



ACCESIBLE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

Cómo conseguir y mantener un trabajo en pleno Siglo 21



Módulo 5 Orientación socio-laboral



Colabora:





Manual

Cómo conseguir y mantener un trabajo en pleno Siglo 21

Material accesible para personas con discapacidad intelectual

Módulo 5
Orientación socio-laboral

Colabora:

Directoras del proyecto:

Esperanza Alcaín Martínez. Profesora Titular de la Facultad de Derecho de la Universidad de Granada.

Alba María Hernández Sánchez. Maestra Funcionaria especialista en Educación Inclusiva de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Relación de autores:

Yolanda Aragón Carretero. Profesora Colaboradora Indefinida de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Granada.

María Piedad Castaño Morcillo. Psicóloga especialista en Discapacidad.

María Fernández Cabezas. Profesora Titular de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Granada.

Juan de Dios Fernández Gálvez. Orientador Escolar de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y Profesor Asociado de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Granada Jubilado.

Miguel Gea Megías. Profesor Titular de la Escuela Técnica Superior de Ingenierías Informática y de Telecomunicaciones de la Universidad de Granada.

Sara Guindo Morales. Personal Docente e Investigador de la Facultad de Derecho de la Universidad de Granada.

Alba María Hernández Sánchez. Maestra Funcionaria especialista en Educación Inclusiva de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

María Ángeles Martínez Sánchez. Profesora Titular de la Facultad de Trabajo Social de la Universidad de Granada.

Pompeyo Gabriel Ortega Lozano. Profesor Ayudante Doctor de la Facultad de Derecho de la Universidad de Granada.

Juan José Ramos Muñoz. Profesor Titular de la Escuela Técnica Superior de Ingenierías Informática y de Telecomunicaciones de la Universidad de Granada.

Humbelina Robles Ortega. Profesora Titular de la Facultad de Psicología de la Universidad de Granada.

Coordinación:

Alba María Hernández Sánchez. Maestra Funcionaria especialista en Educación Inclusiva de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Mercedes Cano Sánchez. Directora Pedagógica de DOWN GRANADA.

Accesibilidad cognitiva:

Susana Álvarez Martínez. SEPAP de Educación de DOWN GRANADA.

Loreto Ortiz López. SEPAP de Educación de DOWN GRANADA.

DOWN ESPAÑA. Todos los derechos reservados.

Imágenes

Plataforma de recursos gratuitos Freepik

Edita

DOWN ESPAÑA. 2020

Diseño, maquetación e impresión

APUNTO Creatividad

ISBN: 978-84-09-25179-7

Impreso en papel FSC



Respetuoso con el medio ambiente

Módulo 5
Orientación socio-laboral

ÍNDICE:	Pág.
Prólogo	6
Módulo 5 - Orientación socio-laboral	11
■ 5.1 Me sitúo en el proyecto	12
■ 5.2 Mi glosario específico	13
■ 5.3 La orientación social y laboral y la orientación profesional	18
■ 5.4 Portales de empleo	30
■ 5.5 Contrato de trabajo	34
■ 5.6 La nómina	43
■ 5.7 Autoconocimiento y posicionamiento en el mercado de trabajo	52
■ 5.8 Itinerario personalizado	71
■ 5.9 Herramientas para la búsqueda de empleo	76
■ 5.10 La entrevista de trabajo	93
■ 5.11 Los despidos laborales	111
■ 5.12 La prevención de riesgos laborales	123
Evidencias de aprendizaje	144
Rúbrica de evaluación	149
Sesiones inclusivas	151

Prólogo

Esperanza Alcaín Martínez
Alba María Hernández Sánchez

“Quien enseña, aprende al enseñar, y quien aprende, también enseña al aprender”

Paulo Freire

“El vivir no es lo mismo que la vida.
La vida es dada, mas es un don
que exige de quien la recibe el vivirla.

Vivir humanamente es una acción
y no un simple deslizarse en la vida”

María Zambrano

Desde hace cuatro años hemos comprobado que las personas con discapacidad intelectual pueden formar parte activa de la Universidad.

Desde hace cuatro años hemos comprobado que la Universidad puede asumir el objetivo de contribuir en la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual.

Sin embargo, no es fácil porque el sistema educativo no favorece la inclusión en los centros educativos ordinarios (educación infantil y primaria, educación secundaria obligatoria y postobligatoria, formación

profesional...) lo que impide el acceso a la Universidad para estudiar.

Ni siquiera el sistema de Educación Superior está preparado para responder a la diversidad propia de todas las personas y, en concreto, para las personas con discapacidad intelectual.

Actualmente, el número de personas con discapacidad intelectual que acceden a los estudios universitarios es muy bajo y esto nos lleva a que la tasa de desempleo sea muy elevada.

Es importante estudiar en la Universidad porque permite acceder a un mayor

número de puestos de trabajo y más cualificados.

Y también, estudiando en la Universidad, las personas con discapacidad intelectual consiguen desarrollar su autonomía personal, mejorar su formación humanística, sus competencias sociales y laborales y, por supuesto, su calidad de vida y la de su entorno familiar.

Nuestra apuesta por una experiencia universitaria reglada permite el desarrollo académico, personal, social y laboral de jóvenes con discapacidad y la mejora de la institución en términos de innovación educativa y responsabilidad y justicia social.

En el Título Propio denominado "Diploma en Formación en Inclusión Social y Laboral de Jóvenes con Discapacidad Intelectual" apostamos por un proceso de mejora continuo del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), de las acciones tutoriales, de las metodologías activas (aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en proyectos...) y, en definitiva, del proceso de inclusión educativa.

Por este motivo nos propusimos elaborar este Manual y trasladarlo a todas las personas que estén interesadas en nuestra experiencia.

Este material sigue las pautas y recomendaciones para la elaboración de documentos en Lectura Fácil según la Norma UNE 153101. Adaptado y revisado por personal cualificado de la Asociación Síndrome de Down de Granada (GRANADOWN).

Hemos preparado este Manual con los recursos que han sido soporte de apoyo en el proceso de aprendizaje del Título Propio "Formación en Inclusión Social y Laboral de Jóvenes con Discapacidad Intelectual" de la Universidad de Granada.

Con este material se aporta una visión actualizada de la idea de Manual que permite consultar e interactuar con los contenidos teóricos y construir un proceso de aprendizaje personalizado a través de la propuesta práctica incorporada.

En el contexto del aula universitaria, se convierte en una herramienta para aprender, organizar el aprendizaje y evaluar lo que se aprende.

Por lo tanto, se incluye:

- **Calendario:** recordar y organizar actividades formales e informales.
- **Rúbrica de aprendizaje:** evaluar el propio aprendizaje sabiendo qué y cómo mejorar.

- **Mapa de tareas del proyecto:** registrar el proceso de metacognición de las tareas que se realizan en el proyecto general "Cómo conseguir y mantener un trabajo en pleno Siglo 21".
- **Módulos de aprendizaje:** adquirir, mejorar y transformar las competencias de todas las asignaturas:
 - Módulo 1. Autonomía de la persona.
 - Módulo 2. Habilidades sociales y resolución de conflictos.
 - Módulo 3. Calidad de vida.
 - Módulo 4. Bases para el aprendizaje (desarrollo cognitivo).
 - Módulo 5. Orientación sociolaboral.
 - Módulo 6. Terminologías básica y funcional en inglés.
 - Módulo 7. Competencia digital.
- **Sesiones inclusivas:** anticipar y registrar las situaciones de aprendizaje compartidas con otros Títulos de Grado de la Universidad de Granada.

Este material es un recurso interactivo, flexible y vivo que incluye las ventajas de un portafolio:

- Permite presentar las actividades realizadas en forma de evidencias.
- Guía y generaliza el proceso de autoevaluación para la mejora.
- Incluye múltiples estrategias metacognitivas. En concreto, se sistematiza el uso de la "escalera de la metacognición".
- Fomenta la introducción de reflexiones y comentarios de forma crítica y proactiva.
- Posibilita un recurso útil y generalizable para el futuro laboral: consulta, ampliación, reutilización...

Este material ha sido creado por el propio equipo docente dentro de un proceso de investigación en la acción.

Hemos trabajado en equipo, participando todos y todas de nuestro trabajo, poniendo en común las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades (DAFO), y así, todo el esfuerzo y satisfacción iban dirigidos al mismo objetivo: la formación de nuestro estudiantado.

En concreto, se sigue el siguiente proceso cíclico (elaboración y reelaboración):

- Elaboración de las guías docentes.
- Delimitación del proyecto y las tareas del mismo.
- Creación de las concreciones didácticas de cada asignatura.
- Elaboración de este material:
 - Fase de formación docente.
 - Fase de coordinación para la toma de decisiones colegiada.
 - Fase de creación por los equipos docentes de cada asignatura.
 - Fase de coordinación para la revisión y contraste de materiales.
 - Fase de adaptación a lectura fácil.
 - Fase de validación.

Deseamos que este Manual os sea útil y estamos convencidos de que con vuestra experiencia haréis importantes aportaciones que nos enriquecerán. Estamos en el punto de partida para futuros trabajos. Os podéis poner en contacto con nosotros en el correo formacionpcdi@ugr.es.

Para terminar este Prólogo queremos darles las gracias a:

* La Fundación ONCE, en concreto a Isabel Martínez Lozano por la iniciativa y por habernos financiado y, así, haber

conseguido las matrículas gratuitas para los estudiantes.

* La Universidad de Granada, en concreto a la Rectora Pilar Aranda que desde el primer momento confió en nosotras.

* Las asociaciones y entidades sociales que nos han apoyado y nos han acompañado en este proyecto.

* Todo el equipo de profesorado que ha puesto su buen trabajo y su ilusión a disposición del Diploma.

Pero sobre todo, queremos darles las gracias al estudiantado de las tres primeras ediciones, por todo lo que nos han enseñado con su trabajo diario, su afán por aprender, su espíritu de superación y su interés por ser parte activa de la sociedad.



Granada, 25 de agosto de 2020

5

Módulo 5

Orientación socio-laboral

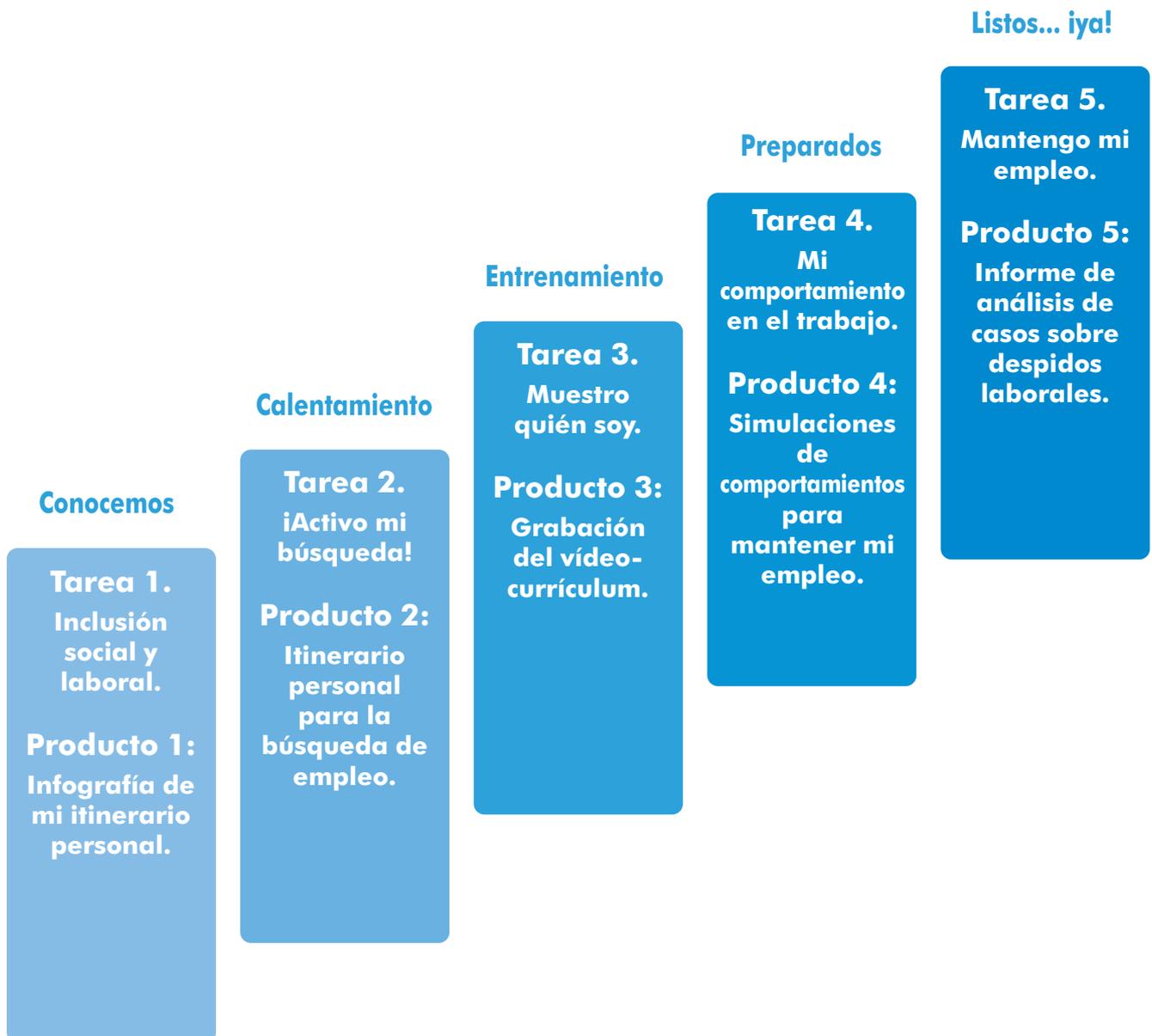
**Conozco, comprendo
y me desenvuelvo
en mi entorno
socio-laboral**



Profesores:

- **María Ángeles Martínez Sánchez**
- **María Piedad Castaño Morcillo**
- **Sara Guindo Morales**
- **Pompeyo Gabriel Ortega Lozano**





NOTAS

Capacitar

Conseguir que alguien haga algo o formarlo para que lo haga bien..

**Trabajo**

Actividad que una persona hace por dinero.

El trabajo es importante para ser independiente y sentirse realizado.

Existen dos tipos de trabajo:

el que se realiza por cuenta **ajena** y el que se realiza por cuenta **propia** (autónomo).

**Demandante de empleo**

Persona que **busca trabajo**.

NOTAS

Prestación

Conjunto de **servicios** que el Estado, las instituciones públicas o las empresas privadas ofrecen a sus empleados.

Un ejemplo de prestación es la de ayuda económica por desempleo

Itinerario de inserción personalizado

Es el diseño, la realización y seguimiento de un conjunto de acciones.

Estas acciones ayudan a conseguir un empleo.

Mercado laboral

El mercado laboral es el espacio en el que están la oferta y la demanda de trabajo.

En el mercado laboral están las personas trabajadoras que buscan empleo y las empresas o empleadores/as que contratan las personas trabajadoras.



NOTAS

Contrato

Acuerdo entre dos o más personas.

Cada uno tiene que cumplir su parte. Si una parte incumple su parte, tendrá consecuencias jurídicas o legales.

Se escribe en un documento con toda la información.

La persona trabajadora y la empresa llegan a un acuerdo y firman el contrato.

**Nómina**

Sueldo que recibe la persona trabajadora de una empresa. El sueldo se recibe cada mes.

**Despido**

Es la decisión de la empresa de acabar el contrato laboral de la persona trabajadora. Hay varios tipos de despido.

Confidencialidad de datos

Los datos y la información relacionados con el trabajo son confidenciales.



NOTAS

Currículum

El currículum es un documento en el que están:

- Los datos biográficos.
- Los títulos académicos o de formación.
- Los trabajos realizados.

**Carta de presentación**

La carta de presentación es un documento en el que el demandante o la demandante se presenta a la empresa.

La carta va acompañada con el currículum.

El objetivo es que la empresa piense que somos un/a candidato/a perfecto/a para ocupar este puesto de trabajo.

Con la carta de presentación damos una primera imagen muy importante.

NOTAS

Entrevista

La entrevista es una conversación entre la persona candidata y la empresa.

En la entrevista se comprueba si la persona candidata reúne las condiciones necesarias para el puesto de trabajo.

La entrevista debe prepararse bien.

**Búsqueda activa de empleo**

Buscar trabajo es un trabajo en sí mismo. Es una rutina que necesita una gran constancia, superación personal y tiempo.

Una persona que está en desempleo no tiene trabajo. Esta persona está ocupada con las rutinas de la búsqueda activa de empleo.

Estas rutinas son:

- Actualización de currículum.
- Realización de cursos de formación.
- Redacción de una carta de presentación.
- Consultar las ofertas publicadas en la sección de empleo online.



5.3

La orientación social y laboral y la formación profesional

5.3.1

Demanda de empleo

La demanda de empleo es:

La solicitud de un puesto de trabajo.

Lo solicita la persona desempleada:

Persona que no tiene trabajo y lo está buscando.



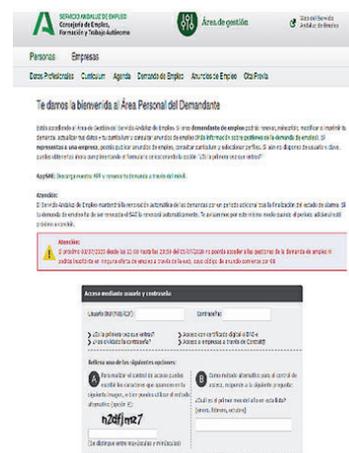
Cuando una persona está inscrita en dichas oficinas **obtiene la demanda.**

Con la demanda de empleo accedes a diferentes servicios:

- Servicios de orientación.
- Autoempleo o formación.

Te citarán para una entrevista.

Si existe un estado de alarma nos indicarán las administraciones como debemos actuar.



Pueden darse de alta:

Todas las personas mayores de 16 años que puedan trabajar.

**Las personas tienen que cumplir una de estas dos condiciones:**

- Ser español/a o de un país miembro de la Unión Europea. La Unión Europea desde enero de 1986 se compone de 27 estados miembros, entre ellos España.
- Ser persona trabajadora extranjera que no es de la Unión Europea, pero con acceso al mercado laboral.

Las personas extranjeras para acceder al mercado laboral de nuestro país, necesitan dos autorizaciones: la autorización para residir y la autorización para trabajar.

Gestiones de la demanda de empleo

- Renovación
- Modificación.
- Reinscripción e impresión de la demanda.



Es importante que conozcas otros trámites y gestiones (<https://goo.gl/3pQMWc>) que puedes realizar a través de la Oficina Virtual de Empleo del SAE.

Servicio Andaluz de Empleo
 CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

oficina virtual de empleo
 Punto de encuentro para el Empleo en Andalucía

Entrar Inicio Buscar Empleo

Empresa Entidades Colaboradoras Información Institucional Tus Datos Tu Currículum Agenda

Cómo Buscar Trabajo Tu Demanda de Empleo

Anuncios de Empleo Prestaciones Cita Previa

Inicio » Buscar Empleo » Cita Previa

Cita Previa

Te damos la bienvenida al servicio de Cita Previa de las oficinas de empleo de Andalucía

El Servicio Andaluz de Empleo pone a tu disposición la Cita Previa. Con este sistema te resultará más fácil acceder a las oficinas de empleo, solicitando una cita para el día y la hora concreta que acordemos. Así, evitarás colas y esperas innecesarias y podremos realizar todos los trámites con mayor rapidez y agilidad.

Pero recuerda, **no necesitas cita previa** si quieres:

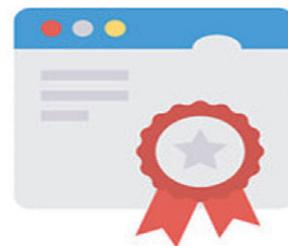
- o renovar tu demanda de empleo
- o solicitar un certificado digital
- o inscribirte en ofertas de difusión
- o recoger tu carta de presentación o entregarla tras la entrevista con la empresa
- o si representas a una empresa

CITA PREVIA

Documentos necesarios

- Documento Nacional de Identidad (**DNI**)
- Documentación acreditativa de la **experiencia laboral**, en caso de tenerla.
- **Documentación acreditativa de la formación** que posea la persona interesada. (diplomas, títulos, seminarios, etc.).

Para inscripciones parecidas
Entregarás la documentación
que no has presentado antes.



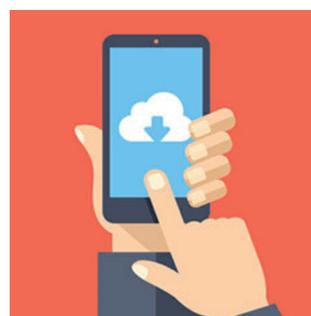
Un nuevo recurso es utilizar la App AppSAE: Los servicios de empleo en tu mano.

Nueva aplicación del Servicio Andaluz de Empleo para dispositivos móviles.



¿Qué es AppSAE?

- Es la nueva aplicación diseñada por el Servicio Andaluz de Empleo para facilitar la realización de las acciones de la demanda de empleo.
- Disponible para sistemas IOS y Android.



La puedes descargar en sus respectivas tiendas:



AppStore.



Google Play.

¿Qué gestiones puedo realizar a través de AppSAE?

- Renovar o reinscribir su demanda de empleo.
- Consultar el estado de su demanda de empleo y obtener la fecha de la próxima renovación.
- Solicitar, modificar o anular una cita previa en la oficina de empleo.

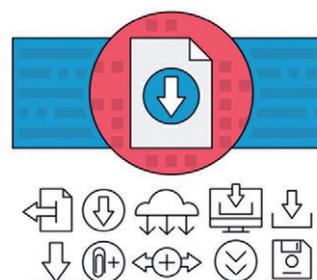


- Consultar sus citas pendientes con la oficina de empleo.
- Consultar la oficina de empleo asociada a cada persona para realizar diferentes trámites.
- Localizar las Unidades de Orientación y los Puntos de Empleo. También la ruta más rápida para llegar al destino elegido, mediante geolocalización.
- Sincronizar las fechas de renovación o citas con la agenda personal.
- Acceder a la aplicación mediante huella digital siempre que el dispositivo de la personas lo permita.



¿Cómo la descarga?

- La aplicación "AppSAE" descarga de forma totalmente gratuita a través de: App Store y Google Play.



¿Cómo me registro?

- Para acceder necesitas tener un usuario y una contraseña.
- Si ya te has registrado Usas las mismas claves.
- Si no dispones de estos datos, Puedes tener tu usuario y contraseña temporal, que deberás convertir en definitiva.
- Si no te has dado nunca de alta en el SAE, tendrás que hacerlo antes en tu oficina.



Si tienes instalado el certificado digital en tu dispositivo móvil, puedes acceder por esta vía.

Actividad 1: Entramos en la oficina virtual del servicio andaluz de empleo

Entra en la página:

<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/empleoformacionytrabajoautonomo/sae.html>

Anota los pasos que hay que hacer para darse de alta en la oficina virtual del sae.

Es una iniciativa europea.

Su objetivo para las personas jóvenes es:

- Facilitar el acceso al mercado de trabajo.
- Recibir ofertas de empleo, de educación o formación, tras acabar sus estudios o quedar desempleados.



ESTRATEGIA DE
EMPRESARIADO Y
EMPLEO JOVEN
garantía juvenil

¿Quiénes pueden ser beneficiarias?

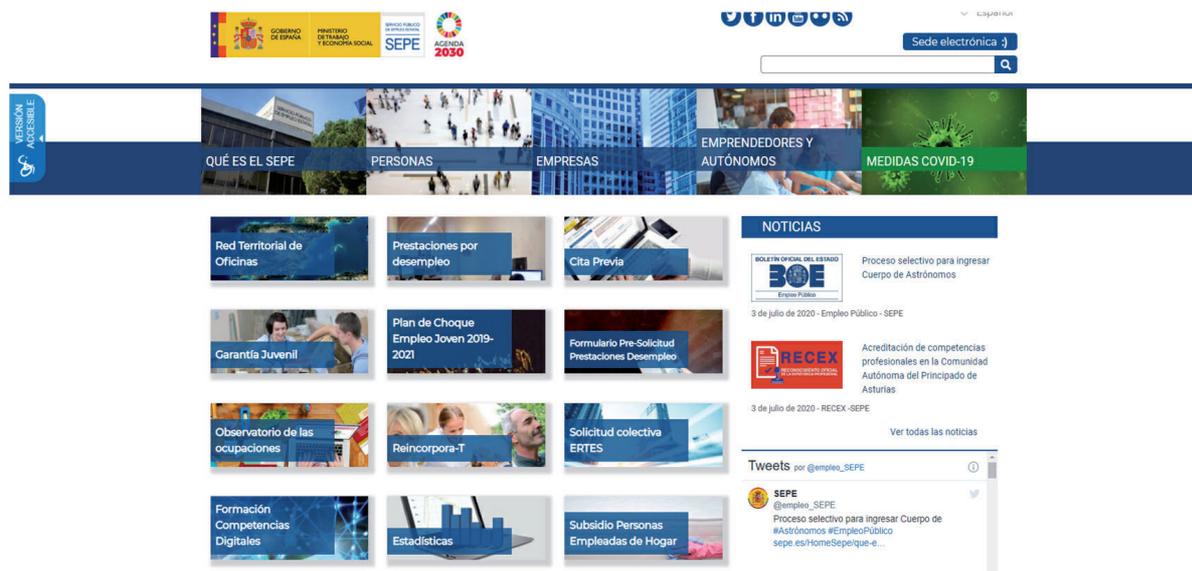
Las personas jóvenes con los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, ser personas ciudadanas de la Unión o de los Estados parte del Acuerdo Económico Europeo con libre circulación y residencia.
- Las personas extranjeras con autorización para residir en territorio español para trabajar.
- Estar empadronado/a en cualquier localidad del territorio nacional español.
- Tener más de 16 años y menos de 30 años.



Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, si solicitan la inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil deben:

- Cumplir los requisitos anteriores.
- Presentar una declaración expresa de interés en participación.



El Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)

Antes se llamaba INEM (Instituto Nacional de Empleo).

Es un organismo:

- Autónomo vinculado al Ministerio de Trabajo y Economía Social.
- Estos organismos forman el Sistema Nacional de Empleo con los Servicios Públicos de Empleo de las Comunidades Autónomas.

Para conocer mejor este servicio vamos a entrar en la página.

<https://www.sepe.es/HomeSepe/que-es-el-sepe.html>



RECUERDA:

Es un recurso que nos da información sobre empleo

Actividad 1: Entremos en la página del SEPE

<https://www.sepe.es/HomeSepe/que-es-el-sepe.html>.

Busca la información que te corresponda:

Actividad 2: Preparamos la visita al SEPE

Escalera de la Metacognición



Tema

.....

5. ¿Cómo lo puedo mejorar?

4. ¿Para qué me servirá en otras ocasiones?

3. ¿Para qué me ha servido?

2. ¿Cómo lo he aprendido?

1. ¿Qué he aprendido?



¿Qué es un portal de empleo?

- Un portal de **empleo** es una página web.
Pone en contacto a la persona que busca un empleo y la empresa que busca trabajadores/as.

Algunos de los portales de empleo son:

- **Infojobs:** es el portal más conocido en España.
Podrás encontrar gran cantidad de ofertas de empleo.
Es un portal de tipo generalista, es decir, no está centrado en ningún sector concreto, por lo que verás ofertas muy variadas y diversas.

InfoJobs

A través de este enlace <https://www.infojobs.net/>, podrás acceder a su web.

- **Por talento:** plataforma de gestión del empleo para personas con discapacidad.

A través de este enlace <https://www.portalento.es/>



- **Infoempleo:** es muy similar a Infojobs en cuanto a los apartados para la búsqueda. Su registro y la creación del CV son más sencillos y tiene gran cantidad de ofertas, aunque suelen repetirlas con demasiada frecuencia.



¿Qué es una APP de empleo?

- Por otro lado, las **apps de empleo** son lo mismo pero en una versión adaptada a dispositivos móviles.



Ambas plataformas tienen unas características peculiares que podrás ver a continuación:

- **Portales de empleo / Apps de empleo:**

Tienen una base de datos y buscador propio para ver las ofertas de empleo por **categorías** (provincias, localidades, tipo de puesto, profesiones...) o por **palabras** concretas.

Las empresas deben registrarse en la web para publicar una oferta
Y los usuarios inscribirse para acceder a ella.



¿Qué es un metabuscador de empleo?

Los metabuscadores de empleo no tienen base de datos propia, sino que buscan y aglutinan los resultados de **otros buscadores** (como Google, por ejemplo).

De cara al empleo, te ayudará a comparar las ofertas de empleo que puedas encontrar en la red.

Puedes conocer más sobre los metabuscadores de empleo en el siguiente vídeo <https://youtu.be/La5gxIM58mM>.



Actividad 1: Entremos en los diferentes portales de empleo

Escalera de la Metacognición



Tema

.....

5. ¿Cómo lo puedo mejorar?

4. ¿Para qué me servirá en otras ocasiones?

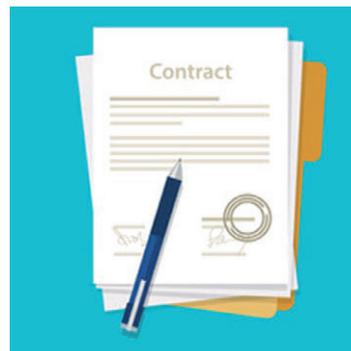
3. ¿Para qué me ha servido?

2. ¿Cómo lo he aprendido?

1. ¿Qué he aprendido?

Contrato individual de trabajo es donde la persona trabajadora se compromete a realizar obras o servicios para el empleador/a bajo la orden de éste.

La persona empleadora, su jefe/a paga un salario determinado y acordado con el trabajador/a.



Requisitos de la persona trabajadora con discapacidad:

- Ser trabajador/a con discapacidad con un grado igual o superior **al 33%** reconocido.
- Estar **inscrito correctamente** en el Servicio Público de Empleo.
No estar vinculado a la empresa o entidad en los veinticuatro meses anteriores al contrato a través de un contrato por tiempo indefinido.
- No haber finalizado su contrato de carácter indefinido en un plazo de tres meses antes de la formalización del contrato.



A excepción del supuesto del artículo 8.2 de la Ley 43/2006, de 29 de diciembre (B,O,E).

Requisitos de la empresa:

- Pueden solicitar trabajadores/as con discapacidad las entidades que contraten colaboradores/as por tiempo indefinido, a jornada completa o parcial, así como las cooperativas de trabajo asociado.
- Las empresas que se extingan por despido reconocido, declarado improcedente o por despido colectivo contratos bonificados, se excluyen por un periodo de 12 meses de las bonificaciones establecidas.

**Formalización y duración del contrato:**

Se formalizará:

- Por escrito.
- En cuadruplicado oficial.
- En modelo oficial.

Se acordará por tiempo indefinido y a jornada completa o parcial.

El contrato va acompañado de:

- Una solicitud de alta en el régimen de la Seguridad Social.
- El certificado de discapacidad.

Este acuerdo se comunica al Servicio Público de Empleo en los 10 días después de su firma.



Beneficios fiscales por contratar personas con discapacidad en tu empresa

- Tienen beneficios fiscales las empresas con cincuenta o más trabajadores, donde **al menos un dos por ciento (2%) de los trabajadores son personas con discapacidad.**
- Así lo establece el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

La contratación de personas con discapacidad, es una apuesta rentable.

Las ventajas

Los beneficios de contratar a personas con discapacidad son:

- Bonificaciones a la cuota de la Seguridad Social.
- Beneficios fiscales y subvenciones.



Si el contrato es por tiempo indefinido y a jornada completa.

El empresario recibe estas bonificaciones:

- **4.500 euros/año** para personas con una discapacidad igual o superior al 33%.

- **5.100 euros/año** para personas con:

- Parálisis cerebral.
- Enfermedad mental.
- Discapacidad intelectual con un grado de discapacidad a partir del 33%.
- Con discapacidad física o sensorial con un grado de discapacidad igual o superior al 65%.

Estas cantidades aumentarán:

- En **1.200 euros/año** por la contratación de personas **mayores de 45 años**.
- En **850 euros/año** en el caso de **mujeres**.

Si cumplimos estas dos características disfrutaremos de la cantidad mayor.



Las empresas deducen 6.000 euros del **Impuesto de Sociedades** al año por persona contratada como plantilla.

- En el caso de contratación indefinida a tiempo completo la subvención es de 3.907 euros.
- Las empresas pueden recibir hasta 901,52 euros **por la adaptación de puesto de trabajo.**



Actividad 1: Conocer los contratos laborales

Entra en el enlace <http://www.sepe.es/HomeSepe/empresas/Contratos-de-trabajo/modelos-contrato.html>.

Anota el tipo de contrato que has elegido y 3 características.

Actividad 2: Contrato de trabajo y género

Lee el contrato:

Contrato de trabajo de las primeras maestras de escuelas.

FECHA ORIGINAL: 1 de enero de 1923

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN - CONTRATO DE MAESTRAS AÑO 1923.

Este es un acuerdo entre la señorita

..... maestra, y el Consejo de Educación de la Escuela por el cual la señorita acuerda impartir clases durante un período de ocho meses a partir del de septiembre de 1923. El Consejo de Educación acuerda pagar a la señorita la cantidad de (*75) mensuales.

La señorita acuerda:

1. No casarse. Este contrato quedará automáticamente anulado y sin efecto si la maestra se casa.
2. No andar en compañía de hombres.
3. Estar en su casa entre las 8.00 de la tarde y las 6.00 de la mañana, a menos que sea para atender función escolar.
4. No pasearse por heladerías del centro de la ciudad.

5. No abandonar la ciudad bajo ningún concepto sin permiso del presidente del Consejo de Delegados.
6. No fumar cigarrillos. Este contrato quedará automáticamente anulado y sin efecto si se encontrara a la maestra fumando.
7. No beber cerveza, vino ni whisky. Este contrato quedará automáticamente anulado y sin efecto si se encuentra a la maestra bebiendo cerveza, vino y whisky.
8. No viajar en coche o automóvil con ningún hombre excpeto su hermano o su padre.
9. No vestir ropas de colores brillantes.
10. No teñirse el pelo.
11. Usar al menos dos enaguas.
12. No usar vestidos que queden a más de cinco centímetro por encima de los tobillos.
13. Mantener limpia el aula:
 - a) Barrer el suelo al menos una vez al día.
 - b) Fregar el suelo del aula al menos una vez a la semana con agua caliente.
 - c) Limpiar la pizarra al menos una vez al día.
 - d) Encender fuego a las 7.00, de modo que la habitación esté caliente a las 8.00 cuando lleguen los niños.
14. No usar polvos faciales, no maquillarse ni pintarse los labios.

5.5

Contrato de trabajo

Anota los aspectos que te llamen la atención.

Escalera de la Metacognición



Tema

5. ¿Cómo lo puedo mejorar?

4. ¿Para qué me servirá en otras ocasiones?

3. ¿Para qué me ha servido?

2. ¿Cómo lo he aprendido?

1. ¿Qué he aprendido?

La nómina es:

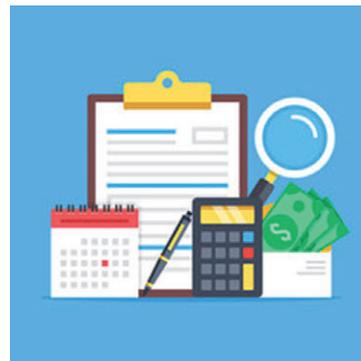
La cantidad pagada a las personas trabajadoras por los servicios que prestan durante un período de tiempo. Incluyendo las bonificaciones y las deducciones.

La misión principal del departamento que se ocupa de la liquidación de la nómina, es:

Asegurar a todas las personas trabajadoras que se les pague puntualmente con las retenciones y deducciones correctas.

Las nóminas son todas muy parecidas. Tienen que seguir un modelo oficial. La mayoría de las empresas y gestorías utilizan los mismos programas para realizarlas.

<https://loentiendo.com/nomina-como-entender-los-conceptos/>



RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICATIVO DEL PAGO DE SALARIOS

Empresa: Domicilio: CIF: CCC:	Trabajador: NIF: Núm. Afil. Seguridad Social: Grupo profesional: Grupo de Cotización:
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

Periodo de liquidación: del de al de de 20.... Total días

I. DEVENGOS	IMPORTE	TOTALES
1. Percepciones salariales		
Salario base	_____	
Complementos salariales	_____	
_____	_____	
_____	_____	
Horas extraordinarias	_____	
Horas complementarias (contratos a tiempo parcial).....	_____	
Gratificaciones extraordinarias.....	_____	
Salario en especie.....	_____	
2. Percepciones no salariales		
Indemnizaciones o suplidos	_____	
_____	_____	
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social	_____	
_____	_____	
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos	_____	
_____	_____	
Otras percepciones no salariales	_____	
_____	_____	
A. TOTAL DEVENGADO.....	_____	_____
I. DEDUCCIONES		
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta	%	
Contingencias comunes	_____	
Desempleo.....	_____	
Formación Profesional.....	_____	
Horas extraordinarias.....	_____	
TOTAL APORTACIONES.....	_____	_____
2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.....	_____	_____
3. Anticipos.....	_____	_____
4. Valor de los productos recibidos en especie	_____	_____
5. Otras deducciones.....	_____	_____
B. TOTAL A DEDUCIR.....	_____	_____
LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A - B).....	_____	_____

Firma y sello de la empresa

RECIBÍ

..... de de 20....

RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICATIVO DEL PAGO DE SALARIOS

Empresa: Domicilio: CIF: CCC:	Trabajador: NIF: Núm. Afil. Seguridad Social: Grupo profesional: Grupo de Cotización:															
Periodo de liquidación: del de al de de 20.....																
Total días <input style="width: 50px;" type="text"/>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">I. DEVENGOS</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> <th style="width: 10%;">TOTALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="padding-left: 5px;">1. Percepciones salariales</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 10px;">Salario base</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 10px;">Complementos salariales</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 10px;">.....</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	I. DEVENGOS	IMPORTE	TOTALES	1. Percepciones salariales			Salario base			Complementos salariales					
I. DEVENGOS	IMPORTE	TOTALES														
1. Percepciones salariales																
Salario base																
Complementos salariales																
.....																

El encabezado incluye datos fundamentales para **identificar a la empresa y a la persona trabajadora.**

Los datos para identificar a las empresas son:

- El Código de Identificación Fiscal (C.I.F)
- El código de cuenta de cotización de la Seguridad Social.

Los datos para identificar a la persona trabajadora son:

- Nombre y apellidos.
- DNI.
- Número de la Seguridad Social.
- Categoría de su puesto de trabajo
- Grupo de cotización.
- Antigüedad.



Debajo del encabezado viene el periodo al que se refiere esa nómina.

El mes al que corresponde y a qué días dentro de ese mes y el total de días de esa nómina.

Por ejemplo, del 1 al 31 de marzo de 2020. Para saber el total de días de la nómina se de 3 formas distintas:

- **Todos los meses señalan 30 días,** independientemente de si tienen 31 o 28. Este es el caso de la nómina que se puede consultar como ejemplo.
- El número de días naturales de ese mes que se han trabajado (28, 30, 31, dependiendo del mes).
- El número de días laborales que se ha trabajado ese mes .

Normalmente 22.

Ponerlo de una u otra forma dependerá de cómo contabilice la empresa y de lo que establezca el Convenio Colectivo.



Las salariales son las retribuciones que recibe el trabajador por sus servicios.

Lo forma el salario base.

Dependiendo del sistema retributivo que establezca el Convenio Colectivo aparecen otros conceptos como los complementos, los pluses, la antigüedad...

Además, el empresario puede incluir también premios o mejoras.

Es recomendable consultar el Convenio Colectivo y ver recibimos todos los conceptos que se incluyen en él.

También consultar las tablas salariales que aparecen al final de Convenio para ver si cobramos conforme al puesto que se ocupa.

Recuerda que cada año se publican actualizaciones de esas tablas salariales que aparecen en los Convenios.



Ten en cuenta que hay Convenios que prohíben que las pagas estén prorrateadas. Es decir, repartidas a lo largo de cada mes.

Por otro lado, están las percepciones no salariales, que están compuestas por:

- Las dietas.
- El plus transporte.
- El plus de vestuario.

En general, son las compensaciones de los gastos que se han tenido por trabajar.

Suelen estar establecida en el Convenio Colectivo de aplicación.



**Bruto y Neto...
¿cuánto me queda al final?**

El **salario bruto** es la suma de todas las percepciones salariales y no salariales.

Un ejemplo:

En la nómina el salario bruto es de 1.172,24 €.

A este salario bruto
descontamos
el total de las deducciones,
que se componen
por la cotización y la retención
anteriormente mencionadas.
(203,39 € en el ejemplo).

El **salario neto** es
lo que la empresa
paga al trabajador
o ingresa en
su cuenta corriente.

SALARIO NETO	VS	SALARIO BRUTO
		
<ul style="list-style-type: none">• Es el dinero que verás reflejado en tu quincena una vez que se hayan hecho todas las retenciones de acuerdo a tus ingresos.		<ul style="list-style-type: none">• Es la cantidad que ofrece la empresa.• No se ha descontado ISR, ni aportaciones al IMSS y AFORE.• Siempre es superior al sueldo neto.

Escalera de la Metacognición



Tema

5. ¿Cómo lo puedo mejorar?

4. ¿Para qué me servirá en otras ocasiones?

3. ¿Para qué me ha servido?

2. ¿Cómo lo he aprendido?

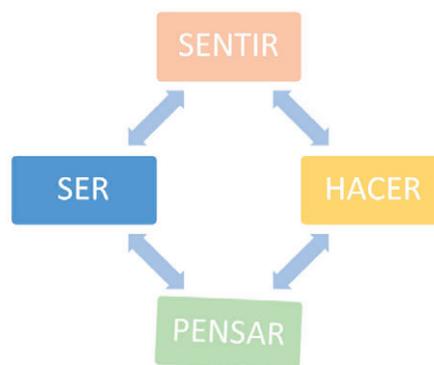
1. ¿Qué he aprendido?

Autoconocimiento y posicionamiento en el mercado de trabajo

Actividad 1: Me conozco a mi mismo

Preguntas de autoconocimiento... para conocerte mejor.

- A continuación, encontrarás preguntas de autoconocimiento agrupadas por ámbitos vitales que te ayudarán a conocerte mejor.
- Trabaja con la primera respuesta que se te venga a la cabeza y cuando vayas a responder piensa en lo que cada respuesta te va mostrando sobre ti.



5.7

Autoconocimiento y posicionamiento en el mercado de trabajo

Preguntas del ser o estar:	Respuestas:
Me defino como	Como una persona trabajadora Como una persona Responsable Como una persona insegura. Como una persona perezosa
Mis amigos dicen que soy	Una persona amigable. Una persona responsable. Una persona poca responsable Una buena Persona.
Lo que debo mejorar de mi es	
Mi pasión en la vida es	
He triunfado en	
He fracaso en	

5.7

Autoconocimiento y posicionamiento en el mercado de trabajo

Mis principales valores son	
De lo que más me quejo es	
Me canso rápido de	
Si fuera presidente/a de un país	
Para mí la vida es	
Dentro de 5 años me veo	

5.7

Autoconocimiento y posicionamiento en el mercado de trabajo

Preguntas del sentir:	Respuestas:
Lo que me alegra es	
Lo que me entristece es	
Me siento valioso/a e importante cuando	
Lo que me enfada es	
Le temo a	
En este momento me siento	
Contantemente me inquieta	

5.7

Autoconocimiento y posicionamiento en el mercado de trabajo

Una de las emociones que más me cuesta aceptar es:	
Confío en	
Desconfío en	
Siento que me complico cuando	
Me enorgullece	
Lo que me estresa es	
Lo que me relaja es	

5.7

Autoconocimiento y posicionamiento en el mercado de trabajo

Preguntas del pensar:	Rspuestas:
Mi personaje favorito es	
Alguien a quien sigo es	
Un deseo que quiero cumplir es	
Un pensamiento que habitualmente tengo es	
Me encantaría	
Una buena compañía es aquella persona que:	
Una mala compañía es aquella persona que	

5.7

Autoconocimiento y posicionamiento en el mercado de trabajo

Mis sueños son	
Me niego a	
Creo que todo el mundo debería de	
Creo que yo debería de	
Lo que menos me importa en la vida es	
Me cuesta creer en	
Me tiene sin cuidado el	

5.7

Autoconocimiento y posicionamiento en el mercado de trabajo

Preguntas del hacer:	Rspuestas:
Cuando estoy contento yo	
Cuando estoy triste yo	
Cuando me enamoro yo	
Cuando me enfado yo	
Cuando tengo miedo yo	
Algo que me cuesta pedir es	
Algo que hago muy bien es	
Algo que hago mal es	

5.7

Autoconocimiento y posicionamiento en el mercado de trabajo

Lo que siempre dejo para después es	
Quiero ayudar a	
Me adapto fácil a	
Los lugares que quiero visitar son	
Si pudiera viviría en	
Algo importante que me falta hacer es	

El autoconocimiento y la autoconfianza: competencias profesionales

Las competencias profesionales:

- son todas aquellas habilidades y aptitudes que tienen las personas que les permiten desarrollar un trabajo de forma exitosa.

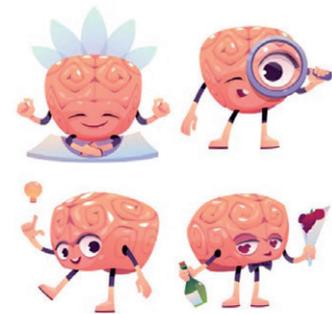


Empecemos definiendo Autoconfianza

Definición de Autoconfianza

La Autoconfianza está formada por tres rasgos:

- **Seguridad en sí mismo/misma:**
Realizo con seguridad nuevas tareas y confirmo que sean correctas con quien lo supervisa.
- **Autoconocimiento:**
Identifico mis capacidades y limitaciones tanto personales como laborales.
- **Autovaloración:**
Soy realista en la valoración que tengo de mí mismo/a.



Todos los días, nos enfrentamos a situaciones en las que tener confianza y seguridad en nosotros puede ser de gran ayuda.



El autoconocimiento y la autoconfianza: competencias profesionales

Por ejemplo

- Cuando tenemos que realizar tareas que nunca hemos hecho.
- Cuando tenemos una entrevista de trabajo y nos piden que les digamos cuáles son nuestros puntos fuertes en el trabajo y cuáles los puntos débiles.

Por ejemplo

- Jugar mal al fútbol no significa que seamos un desastre en todos los deportes.

Por ejemplo

- Afrontar situaciones que, aunque nos parezcan complicadas, intentaremos solucionarlas si pensamos que somos capaces.



Recuerda

La **autoconfianza** es una capacidad que se puede aprender si se entrena y estará presente en nuestro comportamiento.

Con mi actitud de confianza conseguiré que los demás también confíen en mí.

El autoconocimiento y la autoconfianza: competencias profesionales

Actividad 2: Aspectos de mi personalidad

¿Te has parado a pensar en la importancia de tener autoconocimiento tanto en la búsqueda de empleo como en el entorno laboral?

Selecciona de la **tabla de "Aspectos de mi Personalidad"** las características personales que pienses que te definen.

De entre esas, elige 5 características, explica cada una de ellas.



Aspectos de mi personalidad	
<p>Mi relación con las demás personas Yo soy una persona...</p>	<p>Calculadora/Espontánea Desconfiada/Confiable Reservada/Abierta Solitaria /Comunicadora Introvertida/Sociable Conveniente/Natural</p>
<p>Estabilidad emocional Yo soy una persona...</p>	<p>Estable/Inestable Tranquila/Nerviosa Educada/Grosera Paciente/impaciente Ansiosa/Relajada</p>

5.7.1

El autoconocimiento y la autoconfianza: competencias profesionales

Realismo Yo soy una persona...	Idealista/Práctica Soñadora/Realista
Independencia/Autonomía Yo soy una persona...	Autosuficiente/Dependiente Independiente/Acomodada Con criterio Propio/Con necesidad de apoyo Autosuficiente/poco autosuficiente
Seguridad en uno mismo Yo soy una persona...	Segura /Preocupada Convencida/Ansiosa Madura/Insegura
Actividad ante el trabajo Yo soy una persona...	Perseverante/se rinde fácilmente Atenta/Distraída Entusiasta/Pasota Puntual/Impuntual Constancia/Inconstante Activa/Pasiva Eficiente/Lenta(pocos recursos)

5.7.1

El autoconocimiento y la autoconfianza: competencias profesionales

Características seleccionadas	Explicación
1	
2	
3	
4	
5	

Actividad 3: Las competencias profesionales

Escribe con tus palabras el significado de estos conceptos:

Inteligencia emocional:

.....

Ambición o deseo de cumplir un objetivo:

.....

Compromiso e implicación:

.....

5.7.1

El autoconocimiento y la autoconfianza: competencias profesionales

Trabajar en equipo:

Actitud positiva:

Adaptarse a nuevas situaciones :

Productividad:

Proactividad:

Conocimiento de las nuevas tecnologías:

Positividad:



Cuales de ellas eliges para ponerlas en tu CV

El autoconocimiento y la autoconfianza: competencias profesionales

Actividad 4: Tu mercado de trabajo



Perfil profesional/marca personal.

- Consiste en pensar en uno mismo como una marca comercial.
- El objetivo es diferenciarse y conseguir un mayor éxito profesional.
- Una marca es algo que se construye día a día pues muestra quién eres y lo **que te gusta hacer**.
- La creación de la marca personal es algo complejo y que implica diferentes acciones.

Vas a pensar de manera individual que habilidades se te dan mejor te gustan para la creación de tu marca personal.

Reflexiona sobre los aspectos a tener claros para empezar.

Lo primero que debes de tener claro es la fuerza de la Marca Personal. Es importante controlar la imagen que transmitimos tanto on-line como presencial.

El autoconocimiento y la autoconfianza: competencias profesionales

Contestar a estas preguntas te ayudará:

¿Qué áreas laborales tengo en cuenta para definir mi marca personal?

¿En qué puedo destacar o ser diferente?

Si has pensado que te gustaría ser visto de otra forma, intenta concretar.

¿qué acciones vas a tomar para cambiar esta realidad?

Piensa también cómo crees que te ven los demás.

Pregunta a algunas personas de tu círculo para que te definan en pocas palabras.

Escribe tu marca personal puedes ayudarte del cuadro que te entregamos.

Escalera de la Metacognición



Tema

5. ¿Cómo lo puedo mejorar?

4. ¿Para qué me servirá en otras ocasiones?

3. ¿Para qué me ha servido?

2. ¿Cómo lo he aprendido?

1. ¿Qué he aprendido?

Actividad 1: Itinerario laboral personalizado**Elabora tu itinerario personalizado de inserción.**

Nombre y Apellidos: _____

1. Necesidades y expectativas de futuro y laborales

2. Análisis del Currículum y tu disponibilidad para el empleo:

3. Valora tu posición ante el mercado de trabajo

4. Identificar el objetivo profesional

5. Definición del itinerario de inserción.

6. Acciones para conseguir la inserción laboral (Cursos, Técnicas...):

7. Desarrollo y seguimiento del itinerario.

Durante el desarrollo del Itinerario Personalizado, añadirás las actividades o las oportunidades de empleo que surjan.

8. Finalización y evaluación del itinerario.

Actividad 2: Tu mercado de trabajo



¿Sabrías donde informarte sobre puestos de trabajo que se ajusten a tus preferencias?

Podrías empezar concretando el sector de actividad donde te gustaría trabajar o encaje tu perfil.

Enumera al menos cinco Empresas / Instituciones donde te gustaría trabajar.

1 -----

2 -----

3 -----

4 -----

5 -----

Piensa en una ocupación.
Realiza alguna búsqueda de ofertas de trabajo utilizando algún buscador especializado.

Anota los resultados obtenidos y como lo has encontrado.



Ocupación:

Resultados encontrados:

Actividad 3: Tu experiencia con las redes sociales

Escribe las redes sociales/profesionales que conoces:
Comenta tu experiencia con las redes sociales y profesionales y su relación con tu búsqueda de empleo y desarrollo profesional.

Vamos a comentarlo en equipo.
Tu experiencia y tus comentarios pueden resultar de gran utilidad.

**Recuerda**

Para evaluar los resultados tenemos en cuenta los objetivos alcanzados.

5.9.1 Curriculum vitae

Actividad 1: Aprendamos a elaborar nuestro propio curriculum vitae

El currículum vitae es un **instrumento de búsqueda de empleo**.

■ **¿Qué significa ser digital en la búsqueda de empleo?:**

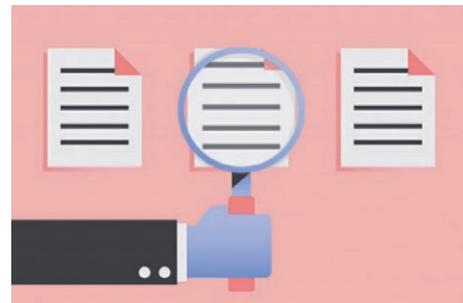
Ser digital en la búsqueda activa de empleo es fundamental.

Muchas personas buscan los perfiles deseados para su empresa en Internet, redes sociales y portales de empleo.



Estructura del currículum

1. Datos personales
2. Formación académica
3. Formación complementaria
4. Experiencia profesional
5. Idiomas
6. Informática
7. Otros datos

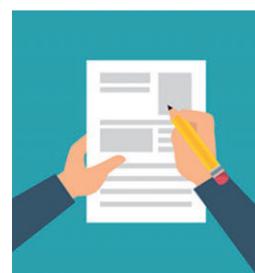


¡Veamos las partes del currículum con más detalle!

1. Datos personales

En este apartado se incluirían datos como:

- Nombre y Apellidos.
- Lugar y Fecha de nacimiento.
- DNI.
- Dirección.
- Teléfonos de contacto (muy importante).
- Correo electrónico.
- Carnet de conducir y vehículo propio.
(especificar si tenemos un carnet diferente al B1).



2. Formación académica

La Titulación Académica

mayor más elevada que tenemos.

Los **datos a incluir son:**

- Titulación.
- Centro que los ha impartido.
- Fecha de inicio - Fecha de finalización.



3. Formación complementaria

Incluye información breve y completa sobre cursos, jornadas y seminarios que nos interesa que aparezcan.

Incluirá:

- Título.
- Entidad que imparte.
- Duración en horas o meses.
- Fecha de finalización.

4. Experiencia profesional

La información contenida en este apartado será, breve y completa.

Incluirá:

- Puesto desempeñado.
- Nombre de la empresa.
- Duración del contrato y año de finalización.
- Tareas realizadas. (Opcional)
Si se ponen se debe hacer de forma clara y concisa.
- La experiencia laboral con contrato.
- La experiencia sin contrato.
- Las prácticas.
- El voluntariado.



5. Idiomas

Especifica el idioma y el nivel hablado, traducido y escrito.

También, aparecen los títulos de idiomas si los tienes: como el First Certificate, Proficiency, o la Escuela Oficial de Idiomas.



6. Informática

Menciona los programas, sistemas operativos, aplicaciones y lenguajes de programación que conoces.

El nivel que tienes en cada uno de ellos: básico, usuario, avanzado o profesional.

Es importante que anotes los programas relacionados con tu profesión.



7. Otros datos

Incluye la información necesaria para el puesto de trabajo solicitado.

Por ejemplo:

- Disponibilidad geográfica.
- Disponibilidad horaria.
- Hobbies: siempre que estén relacionados con el trabajo.
- Voluntariado, pertenencia a algún tipo de asociación...



Recomendaciones para tu currículum

- Utiliza papel de buena calidad, tamaño DIN A-4.
- Escríbelo a ordenador, salvo que te pidan otra cosa.

El programa más usado es **Word**, que pertenece al paquete Office de Microsoft. La mayoría de los ordenadores que usan Windows lo traen instalado.



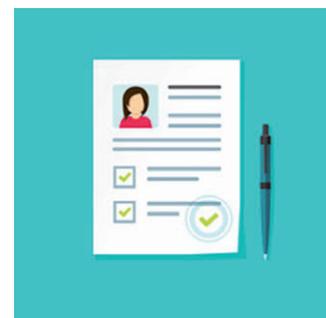
- Una vez que tengas elaborado el CV, Guarda en tu ordenador varias copias en Word para poder modificarlo en cualquier momento.

También guárdalo en **formato PDF**.

Es el formato que usarás para enviar tu CV tanto por e-mail como webs de empleo que permiten guardar copia digital.



- Diferencia bien márgenes y apartados. El espacio ayuda en su lectura.
- Sé breve y claro. No debe sobrepasar las 2 o 3 hojas.
- Sé positivo, en tu Currículum.
- Adjunta una fotografía reciente y de calidad.
- Destaca los puestos relacionados con el trabajo que solicitas.





Recuerda

Adapta el currículum a cada puesto de trabajo

- Destaca el número de teléfono. Esto facilita que te localicen.
- Adjunta referencias si te las piden

Evitar

- Las faltas de ortografía.
- Las tachaduras.
- Manchas y arrugas.
- Mencionar aquello que pueda perjudicarte
- Referencias íntimas o problemas personales.
- Los "ETC." y otras vaguedades.



Recuerda

- La finalidad principal de un Currículum es la de conseguir una **entrevista personal**.
- Hay que captar, en los primeros párrafos, la atención de la persona que se va a leer el Currículum.
- Hay que destacar las aptitudes y conocimientos que más se ajusten al puesto que solicitas.
- Debe ser corto, favorable y adaptando a cada puesto de trabajo. Uno para cada oferta de trabajo.



Mailing curricular

- El mailing curricular es enviar el CV a través de correo electrónico, ya sea en respuesta a una candidatura o realizando una autocandidatura.
- Es más cómodo, rápido, y económico para los y las candidatos/as, y también es más práctico y eficiente para las empresas.



Visualiza este enlace para evitar errores a la hora de enviar tu CV por mail:
<http://www.mejorartucv.com/7-errores-al-enviar-tu-cv-por-email/>.

- El asunto del correo electrónico puede parecer un elemento sin importancia, pero nada más lejos de la realidad.
- Ten en cuenta que el/la seleccionador/a debe saber a primera vista cuando reciba tu mail de qué se trata.
- Si pones un asunto adecuado, tienes más probabilidades de que el mail que mandes sea leído.
- Debes usar un lenguaje claro y conciso y un tono formal aunque no demasiado frío.
- La extensión debe ser corta y no redactar muchos párrafos, respetando la estructura de saludo e introducción, desarrollo, despedida y cierre.



- No olvides repasar las faltas de ortografía y expresión y adaptar el mensaje al puesto de trabajo y/o empresa en la que solicitas el empleo.
- ¿Existen días y horas más adecuados que otros para que envíes tu CV?:

Los días más aconsejables para que envíes tu CV son martes, miércoles y jueves.

- Durante el fin de semana (sábado y domingo) probablemente no lo leerán.
- El lunes el/ la seleccionador/a se encontrará gran cantidad de mensajes en su bandeja de entrada, por lo que hay más probabilidades de que lo pase por alto.
- El viernes suele ser un día donde se presta menos atención al correo electrónico pues en muchas empresas dedican esta jornada a terminar el trabajo pendiente, analizar la semana de trabajo, reuniones de personal....
- La hora más recomendable para realizar el envío, todas los/as expertos/as coinciden en que sea antes de las 12 de la mañana.





Recuerda

- El asunto del correo electrónico puede parecer un elemento sin importancia, pero nada más lejos de la realidad
- Ten en cuenta que el/ la seleccionador/a debe saber a primera vista cuando reciba tu mail de qué se trata.
- Si pones un asunto adecuado, tienes muchas más probabilidades de que el mail que mandes sea leído.
- Si escribes en mayúsculas el asunto del mail, usas exclamación o lo dejas en blanco, pueden detectar tu correo electrónico como SPAM (publicidad no solicitada) y puede que lo eliminen sin leerlo, o que vaya directamente a la bandeja de correos no deseados.

Actividad 2: Elabora tu curriculum vitae

Diseña tu propio CV.

Antes de hacerlo lee algunas recomendaciones

- Ten en cuenta que el currículum es **un documento "vivo"**, es decir, que no es estático.
- Puedes adaptarlo y modificarlo a tu conveniencia, siempre bajo la premisa de que debe reflejar, de la mejor manera posible, tu valía para el puesto de trabajo y/o la empresa.



- Donde antes se recomendaba ir presencialmente a los sitios y visitar las empresas para dejar los currículums en mano, hoy se recomienda teclear sin descanso y estar presente en Internet.

A través de distintas webs: en Internet encontrarás webs que te permiten crear y gestionar tu CV a través de varios modelos, además de descargarlos en formato PDF.



- **CV Maker:** en esta web podrás rellenar la información de cada apartado del currículum y guardarlo, o descargarlo. En inglés y español. Accede a su web para descubrirla más a fondo: <https://cvmkr.com/>.

- **LinkedIn:** es la red social profesional por excelencia. En ella podrás tener tu CV online y además crear una red profesional de contactos que te ayudarán en tu búsqueda de empleo. Accede a su web para descubrirla más a fondo: <https://www.linkedin.com/>.



Actualmente, uno de los formatos más usados para que el CV destaque es la infografía, puesto que le otorga un carácter atractivo visualmente, además de ser original y aportar creatividad. En las profesiones más relacionadas con el arte, son muy acertadas en la búsqueda de empleo.

- **ResumUP:** esta página se encuentra en inglés. Te dará la opción de crear el CV online tradicional y basado en infografía. Accede a su web para descubrirla más a fondo: <https://resumup.com/>.



La carta de presentación

Es un Instrumento de búsqueda de empleo.

Puede ir acompañado del curriculum y ayuda a que la empresa nos conozca.



¿Cómo se escribe una buena carta de presentación?

El mensaje de la carta de presentación tiene tres puntos importantes:

- Transmitir nuestro interés por conseguir un puesto de trabajo
- Redactar las razones que nos convierten en el candidato ideal para desempeñarlo.
- Sugerir la posibilidad de concertar una entrevista.



Actividad 3: Vamos a crear nuestra propia carta de presentación

Plantilla para carta de presentación

C/

C. P.

Teléfono

e-mail

Granada a de de 20

Estimados Sres./as:

Me he estado informando sobre su empresa y he visto que se dedican

a:

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

Su actividad laboral me resulta muy interesante y estaría
interesad en formar parte de su empresa.

Como pueden comprobar en mi Currículum Vitae ,
he hecho cursos relacionados

con:.....
.....
.....
.....
.....

Estoy interesad.....y motiva.....para trabajar, por lo que les
agradecería me recibieran en una entrevista con el objetivo de
ampliar mi historia profesional.

Esperando recibir noticias tuyas en breve, les saluda atentamente,

Fdo.

El formato de CV se renueva.
Muchos profesionales presentan variaciones del tradicional currículum para llamar la atención de las empresas empleadoras.

Un videocurrículum es una breve presentación en vídeo del perfil profesional de una persona que busca empleo.

Dura entre dos y tres minutos.

Es un "plus" para diferenciarse del resto de candidatos.

Gracias a internet y las redes sociales, podemos difundir el videocurrículum.

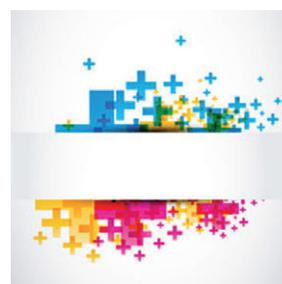
Consejos para hacer un videocurrículum

■ **Imagen personal:**

Cuida el aspecto personal y la manera de vestir.
Como si fueras a una entrevista y la cámara fuese el entrevistador.

■ **Brevidad:**

Cuenta de forma concreta tu trayectoria profesional.
Céntrate en lo importante y recuerda que el vídeo no dure más de 3 minutos.



■ Actitud:

Sonríe pero transmite responsabilidad como buen profesional, pero sin perder naturalidad.

■ Guion:

Escribe en un papel lo que quieres decir apréndetelo de memoria o que alguien te ayude y te ponga el texto enfrente.



Actividad 3: Vamos a crear nuestro propio videocurrículum

Plantilla para videocurrículum

Me llamo

Tengo años

y soy una persona con

El objetivo de este videocurrículum es incorporarme al mundo laboral.

Soy titulado/a en

.....
.....

y además tengo formación específica en

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

Mi experiencia laboral es

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

Creo que destaco por mis ganas de trabajar y por

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

Si quieres ampliar información pueden contactar conmigo en los datos que aparecen al final de este video.

Escalera de la Metacognición



Tema

.....

5. ¿Cómo lo puedo mejorar?

4. ¿Para qué me servirá en otras ocasiones?

3. ¿Para qué me ha servido?

2. ¿Cómo lo he aprendido?

1. ¿Qué he aprendido?

- Una de las finalidades de la búsqueda de empleo es conseguir que seas seleccionado para optar a un puesto de trabajo.
- Esto se hace mediante una entrevista, la entrevista de trabajo, en la que puedes defender tu candidatura.
- Si en ella tienes éxito, tendrás una alta probabilidad de obtener el puesto de trabajo al que aspiras.
- Por ello, es fundamental preparar esta reunión con anterioridad, investigar la empresa, estudiar las posibles preguntas que puedan hacerte.



Actividad 1: Cómo superar una entrevista de trabajo

Fases de la entrevista.

Antes de acudir a tu entrevista.

Infórmate sobre la empresa.

- Busca noticias sobre la empresa.
- Visita su página web.

Es frecuente que te pregunten si conoces la empresa.

Tener información sobre la empresa es un **punto positivo**.



Llegar

Llegar a la entrevista con el **tiempo suficiente** para calmar los nervios, **cinco o diez minutos antes** basta.

No es conveniente llegar con mucho tiempo de antelación para evitar la sensación de ansiedad.



¡ NUNCA LLEGUES TARDE !

Infórmate antes del lugar donde tienes la entrevista para saber:

- Dónde tienes que ir
- Cómo ir
- No llegar tarde

Si no sabes bien, puedes preguntar a tu círculo más cercano: familia, amigos/as...

Cuando llegues al lugar donde te han citado para la entrevista si tardan en recibirte no te impacientes, puede ser una táctica.



Es muy importante que aprendamos a dar la mano de manera correcta y adecuada.

■ **Poca presión:**

Cuando das la mano con menos fuerza transmites inseguridad en ti mismo/a, inseguridad, timidez y sumisión.

■ **Presión media: la correcta.**

Transmites seguridad, confianza y poder. En el equilibrio esta la clave.

■ **Mucha presión:**

Si al saludar aprietas mucho la mano dejas a la otra persona dolorida durante un tiempo.

Conseguirás un rechazo inmediato y duradero.

Este tipo de saludo transmite: rudeza, brusquedad y obstinación.





Recuerda

- No te adelantes a dar la mano, el entrevistador/a da la mano primero.
- Da la mano con firmeza, pero sin apretar.
- No te sientes hasta que no te inviten.
- No cruces las piernas, es mejor ponerlas juntas.
- Evita los movimientos con la boca, nariz y manos.
- Procura colocarte a una distancia prudencial de la mesa.
- Durante la entrevista debes de estar atento y agradable.
- No tengas prisa por hablar mucho sino por hablar bien.
- No interrumpas cuando esté hablando la persona que te hace la entrevista.
- Mira a los ojos de la persona entrevistadora.
- Responde clara y brevemente.

Durante la entrevista

Las primeras impresiones son de gran importancia.

Saluda al entrevistador con una fórmula convencional: Buenas tardes.



■ Siéntate derecho/a

Nunca te sientes en el borde de la silla transmites inseguridad.

■ Saluda y sonríe

Mira a los ojos a la persona que te va a entrevistar.

- Siéntate cuando te lo digan.
- Intenta no tutear si no te lo indican.
- Estate atento/a y simpático/a.

■ Evita ponerte nervioso/a:

- No te muerdas las uñas.
- Evita interrumpir.
- Cuida tu lenguaje.
- Evita poner los codos encima de la mesa del entrevistador.



- Muestra entusiasmo e interés por el trabajo.
- No hables mal de las empresas en las que has trabajado.
- Evita cruzar los brazos, parecerá que estás a la defensiva.

Piensa positivamente

Ejemplo:

Evita decir:

"Acabo de terminar mis estudios y no tengo experiencia profesional".

Di mejor:

"Estoy disponible para trabajar y dispuesto/a a poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en mis estudios".

Recuerda que la entrevista no termina hasta que nos despedimos de la persona entrevistadora y sales por la puerta.



En resumen, para tener éxito en una entrevista de trabajo debes:

- Investigar el puesto de trabajo y la empresa.
- Aprenderte tu currículum.
- Practicar la entrevista es lo mejor.
- **Practica las preguntas y respuestas** que pueden hacerte.



Puedes hacerlo tú solo, o con la ayuda de:

- **Un profesional.**
- **Un familiar.**
- **Un amigo o amiga.**

Sentándote frente a la persona para que te haga las preguntas.

- Dedicar tiempo a analizarte para encontrar tus **fortalezas** y valorar tus éxitos. Busca ejemplos concretos.
- Encuentra también cuáles son tus **debilidades**. Prepárate para explicar cómo te enfrentaste a ellas en el pasado y las superaste.

También como lo haces para que no afecten a tu trabajo.

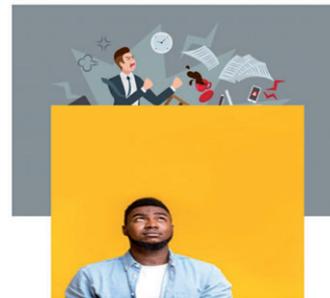
Debes prepararte para convencer.



- Debes demostrar tu interés, tu pasión por ese trabajo.
- Durante la entrevista laboral tienes que hacer tus propias preguntas.

Lo que debes hacer durante la entrevista

- Deja los nervios a un lado. Presta atención a las preguntas.
- No interrumpas adelantándote.
- No te distraigas mirando todo lo que hay en la oficina.
Mantén el contacto visual, sin llegar a parecer intimidador.
- Sonríe en su justa medida e intenta conectar con el entrevistador.



Cómo debes comportarte al finalizar la entrevista

- Despídete de la persona entrevistadora agradeciendo la oportunidad que te han dado. Procura sonreír y mirarle a los ojos.



Consejos prácticos

Cómo vestirse para ir a una entrevista de trabajo.

La imagen dice mucho de ti.

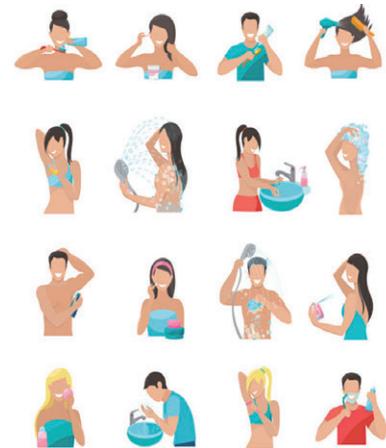
Vestirse bien no significa necesariamente ir siempre de traje.

El truco está en mostrarse tal como somos.



Transmitir una imagen profesional e higiénica:

- Lleva el **pelo** bien limpio.
- Cuida tu **aliento**.
Utiliza algún aerosol bucal para refrescar el aliento, si lo necesitas.
- Mantén las uñas cuidadas y limpias.



Por lo general, son mejores los colores conservadores en algún tono azul o gris.

Es preferible usar camisas que camisetas. Si la situación lo requiere, lleva corbata.

No uses chanclas o calzado por el estilo. Es demasiado informal.



Si estás resfriado o con un ataque de alergia, explícalo, discúlpate y ten a mano un pañuelo.

Asegúrate de que la **ropa** esté recién lavada y planchada.



Recuerda

Ya sabes que durante las entrevistas pueden realizarte muchas preguntas y de varios tipos, pero en general hay algunas que los/as seleccionadores/as siempre realizan.

En este vídeo (<https://youtu.be/YnsaWbHyiHE>) encontrarás algunos consejos para dar respuesta a estas cuestiones.

Existen varios tipos de test que pueden realizarte en una entrevista, sea esta individual o grupal.

Para profundizar sobre ello, pulsa en este enlace <https://goo.gl/vGQq9r>.
Lee el post sobre "Cómo superar con éxito un test en una entrevista de trabajo"



Actividad 2: Analicemos estos videos

En el siguiente vídeo <https://youtu.be/oMT0f0VKnTg> se muestran algunos de los errores más comunes, que se han comentado con anterioridad, durante una entrevista de trabajo:



¿Qué te ha parecido el vídeo?

¿Qué es lo que más te ha llamado la atención del video?

¿Han realizado unas entrevistas adecuadas?

En este vídeo <https://youtu.be/QAMbYvjB-6E> se muestran algunos interesantes consejos sobre los gestos que se deben usar o evitar durante una entrevista de trabajo.

¿Qué te ha parecido el vídeo?

Anota los gestos que hay que evitar.

En el siguiente vídeo

https://youtu.be/2_JB5pzD4UM

encontrarás otras recomendaciones interesantes sobre la indumentaria para una entrevista de trabajo.

¿Qué te ha parecido el vídeo?

Anota las recomendaciones.

Actividad 3: Recomendaciones

En el siguiente artículo encontrarás otras recomendaciones interesantes sobre 12 pautas en la comunicación verbal durante una entrevista.

Pulsa en el enlace
<https://goo.gl/yQ135z>
para conocerlas:



Escribe las 3 recomendaciones que te han resultado más interesantes:

1 -

2 -

3 -

Actividad 4: Trabajando las posibles preguntas de una entrevista

¿Te gusta trabajar con gente o prefieres trabajar solo/a?

¿Te consideras como una persona trabajadora?

Defínete a ti mismo/a con cinco adjetivos/competencias calificativas.

¿Qué has aprendido de tus errores?

¿Acabas lo que empiezas?

¿Cuál es el trabajo que realmente te gustaría hacer?

¿Qué sabes acerca de nuestra empresa?

¿Tienes movilidad geográfica?

¿Qué te ves haciendo dentro de cinco años?

¿Cómo te enteraste de la existencia de este puesto?

¿Estarías dispuesto/a a realizar un curso de formación a cargo de la empresa, antes de ser contratado/a?

¿Cuándo podrías incorporarte al trabajo?

¿Qué haces en tu tiempo libre?

¿Qué has aprendido de tus errores?

Escalera de la Metacognición



Tema

5. ¿Cómo lo puedo mejorar?

4. ¿Para qué me servirá en otras ocasiones?

3. ¿Para qué me ha servido?

2. ¿Cómo lo he aprendido?

1. ¿Qué he aprendido?

Actividad 1: ¿Conocemos los tipos de despido?

- **Despido por causas objetivas.**
- **Despido por fuerza mayor.**
- **Despido disciplinario.**

Despido disciplinario**Definición:**

El contrato de trabajo se acabará por decisión del empresario o empresaria mediante despido disciplinario basado en un incumplimiento grave y culpable de la persona trabajadora.

Características:

Para que se produzca un despido disciplinario el incumplimiento de la persona trabajadora debe ser:

1. Grave. ¿Qué es la gravedad?

2. Culpable. ¿Qué es la culpabilidad?

■ **Causas:**

- Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.

Pregunta: ¿Puedo faltar al trabajo cuándo quiera?

- La indisciplina o desobediencia en el trabajo.

Pregunta: ¿Tengo que ir aseado/a a trabajar?

Pregunta: ¿Puedo insultar a mis compañeros o compañeras?

No. Insultar son las ofensas verbales o físicas al empresario, a los compañeros o a los familiares que convivan conmigo.

Pregunta: ¿Puedo robar en mi trabajo?

No. No hay que abusar de la confianza del desempeño del trabajo.

Pregunta: ¿Puedo dejar de trabajar cuando quiera?

No. No es adecuado la disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo.

Pregunta: ¿Puedo ir borracho/a a trabajar?

No. La embriaguez habitual o toxicomanía repercuten negativamente en el trabajo.



Pregunta: Si mi compañero o compañeras es de nacionalidad marroquí, ¿Puedo portarme mal con esta persona?

No. Es acoso cuando te metes con un compañero/a por razón racial, religión o convicciones, discapacidad, edad o por razón de sexo.



■ Formalidades

Carta de despido.

■ Calificación judicial y efectos

Procedencia:

El despido es legal.

Efectos/consecuencias jurídicas:

No tengo derecho a indemnización.



Improcedencia:

El despido es ilegal.

Efectos/consecuencias jurídicas:

Cuando el despido es ilegal, el empresario indemnizará o readmitirá a la persona trabajadora.



■ Nulidad.

El despido es nulo cuando:

- Se vulnera un derecho fundamental o una libertad pública o se discrimina a la persona trabajadora.
- Su causa es por cuestiones de la maternidad, paternidad o adopción.
- Se trate de ejercer un derecho de una trabajadora víctima de violencia de género.



Efectos/consecuencias jurídicas:

Como el despido es nulo, el empresario tendrá que readmitirme y pagarme el salario que he dejado de percibir desde que me despidió injustamente.

**Despido por circunstancias objetivas**■ **Definición:**

Cuando se da la causa objetiva, la prestación laboral que realiza la persona trabajadora deja de tener utilidad económica para la empresa.

■ **Causas:**

- Por ineptitud de la persona trabajadora.
- Por falta de adaptación de la persona trabajadora cuando se han introducido cambios en la empresa: por ejemplo, avances tecnológicos.
- Por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
- Por falta de consignación presupuestaria o extrapresupuestaria anual pública que sustenta el contrato de trabajo.

■ **Calificación judicial y efectos:**

Procedencia:

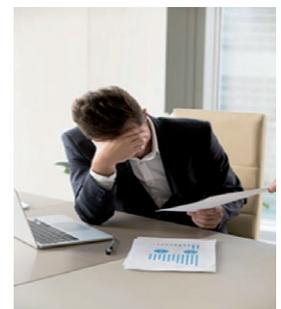
El despido es legal.

Efectos/consecuencias jurídicas:

Como NO es culpa mía sí tengo derecho a indemnización.

Improcedencia:

El despido es ilegal.



Efectos/consecuencias jurídicas:

Como el despido es ilegal, el empresario tiene que readmitirme o indemnizarme con más dinero.

■ **Nulidad.**

El despido es nulo cuando:

- Se vulnera un derecho fundamental o una libertad pública o se discrimina a la persona trabajadora.
- Su causa es por cuestiones de la maternidad, paternidad o adopción.
- Se trate de ejercer un derecho de una trabajadora víctima de violencia de género.

**Efectos/consecuencias jurídicas:**

Como el despido es nulo, el empresario tendrá que readmitirme y pagarme el salario que he dejado de percibir desde que me despidió injustamente.

Despido por fuerza mayor■ **Definición:**

Son los despidos que no podemos controlar.

¿Qué es la fuerza mayor?

Incendio, inundación, terremoto, explosión, plagas, guerra...

Efectos/consecuencias jurídicas:

Como NO es culpa mía, tengo derecho a indemnización.



Actividad 2: Ejecutando los despidos**Pregunta.**

Si a una persona trabajadora que presta servicios de dependiente en una tienda lo detienen por presuntos malos tratos y está en el calabozo 72 horas, faltando tres días al trabajo,

¿sería despido disciplinario por asistencia o puntualidad?

Respuesta:**Pregunta.**

Si faltas una vez al trabajo,

¿será causa de despido disciplinario?

El artículo 54.2.a) del Estatuto de los Trabajadores dice que se puede despedir a las personas trabajadoras por "faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo".

Respuesta:

Pregunta.

Si un convenio colectivo dice que cuatro faltas al trabajo durante un mes es despido disciplinario procedente, y la persona trabajadora ha faltado tres veces al trabajo, si el empresario lo despide,

¿sería procedente o improcedente?

Respuesta:**Pregunta.**

Si una persona trabajadora no acude a trabajar por ir a una huelga ilegal,

¿se le podría despedir?

Respuesta:

Pregunta.

Si le digo a mi empleado que le pegue a un cliente o si no lo despido.

¿Está obligado a cumplir?

Respuesta:

Pregunta.

Establece el artículo 54.2.c) del Estatuto de los Trabajadores que es despido disciplinario "las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan la empresa o a los familiares que convivan con ellos".

¿Se puede despedir con este apartado cuando se ofende verbalmente a la persona jurídica?

Respuesta:

Pregunta.

Si un empleado insulta a una persona reponedora de las máquinas expendedoras situadas en la empresa,

¿se le podría despedir disciplinariamente?

Respuesta:**Pregunta.**

La concurrencia o competencia desleal significa la participación en el mismo mercado y en un mismo lugar y tiempo.

¿Se podría despedir a un trabajador por concurrencia o competencia desleal?

Respuesta:

Pregunta.

Una trabajadora que vende cinco pisos en un año cuando sus compañeros venden una media de veinte pisos al año.

¿Se le podría despedir disciplinariamente?

Respuesta:**Pregunta.**

¿Si un mozo de almacén de supermercado se emborracha una sola vez se le podría despedir?

¿Y si se emborracha 5 veces al mes?

Respuesta:

Pregunta.

Si un piloto de avión o un conductor de bus se emborracha una sola vez y hace un trayecto con pasajeros,

¿se le podría despedir?

Respuesta:

Escalera de la Metacognición



Tema

.....

5. ¿Cómo lo puedo mejorar?

4. ¿Para qué me servirá en otras ocasiones?

3. ¿Para qué me ha servido?

2. ¿Cómo lo he aprendido?

1. ¿Qué he aprendido?

5.12.1

Seguridad e Higiene en el trabajo

¿Qué son los riesgos laborales?

En las empresas los riesgos laborales son:

Las posibilidades de que una persona trabajadora sufra una enfermedad o un accidente relacionado con su trabajo.



¿De qué se encarga la prevención de riesgos laborales?

Se encarga de analizar y evaluar los riesgos de:

- Cada profesión y buscar una solución adecuada.
- Cada empresa y puesto de trabajo.
- Tener accidentes y enfermedades profesionales.



Entre los riesgos laborales hay que destacar dos:

- Las **enfermedades** profesionales:

Una enfermedad profesional es aquella contraída a consecuencia del trabajo.

■ Los **accidentes laborales**:

Los que sufra la persona trabajadora cuando va y vuelve del lugar de trabajo (accidente in itinere).

Los accidentes puntuales ocurridos en el desarrollo del trabajo diario.

Los accidentes ocurridos en actos de salvamento cuando tengan relación con el trabajo.



Para prevenir algunos riesgos laborales se utilizan los:



■ **Equipos de Protección Individual (EPI).**

Los EPI se pueden dividir en nueve grupos.

En función de las partes del cuerpo que protegen:

■ Protectores de cabeza.

- Cascos de seguridad (obras públicas y construcción, minas e industrias diversas).
- Cascos de protección contra choques e impactos.
- Prendas de protección para la cabeza (gorros, gorras, sombreros, etc., de tejido, de tejido recubierto, etc.).

**■ Protectores de oídos.**

- Protectores auditivos tipo tapones.
- Protectores auditivos desechables o reutilizables.
- Protectores auditivos tipo orejeras, con arnés de cabeza, bajo la barbilla o la nuca.
- Cascos anti ruido.
- Protectores auditivos acoplables a los cascos de protección para la industria.
- Protectores auditivos dependientes del nivel.
- Protectores auditivos con aparatos de intercomunicación.

**■ Protectores de los ojos y de la cara.**

- Gafas de montura universal, de montura integral (monocular o binocular), gafas de montura tipo cazoletas.
- Pantallas faciales.
- Pantallas para soldadura. (de mano, de cabeza, acoplables a casco de protección para la industria).



■ Protectores de vías respiratorias.

- Equipos filtrantes de partículas (molestas, nocivas, tóxicas o radiactivas).
- Equipos filtrantes mixtos.
- Equipos aislantes de aire libre y equipos aislantes con suministro de aire.

**■ Protectores de manos y brazos.**

- Guantes contra agresiones de radiaciones ionizantes.
- Guantes contra las agresiones químicas.
- Guantes contra las agresiones mecánicas (perforaciones, cortes, vibraciones, etc.).
- Guantes contra las agresiones de origen térmico y de origen eléctrico.
- Manguitos, mangas y manoplas.

**■ Protectores de pies y piernas.**

- Calzado de seguridad y de protección, calzado de trabajo.
- Calzado y cubre calzado de protección contra el calor y contra el frío, frente a la electricidad.
- Calzado de protección contra las motosierras.
- Protectores amovibles del empeine.
- Polainas. Suelas amovibles (antitérmicas, anti perforación o anti transpiración).
- Rodilleras.



■ Protectores de piel.

- Cremas de protección y pomadas.

**■ Protectores de troncos y abdomen.**

- Chalecos, chaquetas y mandiles de protección contra las agresiones mecánicas, (perforaciones, cortes, proyecciones de metales en fusión, etc.) o agresiones químicas, chalecos termógenos, chalecos salvavidas, mandiles de protección contra los rayos X.
- Chalecos de sujeción del tronco, anti vibraciones.

**■ Protección total del cuerpo.**

- Equipos de protección contra las caídas de altura y dispositivos anti caídas deslizantes y con amortiguador.
- Arnese y cinturones de sujeción.
- Ropa de protección contra las agresiones mecánicas (perforaciones, cortes) y químicas.
- Ropa de protección contra las proyecciones de metales en fusión y las radiaciones infrarrojas.
- Ropa de protección contra fuentes de calor intenso o estrés térmico y ropa de protección contra bajas temperaturas.

Actividad 1: Ergonomía

Interiorizando el concepto de ergonomía.
Reflexiona sobre las diferentes situaciones laborales que vamos a trabajar y escribe las indicaciones adecuadas para mantener una buena ergonomía.

- **Definición de ergonomía:**

La ergonomía es el conjunto de conocimientos científicos.

- **La ergonomía:**

Es adaptar el trabajo a las capacidades y posibilidades del ser humano.

- **La ergonomía se ocupa de:**

- Identificar, analizar y reducir los riesgos laborales (ergonómicos y psicosociales).
- Adaptar el puesto de trabajo y las condiciones de trabajo a las características del trabajador.
- Cuidar de la salud y la seguridad laboral.
- Controlar la introducción de las nuevas tecnologías.



- Dar indicaciones ergonómicas para la adquisición de herramientas y materiales.
- Aumentar la motivación y la satisfacción en el trabajo.



■ **También hay que tener en cuenta los peligros ergonómicos.**

A veces en los puestos de trabajo existen peligros ergonómicos.

■ **¿Qué es un peligro ergonómico?**

Es la posibilidad de sufrir un accidente en el trabajo provocado por elementos de riesgo ergonómico.

Ejemplo: Uso de máquinas o herramientas que transmiten vibraciones al cuerpo.



■ **Para evitar peligros ergonómicos estudiamos:**

- Las posturas, movimientos y fuerzas aplicadas durante el trabajo.
- Condiciones ambientales: ruido, iluminación...
- Condiciones temporales del trabajo: pausas, horarios, ritmos, jornadas...
- Condiciones sociales de la empresa: estilos mando, sistemas promoción...
- Condiciones de información: órdenes, instrucciones para las tareas, cauces comunicación...



■ Ejemplos de trabajos que realiza la ergonomía

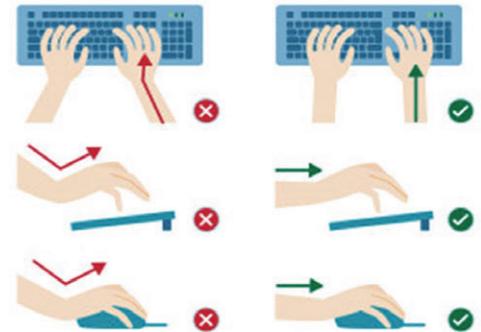
■ En el diseño de un teclado ergonómico

El fin del diseño es evitar el **síndrome de túnel carpiano**.

Este síndrome provoca dolor en las articulaciones de dedos y muñeca.

También adormecimiento los músculos de la mano.

A la larga provoca artritis en esta zona.



■ Otro ejemplo:

El diseño de mobiliario de oficina.

La silla evita las lesiones de espalda.

Se producen cuando estamos sentados durante horas en puestos de trabajo como en los de administrativo/a.



Escalera de la Metacognición



Tema

.....

5. ¿Cómo lo puedo mejorar?

4. ¿Para qué me servirá en otras ocasiones?

3. ¿Para qué me ha servido?

2. ¿Cómo lo he aprendido?

1. ¿Qué he aprendido?

Marco normativo básico. Seguridad y salud laboral

La Ley 31/1995 y la Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

Establecen el marco general en el que se desarrollan las acciones preventivas.

En estas leyes se especifican la obligación de las empresas, de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores/as.

Desarrollan las actuaciones necesarias para evitar o disminuir los riesgos del trabajo.

También el marco legal establece los derechos y obligaciones de los/as trabajadores/as.

Desde hace mucho tiempo el hombre realizaba diferentes actividades para sobrevivir.

A veces, con riesgo para su seguridad y salud.

Tras un tiempo, se mejoran las condiciones en las que se realizan los diferentes trabajos.



Marco normativo básico. Seguridad y salud laboral

La seguridad y salud laboral o salud en el trabajo

realiza actividades para prevenir riesgos en el trabajo.

Necesitamos un ambiente de trabajo adecuado, donde los trabajadores desarrollen una actividad y participen en la mejora de las condiciones de salud y seguridad.



La salud laboral.

La salud es el estado de bienestar físico, mental y social completo. No es sólo no padecer ninguna enfermedad.



Actividad 1: Vitaminas para el empleo

¿Crees que para tener una buena salud hay que tomar vitaminas?
Enumera que vitaminas crees que son importantes:



Marco normativo básico. Seguridad y salud laboral

La prevención de riesgos laborales (PRL)

Se ocupa de:

- **Promover:**

La seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados al trabajo que se va a realizar.

- **Fomentar:**

El desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo.



Actividad 2: Responde verdadero o falso

- 1 - Los accidentes de trabajo se deben a las máquinas, los materiales, las herramientas mal concebidas o mal protegidas, nunca a la persona trabajadora.
 Verdadero Falso
- 2 - La persona trabajadora está obligada a utilizar correctamente el equipo de protección individual.
 Verdadero Falso
- 3 - La falta de orden y la limpieza no es muy importante.
 Verdadero Falso

**Marco normativo básico.
Seguridad y salud laboral**

- 4 -** Respecto a los equipos de protección individual, las personas trabajadoras están obligados a comprárselos ellas mismas.
- Verdadero Falso
- 5 -** Cuando detectes una emergencia actúa con rapidez, pero manteniendo la calma.
- Verdadero Falso

Actividad 3: Responde verdadero o falso

- 1 -** La señalización elimina el factor de riesgo.
- Verdadero Falso
- 2 -** La señalización debe de ser breve, clara y concreta en sus mensajes.
- Verdadero Falso
- 3 -** No se establecerá un programa de revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización, de las condiciones de trabajo.
- Verdadero Falso
- 4 -** La ropa de protección contra las proyecciones de metales en fusión y las radiaciones no es un equipo de protección individual.
- Verdadero Falso

Marco normativo básico. Seguridad y salud laboral

- 5 - La prevención de riesgos laborales promueve la seguridad y salud de las persona trabajadoras mediante la identificación, evaluación y control.

Verdadero Falso

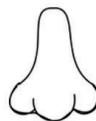
La señalización

La señalización se hace para llamar la atención sobre una situación o peligro y para que la persona reaccione ante una situación de peligro.



Hay diferentes tipos de señales:

- **Ópticas:**
Dentro de estas se incluyen las señales de seguridad, luces, letreros y etiquetas.
- **Acusticas:**
Que permiten la apreciación de situaciones de riesgo por medio del oído.
- **Olfativas:**
Usadas para la identificación de sustancias peligrosas.
- **Táctiles:**
Para apreciar con el tacto determinadas formas y texturas.



Marco normativo básico. Seguridad y salud laboral

■ **Gustativas:**

Empleadas en la identificación de sustancias peligrosas.



■ **Señales de seguridad:**

Son las señales que informan sobre la seguridad, usando un color y un símbolo.

Los colores usados

y los mensajes transmitidos son:



Color de seguridad	Significado	Indicaciones y precisiones
<p>ROJO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Parada. - Prohibición. - Material, equipo y sistemas de lucha contra incendios. - Peligro o alarma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Señales de parada. - Señales de prohibición. - Dispositivos de desconexión de urgencia. - Equipos de lucha contra incendios: señalización y localización.
<p>AMARILLO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Advertencia de peligro. - Delimitación de áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Señalización de riesgos, de umbrales, pasillos y poca altura.
<p>VERDE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Situación de seguridad y primeros auxilios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Señalización de pasillos y salidas de socorro. - Rociadores de socorro. - Puesto primeros auxilios y Salvamento.
<p>AZUL</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Obligación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obligación de usar protección personal.

Tipos de señales

■ **Prohibición:**

El círculo es la forma de las señales de prohibición.

Prohibición de una acción:
Prohibido encender fuego



■ **Obligación:**

El círculo que tiene fondo azul y en el centro un símbolo de seguridad blanco son las señales de obligatoriedad.

Descripción de una acción obligatoria:
Obligatorio ponerse la mascarilla.



■ **Advertencia:**

El triángulo es la forma de las señales de advertencia.

Advierte de un peligro.



■ **Equipos de lucha contra incendios:**

Tienen forma rectangular o cuadrada.

Indica la localización de equipos de lucha contra incendios.



■ **Salvamento o socorro:**

Tienen forma rectangular o cuadrada.

Indica la localización de puertas, salidas, pasajes, material, puestos de salvamento.





Recuerda

Para evitar riesgo debemos:

- Mantener orden en pasillos y áreas de trabajo libre de obstáculos.
- Subir o bajar escaleras despacio, utilizando pasamanos.
- Seguir las indicaciones de señalización.
- Utilizar correctamente los equipos de protección de tu trabajo para evitar riesgos.

Sabemos que:

- Si sucede un accidente no se debe a la mala suerte o a las circunstancias. En la mayoría de los casos se producen por falta de medidas de seguridad.
- El trabajo debe realizarse en condiciones adecuadas de seguridad.
- Si observas algo extraño en los aparatos eléctricos, cables o conexiones comuníquelo a su superior.



**¡No podemos!**

- Manipular cuadros ni equipos eléctricos sin estar autorizado.
- Sobrecargar las instalaciones eléctricas ni conectar los cables de alimentación eléctrica sin la clavija de conexión.
- Desconectar aparatos eléctricos tirando del cable, ni tocar aparatos eléctricos con las manos o pies mojados.
- Apagar un incendio de origen eléctrico con agua.
Usa extintores de anhídrido carbónico o de polvo.



Escalera de la Metacognición



Tema

.....

5. ¿Cómo lo puedo mejorar?

4. ¿Para qué me servirá en otras ocasiones?

3. ¿Para qué me ha servido?

2. ¿Cómo lo he aprendido?

1. ¿Qué he aprendido?

Tarea 1. Inclusión social y laboral.

Producto 1. Infografía de mi itinerario personal.

Evidencias

Mis responsabilidades en el trabajo individual y grupal

Me ha parecido más sencillo...

Me ha parecido más difícil...

Me sirve para...

Mejoraría si...

Tarea 2. ¡Activo mi búsqueda!**Producto 2. Itinerario personal para la búsqueda de empleo.****Evidencias****Mis responsabilidades en el trabajo individual y grupal****Me ha parecido más sencillo...****Me ha parecido más difícil...****Me sirve para...****Mejoraría si...**

Tarea 3. Muestro quien soy.

Producto 3. Grabación del videocurrículum.

Evidencias

Mis responsabilidades en el trabajo individual y grupal

Me ha parecido más sencillo...

Me ha parecido más difícil...

Me sirve para...

Mejoraría si...

Tarea 4. Mi comportamiento en el trabajo.

Producto 4. Simulaciones de comportamiento para mejorar en el trabajo.

Evidencias

Mis responsabilidades en el trabajo individual y grupal

Me ha parecido más sencillo...

Me ha parecido más difícil...

Me sirve para...

Mejoraría si...

Tarea 5. Mantengo mi empleo.**Producto 5. Informe de análisis sobre despidos laborales.****Evidencias****Mis responsabilidades en el trabajo individual y grupal****Me ha parecido más sencillo...****Me ha parecido más difícil...****Me sirve para...****Mejoraría si...**

	Estoy que me salgo	Lo domino	Lo voy pillando	No lo pillo	Estrategias para mejorar
Normas de clase	Cumplo todas las normas de clase y mejoro la convivencia.	Cumplo las normas de clase.	Suelo cumplir las normas de clase pero he cometido algunas faltas.	No cumplo las normas de clase.	
Actitud	Muestro esfuerzo, perseverancia, flexibilidad y aceptación de la crítica razonada. Apoyo la mejora de la actitud de mis compañeros/as.	Muestro esfuerzo, perseverancia, flexibilidad y aceptación de la crítica razonada.	Suelo demostrar esfuerzo, perseverancia, flexibilidad y aceptación de la crítica razonada.	No muestro esfuerzo, perseverancia, flexibilidad y aceptación de la crítica razonada.	
Tareas	Realizo las tareas de manera ordenada, clara y limpia. Contribuyo a la mejora de mis compañeros/as.	Realizo las tareas de manera ordenada, clara y limpia.	Realizo las tareas con erratas.	No realizo las tareas.	
Trabajo en equipo	Trabajo en equipo. Me comprometo a conseguir los objetivos propuestos en el grupo.	Trabajo en equipo.	Cumplo con las tareas asignadas.	No suelo trabajar en equipo.	
Resolución de problemas	Participo en la resolución de los problemas con seguridad, motivación y autonomía.	Participo en la resolución de problemas.	Respondo a las demandas que me hacen pero no propongo ideas propias.	No suelo participar en la resolución de problemas.	

Expresión de ideas, sentimientos y opiniones	<p>Expreso mis ideas, sentimientos y opiniones. Realizo una defensa tranquila y respetuosa. Uso un lenguaje positivo. Contribuyo a la mejora de mis compañeros/as.</p>	<p>Expreso mis ideas, sentimientos y opiniones. Realizo una defensa tranquila y respetuosa. Uso un lenguaje positivo.</p>	<p>Expreso mis ideas, sentimientos y opiniones con dificultad para mantener la calma.</p>	<p>No expreso mis ideas, sentimientos y opiniones. Lo hago de manera irrespetuosa y alterada.</p>	
Adquisición de aprendizajes	<p>Demuestro el dominio de lo aprendido. Aplico a las situaciones de clase y de la vida cotidiana. Aporto ideas creativas e interés por lo aprendido.</p>	<p>Demuestro el dominio de lo aprendido. Aplico a las situaciones de clase y de la vida cotidiana.</p>	<p>Suelo mostrar el dominio de lo que he aprendido.</p>	<p>No muestro interés ni evidencias de lo aprendido.</p>	

Las sesiones inclusivas son **procesos de aprendizaje compartidos** entre el estudiantado universitario de nuestro Título Propio y el estudiantado universitario de diferentes Títulos de Grado de la Universidad de Granada.

¿Qué significa?

- **Presencia:** todos y todas compartimos un mismo espacio.
Las clases se desarrollan en las aulas universitarias de referencia de cada Título de Grado.
- **Participación:** todos y todas aportamos lo que sabemos. Trabajamos en equipos heterogéneos a través de estrategias de aprendizaje cooperativo.
Las sesiones inclusivas garantizan las pautas del Diseño Universal de Aprendizaje: accesibilidad cognitiva, lectura fácil, personal de apoyo en aula, anticipación...
- **Logro:** todos y todas mejoramos nuestras competencias.
Las sesiones inclusivas parten de la realidad de los dos grupos de estudiantes universitarios que aprenden conjuntamente:
 - Selección de aprendizajes comunes de las diferentes guías docentes.
 - Incorporación de metodologías activas de aprendizaje.
 - Materialización de resultados de aprendizaje.



Contactos:

Sesión inclusiva de la asignatura:
Con el/la profesora:

Fecha:

Facultad:
Título universitario:

Preparación de la sesión inclusiva (anticipación):

¿Qué he aprendido?:

¿Cómo lo he aprendido?

Me ha parecido más sencillo:

Me ha parecido más difícil:

Me sirve para:

Mejoraría si:

Cómo conseguir y mantener un trabajo en pleno Siglo 21

Módulo 5 - Orientación socio-laboral



www.sindromedown.net
www.mihijodown.com
www.centrodocumentaciondown.com
www.creamosinclusion.com

ANDALUCÍA: Down Andalucía · Down Almería-Asalsido · Asodown · Down 21 Sevilla · Down Barbate-Asiquipu · Besana-Asociación Síndrome de Down Campo de Gibraltar · Down Cádiz-Lejeune · Cedown · Down Córdoba · Down El Ejido · Down Granada · Down Huelva-Aones · Down Huelva Vida Adulta · Down Jaén · Down Jerez-Aspanido Asociación · Down Jerez-Aspanido Fundación · Down Málaga · Down Ronda y Comarca · Down Sevilla y Provincia · Fundación Los Carriles **ARAGÓN:** Down Huesca · Down Zaragoza · Up & Down Zaragoza **ASTURIAS:** Down Principado de Asturias **BALEARES:** Fundación Asnimo · Fundación Síndrome de Down Islas Baleares · Down Menorca **CANARIAS:** Down Las Palmas · Down Tenerife-Trisómicos 21 **CANTABRIA:** Fundación Síndrome de Down de Cantabria **CASTILLA Y LEÓN:** Down Castilla y León · Down Ávila · Down Burgos · Down León-Amidown · Down Palencia-Asdopa · Down Salamanca · Down Segovia-Asidos · Down Valladolid · Asociación Síndrome de Down de Zamora · Fundabem **CASTILLA LA MANCHA:** Down Castilla La Mancha · aDown Valdepeñas · Down Ciudad Real-Caminar · Down Cuenca · Down Guadalajara · Down Talavera · Down Toledo **CATALUÑA:** Down Catalunya · Down Sabadell-Andí · Down Girona-Astrid 21 · Down Lleida · Down Tarragona · Fundació Catalana Síndrome de Down · Fundació Projecte Aura · Fundación Talita **CEUTA:** Down Ceuta **EXTREMADURA:** Down Extremadura · Down Badajoz · Down Cáceres · Down Don Benito-Villanueva de la Serena · Down Mérida · Down Plasencia · Down Zafra **GALICIA:** Down Galicia · Down Compostela Fundación · Down Coruña · Down Ferrol-Teima · Down Lugo · Down Ourense · Down Pontevedra-Xuntos · Down Vigo **MADRID:** Danza Down · Fundación Aprocor · Sonrisas Down · Fundación Unicap **MURCIA:** Águilas Down · Asido Cartagena · Assido Murcia · Down Cieza · Down Murcia-Aynor · Fundown · Down Lorca **NAVARRA:** Down Navarra **PAÍS VASCO:** Down Araba-Isabel Orbe · Fundación Síndrome de Down del País Vasco **LA RIOJA:** Down La Rioja Arsidó **COMUNIDAD VALENCIANA:** Down Alicante · Asociación Síndrome de Down de Castellón · Fundación Síndrome de Down Castellón · Downval-Treballant Junts

Síguenos en:

