA

#### Guión para entrevista con xente coñecida

O primeiro que tes que facer é ter claro cales son as razóns polas que desexas contactar con esa persoa.

Debes dar resposta a ⇒ ¿Por qué quero falar con esa persoa?

Imaxina que xa estás falando con ela. Escribe en poucas palabras o que lle dirías e cómo, sobre:

- cá l é a túa situación: facerlle saber que estás buscando traballo.
- qué sabes facer (formación, experiencia profesional, que se che dá ben, intereses e condicións laborais).
- cá l cres que é o apoio que che pode dar esa persoa, por exemplo: informarche sobre postos de traballo que vaian quedar vacantes ou de nova creación, poñéndoches en contacto con profesionais do sector no que buscas emprego, etc.
- que pasado un tempo volverás establecer contacto con el.
- como remate da conversa, agradéceslle que accedera a falar contigo. Debes deixarlle ben claro que estás buscando traballo activamente e que ademais do seu apoio estas utilizando outras “fontes de emprego”.



## “MERGULLANDO EN INTERNET”

### Qué queres conseguir...

- Ensinar ó alumnado a utilizar internet como apoio na busca de emprego.
- Localizar e coñecer páxinas web de emprego.

### Cánto che vai levar...

- ⊕ O tempo que se considere oportuno.

### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Ordenadores e listado de páxinas web.
- ✓ Lousa e xiz.

### Cómo a vas implementar...

Tes dous xeitos de levala a cabo:

#### *Primeira opción:*

1. Pides ó alumnado que busque en internet páxinas web que teñan como obxectivo apoiar ás persoas que queren atopar traballo.
2. Nunha segunda sesión, anotas na lousa as diferentes páxinas atopadas, e, se é necesario, completalas. Así mesmo, pedirás ós alumnos que expliquen que servicios ofrece cada unha das páxinas web enumeradas. Facilitar ó alumnado o listado de páxinas web.

#### *Segunda opción:*

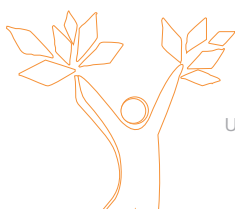
1. Proporcionas a cada un dos compoñentes do grupo un listado coas páxinas web de emprego máis comúns. Solicítaslle que: a) as busquen e anoten que conteñen (información, servicios etc); b) de atopar outras páxinas, as engadan á relación.
2. Posteriormente, noutra sesión, solicitas ó alumnado que che comunique os resultados das súas pescudas.

### Qué me tes que aclarar...

Nos últimos anos internet estase convertendo nun punto de referencia na busca de emprego. Partindo desta realidade, trataremos a través deste exercicio que o alumnado se familiarice coas páxinas web de emprego ou amplíe o uso que habitualmente fan de internet, restrinxido en moitos casos a un carácter lúdico.

Consideramos fundamental para o desenvolvemento da actividade proposta a implicación do monitor de “iniciación informática”. As razóns polas que suxerimos esta colaboración son diversas: que todo o alumnado teña as mesmas posibilidades para acceder ás ferramentas informáticas, que se utilice o emprego como escusa para aprender a navegar por internet, que o alumnado se dea conta de que a formación impartida na escola ou no obradoiro está interrelacionada e que o seu fin é favorecer a súa inserción laboral.

Un posible detractor a esta suxestión é que, a priori, non sabemos con certeza se coincidirán no tempo a proposta deste exercicio e o desenvolvemento da “iniciación informática”. A solución, sería pospoñela, se aínda non se impartiu, ó momento en que ambos coincidan cronoloxicamente.



### “COMPLETAR UN ANUNCIO”

#### Qué queres conseguir...

- Favorecer o coñecemento da estrutura dunha oferta de emprego a través da prensa.
- Localizar a información que deberán solicitar cando dean resposta a anuncios breves (máis usuais nos perfís profesionais dos traballadores formados nunha escola ou obradoiro).

#### Cánto che vai levar...

🕒 30 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Lousa e xiz.
- ✓ Follas impresas ou fotocopiadas coa estrutura dun modelo de anuncio.

#### Cómo a vas implementar...

1. Divides ó alumnado en pequenos subgrupos de 2-3 persoas. Escribes na lousa un modelo de anuncio breve, explicando que, baseándose na concisa información que este proporciona, deben elaborar un anuncio de oferta de emprego completo.
2. En gran grupo, o formador construírá un anuncio recollendo as contribucións dos diferentes equipos.

#### Qué che teño que aclarar...

Na actualidade a maioría dos postos de traballo cóbrense a través dos anuncios de ofertas de emprego. Esta realidade suscitounos a necesidade de dedicar maior atención ó anuncio respecto ó resto dos medios de acceso á información. Identificar qué solicitan, desmembrar as súas partes, adiviñar información subliminar, etc., serán obxecto de interese.



#### Formas sobre...

### Fontes de busca de emprego

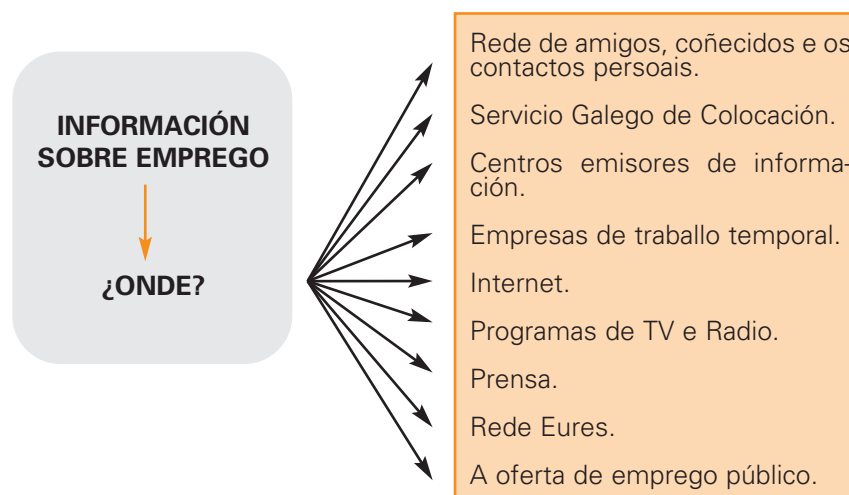
Estar ó día sobre a fluctuación do mercado de traballo obriga a calquera persoa que desexe incorporarse a un posto a: aprender a identificar, adquirir coñecementos e adestrarse na utilización das fontes de emprego que teña ó seu alcance.

Cando falamos de fontes de emprego estémonos referindo ós medios a través dos cales podemos obter datos do noso contorno sobre:

- ▶ Tipos de empresas.
- ▶ Sectores predominantes.
- ▶ Postos de traballo demandados.
- ▶ Características dos postos que interesan.







- **Rede de amigos, coñecidos e/ou contactos persoais.**

Son cada vez máis as empresas que prefiren cubrir os postos vacantes a través de “contactos” co obxecto de aforrarse o custo de diñeiro e tempo que implica o proceso de selección de persoal. Tendo isto en conta, todo demandante debe informar a quen o rodea da súa situación, dos seus intereses, capacidades e aptitudes na procura dun apoio cara a súa inserción.

- **Servicio Galego de Colocación (SGC).**

En Galicia contamos cun organismo público e gratuíto encargado de xestionar todos os aspectos relacionados co emprego e a formación dos demandantes. Entre os diferentes servizos que ofrece atópanse a intermediación laboral, a orientación profesional, o asesoramento para o autoemprego e a prospección do mercado laboral.

Calquera persoa, tanto desempregada como ocupada, que queira mellorar o seu posto de traballo e resida en Galicia, poderá introducir os seus datos, a través dun modelo de curriculum, no sistema informático.

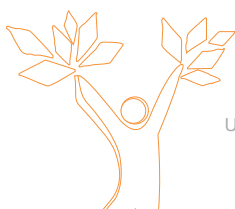
- **Centros emisores de información.**

Agrupa a aqueles organismos que por diversas canles ofrecen postos de traballo. Entre eles, pódense enumerar:

- ▶ sindicatos, oficinas locais de emprego, oficinas de información xuvenil, axencias de desenvolvemento local, academias.

- **Empresas de Traballo Temporal (ETT).**

Son aquelas que se dedican a contratar temporalmente a traballadores para poñelos a disposición doutras empresas. A pesar da falta de estabilidade dos contratos xurdidos a través das ETTs, non hai que obviar que son un medio para acceder a un posto de traballo, adquirir experiencia e establecer contactos que poden ser útiles no futuro.



Entre as súas obrigas atópanse a formación e cualificación, así como o pago dos salarios e cotas á seguridade social dos traballadores contratados tendo prohibido cobrar calquera dos servizos por elas ofrecidos.

- **Internet.**

Nun mundo cada vez máis dominado polas novas tecnoloxías, non debemos eludir a fonte de información que é internet, caracterizada polo seu fácil manexo e accesibilidade.

Internet ofrece portais especializados en temas de emprego que non só se dedican a publicar anuncios de ofertas e á selección de persoal, senón que neles tamén se ten a oportunidade de publicar curriculums, atopar todo tipo de información sobre emprego e mercado de traballo, ofertas formativas, becas e premios, consellos para mellorar a busca de traballo, etc.

- **Programas de TV e radio.**

Algunhas emisoras de radio e canais de televisión ofrecen programas dedicados a temas de emprego. Por norma xeral, a súa emisión é de escasa duración ou a intervalos ó longo do día, ofrecendo información sobre ofertas de traballo público e privado, cursos, etc. A consulta do teletexto tamén é unha boa alternativa para recompilar datos sobre ofertas de emprego, en concreto, no teletexto da televisión galega tense a opción de revisar as ofertas do Servicio Galego de Colocación.

- **Prensa.**

A prensa é un dos medios máis utilizados para localizar ofertas de emprego. Unha das razóns principais é o fácil acceso, sen embargo que estea o alcance de todos ocasiona a existencia dunha forte competencia.

O anuncio é a forma en que se publican as ofertas na prensa. O seu análise permitiranos identificar:

- ▶ Se podemos desempeñar o posto de traballo.
- ▶ Se estamos dispostos a traballar nas condicións establecidas.

En xeral, as ofertas en prensa estrutúranse seguindo un esquema común:

- ✓ Empresa ou entidade que ofrece o traballo.
- ✓ Profesión, ocupación ou posto que se oferta.
- ✓ Requisitos que debe reunir o candidato: nivel de estudos, coñecementos, experiencia, etc.
- ✓ Que ofrece a empresa ó candidato: condicións de traballo, responsabilidades, horario, etc.
- ✓ Dirección ou teléfono ó que dirixirse e, nalgúns casos, referencia identificativa do posto.



Tendo en conta a estrutura anteriormente comentada, os pasos que se deben seguir para a análise dunha oferta céntranse en:

- ▶ Determinar as características requiridas no anuncio, en relación a
  - Denominación do posto.
  - Tipo de empresa ou entidade ofertante.
  - Funcións concretas que hai que desempeñar.
  - Condicións laborais.
- ▶ Pescudar cales son os requisitos xerais e específicos que definen o perfil profesional axeitado para este tipo de posto, non sempre aparecen todos os requisitos que a continuación se apuntan:
  - Formación básica e complementaria axeitada.
  - Coñecementos que debe ter o candidato/a.
  - Tarefas a desenvolver.
  - Características persoais.
  - Experiencia esixida.
  - Intereses ou aspectos persoais que se valoran.
  - Disponibilidade e interese de cara ó posto.

- **Rede EURES.**

É unha rede creada para favorecer a libre circulación de profesionais entre os diferentes países da Unión Europea. Os seus servicios céntranse na información a traballadores e empresarios e no asesoramento para o acceso ás ofertas de emprego que xurdan.

Dentro da rede EURES atópase o EURES Transfronteirizo que ten como obxectivo dar resposta ás necesidades de información ligadas á mobilidade laboral fronteiriza. En concreto, en Galicia, facilita información sobre o mercado laboral en Portugal.

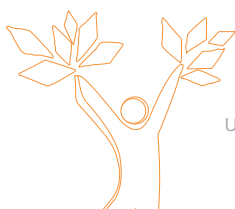
- **A oferta de emprego público.**

A administración é a entidade con maior volume de contratación anual e a súa oferta é pública.

En función do ámbito territorial que abrangue pódese falar de administración local, rexional, estatal e comunitaria. A información sobre as prazas que cada unha convoca pódese obter nas súas publicacións oficiais: DOCE (Diario Oficial da Comunidade Europea), BOE (Boletín Oficial do Estado), DOGA (Diario Oficial de Galicia), BOP (Boletín Oficial das diferentes provincias). Neles especificanse os requisitos, o temario, o sistema de selección, modelo de instancia, etc.

As bibliotecas, concellos, oficinas de información xuvenil, oficinas de emprego, etc. son lugares nos que se poden consultar estas publicacións.

Á hora de presentarse a unha praza pública hai que ter en conta unha serie de aspectos:



- ▶ As diferentes *categorías*. A posibilidade de optar a unha ou a outra vai depender directamente do nivel de estudos do candidato.

CATEGORÍAS	TITULACIÓN
Técnico superior	Licenciado universitario, arquitecto, enxeñeiro ou equivalente.
Xestión	Diplomado universitario, arquitecto técnico, enxeñeiro técnico ou equivalente.
Administrativo	Bacharelato, FP II ou equivalente.
Auxiliar administrativo	Graduado escolar, ESO, F.P.I ou equivalente.
Subalterno	Certificado de estudos primarios.

- ▶ A *forma de acceder ós postos de traballo* que anualmente convoca a Administración pública:

Oposición	Consiste na realización dunha serie de probas escritas e/ou orais baseadas nun temario coñecido con antelación, no que todos os participantes parten de cero.
Concurso de méritos	Baséase na valoración e baremación dos méritos académicos e profesionais en postos similares, de acordo a un baremo ou lista de méritos establecida con antelación. Constitúen o criterio de selección de moitas listas de substitucións, por exemplo: persoal contratado no Sergas.
Concurso oposición	É unha fórmula composta dunha fase de concurso de méritos e unha de oposición.

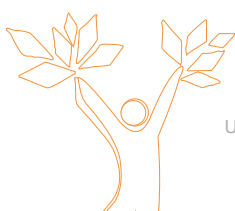
- ▶ O *tipo de persoal*:

Funcionario	Accede ó seu emprego mediante oposicións e a súa situación laboral rexese pola Lei da Función Pública.
Laboral	Accede ó seu posto de traballo mediante un exame e/ou unha proba práctica e a súa situación laboral rexese, basicamente, polo Estatuto de Traballadores.



## Ferramentas de emprego

BUSCA DE EMPREGO POR CONTA ALLEA	FERRAMENTAS DE EMPREGO
<b>OBXECTIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coñecer as diferentes ferramentas para a busca de emprego.</li> <li>▶ Identificar o tipo de ferramenta máis axeitada para cada momento da busca dunha ocupación por conta allea no que se atope o alumnado traballador.</li> <li>▶ Saber poñer en práctica os coñecementos adquiridos sobre as ferramentas de busca de emprego.</li> </ul>	
<b>CONTIDOS</b>	
<p><i>CONCEPTUAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Chamada telefónica.</li> <li>☞ Curriculum.</li> <li>☞ Carta de presentación.</li> <li>☞ Autoanuncio.</li> <li>☞ Solicitudes para unha empresa.</li> <li>☞ Axenda de busca de emprego.</li> </ul> <p><i>PROCEDEMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Descrición e identificación das diferentes ferramentas necesarias para a busca de emprego.</li> <li>☞ Confección de documentos: curriculum, cartas de presentación, autoanuncio, solicitudes de traballo.</li> <li>☞ Simulación da chamada telefónica.</li> </ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Predisposición a empregar as diferentes ferramentas de busca de emprego.</li> <li>☞ Aceptación da propia responsabilidade no logro dun posto de traballo.</li> <li>☞ Esfuerzo persoal, iniciativa e perseveranza na busca de emprego.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Si, ¿dígame?"</li> <li>☞ "¿A quen contrato?"</li> <li>☞ "Respondendo a un anuncio"</li> <li>☞ "Adiántate a unha oferta"</li> <li>☞ "Vendéndome"</li> <li>☞ "A folia de solicitude"</li> </ul>	





### Falas de...

Coñecer e formar no uso das ferramentas precisas para iniciar a busca de emprego. Toda persoa que desexe incorporarse ó mercado laboral debe contar para tal fin cun conxunto de técnicas que lle faciliten o acceso ó mesmo, dispoñendo de datos suficientes para conseguir o seu obxectivo. Trátase de examinar a información que se necesita, xerando recursos e establecendo os procedementos axeitados para cada caso concreto.

A primeira fonte de información que o empresario ten sobre o futuro traballador é a través das ferramentas de emprego. O uso correcto das mesmas é primordial para que sexamos eficaces no proceso de busca, xa que delas vai depender, na maior parte dos casos, que contemos coa oportunidade de ter unha entrevista. Por iso, é fundamental que cada alumno realice a súa propia caixa de ferramentas e aprenda a utilizala axeitamente.

Con frecuencia cando nos referirnos ó conxunto de técnicas de busca de emprego pensamos no curriculum e na carta de presentación por ser máis xeneralizado o seu uso, pero debemos puntualizar que é necesario adestrarnos non só nas formas máis habituais de contactar coas empresas, senón tamén noutras ferramentas diversas como a chamada telefónica, o autoanuncio, as solicitudes, sobre todo porque:

- as ofertas de emprego relacionadas coas especialidades que se imparten nas Escolas e Obradoiros de Emprego (albanelería, cantería, xardinería, etc.), caracterízanse en xeral por captar ós seus candidatos a través do contacto telefónico.
- é importante potenciar no alumnado a iniciativa na busca de emprego (autoanuncio e solicitudes).
- estamos inmersos nun mercado laboral cambiante e cada vez máis competitivo.

En definitiva, é fundamental coñecer todo este conxunto de técnicas que teñen como finalidade común facilitarlle ó alumnado unha entrevista nas empresas coas que contacte. A través delas deberán dar unha impresión positiva e absolutamente disposta para o traballo polo que a súa elaboración debe ser coidada ó máximo. Agora é cando realmente comeza a venda de si mesmo ante os posibles empresarios.

Para abordar este apartado:

Poderás comezar cunha chuva de ideas co fin de indagar que entende o alumnado por ferramentas de emprego e cales coñecen. Aproveitando as ideas que poidan xurdir a partir deste exercicio, introducirás os coñecementos teóricos sobre o concepto e tipos de ferramentas de emprego. É recomendable que unha vez finalizada a explicación de cada un dos diferentes contidos e para afianzar os coñecementos relativos ós mesmos, intercales as dinámicas que che propoñemos a continuación e que se refiren a cada un dos aspectos que interesa traballar:

“Si, ¿dígame?”, “¿A quen contrato?”, “Respondendo a un anuncio”, “Adiántate a unha oferta”, “Vendéndome”, “A folla de solicitude”.





## Intermedias a través de...

### SI, ¿DÍGAME?

#### Qué queres conseguir...

- ☐ Adestrar ó alumnado no desenvolvemento dunha chamada telefónica.

#### Cánto che vai levar...

- 🕒 40 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Modelos de conversa.

#### Cómo a vas implementar...

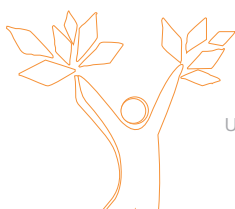
1. En primeiro lugar debes explicar a necesidade de preparar e planificar a chamada telefónica na busca de emprego:
  - Informarse sobre a empresa e a persoa a quen debemos dirixirnos.
  - Preparar unha presentación, solicitar que nos pasen coa persoa que temos que falar, expoñer o obxectivo ou motivo da chamada (este é o momento de venderse, transmitir as túas mellores calidades), concertar unha cita, un novo contacto telefónico, enviar curriculum, etc.
2. A continuación formas grupos de 2-3 persoas (en función da conversa telefónica) e entrégaslles o modelo de conversa deixándolles un tempo para que a ensaien.
3. Representación da chamada de teléfono.
4. Posta en común das dúbidas e comentarios sobre os erros cometidos.

#### Qué che teño que aclarar ...

Tendo en conta o perfil ocupacional do alumnado traballador esta ferramenta de emprego será a máis habitualmente utilizada de cara a obtención dun posto de traballo. Con esta dinámica pretendemos que practiquen a comunicación oral, base fundamental do éxito desta ferramenta, aprendan a reaccionar correctamente ante calquera resposta por parte do interlocutor, sexa esta a agardada ou non e perdan o medo ante unha situación que se lles vai presentar en moitas ocasións.

As dúas simulacións que che ofrecemos guiarante na realización da dinámica. Como podes observar cada un dos casos é diferente:

- Exemplo 1, indica a forma en que se debe contactar cunha empresa tanto no caso de que publique unha oferta de emprego como se quere presentar a súa candidatura espontaneamente. Pódese aproveitar ademais para concertar unha entrevista que inicialmente non existía.
- Exemplo 2, amosa precisamente o que non se debe facer en ningún caso, aínda que esteamos “desesperados” no afán de conseguir un emprego.



Propoñémosche unha actividade complementaria, consistente en poñer a proba ós teus alumnos mediante a simulación dunha chamada telefónica a algún deles. Faraste pasar por un suposto entrevistador que selecciona persoal para a súa empresa. Esta dinámica permitirache comprobar como reaccionan ante unha situación para eles real. No próximo contacto co alumnado debes facerlle saber que se tratou dunha chamada ficticia e comentarlles os erros cometidos, valorando o bo facer da súa actuación.

### anexo

#### A chamada telefónica

##### EXEMPLO 1:

- ≤ Bos días, son ..... e desexo falar co Sr. Martínez.
- ≤ Un intre, pásolle con el.
- ≤ Si dígame, son o Sr. Martínez.
- ≤ Bos días, son ....., teño .... anos e son ....., nestes momentos atópome no paro e estoume a dirixir a diversas empresas ofrecendo os meus servizos.
- ≤ Síntoo sr/sra pero nestes momentos non necesitamos ampliar o noso persoal.
- ≤ De tódolos xeitos, podería facerlle chegar o meu C.V, por se nalgún momento fai falla cubrir algunha baixa.
- ≤ Esta ben ....., pódeme enviar o seu C.V.
- ≤ Moitas gracias Sr. Martínez pola súa atención e agardo teña en conta o meu curriculum de xurdir unha vacante na súa empresa.

NOTA: Aquí vemos como presentar a nosa candidatura a un Xefe de Persoal, debemos ser claros e concisos, non abafar ó noso interlocutor cos nosos problemas, e sobre todo levar a iniciativa, pero con delicadeza. Hai que utilizar os termos xustos e non interromper xamais.

##### EXEMPLO 2:

- ≤ Bos días son ....., quero falar con Manuel Fernández.
- ≤ Pásolle con el, un momento por favor.
- ≤ O Sr. Fernández, dígame.
- ≤ Bos días Sr. Fernández, mire estou buscando emprego e quería saber se teñen algún posto libre de .....
- ≤ Síntoo sr/sra. pero non necesitamos a ninguén nestes momentos.
- ≤ ¿E máis adiante?, ¿puidera ser que...?
- ≤ Síntoo sr/sra se desexa algo será mellor que envíe o seu C.V. por correo, gracias e adeus.

NOTA: Este é un exemplo claro do que nunca debemos facer. Hai que iniciar a conversa coa nosa presentación e expoñer a continuación, de forma concisa, o obxecto da nosa chamada.





## “¿A QUEN CONTRATO?”

### Qué queres conseguir...

- Identificar as diferencias entre un curriculum correcta e incorrectamente elaborado.
- Reflexionar sobre a importancia dunha boa presentación do curriculum.
- Elaborar o propio curriculum.

### Cánto che vai levar...

- ⊕ 30 minutos, aproximadamente.

### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Dous modelos de curriculum: un correctamente presentado e redactado e outro mal estruturado, redactado e presentado.

### Cómo a vas implementar...

1. Divides ó conxunto do alumnado traballador en grupos de 3-4 persoas e explícas o caso:  
“Sodes unha empresa de fontanería e tedes que decidir a contratación dunha persoa. Dous amigos da infancia que seguiron a mesma traxectoria formativa e de traballo envíanvos os seus curriculums. A empresa ten que decidir a cal dos dous vai entrevistar.”
2. Entrégaslle ós grupos os dous curriculums de xeito que decidan a que persoa queren entrevistar expoñendo os motivos da súa elección.
3. Finalmente, solicitas ó alumnado que elabore o seu propio curriculum.

### Qué che teño que aclarar..

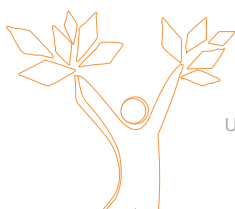
A finalidade desta dinámica é conseguir que o alumnado sexa totalmente consciente das características estruturais e de presentación dun curriculum vendible. Para lograr esto, analizaremos o curriculum a través da confrontación de dous modelos, un correcto e outro incorrectamente elaborado. Neste proceso de análise debes completar as achegas do alumnado para que non quede ningún aspecto importante dun bo curriculum sen traballar.

A grandes trazos os erros que plasmamos no curriculum incorrecto son de carácter ortográfico, estrutural, así como de expresión e redacción, erros que debes identificar antes da implementación da actividade.

Co fin de evidenciar o modelo de curriculum incorrecto suxerímosche que, unha vez impreso e antes de presentalo ó alumnado, a pesar de que pareza esaxerado, o arrugues e ensucies.

Esta dinámica é extrapolable á carta de presentación, o único que tes que facer é elaborar dous modelos un correcto e outro incorrecto e manter a liña de traballo aquí exposta.

Unha vez realizada esta actividade, cada alumno debería elaborar o seu propio curriculum por ser o documento que máis peso ten de cara a presentar a súa candidatura a unha empresa. Para a elaboración do curriculum o alumnado debe-



rá retomar os resultados obtidos nas actividades realizadas durante o bloque temático denominado “Autocoñecemento”, posto que recollen gran parte da información que terá que reflectir neste documento.

Antes de que comecen a elaboralo, aconsellámosche que repartas a cada un dos participantes unha folla coa estrutura do curriculum na que apareza desagregado o que inclúe cada apartado.

Cando rematen, podes entregarlles a folla do curriculum correcto para que teñan un bo referente cando necesiten utilizalo.

Consideramos como modelo de curriculum a utilizar polo alumnado, o cronolóxico porque cremos que se trata do máis axeitado para reflectir o historial formativo e profesional dos integrantes dos programas de escolas e obradoiros. Sen embargo, naqueles casos particulares que consideres conveniente, asesóralles sobre como redactar un curriculum funcional.

Sabendo que un dos consellos á hora de confeccionar o curriculum versa sobre a idoneidade de presentalo a ordenador, sería recomendable que aproveitaran as ferramentas coas que contan no módulo “Iniciación informática” para tal fin.

### *anexo*

#### **Curriculum incorrecto:**

Nome e apelidos: Luís Martínez pérez con DNI 36.029.515. Nacín el 25 de xuño de 1978, vivo en Vía Hispanidade 15 1º planta de Vigo  
Teléfono: 986 218758  
Teño carné de conducir e vehículo propio.  
Estou casado e teño unha filla

#### *Formación*

1992 EXB  
1994 2º de BUP  
1996 Curso Instalacións de fontanería e calefacción, no centro “Aquí formación” de Vigo.  
1998 FBI fontanería  
2000 Escola obradoiro en soutomaioir en Fontanería.  
Ademais teño coñecemento de informática e manexo internet.

#### *Traballo*

Traballei durante 2 anos na Escola Obradoiro “O Camiño de Santiago” en Soutomaioir e tamén traballei como axudante de fontaneiro na empresa “Fontanería Tubular” en redondela.  
Na actualidade estou no paro e preciso urxentemente conseguir un traballo.



### Curriculum correcto:

#### *Datos persoais*

Nome e apelidos	Fernando Díaz González
Data e lugar de nacemento	17 de maio de 1980
D.N.I.	36.698.757-X
Dirección	Vía Hispanidade 15 1º planta - 36.205 Vigo
Teléfono	986 218758

#### *Formación regradada*

1998 FPI Fontanería no IES Manuel Antonio de Vigo.

#### *Formación complementaria*

Xuño 2000 – decembro 2000.- Formación como Fontaneiro na Escola Obradoiro “O Camiño de Santiago” en Soutomaíor. Escola promovida pola Consellería de Familia e Promoción do Emprego, Muller e Xuventude coa colaboración do INEM.

Xuño 2000 – decembro 2002.- Formación en debuxo técnico na Escola Obradoiro “O Camiño de Santiago” en Soutomaíor.

Abril 1996 – xullo 1996.- Curso de Formación Ocupacional de Instalacións de fontanería e calefacción, no centro “Aquí formación” de Vigo, (315 h).

#### *Informática*

- Curso de “Iniciación informática” na Escola Obradoiro “O Camiño de Santiago” en Soutomaíor.
- Manexo de Internet.

#### *Experiencia profesional*

Decembro 2000 - decembro 2002.- Fontaneiro na Escola Obradoiro “O Camiño de Santiago” en Soutomaíor. Escola promovida pola Consellería de Familia e Promoción do Emprego, Muller e Xuventude coa colaboración do INEM.

Xaneiro 1999 - abril 1999.- Axudante de fontaneiro na empresa “Fontanería Tubular” en Redondela.

#### *Outros datos de interese*

- Carné de conducir e vehículo propio.
- Habilidades manuais.
- Disponibilidade para desprazarse.
- Voluntario en Protección Civil de Vigo.

### “RESPONDENDO A UN ANUNCIO”

#### Qué queres conseguir...

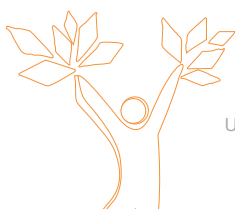
- Adestrar na elaboración de carta de presentación respondendo a unha oferta de emprego.

#### Cánto che vai levar...

- ⊕ 30 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Lapis e papel.



- ✓ Follas "Frases a empregar na carta de presentación", "Estructura da carta de presentación" .
- ✓ Modelo de carta de resposta a un anuncio.

#### Cómo a vas implementar...

1. Presentas ó alumnado o anuncio dun xornal a partir do que elaborarán a carta, entregándolles as follas de "Frases a empregar na carta de presentación", "Estructura da carta de presentación" e un modelo de "Carta de resposta a un anuncio".
2. Rematada a redacción das cartas, pides que as lean ó grupo, elixindo 2 ou 3 persoas ó azar.
3. Posta en común e resolución das dúbidas xurdidas durante a elaboración.

#### Qué che teño que aclarar...

Esta actividade precisa a aclaración dunha serie de aspectos previos ó traballo do alumnado:

- Lembrarlles que elaborar unha carta non consiste en facer de novo un curriculum, senón en tratar de facer unha síntese que recolla o máis destacado da nosa traxectoria persoal e profesional, sempre adaptándoa á oferta á que se dea resposta.
- Lerlles o modelo, previamente elaborado, de "Frases a empregar na carta de presentación", indicando a localización de cada un dos exemplos na estrutura xeral dunha carta. Para que non cometan o erro de copiar sen máis as frases que lles proporcionas, deberás aclararlles que se trata de frases breves e orientativas sobre como iniciar cada un dos parágrafos que conforman unha carta, pero que requiren de máis información para que esta teña significado e capte a atención do seleccionador.

Aconsellamos aproveitar o módulo de "iniciación informática" para elaborar a ordenador as diferentes cartas de presentación.

### "ADIÁNTATE A UNHA OFERTA"

#### Qué queres conseguir...

- Adestrar na elaboración dunha carta de autocandidatura a unha empresa.

#### Cánto che vai levar...

- ⌚ 30 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Lapis e papel.
- ✓ Folla "Frases a empregar na carta de presentación" e Modelo de carta de autocandidatura.

#### Cómo a vas implementar...

1. Entregas a cada persoa a folla "Frases a empregar na carta de presentación"



e un Modelo de carta de autocandidatura, pedíndolles que elaboren a súa propia carta de autopresentación.

2. Comprobamos individualmente a correcta redacción das cartas.
3. Posta en común e resolución de dúbidas xurdidas durante a elaboración.

#### Qué che teño que aclarar...

Se non implementas a actividade “Respondendo a un anuncio”, deberás aclarar unha serie de aspectos previos ó traballo do alumnado recollidos no seu apartado Que che teño que aclarar...

Rematada a redacción do documento, ademais de valorar o labor feito e se é necesario, reformula as súas cartas facéndoas máis orixinais e vendibles. Para realizar esta actividade podes escoller dúas ou tres cartas ó azar.

Lembra a importancia de contar con ferramentas informáticas no momento de elaborar este documento tal e como indicamos o falar de curriculum e demais tipos de cartas.

Debes animar ó teu alumnado a tomar a iniciativa na busca de emprego, vendendo a súa cualificación como profesional ás empresas a través do envío do curriculum e da carta de autocandidatura sen a existencia dunha oferta real. Así por exemplo podes transmitirle que *“a súa predisposición favorable a utilizar esta ferramenta de emprego pódelle proporcionar unha boa oportunidade de inserción laboral”*.

### “VENDÉNDOME”

#### Qué queres conseguir...

- Conseguir que cada alumno elabore un anuncio vendéndose como traballador.

#### Cánto che vai levar...

- ⌚ 20 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Lapis e papel.

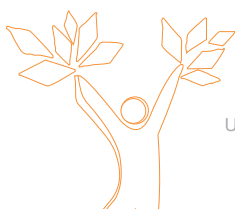
#### Cómo a vas implementar...

1. Pides ó alumnado que elabore un autoanuncio.
2. Unha vez que todo o grupo remate a actividade, procederase á lectura de cada autoanuncio e á exposición, pola túa parte, das impresións sobre o mesmo.
3. Reflexións finais.

#### Qué che teño que aclarar...

A execución desta dinámica irá precedida das explicacións pertinentes sobre o concepto e as partes que debe conter un autoanuncio.

Ademais deste exercicio suxerímosche como tarefa complementaria ou alternativa, un xogo de rol. O desenvolvemento consiste en:



1. Divides o grupo en dous equipos: un composto por demandantes de emprego e outro integrado polo departamento de recursos humanos da empresa X.
2. Cada compoñente do primeiro grupo redacta o autoanuncio individualmente e preséntao ante o departamento de persoal.
3. Tras a presentación dos diferentes candidatos, o departamento de recursos humanos reúnese para escoller en consenso aquel autoanuncio que lle resultou máis atractivo e vendible, levándolles a tomar a decisión de contratar a persoa que o redactou.
4. Reflexións finais.

Ó remate da actividade e tras revisar os autoanuncios elaborados polo alumnado expós globalmente e de xeito xeneralizado todos aqueles erros interceptados, sempre de forma constructiva e non como unha crítica persoal, contribuíndo a que reflexionen sobre os seus fallos e traten de emendalos. Así mesmo, debes potenciar neles a importancia de que tomen a iniciativa na busca de emprego, é dicir que se adianten ás posibles ofertas o que lles permitiría ter menos competencia no caso de xurdir un posto de traballo.

Un consello que podes introducir tanto ó inicio desta actividade como ó remate, é que fundamentalmente “trátase de chamar a atención do empresario de xeito breve realizando a súa propia venda como traballadores polo que debe ser o máis concreta e clara posible destacando o interesante e rexeitando o superfluo. Lémbrales que a información sobre si mesmos ampliarana unha vez acadada a entrevista persoal.”

Nota: nesta variante da dinámica non identificamos a empresa co fin de que sexas ti a que lle deas un nome en función da especialidade na que esteas traballando.

### “A FOLLA DE SOLICITUDE”

#### Qué queres conseguir...

- Familiarizar e adestrar na cumprimentación de solicitudes que posúen algunhas empresas para captar persoal.

#### Cánto che vai levar...

- ⌚ 15 a 30 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Lapis e papel.
- ✓ Follas de solicitude de diferentes empresas.

#### Cómo a vas implementar...

1. Presentas ó alumnado os diferentes modelos de solicitude de empresas para que os examinen.
2. Unha vez ollados os documentos, preguntas a qué lles lembra a súa forma e contidos.
3. Feita xa a identificación, procedes a ir comparando os apartados da solicitude cos do curriculum coa axuda dos teus alumnos e se o consideras oportuno pídeslles que cubran un dos modelos.
4. Remate da actividade e conclusións.



### Qué che teño que aclarar...

Seguindo na liña de potenciar a iniciativa do alumnado no seu labor de atopar un traballo, incluímos esta actividade co fin de darlles a coñecer outro xeito de achegarse ás empresas e optar a formar parte do seu persoal sen agardar a que estas saquen á luz unha oferta de emprego.

Con esta actividade tes que retomar os contidos do curriculum, aproveitando para repasar e afianzar os coñecementos que o alumnado ten sobre o mesmo. Durante as explicacións poderás intercalar preguntas que lles permitan identificar e comprobar o paralelismo existente entre os apartados das solicitudes e os diferentes puntos do curriculum.

No que se refire á primeira parte da dinámica é conveniente que non lles entregues todas as solicitudes xuntas senón que, a medida que llelas vaías dando, comentas con eles os diferentes apartados que as compoñen, e dando resposta os seus interrogantes.

Como aparece reflectido no apartado *Cómo a vas implementar...* propoñémosche a opción de requirir o alumnado que cumprimente unha das solicitudes. A priori, consideramos que realizar esta acción, que implica a mesma tarefa de reflexión que a redacción do curriculum, pode saturar ó alumnado levándoo a amosar desinterese por ela, sen embargo se consideras que necesitan afianzar os coñecementos do curriculum debes implementala.

Partindo da posibilidade de que lle pidas ou non ó alumnado que cubra un modelo de solicitude indicamos un intervalo de tempo que oscila entre os 15 e 30 minutos.

Tamén podes suxerirlles unha tarefa a realizar fora da aula, consistente en dirixirse ás empresas da súa zona co obxectivo de recoller, cubrir e entregar follas de solicitude. Con posterioridade terán que comentarche o resultado da experiencia.



### Formas sobre...

### Ferramentas de busca de emprego

Cando queremos optar a un emprego, o coñecemento e dominio das diferentes e variadas técnicas ou procedementos, incidirá positivamente na nosa posible incorporación. Neste apartado ofrecemos unha breve visión de cada unha das mesmas

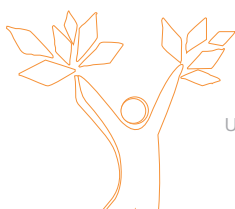
FERRAMENTAS DE  
BUSCA DE EMPREGO

O AUTOANUNCIO

CARTA DE PRESENTACIÓN

CURRICULUM VITAE

CHAMADA TELEFÓNICA



## A chamada telefónica

O perfil ocupacional característico do colectivo obxecto deste manual soe ser demandado polas empresas a través de anuncios breves nos que a única información que se facilita é un número de contacto ó que chamar para optar a un posto de traballo. Tendo isto en conta, é fundamental adestrar ó alumnado traballador no uso desta ferramenta de busca de emprego.

### Fases dunha chamada telefónica

Presentación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentarse dicindo o nome e a posible relación co posto.</li><li>• Non comezar a falar antes de saber quen está ó outro lado.</li><li>• Se o interlocutor parece estar ocupado, quedar para máis tarde.</li></ul>
Motivar a escoita	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicar o interese de querer falaco interlocutor desexado (debido ó cargo que sustenta na empresa).</li></ul>
Diálogo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Precisar o motivo da chamada.</li><li>• Concisión e claridade, tranquilidade, dicción e sorriso.</li><li>• Non ampliar a información en exceso.</li></ul>
Conclusión	<ul style="list-style-type: none"><li>• No caso de non conseguir unha entrevista, propoñer alternativas</li><li>• Deixar nome e teléfono de contacto.</li><li>• Dar as gracias.</li></ul>

### Particularidades:

#### ¿Cando usala?

Para darnos a coñecer ou obter máis datos dunha oferta de emprego anunciada no xornal.

- Se enviamos o noso curriculum a unha empresa e queremos concertar unha entrevista.
- Como primeiro medio de contacto cunha empresa, sen previo envío de curriculum.
- Se a propia empresa se pon en contacto co candidato para solicitar información extra sobre o curriculum.

Calquera que sexa a situación, é importante estar preparado. É necesario contar cun esquema claro do que nos interesa coñecer e comentar. Nas entrevistas telefónicas, a falta de presenza física, fai que todo o peso da conversa recaia sobre as palabras, polo que é moi importante que o can-





didato se exprese claramente, con pausas e sen interromper ó seu interlocutor, amosando en todo momento interese e cordialidade, respondendo ás preguntas con persuasión e habilidade.

#### ¿Cales son as claves do éxito?

- Elixir sempre un lugar tranquilo para manter a conversa.
- Establecer o contacto preferiblemente pola mañá. Os peores días son os luns e os venres.
- Realizar un esquema dos asuntos a tratar antes de chamar, a ser posible cos documentos diante, papel e bolígrafo. Preparar as respostas axeitadas ás preguntas máis frecuentes.
- Utilizar unha linguaxe clara, contestar con desenvoltura e amosar seguridade.
- Dirixirnos ó interlocutor de maneira respectuosa.
- Ó longo da entrevista débese amosar motivación para desempeñar o posto, polo que é recomendable preparar preguntas sobre o mesmo, a empresa ou o proceso de selección.
- Memorizar o curriculum e/ou ter unha copia diante. Non só hai que ter presentes os datos que nel aparecen, senón toda a información que poida dar valor a nosa candidatura.
- Cando se consegue a entrevista persoal é conveniente repetir o día, lugar e hora da entrevista e o nome da persoa que a levará a cabo, para evitar posibles confusións.

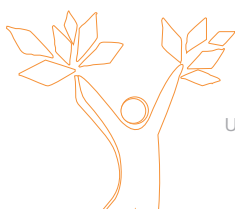
#### ¿Que posibles obstáculos podes atopar?

Cando un candidato establece contacto cunha empresa á que recentemente lle enviou o curriculum, un dos principais obstáculos cos que se pode atopar é pasar o filtro da telefonista ou secretaria. Sempre se pode intentar chamar fora do horario laboral, xa que é posible que a persoa siga traballando así que, neste caso

- Empregar a diplomacia, expoñendo as intencións do xeito máis encantador.
- Ante unha negación a pasar a chamada, deixar ben claro e educadamente, que intentarás contactar de novo coa persoa de interese.
- Se a secretaria amosa interese polo obxecto da chamada, sinalar que é persoal. Non é unha verdade pero pode axudar a conseguir o obxectivo de falar coa persoa indicada.

#### ¿Como falar coa persoa obxecto da chamada?

No intre en que o filtro pasa a chamada á persoa coa que o candidato ten interese en falar, este non deberá amosar unha posición de inferioridade, debe ser consciente de que a principal calidade de quen busca emprego é a obstinación pero sen chegar a converterse nun "pesado". Obtéñase ou non o resultado esperado, sempre se debe rematar agradecendo a atención prestada.



### O curriculum vitae: concepto, modelos, estrutura, consellos.

O curriculum vitae é un resume esquemático e ordenado dos datos persoais, académicos e profesionais dunha persoa en relación ó posto ó que quere optar. Debe reflectir a idoneidade do suxeito para ocupar dito posto. Emprégase cando:

- Se resposta a unha oferta de emprego.
- O candidato se dirixe espontaneamente a unha empresa.

Un curriculum debe cumprir →  
o esquema AIDA

atraer a	Atención
suscitar o	Interese
espertar o	Desexo
incitar á	Acción

É dicir, o obxectivo é que o seleccionador se interese polo que esta lendo e desexe saber máis acerca da persoa que o redactou. En concreto, á hora de redactar un curriculum, débese destacar:

- ✓ Aptitudes (coñecementos), actitudes (motivación, capacidade de traballo en equipo, responsabilidade, etc.) e habilidades (aquelo que se sabe facer).
- ✓ Nome e dirección do candidato para poñerse en contacto co mesmo.

Un curriculum é algo máis que a historia da vida profesional do candidato. É un medio de venderse, amosando a profesionalidade e valía para o desempeño do posto, reflectida en distintas facetas da vida: formación, experiencia laboral remunerada (con e sen contrato), etc. Á hora de expoñer os datos pódese escoller entre tres formas de redacción, o que se coñece como **modelos de curriculum**: cronolóxico, inverso e funcional.

#### Estructura dun curriculum

Os apartados que debe contemplar un curriculum na súa estrutura, farán referencia como mínimo a: datos persoais, formación académica, formación complementaria, idiomas, informática, experiencia profesional, outras actividades, outros datos de interese.

#### Algúns consellos para a redacción dun bo curriculum vitae

PROCURA	EVITA	TEN CLARO
Ser conciso, breve, claro..	A forma autobiográfica ou de instancia.	Que a finalidade principal dun curriculum é conseguir unha entrevista persoal.
Utilizar papel tamaño DIN A4.	Fallas de ortografía e rachaduras.	Que se trata de captar a atención da persoa que lerá o curriculum.
Redactar a ordenador.	O abuso na utilización de adxectivos.	

Continua ⇨



Deixar amplos marxes e apartados ben diferenciados.	Escribir o curriculum a man, salvo indicación expresa.	Que deberás destacar as aptitudes e os coñecementos que máis se axustan ó posto que solicitas.
Empregar expresións de acción como crear, activar, motivar, etc.	Mencionar o que pode prexudicarte.	Que debe ser corto, favorable e un para cada traballo, adaptándoo a cada posto.
Acompañar ó curriculum cunha carta de presentación.	Referencias íntimas e problemática social. Que se produzan lagos.	
Entregar sempre un orixinal.	Axuntar fotocopias de documentación acreditativa.	
Axuntar se é necesario unha fotografía recente e de calidade.	Os "etc." e outras vaguidades.	
Ser positivo.		

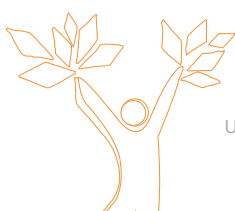
### **A carta de presentación: concepto, modelos, estrutura, consellos.**

Un dos erros cometidos con máis frecuencia por parte dos candidatos as ofertas de emprego, é enviar o curriculum vitae sen carta de presentación. Sempre que se dea resposta a unha oferta aparecida na prensa, na radio, nun taboleiro de anuncios ou en calquera outro medio, ou cando se pretenda enviar un currículum a unha empresa ofrecendo os nosos servizos, débese acompañar dunha carta de presentación.

A carta de presentación é comparable a unha tarxeta de visita, é a primeira información que a empresa vai ter sobre o candidato ó posto polo que se deberá dar unha imaxe positiva e favorable das propias capacidades como profesional, contando brevemente: que se sabe facer e que se está disposto a ofrecer.

Un dos principios obxectivos da carta é inducir á lectura do curriculum, e para iso deberá chamar a atención, provocar que se fixe na nosa carta, e conseguíremolo se tomamos a iniciativa, se sorprendemos ó remitente manifestando os nosos coñecementos sobre a empresa, pasando a continuación a amosar os nosos mellores valores relacionados co posto vacante. Manifesta sempre que ti es a persoa idónea para ocupar o posto vacante.

En función do uso que se lle queira dar á carta, pódese optar entre tres modelos: resposta a un anuncio, autocandidatura e agradecemento.



### Estructura dunha carta de presentación

As partes que debe contemplar unha carta na súa estrutura son polo xeral:

- **Encabezamento**  
Indicar nunha das marxes superiores do folio o nome, apelidos, enderezo e teléfono do candidato. Na outra marxe superior (algo máis abaixo da anterior información), o nome e enderezo da empresa á que se dirixe a carta. A referencia da oferta (se existe), debaixo dos datos do candidato ou dos da empresa. E o lugar e data.
- **Saúdo**  
Usar fórmulas correctas, tipo: Estimados señores/as, Moi señores/as meus/miñas, etc.
- **O primeiro parágrafo: motivo**  
Determinar o motivo polo que se envía a carta (resposta a un anuncio, autocandidatura), especificando a fonte de información (amigos da persoa que escribe, un anuncio, un artigo que facía mención da empresa, etc.) e o posto ou tipo de traballo que se quere conseguir.
- **Segundo parágrafo: consideracións**  
Indicar cal é o interese polo emprego e algún coñecemento sobre a empresa e os seus produtos ou servizo. Reflectir que se reúnen todas as aptitudes e requisitos para ocupar o posto de traballo: resaltando os estudos e/ou a formación complementaria e aquela experiencia laboral ou extra laboral coincidente ou semellante co posto. Subliñar tamén as habilidades e puntos fortes e como estes son apropiados para o traballo que se desexa conseguir. Dar a entender que se coñecen as diferentes tarefas a desempeñar.
- **Terceiro parágrafo: obxectivo**  
Mencionar o desexo de optar a unha entrevista, indicar que se adxunta un currículo vitae, deixar constancia de que es a persoa ideal para o posto e despedirse.
- **Sinatura**  
Especificar o nome e apelidos, enriba dos cales aparecerá a propia sinatura.

### Consellos para a elaboración dunha carta

PROCURA	EVITA	TEN CLARO
Ser breve e claro na redacción.  Redactar a máquina, excepto se se solicita manuscrita.	As fallas de ortografía e a incorrecta presentación.  Subestimarte e contar problemas.	Que a finalidade principal dunha carta é "venderlles" a idea de que te necesitan.

Continua ⇨



Deixar amplos marxes e separar amplamente os parágrafos.	Escribir a carta a man e esquecer que debe ir con data e sinatura.	Que se trata de que valoren o que ti podes facer pola súa empresa.
Escribir en primeira persoa e sempre en positivo.	Evita enviar fotocopias. Utilizar papel de baixa calidade e con máis dobreces do necesario.	
Adaptar ó posto de traballo.	Tutear a un descoñecido.	
Enviar o orixinal asinado.	Ser repetitivo.	
Ser cordial e respectuoso.		

### **O autoanuncio: iniciativa persoal na busca de emprego.**

Ante unha oferta de emprego non hai por qué quedarse unicamente no seu análise, senón que podemos ir máis alá, actuando activamente e promovendo a nosa candidatura a posibles postos. Podemos definir o autoanuncio como o medio a través do que unha persoa que busca emprego véndese a se mesmo como futuro traballador. É o que se coñece como autooferta. A eficacia deste método de busca é maior canto máis interesante é o perfil do candidato.

Non está de máis que o alumnado traballador dunha escola ou obradoiro aprenda a autoanunciarse tanto como traballador individual como no caso de que poñan en marcha, por exemplo, unha cooperativa, dando a coñecer os seus servizos.

#### Estructura do autoanuncio

As partes nas que se divide o autoanuncio conterán a información mínima sobre:

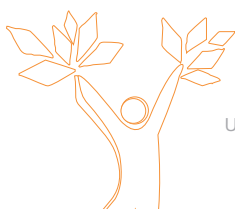
- A túa profesión/oficio.
- Os coñecementos especializados.
- A túa dispoñibilidade.
- Teléfono de contacto.

### **As solicitudes: unha forma de acceso a empresa.**

Solicitar traballo non consiste sempre en ter que utilizar as ferramentas tratadas con anterioridade na súa forma habitual. En moitas ocasións son as propias empresas as que facilitan unha folla de solicitude na que se piden os datos que desexan coñecer primordialmente. Esta ferramenta de busca a pode utilizar tanto o demandante de emprego co fin de atopar traballo como o empresario co obxecto de recrutar xente.

Estructura dunha solicitude:

As partes que integran unha solicitude teñen moito que ver coas que xa se indicaron cando se falou de curriculum, e é que na maior parte delas o



que se pide non son máis que os datos do noso historial persoal e profesional pero en formato estándar.

#### Consellos para cubrir unha solicitude

- Resaltar o positivo destacando sempre o bo.
- Non deixar baleiros, intentar cubrir as carencias formativas ou laborais con outras actividades de semellante índole.
- Deixar apartados en branco, en caso de non ter nada que aportar ou se pode ser prexudicial cara a nosa empregabilidade.

#### **A axenda persoal: planificación da busca de emprego.**

A clave da busca de emprego está na organización xa que a súa existencia permitiranos, se así é necesario, actuar rapidamente.

Un xeito fácil de organizarse é a través dunha axenda persoal planificada onde se recollen todas aquelas xestións que se fan na busca de emprego. A axenda poderíase estruturar nos seguintes apartados que recollen información sobre:

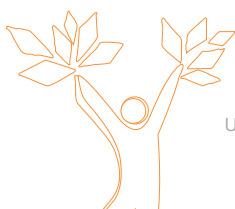
- Empresas: cales, cando, nome do interlocutor, resultado da visita, etc.
- Persoas de contacto: nome e posto, dirección e teléfono de contacto, etc.
- Anuncios da prensa ós que se vai responder.
- Outros compromisos: lectura boletíns, visitas periódicas a organismos, consulta internet, etc.

A axenda tamén permite planificar, todos os días, o traballo do día seguinte (busca de información, preparación de contactos, cartas, entrevistas, etc.), indicando o tempo requirido para cada tarefa. A curto prazo, esta programación permitirá sacar maior proveito ó tempo utilizado, podendo analizarse os resultados obtidos e dispoñer accións posteriores.



## Proceso de selección

BUSCA DE EMPREGO POR CONTA ALLEA	PROCESO DE SELECCIÓN
<b>OBXECTIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Iniciar ó alumnado traballador no coñecemento do proceso de selección.</li> <li>▶ Familiarizar ó alumnado coas probas que se utilizan nos procesos de selección.</li> <li>▶ Ensinar ó alumnado como afrontar unha entrevista de traballo.</li> </ul>	
<b>CONTIDOS</b>	
<p><i>CONCEPTUAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Análise do proceso de selección.</li> <li>☞ As probas psicotécnicas.</li> <li>☞ A entrevista de selección.</li> </ul> <p><i>PROCEDEMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Explicación do proceso de selección.</li> <li>☞ Identificación das diferentes probas psicotécnicas e da actitude máis axeitada para a súa realización.</li> <li>☞ Resolución dunha proba psicotécnica.</li> <li>☞ Explicación e análise das entrevistas de selección.</li> <li>☞ Representación dunha entrevista de selección.</li> <li>☞ Análise e reflexión sobre qué e cómo responder a preguntas habituais nas entrevistas de selección.</li> </ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Actitude participativa nas actividades propostas.</li> <li>☞ Valoración da importancia de exercitarse nas pautas de comunicación verbal e non verbal.</li> <li>☞ Valoración positiva das propias capacidades e motivación para a superación dun proceso de selección.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ "Por qué as persoas poden ser rexeitadas nun proceso de selección"</li> <li>☞ "As probas psicotécnicas"</li> <li>☞ "A entrevista de selección de persoal"</li> <li>☞ "Carta de agradecemento"</li> <li>☞ "Buscando conceptos laborais"</li> </ul>	





### Falas de...

Esta é a recta final do camiño que estamos a percorrer co alumnado da escola ou obradoiro na aprendizaxe dos diferentes aspectos que implica a busca de emprego por conta allea. Neste apartado vanse traballar os contidos teórico-prácticos referentes ós dous últimos pasos que terán que dar sempre que se atopen inmersos nun proceso de selección: a proba psicotécnica e a entrevista de selección. En calquera sesión, curso, acción que se leva a cabo con demandantes de emprego, é usual que os participantes amosen medo a afrontar estes dous últimos momentos do proceso de selección. Enfrontarse a ditas situacións é o único xeito posible de superar a apreensión que provocan. Partindo desta afirmación, a práctica debe ser o eixo central das sesións que precisen o desenvolvemento deste apartado, o que permitirá:

- Manifestar inquedanzas e dúbidas ó grupo respecto á proba psicotécnica e a entrevista de selección.
- Tomar conciencia de que outras persoas comparten os mesmos medos e que polo tanto consideren este sentimento dentro dunha "normalidade".
- Reducir os niveis de ansiedade do alumnado ante estas situacións.
- Compartir e intercambiar as impresións sentidas polos participantes que nalgunha ocasión se enfrontaron a unha proba psicotécnica ou entrevista de selección.
- Facer ver ó alumnado non soamente que é posible preparar con anterioridade a proba psicotécnica e a entrevista de selección, senón que é fundamental e necesario para ter máis oportunidades de éxito.

Os contidos teóricos e actividades que se contemplan para este apartado aparecen secuenciados do seguinte xeito:

Pártese do proceso de selección como un feito integrado na planificación de recursos humanos dunha empresa e que implica unha serie de fases a clarificar co alumnado a partir da dinámica "Por qué as persoas son rexeitadas nun proceso de selección". A continuación, iniciarás o desenvolvemento do contidos conceptuais e procedementais obxecto central deste apartado.

A dinámica "As probas psicotécnicas", que agrupa dúas actividades diferenciadas será o medio a través do cal achegues ó alumnado a estes instrumentos de medición de capacidades, habilidades, coñecementos, etc., empregados habitualmente nos procesos de selección.

Seguidamente, introduciremos ó alumnado na "temida" entrevista de selección. En qué consiste, cáles son os seus obxectivos, cómo se clasifican, cá é a súa estrutura, etc., son algúns aspectos que deben coñecer antes de invitalos a participar na dinámica "A entrevista de selección de persoal". Suxerímosche ademais a elaboración dunha carta de agradecemento ó remate da mesma.

Para finalizar este apartado e como resumo e recordatorio dalgúns dos contidos traballados ata o momento, propoñémosche a dinámica "Buscando conceptos laborais".







## Intermedias a través de...

### “POR QUÉ AS PERSOAS PODEN SER REXEITADAS NUN PROCESO DE SELECCIÓN”

#### Qué queres conseguir...

- ☐ Identificar as causas polas que un candidato non supera un proceso de selección.

#### Cánto che vai levar...

- ⌚ 15 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Folla co listado de “Posibles motivos de rexeitamento nun proceso de selección”.
- ✓ Lousa e xiz.

#### Cómo a vas implementar...

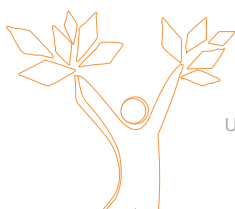
1. Preguntas en gran grupo os posibles motivos que poden levar a unha persoa a non superar o proceso de selección e en consecuencia non acadar un posto de traballo e anotas na lousa as diferentes ideas xurdidas.
2. Completas a relación e entregas ó alumnado a folla co listado.
3. Reflexións grupais sobre experiencias persoais.

#### Qué che teño que aclarar...

A intención da choiva de ideas que che propoñemos é que sexa o propio alumnado quen identifique e analice as posibles causas que poden impedir que chegue á última fase dun proceso de selección e, polo tanto, non consiga o posto de traballo.

A continuación enumerásmoche *posibles motivos de rexeitamento nun proceso de selección*, listado que ti podes completar e recoller nunha folla para entregar ó alumnado

- 📄 Envío dun curriculum non axeitado ó perfil que demanda a empresa. É dicir, non cumprir os requisitos esixidos para o posto ou non saber adaptar a información que se inclúe no curriculum á oferta, engadindo datos que non interesan de cara a esa oferta e que dificultan a súa lectura.
- 📄 Curriculum mal elaborado na súa forma (incorrecta estrutura, faltas de ortografía, sucio, etc.).
- 📄 Envío do curriculum e da carta de presentación fora do prazo estipulado.
- 📄 Aínda que o candidato cumpra os requisitos do posto, só uns cantos curriculums pasan ó seguinte paso do proceso de selección, non atopándose o seu entre os mellores.
- 📄 No caso dunha primeira toma de contacto coa empresa a través do teléfono: non falar nun ton e linguaxe axeitado, non falar coa persoa correc-



ta, non cumprir os requisitos e/ou non estar disposto a aceptar as condicións do posto.

- ☞ Non superación das probas psicotécnicas (de existir).
- ☞ Ter un bo curriculum pero non saber defendelo na entrevista.
- ☞ Chegar tarde, mala presenza, non ter un comportamento axeitado durante a entrevista.
- ☞ Non preparar previamente a entrevista, e non responder axeitadamente a preguntas obvias, como por exemplo, relacionadas co curriculum, sobre o teu interese polo posto, etc.
- ☞ Non estar disposto a aceptar as condicións do traballo.
- ☞ Desenvolverse correctamente na entrevista, saber venderse pero existir alguén mellor.

Tanto se eles o comentan como se non, deberías rematar aclarándolles que aínda que é inusual que determinados perfís (albanel, carpinteiro, canteiro, etc.) pasen por un proceso de selección completo, cada vez máis, determinadas entidades ou servicios si percorren todo o proceso á hora de escoller o candidato idóneo para cubrir un posto de traballo.

Sería interesante para todo o grupo de participantes, que aqueles que nalgunha ocasión estiveron inmersos nun proceso de selección, relataran a súa experiencia, en qué momento do proceso os rexeitaron e cáles foron as posibles causas que levaron á súa eliminación.

### “AS PROBAS PSICOTÉCNICAS”

**Qué queres conseguir...**

- Achegar ó alumnado ó concepto de probas psicotécnicas.
- Adestrar na resolución de probas psicotécnicas.

**Cánto che vai levar...**

*Primeira actividade:*

- ⊕ 20 minutos, aproximadamente.

*Segunda actividade:*

- ⊕ O tempo estimado nas probas psicotécnicas.

**Qué recursos debes utilizar...**

- ✓ Lousa e xiz.
- ✓ Modelo/s de probas psicotécnicas.

**Cómo a vas implementar...**

Esta dinámica contempla dúas actividades diferenciadas:

A primeira:

1. Lanzas ó gran grupo a seguinte pregunta “¿que credes que son as probas psicotécnicas?”, e anotas na lousa as diferentes achegas.
2. Realizas unha síntese das ideas xurdidas, proporcionando a definición da proba psicotécnica, cal é a súa finalidade no proceso de busca de emprego, os tipos de probas que hai e os consellos para superalas.



A segunda:

1. Entregas ó alumnado traballador algunha/s baterías de probas psicotécnicas, dándolles as instrucións pertinentes para a súa cumprimentación.
2. Rematado o tempo estimado para a resolución da actividade, pides ó alumnado que comparta co grupo as súas dificultades na realización das probas, ademais de expoñer posibles experiencias anteriores. Así mesmo, podes comentarles as túas observacións recollidas durante o desenvolvemento do exercicio.

**Qué che teño que aclarar...**

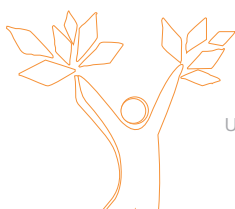
A pesar da idea de que, por norma xeral, o alumnado dunha escola ou obradoiro, non vai ter que enfrontarse a probas psicotécnicas na súa busca de emprego o certo é que a súa aplicación é cada vez máis frecuente nos procesos de selección porque permiten a rápida eliminación de candidatos a un posto, aforrando á empresa esforzo, diñeiro e tempo.

As actividades propostas pretenden achegar ó alumnado traballador ó coñecemento destas probas, nun primeiro momento dende a perspectiva teórica e posteriormente dende a aplicación práctica. Intenta que os comentarios non se dirixan cara a discusión da súa maior ou menor fiabilidade, o fundamental é que coñezan ós seus obxectivos, que comprendan as súas regras e que saiban cal é o seu uso dentro dun proceso de selección para que aprendan a superalas.

A proposta de actividade baseada na realización dunha ou varias probas psicotécnicas non ten como fin valorar os resultados senón que o alumnado se familiarice co proceso de cumprimentación das mesmas. Por iso, é importante a posta en común das dificultades xurdidas ó longo da tarefa. A maiores do que eles che transmitan deberás incidir en:

- Facerlles saber que os test están estruturados para establecer “baremos de normalidade” definidos a partir do número de respostas que deben darse de forma correcta nun tempo determinado, e que por norma xeral o número de ítems que contemplan son o suficientemente amplos como para que resulte difícil contestar a todos. Que sexan conscientes de que o máis importante non é a cantidade senón a calidade das respostas.
- A sinceridade á hora de realizar os test. Comentarlles que non caian no erro de que as súas respostas nos test de personalidade estean determinadas polo que socialmente se considera desexable, nun intento de dar unha imaxe positiva e axeitada, xa que teñen mecanismos de verificación de sinceridade. Que sexan eles mesmos.
- A práctica axudaralles a reducir o nivel de ansiedade que a realización destas probas soe causar. Que sexan capaces de abordalo con normalidade e sen darlle maior importancia.

Como podes comprobar, non che axuntamos ningunha proba psicotécnica. Deixamos ó teu criterio cal ou cales aplicar en función do grupo co que traballes. Quizais, en todo caso, unha proba profesional e/ou de personalidade sexa o máis axeitado.



## “ A ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSOAL ”

### Qué queres conseguir...

- Posibilitar a vivencia dunha entrevista de traballo.

### Cánto che vai levar...

- 40 minutos, aproximadamente.

### Qué recursos debes utilizar...

- Follas de: “Rol do entrevistador”, “Rol do entrevistado”, “Información sobre o posto de traballo”, “Rol do observador”, “Posibles preguntas da entrevista”.

### Cómo a vas implementar...

1. Realizas un xogo de roles de entrevista de selección, e para iso elixes, no caso de non haber voluntarios, a 3 persoas de entre todos os compoñentes do grupo, explicándolles que deberán facer unha representación dunha entrevista de traballo. Para proceder ó xogo designas un entrevistador e dous entrevistados, realizando o resto o papel de observadores.
2. Repartes a cada un dos 3 elixidos os papeis: “Rol de entrevistador”, “Rol de entrevistado”, “Posibles preguntas da entrevista” (está última unicamente a quen fai o papel de entrevistado). Ó resto dos participantes que exercen de observadores entrégaslles as follas “Información sobre o posto de traballo”, “Posibles preguntas da entrevista”, e “Rol do observador” na que poden anotar as reaccións da persoa entrevistada.

O ideal sería que cada un dos compoñentes do grupo fixera o xogo de rol, permitindo que a maioría das persoas pasaran pola experiencia de entrevistado, sen embargo isto depende do tempo que se dedique a cada entrevista.

3. Ensaiados os papeis, iníciase a representación. Pides ó segundo entrevistado que saia fora da aula ata que lle toque a súa quenda e comézase a primeira simulación.
4. Unha vez rematadas as dúas simulacións de entrevista os observadores reuníranse para chegar a un consenso, no que elixirán ó mellor candidato para o posto de traballo, comentando as razóns da súa decisión. Así mesmo, debes reforzar os aspectos positivos e aconsellar melloras tanto na conducta verbal como non verbal dos que representaron o rol de entrevistado. Finalmente, entrégaslles o listado de “Posibles preguntas da entrevista” para que comprobén a resposta esperada e que a comparen coas respostas dadas.

### Qué che teño que aclarar...

Cómo responder, actuar e desenvolverse con éxito nunha entrevista apréndese coa práctica, de aí que suxiramos esta dinámica como un xeito de adestramento real. Seguramente, por motivos de tempo, non sexa factible que todos os alumnos representen o rol do entrevistado. Sen embargo, a execución dos demais papeis (entrevistador e observadores) permite, a quen os representa, observar ó entrevistado e identificar na súa figura os posibles erros que eles poderían cometer, e, polo tanto, tratar de non repetilos cando se enfronten a tal situación.



O xogo de roles que che propoñemos baséase na oferta dunha empresa ficticia de albanelería. De estar desenvolvendo a actividade noutra especialidade, podes bosquejar unha empresa e unha oferta adaptada á especialidade en cuestión.

Na actividade existen tres figuras cunha determinada función, ás que lles terás que entregar unhas follas-guión co obxecto de facilitarlle o seu labor, así:

- Entrevistador, contará con “Rol do entrevistador” e “Posibles preguntas da entrevista”.
- Entrevistado, “Rol do entrevistado”, “Posibles preguntas da entrevista” .
- Observadores, “Información sobre o posto de traballo”, “Rol do observador”, “Posibles preguntas da entrevista”.

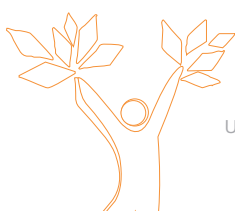
Como podes comprobar todos reciben a folla “Posibles preguntas da entrevista”. As razóns son:

- Ó entrevistador serviralle de punto de referencia para formular outras preguntas.
- Ó entrevistado axudarlle a identificar como deberon contestar a cada unha das preguntas para ofrecer unha imaxe vendible cara o posto, a diferenza do resto dos participantes, a estes entregaraslles unha vez rematadas as representacións.
- Ó observador para que teña coñecemento do que o entrevistador espera recibir como resposta e que o compare coas contestacións que dá o entrevistado.

Previo ó desenvolvemento das simulacións, debes solicitar ó entrevistador e ó entrevistado que traten de seguir, ó longo da mesma, a estrutura dunha entrevista. Que se poidan diferenciar os diferentes momentos: presentación, estudio do candidato, experiencia profesional e motivación cara o emprego, etc.

De ter posibilidade, a gravación en vídeo e a mellor maneira de que o alumnado se decate de cómo se desenvolveu na entrevista, ademais de servirche de apoio para as valoracións e consellos que lles proporcionen. Podes aproveitar este momento para explicar as pautas correctas de comunicación verbal e non verbal.

Como mensaxe final a transmitir ó alumnado, deberías facer fincapé na *“importancia que ten o adestramento nas entrevistas e, polo tanto, recomendarlles que se presenten a cantos procesos de selección poidan, a fin de familiarizarse con ditas situación e lograr unha maior seguridade nas mesmas, o que incrementará as súas posibilidades de éxito posterior”*.



## anexo

### Rol do entrevistador

A empresa Amasa S.A. quere contratar a un albanel , e mandou a oferta de traballo á escola obradoiro. Ti es a persoa entrevistadora que vas a facer a selección de entre dúas persoas candidatas.

Tes que preparar a entrevista en base ós seguintes datos, que non se poden compartir coa persoa entrevistada:

POSTO: ALBANELERÍA  
EMPRESA: AMASA. S.A.

Empresa pequena quere seleccionar a unha persoa moza con coñecementos de albanería, para realizar traballos de todo tipo: preparación de masas, alicatado, encofrado, construción de cubertas, revocados, solados, enlucidos, etc., para a realización de diferentes obras de construción, etc.

A empresa desexa alguén que estea motivado para o traballo tendo en conta que ten que desprazarse (non a outras comunidades, senón, coma moito, a outras provincias dentro de Galicia sobre todo A Coruña), non se descarta o traballo no obradoiro, xa que haberá períodos de traballo no mesmo.

Calidades: responsabilidade, ordenado/a, resolutivo/a (ante problemas que se lle presenten), creativo/a, capacidade de traballo en equipo.

Outros coñecementos: debuxo e interpretación de planos.

Salario: 721. 21 euros netos.

### Rol do entrevistado

Ti es albanel, xa que estiveches todo este tempo traballando nesta escola obradoiro na especialidade de albanería. Tes o seguinte anuncio para presentarte á entrevista de traballo.

Amasa S.A. selecciona persoa moza con coñecementos de albanería, dinámica e con dispoñibilidade de desprazamentos.

Es o/a entrevistado/a:

Pensa que preguntas che poden facer na entrevista e prepara as respostas.

Inventa a túa historia ("curriculum"... ) a partir do perfil anterior de albanel.

Información sobre o posto de traballo para o observador:

Posto: ALBANELERÍA Empresa: AMASA S.A.

Trátase dunha empresa pequena que quere seleccionar a unha persoa moza con coñecementos de albanería, para realizar traballos de todo tipo: preparación de masas, alicatado, encofrado, construción de cubertas, revocados, solados, enlucidos, etc., en diferentes obras de construción.

A empresa desexa alguén motivado para ese tipo de traballo tendo en conta que terá que desprazarse (non a outras comunidades, senón como moito a outras provincias dentro de Galicia, especialmente a A Coruña), non se des carta o traballo no obradoiro, xa que haberá períodos de traballo no mesmo.

Calidades que esixen: responsabilidade, ordenado, resolutivo (ante problemas que poidan xurdir), capacidade de traballo en equipo. Outros coñecementos que valoran: debuxo e interpretación de planos. Salario que están dispostos a ofrecer: 721. 21 Euros. netos. O anuncio que publican: Amasa S.A. selecciona persoa moza con coñecementos de albanería, dinámica e con dispoñibilidade de desprazamentos.



## Posibles preguntas da entrevista

### 1. Preguntas saúdo:

- Ola que tal..¿foiche doado atopar o local?

### 2. Formación e estudos:

- Sabes que estamos seleccionando unha persoa para o posto de albanel...cántanos ¿qué formación tes con respecto ó posto?
- ¿E que aprendiches durante ese proceso formativo?, ¿que che pareceu?, ¿como foi a relación coas persoas que che rodeaban: alumnado e profesorado?

*Clave da pregunta: O posto é para unha empresa pequena, os traballos que realizamos son diversos, polo que queremos saber o seu nivel de manexo e coñecemento de distintos materiais, técnicas.*

### 3. Experiencia:

- ¿Cal é a túa experiencia no posto?

*Clave da pregunta: Queremos que defenda a experiencia que ten aínda que sexa pouca.*

### 4. Intereses profesionais motivación para o traballo:

- ¿A que che gustaría dedicarte?, ¿como te ves dentro de dez anos?
- ¿Que condicións de traballo lle interesan?, ¿canto che gustaría cobrar?

*Clave da pregunta: Interéstanos que nos comente que lle gusta a profesión de xa diñeiro, que dentro de dez anos se ve realizando unha profesión na que poida progresar. Queremos que teña dispoñibilidade de desprazamentos para traballar fóra. O tope de soldo é 721, 21euros.*

- ¿Como cres que encaixarías dentro da empresa? e ¿por que?.

*Clave da pregunta: queremos a alguén que queira aportar os seus coñecementos ou que lle pareza interesante poder atender distintos tipos de traballo tanto de obradoiro como colocación a pé de obra (supoñendo que se teña dado algunha información).*

### 5. Tempo libre:

- ¿A que te dedicas nos teus ratos libres?, ¿que adoitas facer?

*Clave da pregunta: interéstanos que teña afeccións relacionadas co debuxo, tamén serán prioritarias as actividades grupais e sociais dando datos para o traballo en equipo.*

### 6. Calidades persoais:

- ¿Como te definirías?, ¿que características destacarías de ti mesmo?, ou dime calidades relacionadas co teu ámbito de traballo, qué calidades negativas destacarías de ti.
- Imaxínate que estás só/a realizando un traballo, na casa dun cliente, este di che que o que estás a facer é unha chapuza e que así non lle gusta.¿como reaccionarías?
- ¿Como reaccionarías se o capataz que tes é unha persoa que sempre está enfadada?

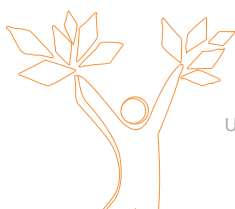
*Clave da pregunta: As calidades que nos interesan que saian son: responsabilidade, ordenado, resolutivo (ante problemas que se lle aparezan), capacidade de traballo en equipo.*

Ante os supostos, saber desenvolverse e tomar unha decisión cando non teña un mando superior. Saber reaccionar asertivamente cando se atope con persoas agresivas, sen chegar a situacións límite.

### 7. Situación familiar e persoal:

- ¿Con quen vives?, ¿cal é a túa relación coas persoas coas que vives?

*Clave da pregunta: interéstanos que non critique ás persoas coas que viva e que ó preguntarlle sobre isto non demostre agresividade e se sinta seguro/a analizando os seus plans persoais.*



## Rol do observador

### Folla de rexistro

FACTORES	baixo	medio	alto	OBSERVACIÓNS
Presencia física.				
Formación.				
Experiencia profesional.				
Motivación: interese pola empresa, interese pola área de traballo, interese no posto, ingresos, expectativas.				
Relacións interpersoais: sociabilidade, capacidade de traballo en equipo, liderado.				
Outras características persoais: iniciativa, resolución de problemas, seguridade en si mesmo, creatividade, autocontrol, educación.				
Comportamento na entrevista.				
Comunicación verbal: fala veloz/pausada, tatabexo, retrouso. Comunicación non verbal: contacto visual, expresión da cara, xestos coas mans (rascarse, xogar coas mans), posición dos brazos, balanceos do corpo, postura ríxida/relaxada.				

## “CARTA DE AGRADECIMENTO”

### Qué queres conseguir...

- Retomar os coñecementos adquiridos sobre a carta de presentación.
- Adestrarse na elaboración dunha carta de agradecemento.

### Cánto che vai levar...

- 🕒 20 minutos, aproximadamente.

### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Lapis e papel.
- ✓ Modelo de carta de agradecemento.

### Cómo a vas implementar...

1. Tras un breve recordatorio das directrices para a redacción dunha carta de agradecemento, pídeslles que elaboren unha adaptada á anterior sesión de entrevista.





2. Rematado o tempo de redacción, solicitas voluntarios para a lectura dalgunhas das cartas.
3. Posta en común das dúbidas xurdidas ó longo da redacción e das observacións recollidas.

### Qué che teño que aclarar...

Dos diferentes modelos de cartas de presentación, a carta de agradecemento e a menos coñecida e empregada polos candidatos. Sen embargo, consideramos oportuno adestrar ó alumnado na súa redacción co fin de que se lles xurde a necesidade e o desexo de empregala como medio de reflectir o seu interese cara un posto de traballo tras unha entrevista de selección, teñan as nocións mínimas de como facelo.

A pesar de que os contidos teóricos sobre a carta de presentación desenvólvense nas sesións sobre ferramentas de emprego, e xa no seu momento se adestrou ó alumnado na redacción do resto dos tipos de carta, preferimos deixar a práctica deste modelo para o intre en que en situacións reais se empregaría: tras unha entrevista de selección.

Ó igual que che indicamos nas anteriores actividades sobre esta ferramenta, deberías entregarlles un modelo de carta de agradecemento como apoio na redacción da súa propia.

Lembrache tamén a posibilidade de aproveitar os medios cos que conta na formación complementaria de "Iniciación Informática" para a boa presentación dunha carta.

## "BUSCANDO CONCEPTOS LABORAIS"

### Qué queres conseguir...

- Recordar conceptos básicos relacionados coa busca de emprego.

### Cánto che vai levar...

- ⌚ 30 minutos, aproximadamente.

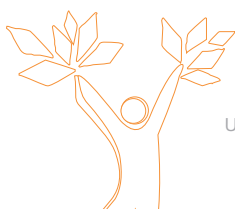
### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Follas "Definicións de conceptos básicos relacionados co emprego" e "Sopa de letras: buscando conceptos laborais".
- ✓ Transparencia ou folia coa solución.

### Cómo a vas implementar...

Entregas a cada un dos alumnos traballadores a folia de "Definicións de conceptos básicos relacionados co emprego" e a de "Sopa de letras: buscando conceptos laborais", ofrecendo as explicacións precisas para o desenvolvemento da actividade.

1. Explícalles que, en primeiro lugar teñen que adiviñar os conceptos correspondentes a cada definición, tendo como pista o número de letras de cada concepto que se indica con guións no espazo reservado para a súa anotación (cada guión correspóndese cunha letra). Unha vez identificados os conceptos,



deberán buscalos na sopa letras.

2. Transcorrido o tempo permitido para o desenvolvemento das dúas tarefas, en gran grupo poñeranse en común as solucións. Un xeito de levalo a cabo pode ser que ti leas cada unha das definicións e que o alumnado diga a solución, indicando cal é a súa posición na sopa de letras (uso da transparencia ou da folia de solucións).

### Qué che teño que aclarar...

Trátase de utilizar o esquema dun pasatempo que todos coñecemos e algunha vez resolvemos para divertirnos, aplicalo á aprendizaxe e afianzamento de termos do ámbito do emprego que deben resultar significativos para o alumnado e que non deberían esquecer.

Como podes apreciar non é unha actividade vinculada directamente ó subloque temático no que está, senón que recolle conceptos para nós clave na linguaxe propia da busca de emprego. A razón de situala como último exercicio deste tema é facer unha especie de recordatorio de aspectos traballados ata o momento antes de introducir ó alumnado na busca de emprego por conta propia. Entenderíase como unha pausa-resume antes de proseguir con novos contidos. Isto non significa que non podas empregala en calquera outro momento ou que, substitúas os conceptos que nós incluimos por outros relacionados con posteriores temas a traballar.

### Solución da sopa de letras

Os conceptos

#### Sopa de letras: "Buscando conceptos laborais"

A	B	D	E	C	G	O	P	A	D	N	A	M	E	D
D	U	D	V	N	A	F	S	P	W	T	Y	L	W	H
A	W	T	R	R	Y	E	L	Z	A	O	A	S	A	C
C	P	F	O	F	E	R	T	S	P	I	Z	G	Z	U
I	O	I	I	C	M	T	A	Q	Y	R	X	C	X	R
F	P	Y	S	S	O	A	E	S	U	A	O	A	E	R
I	O	A	E	E	I	Ñ	R	R	D	S	N	N	N	I
N	S	W	T	A	W	E	E	W	P	E	T	W	B	C
A	I	P	N	E	Z	X	D	C	H	R	P	M	S	U
L	C	P	O	R	A	P	O	B	E	P	S	W	P	L
P	I	P	F	N	R	N	Z	V	X	M	Q	W	K	U
E	O	E	K	N	T	Q	I	Q	E	E	E	A	A	M
T	N	T	V	R	I	S	A	W	Z	G	P	N	Q	M
E	Q	V	A	W	T	A	O	W	S	T	O	C	T	B
T	B	T	X	A	O	P	T	O	C	U	P	A	D	O
E	O	I	W	O	G	Ñ	D	I	B	R	R	H	S	L
W	V	Z	X	F	E	R	R	A	M	E	N	T	A	S
M	E	R	C	A	D	O	L	A	B	O	R	A	L	X

1. PLANIFICADA
2. SGC
3. CURRICULUM
4. EMPRESARIO
5. CONTRATO
6. OPOSICIÓN
7. AUTOCONECIMIENTO
8. OFERTA
9. MERCADO LABORAL
10. DEMANDA
11. FONTES
12. OCUPADO
13. ENTREVISTA
14. FERRAMENTAS



anexo

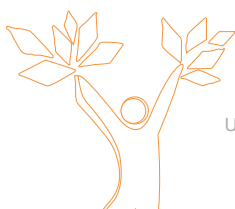
A	B	D	E	C	G	O	P	A	D	N	A	M	E	D
D	U	C	V	N	A	F	S	P	W	T	Y	L	W	H
A	W	T	R	R	Y	E	L	Z	A	O	A	S	A	C
C	P	F	O	F	E	R	T	S	P	I	Z	G	Z	U
I	O	I	I	C	M	T	A	Q	Y	R	X	C	X	R
F	P	Y	S	S	O	A	E	S	U	A	O	A	E	R
I	O	A	E	E	I	Ñ	R	R	D	S	N	N	N	I
N	S	W	T	A	W	E	E	W	P	E	T	W	B	C
A	I	P	N	E	Z	X	D	C	H	R	P	M	S	U
L	C	P	O	R	A	P	O	B	E	P	S	W	P	L
P	I	P	F	N	R	N	Z	V	X	M	Q	W	K	U
E	O	E	K	N	T	Q	I	Q	E	E	E	A	A	M
T	N	T	V	R	I	S	A	W	Z	G	P	N	Q	M
E	Q	U	A	W	T	A	O	W	S	T	O	C	T	B
T	B	T	X	A	O	P	T	O	C	U	P	A	D	O
E	O	I	W	O	G	Ñ	D	I	B	R	R	H	S	L
W	V	Z	X	F	E	R	R	A	M	E	N	T	A	S
M	E	R	C	A	D	O	L	A	B	O	R	A	L	X

Os conceptos

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| 1. _ _ _ _ F _ _ _ _   | 8. _ _ _ _ A           |
| 2. _ _ _               | 9. _ R _ _ _ L _ _ _ _ |
| 3. _ _ _ _ _ M         | 10. _ _ _ _ A          |
| 4. _ M _ _ _ _ _       | 11. _ _ T _ _          |
| 5. _ _ T _ _ _         | 12. _ _ _ _ O          |
| 6. O _ _ _ _ _         | 13. _ N _ _ _ _ _      |
| 7. _ _ _ _ E _ _ _ _ _ | 14. _ R _ _ _ _ _      |

Definicións de conceptos básicos relacionados co emprego

1. Actitude activa .....: aquela disposición ante a busca de emprego que implica un maior esforzo persoal por parte do desempleado.
2. Siglas coas que se identifica o organismo público encargado na Comunidade Autónoma de Galicia de xestionar as demandas e ofertas de emprego, os cursos de Formación Ocupacional, etc.
3. Documento que debe reflectir a nosa traxectoria formativa e profesional.
4. Persoa que está ó fronte dunha empresa e que pode ter persoas ó seu cargo.
5. Acordo entre empresario e traballador polo que este último comprométese a prestar os seus servizos ó empresario a cambio dunha retribución.
6. Proba oral e/ou escrita a través da cal pódese acceder a un posto dentro da Administración Pública.
7. Palabra que significa coñecernos a nos mesmos.
8. Postos de traballo que as empresas precisan cubrir e ofrecen no mercado de traballo.
9. Relación que existe entre a oferta e a demanda de emprego nun determinado territorio.
10. Postos de traballo que unha persoa solicita.
11. Medios a través dos cales podemos obter datos do noso contorno sobre emprego.
12. Persoa de 16 ou máis anos que realiza unha actividade remunerada ben por conta propia, ben por conta allea.
13. Diálogo formal e profundo entre a empresa e un candidato que permite coñecer o como, o por que e canto, referido á personalidade, gustos, afeccións, xeito de actuar, experiencia da persoa entrevistada.
14. A chamada telefónica, o curriculum, a carta de presentación, etc., son coñecidos como ..... de busca de emprego.



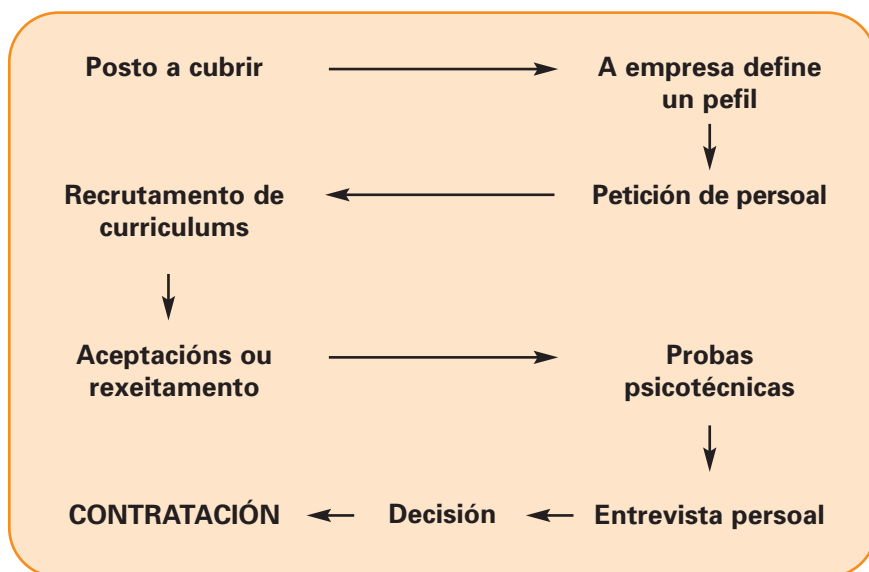


### Formas sobre...

## O proceso de selección

Cando nunha empresa xurde a necesidade de cubrir un posto de traballo, ben porque quedou vacante ou ben por ser de recente creación, o departamento de recursos humanos ou quen estea encargado do persoal, iniciará os pasos precisos para atopar a aquel profesional que mellor encaixe no posto en cuestión.

Estamos a falar do punto de partida dun proceso de selección de persoal, que se pode definir como: "O proceso de recollida e avaliación de candidaturas relativas a un posto de traballo determinado para unha empresa concreta, co fin de avaliar o seu grao de idoneidade para chegar a unha decisión de contratación"<sup>1</sup>.



Tal e como se reflicte no anterior esquema, as fases do proceso de selección comezan coa definición do perfil mediante unha análise do posto considerando: condicións de traballo, funcións e tarefas a realizar, uso de tecnoloxías, coñecementos e capacidades. Segundo isto a empresa realiza unha petición de persoal ou oferta de emprego que se podería equiparar a un perfil profesional en "miniatura".

A partir de aquí comeza o recrutamento de candidaturas mediante o teléfono, autocandidaturas, curriculum, cartas de presentación, etc.

A preselección das persoas candidatas faise a través da análise das súas cartas de presentación e do curriculum vitae o que conducirá a unha clasificación dos mesmos determinada pola idoneidade do candidato ó posto de traballo. Nesta fase do proceso rexéitanse aqueles "curriculums" que non encaixan coa valoración do posto (que fai a persoa que selecciona) e convócanse para as probas ou entrevista ás persoas que máis se axustan.

<sup>1</sup>UPD (2001) "Manual para o desenvolvemento das Habilidades Persoais cara ó Emprego no Programa de Escolas Obradoiro". Ed. MAIV. Pp. 150.



Un segundo filtro de selección é a aplicación de probas profesionais e/ou psicotécnicas que poden ser técnicas-prácticas, actitudinais, de capacidades e de trazos de personalidade, etc. Nesta fase rexéitase ás persoas que non obteñen as puntuacións que a persoa seleccionadora considerou necesarias para desempeñar o posto de traballo ofertado.

E por fin, pásase á entrevista persoal, a partir dos resultados desta, tóma-se a decisión definitiva e elíxese a unha persoa<sup>2</sup>.

No apartado que neste momento nos ocupa, ímonos centrar no desenvolvemento dos contidos conceptuais das probas psicotécnicas e da entrevista de selección de persoal. Xa que o resto das fases que inclúe un proceso de selección foron tratadas en bloques anteriores.

### Probas psicotécnicas

Nalgunhas ocasións, nos procesos de selección, e antes de realizar a entrevista, aplícase unha serie de probas específicas ou tests ós candidatos. A finalidade é recoller información veraz sobre os mesmos que permita unha elección máis fundamentada da persoa que, a priori, se considera máis idónea e que mellor se vai adaptar á empresa en cuestión.

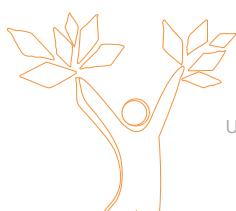
Falamos de probas que miden algún trazo de personalidade, actitude e aptitude da persoa respecto o desenvolvemento dunha ocupación e que se coñecen como *probas psicotécnicas*.

TIPOS	CONSELLOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>☰ Test de intelixencia.</li> <li>☰ Test de aptitudes específicas.</li> <li>☰ Test de coñecementos.</li> <li>☰ Test de personalidade.</li> <li>☰ Test de intereses.</li> <li>☰ Test proxectivos.</li> <li>☰ Probas en grupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acudir á proba descansado e relaxado.</li> <li>• Levar sempre bolígrafo, lapis e goma de borrar.</li> <li>• escoitar e ler atentamente as instrucións.</li> <li>• Controlar os nervios e concentrarse na proba.</li> <li>• Ante a dificultade para contestar algunha pregunta, pasar inmediatamente á seguinte.</li> <li>• Non mentir, algunha pregunta avalía a sinceridade.</li> <li>• Non desanimarse se non se consegue finalizar o test.</li> </ul>

### A entrevista de selección

A entrevista é o factor común a todas as seleccións, por ser o resultado final do conxunto total dos pasos que dá un demandante de emprego cara o logro dun posto de traballo. A busca de información de ofertas, a redacción e o envío do curriculum vitae e a carta de presentación, a realización de chamadas telefónicas teñen como obxecto a consecución dunha entrevista de traballo. Así mesmo, o contacto directo, que permite a entrevista, coa persoa candidata considérase fundamental para coñecer á mesma e valorar a súa adecuación ó posto.

<sup>2</sup> Ibis. Pp. 150-151



A grandes trazos, por entrevista de selección enténdese aquel “diálogo formal e profundo entre a empresa e un candidato que permite coñecer o como, o por que e canto, referido á personalidade, gustos, afeccións, xeito de actuar, experiencia da persoa entrevistada”<sup>3</sup>.

Respecto a unha entrevista de selección hai que ter en conta unha serie de aspectos<sup>4</sup>:

A. Os seus **obxectivos**, estes son diferentes dependendo de onde esteamos situados:

O entrevistador	O candidato
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Reunir información sobre candidatos para predicir o rendemento futuro.</li><li>✓ Comprobar se ti es o candidato idóneo para o posto.</li><li>✓ Informar e atraer ós posibles candidatos cara o posto.</li><li>✓ Determinar a “química persoal” existente entre as persoas que traballan e o candidato/a.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vender ó entrevistador unha imaxe de seguridade, confianza e competencia laboral para o posto, causando unha impresión positiva.</li><li>✓ Transmitir o teu interese real polo posto.</li><li>✓ Reunir información sobre o posto de traballo co obxecto de tomar decisións sobre a incorporación ou non ó mesmo.</li><li>✓ Comprobar a química persoal.</li></ul>

¿Que busca o entrevistador?: avaliar se as persoas candidatas QUEREN, SABEN E PODEN cubrir o posto vacante.

Refírese a:

- se van *querer* traballar para a súa empresa, se están motivados.
- se *poden*, se posúen as aptitudes necesarias para desenvolver o traballo futuro.
- se *saben*, se teñen coñecementos e experiencia necesaria para desempeñar o posto, se aprenderon no seu pasado a valorar as experiencias e se estas lle capacitan para levar a cabo diferentes tarefas. Para iso van preguntar sobre experiencia anterior, educación ou adestramento e conducta actual.

B. A **clasificación** das entrevistas de selección, que pode variar segundo: o número de candidatos, a forma do diálogo, a estratexia, o número de entrevistadores, a finalidade.

C. Os **tipos** de preguntas: *abertas e pechadas*.

D. A **estructura** da entrevista de selección.

Pode seguirse o seguinte esquema:

- Presentación e introducción: co fin de establecer contacto e romper o xeo e reducir a ansiedade producida nos primeiros momentos.
- Estudo do candidato: formación e estudos, experiencia profesional e motivación para o emprego, preguntas sobre a situación familiar e persoal e preguntas sobre lecer e relacións sociais.

<sup>3</sup> Ibis. Pp. 150.

<sup>4</sup> Ibis. Pp. 150-167.



- Quenda para o candidato: o entrevistador pode deixar un tempo para que o candidato aclare determinadas dúbidas que a persoa entrevistada poida ter, como tarefas que se desempeñan no posto, horarios, resultados esperados do traballo e outras que amosen interese no traballo.
- Peche da entrevista: infórmase as persoas entrevistadas cando e como se contactará con elas para darlle unha resposta definitiva.

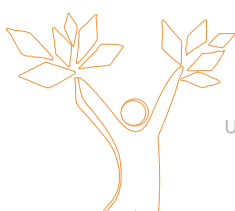
E. Cal debe ser o **comportamento dos candidatos** antes, durante e despois dunha entrevista.

A continuación expoñemos algúns destes aspectos da comunicación aplicados a esta situación particular:

ANTES	DURANTE	DESPOIS
<p><b>confío en min.</b></p> <p>Coñecemento dos procesos e do posto. Elevo a autoestima. Prepárome (visualización, escenificación, etc.). Práctico.</p>	<p><b>controlo a situación, causo boa impresión.</b></p> <p>Amoso coñecemento sobre a empresa. Amoso enerxía positiva. Establezo comunicación eficaz. Amoso que son o candidato idóneo. Formulo preguntas. Destaco cualidades persoais. Finalizo a entrevista adecuadamente.</p>	<p><b>aprendo dos meus erros.</b></p> <p>Recapacito despois de cada entrevista. Ante a dúbida pregunto. Envío cartas de agradecemento.</p>

Estes tres momentos hai que telos presentes para incorporar melloras no proceso de busca de emprego e de afrontamento de entrevistas de selección de persoal.

A comunicación na entrevista de selección de persoal adquire unha importancia tan grande que pode chegar a condicionar os resultados da mesma, así coñecendo os aspectos da comunicación verbal e non verbal co que nos podemos atopar, teremos un maior control sobre unha situación de ansiedade e avaliación como é unha entrevista de traballo.



## COMUNICACIÓN VERBAL

- 👤 Respostas positivas e que amosen seguridade nun mesmo. “penso que..”, “aprendereino....”.
- 👤 Evitaremos ser arrogantes “..seino todo e non teño nada que aprender”, e inseguras “iso é moi complicado para min”.
- 👤 Expresarse claramente vocalizando e sen apurar a fala.
- 👤 Facer preguntas ó rematar a conversa e amosar interese nos temas tratados “gustaría-me saber máis sobre..”.
- 👤 Respostas breves pero completas.
- 👤 Non falar de xefes anteriores e por suposto non criticar.
- 👤 Non discutir sobre crenzas persoais: sexo, raza, relixión.

## COMUNICACIÓN NO VERBAL

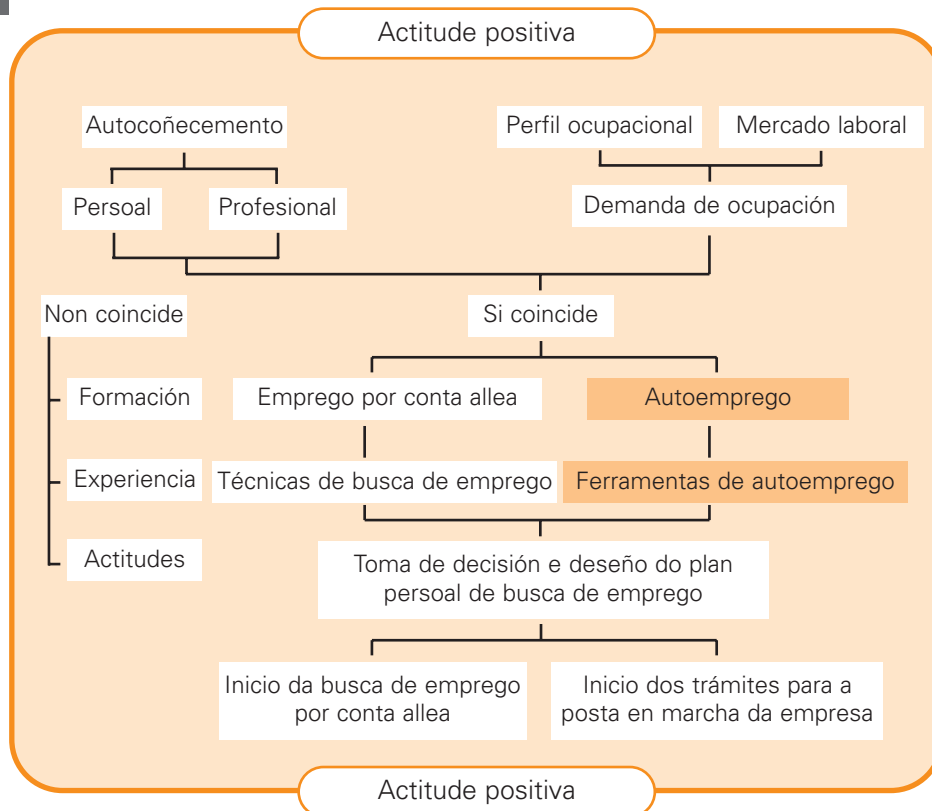
- 👤 Manter a mirada.
- 👤 Cara relaxada.
- 👤 Postura recta pero non forzada, sen sentarse no bordo.
- 👤 Utilizar xestos abertos e que reforcen a linguaxe verbal.
- 👤 Non fumar.
- 👤 Xestos de asentamento coa cabeza.
- 👤 Inclinar o corpo cara diante.
- 👤 Adopta actitude de escoita.
- 👤 Compasar coa voz tendo en conta o timbre, ton, ritmo, volume, etc.
- 👤 Facer exercicios de relaxación controlando o ritmo de respiración, movemento das aletas do nariz, tonalidade da pel, dilatación dos poros, movemento dos beizos e dos músculos nas mandíbulas, dilatación e contracción de pupilas, movementos dos ollos, velocidade do parpadeo, ritmo cardíaco.





Autoemprego

¡Quero buscar emprego!

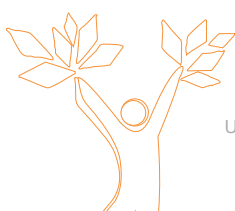


Estás en ...

O autoemprego é o terceiro e último dos bloques temáticos considerados como contidos mínimos a desenvolver no módulo de "Xestión de Emprego".

Ó longo dos contidos e actividades incluídos neste apartado o alumnado irá achegándose a aqueles coñecementos básicos e necesarios para entrar no mundo do emprego por conta propia, así como comprobar se posúe as aptitudes e capacidades que require unha persoa emprendedora.

En xeral, a primeira opción pola que se decantan as persoas que buscan un emprego é a do traballo asalariado. Sen embargo, non nos trabucamos se dicimos que, na actualidade, estase observando unha maior tendencia cara o autoemprego como unha alternativa viable de inserción laboral. Algunhas das razóns que xustifican este cambio de mentalidade son, por un lado, a precariedade do emprego, as altas taxas de paro, a dificultade de determinados colectivos para atopar un posto de traballo, etc. e, por outro, ó apoio que, dende determinadas administracións públicas e outras institucións, tanto de carácter público como privado, se está ofrecendo a aquelas persoas que queiran montarse pola súa propia conta.



Tamén podemos dicir en favor do autoemprego que comporta unha serie de factores sinérxicos sobre a economía social que rodea ó contexto no que se sitúa o emprendedor, ó posibilitar o desenvolvemento de ideas latentes e o emprego de novas persoas.

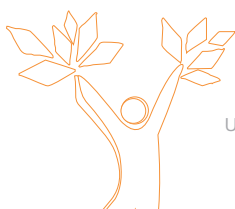
Nembargantes, esta acción non é sinxela pois comporta unha serie de pasos previos como: elixir unha idea, analízala, elaborar un proxecto, e moitas veces vencer os obstáculos que aparecen, así como observar permanentemente os cambios que están xurdindo no contorno para detectar as necesidades e convertelas en oportunidades, non estando todo o mundo capacitado para levala a cabo con éxito. A través dos distintos apartados deste bloque potenciarase a reflexión do alumnado en torno ás seguintes cuestións:

<i>¿Como o defino?</i>	→	<b>O autoemprego e o emprendedor</b>
<i>¿Que negocio podería emprender?</i>	→	<b>A xeración de ideas</b>
<i>¿Que forma xurídica escollo?</i>	→	<b>O empresario ante o ordenamento xurídico</b>
<i>¿É posible o meu proxecto de empresa?</i>	→	<b>Análise da idea de negocio</b>



## O autoemprego e o emprendedor

O AUTOEMPREGO	O AUTOEMPREGO E O EMPRENDEDOR
<b>OBXECTIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Identificar as ideas previas que o alumnado posúe sobre o autoemprego.</li> <li>▶ Detectar os factores positivos e negativos que existen á hora de autoempregarse e dar a coñecer as ferramentas para superalos.</li> <li>▶ Fomentar no alumnado a autoavaliación acerca das aptitudes como posible emprendedor.</li> </ul>	
<b>CONTIDOS</b>	
<p><i>CONCEPTUAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ O autoemprego: características, factores positivos e negativos e ferramentas para superar os obstáculos.</li> <li>☞ O emprendedor: características.</li> </ul> <p><i>PROCEDIMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Identificación e detección do concepto que os participantes teñen sobre o autoemprego.</li> <li>☞ Identificación e recompilación dos factores positivos e negativos existentes á hora de emprender un traballo por conta propia.</li> <li>☞ Busca e análise de solucións ós obstáculos que se atopan na posta en marcha do propio posto de traballo.</li> <li>☞ Identificación dos trazos máis salientables da persoa emprendedora: condicións persoais e capacidades técnicas.</li> </ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Motivación cara á auto-ocupación como vía de incorporación ó mercado de traballo.</li> <li>☞ Valoración da importancia da iniciativa propia e da asunción de riscos para emprender unha actividade empresarial.</li> <li>☞ Sensibilidade para descubrir as características persoais como persoa emprendedora.</li> <li>☞ Conciencia das propias capacidades e posibilidades como persoa emprendedora.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🌿 "Os pros e contras do autoemprego"</li> <li>🌿 "A superación de obstáculos"</li> <li>🌿 "A persoa emprendedora"</li> </ul>	





### Falas de...

Tal e como se comentou con anterioridade, na nosa sociedade actual o autoemprego estase a configurar como unha saída á situación de desemprego, dadas as dificultades que existen no mercado laboral para atopar un emprego por conta allea e, a temporalidade do mesmo.

Cando unha persoa analiza a opción de constituír o seu propio posto de traballo debe avaliar os pros e contras que comportan montar unha empresa, así como coñecer aquelas ferramentas que lle poden axudar a superar as dificultades que lle xurdan no camiño a percorrer.

Así mesmo, tamén é importante que identifique as calidades, as habilidades e as capacidades persoais e profesionais que debe posuír como emprendedor e que son un dos determinantes das posibilidades de éxito ou fracaso dun proxecto empresarial.

Co fin de conseguir o anteriormente exposto propoñémosche unha serie de dinámicas secuenciadas da seguinte forma:

Para identificar os coñecementos previos do alumnado traballador acerca do autoemprego, comezarás cunha choiva de ideas. A partir das súas achegas introdúcelos no concepto e fálalles das súas características.

A continuación, coa dinámica “Os pros e contras do autoemprego” determinan os factores positivos e negativos que ten o emprender unha actividade por conta propia.

De seguido, implementas “A superación de obstáculos”, na que a partir dos factores negativos identificados na anterior dinámica, o alumnado irá determinando cáles teñen unha causalidade externa e cáles interna, así como os que lle afectan a el, establecendo posibles solucións ós mesmos.

Para avaliar o coñecemento que ten o alumnado traballador de perfil de persoa emprendedora, debes desenvolver a dinámica “A persoa emprendedora”.



### Intermedias a través de...

#### “OS PROS E CONTRAS DO AUTOEMPREGO”

##### Qué queres conseguir...

- Establecer cáles son os factores positivos e negativos que ten emprender unha actividade por conta propia.

##### Cánto che vai levar...

- 🕒 30 minutos, aproximadamente.

##### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Folla “Os pros e contras do autoemprego”.
- ✓ Lousa e xiz.



### Cómo a vas implementar...

1. Formas grupos de 3 persoas, e pídeslles que escollan un portavoz. A continuación, dáslle a cada equipo a folla “Os pros e contras do autoemprego” na que os alumnos deberán escribir os factores positivos e negativos que supón autoempregarse.
2. Unha vez realizado o exercicio, os portavoces deben expor ó resto dos compañeiros os resultados obtidos. A medida que aporten as súas achegas, ti as anotadas na lousa, completando o listado resultante.
3. Conclusións finais.

### Qué che teño que aclarar...

Con esta dinámica preténdese que o alumnado realice unha primeira avaliación daqueles factores que poden influír positiva ou negativamente á hora de iniciarse por conta propia.

Supoñemos que a medida que cada un dos portavoces dos grupos vaian expoñendo as súas achegas, estas poden dar pé a pequenos debates se algún dos compañeiros non está de acordo co dito, ou ben, comenta algunha experiencia persoal. Aconsellámosche que non interrompas as discusións xa que poden resultar moi enriquecedoras ó fomentar reflexións persoais.

Á hora de completar as achegas do alumnado podes servirse dos contidos recollidos en Formas sobre, no que se inclúe un cadro cos factores positivos e negativos que inciden na posta en marcha dunha actividade empresarial.

Nas conclusións finais, ademais de realizar unha breve síntese de todas as ideas xurdidas ó longo da dinámica, podes transmitirilles a seguinte mensaxe:

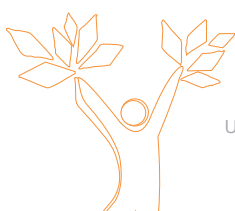
*“Se é verdade que existen factores que poden dificultar a posta en marcha dunha empresa, pero se algún de vos ten a inxenuidade de montar o seu propio negocio, que non se deixe amedrentar polos factores negativos xa que sempre existe algunha forma de superalos”.*

### anexo

#### “Os pros e contras do autoemprego”

No cadro seguinte enumérame aqueles factores que considerades que favorecen ou prexudican á hora de montar un negocio.

Factores positivos	Factores negativos



## "A SUPERACIÓN DE OBSTÁCULOS"

### Qué queres conseguir...

- ❑ Identificar os obstáculos ou barreiras que poden dificultar ó alumnado traballador a posta en marcha dun negocio.
- ❑ Analizar que obstáculos á hora de iniciar unha actividade empresarial se deben a causas externas e cales a internas.
- ❑ Establecer posibles solucións ós obstáculos que dificultan a creación dunha empresa.

### Cánto che vai levar...

⌚ 40 minutos, aproximadamente.

### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Folla "A superación de obstáculos".
- ✓ Lousa e xiz.

### Cómo a vas implementar...

1. Repartes a cada alumno traballador a folla de "A superación de obstáculos", na que se atopa un listado de posibles impedimentos á hora de poñer en marcha unha empresa.
2. A continuación entrégaslles as instrucións para cubrir a táboa: na primeira columna deben marcar cun "I" os impedimentos que teñan unha causalidade interna e cun "E" os que teñan unha causalidade externa. Unha vez rematada a anterior tarefa, na segunda columna deben sinalar cun X aqueles obstáculos que cada un cre que lle dificultarían a posta en marcha da súa empresa. Establecendo, de seguido, as posibles solucións a ditos obstáculos.
3. Despois de realizar o traballo individualmente, farase unha posta en común, anotando na lousa os resultados.
4. Finalmente, podes comentar cales serían as ferramentas que existen para axudar a superar os obstáculos no autoemprego.

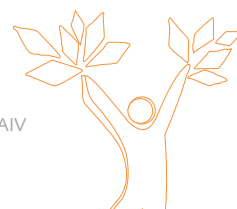
### Qué che teño que aclarar...

A finalidade deste exercicio é que o alumnado traballador tome conciencia das dificultades que ten unha persoa á hora de iniciar un negocio, ademais de identificar á orixe das barreiras (internas ou externas) que ten o emprendedor, analizando e planificando as posibles estratexias a utilizar para superar todos os problemas que vaian xurdindo ó longo da posta en marcha da empresa.

Previo ó comezo do exercicio compre que expliques ó alumnado que as barreiras internas son aquelas que están na propia persoa (falta de diñeiro, descoñecemento do mercado, falta de iniciativa, etc.), e que polo tanto, se poden corrixir, mentres que as externas son as que están no contorno (lexislación, situación socioeconómica, etc.), e que non se poden modificar aínda que si superar.

Respecto á folla de "A superación de obstáculos", aclararche dúas cousas:

1. Anteriormente a que o alumnado cubra a columna de solucións, debes sinalarlles que establezan estratexias naqueles obstáculos que eles identificaron como propios.



2. No apartado dous deben, a través dunha breve redacción, recompilar aqueles obstáculos que posúan, así como as solucións dadas ós mesmos, o que lles axudará á posterior exposición en gran grupo.

### anexo

#### A superación de obstáculos

No seguinte listado atoparás os posibles obstáculos para pór en marcha a túa empresa. Pon un "I" ou un "E" para identificar os de causalidade interna ou externa. A continuación, sinala cun "X" os obstáculos que ti teñas e escribe as posibles solucións para poder superalos.

E I	X	OBSTÁCULOS	SOLUCIÓN
		Non teño diñeiro.	
		Non teño a ninguén que me avale.	
		Non sei como converter a idea en empresa.	
		Non sei nada de xestión empresarial.	
		Non teño experiencia para realizar o traballo que require a miña idea.	
		Fáltame formación para realizar o meu traballo con calidade.	
		Non teño ningunha idea de actividade.	
		Non hai clientes suficientes para o meu produto.	
		Non sei por onde comezar.	
		É demasiado arriscado.	
		Nesta zona é imposible montar nada.	
		Teño unha idea, pero non sei quen pode ser o cliente.	
		Preciso uns estudos específicos para iniciar á actividade.	
		Outros obstáculos (especificar).	

Para empregarme pola miña conta tería que ...

#### "A PERSOA EMPRENDEDORA "

Qué queres conseguir...

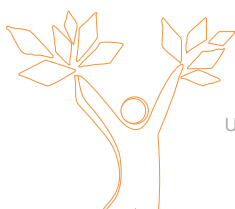
- Identificar o perfil da persoa emprendedora.

Cánto che vai levar...

- 30 minutos, aproximadamente.

Qué recursos debes utilizar...

- Folla "A persoa emprendedora ".
- Lousa e xiz.



### Cómo a vas implementar...

1. Pides ó alumnado traballador que enumere, a través dunha choiva de ideas, as características persoais que cren que debe ter unha persoa emprendedora, e anotas as achegas na lousa.
2. A continuación formas pequenos grupos de tres persoas e repárteslles a folia "A persoa emprendedora", para que: en primeiro lugar, engadan as calidades que non se atopan na lista da folia e que están na lousa, en segundo lugar, marquen cun X as características que cada compoñente do grupo posúa, e, por último, escribe as características emprendedoras do grupo.
3. Rematado o traballo en pequenos grupos, farase unha posta en común, na que se expoñan e identifiquen as características e as calidades que reúne o pequeno grupo e que lle permiten ser emprendedor.
4. Conclusións.

### Qué che teño que aclarar ...

A finalidade desta dinámica é que o alumnado traballador estableza as características do perfil dun emprendedor, e, a partir delas, identificar cales posúe e cales non. En definitiva, tratase dun primeiro paso no proceso de reflexión sobre se será capaz ou non de levar a cabo un negocio.

Como podes comprobar, na folia "A persoa emprendedora" que che axuntamos, hai unha táboa con dúas columnas. Na primeira, enuméranse unha serie de características dun emprendedor que o alumnado deberá completar a partir das calidades xurdidas na choiva de ideas. Na segunda columna, deberán marcar cun X aquelas características que cada compoñente do grupo posúa, polo tanto, cada X se corresponderá cunha persoa; por exemplo, se dúas persoas do grupo teñen iniciativa marcarían dous X na liña correspondente. Debaixo da táboa o grupo establecerá o seu perfil emprendedor, escribindo aquelas características que posúen todos os membros do grupo, é dicir, nas que marcaron tres X (se os grupos está formados por tres membros).

A maiores, sería aconsellable que o alumnado traballador contestara a un "Test do emprendedor" que podes atopar en manuais e páxinas web sobre autoemprego, o que lle permitirá avaliar as súas aptitudes de cara a iniciar unha actividade empresarial.

*Algunhas das mensaxes que podes transmitir ó alumnado para concluír a actividades son:*

*"Existen unha serie de calidades persoais que favorecen a acción de emprender pero, dado que non existe unha tipoloxía única de persoa emprendedora, non se teñen porque cumprir todas as características da lista".*

*"Un emprendedor non nace, faise. Partindo desta idea unha persoa que desexa poñer en marcha un negocio debe tratar de adquirir e/ou mellorar aquelas características que en principio cre que non cumpre".*





anexo

**A persoa emprendedora**

1. Engade as características da lousa que non estean na lista seguinte e sinala cunha cruz as que posúa o grupo.

Características do emprendedor	Características que reúne cada membro do grupo
Iniciativa.	
Disponibilidade de horario.	
Superación do desánimo.	
Afán por un traballo ben feito.	
Ser competitivo.	
Asume riscos controlados.	
Toma decisións meditadas.	
Soporta a tensión.	
Finaliza os traballos que emprende.	
Mentalidade aberta.	
Sabe planificar.	
Sabe organizarse.	
Ten capacidade de adaptación.	
É tolerante.	
Sabe vender as súas ideas.	
Sabe negociar.	
É perseverante.	
É optimista.	
Con confianza e coñecemento de se mesmo.	
Facilidade de contacto.	
Espírito independente.	
Soluciona conflitos.	
Actitude innovadora.	

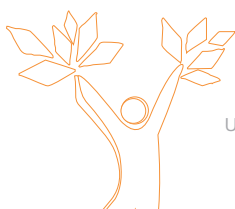
2. Escribe o perfil emprendedor do grupo.



**Formas sobre...**

**O autoemprego e o emprendedor**

Non todos os desempregados queren traballar por conta allea, hai quen desexa crear o seu propio posto de traballo. Aquelas persoas que se atopan nesta situación deben reflexionar sobre o que isto implica e, en que medida, están capacitadas para asumir e desempeñar o rol de emprendedor.





### O autoemprego: características.

Cando unha persoa decide crear a súa propia empresa, sexa individual ou colectivamente, está optando pola modalidade de emprego denominada autoemprego.

Decantarse por esta opción non depende unicamente da necesidade de garantir o propio posto de traballo, senón que existen outras múltiples razóns entre as que destacan:

- O desexo de ser o propio xefe.
- Traballar sen supervisión.
- Regular o tempo de traballo.
- Liberdade de acción para planificar e organizar.
- Ser responsable dos éxitos e fracasos dun mesmo.
- Fixar a remuneración salarial.
- Poder establecer un horario en función dos intereses persoais.

Pero antes de tomar a decisión de emprender unha actividade empresarial será necesario avaliar todos aqueles factores positivos ou negativos, que comporta poñer en marcha un negocio. Entre os que se poden contemplar os recollidos no seguinte cadro:

Factores positivos	Factores negativos
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Traballar ó propio ritmo sen ter a ninguén por riba.</li><li>✓ A posibilidade de obter ingresos superiores ós dos traballadores por conta allea.</li><li>✓ A posibilidade de continuar un negocio familiar.</li><li>✓ Demostrar ós demais o que un é capaz de facer por si mesmo.</li><li>✓ Desenvolver un traballo no que un se sinta a gusto.</li><li>✓ Posibilidade de saír dunha situación de desemprego.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Falla de diñeiro ou falla de avais.</li><li>✓ Non saber converter a idea en empresa.</li><li>✓ Non saber nada de xestión empresarial.</li><li>✓ Non ter experiencia para realizar o traballo que require a idea.</li><li>✓ Falla de formación para realizar o traballo con calidade.</li><li>✓ Non ter ningunha idea de negocio.</li><li>✓ Hai que asumir todos os riscos que implica a actividade da empresa.</li></ul>

Continua ⇨



- ✓ Dirixir a un grupo de persoas.
- ✓ Ter unha idea empresarial e coñecementos do sector.
- ✓ Contar con diñeiro para investilo nunha actividade empresarial.
- ✓ A posibilidade de desenvolver a creatividade.

- ✓ Aínda que se pode establecer o propio horario, trabállase máis horas que se fose por conta allea.
- ✓ Nesta zona é imposible montar nada.
- ✓ Ter unha idea, pero non saber quen poden ser os clientes potenciais.

O conxunto de factores negativos anteriormente citados poden desanimar ó posible emprendedor, sen embargo, existen unha serie de ferramentas que o van axudar a superar estes obstáculos:

- *Servicios públicos* ofertados polos concellos, as deputacións ou as asociacións empresariais que asesoran gratuitamente e apoian ó emprendedor ó longo do proceso de análise, planificación e desenvolvemento dun proxecto.
- *Cursos de formación* sobre xestión empresarial, ofertados polos sindicatos, as asociacións empresariais e a administración autonómica.
- *Publicacións especializadas* que subministran unha información moi valiosa e actualizada da realidade empresarial e poden axudar a comprender as particularidades do sector no que se quere introducir o emprendedor.
- *Franquicia*<sup>5</sup> son unha opción interesante a ter en conta xa que normalmente facilitan formación en xestión empresarial, merchandising, marketing, etc., ademais de reducir os posibles riscos respecto as posibilidades e viabilidade do proxecto.
- *Axudas e subvencións* públicas que se convocan dende as distintas administracións centrais, autonómicas, provinciais e locais e que teñen como obxecto axudar á posta en marcha ou ampliación do proxecto empresarial.

### O emprendedor: características.

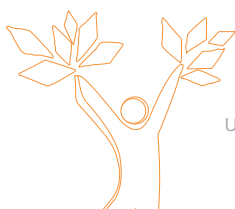
Pódese definir ó emprendedor como aquela persoa capaz de levar adiante unha idea de negocio asumindo todos os riscos e creando riqueza, non só para el mesmo senón para a sociedade. Tamén se pode denominar como un suxeito que ve oportunidades onde os demais só atopan problemas ou dificultades.

Para determinar se unha persoa é emprendedora hai que ter presente toda unha serie de aspectos que se poden aglutinar en dous grupos: as calidades persoais e os coñecementos profesionais.

Por **calidades persoais**, enténdese as referidas á personalidade e á actitude do individuo. En función delas se terá máis ou menos potencial emprendedor. Así podemos distinguir:

- *Motivación e confianza en si mesmo*: o emprendedor debe estar ilusionado co seu proxecto, crer na súa idea e nas posibilidades de levala á práctica con éxito, así como, ser constante e sacrificarse pola súa empresa.

<sup>5</sup> A franquicia defínese como un sistema de colaboración entre dúas partes xurídicamente independentes, vencelladas entre si a través dun contrato mediante o cal unha das partes, a empresa franquiciadora, cede a cambio de certa remuneración económica, o dereito a utilizar a súa marca comercial e o seu "saber-facer" empresarial, por un tempo limitado e nun territorio determinado.



- *Capacidade para asumir riscos e afrontalos*: debe calcular os riscos, analizando o seu proxecto e o seu contorno, intentando esforzarse para poder modificar aquelas circunstancias negativas existentes, poñéndoas ó seu favor e minimizando así riscos innecesarios.
- *Capacidade organizativa e de dirección*: debe saber organizar e organizarse, traballar en equipo, delegar funcións e saber mandar. Tamén é conveniente que sexa un bo comunicador e ter poder de convicción para transmitir as súas ideas.
- *Capacidade creativa*: a crecente competitividade nos mercados fai necesario propostas innovadoras para ter éxito empresarial.
- *Capacidade de liderar, motivar e formar un verdadeiro equipo e espírito competitivo*: o emprendedor deberá liderar a súa empresa, guiar cara ó éxito ós seus colaboradores e implicarlles ó máximo na súa idea empresarial e proxecto, debendo darlle á empresa un cariz o máis competitivo posible.

Respecto ós **coñecementos profesionais**, sinalar que aínda que é importante posuílos, non son imprescindible no momento en que se pretende iniciar unha actividade empresarial. Neste grupo pódense diferenciar:

- Experiencia no sector e no traballo no que pensamos competir: é moi importante, pero non determinante coñecer as materias, máquinas e útiles necesarios para elaborar o produto ou servizo. A carencia dalgúns destes coñecementos profesionais pode suplirse a través de diferentes medios: a formación, a adhesión de socios que complemente as deficiencias do emprendedor ou a contratación de servizos ou asistencias especializadas.
- Coñecemento doutras experiencias similares: o que, por unha banda, pode dar orixe a unha boa idea de negocio, e, por outra, ser unha fonte próxima de información sobre erros e acertos.
- Experiencia ou formación como empresario: é importante ter experiencia ou alomenos formación en como se dirixe unha empresa, aínda que isto non é garantía de éxito.

A pesar de que non se reúnan todas as características mencionadas anteriormente, débese ter en conta que o empresario non nace, faise. Hai unha serie de características innatas ó emprendedor pero existen trazos que se adquiren co tempo e están ó alcance da maioría das persoas. Ser emprendedor é un oficio no que calquera persoa con intuición e iniciativa pode triunfar, a clave do éxito está na organización, a elección axeitada de socios e colaboradores, na adquisición e actualización dos coñecementos esenciais e na constancia e crenza no proxecto. En definitiva, para acadar o éxito, todo emprendedor debe ter sempre presente o lema "saber, querer, e poder", é dicir:

**Saber:** ter os coñecementos necesarios.

**Querer:** ter a actitude precisa.

**Poder:** dispor dos medios necesarios para levar adiante a actividade.



## A xeración de ideas

O AUTOEMPREGO	A XERACIÓN DE IDEAS
<b>OBXECTIVOS</b>	
▶ Identificar as fontes xeradoras de ideas de negocios.	
<b>CONTIDOS</b>	
<p><i>CONCEPTUAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Fontes xeradoras de ideas empresariais: A partir de, Mediante, Para.</li> </ul> <p><i>PROCEDEMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Busca das distintas fontes de onde acadar unha idea de empresa.</li> <li>☞ Identificación das persoas que crean o seu propio posto de traballo, reflectida a través de casos reais.</li> </ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Creatividade.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
🏠 "Camiños para atopar unha idea"	



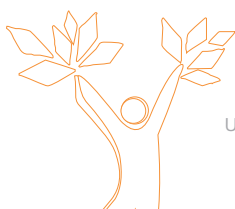
### Falas de...

O punto de partida cando se quere crear unha empresa é atopar e determinar a idea de negocio. Existen diferentes fontes ás que se pode recorrer para que esta idea xurda, como por exemplo a experiencia laboral previa, os cambios do contorno, as informacións persoais, a copia doutras experiencias, a invención, as habilidades persoais, as necesidades insatisfeitas que se perciben no contorno, etc.

É primordial dedicar o tempo necesario a este labor de identificación da idea de negocio, xa que unha elección pouco fundamentada pode dar lugar ó fracaso da futura actividade empresarial.

Para conseguir que o alumnado se adestre na xeración de ideas empresariais, propoñémosche:

Poñer en práctica unha única actividade denominada "Camiños para atopar unha idea". A partir dela poderás introducir os contidos teóricos do tema.





## Intermedias a través de...

### “CAMIÑOS PARA ATOPAR UNHA IDEA”

#### Qué queres conseguir...

- Facilitar o coñecemento das diversas vías e modos de atopar unha idea.

#### Cánto che vai levar...

- 🕒 60 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Folla “Camiños para atopar unha idea”.
- ✓ Lousa e xiz.

#### Cómo a vas implementar...

1. Pon ó alumnado ante a seguinte situación: “tedes pensado crear o voso propio negocio pero non sabedes que queredes montar: ¿de onde poderíades sacar ideas?”. Anota na lousa as diferentes achegas. A continuación reparte a cada un deles a folla “Camiños para atopar unha idea” e a raíz do listado que nela aparece completa o da lousa.
2. Unha vez establecidas as pistas para atopar ideas, formas pequenos grupos de 2 ou 3 persoas para que establezan posibles actividades empresariais de acordo coas orixes da innovación.
3. Rematada a actividade solicita que un compoñente de cada grupo expoña as diferentes actividades propostas en cada apartado e vas recollendo na lousa os resultados.

#### Qué che teño que aclarar

A través da realización desta dinámica conseguirás que os teus alumnos reflexionen sobre as distintas fontes que poden xerar ideas empresariais. Coñecer as distintas vías e modos que existen no contorno para atopar unha idea de empresa e podela converter nun futuro negocio, permite acabar co dito de que “emprender só está ó alcance duns poucos”.

Como podes observar este exercicio contempla dous momentos estreitamente relacionados. No primeiro, o alumnado debe identificar as diferentes vías polas que se xeran ideas de negocio e no segundo terá que suxerir diferentes actividades empresariais acordes con cada unha das fontes.

Respecto ó desenvolvemento da primeira parte do exercicio, temos que comenarche que:

- Por unha banda, non debes excluír ningunha actividade empresarial por disparatada que esta pareza.
- Por outra, como xa se sinalou, a medida que o alumnado aporte as súas achegas, debes ir anotándoas na lousa. Propoñémosche que este labor o



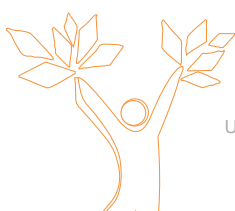
realices seguindo o esquema do triángulo incluído no apartado Formas sobre..., de tal xeito que irás agrupando as diferentes ideas aportadas polo alumnado en función da súa correspondencia co vértice de “a partir de”, “mediante” ou “para satisfacer”. Unha vez que remates esta tarefa, explícas os diferentes vértices. Se é necesario, engades ideas e podes aportar algún exemplo.

- Para finalizar, sinalarche que para nós o alumnado sacará proveito desta dinámica se ó remate da mesma ten interiorizado que, no momento en que precise atopar unha idea empresarial, terá que analizar as necesidades que existen na seu contorno, estudiando os problemas e/ou deficiencias que existen e/ou observando proxectos empresariais xa existentes noutros territorios que se poidan adaptar ó ámbito local no que desexa desenvolver a súa actividade.

## anexo

### Camiños para atopar unha idea

Orixes dunha idea empresarial	Actividades empresariais
Emprega a experiencia laboral que tiveches.	
Observa as novas necesidades que se están a producir na sociedade (no teu pobo, parroquia, etc...).	
Recorre a informacións persoais.	
Copia outra actividade.	
Sérvete da túa inventiva.	
Converte en actividade a túa afección ou aplica as túas habilidades.	
Dá resposta a unha necesidade do teu contorno non satisfeita.	
Especialízate nunha actividade concreta.	
Fai algo de forma diferente ós demais.	
Mellora unha actividade desenvolvida por outros, e dicir, fai algo mellor que os demais.	





### Formas sobre...

## A xeración de ideas empresariais.

O primeiro paso a dar á hora de querer crear unha empresa é ter unha boa idea empresarial. A pretensión de desenvolver un negocio é algo máis común do que cremos, en certa medida todos somos emprendedores e concibimos posibles ideas que poderían ter éxito, a dificultade está en saber como explotalas da forma máis sensata e rendible.



Moitas das empresas máis grandes e coñecidas do mundo non foron pioneiras na introducción dun produto ou servizo, pero souberon aproveitar mellor que outras as fontes xeradoras de ideas. Así no triángulo isósceles que aquí aparece, pódense observar os tres grandes bloques de onde emanan as ideas empresariais, é dicir, *A partir de*, *Mediante* e *Para*.

### A partir de:

- Experiencia laboral previa:

A maioría das empresas nacen aproveitando a experiencia profesional acadada polo emprendedor durante o desenvolvemento dun traballo, realizado anteriormente, nunha empresa do mesmo sector.

*Exemplo.* Trátase de persoas que traballan nunha empresa madeireira que pecha porque o dono se xubilou. Ante a situación de paro na que de repente se atopan os empregados deciden crear o seu propio negocio, un obradoiro de carpintería. Debido a que non contan co capital suficiente para iniciar a actividade, deciden capitalizar a prestación por desemprego, ademais de solicitar un préstamo con redución do tipo de xuro á Xunta. A empresa ten éxito debido a que os promotores da idea teñen unha experiencia laboral previa, ademais, de contar con outros factores ó seu favor, como son: a calidade no acabado dos seus traballos, a atención ó cliente e o ser unha actividade moi ligada ó sector da construción, etc.





- Cambios no contorno:

A simple observación dos cambios que se producen na sociedade tamén é unha fonte xeradora de ideas. Non fai falla ser un experto nalgúns sectores para decatarse de cambios tan evidentes como o avellentamento da poboación, a preocupación polo medio ambiente, o auxe das novas tecnoloxías, etc.

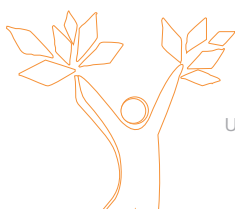
*Exemplo.* Tres emprendedoras, en situación de desemprego e preocupadas pola degradación do medio ambiente, atópanse tomando un café unha tarde cando de repente comezan a falar sobre a reciclaxe. Unha delas fai a seguinte pregunta as súas compañeiras: “¿que farán coas borras do café de todos estes establecementos? Pensade que se ninguén os recicla, esta pode ser unha idea de negocio, xa que a miña avoa as utilizaba como abono para as plantas.”

Tras esta reflexión deciden, primeiramente, facer un estudio de mercado para saber que uso lles dan as cafeterías e bares ás borras do café, e a posteriori unha análise química para saber as propiedades e o seus compoñentes. A partir dos resultados obtidos deciden crear a súa propia empresa baseada nun produto innovador: o reciclado das borras, que incorpora calidades como a capacidade de espantar formigas e outro tipo de insectos, reduce a rotación do rego, ten un ph neutro, etc.. Ademais adáptanse as necesidades do cliente, pois realizan unha análise da terra para coñecer a proporción ideal da mestura necesaria para a fabricación do abono apropiado.

- Informacións persoais:

Unha das mellores formas de crear un negocio propio é dedicarse a aquilo que realmente a un lle gusta e sobre todo se ten grandes coñecementos do tema en cuestión.

*Exemplo.* Dous amigos teñen como afección os deportes de aventura, polo que deciden convertelo no seu oficio. Como practicantes deste deporte coñecen o sector e con vistas a montar o seu negocio, inician investigacións sobre experiencias similares que se desenvolveron en Francia e Estados Unidos. Así mesmo, observaron que as condicións naturais que ten o noso territorio son as idóneas para a práctica deste tipo de deporte, polo que finalmente deciden facer da súa propia afección un negocio, centrado nos deportes de rafting, canoa, kaiak e hidrospeed, que complementarán coa venda de material deportivo nos períodos en que non se poidan practicar estas actividades. O negocio funciona porque os promotores son profesionais e coñecen o seu traballo, as condicións climáticas da zona polo xeral son boas e ademais estase a experimentar unha demanda moi crecente.



### **Mediante:**

- Copia ou importación:

Moitas veces comprobamos que unha idea de negocio que funciona nun territorio, pódese implantar noutro lugar coa seguridade de que tamén vai ter éxito. Así observando a realidade atentamente, acudindo a feiras sobre un sector no que se estea interesado, ou ben visitando outros países ou rexións poderemos recoller outras experiencias empresarias. Un caso real que apoia a eficacia desta fonte de xeración de ideas, témola na adaptación da filosofía de servizo do fast-food á dieta mediterránea, que deu lugar á aparición de diversas franquicias como Mister Paella, Coren Grill, etc.

*Exemplo.* Este é o caso dunha estudante de farmacia que sempre tivo claro que quería montar o seu propio negocio, así que despois de estudar a súa carreira, comproba que adquirir unha farmacia resulta moi caro, o que lle fixo desistir da súa intención e optar por abrir unha parafarmacia. Previo á implantación do negocio realizou un estudio de mercado que lle proporcionou a localización máis idónea. As claves de funcionamento do negocio son, entre outras, o estudio das tendencias do consumo nos seus clientes, lograr cambiar o inicial rexeitamento dos distribuidores a subministrarlle os produtos debido á presión exercida polo sector farmacéutico, prezos máis alcanzables que nunha farmacia, así como o seu emprazamento preto dun hospital.

- Ideando un sistema:

Na nosa sociedade existen persoas cun gran potencial para idear cousas, é dicir, para innovar. Esta capacidade dá lugar, en ocasións, a inventos e noutras a realizar un traballo doutro xeito dándolle un carácter diferente.

*Exemplo.* O dono dun pequeno taller de reparación e venda de bicicletas e de todo tipo de equipamento relacionado co ciclismo, escoita as múltiples queixas dos seus clientes con respecto a incomodidade que lles producen os calcetíns. Farto xa de tantas lamentacións, decide crear unha liña propia desta prenda, aplicando controis de calidade na súa fabricación. Este novo produto a pesar de ter un prezo máis elevado co calcetín común, véndese ben porque responde a necesidade dos clientes.

- Aplicando habilidades persoais:

Aproveitarse dos propios “hobbys” ou habilidades persoais para montar un negocio é outra forma de concibir unha idea empresarial e que ademais permite desenvolver un labor que nos satisface persoalmente.

*Exemplo:* A Pepe, dende que a súa tía o levou de pequeno a unha demostración de aeromodelismo que se celebraba na praia de Samil, apaixónanlle estes aparatos. A partir dese día, comezou a ler revistas sobre o tema, construír e coleccionar maquetas, acudir anualmente a todas as actividades relacionadas con esta afección, etc. Xa con trinta anos, e atopándose no paro, pensa que aprovei-



tar os coñecementos que foi adquirindo dende que se empezou a interesar polo aeromodelismo, poderían ser unha boa maneira de gañarse a vida, e así decide montar un negocio relacionado con esta actividade.

**Para:**

- Facelo mellor que os demais:

Consiste en buscar unha idea de negocio que permita realizar unha actividade mellor que os demais.

*Exemplo.* Un grupo de amigos finalizou os estudos de veterinaria. Un deles está especializado en pequenos animais e queda en paro tras traballar ó longo de 6 meses nunha clínica. O resto, están especializados en grandes animais e exercen a súa profesión como autónomos de servizos veterinarios a domicilio. Deciden unirse para crear unha empresa e ampliar a súa oferta cunha tenda de animais. O negocio ten éxito porque teñen coñecemento do sector, e a pesar de ser persoas mozas, teñen experiencia, por outra banda trátase da única empresa que posúe un servizo de urxencias para animais tanto grandes como pequenos así como un quirófano móbil .

- Satisfacer unha necesidade:

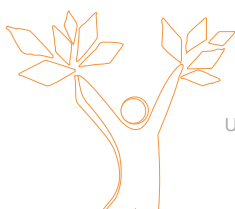
Moitas veces non é necesario ter unha idea brillante e innovadora, basta con descubrir algo que simplemente non se está facendo na zona, é dicir, cubrir unha necesidade non satisfeita.

*Exemplo.* Dúas emprendedoras diplomadas en maxisterio que non estaban dispostas a seguir estudando para opositar e, así, exercer a súa profesión, deciden crear unha empresa orientada a nenos. Esta idea xurde a raíz das múltiples visitas realizadas a un centro comercial preto de onde residían, nas que se decataron de que as nais e pais desesperábanse á hora de ter que facer as súas compras acompañadas dos seus nenos, pois non existía ningún servizo onde deixalos xogando. Co fin de dar resposta a esta necesidade sentida, instalárono o seu negocio preto do centro comercial, no que ofrecían servizos de canguros, biblioteca infantil, realización de festas de aniversario, etc.

- Ocupar un oco de mercado:

En ocasións hai sectores dentro do mercado que quedan desatendidos e, sen embargo segue existindo clientela que precisa que se lle dea resposta as súas necesidades que ditos ocós deixan sen cubrir.

*Exemplo.* Dous amigos, profesores de educación física, realizan unha viaxe á Polinesia. Alí comprobán como as empresas de aventura teñen moitísimo éxito, sobre todo aquelas que se dedican a realizar vos en globo ademais de para divertirse, para combater o stress. Cando regresan, deciden crear o seu propio negocio de aventura, dirixido a todo o público en xeral, pero incluíndo, como



novidade, un servizo especializado de viaxes en globo a empresas para mitigar o stress dos seus directivos.

- Idear unha nova forma de facer:

Aínda que cremos que todo está inventado e feito, podemos comprobar que algunhas cousas se poden mellorar a través de cambios na maneira de fabricar, vender, etc.

*Exemplo.* Un mozo que traballa nunha empresa familiar dedicada á comercialización de allos, decide ampliar as fronteiras do negocio vendendo os seus allos en Holanda. Todo foi ben, ata que comezaron a entrar no mercado allos procedentes de China, o que provocou o derrube de prezos e unha redución das vendas. Buscando solucións, ocorréuselle que a única forma de competir era ofertando unha diferenciación no produto final, ofertar allos pelados para ser consumidos directamente. A empresa ten éxito porque é a única que comercializa este tipo de produto en España.

## O empresario ante o ordenamento xurídico

O AUTOEMPREGO	O EMPRESARIO ANTE O ORDENAMENTO XURÍDICO
<b>OBXECTIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Identificar as distintas formas xurídicas para crear unha empresa.</li> <li>▶ Contrastar as vantaxes e inconvenientes de cada unha das formas xurídicas.</li> </ul>	
<b>CONTIDOS</b>	
<p><i>CONCEPTUAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Formas xurídicas.</li> </ul> <p><i>PROCEDEMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Identificación das formas xurídicas máis habituais á hora de iniciar unha actividade empresarial.</li> </ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Valoración da importancia da elección da forma xurídica.</li> <li>☞ Predisposición a consultar a normativa sobre a creación de empresas.</li> <li>☞ Actitude de responsabilidade nas relacións laborais e das situacións que delas se deriven.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 “Que significan as siglas...”</li> </ul>	





### Falas de...

Cando unha persoa ten unha idea empresarial, antes de levala a cabo, debe reflexionar sobre que forma xurídica será a máis axeitada. A relevancia desta elección ven dada polo feito de que, segundo o caso, variarán aspectos importantes como poden ser os trámites e os custos de constitución, a responsabilidade xurídica do promotor ou promotores, a organización interna da empresa, a súa fiscalidade, etc.

Dado o árido e complexo que pode resultar este subbloque temático para o alumnado, recomendámosche que non afondes demasiado no tema, limitándote a aportarlles unhas breves nocións das formas xurídicas máis habituais. De darse o caso de que algún alumno traballador estivera interesado na posta en marcha dunha actividade empresarial, lembrámosche que en case todos os concellos existe a figura do técnico ou axente de emprego, que lle facilitará a axuda e información necesaria para facer a elección da forma xurídica axeitada ás características persoais, profesionais e do proxecto.

Co fin de familiarizar ó alumnado coas denominacións, características e as vantaxes e inconvenientes das formas xurídicas, propoñémosche a dinámica “Qué significan as siglas...”.



### Intermedias a través de...

#### “QUÉ SIGNIFICAN AS SIGLAS...”

##### Qué queres conseguir...

- Identificar as diferentes formas xurídicas.
- Proporcionar os elementos básicos diferenciados das modalidades de constitución dunha empresa.

##### Cánto che vai levar...

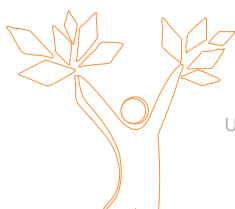
- 50 minutos, aproximadamente.

##### Qué recursos debes utilizar...

- Lousa e xiz.

##### Cómo a vas implementar...

1. Escribe na lousa as siglas das formas xurídicas máis usuais.
2. A continuación, e en gran grupo, preguntas o alumnado que cren que significa cada unha das siglas que están na lousa, e vas anotando as respostas.
3. De seguido corraxes as posibles deficiencias das achegas dos alumnos, completando a lista de formas xurídicas.
4. Para finalizar, pregúntaslles qué características pensan que ten cada unha delas, o que che permitirá introducir os conceptos teóricos deste subbloque.



### Qué che teño que aclarar...

Con esta dinámica pretendemos que o alumnado se familiarice coas diferentes siglas empregadas na linguaxe xurídico-económica e coas características máis salientables de cada unha delas.

O motivo polo que, no primeiro paso de *Cómo a vas implementar...*, che propoñemos este xeito de iniciar a actividade, é conseguir que sexa o propio alumnado quen identifique as diferentes formas xurídicas que pode adoptar unha empresa. A continuación indicámosche as siglas máis usuais:

Autónomo <sup>6</sup>	S.L.L. = Sociedade Limitada Laboral
C.B.= Comunidade de Bens	S.A.= Sociedade Anónima
S.L.= Sociedade Limitada	Soc. Coop.= Sociedade Cooperativa
	S.N.E.= Sociedade Nova Empresa

Como mensaxe final podes transmitirle o alumnado que *“ se algún deles está interesado en crear a súa propia empresa, debe acudir ó técnico ou axente de emprego do seu concello, quen, por unha banda, lle informará sobre os trámites a realizar, a forma xurídica máis idónea, as axudas e subvencións ás que pode optar e, por outra, asistir tecnicamente na realización do plan de empresa.”*



### Formas sobre...

### O empresario ante o ordenamento xurídico.

Cando unha persoa ten a intención de montar o seu negocio, un dos aspectos fundamentais a considerar é a elección da forma xurídica, pois dela dependen, por unha parte, os trámites que se teñen que realizar para constituíla, e por outra, as obrigas fiscais e laborais que debe cumprir toda empresa. Por forma xurídica enténdese o conxunto de normas que afectan as relacións entre socios e determinan as súas responsabilidades.

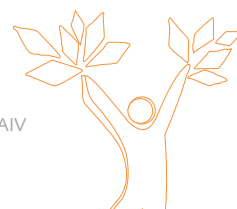
#### FORMAS XURÍDICAS

Autónomo  
Comunidade de bens  
Sociedade limitada  
Sociedade anónima  
Sociedade limitada laboral  
Sociedade Cooperativa  
Sociedade limitada nova empresa

No proceso de elección da forma xurídica hai que ter en conta unha serie de factores que poden afectar a decisión final, entre os que se atopan:

- Capital do que se dispón, xa que algunhas formas esixen un capital mínimo.
- O número de persoas que van formar parte do negocio (número de socios).

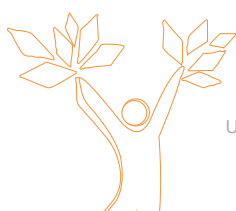
<sup>6</sup> Non existe unha sigla que identifique a esta forma xurídica.



- O grao de responsabilidade que as persoas promotoras están dispostas a adquirir, en canto a débedas contraídas fronte a terceiras persoas. Existen dous tipos de responsabilidades: ilimitada ou limitada, segundo o empresario ou socio responda ante os seus acredores con todos os seus bens ou non.
- O tipo de actividade a desenvolver, pois certas actividades imponen unha forma xurídica concreta.
- A fiscalidade, xa que algunhas formas xurídicas teñen certas vantaxes económicas.
- Os trámites administrativos, posto que para a constitución de certas formas de empresa requírese máis documentación que para outras.

A continuación aportámosche un cadro resumo onde atoparás as formas xurídicas máis habituais coas súas características esenciais (número de socios, descrición, capital mínimo, responsabilidade dos socios e réxime de seguridade social).

FORMA XURÍDICA	Nº SOCIOS	DESCRICIÓN	CAPITAL	RESPONSABILIDADE	RÉXIME SEG. SOCIAL
AUTÓNOMO	1	Persoa que, en nome propio, decide realizar unha actividade empresarial.	Achegas do empresario. Non se precisa un capital mínimo.	Ilimitada.	Réxime especial autónomos.
COMUNIDADE DE BENS	Mínimo 2	Unión de dúas ou máis persoas que asinan un contrato polo que deciden realizar unha actividade empresarial conxunta.	Achegas dos socios. Non se precisa un capital mínimo.	Ilimitada.	Réxime especial autónomos.
SOCIEDADE LIMITADA	Entre 1 e 50	Sociedade formada por unha ou máis persoas para desenvolver unha actividade empresarial, no que o capital estará dividido en participacións sociais, acumulables e indivisibles.	Capital mínimo de 3.005,06€.	Limitada ó capital aportado.	Réxime especial autónomos para os socios traballadores.
SOCIEDADE ANÓNIMA	Mínimo 1	Sociedade formada por unha ou máis persoas para desenvolver unha actividade empresarial, no que o capital está dividido en accións.	Capital mínimo 60.101€.	Limitada ó capital aportado.	Réxime especial autónomos para os socios traballadores



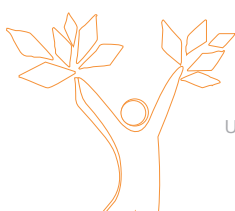
FORMA XURÍDICA	Nº SOCIOS	DESCRIPCIÓN	CAPITAL	RESPONSABILIDADE	RÉXIME SEG. SOCIAL
SOCIEDADE LIMITADA LABORAL	Mínimo 3	Sociedade na que polo menos o 51% do capital social pertence ós socios traballadores da mesma, permitindo á súa vez a participación no capital dun socio non traballador.	Capital mínimo de 3.005,06 €.	Limitada ó capital aportado.	Opcional entre réxime xeral e o especial de autónomos.
SOCIEDADE COOPERATIVA	Mínimo 3	Asociación de persoas que se comprometen a mellorar a situación económica e social dos seus compoñentes.	Capital mínimo de 3.005,06 €, chamado fondo social.	Limitada ó capital aportado.	Opcional entre réxime xeral e o especial de autónomos.
SOCIEDADE LIMITADA NOVA EMPRE-SA	Entre 1 e 5	Sociedade formada por persoas físicas que desenvolven unha actividade empresarial dentro duns límites fixados por Lei e no que o seu capital está dividido en participacións sociais.	Capital mínimo de 3.012 € e un máximo de 120.202 €.	Limitada ó capital aportado.	Opcional entre réxime xeral e o especial de autónomos.





## Análise da idea de negocio

O AUTOEMPREGO	ANÁLISE DA IDEA DE NEGOCIO
<b>OBXECTIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Identificar os factores do éxito ou fracaso dun proxecto empresarial.</li> <li>▶ Recoñecer as partes que compoñen un plan de empresa.</li> <li>▶ Coñecer a utilidade dun plan de empresa.</li> </ul>	
<b>CONTIDOS</b>	
<p><i>CONCEPTUAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Factores de fracaso dunha idea empresarial.</li> <li>☞ Plan de empresa.</li> </ul> <p><i>PROCEDEMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Identificación de conceptos básicos ligados a un plan de empresa, así como as súas partes.</li> <li>☞ Análise dos factores de éxito ou fracaso dunha idea empresarial nun caso hipotético.</li> <li>☞ Reflexión sobre os custos que implica a posta en marcha dun negocio.</li> <li>☞ Localización e lembranza de conceptos relacionados co autoemprego.</li> </ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Predisposición a empregar dun modo regular o mecanismo para avaliar a viabilidade dunha idea.</li> <li>☞ Valoración da importancia da iniciativa, da asunción de riscos e da capacidade de xestión para emprender un proxecto empresarial.</li> <li>☞ Interese e esforzo persoal na busca de información.</li> <li>☞ Predisposición para a planificación e fixación de obxectivos na empresa.</li> <li>☞ Valoración dos recursos económicos do contorno e das posibilidades que ofrece.</li> <li>☞ Interese por coñecer e interpretar feitos sociais e económicos.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 "Cada verba coa súa parella"</li> <li>👤 "Caso Paulo G"</li> <li>👤 "¿Cando estou perdendo ou gañando?"</li> <li>👤 "Buscando conceptos de autoemprego"</li> </ul>	





### Falas de...

Unha vez que o emprendedor ten definida a idea de negocio e escollida a súa forma xurídica, o seguinte paso a dar é a elaboración do plan de empresa. Este documento permite identificar, analizar, planificar e organizar con detalle os diferentes aspectos que inflúen na futura empresa a través dun plan de marketing, unha planificación da produción, a organización da empresa, os aspectos xurídico-fiscais, así como unha análise completa da viabilidade económico-financeira do proxecto.

Aínda que, para poñer en marcha un negocio, non sexa obrigatorio redactar un plan de empresa, si é aconsellable, xa que nos proporciona información sobre a súa viabilidade e, polo tanto, axuda a evitar riscos imprevistos que puideran ocasionar o fracaso da idea empresarial.

Para dar a coñecer ó alumnado un plan de empresa, propoñémosche a seguinte secuenciación de actividades:

Primeiramente, a través da dinámica “Cada verba coa súa parella” poderás introducir ós alumnos no que é un plan de empresa, a súa estrutura, así como, algúns dos conceptos básicos utilizados en cada unha das partes.

A continuación, a través do “Caso Pablo G” o alumnado reflexionará sobre os diversos factores de éxito o fracaso que inflúen á hora de poñer en marcha un proxecto empresarial.

De seguido, podes introducir ó alumnado en cómo se poden analizar os custos dunha empresa e comprender cándo é viable ou non un proxecto por medio da dinámica “¿Cando estou gañando ou perdendo?”.

Do mesmo xeito que en Emprego por conta allea, tamén che suxerimos que para rematar este bloque realices a dinámica, “Buscando conceptos de autoemprego”, coa que poderás avaliar en que medida o alumnado asimilou termos básicos relacionados con este bloque temático.



### Intermedias a través de...

#### “CADA VERBA COA SÚA PARELLA”

##### Qué queres conseguir...

- Familiarizar ó alumnado con conceptos específicos ou propios relacionados coa elaboración dun proxecto empresarial.
- Estimular ó grupo a ampliar os seus coñecementos en relación co tema tratado.

##### Cánto che vai levar...

- 50 minutos, aproximadamente.



### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Folla “Cada verba coa súa parella”.
- ✓ Lousa e xiz.

### Cómo a vas implementar...

1. Conformas grupos de dúas persoas e repartes a folla “Cada verba coa súa parella”, indicándolles que deben unir cada definición co seu concepto correspondente, deixándolles 20 minutos para resolvelo.
2. Rematado o tempo, vas lendo en voz alta cada unha das definicións de xeito que o alumnado, aleatoriamente, indique cal é o seu concepto.
3. Anotas na lousa todos os termos tal e como se che indica en Que che teño que aclarar...
4. Conclusións finais.

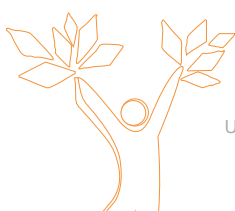
### Que che teño que aclarar ...

Esta dinámica vai permitir que o alumnado se familiarice cunha serie de conceptos que forman parte da linguaxe habitualmente utilizada cando se realiza un proxecto empresarial.

A pesar de que a maioría da xente rexeita estes termos, porque considera que só os utilizan os expertos en materia económica e financeira, a realidade é que se empregan na vida cotiá máis frecuentemente do que se pensa, aínda que en ocasións con outras verbas.

Tal e como indicamos anteriormente, esta actividade ten como finalidade introducir ó alumnado nos contidos recollidos en Formas sobre.... Un xeito doado, gráfico e visual de facelo sería, por exemplo o seguinte:

- En primeiro lugar, despois de ter definido o que é un “Plan de empresa” escribes na parte superior e central da lousa dito termo. Realizas a mesma acción coa palabra “DAFO”, pero situándoa na parte inferior e central.
- Posteriormente, e a medida que o alumnado vaia resolvendo o resto das definicións lidas por ti, anotarás na lousa o concepto correspondente. A forma de facelo sería ir agrupando, especialmente na lousa, cada un deles en función da súa relación cun apartado do plan de empresa.
- A continuación, apoiándote no anterior, podes explicar cada unha das partes que conforma o plan de empresa, a través, por exemplo da seguinte mensaxe “Estes dous termos que temos nesta parte da lousa pertencían ó apartado estudio de mercado...”, e así sucesivamente con todos. Como podes comprobar, faltarían termos vinculados as partes “Presentación do proxecto” e “Anexos”. Tes que explicar estes apartados a maiores.



A continuación achegámosche a solución do exercicio.

Documento escrito que contén información exhaustiva sobre a futura empresa e que nos permite determina a súa viabilidade.	Plan de empresa.
Análise das Debilidades, Ameazas, Fortalezas e Oportunidades.	DAFO.
Conxunto de persoas que desexan un produto ou servicio.	Demanda.
Grupo de persoas que ofrecen un produto ou servicio igual ou similar ó noso.	Competencia.
Cantidade de diñeiro que se está disposto a pagar por un produto ou servicio.	Prezo.
Conxunto de actividades necesarias para facer chegar os produtos dende o fabricante ata o consumidor final.	Distribución.
Conxunto de materiais e ferramentas necesarias para desenvolver unha actividade productiva.	Equipamento.
Superioridade dun produto ou servicio con respecto a outro similar.	Calidade.
Acción pola que se estima o comportamento futuro dunha empresa a partir dos presentes e pasados.	Planificación.
Acción consistente na execución e toma de decisións na empresa.	Xestión empresarial.
Conxunto de normas que afectan as relacións entre socios e determinan as súas responsabilidades.	Formas xurídicas.
Cantidade de diñeiro dedicada á compra de bens que no futuro poderán reportarlle beneficios.	Investimento.
Cifra de vendas a partir da que obtemos beneficios.	Punto morto.
Documento no que se realiza unha previsión dos gastos que se van realizar, así como dos ingresos necesarios para cubrir eses gastos.	Orzamento.
Anticipación dos ingresos e gastos dunha empresa.	Previsión de resultados.



Correspondendo cada un dos conceptos e definicións correspondentes coas seguintes áreas dun plan de empresa:

**Estudio de Mercado**

Demanda  
Competencia

**Área de Marketing**

Prezo  
Distribución

**Área de Produción e Calidade**

Equipamento  
Calidade

**Área de Organización e Xestión**

Planificación

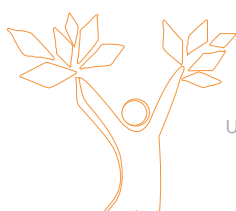
**Área Xurídico Fiscal**

Formas xurídicas

**Xestión Empresarial**

Área Económico-financeira  
Investimento  
Punto Morto  
Orzamento

Naqueles alumnos que observes que teñen pensado ou decidido crear o seu posto de traballo, debes animalos a que se habitúen a empregar un vocabulario máis técnico co fin de entenderse e comunicarse máis correctamente cos expertos, colaboradores e coa xente que actúa no mercado.



## anexo

### Cada verba coa súa parella

Une con frechas cada definición da columna da esquerda co seu concepto correspondente da columna da dereita

Análise das Debilidades, Ameazas, Fortalezas e Oportunidades.	Distribución.
Conxunto de persoas que desexan un produto ou servizo.	Investimento.
Grupo de persoas que ofrecen un produto ou servizo igual ou similar ó noso.	Competencia.
Cantidade de diñeiro que se está disposto a pagar por un produto ou servizo.	DAFO.
Documento escrito que contén información exhaustiva sobre a futura empresa e que nos permite determina a súa viabilidade.	Plan de empresa.
Conxunto de actividades necesarias para facer chegar os produtos dende o fabricante ata o consumidor final.	Planificación.
Conxunto de materiais e ferramentas necesarias para desenvolver unha actividade productiva.	Orzamento.
Superioridade dun produto ou servizo con respecto a outro similar.	Punto morto.
Acción pola que se estima o comportamento futuro dunha empresa a partir dos presentes e pasados.	Demanda.
Acción consistente na execución e toma de decisións na empresa.	Prezo.
Conxunto de normas que afectan as relacións entre socios e determinan as súas responsabilidades.	Formas xurídicas.
Cantidade de diñeiro dedicada á compra de bens que no futuro poderán reportarlle beneficios.	Xestión empresarial.
Cifra de vendas a partir da que obtemos beneficios.	Equipamento.
Documento no que se realiza unha previsión dos gastos que se van realizar, así como dos ingresos necesarios para cubrir eses gastos.	Calidade.



## “CASO PAULO G.”

### Qué queres conseguir...

- Analizar as posibles causas do éxito ou fracaso dun proxecto de empresa.

### Cánto che vai levar...

- ⌚ 45 minutos, aproximadamente.

### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Folla caso práctico “Paulo G.”
- ✓ Lousa e xiz.

### Cómo a vas implementar...

1. Divides ó alumnado en grupo de 3 persoas e repartes a folla “Caso Paulo G.”. Non estaría de máis que o leras en voz alta para ir aclarando posibles dúbidas que lles poidan xurdir.
2. Unha vez rematada a lectura solicitas, que por grupos contesten de xeito consensuado ás preguntas que se lles formulan e elixan un portavoz para expoñer as súas conclusións, que irás anotando na lousa.
3. Finalmente podes establecer un debate entre toda a clase sobre as causas que levan a un proxecto ó éxito ou ó fracaso, identificando, se é posible, algún caso do seu contorno.

### Qué che teño que aclarar...

A finalidade desta dinámica é que a través das reflexións efectuadas polo alumnado tanto a partir do caso Paulo G., como do posterior debate, determinen os factores que levan ó fracaso dunha idea empresarial, e de como solucionarlos. En definitiva o que pretendemos é que se dean conta de que para que o seu futuro negocio teña máis opcións de éxito, é necesario coñecer o mercado, definir ben o produto ou servizo, saber identificar as redes comerciais así como ter fundamentos de xestión empresarial e planificar.

A continuación, facilitámosche as frases do caso por medio das que o alumnado terá que atopar a resposta a cada unha das preguntas:

1ª ¿Credes que ten ben definido o produto que vai realizar? ¿Por que?

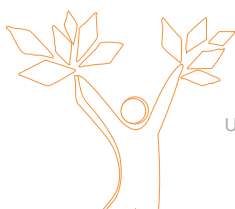
Frases: *...¿por que non monto a meu propio obradoiro de carpintería?., ...aínda que sen unha especialización concreta...*

2ª ¿Pensades que Paulo coñece ben o mercado? ¿Por que?

Frases: *...xa que neste concello non existe ningún negocio similar e sen embargo, observo que se demanda este servizo.*

3ª ¿Hai planificación na súa empresa? ¿Por que?

Frases: *Para montar o seu propio negocio Paulo precisa dun local para instalarse, aínda que eso non é un problema, xa que posúe un baixo de 60 m2 da súa propiedade moi preto da casa. Para acondicionalo necesita investir bastante diñeiro, polo que decide utilizar a prestación por desemprego ademais duns pequenos aforros. Para poder iniciar á actividade,*



*tamén precisa adquirir maquinaria, ferramentas e outro material co fin de conseguir diñeiro solicita un préstamo ó "Banco O Peto".*

*Pensa que ser autónomo é o mais aconsellable para el aínda que non sabe as vantaxes e inconvenientes de elixir outra forma xurídica, pois non solicitou asesoramento.*

4ª ¿Cres que debe adquirir formación en xestión empresarial? ¿Por que?

*Frases: Paulo G. é un mozo que decide poñerse a traballar ó rematar a ensinanza obrigatoria. Tras un mes de busca incesante, atopa emprego nun obradoiro de madeira situado nun concello veciño, onde é contratado como peón carpinteiro durante 10 anos.*

Unha vez finalizado o caso Paulo G., poderás iniciar un debate que versará sobre os factores de éxito ou fracaso dunha actividade empresarial.

Podes indicarlle ó alumnado que o traballado nesta dinámica correspóndese cun dos apartados que conforman o DAFO, concretamente, o de debilidades.





## anexo

### Caso Paulo G.

Paulo G. é un mozo que decide poñerse a traballar ó rematar a ensinanza obrigatoria. Tras un mes de busca incesante, atopa emprego nun obradoiro de madeira situado nun concello veciño, onde é contratado como peón carpinteiro durante 10 anos. Todo parece marchar ben ata que a empresa, tras un período de crise que ven atravesando nos dous últimos anos, dá en quebra e ten que pechar, o que fai que Paulo fique no paro. É a partir dese momento que decide comezar a buscar de novo emprego por conta allea. Tras seis meses sen obter resultados positivos, e canso de realizar por encargo pequenos traballos de carpintería, mal remunerados, para algúns veciños e amigos, pregúntase:

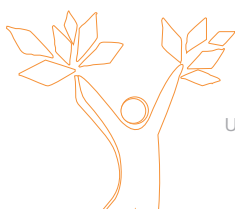
¿por que non monto o meu propio obradoiro de carpintería?, uhm... non sería tan mala idea, xa que neste concello non existe ningún negocio similar e sen embargo, observo que se demanda este servizo". Creo que me iría ben,, ¡Vouno intentar!



Para montar o seu propio negocio Paulo require dun local para instalarse, aínda que eso non é un problema, xa que posúe un baixo de 60 m<sup>2</sup> da súa propiedade moi preto da casa. Para acondicionalo necesita investir bastante diñeiro, polo que decide utilizar a prestación por desemprego ademais duns pequenos aforros . Para poder iniciar á actividade, tamén precisa adquirir maquinaria, ferramentas e outro material co fin de conseguir diñeiro solicita un préstamo ó "Banco O Peto". Solucionada a cuestión económica e cunha experiencia de moitos anos acadada no seu anterior posto de traballo, aínda que sen unha especialización concreta, decide iniciar a actividade. Pensa que ser autónomo é o mais aconsellable para el aínda que non sabe as vantaxes e inconvenientes de elixir outra forma xurídica, pois non solicitou asesoramento. Un amigo, aconséllalle que vaia xunto un técnico de emprego para que lle axude a planificar mellor o seu negocio.

Nestes momentos Paulo atópase dubidoso ó respecto, tal vez o poidades axudar. Intentade contestar estas preguntas.

*¿Credes que ten ben definido o produto que vai realizar? ¿Por que?, ¿ Pensades que Paulo coñece ben o mercado? ¿Por que?, ¿Hai planificación na súa empresa? ¿Por que?, ¿Cres que debe adquirir formación en xestión empresarial? ¿Por que?.*



## “¿CANDO ESTOU PERDENDO OU GAÑANDO?”

### Qué queres conseguir...

- Analizar os custos de posta en marcha dunha actividade empresarial.
- Saber canto se ten que ingresar para que resulte rendible un negocio.

### Cánto che vai levar...

- 🕒 45 minutos, aproximadamente.

### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Folla “¿Cando estou perdendo ou gañando?”.
- ✓ Lousa e xiz.

### Cómo a vas implementar...

1. En gran grupo, os alumnos traballadores deben responder mediante unha choiva de ideas á pregunta ¿que custos terei que afrontar cando monte a miña empresa?. Debes anotar na lousa as respostas que che faciliten.
2. A continuación divídes ó alumnado en grupos de tres persoas e repárteslles a folla “¿Cando estou perdendo ou gañando?”. Proporcionáslles as seguintes instrucións:  
Copiade na primeira columna os custos da lousa, a continuación tedes que sinalar no cadro correspondente da folla cáles son fixos e cáles variables. Acláralles en que consiste cada concepto.
3. Posteriormente en gran grupo pídeslle que cada equipo, a través do seu portavoz, lea en voz alta as súas respostas e anótalas na lousa.
4. Para rematar, explícaslles como se calcula o punto morto través do exemplo práctico de Paulo G.

### Qué che teño que aclarar...

Cando unha persoa decide por en marcha unha empresa é necesario que bote as súas contas de canto diñeiro ten que gastar para comezar a funcionar. Co fin de obrigar ó alumnado a reflexionar sobre este aspecto, suxerímosche apliques esta actividade. É importante saber diferenciar entre custo fixos e variables, posto que cada un deles inflúe de distinta maneira no cálculo do punto morto. De seguido aportamos unha táboa para facilitarache o labor de completar as achegas do alumnado.

Custos fixos	Custos variables
Soldos e salarios Tributos Seguridade Social Subministros Teléfono e comunicacións Alugueres Seguros Amortizacións Mantemento e reparacións	Materiais empregados na produción. Soldos e salarios dos traballadores directamente relacionados coa produción. As amortizacións do inmovilizado directamente relacionado co equipo productivo.



Unha vez que os alumnos recoñezan os custos fixos e variables, co fin de que comprobren a importancia e utilidade de ter claro e saber diferenciar entre ambos tipos de custos, aconsellámosche que desenvolvas o último paso da actividade.

As fórmulas precisas para a solución do exemplo que a continuación che propoñemos, atópanse en Formas sobre...

Paulo G. ten que calcular cantos módulos de mobles de cociña necesitaría fabricar para comezar a obter beneficios no seu obradoiro. Para facer este cálculo ten os seguintes datos:

<b>Prezo de venda:</b>	<b>90</b>		
<b>Custos variables unitarios</b>			
<b>totais</b>	<b>13,5</b>		
Madeira	10,00		
Cola	0,10		
Parafusos,bisagras,pomos, etc...	3,00		
Verniz	0,30		
Brochas	0,10		
<b>Custos fixos totais 20.040,00</b>			
Soldo	14.000,00	14 pagas	1000 €/mes
Cotización seguridade social	2.340,00	12 meses	195 €/mes
Auga	240,00	12 meses	20 €/mes
Luz	1.440,00	12 meses	120 €/mes
Teléfono	720,00	12 meses	60 €/mes
Asesoría	480,00	12 meses	40 €/mes
Publicidade	720,00	12 meses	60 €/mes
Impostos municipais	100,00		

**SOLUCIÓN:**

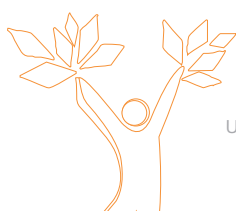
<b>Punto Morto</b>	261,96 Unidades
<b>Marxe bruto</b>	85,00%
<b>Facturación</b>	23.576,47€

*anexo*

### ¿Cando estou perdendo ou gañando?

Engade a esta táboa os custos que están anotados na lousa. A continuación diferencia cales son fixos e cales son variables.

CUSTOS	FIXOS	VARIABLES



## “BUSCANDO CONCEPTOS DE AUTOEMPREGO”

### Qué queres conseguir...

- Recordar conceptos básicos relacionados co autoemprego.
- Localizar, nunha sopa de letras, os conceptos relacionados co emprego por conta propia.

### Cánto che vai levar...

- ⌚ 30 minutos, aproximadamente.

### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Follas “Sopa de letras: buscando conceptos sobre o autoemprego” e “Definicións de conceptos relacionados co autoemprego”.
- ✓ Transparencia ou folia coa solución.

### Cómo a vas implementar...

1. Entregas a cada un dos alumnos traballadores a folia de “Sopa de letras: buscando conceptos sobre o autoemprego” e “Definicións de conceptos relacionados co autoemprego”.

Explícalles que, en primeiro lugar teñen que adiviñar os conceptos correspondentes a cada definición, tendo como pista o número de letras de cada concepto que se indica con guións no espacio reservado para a súa anotación (cada guión correspóndese cunha letra). Unha vez identificados os conceptos, deberán buscalos na sopa letras.

2. Transcurrido o tempo permitido para o desenvolvemento das dúas tarefas, en gran grupo poñeranse en común as solucións. Un xeito de levalo a cabo pode ser que ti leas cada unha das definicións e que o alumnado diga a solución, indicando cal é a súa posición na sopa de letras (uso da transparencia ou da folia de solucións).

### Qué che teño que aclarar...

Ó igual que se fixo ó remate de Emprego por conta allea, no bloque temático actual utilizamos unha sopa de letras para afianzar na memoria do alumnado termos do ámbito do autoemprego que deben resultar significativos para eles e que non deberían esquecer. A continuación amosámosche a solución da sopa, co listado dos conceptos traballados:

E	M	P	R	E	N	D	E	D	O	R	A	M	E	A
D	U	L	V	N	A	F	P	P	G	T	Y	L	W	U
A	W	A	R	R	Y	E	H	Z	E	O	A	S	A	T
D	P	N	O	F	E	R	D	S	R	I	Z	G	H	O
I	O	D	I	C	M	T	B	Q	P	R	X	P	X	E
L	P	E	A	S	O	A	A	S	M	A	K	A	E	M
I	O	E	E	F	I	N	T	R	E	Z	N	N	N	P
B	S	M	T	A	O	E	Z	W	E	E	C	W	B	R
A	I	P	N	E	Z	X	Y	M	D	O	U	M	S	E
A	I	C	R	O	R	A	P	A	B	O	P	S	W	P
V	I	E	F	N	R	E	Z	P	C	M	T	W	K	O
E	O	S	K	N	S	Q	E	Q	I	E	O	A	A	M
T	N	A	V	V	I	R	C	W	N	G	P	N	Q	M
E	Q	U	R	W	A	A	D	W	C	T	O	C	T	B
T	B	T	X	T	O	P	U	O	E	U	P	A	D	O
U	U	P	I	O	G	G	N	I	T	E	K	R	A	M
W	V	V	X	F	E	R	Q	A	M	E	N	T	A	S
A	A	F	G	I	O	T	R	O	M	O	T	N	U	P

### Os conceptos

1. Emprendedor
2. Autoemprego
3. Técnico de emprego
4. Plan de empresa
5. Custo
6. Marketing
7. Viabilidade
8. Cooperativa
9. Dafo
10. Punto morto



anexo

Sopa de letras: "buscando conceptos de autoemprego"

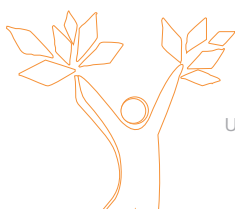


Os conceptos

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| 1. _ _ R _ _ _ _     | 6. _ _ K _ _ _ _    |
| 2. _ _ _ _ _ G _     | 7. _ _ B _ L _ _ _  |
| 3. _ C _ _ _ E _ _ _ | 8. _ _ _ _ _ V _    |
| 4. _ A _ _ _ P _ _ _ | 9. _ _ O            |
| 5. C _ _ _ _         | 10. _ _ T _ _ R _ _ |

Definicións de conceptos relacionados co autoemprego

- 1.- Persoa que decide crear a súa propia empresa.
- 2.- Modalidade de traballo por conta propia.
- 3.- Persoa que está ó fronte dunha oficina e que che informará e axudará na realización e tramitación de todos os documentos necesarios para poñer en marcha a túa empresa.
- 4.- Instrumento básico de traballo para iniciar unha actividade empresarial.
- 5.- Cantidade de diñeiro que se paga pola adquisición dunha cousa.
- 6.- Materia ou disciplina que analiza as variables comerciais do noso produto ou servizo.
- 7.- Mediante a análise desta variable poderemos comprobar se unha empresa pode ir adiante.
- 8.- Forma xurídica na que se asocian persoas físicas ou xurídicas que se comprometen a mellorar a situación económica e social dos seus compoñentes e do contorno social no que se moven.
- 9.- Verba que nos indica as debilidades, as ameazas, as fortalezas e oportunidades do noso produto ou servizo.
- 10.- Momento a partir do que se cobren os gastos e a empresa comeza a ter beneficios.

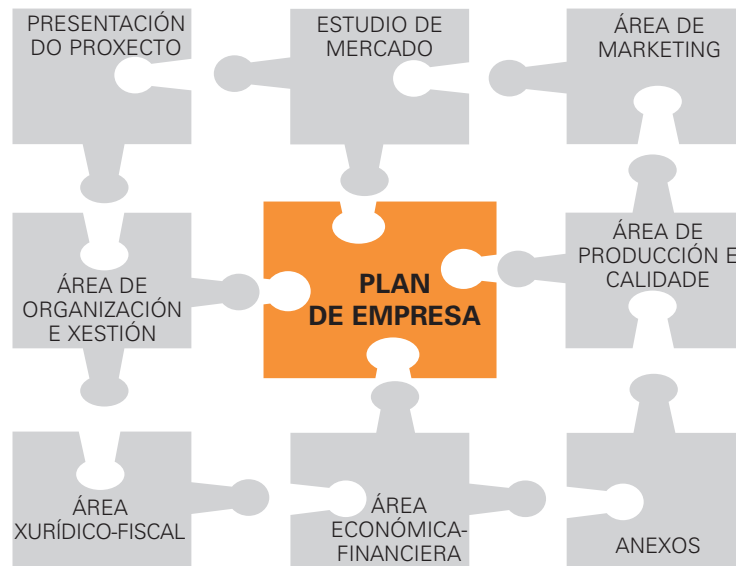




### Formas sobre...

## Análise da viabilidade da idea de negocio: o plan de empresa.

Unha vez que temos unha idea empresarial, e antes de comezar a actividade, compre facer unha análise detallada acerca da súa viabilidade. Isto significa que deberemos reflexionar sobre diversos aspectos ou áreas do noso proxecto a través dun plan de empresa, que ademais servirá de guía de actuación nas diferentes etapas do proceso de creación e posta en marcha do negocio.



### ¿Que se entende por plan de empresa?

O plan de empresa, plan de viabilidade ou plan de negocio, é un documento escrito que debe conter información acerca dos antecedentes da posible actividade empresarial, os promotores, os obxectivos fixados a curto e medio prazo, a xustificación e as expectativas do negocio, ademais de presentar unha valoración inicial do proxecto, analizar o contorno socioeconómico e o mercado, a viabilidade da empresa, e realizar un estudo financeiro sobre os resultados previstos para os tres primeiros anos de actividade.

O plan de empresa constitúe, polo tanto, unha ferramenta de traballo moi importante para todas aquelas futuros emprendedores.

### ¿Por que é necesario o plan de empresa?

Porque nos permite analizar se unha idea pode ter éxito ou non, así como chegar a comprender as características do negocio e determinar as posibles accións a levar a cabo para a súa posta en marcha. Ademais, o plan de empresa ten unha dobre utilidade:



- Por unha banda, sirve como un instrumento de xestión para os empresarios e directivos ó concretar por escrito os obxectivos da empresa e a determinación dos recursos necesarios e das principais liñas de traballo a seguir.
- E por outra banda, é unha carta de presentación do proxecto a terceiros, que pode servir para solicitar axudas financeiras, buscar novos socios, contactar con provedores, etc.

Cando varias persoas deciden montar o seu negocio, sería aconsellable que na elaboración do plan de empresa participasen todos, xa que son eles os que mellor coñecen e poden explicar o seu proxecto. Esta participación conxunta, dos socios ou promotores, no proceso de redacción garantirá a súa posterior implicación nos obxectivos da empresa e na forma de acadalos.

### **¿Que factores poden levar a que unha idea empresarial fracase? ¿En que medida un plan de empresa ben redactado pode axudar a resolvelos?**

#### ***1. Falla de definición da actividade ou do produto, non ter claro quen vai ser o promotor ou promotores do proxecto, así como, o contorno no que se vai a desenvolver o negocio.***

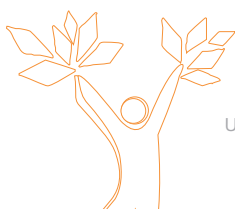
Para superar estas primeiras dificultades comezamos a elaboración dun plan de empresa mediante unha presentación do proxecto, na que se fará unha breve descrición da actividade a realizar, así como o grao ou fase de desenvolvemento no momento actual. Neste apartado compre facer:

- Descrición da actividade: introducción superficial na que se dá información sobre a actividade á que se vai dedicar, qué produtos ou servicios vai ofrecer e qué aspectos competitivos ou de diferenciación con respecto a outros vai ter.
- Descrición ou antecedentes dos promotores e a súa relación co proxecto: neste apartado describirase quen son os promotores, a súa formación e experiencia profesional, qué lles motivou para levalo a cabo, a evolución da maduración da idea e do estado actual da mesma, a implicación de cada un dos promotores no proxecto, etc.

#### ***2. Descoñecemento do mercado.***

A pesar da experiencia e amplos coñecementos que calquera persoa posúa do seu oficio tras ter realizado traballos por conta allea, non é aconsellable que monte unha empresa, aínda que sexa na mesma actividade na que estivo desempeñando o seu labor profesional, sen facer previamente un estudio de mercado a fin de coñecer as características que teñen os competidores tanto directos como indirectos, o perfil da clientela, o número de clientes potenciais, os provedores, etc., e saber así as posibilidades de éxito do seu proxecto.

A redacción deste estudio serve para analizar as variables externas á empresa que inflúen no seu funcionamento, co que se pretende dar unha resposta a unha serie de preguntas sobre todos os elementos que rodean e condicionan a marcha do negocio:



- Demanda: cómputo do número de compradores potenciais do noso produto.
- Competencia: identificación do posibles competidores para saber qué e cómo o ofrecen.
- Provedores: análise de quen son, qué condicións nos ofrecen, que poder de negociación teñen, etc.
- Estratexia: establecemento de cómo imos introducir o produto ou servizo no mercado, por exemplo, se competimos baixando prezos, ofrecendo máis calidade, especializándonos, etc. Debemos diferenciarnos do resto da competencia.
- Outros factores: información sobre a existencia de normas ou leis que poidan condicionar a nosa actividade.

***3. Ofrecer un produto ou servizo que, ou ben, non satisfice as necesidades dos nosos clientes, ou ben, se introduce incorrectamente no mercado debido ó descoñecemento das técnicas básicas para a súa comercialización.***

Esto pódese resolver coa elaboración exhaustiva dun plan de marketing, no que se fai un estudo das variables comerciais do noso proxecto: produto, prezo, distribución e comunicación, para poder obter unha idea axeitada de como introducir o produto no mercado.

- O produto: definición precisa dos produtos ou servizos que imos ofertar, describindo as características propias (marca, embalaxe, beneficios que ofrece ou necesidades que cubre) e os elementos que o diferencian do resto dos produtos e/ou servizos similares que hai no mercado (servizo post-venda, garantía, entrega, financiamento).
- O prezo: estipulación da cantidade de diñeiro (coas súas condicións de financiamento) que o comprador está disposto a pagar polo produto ou servizo. Para establecer o seu prezo débense detallar os elementos que van contribuír á súa fixación: calculando os custos que vai ter (para non incorrer no erro de vender por debaixo deles, o que implicaría perdas), observando os prezos da competencia e estudando a percepción psicolóxica que ten o consumidor sobre o valor do produto.
- A distribución: identificación da canle a través da que imos facer chegar os nosos produtos ou servizos ós clientes e consumidores. Haberá que concretar cómo e de qué maneira se van vender os produtos, especificar as vías de comercialización, é dicir, quen e cantos serán os nosos intermediarios, as áreas de distribución (rutas óptimas, custos de transporte, posibilidade de subcontratación), etc.
- A comunicación: elección da/s ferramentas ou medio/s a utilizar para dar a coñecer as vantaxes e características do produto ou servizo.





Ademais, neste apartado, definirase a imaxe de empresa que queremos ofrecer ós nosos clientes: anagrama, logotipo, marca, nome ou denominación social. Tamén é aconsellable ter a posibilidade de poñer en marcha plans de promoción (ofertas, descontos, agasallos, etc.) e definir que tipo de publicidade se vai levar a cabo, que continuidade, así como a linguaxe a utilizar, forma, slogan, etc.

#### ***4. Descoñecemento das necesidades de produción e das medidas de seguridade na realización do traballo.***

Para evitar esta deficiencia é imprescindible describir todos aqueles aspectos relacionados coa produción, xestión de calidade, loxística de equipamentos e infraestruturas e medidas de protección no traballo, a través da área de produción e calidade, como un apartado máis do plan de empresa.

Definiranse os elementos materiais e humanos necesarios para a elaboración do produto ou servizo, da tecnoloxía aplicada no proceso de produción, así como a especificación dos criterios utilizados para calcular o custo dun produto ou servizo identificando cales son fixos e cales variables.

Débese explicar tamén a xestión da calidade, é dicir, identificar as variables a xestionar, como por exemplo os custos asociados á mala calidade para actividades con escaso valor engadido para o cliente, áreas de insatisfacción do cliente, etc.

Con respecto a loxística de equipamentos e infraestrutura indícarase os que imos necesitar durante os 2 ou 3 primeiros anos de actividade, ademais de cuantificar e detallar as instalacións necesarias para desenvolver o proxecto. Compre sinalar tamén se se precisa dalgún tipo de transporte para levar a cabo a actividade, así como o seu custo aproximado.

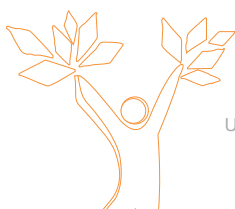
É conveniente detallar as medidas adoptadas respecto a prevención de riscos laborais, así como a existencia dalgunha medida preventiva en materia de medio ambiente.

#### ***5. Falta de planificación e organización.***

Para poder sobrevivir, hoxe en día, no mundo empresarial é preciso ter claro onde se quere ir e cómo se vai chegar, aspectos recollidos na área de organización e xestión dun plan de empresa. Neste apartado establécese a definición de obxectivos, especifícase a organización da empresa e se determinan as persoas necesarias para levar a cabo un proxecto (cadro de persoal, perfís idóneos, formas de contratación, formas de selección de persoal, formación do persoal, así como a forma de reparto dos diferentes conceptos de retribución).

#### ***6. Problemas con trámites xurídicos.***

Unha decisión primordial a tomar polo emprendedor é a elección da forma xurídica da súa futura empresa. Isto implica un estudo das diferentes alternativas e unha análise minuciosa das vantaxes e inconvenientes de



cada modelo. Os aspectos legais afectan á empresa tanto no momento de constituírse como no transcurso da súa actividade diaria, polo que é necesario que na área xurídico-fiscal do plan de empresa se concrete a súa forma xurídica, así como, o estudo dos aspectos fiscais e as perspectivas respecto ós impostos estatais, e a posibilidade de protexer as marcas e patentes.

### 7. *Percepción equivocada sobre os posibles ingresos e a rendibilidade da empresa.*

Unha idea errónea sobre as futuras ganancias da empresa pode xerar serios problemas de viabilidade a medio prazo. Isto pode resolverse cubrindo minuciosa e exhaustivamente a área económica-financeira do plan de empresa. Neste apartado haberá que confeccionar:

- Plan de investimentos iniciais: cantidade de diñeiro para arrancar a actividade.
- Plan de financiamento: fontes económicas de onde se obtén o diñeiro para financiar o plan de investimentos.
- Sistema de cobro ós clientes: forma e prazo de cobro utilizado cos clientes, así como os descontos que se lle poden aplicar.
- Sistema de pago ós provedores: forma e prazo de pago establecidos polos provedores e descontos que se poden obter.
- Conta de resultados: previsión dos beneficios que se obterán no prazo dun ano.
- Cálculo do punto morto ou punto de equilibrio: enténdese por punto morto o nivel de vendas que lle asegura ó emprendedor que non vai gañar nin perder diñeiro, é dicir, punto ou cifra de vendas a partir da que a empresa comeza a obter beneficios. O seu cálculo pódese realizar de dúas formas:

<i>a) Por número de unidades que hai que producir ou servicios que hai que ofrecer:</i>	<i>b) Por facturación que a empresa necesita.</i>
$U = CF / (Pv - Cu)$ <p><i>Sendo:</i></p> <p>U = N° de unidades a partir das que a empresa comeza a obter beneficios.</p> <p>CF = Custos Fixos.</p> <p>Pv = Prezo de venda.</p> <p>Cu = Custo Unitario.</p>	$F = CF / MB \%$ <p><i>Sendo:</i></p> <p>F = Volume de facturación ou de vendas a partir do que a empresa comeza a obter beneficios</p> <p>CF = Custos Fixos</p> <p>MB = Marxe Bruta %</p> <p>A marxe bruta da empresa calcúlase a partir da seguinte expresión matemática:</p> $MB = (Pv - Cu) / Pv \times 100$



- Plan de tesourería: previsión mensual dos cobros e pagos que se farán ó longo do ano.
- Balance de situación: previsión do estado concreto da empresa nun momento determinado. Ó longo da vida da empresa deberán facerse alomenos dous: un ó inicio da actividade ou ó iniciar cada exercicio económico e outro ó seu fin (reflectiranos os bens que ten a empresa e do onde saíron os fondos).

Finalmente, realízase unha síntese de todo o exposto no plan de empresa a través dunha análise DAFO, é dicir, un resumo no que se resaltan as fortalezas e debilidades do proxecto, e as ameazas e oportunidades ás que se pode afrontar a empresa no contorno. En definitiva, un DAFO é unha ferramenta estratéxica que se emprega para coñecer a situación presente dunha empresa ou idea de negocio.

As ameazas e oportunidades identifícanse no exterior da organización, no seu contexto. Isto implica analizar os principais competidores e a posición que ocupa a empresa entre eles; as tendencias do mercado; os competidores internacionais que ingresan no mercado local e as importacións e exportacións; factores sociais, gobernamentais, legais e tecnolóxicos que afectan ó sector; etc.

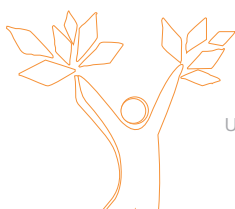
As fortalezas e debilidades atópanse na estrutura interna da organización polo que deben avaliarse: calidade e cantidade dos recursos cos que conta a empresa; eficiencia e innovación nas accións e nos procedementos; etc.

Para completar o plan de empresa, pódese incluír un apartado de anexos, no que se aportarán datos cualitativamente importantes para a comprensión global do proxecto e que non están introducidos anteriormente, como pode ser o curriculum dos promotores, outros elementos como o material fotográfico, referencias en medios de comunicación.

### **En definitiva, ¿qué factores levan a que unha empresa teña éxito?**

Entre outros, pódense considerar como factores de éxito os seguintes:

- *Claridade de obxectivos*: non importa o ambiciosos ou modestos que sexan os nosos obxectivos, o importante é telos ben definidos e traballar para cumprilos.
- *Coñecemento do negocio*: iniciar un negocio coñecendo a actividade é fundamental para o seu desenvolvemento, pero isto só non garante o seu éxito, moitas veces necesítase a axuda doutras persoas que nos aporten información sobre a actividade que queremos facer.
- *Diferenciación*: montar un negocio para facer o mesmo que os demais e da mesma maneira é a mellor forma de fundirse na mediocridade. Compre dende o primeiro momento diferenciarse do resto dos competidores.
- *Orientación do mercado*: o novo emprendedor debe estar atento para detectar os cambios e necesidades do mercado no que traballa, non pode vivir de costas ó mesmo.
- *Planificación*: dispor duns plans que resulten máis ou menos reais e exactos axudan a afrontar os posibles riscos que soporta poñer en marcha á empresa.



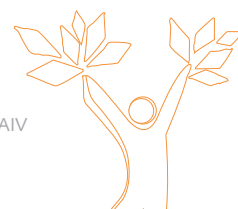
Plan persoal de busca de emprego



Estás en ...

É o momento no que o alumnado se pregunta qué decisión tomar sobre o seu futuro profesional. O xurdimento desta inquietude é lóxica se pensas que acabades de percorrer todo un camiño no que se adquiriron un conxunto de coñecementos teórico-prácticos que lles proporcionaron unha visión ampla sobre as súas posibilidades cara o emprego, as ocupacións ás que pode optar, a situación do mercado laboral, así como aquelas ferramentas e técnicas para a acceder a un emprego tanto por conta allea como propia.

Neste bloque preténdese dotar ó alumnado traballador dunha serie de capacidades que lle permitirán establecer un equilibrio entre a realidade e a intuición, para chegar a unha acertada toma de decisións tanto en calquera proceso de busca de emprego como en situación da vida cotiá. Con este fin establécense dous subbloques interrelacionados:

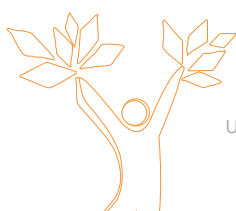


<b>Proceso de toma de decisións</b> →	<i>¿Que pasos debo seguir para resolver en consenso unha determinada situación?</i>
<b>O plan de busca de emprego</b> →	<i>¿Que camiño debo percorrer para definir e lograr o meu obxectivo profesional?</i>

Aínda que na secuenciación deste manual, a toma de decisións trabállase nun momento en concreto, este labor debería considerarse como un proceso continuo ó que deberá enfrontarse o alumnado traballador en calquera momento da súa vida, para dar resposta ás necesidades de adaptación entre as súas capacidades laborais e as posibilidades no mercado de traballo.

## O proceso de toma de decisións

PLAN PERSOAL DE BUSCA DE EMPREGO	O PROCESO DE TOMA DE DECISIONS
<b>OBXECTIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Facilitar a adquisición de estratexias para a toma de decisións.</li> <li>▶ Tomar conciencia das vantaxes e inconvenientes dunha decisión en grupo.</li> </ul>	
<b>CONTIDOS</b>	
<p><i>CONCEPTUAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ A toma de decisións: definición.</li> <li>☞ Aspectos a ter en conta nun proceso de toma de decisión.</li> </ul> <p><i>PROCEDEMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Descrición dos diferentes pasos para levar a cabo a toma de decisión.</li> <li>☞ Exercitación no proceso de tomar decisións ante a busca de emprego.</li> </ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Valoración da importancia do coñecemento e adestramento para a toma de decisións de cara a busca de emprego.</li> <li>☞ Disposición para escoitar, avaliar, respectar e aceptar os diferentes puntos de vista.</li> <li>☞ Interese e motivación cara a definición da súa elección ocupacional.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 “¡S.O.S. a Pedro!”</li> </ul>	





### Falas de...

Ó longo da vida dunha persoa xorden situacións que lle obrigan a determinar que camiño seguir. No ámbito que nos ocupa, a busca de emprego, estas situacións prodúcense a cotiá (a elección da profesión, da modalidade de emprego, os pasos a dar para atopar traballo, etc.) de aí a importancia de adestrarse en estratexias que faciliten o proceso inevitable de reflexión para a superación destes períodos de incerteza, é dicir, que nos axuden na toma de decisións.

Dado que na actualidade estanse demandando profesionais con habilidade para traballar en equipo, consideramos necesario, previo ó apartado de toma de decisións individuais, practicar a toma de decisións grupal. O xeito máis adecuado para adquirir habilidades é exercitándoas, por iso presentamos a continuación unha serie de dinámicas cun carácter optativo.

Primeiramente, sitúas ó alumnado no que é a toma de decisións e que aspectos deberán ter en conta cada vez que se enfronten a ese proceso.

Posteriormente, podes implementar a dinámica "S.O.S. Pedro".

Suxerímosche tamén outras dúas dinámicas como son "O xogo da NASA", "O refuxio subterráneo" que podes atopar no manual reflectido no apartado Consultamos.... El grupo y su eficacia.



### Intermedias a través de...

#### "S.O.S. A PEDRO"

##### Qué queres conseguir...

- Adestrar na toma de decisións grupais.

##### Cánto che vai levar...

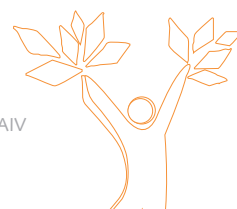
- 60 minutos, aproximadamente.

##### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Lousa e xices ou papelógrafo.
- ✓ Follas "S.O.S. a Pedro" e "Resposta".

##### Cómo a vas implementar...

1. Tras formar subgrupos de 3 ou 4 persoas e nárrarlles a historia de Pedro brevemente, repartes as follas "S.O.S. a Pedro" e a de "Resposta", para que debatan sobre o caso e contesten, consensuadamente, ás preguntas formuladas.
2. Finalmente, cada grupo, a través dun portavoz elixido democraticamente, exporá as súas conclusións, anotándose na lousa as diferentes achegas.



### 3. Reflexións finais e exposición das dificultades xurdidas no proceso de toma de decisións.

#### Qué che teño que aclarar...

Con esta dinámica pretendemos familiarizar ó alumnado co proceso de toma de decisións. O feito de que se realice en pequenos grupos obriga a poñer en práctica a capacidade de escoita, de emisión de opinións e de logro dun consenso. Como apoio a este labor, achegamos unha folla-guía con preguntas que terán que responder para chegar á solución. Evidentemente non hai unha solución correcta. A continuación enumerámosche as preguntas, así como a información que debe recoller o alumnado:

*¿Cal é o resultado que se desexa obter?,* as respostas deben xirar sobre a idea de que Pedro tome unha decisión elixindo a alternativa máis correcta que lle permitirá iniciar a busca de emprego.

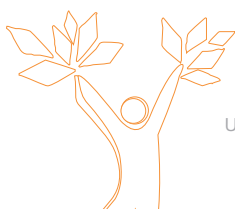
*Identifícase e enumérase, a grandes trazos, as alternativas que bosquexa Pedro,* o fin é que se fagan conscientes das opcións que ten o personaxe.

*¿Que precisa para levar a cabo cada alternativa?,* para contestar esta pregunta terán que analizar cada unha das alternativas e reflexionar sobre, por unha banda, que aspectos da súa formación, experiencia, etc. ten que mellorar Pedro con respecto a cada unha delas, e por outra banda, que información debe recoller, trámites a seguir, servicios ós que dirixirse, etc.

*Analízade os pros e contras de cada unha das alternativas,* a partir do exposto no relato e tendo en conta a situación persoal de Pedro, os seus intereses, e a urxencia de atopar traballo.

*¿Cal é a decisión que tomades? Razoade a resposta,* a partir da análise feita ata o momento terán que escoller, por consenso, unha das alternativas. Deberán fundamentar a elección.

O adestramento na toma de decisións é importante, sen embargo non hai que infravalorar o labor posterior de reflexión sobre cómo levaron a cabo este proceso e as dificultades e dúbidas que lle xurdiron ó longo do mesmo. Polo tanto, aconsellámosche que dediques todo o tempo que sexa preciso ó último paso do apartado “Cómo a vas implementar...”.



## anexo

### S.O.S a Pedro

Pedro rematou a súa formación nunha Escola Obradoiro fai catro meses. Alí conseguiu o Graduado Escolar (ESO) e aprendeu todo o relacionado coa profesión de albanelería, especialidade que non lle atraía demasiado xa que a súa idea era formarse como carpinteiro. Ten 24 anos, vive en Viladarriba, casou fai 6 meses e vai ter unha filla. Na actualidade vive na casa cos seus pais, que se encargan da súa manutención e a da súa muller, xa que ningún dos dous teñen emprego. Ata o momento, Pedro non tivo necesidade urxente de buscar traballo. Sen embargo, nas últimas semanas comeza a sentir apuro por facer algo respecto a súa vida profesional.

O primeiro paso que dá para poder decidir “que facer” é pensar sobre as súas opcións de emprego. Tras uns días reflexionando e analizando as súas posibilidades reais, dáse conta de que ten tres alternativas:

*“A primeira opción que teño e prepararme para acceder a unha das prazas de peón de albanelería que se convocarán proximamente no concello de Viladabaixo (50 Kms). –Gustaríame ser funcionario, pero claro, para conseguilo teño que poñerme a estudar. Non me apetece moito realizar ese esforzo, pero agora que conseguín sacar o graduado, estou animado a seguir estudiando xa que ¡non se me deu tan mal! Eso si, se aprobo terei que sacar o carné e estar disposto a desprazarme todos os días ata ese concello.*

A segunda posibilidade é aproveitar o que aprendín no módulo de “Xestión de Emprego” durante a miña estancia na escola e comezar a buscar emprego na empresa privada. Xa teño suficientes coñecementos e as ferramentas precisas para empezar a moverme, pero na miña zona non é precisamente a albanelería o que máis demanda o mercado laboral, tería máis oportunidades de empregarme se me formara como carpinteiro.

*Támén podo montar un negocio. Uhm...! Non estaría mal ser o meu propio xefe. Sempre se me deu ben a bricolaxe, levo anos realizando pequenos traballos deste tipo para familiares e veciños no taller que teño no garaxe dos meus pais, ata agora nunca lles cobrei, ¿por que non dalo de alta e sacar proveito do que realmente sei facer e me gusta?”*

Como observades, Pedro segue maquinando, non acaba de ter claro que facer pois todas as opcións parécenlle interesantes, só sabe que lle urxe poñerse a traballar. Tendo en conta a súa situación persoal, os seus intereses, etc. ¿Podedes axudar ó noso amigo Pedro a tomar unha decisión?

Imaxínade que estades na situación de Pedro e, polo tanto, tedes que tomar a decisión, ¿que fariades?. Intentade solucionar as seguintes preguntas, Pedro volo agradecerá.





¿Cal é o resultado que se desexa obter?

Identifícase e enumérase, a grandes trazos, as alternativas que bosquexa Pedro.

¿Que precisa para levar a cabo cada alternativa?<sup>1</sup>

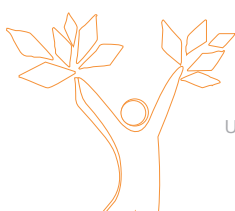
oposición	conta allea	conta propia

Analízade os pros e contras de cada unha das alternativas<sup>1</sup>.

oposición		conta allea		conta propia	
pros	contras	pros	contras	pros	contras

¿Cal é a decisión que tomades? Razoade a resposta.

<sup>1</sup> A priori, supoñemos que o espazo non será suficiente, así que responde nunha folla aparte.

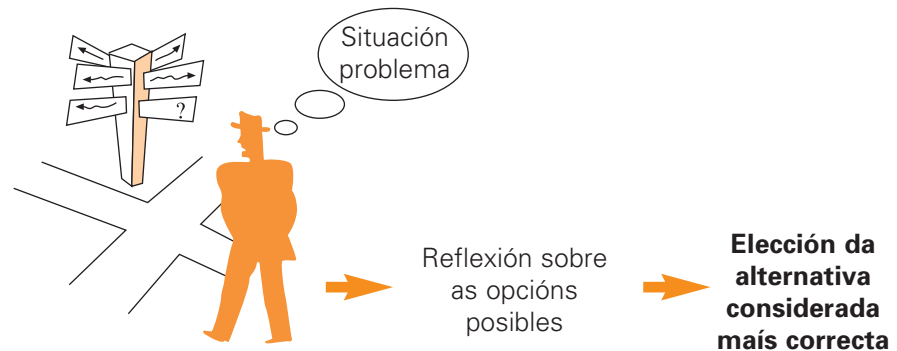




### Formas sobre...

## A toma de decisións.

Por toma de decisións enténdese o proceso de reflexión necesario para elixir entre dúas ou máis alternativas incompatibles entre si ou que se presentan simultaneamente.



En calquera proceso de toma de decisións é conveniente ter en conta unha serie de aspectos que de coñecelos poden facilitar este labor:

A. **Pasos a dar**, que nos axudan na elección da alternativa máis axeitada ós nosos intereses. Existen diferentes modelos nos que basearse, entre eles atópase o modelo DECIDES de Krumboltz y Hamel, que propón:

- Definir o problema.
- Informarse sobre as diferentes alternativas de resolución.
- Determinar a pertinencia ou non de cada unha delas.
- Eliminar aquelas que non conveñan.
- Elixir a máis axeitada.
- Tomar a decisión.

B. **Con quen**, enfrontarnos a un proceso de toma de decisión é unha tarefa ardua que levaremos a cabo xunto con outras persoas ou individualmente.

- *Grupalmente*: continuamente formamos parte dun grupo, isto implica tomar decisións partindo das propias opinións e das dos demais, acadando, a través do consenso, os resultados desexados. Permite coñecer outros puntos de vista que poden facilitar a propia toma de decisión, aínda que se debe ter coidado de non deixarse levar pola presión que poidan exercer as persoas con máis capacidade de convicción.

Nos procesos de toma de decisión grupal sería conveniente tratar de lograr que todos estean conformes coa alternativa elixida. Pero chegar a un acordo por consenso é moitas veces difícil, require moito tempo, e pode ser frustrante para aqueles que prefiran solucións rápidas e sen esforzo. O consenso pide unha dose considerable de paciencia por parte dos participantes e, cando menos, unha aprendizaxe mínima na interacción grupal, especialmente en



saber escoitar atentamente e en animar a outros a participar. As actitudes dos participantes deben pasar dunha orientación "gañar-perder" a unha de "¿cómo podemos asegurar que todos gañen?".

- *Individual ou persoalmente*: o individuo enfrontase só os problemas, escollendo, a partir das reflexións, a alternativa máis acorde cos seus intereses e as súas posibilidades reais.

C. **Problemas** que poden xurdir e que se deben principalmente a dúas causas:

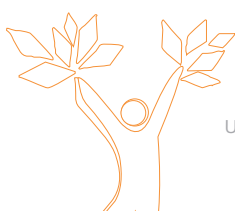
- *O temor a tomar decisións*, pódese producir por tres factores, as Tres "R", que dificultan a elección e provocan un conflito psicolóxico na persoa que ten que decidir, estas son:

RISCO: cando se toma unha decisión, aínda que se estudian cuidadosamente todas as alternativas, o risco de equivocarse na elección non se elimina totalmente.

RENUNCIA: cando se toma unha decisión automaticamente estase renunciando ás vantaxes que poden ofrecer as outras alternativas de opción.

RESPONSABILIDADE: quen toma unha decisión debe aceptar a responsabilidade das súas consecuencias. Senón compartimos a toma de decisión, tampouco se comparte a responsabilidade.

- *A toma de decisión irreflexiva* evade o conflito psicolóxico decisional, provocando unha toma de decisións precipitada. A falta de reflexión do individuo impide a análise das vantaxes e desvantaxes de cada unha das opcións, deixando ó azar ou á opinión dos outros, a elección da alternativa que considera máis axeitada.



## Elaboración dun plan de busca de emprego

PLAN PERSOAL DE BUSCA DE EMPREGO	ELABORACIÓN DUN PLAN DE BUSCA DE EMPREGO
<b>SESIÓN INDIVIDUAL</b>	
<b>OBXECTIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Axudar ó alumnado na identificación do obxectivo profesional.</li> <li>▶ Asesorar ó alumnado no deseño do plan persoal de busca de emprego.</li> </ul>	
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>⌚ Entre 60 e 90 minutos, aproximadamente (con cada alumno).</li> </ul>	
<b>O TEU PAPEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊖ Presentar a actividade comentando os obxectivos que se pretenden.</li> <li>⊖ Resaltar a importancia de identificar a meta a alcanzar como punto de partida cara unha eficaz busca de emprego.</li> <li>⊖ Proporcionar a información necesaria para realizar a actividade.</li> <li>⊖ Animar á reflexión procurando crear un clima aberto e distendido.</li> <li>⊖ Facilitar a toma de decisión individual.</li> <li>⊖ Asesorar e apoiar na elaboración do plan persoal de busca de emprego.</li> </ul>	
<b>A ACTITUDE A POTENCIAR NO ALUMNADO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Implicación e participación activa na elaboración do plan persoal de busca de emprego, autonomía persoal e sentido da responsabilidade.</li> <li>👤 Motivación e compromiso para levar a cabo accións establecidas no plan persoal e que lle conducirán ó logro dos obxectivos profesionais.</li> </ul>	

O adestramento na toma de decisións individual é primordial pola incidencia positiva que o dominio desta habilidade ten tanto na vida cotiá como no ámbito laboral. O alumnado traballador co teu apoio deberá conseguir ó remate deste apartado, identificar o seu obxectivo profesional e planificar as accións a desenvolver nun plan persoal de actuación referido a busca de emprego.

Neste labor co alumnado non se debe perder a perspectiva de que os seus intereses persoais e profesionais poden cambiar, ó longo da súa traxectoria laboral, a consecuencia de transformacións tanto internas como externas na súa realidade individual e social. Nestes casos, deberá reformular o seu obxectivo profesional, elaborando un plan de busca de emprego adaptado as novas necesidades e preferencias. Desta evolución dinámica tanto da meta profesional como do plan que se deriva da definición da mesma, se desprende unha dimensión flexible que caracteriza todo o proceso.

Saber tomar decisións no ámbito laboral ten tanta importancia que non se debería improvisar e deixar ó azar a localización de información e a selección das ofertas, senón que, o idóneo sería realizar un traballo sistemáti-



co e exhaustivo en pro dunha análise das propias aptitudes, motivacións, intereses e trazos da personalidade de tal forma que cheguen a coñecerse a fondo e poidan determinar por onde queren enfocar o seu futuro profesional, definindo, a partir del, o seu plan de emprego.

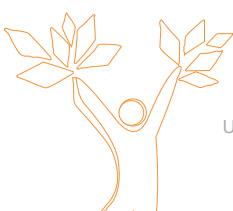
Para o desenvolvemento deste apartado establece unha entrevista con cada alumno que contemplará dúas fases diferenciadas:

- Definición do seu obxectivo profesional.
- Deseño e construción do seu propio plan persoal de busca de emprego.

Como poderás observar, neste subbloque non che proporcionamos os contidos e dinámicas por separado senón que ambos aspectos atópanse entremezclados, de xeito que os coñecementos teóricos e a forma sobre como terás que implementalo transcorre ó longo dun só fío conductor. Así, a través do intercalado de consellos, pautas de actuación e bases conceptuais sobre os que apoiarte, axudámosche no camiño que debes percorrer con cada alumno para lograr elaborar un plan de busca de emprego.

Que cada individuo consiga identificar o seu obxectivo profesional e realice o plan persoal de busca de emprego acorde co mesmo, non é unha tarefa doada e esixe pola túa parte dunha estreita colaboración con todos e cada a un dos alumnos para poder alcanzar uns óptimos resultados. Ten en consideración que:

- A túa participación limitase a actuar de guía-asesor cando o alumno presente dificultades, pero lembra que non debes xamais “pensar por el, senón encamiñalo e axudalo a solucionar as súas trabas en pro dunha correcta decisión”. Paralelamente ó desenvolvemento das actividades por parte do alumno ti podes tomar as notas que creas oportunas.
- Para poder levar a cabo esta actividade de reflexión e decisión persoal precisas de tempo suficiente que che permita manter unha entrevista con cada alumno. Podes considerar a opción de executala paralelamente á implementación do bloque que sucede ó actual, nun horario alternativo ó establecido para o desenvolvemento do módulo de “Xestión de Emprego”. Aínda que che indicamos unha duración estimada para cada entrevista individual, considéraa con carácter orientativo xa que serás ti quen a determine tendo en conta as características persoais de cada suxeito.
- No establecemento do obxectivo profesional é necesario reflexionar sobre gran parte dos aspectos traballados no bloque “Primeiros pasos na busca de emprego”. Recompila a información resultante dos exercicios sobre cada alumno para tela presente nesta entrevista individual e, deste xeito, non repetir as accións xa desenvolvidas senón partir do xa analizado. O alumno limitase a lembrar o seu inventario persoal e profesional, así como, as posibilidades do mercado laboral.



- Durante o desenvolvemento da mesma debes proporcionar ó alumno traballador os medios idóneos que lle permitan identificar as súas opcións. Isto pódelo realizar a través de preguntas que o conduzan á reflexión e á lembranza da información necesaria para que sexa capaz de elixir entre as diferentes alternativas, decida como planificar as accións e avalíe os resultados de forma autónoma. A modo de exemplo podes facer que se pregunte:

¿Que desexo facer?	Analizar intereses e gustos. Recompensas.
¿Que podo conseguir?	Posibilidades: formación, experiencia laboral, aptitudes. Limitacións: formación, experiencia laboral, aptitudes.
¿Que quero inverter?	Tempo, enerxía, diñeiro, recursos.
¿Que oportunidades teño o meu alcance?	Ofertas de emprego, formación, etc.

Unha vez expostos estes consellos que deberías seguir nesta sesión individual co alumnado, comezamos as explicacións relativas a cómo se deben desenvolver cada unha das fases que caracterizan un plan persoal de busca de emprego.

#### 1ª Fase: **Obxectivo profesional.**

É o resultado dun proceso de toma de decisións no que o demandante de emprego, neste caso o alumnado traballador, establece a súa meta profesional, é dicir, cara onde quere dirixir a súa busca de emprego.

Este proceso require que o alumnado lembre e reflexione sobre aqueles aspectos traballados no bloque de "Primeiros pasos na busca de emprego". Para facilitar este labor deberás ter presente o informe realizado sobre cada alumno a partir dos resultados dos exercicios incluídos nese bloque. En concreto deberá retomar:

- *o seu inventario persoal.*
- *o seu inventario profesional.*
- *as demandas do mercado laboral.*

Unha vez analizada esta información realizará un listado que reflicta:

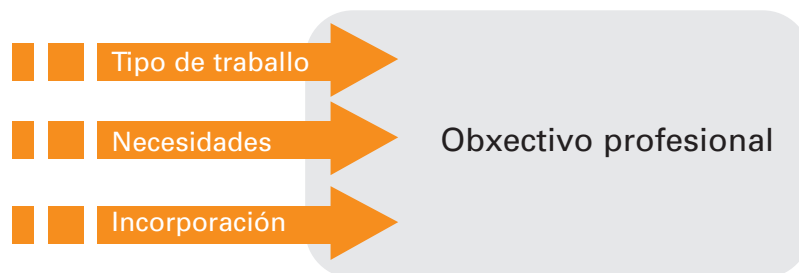
- *os intereses laborais*, especificando aqueles empregos que por orde de preferencia lle interesan ou gustan sen ter en conta as posibilidades de poder optar a eles, así como datos referidos a súa dispoñibilidade.
- *as opcións de emprego*, aqueles empregos ós que pode optar en función das demandas do mercado e das súas posibilidades.
- *os aspectos a mellorar*, establecendo unha comparación entre a preparación que posúe e o que precisaría mellorar para, se é posible, poder optar a aqueles traballos que lle interesan e/ou optimizar as súas posibilidades viables de inserción.



Con toda esta información o alumnado estará en disposición de decidir cara que emprego/s vai dirixir a súa busca en función das súas posibilidades reais, é dicir, definirá o seu obxectivo profesional.

En concreto, este obxectivo incluirá:

- ✓ Os tipos de traballo, noutras palabras, as pretensións persoais sobre a modalidade de emprego (conta allea ou propia, institucións públicas) ou sector cara onde dirixirse.
- ✓ As necesidades de formación tanto persoais como profesionais axeitadas para exercer unha determinada profesión.
- ✓ A incorporación ó traballo segundo o momento en que decida insertarse, é dicir, a curto, medio ou longo prazo.



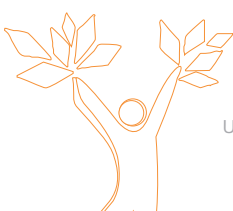
### 2ª Fase: Plan persoal de busca de emprego.

Consiste nunha estratexia de actuación planificada e temporalizada das diferentes accións a realizar para lograr o obxectivo profesional. Tal e como o seu nome indica, cada alumno elabora o seu propio, pero pode darse o caso de que varias persoas co mesmo obxectivo profesional se unan para deseñar un plan persoal conxunto, por exemplo, ante o interese común pola posta en marcha dunha empresa.

Antes de comezar a elaborar un plan persoal tes que lograr que asuma a súa posterior implicación na posta en práctica das accións que se establezan no mesmo, o que se coñece como "compromiso de realización". Este compromiso é fundamental, polo que deberás dedicar o tempo necesario ata lograr que se dea conta de que é o único responsable do éxito da súa inserción laboral e que, polo tanto, deberá adoptar un papel activo no desenvolvemento do reflectido no plan persoal de busca de emprego.

Se o alumno non está disposto a asumir a súa responsabilidade, non merecerá a pena a elaboración do plan.

Unha vez que o alumnado asumiu o seu compromiso e tomando como referencia os datos obtidos na definición do obxectivo, fórmulanse as propostas de actuación que servirán para deseñar un "plan á carta", dirixido a conseguir a súa empregabilidade. Toma como referente a situación actual e o que quere conseguir, establecendo as diferentes metas intermedias a acadar e os tempos para cada acción.



Polo tanto, todo plan persoal debe incluír accións sobre:

- Formación, cando o alumnado desexa desempeñar un posto de traballo para o que non está preparado, o que lle obrigará a plasmar no plan persoal accións de aprendizaxe (como por exemplo ciclos formativos, etc.) ou tendo os coñecementos mínimos necesita unha certa especialización (cursos específicos).
- Estratexias e habilidades de empregabilidade: consulta das fontes de emprego, recheo de formularios, confección de cartas de presentación, realización de chamadas telefónicas, enfrontamento a probas psicotécnicas, preparación dunha entrevista de selección, achegamento a empresas, etc.

As accións anteriormente nomeadas poderanse establecer en **tres momentos**, a curto, medio e longo prazo sen supor que en todo plan teñan que deseñarse os tres. Deste xeito, dependendo do grao de ambición do obxectivo profesional será preciso executar máis ou menos pasos intermedios ata lograr a inserción laboral e polo tanto o plan establecerase a medio ou longo prazo.

- ✓ *A curto prazo*: (antes de seis meses) consegue obxectivos inmediatos, de fácil cumprimento, que están o seu alcance cara a dar os primeiros pasos no logro do/s obxectivo/s finais.
- ✓ *A medio prazo*: (entre seis meses e un ano) as actividades requiren unha realización máis longa, por exemplo participar nun curso de formación ocupacional.
- ✓ *A longo prazo*: (a partir dun ano) supón o desenvolvemento de actividades, que ou ben, aínda tendo un comezo inmediato, o seu remate prolóngase no tempo, ou que se van realizar pasado un ano dende a implementación do plan persoal de busca de emprego.

Aquí concluiría esta sesión, a priori supoñemos que en breve o alumnado desenvolverá as accións deseñadas segundo o calendario de traballo prefixado. Evidentemente, este labor non o realizarías ti co alumnado, pero podes proporcionarlle unha serie de consellos para que consiga levar a bo termo o seu plan persoal:

- ⇒ *Motivación*: procurar non desmoralizarse ante a dificultade de desenvolver as accións.
- ⇒ *Constancia*: na realización das actividades.
- ⇒ *Implicación*: participando activamente.
- ⇒ *Flexibilidade e reformulación*: capacidade para modificar o plan establecido incluíndo variacións na medida en que se observe que as accións deseñadas son inadecuadas ou se descubran outras máis eficaces.
- ⇒ *Non ter medo*: solicitar axuda ante calquera dúbida que xurda na implementación do plan.

Antes de dar por finalizada a sesión, podes insistir no feito de que de todo o proceso anteriormente establecido caracterízase pola súa flexibilidade, para iso pódelle transmitir a seguinte mensaxe: *"tanto o obxectivo profesional como o plan persoal que deriva do mesmo non son algo permanente no tempo, senón que terá que reformularlos cada vez que se produzan cambios tanto no seu ámbito persoal, profesional como do contorno"*.





anexo

**Obxectivo profesional**

Intereses laborais	Opcións de emprego	Aspectos a mellorar

Definición do obxectivo profesional .....

.....

.....

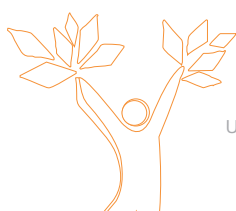
A curto prazo:

A medio prazo:

A longo prazo:

**Plan persoal**

Momentos Accións	Curto	Medio	Longo
Formativas			
Estratexias e habilidades			



## Apuntamentos necesarios para o futuro traballador



*Estás en ...*

Unha vez que o alumnado establece o seu plan persoal de busca de emprego debe poñelo en práctica, aproveitando fundamentalmente os recursos e as posibilidades que lle ofrece o seu contorno.

No seu afán por conseguir incorporarse o mercado laboral, o alumnado non pode obviar a importancia das *normas e documentos laborais básicos* que lle afectarán unha vez acadado o seu obxectivo de inserción. O primordial será, non tanto que coñeza en profundidade toda a normativa laboral, senón que coñeza onde localizar a información que lles interesa como traballadores e que regula toda relación laboral.

A través do subbloque temático que conforma este apartado denominado *Apuntamentos necesarios para un futuro traballador*, o alumnado atopará, a través dun labor persoal de análise e reflexión, a resposta a seguinte pregunta:

*¿Que debo saber ó iniciar  
unha relación laboral?*



**Pautas de actuación no  
ingreso nunha empresa.**



## Pautas de actuación no ingreso nunha empresa

APUNTAMENTOS NECESARIOS PARA UN FUTURO TRABALLADOR	PAUTAS DE ACTUACIÓN NO INGRESO NUNHA EMPRESA
<b>OBXECTIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Familiarizar o alumnado traballador coa normativa laboral.</li> <li>▶ Coñecer a documentación de uso común nunha relación laboral.</li> <li>▶ Diferenciar entre as diferentes modalidades de contratación.</li> </ul>	
<b>CONTIDOS</b>	
<p><i>CONCEPTUAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Conceptos sociolaborais básicos: Estatuto dos Traballadores, Lei Xeral da Seguridade Social, Convenio Colectivo.</li> <li>☒ Documentación de uso común: Contrato, Nómina.</li> </ul> <p><i>PROCEDEMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Achegamento ós contidos teóricos mediante unha aprendizaxe significativa.</li> <li>☒ Identificación, análise e explicación das partes do contrato vixente nas escolas obradoiro e obradoiros de emprego.</li> <li>☒ Descrición das diferentes modalidades de contratación.</li> <li>☒ Identificación dos elementos e interpretación da propia nómina do alumnado traballador.</li> </ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Predisposición a consultar o material da normativa e documentos laborais básicos.</li> <li>☒ Motivación, interese e curiosidade no coñecemento da información que regula as relacións laborais.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 "¿Verdadeiro ou falso?"</li> <li>👤 "¿Que estou asinando?"</li> <li>👤 "Comprobando o meu salario"</li> </ul>	

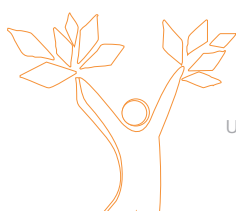


### Falas de...

Cando unha persoa entra a formar parte dunha empresa, sexa como empresario ou como traballador, vai ter que familiarizarse cun conxunto de termos tras os que se esconden normativas e trámites comúns de toda relación laboral.

A finalidade deste subbloque é dar a coñecer ó alumnado traballador algúns dos regulamentos, leis e documentos máis básicos. Naqueles casos en que xa tiveran unha relación contractual, a implementación destas pautas de actuación no ingreso nunha empresa, permitirá resolver posibles dúbidas ó respecto, así como completar os coñecementos que posúan sobre este tema.

Seguindo a filosofía desta guía na que o alumnado debe ser o protagonista da súa aprendizaxe, para este bloque temático que, a priori, pode resultar moi teórico e difícil de traballar dun xeito práctico, suxerímosche



unha serie de actividades nas que eles van ter que facer un labor de lectura, análise, reflexión e descubrimento da información.

A continuación indicámosche as actividades e contidos incluídos:

Para iniciar ó alumnado nos contidos referentes ás pautas de actuación no ingreso nunha empresa utiliza a dinámica “Verdadeiro ou falso”.

Seguidamente, e co obxecto de que analicen exhaustivamente os documentos básicos de toda relación contractual, propoñémosche os exercicios “¿Que estou asinando?” e “Comprobando o meu salario”.



*Intermedias  
a través de...*

### “¿VERDADEIRO OU FALSO?”

#### Qué queres conseguir...

- Potenciar a aprendizaxe do alumnado sobre normativa laboral, contrato e nómina.
- Familiarizar ó alumnado coa tarefa de busca de información en material impreso.

#### Cánto che vai levar...

⌚ 40 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Os contidos recollidos en Formas sobre... (a ampliar)
- ✓ Folla “¿Verdadeiro ou falso?”.
- ✓ Útiles de escribir.

#### Cómo a vas implementar...

1. Agrupas ó alumnado de dous en dous e entrégaslles a folla “¿Verdadeiro ou falso?”, así como o material teórico do tema que nos ocupa. Finalizado o reparto, proporciónaslles as explicacións pertinentes.
2. “Tedes que ler cada unha das frases que aparece no listado e, coa axuda do material que vos entreguei, adiviñar se o que se di nelas é verdadeiro ou falso. Non serve que a resposta dada sexa ó azar porque teredes que razoala indicándome onde obtivestes a información”
3. Transcorrido o tempo proporcionado para a tarefa en parellas, iredes lendo en gran grupo cada un dos ítems e dando a solución correspondente. Deben aclarar o porqué da súa resposta.
4. Unha vez que se rematou o exercicio, expós os contidos teóricos deste subbloque.



### Qué che teño que aclarar...

Con esta actividade pretendemos que sexa o alumnado quen traballe os contidos teóricos sobre normativa laboral, contrato e nómina, so así poderá dar resposta a follas "¿Verdadeiro ou falso?". Deste xeito, as túas explicacións sobre a temática terán lugar unha vez finalice a actividade, co fin de aclarar as dúbidas ó respecto, así como afondar naqueles aspectos non tratados ó longo do exercicio.

Como podes observar en *Formas sobre...*, os contidos deste apartado están moi sintetizados e, polo tanto, precisan dunha ampliación pola túa parte sen a que sería difícil realizar este exercicio. Partindo desta consideración, non che proporcionamos a folla "Verdadeiro ou falso" xa que os ítems que aparezan na mesma estarán condicionados ós contidos que desexes traballar co alumnado. A pesar disto, a continuación, mostrámosche un posible exemplo.

#### "¿Verdadeiro ou falso?"

Lede a seguinte relación de frases, indicando se son verdadeiras ou falsas.

1. O contrato de traballo unicamente pódese establecer por escrito.....
2. A Lei Xeral da Seguridade Social é un documento que tes que asinar cando entres nunha empresa.....
3. A nómina é un recibo individual xustificativo do pago de salarios.....
4. O nome e apelido dos teus pais aparece reflectido no contrato laboral.....
5. Etc.....

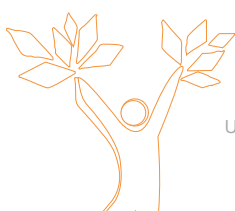
Algún dos posibles obstáculos cos que te podes atopar para a realización da actividade son:

- Contar con alumnos con problemas para a comprensión lectora. Se é así, procura que non coincidan dúas persoas con esta dificultade.
- Que o alumnado se amose algo remiso ó desenvolvemento da actividade polo esforzo persoal que require. Obrigarache a un maior labor de motivación cara a tarefa, debendo achegarte alternativamente a todas as parellas para incidir na motivación, aclararlles dúbidas, darlles pequenas pistas, etc.
- Que dean as respostas ó azar, sen comprobar a veracidade no material impreso. Terás que observar que isto non aconteza.

#### "¿QUE ESTOU ASINANDO?"

### Qué queres conseguir...

- Ensinar ó alumnado a interpretar o seu contrato de traballo.
- Sensibilizar ó alumnado cara a importancia da lectura previa e íntegra da documentación que se asina.



### Cánto che vai levar...

⊕ 40 minutos, aproximadamente.

### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ O contrato do alumnado traballador.
- ✓ Lousa e xices ou papelógrafo.

### Cómo a vas implementar...

1. Nunha sesión anterior á realización desta actividade, solicitas ó alumnado que leve á clase o seu contrato.
2. Co contrato na man, o alumnado en gran grupo irá analizando os datos que este debe incluír, ademais de afondar sobre as características do mesmo.

### Qué che teño que aclarar...

Na vida diaria nos enfrontamos a situacións nas que temos que resolver trámites nos que é preciso asinar documentación. É máis común do que parece que as persoas asinen certos papeis sen unha lectura previa, o que pode dar lugar ó xurdimento de problemas non esperados. Así mesmo acontece cando falamos do contrato laboral. Por iso suxerimos esta dinámica, por medio da que podes conseguir que o alumnado coñeza en profundidade o seu contrato, ademais de sensibilizalo sobre a importancia de saber o que está a asinar en cada momento.

A hora de implementar esta dinámica pódete xurdir algún problema:

- Aínda que o contrato de formación é a modalidade que a normativa de escolas obradoiro e obradoiros de emprego establece para o seu alumnado, experiencias anteriores confirman a nosa sensación de que te podes atopar con proxectos nos que se mesturan alumnos con contrato por obra ou servizo e outros co anteriormente mencionado. De ser así, é mellor que non implementes esta actividade xa que probablemente ocasionará discusións baseadas nos diferentes dereitos que se derivan de cada un deles.
- Corres o risco de que ninguén se lembre de traer o contrato, prevee esta posibilidade e solicita con anterioridade un modelo á titora da escola ou obradoiro.

## “COMPROBANDO O MEU SALARIO”

### Qué queres conseguir...

- ☐ Ensinar ó alumnado a interpretar a súa nómina.

### Cánto che vai levar...

⊕ 40 minutos, aproximadamente.

### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ A nómina do alumnado traballador.
- ✓ Útiles de escribir.



### Cómo a vas implementar...

1. Nunha sesión anterior á que vas realizar esta actividade, solicitas ó alumnado que leve á clase un modelo de nómina.
2. Coa nómina na man, o alumando irá analizando os seus datos.

### Qué che teño que aclarar...

Consideramos que é necesario que o alumnado analice a súa nómina por dúas razóns:

- Comprobar como se calculou o seu salario líquido.
- Habitualo a realizar esta tarefa, xa que actualmente a maioría de nos temos domiciliado o recibo salarial e nos limitamos a comprobar mensualmente o seu ingreso, sen reparar se o que nos están pagando é o correcto.

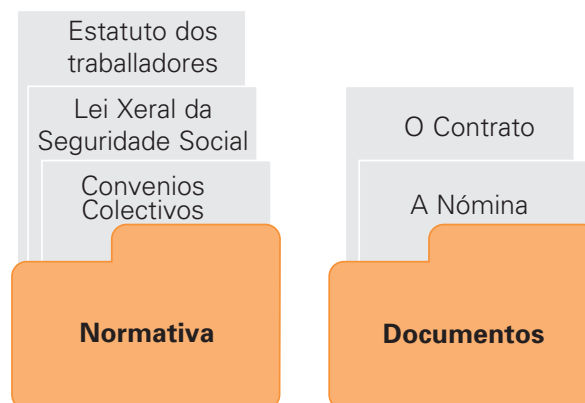
Tal e como che indicamos o obxectivo desta dinámica basease unicamente nun proceso de análise da nómina. Procura que as achegas do alumnado se centren neste labor e non nun polémico debate sobre contías salariais.



### Formas sobre...

### Pautas de actuación no ingreso nunha empresa

Cando unha persoa inicia a súa andadura profesional nunha empresa ten que familiarizarse cun conxunto de normativas e documentos.



### Normativa

#### 1. Estatuto dos Traballadores.

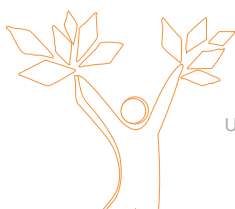
Lei que regula a aqueles individuos que voluntariamente prestan os seus servizos retribuídos por conta allea e dentro do ámbito de organización e dirección doutra persoa, denominada empresario. É nesta lei onde se recollen os dereitos e deberes dos traballadores.

#### 2. Lei Xeral da Seguridade Social.

Esta outra norma regula as relacións entre os traballadores e a Seguridade Social. A súa aplicación afecta tanto ós traballadores por conta propia como allea.

#### 3. Convenios Colectivos.

Regulan as relacións de traballo nunha empresa. As normas que nel se relacionan son froito da negociación entre os representantes dos traballadores e os dos empresarios.



## Documentos

### 1. O Contrato.

Co fin de coñecer aspectos básicos deste documento daremos resposta as seguintes preguntas:

*¿Que é un contrato de traballo?*

Un acordo entre empresario e traballador polo que este se compromete a prestar o seu servizo ó empresario, dentro do seu ámbito de organización e baixo a súa dirección, a cambio dunha retribución.

*¿Quen pode contratar?*

De xeito habitual poderán contratar as persoas maiores de idade que non estean legalmente incapacitadas.

*¿Cales son os contidos dun contrato?*

Datos da empresa: nome da empresa, co seu CIF; nome do representante, co seu D.N.I.; enderezo social; enderezo do centro de traballo; número da conta de cotización da Seguridade Social e actividade económica.

Datos do traballador: nome; D.N.I., enderezo; número de afiliación á Seguridade Social; data de nacemento e estudos.

Cláusulas do contrato:

- Identificación da profesión e categoría profesional.
- Xornada/s laboral/ais en que se realice o contrato.
- Período de proba.
- Duración do contrato e definición da obra ou servizo a realizar.
- Retribución total e desagregación dos conceptos salariais.
- Duración das vacacións anuais.
- Convenio colectivo aplicable ó contrato.
- Oficina de emprego onde se rexistrará o contrato.

*¿Qué documentos ten que entregar a empresa ó traballador unha vez rematada a relación laboral?*

- Carta de aviso previo de finalización de contrato.
- Documentos de cotización (reflicte a cantidade que a empresa cotiza polo traballador á Seguridade Social).
- Certificado de empresa (reflicte as contías das bases de cotización).
- Copia do contrato, se non se facilitou anteriormente.

A partir da súa formalización, temos un prazo de 15 días hábiles (días laborables, incluídos os sábados) para anotarnos como demandantes de emprego e solicitar, de ter opción a elas, as posibles prestacións que nos correspondan.

### 2. A nómina.

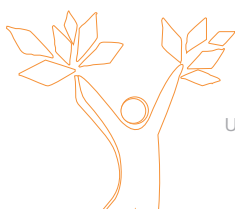
A nómina é un recibo individual xustificativo do pago de salarios que deberá ser asinado polo traballador, excepto cando estea domiciliado a través dunha entidade financeira.





Neste documento sempre deben aparecer reflectidos os seguintes datos:

- Relativos á empresa (nome, domicilio, CIF, código de conta de cotización da Seguridade social).
- Relativos ó traballador (nome, NIF, nº de afiliación á seguridade social, categoría ou grupo profesional, grupo de cotización e antigüidade na empresa).
- Período de liquidación (da data tal a data cal do ano, total de días).
- Devengos, é dicir, as cantidades a percibir polo traballador polos distintos conceptos: (percepcións salariais, percepcións non salariais e indemnizacións ou suplidos).
- Deduccións (contribucións do traballador á Seguridade Social e conceptos de recadación conxunta).
- Porcentaxe de retención do Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas.
- Anticipos.
- Valor dos produtos recibidos en especie.
- Outras deduccións, total a deducir.
- Líquido total a percibir.
- Sinatura e selo da empresa.
- Sinatura do traballador.



## Avaliación global do proceso orientador



Estás en ...

Chegaches ó remate do módulo de “Xestión de Emprego” e, polo tanto, ás derradeiras sesións co alumnado traballador. A finalización de calquera proceso de ensinanza-aprendizaxe debe contemplar unha avaliación do mesmo que permita, sempre contando cunha marxe de erro, coñecer ata que punto este foi efectivo. Débese avaliar non para constatar resultados senón coa intención de contraer o compromiso de mellorar esa situación, investigando as causas e consecuencias que lle deron orixe para poñer remedio, rectificar ou corrixir totalmente.

No caso que nos ocupa, non se pode garantir totalmente a validez do módulo de “Xestión de Emprego” ata que o alumnado entre no proceso de busca dun posto de traballo e aplique o aprendido. Sen embargo, unha avaliación ó final do mesmo permite unha rápida retroalimentación sobre a opinión do alumnado acerca daqueles contidos e/ou actividades de interese para el, así como daquelas dinámicas de difícil realización que precisan ser modificadas.

Ademais, sería conveniente coñecer como se van desenvolvendo as sesións e o froito que o alumnado traballador vai sacando dos diferentes contidos, actividades e dinámicas, noutras palabras, que se efectúe o que se coñece como “avaliación formativa”. Quizais o modo máis axeitado de realizar esta avaliación sexa a través da formulación directa, ó grupo, de preguntas que lles obriguen a reflexionar e valorar o proceso de aprendizaxe.

Así mesmo, cremos que é importante a existencia dunha avaliación inicial. O seu obxecto é identificar os coñecementos previos que o alumnado ten sobre os contidos que se van traballar no módulo de “Xestión de Emprego”, expectativas, actitudes, etc. Neste apartado non imos facer referencia a esta avaliación por ser tratada noutros, concretamente no de Recollida de datos persoais e profesionais e nalgunhas das dinámicas recollidas en A constitución dun grupo de traballo.

En definitiva, o material incluído neste bloque versa sobre:

<b>Avaliación formativa</b> →	<i>¿Estase desenvolvendo correctamente o módulo de “Xestión de Emprego”?</i>
<b>Avaliación final</b> →	<i>¿O aprendido ó longo do módulo seralle de axuda ó alumnado á hora de buscar emprego? ¿Lográronse os obxectivos propostos?</i>



## Avaliación formativa

AVALIACIÓN GLOBAL DO PROCESO ORIENTADOR	AVALIACIÓN FORMATIVA
<b>OBXECTIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fomentar a capacidade crítica constructiva do alumnado traballador.</li> <li>▶ Coñecer a opinión do alumnado traballador sobre cada uns dos bloques de contidos desenvolvidos ó longo do módulo de “Xestión de Emprego”.</li> </ul>	
<b>CONTIDOS</b>	
<p><i>CONCEPTUAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Neste apartado non se desenvolven contidos conceptuais.</li> </ul> <p><i>PROCEDEMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Realización dunha avaliación de cada un dos bloques temáticos do módulo de “Xestión de Emprego”.</li> </ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Reflexión e valoración crítica constructiva.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 “Cuestionario de avaliación formativa”</li> </ul>	



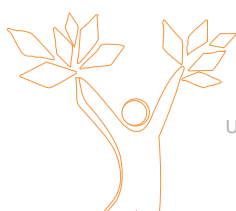
### Falas de...

É necesario realizar avaliacións ó longo do módulo de “Xestión de Emprego” co fin de ir controlando o proceso e resolver os fallos ou dificultades que poidan xurdir. A esta tipoloxía de avaliación coñéceselle como formativa.

A avaliación formativa supón un “feed-back” que serve para reformar continuamente a marcha dun proceso de ensinanza-aprendizaxe, contribuíndo a unha reelaboración sistemática da estratexia docente, impedindo ademais a fixación de pautas ríxidas ou inamovibles na execución e desenvolvemento dos obxectivos programados. Neste sentido trátase de detectar non só os erros senón tamén as causas dos mesmos.

Tendo en conta o anteriormente exposto, consideramos que o conveniente é unha avaliación por bloque temático dende a constitución dun grupo de traballo ata Apuntamentos necesarios para un futuro traballador.

Para tal fin, presentamos un exercicio individual: “O cuestionario de avaliación formativa”.





## Intermedias a través de...

### “CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN FORMATIVA”

#### Qué queres conseguir...

- Fomentar a capacidade crítica constructiva do alumnado traballador e a reflexión individual.
- Coñecer a opinión do alumnado traballador sobre o bloque temático en cuestión.

#### Cánto che vai levar...

- 🕒 20 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Cuestionario de avaliación formativa.

#### Cómo a vas implementar...

1. Repartes, a cada un dos asistentes, o cuestionario de avaliación
2. Cando todo o alumnado ten cadanseu cuestionario, les as preguntas, aclarando posibles dúbidas, e proporcionando as explicacións pertinentes.
3. Indicándolles o tempo co que contan para dar resposta ó cuestionario, iniciarán a tarefa.
4. Recolles os cuestionarios.

#### Qué che teño que aclarar...

Como o seu nome indica, estamos ante unha actividade de avaliación na que, a través dun cuestionario, o alumnado analizará, reflexionará e opinará sobre o bloque temático que acabades de desenvolver, o aprendido ó longo do mesmo, o labor realizado tanto polo orientador coma por eles mesmos, etc.

Dado que moitas das preguntas a incluír no cuestionario deben referirse ós contidos tratados no bloque temático, non imos axuntarche un posible modelo. Pero co fin de axudarte na súa redacción, a continuación suxerímosche aspectos comúns que debes incluír sempre, así como un exemplo de cómo deben ser os ítems específicos.

1. Exercicios e técnicas usadas.
2. Temas tratados (contidos).
3. A actuación do orientador.
4. A participación do grupo en xeral e a nivel individual.
5. Material empregado.
6. Qué lles gustou máis e menos.
7. Coñecementos concretos que desexes comprobar que foron asimilados e entendidos. Así por exemplo, no cuestionario do bloque sobre Emprego por conta allea, poderías solicitar ó alumnado que realice a seguinte actividade:

Enumerade fontes de emprego que coñezades.



Podes servirse do modelo de cuestionario de avaliación final para establecer o esquema e a presentación deste.

Sería conveniente que realizaras un informe cos resultados do análise das avaliacións formativas, para facilitar a comunicación ó alumnado de ditos resultados e, a partir de aí, comezar a realizar as modificacións necesarias e posibles no proceso de ensinanza-aprendizaxe. Ademais, serache de gran utilidade para telo en conta cando implementes noutras escolas ou obradoiros o módulo de “Xestión de Emprego”, de xeito que non cometes os mesmos erros (sempre tendo en conta que unha metodoloxía de traballo pode resultar fructífera cun grupo de persoas e sen embargo, non ser eficaz noutro).

## Avaliación final

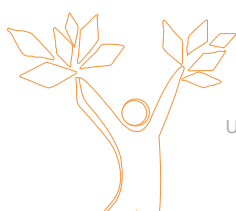
AVALIACIÓN GLOBAL DO PROCESO ORIENTADOR	AVALIACIÓN FINAL
<b>OBXECTIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Favorecer a capacidade crítica constructiva do alumnado traballador.</li> <li>▶ Fomentar a opinión e o posicionamento do alumnado traballador sobre o desenvolvemento do módulo de “Xestión de Emprego”.</li> </ul>	
<b>CONTIDOS</b>	
<p><i>CONCEPTUAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Neste apartado non se desenvolven contidos conceptuais.</li> </ul> <p><i>PROCEDEMENTAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Aplicación de dinámicas de valoración final do módulo.</li> <li>☞ Utilización dunha técnica de avaliación individual.</li> </ul> <p><i>ACTITUDINAIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Reflexión e valoración crítica constructiva.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 “Itinerario retrospectivo”</li> <li>🏠 “Cuestionario de avaliación final”</li> </ul>	



### Falas de...

Rematouse o proceso de aprendizaxe. Os temas, contidos, actividades, actitudes, etc., xa foron desenvolvidos e supostamente logrados; polo que, antes de dar por concluído o módulo é preciso coñecer as valoracións do alumnado.

Falamos da avaliación final, imprescindible en todo proceso de ensinanza-aprendizaxe, e que de non contemplarse como un aspecto máis a traballar, será difícil que un formador, neste caso orientador, coñeza e investigue sistematicamente en qué medida conseguiu que se adquiriran os coñecementos, capacidades e habilidades formuladas nos obxectivos iniciais.



Para lograr o anteriormente sinalado, terás que solicitar un último esforzo ós alumnos sobre os que actuaches, propoñéndolles que participen activamente nas dúas actividades que che suxerimos a continuación: a primeira de carácter grupal e, a segunda, individual.

“Itinerario retrospectivo”, no que o alumnado terá que facer memoria e intentar recordar aqueles contidos, conceptos e actividades esenciais de cada bloque temático, e a partir de aí, reflexionar e valorar o grao de utilidade dos mesmos, as súas impresións durante a aprendizaxe, etc.

“Cuestionario de avaliación final”, que completará a información recollida coa anterior actividade. Os aspectos a valorar abarcan dende os contidos ata os resultados logrados, pasando pola avaliación da temporalización, dos obxectivos, da metodoloxía, do papel do orientador e do alumnado. Ademais, inclúese un espacio no que poderán comentar os puntos fortes e febles do módulo e as observacións finais.



*Intermedias  
a través de...*

#### “ITINERARIO RETROSPECTIVO”

##### Qué queres conseguir...

- Estimular ó alumnado a reflexionar sobre os contidos aprendidos e os sentimentos experimentados ó longo do módulo de “Xestión de Emprego”.

##### Cánto che vai levar...

- ⌚ 60 minutos, aproximadamente.

##### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Follas en branco, lousa e xiz.

##### Cómo a vas implementar...

1. Invitas ó alumnado a coller unha folla grande e dividila en 6 columnas. A continuación proporciónalles as instrucións:  
Na primeira columna especificade os temas tratados (recórdallos):
  - a. Primeiros pasos na busca de emprego.
  - b. Emprego por conta allea.
  - c. Autoemprego.
  - d. Plan persoal de busca de emprego.
  - e. Apuntamentos necesarios para un futuro traballador.
2. Unha vez anotados todos os temas, divides ó conxunto do alumnado en pequenos grupos de 3 ou 4 persoas, para encher xuntos a segunda columna. Explícalles o que deben facer:  
Na segunda, anotades as actividades e conceptos básicos traballados en cada temática.



3. Feito isto, irán enchendo individualmente as outras tres columnas, segundo se explica a continuación:  
Na terceira, reflectide os resultados obtidos de cada bloque temático, representándoos, por exemplo, coa frase “froito maduro” ou “froito verde” en función de se ditos resultados foron positivos ou negativos. Na cuarta plasmade os sentimentos experimentados ó longo da aprendizaxe de cada temática (ledicia, fastidio, aburrimiento, interese, medo, etc.). Na quinta, e despois de encher as catro primeiras, indicade en que medida o aprendido ó longo do módulo vai axudarvos na vosa busca de emprego, aquelas habilidades, ferramentas que non teríades adquiridas de non asistir a este módulo. A sexta, resérvase para ir escribindo, ó longo da actividade, toda cuestión que se queira formular ou calquera comunicación que o participante desexe facer a todo o grupo.
4. Finalizado todo o proceso, en gran grupo teñen que reflexionar, discutir e intercambiar as diferentes contribucións que cada un reflectiu na súa folla. Anotando na lousa os aspectos a resaltar.

#### Qué che teño que aclarar...

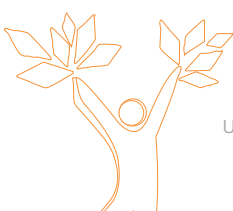
Dende o noso punto de vista, O “Itinerario retrospectivo”, permite unha avaliación bastante completa e exhaustiva. O valor que lle proporcionamos ven determinado polos dous procesos que implica o seu desenvolvemento: un primeiro momento no que o alumnado deberá facer un labor de retrospectión e recordatorio dos conceptos e actividades máis básicos e necesarios para a busca de emprego; labor que facilitará o segundo momento consistente na análise e reflexión sobre como influíu, o aprendido e adquirido ó longo do módulo, na súa actitude e capacitación para desenvolverse con eficacia no arduo camiño a percorrer para lograr insertarse laboralmente. Quedarían por analizar algúns aspectos do proceso de aprendizaxe, como son a metodoloxía, o nivel de participación, a figura do orientador, etc., pero non hai que preocuparse por iso xa que a estes aspectos se dará resposta na avaliación individual.

A pesar de ser considerada unha avaliación grupal, combina o traballo en grupo e o individual. Non estaría de mais que, cando teñan que realizar a tarefa individualmente, lles explícites que a pesar de permanecer xunto ós compañeiros do subgrupo non deben comunicarse entre si as opinións e reaccións persoais.

A medida que vaías explicando como deben cumprimentar a folla, sería conveniente que anotaras na lousa a información que deberá aparecer en cada unha das columnas, co obxecto de que teñan sempre presente os datos a recoller e, deste xeito se eviten interrupcións con preguntas ó respecto ó longo do desenvolvemento do exercicio.

A motivación cara o labor de reflexión e de avaliación ten que ser unha constante, pola túa parte, dende o inicio da actividade xa que, a priori, esta tarefa pode ser rexeitada dada a dificultade e o esforzo que a mesma entraña.

As reflexións finais non deben basearse unicamente na exposición das críticas ou valoracións senón que debes tratar de que a información transmitida sexa fundamentada, a pregunta ¿Por que opinades...? debe estar moi presente. Unha vez dada por rematada a avaliación, o alumnado debería sentir que, en primeiro lugar as súas opinións foron escoitadas, recollidas e tidas en conta, en segundo lugar, que a pesar de existir aspectos a mellorar, realmente o módulo foilles de axuda, de aí que “sen poñerte á defensiva”, intentarás sacar o aspecto positivo de cada unha das críticas que o alumnado poida formular.



### “CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN FINAL”

#### Qué queres conseguir...

- Fomentar a capacidade crítica constructiva do alumnado traballador e a reflexión individual.
- Coñecer a opinión do alumnado traballador sobre o desenvolvemento do módulo de “Xestión de Emprego”.

#### Cánto che vai levar...

- ⌚ 30 minutos, aproximadamente.

#### Qué recursos debes utilizar...

- ✓ Cuestionario de avaliación final.

#### Cómo a vas implementar...

1. Repartes, a cada un dos asistentes, o cuestionario de avaliación.
2. Cando todo o alumnado ten cadanseu cuestionario, les as preguntas, aclarando posibles dúbidas, e explicas como cumprimentalo.
3. Indicándolles o tempo co que contan para dar resposta ó cuestionario, iniciarán a tarefa.
4. Recolles os cuestionarios.

#### Qué che teño que aclarar...

Como o seu nome indica, estamos ante unha actividade de avaliación individual na que, a través dun cuestionario, o alumnado analizará, reflexionará e opinará sobre determinados aspectos relacionados coa implementación do módulo, co aprendido ó longo do mesmo, co labor realizado tanto polo orientador coma por eles mesmos, así como, en que medida a asistencia ó módulo axudaralles cando inicien o arduo camiño de atopar un posto de traballo. Coa información que recollas desta actividade poderás completar as opinións obtidas na avaliación grupal e, deste xeito, facer unha valoración global do nivel de aproveitamento e satisfacción do alumnado respecto a esta formación complementaria.

Axuntámosche un cuestionario que, a pesar de consideralo bastante completo, é susceptible de modificación se consideras máis interesantes e/ou apropiados outro tipo de ítems, ou de querer ampliar os que che propoñemos.

Ademais de proporcionar ó alumnado as pertinentes explicacións e aclaracións sobre o cuestionario, debes transmitirles a importancia de que se tomen en serio o labor de avaliación, xa que aínda que ó tratarse dunha avaliación final non se poderán corrixir os erros cometidos si servirá para non volver cometelos en futuros proxectos de escola ou obradoiro. Recalcar que se trata dun labor individual e, polo tanto, o que nel se reflicta deben ser opinións persoais.

Con esta actividade daría por rematado o módulo de “Xestión de Emprego”, mais sería interesante que o alumnado tivera coñecemento das conclusións finais obtidas a partir tanto da actividade de avaliación grupal como do cuestionario individual. De aí que de ser posible manteñas unha breve sesión dedicada a tal fin.





anexo

### CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN FINAL

Escola ou obradoiro: Especialidade:	Data:
Sinalade cunha X o punto que mellor responda as vosas impresións persoais sobre cada unha das cuestións tratadas nesta avaliación	

#### I. CONTIDOS DO CURSO

1. Os temas desenvolvidos no módulo de "Xestión de Emprego" foron

Moi interesantes	Bastante interesantes	Sen opinión	Pouco interesantes	Moi pouco interesantes
------------------	-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

2. Os conceptos sobre emprego aprendidos foron

Totalmente novos	Coñecidos en parte	Xa os coñecía
------------------	--------------------	---------------

3. Os conceptos e ideas fundamentais do módulo foron desenvolvidas

Con demasiada vaguidade	Con certa vaguidade	Depende dos temas	Con bastante claridade	Con gran claridade
-------------------------	---------------------	-------------------	------------------------	--------------------

#### II. TEMPORALIZACIÓN

1. O tempo asignado para o desenvolvemento do módulo foi

Insuficiente	Suficiente	Excesivo
--------------	------------	----------

2. Teño a impresión de que perdín o tempo

Completamente de acordo	Parcialmente de acordo	Sen opinión	Parcialmente en desacordo	Totalmente en desacordo
-------------------------	------------------------	-------------	---------------------------	-------------------------

#### III. OBXECTIVOS

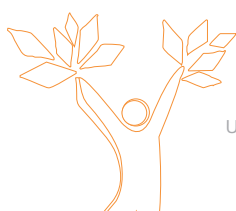
1. Os obxectivos a alcanzar en cada un dos bloques temáticos e das actividades foron definidos

Con gran claridade	Con relativa claridade	Sen opinión	Con certa confusión	Con gran confusión
--------------------	------------------------	-------------	---------------------	--------------------

#### IV. METODOLOXÍA

1. Na miña opinión, a forma de ensinanza empregada no módulo facilitou a aprendizaxe

Completamente de acordo	Parcialmente de acordo	Sen opinión	Parcialmente en desacordo	Totalmente en desacordo
-------------------------	------------------------	-------------	---------------------------	-------------------------



2. As diferentes actividades propostas estiveron ben planificadas

Completamente de acordo	Parcialmente de acordo	Sen opinión	Parcialmente en desacordo	Totalmente en desacordo
-------------------------	------------------------	-------------	---------------------------	-------------------------

3. O material didáctico utilizado e entregado foi

Excelente	Suficiente e útil	Suficiente pero inútil	Escaso e inútil
-----------	-------------------	------------------------	-----------------

## V. PAPEL DO ORIENTADOR E DO ALUMNADO

1.O orientador explicaba con claridade

Completamente de acordo	Parcialmente de acordo	Sen opinión	Parcialmente en desacordo	Totalmente en desacordo
-------------------------	------------------------	-------------	---------------------------	-------------------------

2.O orientador favoreceu a participación do alumnado

Completamente de acordo	Parcialmente de acordo	Sen opinión	Parcialmente en desacordo	Totalmente en desacordo
-------------------------	------------------------	-------------	---------------------------	-------------------------

3. O orientador deu resposta as nosas dúbidas e inquietudes

Completamente de acordo	Parcialmente de acordo	Sen opinión	Parcialmente en desacordo	Totalmente en desacordo
-------------------------	------------------------	-------------	---------------------------	-------------------------

4. A miña participación durante as sesións foi

Alta	Axeitada	Aceptable	Escasa	Nula
------	----------	-----------	--------	------

5. A participación do alumnado como grupo foi

Alta	Axeitada	Aceptable	Escasa	Nula
------	----------	-----------	--------	------

## VI. RESULTADOS

1. No módulo aprendín

Moito	Suficiente	Menos do esperado
-------	------------	-------------------

2. Os coñecementos adquiridos facilitáranme a busca de emprego

Completamente de acordo	Parcialmente de acordo	Sen opinión	Parcialmente en desacordo	Totalmente en desacordo
-------------------------	------------------------	-------------	---------------------------	-------------------------

3. Considero necesaria a presenza deste módulo dentro da programación formativa dunha escola ou obradoiro de emprego

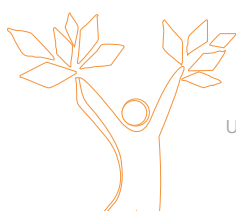
Completamente de acordo	Parcialmente de acordo	Sen opinión	Parcialmente en desacordo	Totalmente en desacordo
-------------------------	------------------------	-------------	---------------------------	-------------------------

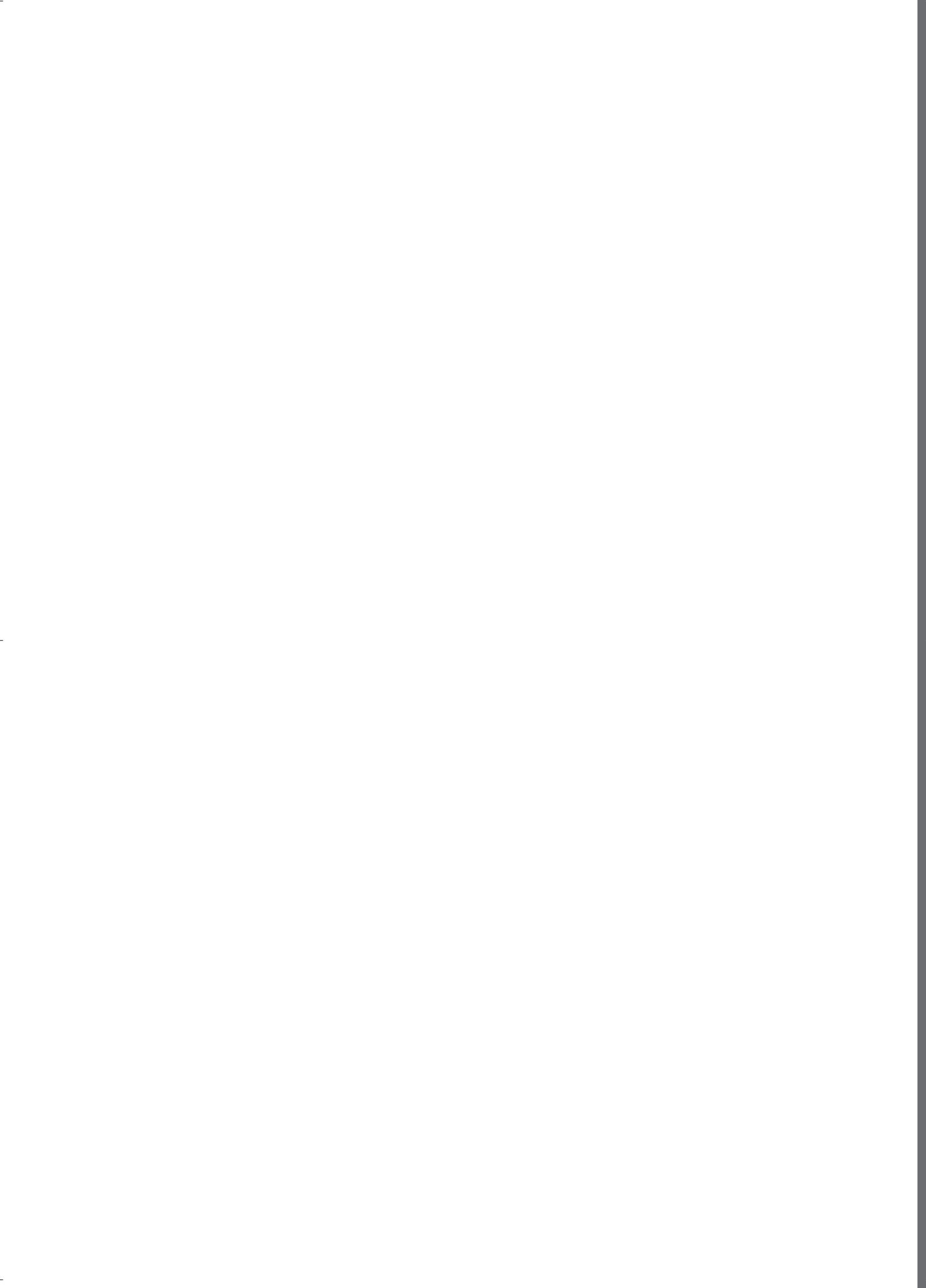


Aspectos negativos

Aspectos positivos

Observacións







*APOIO Ó  
LABOR XESTOR*



Por norma xeral, cando se contrata ó profesional encargado de implantar o módulo de “Xestión de Emprego”, pénsase nunha persoa que dea resposta ás actuacións de orientación e que leve a cabo accións de prospección e intermediación. Estas accións teñen por obxecto *o coñecemento das empresas do contorno e do mercado en xeral, co fin de obter información que permita detectar necesidades formativas e de contratación, así como mellorar a calidade das accións de orientación e de formación en cada unha das especialidades da escola ou obradoiro*. É o que se coñece como **labor xestor**. Na maioría dos proxectos, neste labor vai participar tamén o director da escola ou obradoiro.

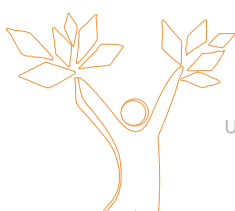
Para acadar o obxectivo anteriormente exposto o xestor terá que desenvolver unha serie de accións centradas, por unha banda, no contacto e coñecemento do territorio a través das relacións cos axentes sociais e as empresas, e por outra, a realización do seguimento da intermediación alumnado-empresa.

#### Contacto co territorio:

a. *Axentes sociais*, entre os que se atopan TLEs, sindicatos, cámaras de comercio, asociacións de empresarios, ETTs, Servicio Galego de Colocación, concello, etc. A través do achegamento ós axentes sociais, o xestor tratará de obter información concreta e exhaustiva sobre a situación do mercado laboral, as posibilidades de inserción das especialidades na que o alumnado estase formando-traballando, así como, facilitar a presenza na escola ou obradoiro dalgún dos axentes.

b. *Empresas*, cando o xestor visite empresas o seu obxectivo principal debe ser recoller o máximo de información posible acerca daqueles postos de traballo ós que, a priori, poderá optar o alumnado traballador e as posibilidades de inserción nos mesmos. Concretamente, na prospección das empresas da zona na que se empraza a escola ou obradoiro, o xestor buscará detectar:

- Perfís persoais e profesionais requiridos polas empresas, aínda que non se traduzan inmediatamente en postos de traballo dispoñibles.
- O tipo de emprego que crean (tipo de contratos, aproximacións laborais, etc.).
- O ritmo de creación de postos de traballo anual.
- A forma que teñen as empresas de acceder ó persoal que contratan (Servicio Galego de Colocación, anuncios en prensa, bolsas de traballo, contactos persoais, etc.).
- A posibilidade de que o contacto actual con elas se traduza en postos de traballo dispoñibles a curto ou medio prazo.
- A adecuación das accións de orientación e formación ás necesidades das empresas.
- A situación dos sectores de actividade, as demandas dos empresarios, a situación do mercado, etc.



A continuación presentamos os pasos que se deberían dar para contactar coas empresas:

1. Listado de empresas do contorno no que se empraza a escola ou obradoiro.
2. Establecemento dun previo contacto telefónico no que o xestor se presenta, e informa ó empresario de que vai recibir unha carta na que se concretan datos sobre o proxecto de escola ou obradoiro (especialidades, formación que se imparte, perfil do alumnado, etc.), a razón dese achegamento á empresas, etc.
3. Transcorridos uns días dende o envío da carta, volvese a establecer un novo contacto telefónico co obxecto de concertar a entrevista.
4. No día estipulado, realízase a visita a aquelas empresas que se amosaron motivadas a colaborar. Cubríndose o cuestionario anexo.

Aconsellamos que ó inicio da escola ou obradoiro se leve a cabo unha primeira visita co fin de recoller as necesidades de persoal e formativas, e deste xeito, poder adaptar, na medida do posible, o proceso formativo e orientador ós intereses da empresa. Cara o remate do proxecto volveranse a visitar ás empresas; neste momento, as accións centraranse na venda como traballadores daqueles alumnos máis cualificados e que posúan o perfil máis acorde ó solicitado pola empresa.

Na entrevista coas empresas e cos axentes socias, é importante que o xestor coide tanto o contido como a forma do que vai transmitir ó receptor. Hai que ter en conta que a miúdo a forma de preguntar condiciona as respostas. Así mesmo, o seu labor non é tan so de información senón que, de feito, tratase dunha acción de sensibilización na que se favorece un maior coñecemento e un cambio nos estereotipos arraigados sobre estes proxectos e os colectivos que neles participan, fomentando unha actitude máis positiva cara eles, así como, concienciando de que as persoas que neles se formaron-traballaron saen cunha cualificación profesional óptima.

Toda a información que o xestor recompila a raíz dos diferentes contactos establecidos deberá transmitila ós docentes de cada especialidade e ó equipo directivo co fin de adaptar o labor de formación e intermediación do alumnado ás necesidades do tecido empresarial. Naqueles casos en que sexa a figura do director quen estableza maioritariamente o contacto coas empresas, deberá informar ó orientador daqueles aspectos que afecten directamente a este labor.

#### **Intermediación alumnado-empresa,**

Ó longo da duración da escola ou obradoiro, o xestor debe informar ó alumnado das ofertas que poidan xurdir nas empresas coas que se estableceu contacto e realizar un seguemento daqueles alumnos que opten a algunha delas.

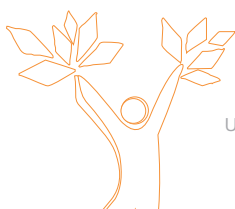




Este labor consiste en:

1. Se unha empresa é susceptible de contratar a algún alumno da escola ou obradoiro, o xestor ten que comunicar nas especialidades que se adapten ó perfil solicitado a existencia desa oferta, informando das características e condicións da mesma. En principio, quizais non todos os alumnos poidan optar á oferta, dependerá do nivel de cualificación que posúan nese momento, deste xeito, debe enviarse a aqueles que mellor respondan ás necesidades da empresa. Para esta elección débese contar co equipo docente e o titor xa que é o persoal que máis directamente se relaciona co alumnado e, polo tanto, quen maior coñecemento posúe do seu nivel de aprendizaxe, capacidade para desenvolver as tarefas requiridas, actitudes cara o emprego, etc.
2. Contacto coa empresa co fin de informar da relación de alumnos que van presentarse á entrevista, así como, concretar o día e hora da mesma.
3. Acompañamento do alumnado á empresa, este paso non sempre se ten que realizar, dependerá do criterio do xestor e das posibilidades do alumno de poder achegarse á empresa autonomamente.
4. Seguimento da intermediación. Tras a realización da entrevista, o xestor debe analizar os resultados da mesma tanto co alumno como coa empresa. O sentido desta acción é coñecer como se desenvolveu a entrevista e, naqueles casos nos que non se acadou a inserción laboral, determinar e reflexionar sobre as causas que impediron a contratación<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> Axuntamos un posible modelo de ficha co obxeto de facilitar esta recollida da información.



anexo

**FICHA DE ENTREVISTA Á EMPRESA**

Nome:	
Persoa de contacto:	Cargo:
Datos de contacto:	

DATOS DA EMPRESA			
Actividade:			
Enderezo:			
Localidade:	C.P.:	Provincia:	
Teléfono:	Fax:	E-mail:	
Nº de traballadores:		Xornadas:	<input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Quendas <input type="checkbox"/> Partida
¿Outros centros de traballo?			

PERFÍS OCUPACIONAIS ACORDES COA FORMACIÓN DO ALUMNADO
Perfís (ocupación, idades preferentes, sexo e formación requirida).
Principais funcións e competencias (características técnicas, competencias xenéricas, outras funcións).
Condicións laborais e do posto de traballo (salario, duración e tipo de contrato, horario, riscos de accidentes laborais e enfermidades profesionais, mobilidade, etc.).

FORMACIÓN
¿Demanda algún tipo de formación? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non
¿Cal?
En caso de que a persoa contratada teña carencias, ¿Levaría a cabo formación na súa propia empresa?



**CONTRATACIÓN DE TRABALLADORES**

¿Ten previsto facer oferta de emprego?  Si  Non  
 ¿Que postos?

Canles utilizadas para a selección de traballadores.

Métodos do proceso de selección.

**OBSERVACIÓNS**

Actitude do empresario cara os proxectos de escola ou obradoiro.

Posibilidades de contratar a alumno/s traballadore/s da escola ou obradoiro (especificar que especialidade, dentro dela quen se adapta ó perfil demandado pola empresa).

Outras:

*anexo*

**FICHA DE SEGUIMENTO DA INTERMEDIACIÓN**

Alumno:  
 Especialidade:  
 Nome da empresa:  
 Persoa de contacto: Cargo:  
 Posto ofertado:  
 Data, lugar e hora da entrevista:

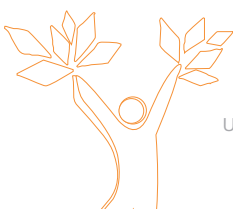
**RESULTADOS DA ENTREVISTA**

Contratación:  Si  Non ¿Causas?

**SEGUIMENTO CO ALUMNADO**

Síntese do proceso da entrevista (valoracións persoais, dificultades xurdidas, etc.).

No caso de non existir contratación, determinar as causas da mesma.

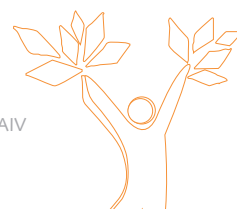


### SEGUIMENTO COA EMPRESA

Síntese do proceso da entrevista (valoracións sobre o alumno, dificultades xurdidas, etc.)

No caso de existir contratación, determinar os factores que o levaron a tomar esa decisión.















No caso de non existir contratación, determinar as causas da mesma.

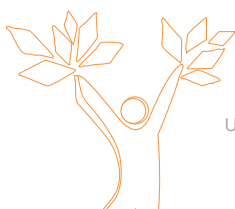

















# *CONSULTAS*



-  Ahijado M., Aguer M.. *Diccionario de economía y empresa*. Ediciones Pirámide S.A. Madrid, 1996.
-  Álvarez González M. e Bisquera Alzina, R. *Manual de orientación y tutoría*. CISS Praxis Educación S.A., Barcelona, 1996.
-  Antons, K. *Práctica de la dinámica de grupos*. Herder, Barcelona, 1990.
-  Blasco Calvo, P. e Pérez Boullosa, A. *Orientación e Inserción Profesional: Fundamentos y Tendencias*. Nau Llibres, Valencia, 2001.
-  Blasco Calvo, P. e Pérez Boullosa, A. *Orientación e Inserción Profesional: Competencias y entrenamiento para su práctica*. Nau Llibres, Valencia. 2001.
-  Caballo E. V. *Manual de evaluación y entrenamiento de habilidades sociales*. Siglo veintiuno editores, Madrid, 1988.
-  Cáritas. *Cuadernos para la inserción laboral, como desarrollar la empleabilidad*. Cáritas española, Madrid 1999.
-  Centro de Investigación y Documentación sobre Problemas de la Economía, el Empleo y las Cualificaciones Profesionales (CIDE). *Inserción a través de la formación. Instrumentos para innovar los procesos de formación-inserción*. SIDEC, Donostia - San Sebastián, 1991.
-  Confederación de Empresarios de Galicia. *Foro de la Formación*. Confederación de Empresarios de Galicia, Santiago de Compostela, 1998.
-  Confederación de Empresarios de Galicia. *Manual de orientación para el empleo*. CEP, Santiago de Compostela, 1998.
-  Confederación Intersindical Galega (CIG). Servicio de Formación e Emprego de Lugo. *Módulo de Orientación e Inserción Profesional*. Inédito.
-  Consellería de Familia, Promoción do Emprego, Muller e Xuventude. *Habilidades sociais para a busca de emprego. Manual para o titor insertor*. Ofelmaga SL., Santiago de Compostela, 2000.
-  Cornelius, H. e Faire, S. *Tu ganas, yo gano*. Gaia Ediciones, Madrid 1998.
-  De la Fuente T., Van Den Eynde E. *Guía para la creación de empresas en Cantabria*. Unidad de Promoción y Desarrollo de Cantabria. 2002.

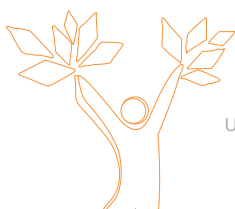










-  Fondo de Formación de Sevilla. *Orienta*. Consejería de Trabajo de la Junta de Andalucía. Dirección General de Formación Profesional y Empleo, Sevilla, 1997.
-  Fondo de Formación. *Guía de técnicas, estrategias e recursos para a busca de emprego*. Dirección Xeral de Formación e Colocación (Xunta de Galicia), Santiago de Compostela, 1995.
-  Foster T.R. *101 métodos para generar ideas: como ayudar a estimular la creatividad*. Ediciones Deusto S.L., Bilbao, 1993.
-  Frago, E. et al. *El empleo de los inempleables - Metodologías y recursos para la inserción laboral*. Editorial Popular, Madrid, 1995.
-  Francia A. e Mata J. *Dinámicas y técnicas de grupo*. CCS, Madrid, 1999.
-  Gómez de Agüero de Acuña, J,L et al. *Formación y orientación laboral*. Mc graw hill, Madrid, 1999.
-  González González, A. E Alonso Cuervo, I. *Guía de motivación al autoempleo para mujeres. Proyecto Mabem* (Ayuntamiento de Totana, Dirección General de Consumo, Comercio y Artesanía; LIKaDI), Ayuntamiento de Totana.
-  González L., Pousa Z., Verdugo R. *Guía práctica para crear unha empresa*. Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo, Vigo, 2000.
-  Hostie, R. *Técnicas de dinámica de grupo*. Publicaciones ICCE, Madrid, 1990.
-  Instituto de la Mujer. *Mabem: Manual de Orientación para la Búsqueda de Empleo para Mujeres*. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Madrid, 1998.
-  Instituto de la Mujer. *Mabem: Módulo de aprendizaje para la búsqueda de empleo. Didáctica*. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Madrid, 1995.
-  Instituto de la Mujer. *Mabem: Módulo de aprendizaje para la búsqueda de empleo. Participante*. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Madrid, 1995.
-  López Fernández, C. e Pascual Martínez A.I. *Manual para o desenvolvemento de habilidades persoais cara ó emprego no Programa de Escolas Obradoiro*. Mancomunidade da Area Intermunicipal de Vigo, Vigo, 2001.





- 📖 López Vidal P. Creación de Empresas. *La necesidad del proyecto de empresa*. Servicio de publicaciones da Universidade de Vigo, Vigo, 1997.
- 📖 Manuel Álvarez, et alt. *La orientación vocacional a través del currículo y de la tutoría*. Ed. Graó, Barcelona, 1994.
- 📖 Martín P. *Distribución, promoción y comunicación. Los elementos fundamentales para llegar al consumidor*. Editorial Ciss-Praxis. Valencia, 1999.
- 📖 Martín P. *Marketing directo y fidelización de clientes. Marketing de atención personalizada*. Editorial Ciss-Praxis. Valencia, 1999.
- 📖 Montané Capdevila, J. *Orientación Ocupacional*. CEAC, Barcelona, 1993.
- 📖 Noarve, C. e García Comas, C. *Guía de Orientación Laboral para Mujeres*. Proyecto Maben (Ayuntamiento de Totana, Dirección General de Consumo, Comercio y Artesanía; LIKaDI), Totana.
- 📖 Núñez, T. e Loscertales, F. *El grupo y su eficacia*, EUB, S.L., Barcelona, 1997.
- 📖 Puchol L. *La venta de sí mismo*. Díaz de Santos, Madrid, 1997.
- 📖 Simón P. e Albert L. *Las relaciones interpersonales*. Herder, Barcelona, 1989.
- 📖 Sobrado, L. *Orientación e Inserción Profesional*. Estel, Barcelona, 1998.
- 📖 Solé, I. *Orientación educativa e intervención psicopedagógica*. ICE-HORSORI, Barcelona, 1998.
- 📖 Subdirección Xeral de Colocación. *Guía de técnicas para a busca de emprego*. Dirección Xeral de Formación e Colocación (Xunta de Galicia), Santiago de Compostela, 1999.
- 📖 Unidad de Promoción y Desarrollo de la Provincia de Castellón. *Manual de Búsqueda de Empleo y Orientación Laboral*. UPD Provincia de Castellón, Castellón.
- 📖 VV.AA. *Manual orientativo de creación de empresas para jóvenes emprendedores*. Asociación de Jóvenes Empresarios de Vigo e Mancomunidade de Vigo. AJE Vigo. Vigo, 1997.
- 📖 VV.AA. *Guía laboral y de servicios sociales 2002*. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Madrid, 2002.



-  VV.AA. *Cómo crear una empresa*. Confederación de Empresarios de A Coruña. A Coruña, 1999.
-  VV.AA. *Diccionario de economía galega*. La Voz de Galicia. A Coruña, 1998.
-  VV.AA. *Entorno para a creación de empresas e fomento das iniciativas empresariais en Galicia*. CES GALICIA. Santiago de compostela. 2000.
-  VV.AA. *Guía de creación de empresas. Negocios con futuro*. Faro de Vigo. Vigo, 2002.
-  VV.AA. *Axenda galega do autoemprego: cómo crear unha empresa 1999*. Confederación de Empresarios de Galicia. Santiago de Compostela, 1999.
-  VV.AA. *Guía de creación de empresas*. Inorde. Ourense, 1999.
-  W. Vopel, K. *Juegos de interacción: Manual para el Animador de Grupos*. CCS, Madrid, 2001.
-  Wil Bom. *Abrirse paso. Orientación laboral y profesional para mujeres*. Ed. El Roure, Barcelona, 1994.

