DEPARTAMENT DE TEORIA I HISTÒRIA DE L'EDUCACIÓ

UNIVERSITAT DE BARCELONA

1996

PROGRAMA DE DOCTORAT

EDUCACIÓ MORAL I CÍVICA

BIENNI 90-92

ORIENTACIÓ PER A LA RECERCA D'OCUPACIÓ EN LA FORMACIÓ OCUPACIONAL ALS CENTRES PENITENCIARIS

Tesi doctoral per a l'obtenció del grau de Doctora en Ciències de l'Educació

Realitzada per:

Gemma FILELLA I GUIU

Dirigida per:

Dr. Miquel AMADOR I GUILLEM

Ponent:

Josep Mª PUIG I ROVIRA

DEPARTAMENT DE TEORIA I HISTÒRIA DE L'EDUCACIÓ

UNIVERSITAT DE BARCELONA

1996

PROGRAMA DE DOCTORAT

EDUCACIÓ MORAL I CÍVICA

BIENNI 90-92

ORIENTACIÓ PER A LA RECERCA D'OCUPACIÓ EN LA FORMACIÓ OCUPACIONAL ALS CENTRES PENITENCIARIS

(VOLUM II)

Tesi doctoral per a l'obtenció del grau de Doctora en Ciències de l'Educació

Realitzada per:

Gemma FILELLA I GUIU

Dirigida per:

Dr. Miquel AMADOR I GUILLEM

Ponent:

Josep Mª PUIG I ROVIRA

PROGRAMA D'ORIENTACIÓ PER A LA RECERCA D'OCUPACIÓ

ALS

CENTRES PENITENCIARIS

ÍNDEX

III ASPECTES FONAMENTALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

IV DRETS I DEURES

En aquest volum presentem el Programa d'Orientació per a la Recerca d'Ocupació (PORO) destinat a afavorir la inserció laboral dels interns que participen en els cursos de formació ocupacional (FO) als centres penitenciaris de Catalunya.

Partim del model d'assessorament per a la intervenció, de tal manera que és el professor del curs d'FO qui esdevé el responsable directe de l'orientació en la inserció laboral.

Així, evitem l'acció directa del tècnic (pedagog-orientador) sobre el subjecte (alumne), i l'orientació abraça a la totalitat dels alumnes mitjançant una intervenció gradualment integrada en el curs de formació.

Amb aquesta finalitat, el professor seguirà un programa de formació, en el qual rebrà l'assessorament de l'orientador i el material que hem elaborat que consta del dossier PORO i del Qüestionari d'Inserció. Aquests documents serviran de suport perquè el professor pugui desenvolupar eficaçment el rol d'orientador a la vegada que actua com a professor de formació ocupacional.

Cal advertir que la informació que adjuntem en aquests documents varia d'acord amb les circumstàncies sòcio-polítiques i econòmiques del país,

per la qual cosa és fonamental que el pedagog de cada centre vagi renovant i ampliant els continguts abans de cada aplicació, perquè realment sigui eficaç el programa quan els interns aconsegueixin la llibertat. Totes les modificacions que es realitzin, per adaptar el programa a les seves característiques i necessitats, s'han de fer a partir dels objectius del programa.

Per últim voldria agrair a tots els que han ajudat a fer realitat aquest projecte, perquè sense ells no hauria estat possible, i animar els professionals de tots els centres perquè continuï essent una realitat l'aplicació d'aquest programa, si consideren que pot ajudar a la reinserció social dels interns.

Així, voldria agrair a l'Àngels García, coordinadora d'inserció laboral en la Comissió Territorial d'Assistència Social Penitenciaria (CTASP) de Barcelona i a la Geni Cubells, les idees i l'ajut que em van donar en un primer moment. També voldria recordar que sense la col·laboració desinteressada dels interns del Centre Penitenciari Ponent aquest programa no s'hauria pogut dur a la pràctica i sobretot agrair a Pedro Rodríguez Garza, Carlos Villar Aguilera i Detlef Schabel totes les hores que van passar elaborant la part gràfica del dossier. També a tots els professors de formació ocupacional, que fan tant agradable la meva feina, i als jutges-experts que van valorar el dossier i em van orientar per a la seva elaboració. Gràcies a tots.

INTRODUCCIÓ

El canvi continu en el mercat produït per l'aparició de noves tecnologies provoca l'ampliació de llocs de treball per als més qualificats i augmenta l'atur en les ocupacions menys qualificades.

Les exigències d'aquest mercat de treball obliguen els experts en formació d'adults a afavorir la formació bàsica per poder adaptar-se al canvi i preparar-se per a una recerca sistemàtica d'ocupació. Hem de saber que l'observació que fa l'INEM (*Instituto Nacional de Empleo*) de les característiques de les persones que sol·liciten un lloc de treball fa palès el fet que, si bé un alt percentatge no aconsegueix col·locar-se a causa de les altes xifres d'atur, un gran nombre d'ells no ho aconsegueix perquè no té la preparació necessària per fer una recerca sistemàtica.

La necessitat dels cursos de formació ocupacional (FO) s'aguditza en els centres penitenciaris. Hem de tenir en compte que ens trobem davant d'un col·lectiu marginat que, en general, no té una qualificació laboral i, en els casos en què existeixen els coneixements bàsics per desenvolupar un treball qualificat, no hi ha una preparació per a una recerca sistemàtica d'ocupació, desconeixen les tècniques necessàries per presentar-se com a candidats a un lloc de treball.

És per tot això que presentem el Programa d'orientació per la recerca

d'ocupació (PORO) i, mitjançant un model pràctic d'assessorament en l'entorn en què ens movem, formarem els professors que imparteixen els cursos de FO perquè instrueixin els alumnes en la recerca d'ocupació, i per això els professors vehicularan els coneixements instrumentals bàsics i formaran en les habilitats socials necessàries per augmentar l'eficàcia de la formació.

OBJECTIUS GENERALS

-Complementar la formació laboral dels alumnes dels cursos de formació ocupacional als centres penitenciaris.

-Ampliar els coneixements sobre el món laboral.

-Preparar per a la recerca d'ocupació donant coneixements sobre les diferents fonts, tècniques i mecanismes necessaris per accedir al mercat laboral.

-Incentivar els participants per a la recerca sistemàtica d'ocupació.

CONTINGUTS DEL PROGRAMA

Els continguts que inclou el programa i que s'impartiran al llarg de la seva implementació són els que segueixen:

I INTRODUCCIÓ

Unitat 1. Què és la formació ocupacional?

Anàlisi del perfil de la professió.

II COM BUSCAR UN LLOC DE TREBALL

Unitat 2.INEM

Unitat 3.Els mitjans de comunicació.

Unitat 4.L'Administració pública i altres vies per a la recerca d'ocupació.

III ASPECTES FONAMENTALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Unitat 5.La carta de sol·licitud.

Unitat 6.El curriculum vitae.

Unitat 7.L'entrevista.

Unitat 8.Test i proves de selecció.

IV DRETS I DEURES

Unitat 9.Drets i deures dels treballadors i modalitats de contractació.

METODOLOGIA

Aquest programa l'integrarem en els cursos de formació ocupacional que es duen a terme als centres penitenciaris de Catalunya.

Aquesta modalitat d'orientació se centra en dos aspectes:

-El primer contempla els activadors dels aprenentatges. És imprescindible la formació prèvia en el programa d'orientació dels monitors-professors que l'han d'impartir durant el curs d'FO. D'aquesta manera s'inicia un moviment de formació de formadors que reverteix en la millora del procés d'ensenyament-aprenentatge.

-El segon és la integració en el currículum del programa de recerca d'ocupació.

Cada unitat del programa està formada pel desenvolupament dels continguts, que ha d'impartir el professor amb una metodologia activa, i per unes fitxes que els alumnes aniran recopilant.

Els continguts s'aniran actualitzant i les activitats es duran a terme de manera flexible. També el material restarà obert per ser complementat permanentment d'acord amb el grup amb què s'estigui treballant.

No podem oblidar que un dels objectius del programa és la motivació vers la recerca d'ocupació, i és en aquest sentit que el professor ha de treballar cada unitat.

Cal esmentar que per poder dur a terme aquest projecte, a més de la intervenció del professor, és necessària la participació i la col•laboració

del pedagog de cada centre a l'hora de la coordinació i aplicació del programa, en funció de les necessitats de cada professor.

RECURSOS

Sempre que sigui possible s'utilitzarà l'aula on es desenvolupa el curs d'FO per aplicar el programa. El material necessari és de fàcil accés: material audiovisual i material fungible (carpetes, folis, etc.)

Quant als recursos funcionals hem de dir que les despeses entren en el pressupost de cada curs.

TEMPORALITZACIÓ

El programa està pensat per aplicar-lo al llarg del curs i aconsellem que les sessions tinguin una durada màxima de dues hores. També és necessari que tingui una continuïtat i que hi puguin participar tots els alumnes del curs. Per a cada unitat es destinarà el temps que es cregui convenient.

AVALUACIÓ

Aquest programa s'avalua mitjançant el qüestionari que presentem a continuació, que s'utilitza tant en el pretest com en el postest.

Les avaluacions programades per a les diferents unitats tenen com a finalitat comprovar si els alumnes han assolit els continguts, però en cap moment es donarà una puntuació.

El professor, una vegada acabada la unitat, repartirà la Fitxa Resum als alumnes, que podran respondre-la consultant tot tipus de material. Aquesta fitxa serà revisada pels professors que aclariran, de manera individual o en grup, tots els possibles errors i la retornaran als alumnes.

EL QÜESTIONARI

Aquest qüestionari que presentem a continuació ens servirà per recollir informació sobre variables i factors d'inserció dels interns i a la vegada per avaluar el nostre programa. Hem procurat que la redacció i la presentació siguin senzilles per facilitar l'aplicació i la correcció, encara que és necessari un tractament estadístic posterior per treuren les conclusions.

En el qüestionari podem distingir tres apartats:

a) El primer d'aquests apartats el podríem qualificar d'**informació general**, ja que ens permet identificar el subjecte, la seva situació penal, el curs que realitza, si n'ha realitzat altres, la seva experiència laboral i els coneixements previs sobre inserció.

b) El segon seria el de **Coneixements i habilitats d'inserció**, que ens informa sobre les estratègies d'inserció que coneix i domina el subjecte (recursos, serveis, elaboració del currículum, entrevistes, etc.), així com també el coneixement que té sobre les tasques i les ofertes de treball de l'ocupació escollida i els tipus de contractes.

c) L'últim apartat té l'objectiu d'avaluar l'**autoestima professional**, és a dir, l'autovaloració com a professional, les expectatives sobre el curs que

realitza i les previsions de trobar feina.

Aplicació del qüestionari

A l'hora de l'aplicació del qüestionari s'ha de tenir en compte els processos següents:

a) Establir un clima de col.laboració.

Quan s'inicia la sessió s'explica als alumnes la importància que té per a ells l'orientació per a la inserció laboral. Seguidament es demana als interns que contestin totes les preguntes i se'ls motiva perquè ho facin sincerament, i cal informar-los que els resultats no influiran ni en la seva situació penal ni penitenciària i que sol serveixen per conèixer el nivell d'informació i de coneixements que tenen, en un primer moment, per poder seleccionar i incidir en aquelles parts del programa que menys dominen.

b) Repartir el qüestionari i informar sobre el procés que cal seguir.

Després de repartir el qüestionari és fonamental donar les advertències següents:

."Si us plau, no comenceu fins que us ho indiquem, ara explicarem com contestar el qüestionari".

."És molt important llegir atentament i entendre les preguntes abans de contestar. En cas de dubte davant de qualsevol qüestió heu de preguntar-ho immediatament".

."És necessari respondre totes les preguntes i, tal com diu el qüestionari, heu de subratllar la resposta que considereu correcta en cada cas, menys en la primera part, que heu de respondre el que us demanen".

."Si en algun moment us equivoqueu, ens aviseu i us indicarem com arreglar-ho".

."És important tenir en compte que les preguntes són personals, per això heu de contestar-les individualment".

." Ha quedat clar?, Hi ha cap pregunta?. Podeu començar.

El professor, o el pedagog, pot ajudar l'intern amb aclariments conceptuals sobre les preguntes dubtoses i facilitar la comprensió, però mai no pot dir el que han de contestar.

S'esperarà a què acabin tots per recollir els qüestionaris, recordant que és necessari contestar totes les preguntes.

c) Correcció i interpretació del qüestionari.

Mitjançant el qüestionari analitzarem la situació inicial del grup abans de començar el programa, per la qual cosa observarem quins són els factors que es poden millorar amb el procés d'intervenció.

En la majoria dels casos ens trobarem que no hi ha massa diferència entre els diferents grups de formació ocupacional, ja que la població és bastant homogènia i el qüestionari en molts casos solament ens servirà per corroborar l'anàlisi de necessitats que hem fet en aquest treball. Malgrat això, les dades que extraurem s'han de tenir en compte per aplicar el programa. Els resultats del primer apartat no es poden sotmetre a correcció, en canvi per valorar la resta d'ítems se sumarà la puntuació obtinguda per cada un d'ells tenint en compte que 1 és res i 5 és molt. Serà necessari calcular les mitjanes de cada ítem per detectar quines són les principals deficiències del grup-classe en cada tema.

Per analitzar les dades del postest quan s'acabi el programa, caldrà fer-ho de la mateixa manera que en el pretest inicial, a part de trobar la mitjana general de les puntuacions del curs.

Les puntuacions del qüestionari no es poden comparar amb una mostra estàndard d'una població semblant perquè no existeixen puntuacions tipus. La interpretació es podrà realitzar comparant la puntuació directa de cada alumne en relació amb la mitjana del curs en cada un dels factors, o en relació amb ell mateix en començar i en acabar el curs, o bé establint comparacions intracurs.

CUESTIONARIO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL

Núm.: Fecha:

Edad:

Nivel académico: 3/4 de condena:

Curso que realizas:

Has realizado otro/s curso/s de Formación Ocupacional?

SUBRAYA LA RESPUESTA QUE CONSIDERES OPORTUNA EN CADA CASO.

1.-¿Tienes experiencia laboral en relación al curso que has elegido?

SÍ NO

2.-¿Tienes experiencia laboral en otras ocupaciones?

SÍ NO

3.-¿Te han enseñado alguna vez a buscar trabajo?

SÍ NO

4.-¿Tienes elaborado tu curriculum vitae?

SÍ NO

Conocimientos y destrezas de inserción laboral.

5.-¿Conoces las ofertas de trabajo del curso que has elegido?

Mucho Bastante Regular Poco Nada

6.-¿Conoces las tareas que realiza un profesional que se dedica a este oficio?

Mucho Bastante Regular Poco Nada

7.-¿Conoces los tipos de contrato que te podrían resultar más ventajosos?

Mucho Bastante Regular Poco Nada

8.-¿Sabrías utilizar las siguientes vías para encontrar trabajo?

-Oficina de l'INEM	Mucho Bastante Regular Poco Nada
-Consultores de Empresa	Mucho Bastante Regular Poco Nada
-Departamento de Trabajo (Generalitat de Catalunya)	Mucho Bastante Regular Poco Nada
-Anuncios en la prensa	Mucho Bastante Regular Poco Nada
-Autoanuncios	Mucho Bastante Regular Poco Nada
-Visita directa a empresas	Mucho Bastante Regular Poco Nada
-Administración pública	Mucho Bastante Regular Poco Nada
-Bolsa de trabajo	Mucho Bastante Regular Poco Nada
-Familiares, amigos y conocidos	Mucho Bastante Regular Poco Nada
-Llamadas telefónicas	Mucho Bastante Regular Poco Nada

9.-¿Sabrías redactar una carta de solicitud?

Mucho Bastante Regular Poco Nada

10.-¿Sabrías elaborar tu curriculum vitae?

Mucho Bastante Regular Poco Nada

11.-¿Sabes como comportarte delante de una entrevista de selección de personal?

Mucho Bastante Regular Poco Nada

12.-¿Tienes práctica para realizar pruebas psicotécnicas?

Mucho Bastante Regular Poco Nada

13.-¿Conoces los derechos y deberes del trabajador?

Mucho Bastante Regular Poco Nada

Autoestima profesional.

14.-¿Te consideras un buen profesional?

Mucho Bastante Regular Poco Nada

15.-¿Crees que este curso te ayudará a encontrar trabajo?

Mucho Bastante Regular Poco Nada

16.-¿Crees que estás especializado laboralmente?

Mucho Bastante Regular Poco Nada

17.-¿Crees que este curso te ayudará a ser mejor profesional?

Mucho Bastante Regular Poco Nada

18.-¿Te consideras preparado para buscar trabajo?

Mucho Bastante Regular Poco Nada

19.-¿Piensas que puedes ofrecer más cosas a la empresa que te contrata que otros trabajadores?

Mucho Bastante Regular Poco Nada

20.-¿Estás animado porqué crees que encontrarás trabajo?

Mucho Bastante Regular Poco Nada

21.-Con tu formación actual, ¿Confías encontrar trabajo?

Mucho Bastante Regular Poco Nada

GRACIAS POR TU COLABORACIóN

UNITAT 1

INTRODUCCIÓ I ANÀLISI DEL PERFIL DE LA PROFESSIÓ

FINALITAT

.Coneixement de les característiques de la formació ocupacional (FO).

.Coneixement de les característiques de la professió per a la qual es prepara.

CONTINGUTS

A més a més dels continguts que presentem, sobre el concepte i les característiques de la FO, cada curs té els seus propis continguts, que es poden extreure de:

AA.VV; (1989) Todos los estudios y profesiones. Ed. PPU. Barcelona.

Información Profesional. Opciones al terminar los distintos ciclos del sistema educativo.(1992) INEM.Servicio de Publicaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Madrid.

METODOLOGIA I ACTIVITATS

El professor, després d'explicar en què consisteix la FO, treballarà les característiques de la professió per a la qual es preparen, perquè després puguin emplenar les fitxes d'aquesta unitat.

Una vegada explicats els conceptes que es troben a la primera fitxa, els alumnes passaran a contestar-la. Posteriorment es posaran en comú els resultats per arribar a un acord sobre les característiques més destacables. El professor haurà d'intervenir directament com a moderador, a l'hora que els alumnes ordenen de més a menys necessàries les 10 aptituds escollides (hi ha la possibilitat d'afegir-ne de noves).
Sempre que sigui possible es programarà una visita a alguna empresa on es pugui observar aquesta professió.

Finalment, es contestarà la Fitxa Resum.

RECURSOS

Bibliografia recomanada i altres recursos de tipus visual que es puguin aconseguir.

Les fitxes de la unitat.

AVALUACIÓ

Els alumnes hauran de contestar correctament la Fitxa Resum.

CONTINGUTS DE LA UNITAT 1: INTRODUCCIÓ I ANÀLISI DEL PERFIL DE LA PROFESSIÓ

Les exigències del mercat de treball (noves tecnologies,...) obliguen els experts en la formació d'adults a afavorir una formació que permeti al treballador una contínua adaptació al canvi que es produeix per la reconversió industrial. Les xifres indiquen que un alt percentatge de desocupats no obtenen treball a causa de la manca de preparació, i no a causa de l'insuficient nombre de llocs de treball.

Un dels mecanismes que s'ha creat per a la formació d'adults és la formació professional ocupacional (FO), de la qual pretenem donar una idea general.

Què és la formació ocupacional?

És la formació que pretén adaptar el treballador a una professió determinada mitjançant la realització de cursos pràctics, que si són superats donen dret a una certificació de professionalitat que habilita per al desenvolupament de l'activitat laboral corresponent. A partir d'aquesta certificació, l'empresari pot beneficiar-se de contractes amb incentius, per exemple del contracte en pràctiques, si no han transcorregut 4 anys de l'expedició del certificat.

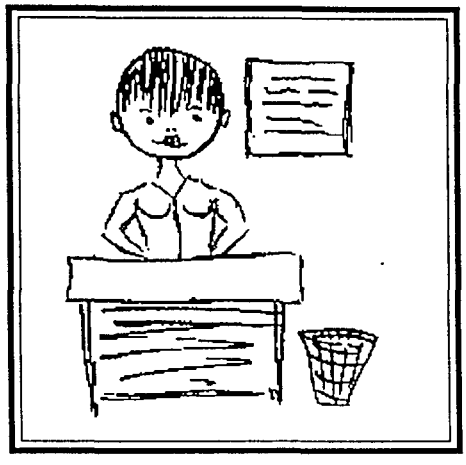
Aquesta adaptació es pot fer de dues maneres, segons el tipus d'alumne:

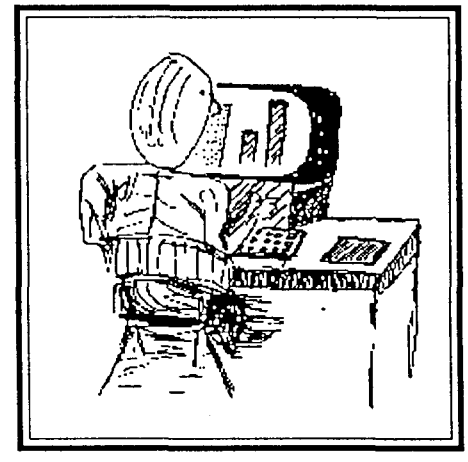
. Perfeccionant o especialitzant el treballador dins del seu propi ofici o professió, sobretot a l'hora de les reconversions industrials.

. Formant en un ofici determinat aquell treballador que no té una professió pròpia.

Amb la finalitat de coordinar la FO es va establir, l'abril de 1985, el *Plan nacional de formación e inserción profesional.* Un dels programes que inclou aquest Pla indica que l'INEM, mitjançant les col.laboracions que s'acordin amb la Direcció General d'Institucions Penitenciàries, realitzarà accions d'orientació i formació professional a favor de persones privades de llibertat. En el cas de Catalunya, que té transferides les competències en matèria d'ocupació, és el Departament de Treball de la Generalitat qui s'encarrega de la FO, per la qual cosa subvenciona els cursos que la Direcció General de Serveis Penitenciaris i de Rehabilitació organitza als centres penitenciaris de Catalunya. Així doncs, és al Departament de Treball on heu de dirigir-vos per fer qualsevol curs que us interessi per trobar una ocupació posterior.

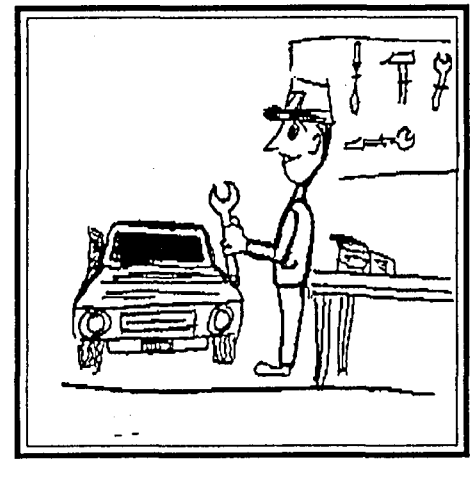
FITXA: *ANÀLISIS DEL PERFIL DE LA PROFESSIÓ*





Selecciona 10 característiques que creguis importants per al treball de/d' .....
i puntua't a tu mateix, sabent que **0** equival a gens i **5** a molt/a.

Experiència	0	1	2	3	4	5
Pulcritud	0	1	2	3	4	5
Resistència física	0	1	2	3	4	5
Companyonia	0	1	2	3	4	5
Aptitud númerica	0	1	2	3	4	5
Coordinació de moviments	0	1	2	3	4	5
Memòria	0	1	2	3	4	5
Aptitud espacial	0	1	2	3	4	5
Tacte i habilitat social	0	1	2	3	4	5
Habilitat manual	0	1	2	3	4	5
Bona presència	0	1	2	3	4	5
Coneixement del català	0	1	2	3	4	5
Espontaneïtat	0	1	2	3	4	5
Facilitat de paraula	0	1	2	3	4	5
Puntualitat	0	1	2	3	4	5
Expressivitat	0	1	2	3	4	5
Extraversió	0	1	2	3	4	5



FITXA RESUM: ANÀLISI DEL PERFIL DE LA PROFESSIÓ QUE ESTIC ESTUDIANT

Tipus de treball: Què és?

Quines són les tasques habituals en aquesta professió?

El treball es fa principalment de manera individual o en equip? Explica-ho.

Quines són les eines que s'utilitzen en aquest treball?

Amb quins professionals hauràs de treballar?

Quines són les especialitats possibles d'aquesta professió?

Quins són els llocs on aquests professionals poden treballar?

Condicions de treball: entorn

Descriu l'entorn físic, l'ambient, on ha de treballar aquest professional (soroll, calor...).

Es treballa sobretot a l'interior o a l'exterior, assegut o de peu, a la ciutat o al camp?

Quines són les activitats físiques que s'exerceixen normalment?

Aquesta professió comporta algun tipus de risc?

Condicions de treball: horari i vacances.

El nombre d'hores de treball durant una setmana normalment és de:

En aquesta professió es treballa durant la nit?

(subratlla la resposta)

mai sempre alguna vegada

Es treballa el cap de setmana? (Subratlla la resposta)

mai sempre alguna vegada

El treball és estable, regular o ocasional? Explica-ho.

Què es necessita? Qualitats personals

Quines són les principals aptituds necessàries per aquesta professió?

Per exemple: perseverança, força física, sociabilitat, etc.

Què t'agrada d'aquesta professió?

Quins són els principals trets de personalitat necessaris per desenvolupar aquesta professió?

Què es necessita? Estudis, formació i preparació.

Hi ha alguna exigència física especial? En cas afirmatiu, digues quina és.

Quina formació és necessària per exercir aquesta professió? EGB, BUP, COU, FP1, FP2, estudis universitaris, altres, quins?

Què ens aporta? Expectatives professionals.

Hi ha demanda de treball en aquesta professió?

Explica-ho.

Quines possibilitats hi ha de pujar de categoria? Explica-les.

Què ens aporta? Remuneració.

Quin és el salari mitjà...

per als que comencen en aquesta professió?

per als que tenen anys d'experiència?

Hi ha beneficis? (vacances pagades, assegurança de malaltia, hores extres...)

UNITAT 2

INEM

FINALITAT

.Coneixement dels serveis que ofereix l'INEM.

.Coneixement dels serveis que ofereixen els consultors d'empresa.

CONTINGUTS

.Què és l'INEM?
.Com accedir als seus serveis?
  .Informació sobre el mercat de treball.
  .Orientació ocupacional.
  .Subsidi per a alliberats de presó.
. Consultors d' empresa.

METODOLOGIA I ACTIVITATS

Comentari en grup sobre la relació dels participants amb l'INEM i la imatge que s'han format d'aquesta institució.

Seguidament, el professor explicarà els continguts de la unitat amb el suport de les fotocòpies.
Sempre que sigui possible es contactarà amb alguna persona relacionada amb l'INEM com a recurs extern per fer una xerrada-col.loqui.
Finalment, es contestarà la Fitxa Resum.

RECURSOS

Les fitxes de la unitat.

AVALUACIÓ

Els alumnes hauran de contestar correctament la Fitxa Resum.

CONTINGUTS DE LA UNITAT 2: INEM

Davant la manca d'ocupació en el mercat de treball actual, difícilment podran tenir èxit aquells que es deixin influir pel desànim i aquells que es resignin a esperar que canviï la situació. També és cert que buscar feina, en molts casos, és més complicat que treballar. La probabilitat de trobar un treball depèn de la motivació, la constància i la dedicació diària utilitzant les tècniques i recursos adequats.

Un dels recurs que presentem en primer lloc és l'INEM.

L'INEM és un organisme oficial que s'encarrega d'atendre i d'oferir feina a les persones que es troben a l'atur. De la mateixa manera, les empreses que contracten personal han de comunicar-ho amb antelació a l'INEM i fer els tràmits mitjançant aquest organisme.

Pots inscriure't a partir dels setze anys, i ho has de fer a l'oficina que correspon al teu districte o població. Per fer-ho, només cal que portis el DNI i, en cas d'haver treballat amb anterioritat, la cartilla de la Seguretat Social. És aconsellable presentar les justificacions professionals (títols, certificats,...).

A la teva oficina pots apuntar-te en diferents opcions de treball, d'acord amb la teva formació, interessos i capacitats. De la mateixa manera, et

demanaran dades sobre la teva experiència professional, situació familiar, aspiracions econòmiques i altres dades d'interès, i tot això configurarà el teu registre personal.

Quan arribi una oferta de treball que:

1. correspongui a alguna de les opcions de treball a les quals t'has inscrit,

2. i coincideixi amb la resta de dades esmentades, et valoraran l'antiguitat i t'avisaran perquè vagis personalment a l'empresa sol•licitant.

Malgrat això, és important que et presentis regularment a la teva oficina. Així, tindràs l'oportunitat de conèixer les diferents sol•licituds que arriben diàriament i podràs tenir més possibilitats de trobar feina o ocupació.

Paral•lelament, a les oficines de l'INEM, hi trobem els *consultors d'empresa*, anomenats molts cops centres de recursos humans, que són entitats privades (normalment hi treballen psicòlegs), contractades per les empreses que necessiten cobrir places vacants, que fan la selecció de personal. Així doncs, aquests centres es dediquen, entre d'altres coses, a seleccionar el personal per cobrir els llocs de treball que les empreses necessiten. Si estàs en situació d'atur, a part d'inscriure't a l'oficina de l'INEM, pots enviar el teu currículum a tots els centres que coneguis que es dediquin a aquests tipus de tasques perquè les teves dades quedin

enregistrades i es tinguin en compte quan hi hagi alguna oferta de treball adequada al teu currículum.

La mecànica de selecció segueix els mateixos passos que l'oficina de l'INEM, és a dir, quan una empresa necessita cobrir un lloc de treball ho comunica a l'oficina de l'INEM i/o a aquestes agències i, entre els candidats que tenen enregistrats, fan la selecció i avisen, posteriorment, la persona escollida perquè es posi en contacte amb l'empresa sol.licitant.

Properament, a Catalunya es crearà el Servei Català de Col•locació. A aquest servei s'hi podrà accedir des de diferents entitats (gestories, acadèmies, centres de formació ocupacional) i, a més, tindrà un sistema de recollida de dades molt avançat tecnològicament, la qual cosa en farà més fàcil l'accés. Malgrat això, el sistema de recerca d'ocupació no varia del que ja hem explicat.

FITXA: *INEM*

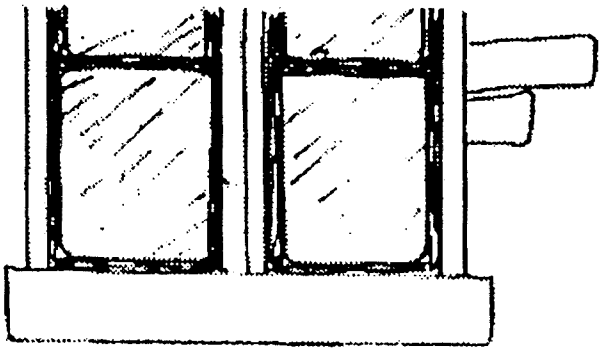
Què és ?

L'Instituto Nacional de Empleo (INEM) és l'organisme encarregat d'atendre els treballadors que són a l'atur.

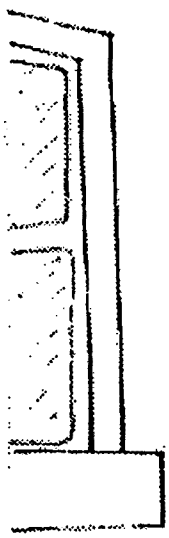
Entre altres coses l'INEM s'encarrega de:

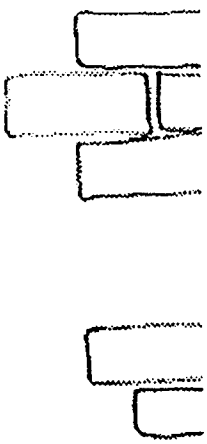
- Les sol.licituds i ofertes de treball.
- Informar sobre el mercat de treball.
- Les prestacions de l'atur.

FITXA: *INEM*



INFORMACIÓ

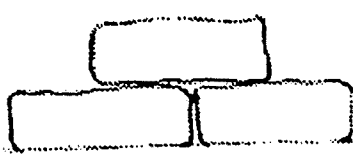


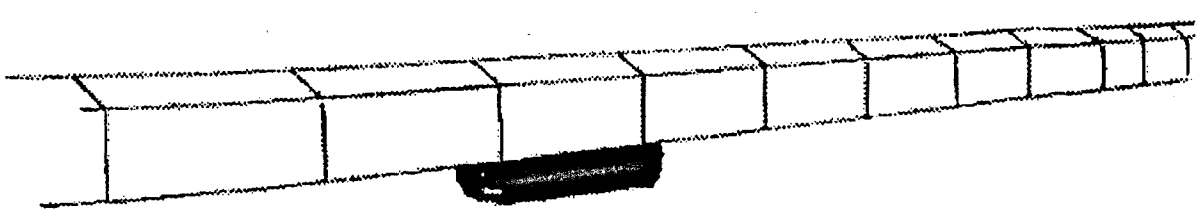


Com utilizar-lo ?

Has d'inscriure't a l'oficina que et correpongui amb els següents documents:

- Document Nacional d'Identitat.
- Cartilla de la Seguretat Social, si has treballat anteriorment.
- Justificacions professionals o laborals.

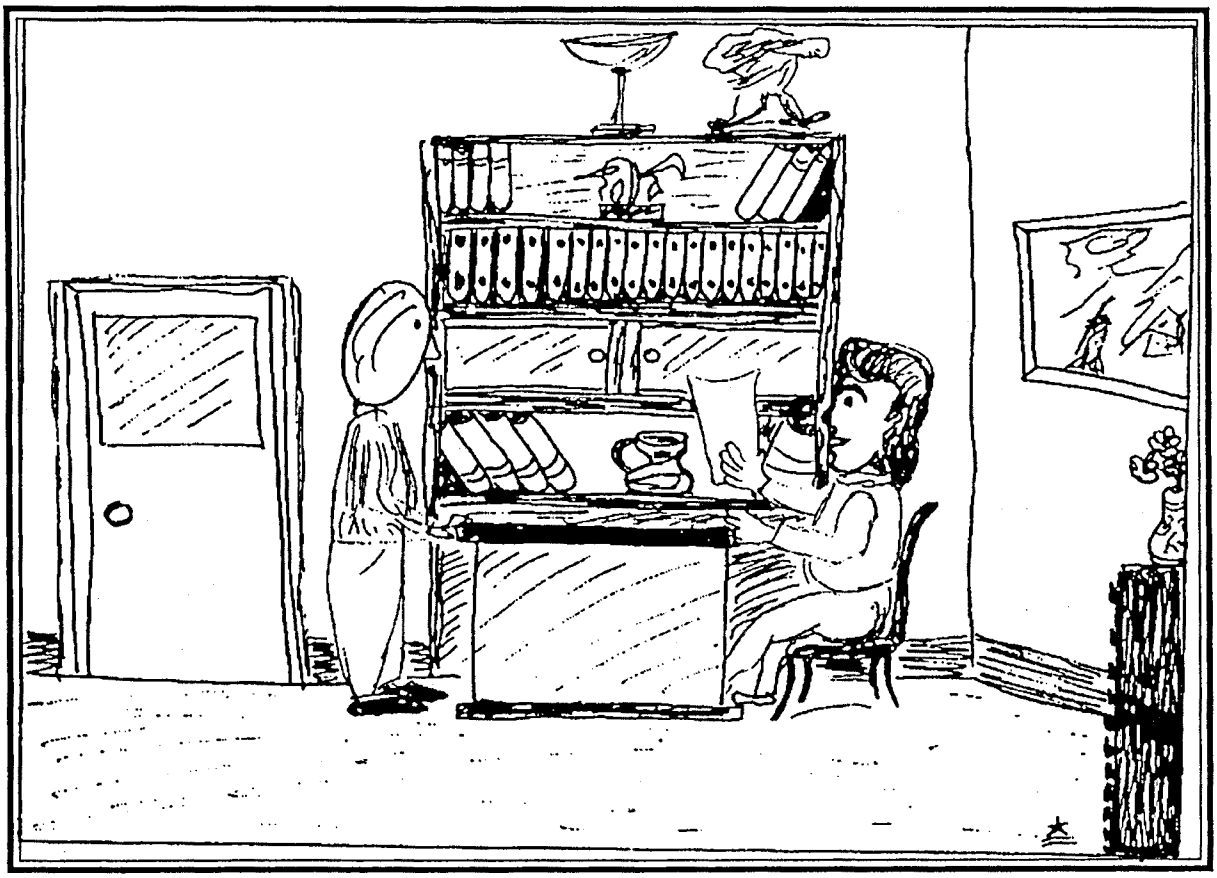




INFORMACIÓ

És necessari que renovis la teva sol.licitud de treball a l'oficina de l'INEM a la data que indica la teva targeta.

Apropa't a la teva oficina tantes vegades com calgui per rebre informació sobre sol.licituds laborals, cursos i informació en general.



Presenta't a la teva oficina quan t'ho demanin.

Has de comunicar qualsevol modificació de les teves dades personals (nous cursos, estudis, titulacions etc.).

FITXA: *INEM*

SUBSIDI D'ATUR

Qui pot accedir-hi	Treballadors que han esgotat la prestació per atur i tenen responsabilitats familiars.	Treballadors que es queden sense treball i no han treballat els mesos per cobrar la prestació per atur.		Alliberats de presó.
Requisits: Comuns	Estar inscrit com a demandant i no haver rebutjat cap oferta d'ocupació. No tenir ingressos econòmics superiors al salari mínim interprofessional.			
Específics	Estar aturat i haver esgotat la prestació per atur.	Haver cotitzat un mínim de mesos i tenir responsabilitats familiars.	Haver cotitzat un mínim de mesos si no es tenen responsabilitats familiars.	Que la privació de llibertat hagi estat superior a 6 mesos. No tenir dret a la prestació per atur.
Durada	6 mesos prorrogables fins un màxim de 21 mesos.	3 mesos cotitzats ... 3 mesos 4 M.C. ..... 4 mesos 5 M.C. ..... 5 mesos 6 M.C. .....21 mesos	6 mesos.	6 mesos prorrogables fins un màxim de 21 mesos.
Tramitació:	Justificant de no tenir ingressos superiors al mínim interprofessional.			
Documents que cal aportar	Justificant de tenir responsabilitats familiars.	Justificant de tenir responsabilitats familiars. Justificant del temps treballat.	Justificant del temps treballat.	Justificant del temps ingressat a la presó i data d'excarceració.
Quantitat:	El 75% del salari mínim interprofessional.			

PRESTACIÓ PER ATUR

Quan es cobra:	Quan us quedeu sense feina.	Si heu treballat abans d'entrar a la presó.	Si heu treballat dins de la presó.
	(Sempre un mínim de 12 mesos treballats encara que no siguin continuats, en un període màxim de 6 anys).		
Quina documentació es necessita:	Copia del contrate o qualsevol altre document que acrediti el temps treballat. Comunicació escrita de l'empresari acreditant la finalització o interrupció del treball.	Certificat del centre penitenciari acreditant la data d'ingrés i la data d'excarceració.	Certificat del centre penitenciari acreditant la data d'ingrés i la data d'excarceració. Certificat del període de temps cotitzat, que també entrega el centre penitenciari.
Durada:	La mateixa per als tres casos. Atenció, sol es tindran en compte les cotitzacions no utilitzades per a una prestació o subsidi anterior.		

De 12 a 18 mesos:	4 mesos d'atur
De 18 a 24 mesos:	6 mesos d'atur
De 24 a 30 mesos:	8 mesos d'atur
De 30 a 36 mesos:	10 mesos d'atur
De 36 a 42 mesos:	12 mesos d'atur
De 42 a 48 mesos:	14 mesos d'atur
De 48 a 54 mesos:	16 mesos d'atur
De 54 a 60 mesos:	18 mesos d'atur
De 60 a 66 mesos:	20 mesos d'atur
De 66 a 72 mesos:	22 mesos d'atur
Des de 72 mesos:	24 mesos d'atur

Quantitat: La mateixa per als tres casos.

- Durant els primers 180 dies: el 70% del sou base.
- A partir del 181 dia: el 60% del sou base.

FITXA RESUM: INEM

Explica les funcions més importants de l'INEM.

1.-

2.-

3.-

Què és necessari per poder-te inscriure a l'oficina de l'INEM que et correspon?

Quins requisits són necessaris per poder rebre el subsidi d'excarceració?

Com definiries els consultors d'empresa?

Actualment, a Catalunya, qui s'encarrega de la formació dels aturats?

UNITAT 3

ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ

FINALITAT

.Coneixement i utilització dels mitjans de comunicació com a fonts que informen sobre les ofertes d'ocupació.

CONTINGUTS

.Els anuncis de premsa.
.Què demanen pel que fa a...
  .formació
  .experiència
  .edat
  .tasques que cal realitzar
.Què ofereixen quant a...
  .tipus de contractació
  .sou
  .horari
  .possibilitats de promoció

METODOLOGIA I ACTIVITATS

El professor preguntarà quin tipus de diaris o publicacions coneixen que es dediquin a donar informació sobre les ofertes de treball.

El monitor explicarà les característiques de la premsa que es dedica especialment a les demandes de treball: "La Vanguardia", "El Periódico", "Laboral", diaris locals, entre altres.

Explicarà l'esquema d'un anunci.

S'analitzaran anuncis adequats a les seves possibilitats.

Comentaran les ocupacions més sol.licitades i reflexionaran sobre les causes.

Finalment, cada alumne analitzarà l'anunci que s'ajusti als seus interessos i capacitats.

RECURSOS

A part de les fitxes, serà necessària la premsa local i especilitzada.

AVALUACIÓ

Els alumnes hauran d'analitzar correctament l'anunci escollit.

CONTINGUTS DE LA UNITAT 3: ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ

Els diferents mitjans de comunicació ens ofereixen informacions, directes o indirectes, que ens poden resultar molt valuoses per orientar la recerca d'una feina.

Així, tant la premsa diària (La Vanguardia, El Periódico...) com l'especialitzada (revistes, publicacions de col•legis, gremis i associacions professionals) ens faciliten informació sobre el món del treball a través dels anuncis d'oferta i de demanda d'ocupació que surten a les seccions especialitzades. El conjunt d'ofertes i de demandes de qualsevol periòdic depèn del seu grau de difusió i de la seva especialització.

A més d'aquestes dades directes sobre ofertes de treball, un altre tipus d'informació que podem obtenir dels mitjans de comunicació és la que fa referència a notícies sobre l'activitat empresarial. En aquest cas, obtindrem coneixements sobre els sectors d'activitat o empreses que ens poden interessar.

Cal fer referència a la ràdio que també ofereix aquest tipus d'anuncis relacionats amb el món del treball i que hem d'analitzar utilitzant els mateixos paràmetres que en el cas de la premsa.

ELS ANUNCIS DE PREMSA

A través dels anuncis les empreses donen publicitat als llocs de treball vacants. Centrant-nos en anuncis de demandes laborals, cal assenyalar que aquests anuncis els pot posar:

a) La mateixa empresa que necessita cobrir el lloc de treball que anuncia.

b) Acadèmies que preparen per participar en les proves de selecció de les ofertes d'ocupació públiques.

c) Consultors d'empresa que són contractats per les empreses que necessiten cobrir places vacants.

Quan l'anunci el posa el consultor d'empresa:

- L'empresa que n'ha contractat els serveis normalment és mitjana o gran.

- Aquests professionals s'encarregaran de dur a terme tot el procés de selecció, que finalitzarà presentant diversos candidats a l'empresa que els ha sol•licitat. Amb això, l'empresa podrà escollir, d'entre els candidats presentats, aquell que consideri més indicat per al lloc de treball que cal ocupar.

EN QUÈ T'HAS DE FIXAR QUAN LLEGEIXES UN ANUNCI?

En un anunci de premsa de sol•licitud de personal s'identifiquen uns elements diferenciats. A continuació presentem una relació dels punts bàsics en què t'hauràs de fixar a l'hora de llegir un anunci d'aquest tipus. Això no vol dir que sempre trobis tots aquests elements.

D'altra banda, aquests elements són els que trobaràs habitualment en les ofertes laborals, siguin o no anunciades en premsa escrita.

REQUERIMENTS

LLOC DE TREBALL QUE S'OFEREIX

El lloc de treball, normalment, es troba en l'encapçalament de l'anunci, tot i que, a vegades, no hi surt. En alguns casos coincideix el nom del lloc de treball que s'ofereix amb la titulació necessària per desenvolupar aquesta feina (és a dir, el nom de la feina és igual al nom dels estudis), i amb això ja podem veure si ens interessa o no ens interessa l'anunci en qüestió.

FORMACIÓ EXIGIDA

El nivell de formació que es demana pot fer referència a:

a) La formació bàsica o imprescindible.

b) La formació desitjable o complementària.

EDAT

En relació amb aquest punt no hi ha gran cosa a dir. Normalment, s'acostuma a demanar personal inclòs en un interval d'edat o bé d'un màxim d'edat. Només es tracta de veure si tenim l'edat que demanen.

EXPERIÈNCIA

En relació amb aquest punt, i com veuràs quan llegeixis anuncis de premsa, pots trobar diferents alternatives. Aquestes alternatives es poden classificar en dos grups, que són els següents:

a) No demanen experiència o no fan cap referència a aquest punt.

b) Experiència valorada, amb algunes variants, com ara:

- Sense desestimar els que no tenen experiència, és a dir, experiència no imprescindible.

- Amb un mínim d´*x* anys al sector, en un lloc igual o semblant al que s'ofereix.

De tota manera, cal dir que actualment la capacitat per aprendre la polivalència, la responsabilitat, la motivació i la iniciativa, és tan important com els coneixements o l'experiència.

ASPECTES LABORALS

QUINS SÓN ELS TIPUS DE CONTRACTACIÓ QUE PODEN OFERIR-TE?

Si llegeixes anuncis als diaris, observaràs que, molt sovint, surten referències sobre la modalitat de contractació que s'ofereix. Tot seguit comentem allò que trobaràs amb més freqüència: contracte mercantil (CM) i contracte laboral (CL).

CONTRACTE MERCANTIL

Mitjançant aquest tipus de contracte, la persona que desenvoluparà la feina que s'ofereix:

- ho farà pel seu compte a canvi d'una retribució,
- i es veurà obligada a convertir-se en empresari (en cas que no ho sigui).

Per tal d'esdevenir empresari, l'interessat ha d'adquirir les següents obligacions:

a) Obtenir la llicència fiscal (permís oficial) corresponent a la feina a desenvolupar.

b) Assumir tots els impostos que ha de pagar per la seva activitat (IVA i IRPF).

c) Donar-se d'alta a la Seguretat Social com a treballador autònom.

d) Presentar factures i altres documents "típics" d'un empresari (minutes, despeses, etc.).

Finalment, et posem un exemple per aclarir tot el que hem dit. Una feina en la qual es pot aplicar un contracte mercantil és la de la persona encarregada de distribuir les mercaderies d'un magatzem amb un vehicle de la seva propietat. Aquest repartidor treballa per un altre, però pel seu compte.

CONTRACTE LABORAL

Aquesta és la manera més usual en la relació laboral que s'estableix entre l'empresari que ofereix un lloc de treball i la persona que ha estat seleccionada per desenvolupar aquesta feina.

Un contracte laboral té les característiques següents:

a) Execució voluntària del treball.

b) Els instruments, el material de treball i el producte resultant d'aquest treball han de ser propietat de l'empresari.

c) El treball s'ha de fer personalment, no es pot delegar en una altra persona.

d) El contractant organitza i dirigeix les tasques que ha de desenvolupar el treballador, respectant els límits establerts per la normativa en relació amb:

- la quantitat de feina que cal desenvolupar,
- i les condicions de treball.

e) El treball desenvolupat ha de ser retribuït amb un salari.

En aquest cas, l'empresari s'encarrega del següent:

- Donar d'alta el treballador a la Seguretat Social (SS).

- Fer els pagaments corresponents a la Seguretat Social i de l'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF).

- Confeccionar i lliurar al treballador el rebut de salari o nòmina.

Per acabar, cal dir que qualsevol relació treballador-empresari que tingui les esmentades característiques, s'ha de regular mitjançant un contracte laboral.

RETRIBUCIÓ

Normalment, als anuncis trobaràs indicadors sobre la retribució anual que tindrà el lloc de treball que s'ofereix, això, però, es pot fer de moltes maneres.

Sovint, els anunciants indiquen la retribució bruta, tot i que a vegades informen sobre la retribució neta, us presentem la diferència:

Retribució bruta és el salari total que correspon al treballador pels serveis prestats. Però aquesta quantitat no és la que realment percep, sinó que li fan els descomptes següents:

- D'una banda, retencions a compte de l'impost sobre la renda de les persones físiques.

- D'una altra banda, les cotitzacions a la Seguretat Social.

Entenem per retribució neta el sou o salari resultant, és a dir, el líquid a percebre per l'empleat un cop s'han fet les esmentades deduccions sobre la retribució bruta.

ALTRES ASPECTES LABORALS

Aquí indiquem algunes qüestions que poden ser rellevants a l'hora de prendre una decisió en relació amb l'oferta laboral.

a) Treball a temps parcial. Quan trobis aquesta indicació, el lloc de treball que s'ofereix no és d'una jornada setmanal completa de quaranta hores, sinó que es tracta de treballs que exigeixen una dedicació parcial. Tots els contractes per sota dels dos terços de les quaranta hores setmanals es poden considerar contractes a temps parcial. Aquest tipus de treball fa possible que puguis desenvolupar altres activitats.

b) Dedicació exclusiva. Vol dir que el seu desenvolupament no és compatible amb altres activitats, fonamentalment professionals.

c) Possibilitats de promoció. Una oferta de treball ens pot indicar si hi ha possibilitats de promoció dins de l'empresa a partir del lloc de treball que s'ofereix i, també, ens pot indicar si aquesta promoció és a curt o a llarg termini. De tota manera i encara que no ho diguin, has de tenir en compte que la possibilitat de promoció a l'empresa sempre existeix, i que

aconseguir-ho dependrà fonamentalment de la capacitat de treball de cadascú, de l'afany de superació, del desig i de la motivació per fer-ho.

d) A vegades, l'empresa sol•licitant exigeix que la residència del futur treballador estigui situada a prop de l'emplaçament de l'empresa, o en funció del tipus de feina, demana carnet de conduir (fins i tot una categoria determinada), etc.

Hi ha condicions que són imprescindibles per accedir a una feina determinada; en canvi, n'hi ha d'altres que són valorables; així doncs, és important interessar-se encara que no es compleixin estrictament tots els requisits. Els experts assenyalen que no hi ha arguments que demostrin que aquells anuncis més vistosos, presentats amb lletres més grans o amb més detalls siguin els millors. Alguns anuncis especifiquen el dia i el termini per presentar-se a la selecció i la manera de fer-ho: per correu, telèfon o presència directa; en els casos en què no s'especifica, s'ha de tenir en compte que el termini per posar-se en contacte amb l'oferta està entre 4 o 5 dies després de l'aparició de l'oferta.

FITXA: *ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ*

AGÈNCIA DE PUBLICITAT
SITUADA A BADALONA NECESSITA

1 DISSENYADOR GRÀFIC

PER A LA SEVA OFICINA TÈCNICA

DEMANA:

- Estudis de FPI Arts Gràfiques
- Edat entre 21 i 35 anys
- Aptitud per dibuixar i projectar
- Dots organitzatives
- Experiència amb ordinador

OFEREIX

- Contracte laboral
- Bon ambient de treball
- Remuneració a convenir

Concerteu entrevista amb el sr. González
Telèfon: 389 56 45

Retribució

Forma de contactar

Altres característiques personals

Tipus de contracte

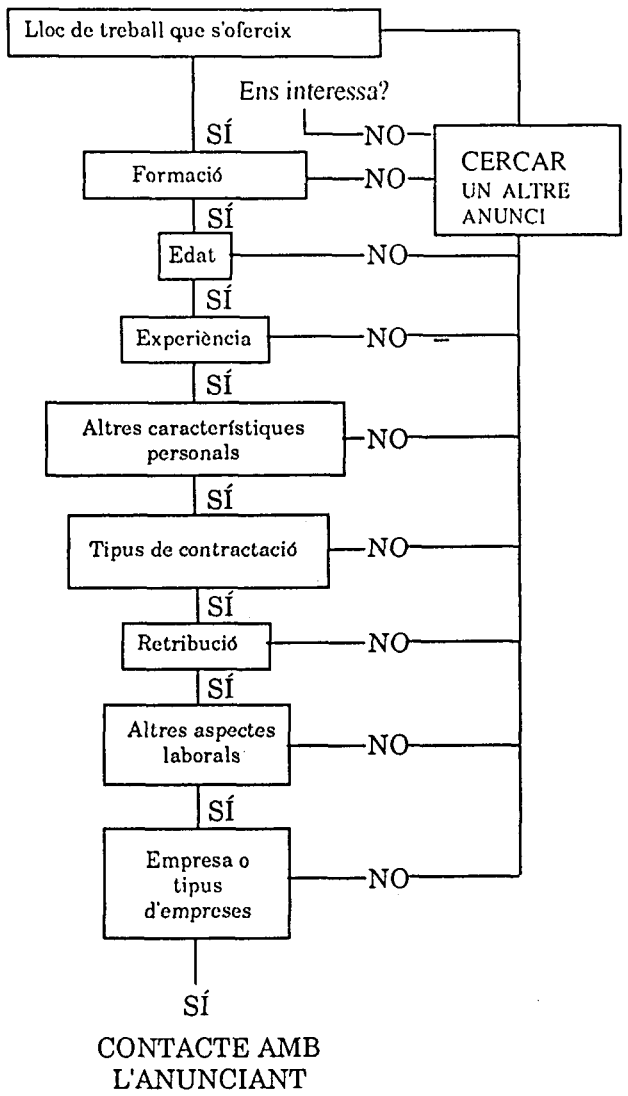
Edat

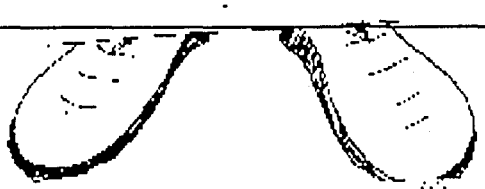
Formació exigida

Identificació de l'empresa

FITXA: *ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ*

ANUNCI DE PREMSA
(Demanda laboral)





UNITAT 4

L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA I ALTRES VIES PER A LA RECERCA D'OCUPACIÓ

FINALITAT

.Coneixement de l'Administració pública com a lloc de treball.

.Coneixement de les diferents vies d'accés a l'Administració.

.Coneixement d'altres vies per a la recerca d'un lloc de treball a més de les esmentades.

CONTINGUTS

. L'Administració pública.
  . Modalitats laborals.
  . Procés de selecció i contractació.
  . Requisits per presentar-se a oposicions.
. Altres vies per a la recerca d'ocupació.
  . Contactes.
  . Anunciar-se a la premsa.
  . Trucades telefòniques.
  . Visita directa a empreses.

METODOLOGIA I ACTIVITATS

El professor explicarà els continguts de la unitat sobre l'Administració pública.
Quant a les altres vies per a la recerca d'ocupació, els alumnes anomenaran les que coneguin i un voluntari les anotarà a la pissarra perquè tots puguin participar amb la seva opinió. Un cop finalitzada aquesta primera fase, el grup reflexionarà sobre les vies que tenen a l'abast i valorarà, en cada cas, les possibilitats de potenciar-les o iniciar-les. El monitor potenciarà la participació dels alumnes i explicarà àmpliament les restants vies per a la recerca d'ocupació. Utilitzant el *role playing* es representaran les diferents situacions (contactes, trucades telefòniques, visita directa a empreses).
Finalment es contestaran les fitxes.

RECURSOS

Les fitxes de la unitat.

AVALUACIÓ

Els alumnes hauran de contestar correctament les fitxes de la unitat.

CONTINGUTS DE LA UNITAT 4: L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

ALTRES VIES PER A LA RECERCA D'OCUPACIÓ

Quan parlem d'Administració pública fem referència a les administracions Autònoma, Local o Central (ajuntaments, conselleries, diputacions, ministeris...) i a les diferents empreses públiques.

Modalitats laborals

A l'Administració es pot treballar en diferents modalitats laborals, com ara:

. Funcionaris de carrera.

. Funcionaris interins.

. Personal amb contracte laboral de tipus eventual, fix, etc.

A) Els funcionaris de carrera els podem dividir en dos grans grups:

1. El cos general, que inclou:

a) Cos tècnic, amb titulació superior.

b) Cos de gestió, amb titulació de grau mitjà.

c) Cos administratiu, amb titulació de BUP o equivalent.

d) Cos auxiliar, amb titulació d'ensenyament mitjà.

e) Cos subaltern, amb certificació d'ensenyament primari.

2. El Cos especial, en el qual es desenvolupen feines pròpies dels seus estudis o professions, com ara arquitectes, pedagogs, psicòlegs, etc.

B) Els funcionaris interins, que ocupen places mentre no són cobertes per funcionaris de carrera.

Procés de selecció i contractació

A) El personal interí o amb contracte laboral es contracta mitjançant una oferta pública. És convenient presentar el currículum a l'Administració encara que no hagi sortit cap oferta pública per entrar a formar part de la llista de persones interessades (borses de treball).

Als ajuntaments i entitats sense finalitat de lucre es concedeixen anualment ajuts destinats a subvencions que no superen les vuit-centes mil pessetes per aquells contractes que com a mínim tinguin una durada de sis mesos i els contractats pertanyin a algun dels col.lectius següents:

a) Persones amb disminució.

b) Dones que figurin inscrites com a aturades sense subsidi i amb càrregues familiars.

c) Drogoaddictes en procés de rehabilitació.

d) Penats en règim obert o aquells als quals, previsiblement, els resta menys d'un any per progressar a règim obert o per a la llibertat condicional o definitiva.

e) Ex-interns dels centres penitenciaris alliberats en el termini anterior a un any.

f) Aturats de llarga durada majors de quaranta-cinc anys.

g) Persones acollides al Programa interdepartamental de la renda mínima d'inserció (PIRMI).

B) El personal funcionari de carrera accedeix a l'Administració per concurs oposició.

Quins requisits necessites per presentar-te a unes oposicions?

. Ser espanyol.

. Tenir divuit anys complerts.

. Tenir el títol exigit en cada cas.

. No patir malalties o defectes físics que impedeixin el desenvolupament de les corresponents funcions.

.No haver estat exclòs mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència.

ALTRES VIES PER A LA RECERCA D'OCUPACIÓ

CONTACTES

Dins de l'àmbit familiar i del nostre cercle d'amics i coneguts trobem un altre camí per orientar els nostres esforços en el procés de recerca d'una feina, es tracta de comunicar a aquestes persones la necessitat de trobar un lloc de treball.

La situació és diferent segons es tracti de familiars o amics, o bé coneguts.

a) Familiars o amics. En aquest cas cal, fonamentalment, exposar amb claredat i confiança la nostra necessitat de trobar un lloc de treball. En qualsevol cas, no ens hem de mostrar exigents amb els resultats de les seves gestions, ja que es tracta d'un acte totalment voluntari.

b) Coneguts. Hem de tenir present que hem d'actuar amb més tacte que en el primer cas, ja que la relació mantinguda amb aquestes persones és més distant; inclús podem parlar amb familiars o amics que coneguin més directament a aquestes persones perquè ens orientin en relació amb la manera més adequada de formular la nostra petició.

Quan trobem un lloc de treball seguint aquest camí, hem de pensar que

el nostre rendiment professional implicarà directament la persona que ens va recomanar, per això hem de mirar de no decebre-la.

ANUNCIAR-SE A LA PREMSA

Aquest mètode implica una inversió econòmica per part de la persona que està buscant feina. És per això que haurem d'assegurar la seva efectivitat, triant adequadament la publicació on s'inserirà el nostre anunci, així com també els dies que sortirà.

Cal dir que aquests anuncis poden fer-se a la premsa diària, revistes o publicacions especialitzades, o bé a la ràdio.

De tota manera, hem de tenir en compte bàsicament dos aspectes:

a) Elecció de la publicació. Per fer aquesta elecció, cal valorar-ne aspectes com la difusió i la importància de les seccions especialitzades en aquest tema. Les publicacions no diàries presenten l'inconvenient del temps que pot passar fins que l'anunci es publiqui i comencin les respostes.

b) Formulació de l'anunci. Per fer-nos una idea global de com l'hauríem d'elaborar, ens podem remetre a l'anunci de demanda laboral que ens servirà de guia. Hem de recordar, però, que no a tots els anuncis de

demanda laboral surten tots els elements esmentats i això mateix pot succeir quan nosaltres posem un anunci en el qual oferim els nostres serveis laborals a les empreses que els puguin necessitar. D'aquesta manera, d'acord amb la nostra disponibilitat econòmica i/o dels nostres interessos, l'anunci podrà ser més explicatiu o més sintètic.

Per exemple:

1. Si no tenim experiència laboral i considerem que no és interessant incloure aquest fet a l'anunci, podem prescindir de fer referència a aquest punt; però remarquem, d'una altra banda, la nostra formació.

2. Si ens interessa treballar en una empresa d'un determinat sector d'activitat, per experiència i/o formació, també ho podem fer constar a l'anunci.

Pel que fa a la manera en què els interessats poden contactar amb nosaltres, hi ha diverses modalitats, com ara:

. Donar el nostre telèfon particular.
. Mitjançant un apartat de correus.
.Mitjançant un apartat a càrrec de la mateixa publicació on ens anunciem.

TRUCADES TELEFÒNIQUES

Aquest sistema consisteix en la utilització del telèfon per oferir els teus serveis laborals a les empreses que consideris que et poden donar un lloc de treball.

Pots utilitzar diferents fonts per tal de fer la selecció d'empreses, com ara:

. Pàgines grogues de la guia telefònica.

. Publicacions especialitzades.

. Premsa.

Característiques particulars de la conversa telefònica:

. És necessari que tinguis a mà bolígraf i paper amb la finalitat de poder anotar tota la informació aconseguida. Amb això, evitaràs errades com repeticions i oblits.

. Has d'intentar no donar explicacions supèrflues o accessòries quan parlis per telèfon. És millor que siguis concís i breu, explicant clarament allò que vols dir.

. No has d'esperar que l'interlocutor et pregunti qui ets. Has d'identificar-te immediatament, fent un breu comentari sobre el motiu de la teva trucada.

. Quan truquis a una empresa, és probable que la persona que agafa el telèfon no sigui aquella amb qui desitges parlar. En aquest cas hauràs de preguntar per ella o pel responsable de personal i, si en aquest moment és absent o no pot atendre't, hauràs d'informar-te per saber quan podràs parlar-hi.

Un exemple de trucada telefònica:

"-Bon dia, vull parlar amb el:

-Sr. XXXXXX ZZZZZZ"

-Cap de personal--Encarregat"

"-Bon dia, el meu nom és YYYYYY JJJJJ, sóc (professió) i truco per l'oferta publicada en el diari (amb el propòsit de concertar una entrevista amb vostè)".

-(Resposta: concertarà l'entrevista o donarà una resposta alternativa)
-"Agraeixo la seva amabilitat, bon dia i fins... " (en el cas d'haver concertat la cita, és convenient repetir el dia, l'hora i el lloc per evitar errades)

Cal dir que el to, ritme i volum de la veu influiran positivament o negativament en la imatge que es formi de tu un interlocutor telefònic que no et coneix. Per això, hauràs de procurar que el volum de la veu sigui l'adequat (ni massa alt ni massa baix) i controlar, de la mateixa manera,

la velocitat amb què parles (ni massa ràpida ni massa lenta), la pronunciació i els altres elements esmentats per aconseguir que la teva veu i manera de parlar siguin agradables. Així, per exemple, el fet de somriure quan parles per telèfon fa que la veu i l'entonació siguin molt més agradables que si no somrius.

Plantejament de la demanda.

Quan parlis amb la persona indicada per atendre la teva petició, hauràs d'exposar de manera metòdica, i amb un correcte ordre d'arguments, els motius pels quals ofereixes els teus serveis professionals i perquè els ofereixes a aquesta empresa determinada. De la mateixa manera pots fer un breu comentari sobre la teva formació i experiència professional.

Les respostes que pots obtenir són les següents:

. Que t'indiquin que no hi ha res a fer, amb la qual cosa t'acomiades.

. Que concertis una entrevista personal, on podràs comentar amb més profunditat els punts esmentats i lliurar el teu currículum.

. Que et diguin que ja t'avisaran.

Generalment, quan es desitja que s'ocupi ràpidament una vacant, els

anunciants demanen als candidats que es presentin personalment o bé que telefonin com més aviat millor. Normalment es telefona per concertar una entrevista personal o bé fan una breu entrevista telefònica, preliminar de l'entrevista personal. La funció d'aquesta entrevista és doble:

. Ampliar informació sobre el lloc de treball que s'ofereix i aclarir els punts importants i decisius.

. Pre-seleccionar els candidats d'acord amb l'adequació inicial als requeriments que plantegen els anunciants.

VISITA DIRECTA A EMPRESES. BORSES DE TREBALL

Normalment, les empreses tenen una borsa de treball on hi ha totes les demandes d'ocupació que es fan a l'empresa, és a dir, una mena de fitxer on es guarden tots els currículums presentats pels sol•licitants d'ocupació per tal que l'empresa, quan necessiti cobrir un lloc de treball, pugui recórrer a aquests arxius per fer la selecció. Per això, és fonamental lliurar un currículum encara que de moment no necessitin personal, tal vegada sigui útil més endavant si canvien les necessitats de l'empresa. També és important tenir cura de l'aspecte físic, preguntar per la persona adequada, saludar i presentar-se amb correcció i exposar francament el motiu de la visita.

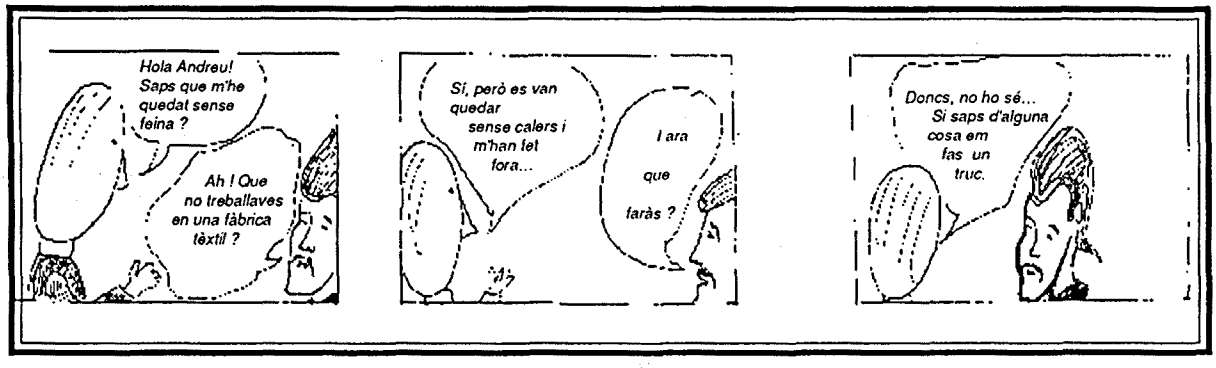
Això, ens dóna la idea de poder visitar directament les empreses quan busquem una ocupació i no tan sols les empreses privades, sinó també, com hem dit anteriorment, l'Administració i les associacions sindicals.

Quant a la visita directa a les empreses, hem de dir que quan ens presentem en una adreça determinada podem trobar distints plantejaments que van des de l'establiment de grups de discussió fins a donar indicacions generals (col•lectives) sobre la feina que cal desenvolupar, o bé, senzillament, esperar el torn perquè ens atengui algun membre de l'organització i, mitjançant entrevista personal, ens plantegi els diferents aspectes de la feina que s'ofereix.

FITXA: *ADMINISTRACIÓ PÚBLICA I ALTRES VIES PER A LA RECERCA DE TREBALL*

Contactes

AMICS



CONEGUTS

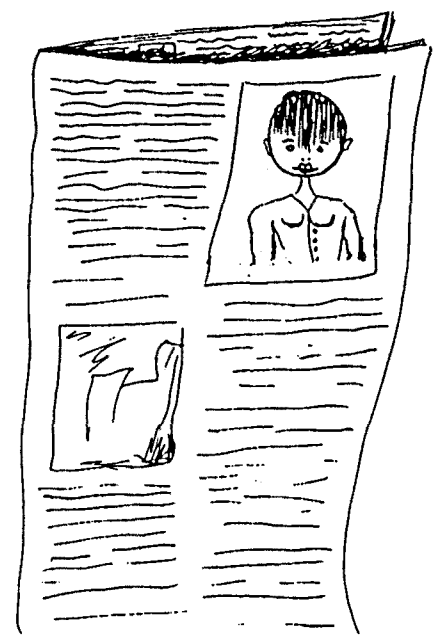
FITXA: *ADMINISTRACIÓ PÚBLICA I ALTRES VIES PER A LA RECERCA DE TREBALL*

Anunciar-se a la premsa

S' ofereix fuster - ebenista.
amb experiència en el muntatge de mobles
Josep, Tel. 250 00 00
Barcelona

S'ofereix enquadernador
Experiència: 2 anys en un taller d'impremta.
S'accepten encàrrecs. A bon preu.
Joan, Tel. (973) 23 54 65
Lleida

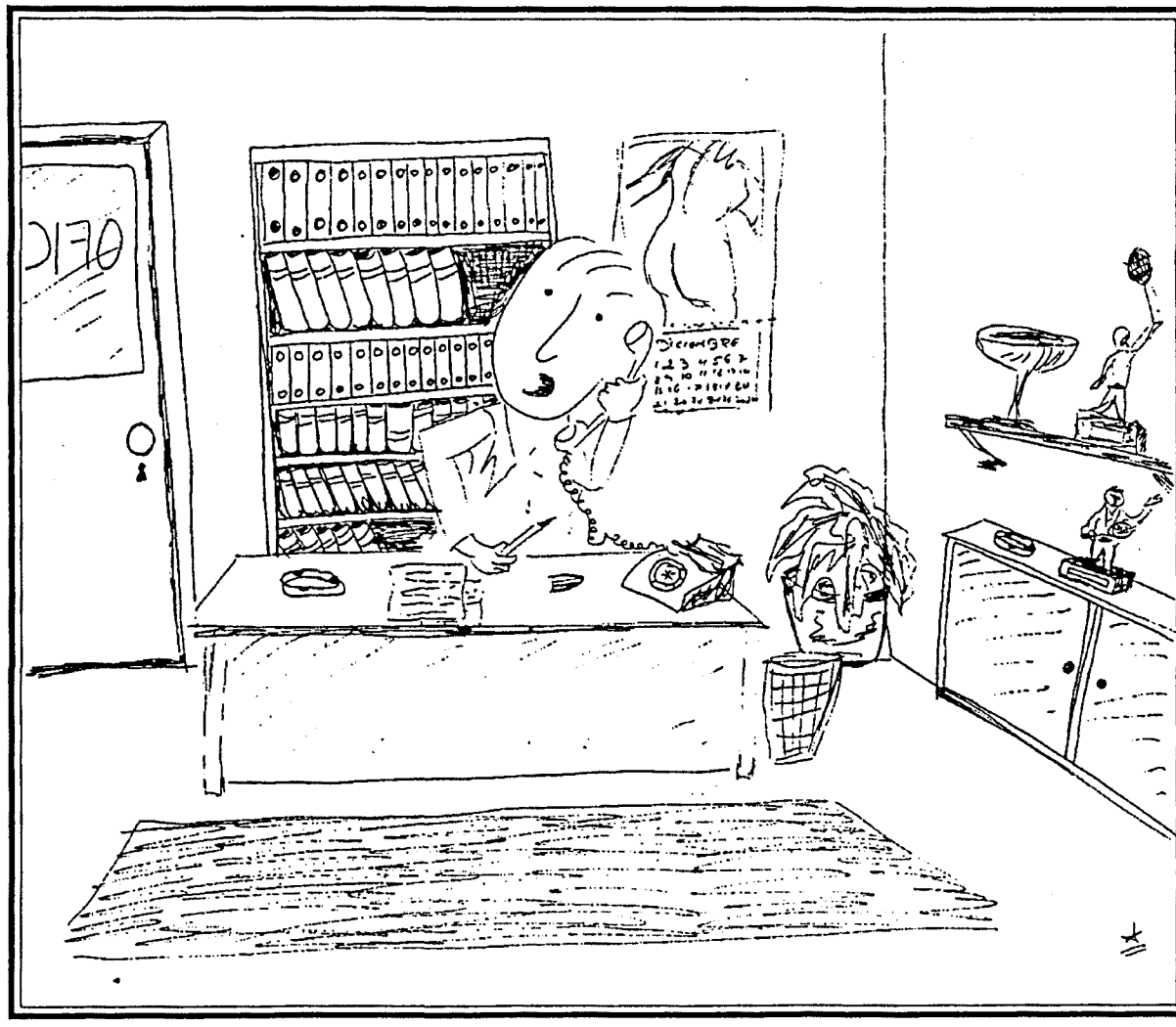
Ara pots anunciar-te tu



FITXA: *L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA I ALTES VIES PER A LA RECERCA DE TREBALL*

Quan truques per telèfon...

- Has d'identificar-te immediatament.
- Has d'intentar no donar explicacions innecessàries.
- Has de tenir a mà un bolígraf i un paper.



FITXA RESUM: L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA I ALTRES VIES PER A LA RECERCA D'OCUPACIÓ.

Una persona que no té estudis superiors pot treballar a l'Administració? Per què?

Quins són els requisits per presentar-se a unes oposicions?

Què són les borses de treball?

Una manera de trobar feina pot ser a través de la premsa, en pots esmentar d'altres?

Quins són els dos aspectes bàsics que cal tenir en compte a l'hora d'anunciar-se en una publicació?

Explica diverses característiques de la conversa telefònica.

UNITAT 5

LA CARTA DE SOL.LICITUD

FINALITAT

.Adquirir els coneixements necessaris per a la redacció correcta d'una carta de sol.licitud d'ocupació.

CONTINGUTS

.Funció i objectius de la carta de sol.licitud.

.A qui l'hem d'adreçar.

.Qüestions d'interès.

.Redacció i presentació.

.Estructura de la carta de sol.licitud.

METODOLOGIA I ACTIVITATS

El professor explicarà els continguts de la unitat i cada alumne redactarà una carta de sol.licitud per a l'ocupació escollida en anteriors sessions.

RECURSOS

Les fitxes de la unitat.

AVALUACIÓ

Els alumnes elaboraran correctament la carta de sol.licitud.

CONTINGUTS DE LA UNITAT 5: LA CARTA DE SOL•LICITUD

FUNCIÓ I OBJECTIU

La *funció* d'aquesta carta és presentar-te com a candidat a l'empresa o organització on sol•licites ocupació.

L'*objectiu* és el d'arribar a l'entrevista de selecció.

A QUI L'HEM D'ADREÇAR

a) Resposta

Si aquesta tramesa es fa en resposta a una oferta d'ocupació, s'adreçarà a la referència que indiquin els sol•licitants de personal.

b) Tramesa voluntària

Si es tracta d'una empresa:

-Gran o mitjana, a l'atenció del cap de personal o de recursos humans.

-Petita, a l'atenció de la persona encarregada de l'àrea de personal.

En el cas d'enviar-la a consultors d'empresa, farem la tramesa al seu nom comercial.

QÜESTIONS D'INTERÈS

a) Aquesta carta de sol•licitud s'enviarà, de manera preferent, conjuntament amb el currículum. Això es farà així sempre que sigui una tramesa no sol•licitada per l'empresa. És molt recomanable fer-ho quan contestis una demanda laboral, encara que en aquesta sol•licitud només et demanin la carta.

b) Sovint, aquesta carta s'envia manuscrita, a diferència del currículum que, preferentment, es fa mecanografiat. Tot i això però, és igual o més correcte trametre ambdós escrits mecanografiats.

c) Igual que amb la resta de comunicacions que mantinguis amb les empreses, en aquesta carta de sol.licitud t'hauràs de mostrar cordial i educat, sense utilitzar termes que denotin exigència o sobrevaloració de les teves possibilitats.

REDACCIÓ I PRESENTACIÓ

Sobre aquests punts et donem un seguit de recomanacions a l'apartat

dedicat al "curriculum vitae", recomanacions que són aplicables a ambdós escrits.

Les úniques recomanacions específiques en relació amb la carta de sol•licitud són les que fan referència a l'estructura:

a) L'extensió màxima d'aquesta carta és d'un foli.

b) L'estructura segueix els següents passos:

- Oferta o convocatòria a la qual et presentes.
- Resum del currículum: aspectes rellevants en relació amb el lloc.
- El teu objectiu: una entrevista, participar a les proves de selecció, etc.

Exemple de carta de sol•licitud.

Ref. aux. 31/89

Càtering Catalana SL
C/ El Puig, 33, 6è
08010 Barcelona

Estimats senyors,

Estic interessada en el lloc d'auxiliar de cuina per a serveis a domicili que anuncieu en el diari Alerta del 10 de gener.

Per la meva experiència professional com a ajudant en un hotel de Lloret de Mar em considero capacitada per desenvolupar les funcions d'aquest lloc. A més a més de la meva experiència com a auxiliar, he desenvolupat les següents feines: compra i relació amb els proveïdors, comptabilitat elemental i manteniment de forns i fregidores. Us adjunto un currículum amb detalls d'aquestes activitats.

És, doncs, per aquestes raons que, m'agradaria entrar a formar part de la selecció que convoqueu.

Atentament,

Tarragona, 11 de gener de 1993

Rosario Vargas
Màrtirs, 37, 3r
39005 Tarragona
Tel. 21 29 40

FITXA : LA CARTA DE SOL•LICITUD

Marge esquerre
2 cm

Marge dret
2 cm

Referència de l'anunci

Persona o empresa
Adreça completa

Estimada senyora x

Oferta o convocatòria
a què et presentes

Resum del currículum:
aspectes rellevants en relació
amb el lloc

El teu objectiu:
prendre part en les proves
de selecció

Acomiadament:
(El/s saluda atentament, etc.)

Data

La teva signatura, nom
i adreça completa

UNITAT 6

EL CURRICULUM VITAE

FINALITAT

.Adquirir els coneixements necessaris per a la redacció correcta del curriculum vitae.

CONTINGUTS

.Què és el curriculum vitae?

.Estructura del curriculum vitae.

.Recomanacions sobre la redacció.

METODOLOGIA I ACTIVITATS

Es repartirà la primera fitxa perquè els alumnes puguin anotar, en una primera reflexió, la seva experiència i formació; els servirà d'esborrany a l'hora d'elaborar el currículum.

El professor explicarà els continguts de la unitat i cada alumne redactarà el currículum per a l'ocupació escollida en anteriors sessions.

RECURSOS

Les fitxes de la unitat.

AVALUACIÓ

Els alumnes elaboraran correctament el curriculum vitae.

CONTINGUTS DE LA UNITAT 6: EL CURRICULUM VITAE

QUÈ ÉS EL CURRICULUM VITAE?

És un resum de les dades personals, professionals i acadèmiques o formatives de la persona que aspira a cobrir un lloc de treball.

Hem d'incidir en el fet que hauràs de confeccionar tants currículums com diferents llocs de treball sol•licitis, ja que els aspectes formatius o d'experiència professional que són rellevants per a un treball determinat poden no ser rellevants per a un altre. Encara que, si el candidat realitza una campanya massiva de sol•licituds personals a llocs de treball molt similars, pot enviar un currículum estàndard vàlid per a tots els llocs, que es pot fotocopiar amb alta qualitat i, després, signar-lo a mà.

Quan el candidat no té períodes en blanc que poden perjudicar-ne la imatge se suggereix ordenar el currículum cronològicament. En els casos en què no es vol evidenciar períodes en blanc (cursos repetits, períodes d'atur...) és millor redactar cada apartat sense esmentar les dates en les quals passen els diferents esdeveniments.

ESTRUCTURA DEL CURRICULUM VITAE

Abans que res s'ha de posar el títol "CURRICULUM VITAE de _____".

Preferentment, el nom i els cognoms aniran en majúscules. També es pot col•locar en un primer full a part.

DADES PERSONALS

. Nom i cognoms

. Lloc de naixement

. Data de naixement

. Domicili i telèfon

. DNI

. Estat civil

. Situació militar (si escau)

FORMACIÓ I ESTUDIS

Has d'indicar:

. Estudis realitzats, titulacions obtingudes, els centres on els vas realitzar i les dates.

. Pots fer constar cursos i cursets realitzats, sempre que tinguin alguna relació amb el tipus de treball que sol•licites.

Observacions:

. Quan la formació és pobra i l'experiència és més gran és preferible intercanviar l'ordre de presentació d'aquests dos apartats.

. Quan no es té el graduat escolar, és preferible no esmentar el certificat d'escolaritat, és millor parlar d'estudis primaris.

. Quan l'apartat de formació és reduït s'aconsella incloure-hi l'apartat d'idiomes, i també és recomanable fer-ho quan l'aparat d'idiomes és reduït. Un altre recurs útil és esmentar aquelles assignatures més relacionades amb el lloc de treball al qual s'aspira o destacar aquelles en les quals es va obtenir una millor qualificació.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Has d'indicar per ordre cronològic les empreses on has treballat o has fet pràctiques:

. Nom de l'empresa

. Activitat de l'empresa

. Càrrec ocupat

. Progressos professionals (si s'han produït)

. Període que has treballat (data d'inici i d'acabament)

. (també pots indicar el nom dels teus superiors perquè puguin demanar referències)

Observacions:

. No és necessari exposar les causes per les quals es va perdre o abandonar el treball.

. És interessant citar les eines, màquines o instruments amb els quals has treballat i pots dominar.

. És aconsellable indicar l'experiència obtinguda durant el servei militar, especialment quan t'ha capacitat per a un ofici o formació en relació amb la feina que es busca.

. En esmentar el temps de permanència en una empresa és convenient ser precisos (quan no evidenciï períodes d'inactivitat importants), però cal evitar expressions com ara: "quasi quatre mesos", "aproximadament un any"...

IDIOMES

En aquest apartat s'inclouen els idiomes que coneixes en els aspectes següents: entendre, parlar, escriure, i el grau de domini (molt bé-bé-regular).

Els idiomes s'han d'esmentar per ordre: en primer lloc, la llengua o llengües maternes; a continuació, les llengües estrangeres, començant per la més coneguda.

ALTRES

En aquest apartat pots fer referència a altres dades que puguin ser d'interès per al lloc de treball al qual s'aspira, com per exemple: carnet de conduir, usuari d'ordinador...

Observacions:

. S'ha d'evitar mencionar aquelles vinculacions polítiques i religioses que puguin estar en desacord amb les conviccions de l'empresari.

. També s'ha de ser prudent a l'hora d'esmentar les afeccions esportives o de qualsevol altra mena que impliquin riscs físics o a les quals s'hagi de dedicar moltes hores.

.També es pot utilitzar aquest apartat per incloure l'obtenció d'algun premi o beca.

RECOMANACIONS SOBRE LA REDACCIÓ

PRESENTACIÓ

Has de tenir en compte els aspectes següents:

. Escriure sempre en paper blanc, preferentment DIN_A4. Mai no s'ha de fer en fulls de colors, quadriculats o perforats. L'extensió recomanada és d'una cara de DIN_A4.

. Conservar els marges i deixar més espais entre els diferents paràgrafs que entre les línies d'un mateix paràgraf.

. El text del currículum ha de ser mecanografiat, excepte en els casos en què la mateixa empresa el sol•liciti manuscrit. En aquest sentit has de considerar que:

Si envies el currículum mecanografiat, la màquina ha d'estar en bones condicions per poder enquadrar i alinear correctament el text. Cal dir també que, si la màquina és manual, has de procurar que la intensitat de la tinta sigui uniforme en tot l'escrit.

Si per indicació específica, has d'enviar el currículum manuscrit, pots posar a sota del paper blanc un paper ratllat que permeti aconseguir una alineació correcta i el manteniment dels marges. En aquest cas, mai no has d'escriure amb llapis o amb retolador, ho has de fer amb bolígraf o estilogràfica, preferentment amb tinta negra o blava (mai amb altres colors).

REDACCIÓ

La redacció ha de ser acurada, expressant correctament allò que es vol transmetre i tenint en compte tant la correcció lèxica com la sintàctica.

Cal afegir també que, per aconseguir això, has de fer tants esborranys com sigui necessari.

FINALMENT EL CURRÍCULUM HA DE SER:

- BREU
- SENZILL
- CLAR
- CONCRET
- ESPECÍFIC PER A CADA CAS
- INTERESSANT perquè els empresaris tinguin ganes de entrevistar-te.

Exemple de Curriculum Vitae

DADES PERSONALS

NOM I COGNOMS: JOAN ANTONI PIZARRO SARIÑENA
LLOC DE NAIXEMENT: SARAGOSSA
DATA DE NAIXEMENT: 20 d'abril de 1959
DOMICILI: C/ Balmes, 27, 1r 2a (25006) LLEIDA
TELÈFON: (973) 26 74 82
DNI: 39 844 326
ESTAT CIVIL: CASAT

ESTUDIS
. Graduat escolar. Institut Gaudí. Reus. 1965-73
. Curs de formació ocupacional de soldadura. INEM. Lleida. 1989
. 1r Grau d'FP administratiu. Escola del Treball. Lleida. 1992-93

EXPERIÈNCIA PROFESSONAL
. Aprenent de torner a Tallers Figueroa. Reus. 1973-74
. Muntador de mobiliari d'oficina. Tarragona. 1974-79
. Repartidor de material didàctic. Reus. 1982-86
. Empleat d'hosteleria. Lleida. 1989-92

IDIOMES
. Castellà: entén, parla, escriu molt bé.
. Català: entén, parla, escriu bé.

ALTRES DADES
. Curs de ceràmica. Lleida. 1989
. Curs de primers auxilis. Lleida. 1990
. Experiència com usuari de mecanografia.
. Hobbies: lectura, cinema, esport i manualitats.

Lleida, 26 de novembre de 1992

FITXA: EL CURRICULUM VITAE

1. DADES PERSONALS
***NOM I COGNOMS**
***LLOC I DATA DE NAIXEMENT**
***DOMICILI**
***TELÈFON**
***DNI**
***ESTAT CIVIL**
***SITUACIó MILITAR (si escau)**

2.ESTUDIS
***Títols oficials obtinguts (amb data i el centre)**
***Altres estudis: cursos, cursets, etc. (denominació, durada, contingut, centre)**

3.EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL
***Llocs on has treballat (entitat o empresa, càrrec, característiques del treball, tipus de contractació, etc.)**
***Publicacions realitzades (nota bibliogràfica)**
***Entitats científiques o professionals a què pertanys**
***Participació en congressos, seminaris, reunions d'estudi, etc. (denominació, lloc i data, forma de participació)**
***Altres activitats actuals**

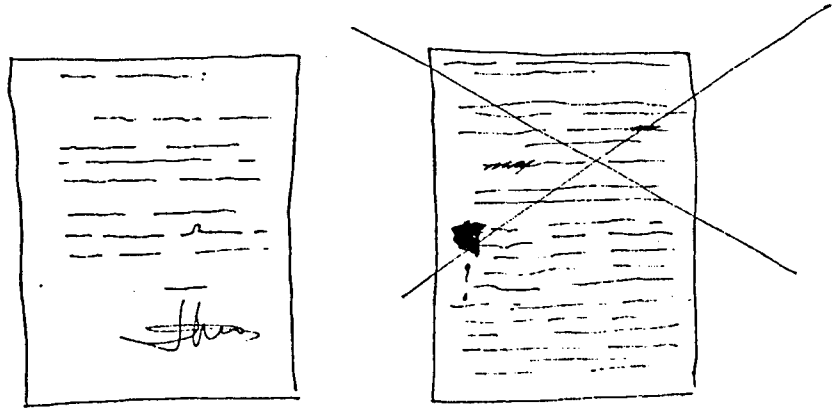
4. IDIOMES
***Indica el nivell explícit de competència lingüística en els aspectes següents: entendre, parlar, escriure (molt bé-bé-regular)**

5. ALTRES DADES
***Observacions complementàries que poden ser d'interès (carnet de conduir, anys de residència a l'estranger, actual situació personal-laboral, etc.)**

FITXA: *EL CURRICULUM VITAE*

<u>És un resum de les teves dades personals, professionals, acadèmiques i formatives en relació amb l'oferta de treball a què t'adreces.</u>

Has d'ampliar el teu currículum amb cada nova experiència professional o nous estudis.



QUAN FACIS EL TEU CURRÍCULUM HAS DE TENIR EN COMPTE AQUESTS ASPECTES:

COMPLET _____ No ha de faltar cap dada, sobretot aquelles que són d'interès per al lloc de treball al qual et presentes, per exemple el telèfon.

CLAR _____ Les dades han d'estar indicades de manera que facilitin la lectura i exclusivament les necessàries.

CORRECTE _____ Escrit amb bona lletra o mecanografiat i sense errades ortogràfiques.

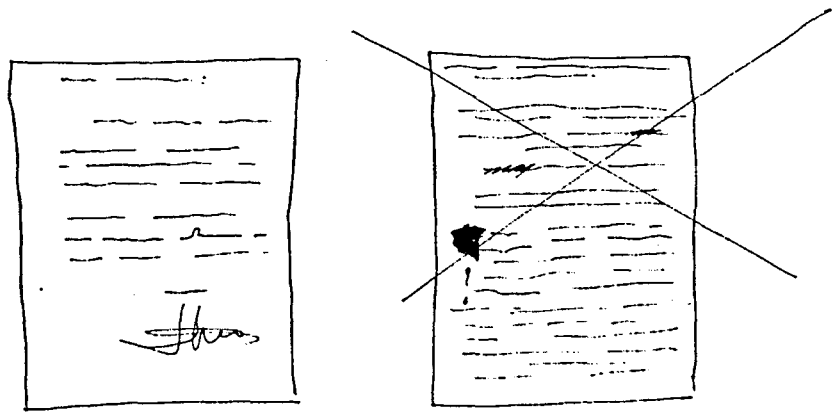
BREU _____ S'aconsella un full escrit a màquina i com a màxim dos.

POSITIU _____ No expliquis els teus fracassos, suspensos i acomiadaments. Evita les referències íntimes i la problemàtica personal.

FITXA: *EL CURRICULUM VITAE*

<u>És un resum de les teves dades personals, professionals, acadèmiques i formatives en relació amb l'oferta de treball a què t'adreces.</u>

Has d'ampliar el teu currículum amb cada nova experiència professional o nous estudis.



QUAN FACIS EL TEU CURRÍCULUM HAS DE TENIR EN COMPTE AQUESTS ASPECTES:

COMPLET _____ No ha de faltar cap dada, sobretot aquelles que són d'interès per al lloc de treball al qual et presentes, per exemple el telèfon.

CLAR _____ Les dades han d'estar indicades de manera que facilitin la lectura i exclusivament les necessàries.

CORRECTE _____ Escrit amb bona lletra o mecanografiat i sense errades ortogràfiques.

BREU _____ S'aconsella un full escrit a màquina i com a màxim dos.

POSITIU _____ No expliquis els teus fracassos, suspensos i acomiadaments. Evita les referències íntimes i la problemàtica personal.

L'ENTREVISTA

FINALITAT

.Adquirir les habilitats i coneixements necessaris per poder superar amb èxit una entrevista de selecció.

CONTINGUTS

.Objectiu de l'entrevista de selecció.

.Aspectes psicosocials *a)* aspecte personal
b) puntualitat
c) cortesia
d) nerviosisme

.La comunicació.

.Possibles preguntes durant l'entrevista.

.Què és convenient.

.Què no és convenient.

METODOLOGIA I ACTIVITATS

El professor donarà les pautes per a la realització d'una entrevista de selecció, ajudat, sempre que sigui possible, per un psicòleg del centre. Els alumnes emplenaran les fitxes individualment i després es procedirà a la discussió en grup.
A continuació, els participants, en parelles, hauran d'escenificar una entrevista de selecció per al lloc de treball que han sol.licitat en les anteriors sessions. Es destinarà un temps per a la preparació de l'entrevista.
Les simulacions de les entrevistes es filmaran per poder-les visualitzar. Es projectarà el vídeo "La feina de buscar feina".

RECURSOS

Les fitxes de la unitat, una càmara de vídeo i la pel.lícula "La feina de buscar feina".

AVALUACIÓ

Els alumnes hauran de contestar correctament la Fitxa Resum.

CONTINGUTS DE LA UNITAT 7: L'ENTREVISTA

L'entrevista de selecció serveix fonamentalment per:

a) Decidir l'adequació d'un candidat a un determinat lloc de treball, es complementa la informació obtinguda mitjançant el currículum i les proves psicotècniques, i es proporciona a l'empresa informació sobre la personalitat, motivació i actituds de l'entrevistat. Cal destacar la importància de l'aspecte motivacional a l'hora de trobar un lloc de treball. Així, és fonamental voler trobar una feina, la motivació que es demostri i es tingui vers el treball, l'interès per aprendre, la voluntat, etc.

b) Proporcionar informació al candidat en relació amb les característiques de l'organització, el lloc de treball, la remuneració, les persones amb qui haurà de treballar, etc. En aquest sentit, cal esmentar un altre aspecte molt valorat per l'empresa que és la capacitat d'adaptació i d'integració del candidat, que s'haurà d'adaptar tant a la feina com a l'empresa i als companys.

Preparació de l'entrevista

Les probabilitats de superar positivament una entrevista de selecció augmenten si prèviament el candidat s'ha preparat de manera adequada.

No es tracta de portar un discurs preparat, sinó que cal reflexionar sobre aquells recursos que el candidat pot utilitzar a favor seu:

a) Conèixer perfectament el propi currículum.

b) Conèixer el tipus d'entrevistador (càrrec)

c) Conèixer les preguntes que et poden plantejar i preparar possibles respostes.

Consells previs a la presentació.

a) Aspecte personal

1. Vestit i higiene

Ambdós aspectes són summament importants: pensa que una persona bruta o deixada dóna una mala impressió o imatge personal. Si parlem en primer lloc de la higiene, cal dir que, a més d'una adequada higiene personal, has de tenir molt en compte l'aspecte del teu pentinat i el de les teves mans. Pel que fa referència al vestit, l'orientació que cal donar és que cal vestir amb correcció i sense combinacions de colors estridents, oferint als nostres interlocutors un aspecte discret i harmoniós (això no vol dir que hagis de portar vestit d'etiqueta si no hi estàs acostumat).

2. Cosmètics

Remarquem aquesta qüestió perquè també és important. Cal dir que has

de procurar no excedir-te en l'aplicació de la teva colònia preferida (si la tens) per tal de donar bona impressió, ja que no tothom té les mateixes preferències en aquestes qüestions. En el cas de les noies, i si incidim un cop més en l'aspecte d'evitar les estridències, cal dir que, quant al maquillatge, també s'haurà aplicar aquesta norma general de discreció.

b) Puntualitat

Has de ser puntual i intentar arribar amb alguns minuts d'antelació. Per això, consulta els horaris d'autobús i de metro i procura sortir de casa amb el temps suficient. Si comencem arribant amb retard a la primera entrevista, donarem una imatge inicial que no és positiva per a nosaltres.

c) Cortesia

Quan t'adreces a alguna persona de l'organització, has de mostrar-te sempre cortès i amable, per aconseguir-ho resulta fonamental el fet de somriure quan parlis amb alguna persona de l'empresa.

Si et fan esperar, això no ha d'importar-te, ni has de mostrar-te impacient. D'altra banda, pots aprofitar la teva espera per informar-te sobre l'organització a la qual et presentes com a candidat i on penses treballar.

d) Nerviosisme

Si estàs nerviós no et preocupis. Tots ens sentim així davant d'una situació d'entrevista. Pots reduir el teu nerviosisme de diverses maneres, com per exemple, passejant durant una estona abans de l'entrevista; també pot dutxar-te amb aigua freda (encara que sigui hivern) i/o menjar de manera abundant. Finalment, cal dir que l'entrevistador normalment et farà algunes preguntes introductòries amb la finalitat de reduir el teu nerviosisme (per exemple: has tingut dificultats per trobar l'oficina?).

La comunicació

En el desenvolupament de l'entrevista, igual que en qualsevol situació d'interacció interpersonal, existeixen dos aspectes diferenciats quant a la comunicació:

-D'una banda, allò que anomenem comunicació verbal i que fa referència a tot el que tingui relació amb l'expressió verbal, com per exemple preguntes, respostes, explicacions, lèxic, etc.

-D'una altra banda, i tant o més important que el primer aspecte, la comunicació no verbal, on s'inclouen aspectes com la posició adoptada en seure, expressions de la cara i ulls, moviment de les mans, etc.

Ambdós aspectes es troben units, de manera que l'entrevistador, a vegades, pot obtenir més informació d'allò que observa en nosaltres (*comunicació no verbal*) que d'allò que li expliquem (*comunicació verbal*).

a) Comunicació verbal

Atès aquest tipus de comunicació, hi ha un seguit d'aspectes que has de tenir en compte:

- Has de parlar correctament, per la qual cosa has de tenir cura en la teva dicció i en el lèxic que fas servir.

- Com a norma general, has d'evitar interrompre l'entrevistador. Tot i això, no has de dubtar a l'hora de tallar si alguna de les seves preguntes no t'ha quedat clara.

- Escolta atentament l'entrevistador i contesta de manera correcta i breu, evitant respostes monosil•làbiques del tipus "sí", "no",etc.

b) Comunicació no verbal

És un dels elements més importants de l'entrevista, per la qual cosa has de tenir en compte:

-La postura i els gestos

La manera de seure i d'estar assegut pot indicar característiques pròpies de la personalitat. Podem diferenciar vàries maneres de seure, n'hi ha que podem reflectir timidesa, d'altres relaxació, extraversió i d'altres , fins i tot, poden indicar insolència, de la mateixa manera passa amb la gesticulació, que ha de ser suau.

-La manera de donar la mà

La manera de donar la mà a l'entrevistador és un altre dels aspectes a tenir en compte. Has de fer-ho amb fermesa i mirar-lo, alhora, francament. La impressió d'una mà flàccida és molt desagradable, i el fet de desviar la mirada pot ser interpretat com un signe de manca de sinceritat.

Col•locar la mà damunt

És el signe d'una actitud dominant, un desig de prendre el control de la situació des del principi.

Col•locar la mà davall

Una actitud contrària a l'anterior. És signe de submissió i de cessió del control o del comandament a un altre.

La mà recta i horitzontal

És una característica de les persones que volen respecte i simpatia, amb indicis d'energia.

Agafar la mà de l'altre amb les dues mans

Si es fa de manera espontània demostren honestedat i confiança. Però normalment s'usa aquest gest per demostrar aquestes característiques malgrat que no hi hagi sinceritat.

Estrenyer amb força excessiva

Característiques de persones rudes i agressives, potser elementals, que no han assimilat bé el curset.

No estrenyer, la mà rellisca i queda immòbil

Demostra apatia, inseguretat i, sovint, manca de sinceritat.

-La mirada

Mentre duri l'entrevista has de procurar mantenir la mirada amb l'entrevistador i, sobretot, no desplaçar-la per la sala on tingui lloc l'entrevista, ja que això pot donar la impressió de desinterès i apatia.

Quines preguntes em faran?

Durant l'entrevista et faran preguntes molt variades i que versaran sobre

tots els temes que puguin interessar a l'empresa. Alguns exemples poden ser els que segueixen:

. Què coneix vostè de la nostra empresa?

. Quin tipus de treball li agradaria fer?

. Per què desitja treballar en aquesta empresa?

. Per què va deixar la darrera feina?

. Què vas aprendre en la darrera feina?

. Com eren els teus companys de feina?

. Quina experiència tens?

. Et consideres un bon professional?

. A què es dedica vostè en el temps lliure?

. Quin és el sou que considera adequat per aquest lloc?

. Li agrada treballar sol o en equip?

. Què coneix de la professió que ens ocupa?

. Algunes referències al curriculum vitae.

. Algunes referències a treballs anteriors.

Per finalitzar, cal dir que, normalment, podem trobar tres nivells de preguntes en una entrevista:

a) Les que fan referència a l'experiència professional:

. Treballs anteriors.

. Nivell de satisfacció en aquests treballs.

. Motius del cessament del treball.

b) Les que fan referència als antecedents escolars:

. Quines són les assignatures preferides.

. Quins resultats vas obtenir en els estudis.

c) Les que fan referència als factors personals:

. Com et consideres a tu mateix.

. Què és allò que fas millor i allò que fas més malament.

. Quins interessos professionals tens.

Al llarg d'algunes entrevistes s'ofereix l'oportunitat al candidat de plantejar algunes preguntes, que també serviran per avaluar-lo. És preferible evitar les preguntes de tipus materialista, sobretot aquelles que fan referència al sou i a les vacances. Les preguntes s'han d'ajustar sempre a les característiques del lloc al qual es vol accedir. Alguns exemple:

. Es tracta d'un lloc de nova creació o ja existia anteriorment?

. Em pot dir si es treballa amb... (algun tipus d'instrument, maquinària...)?

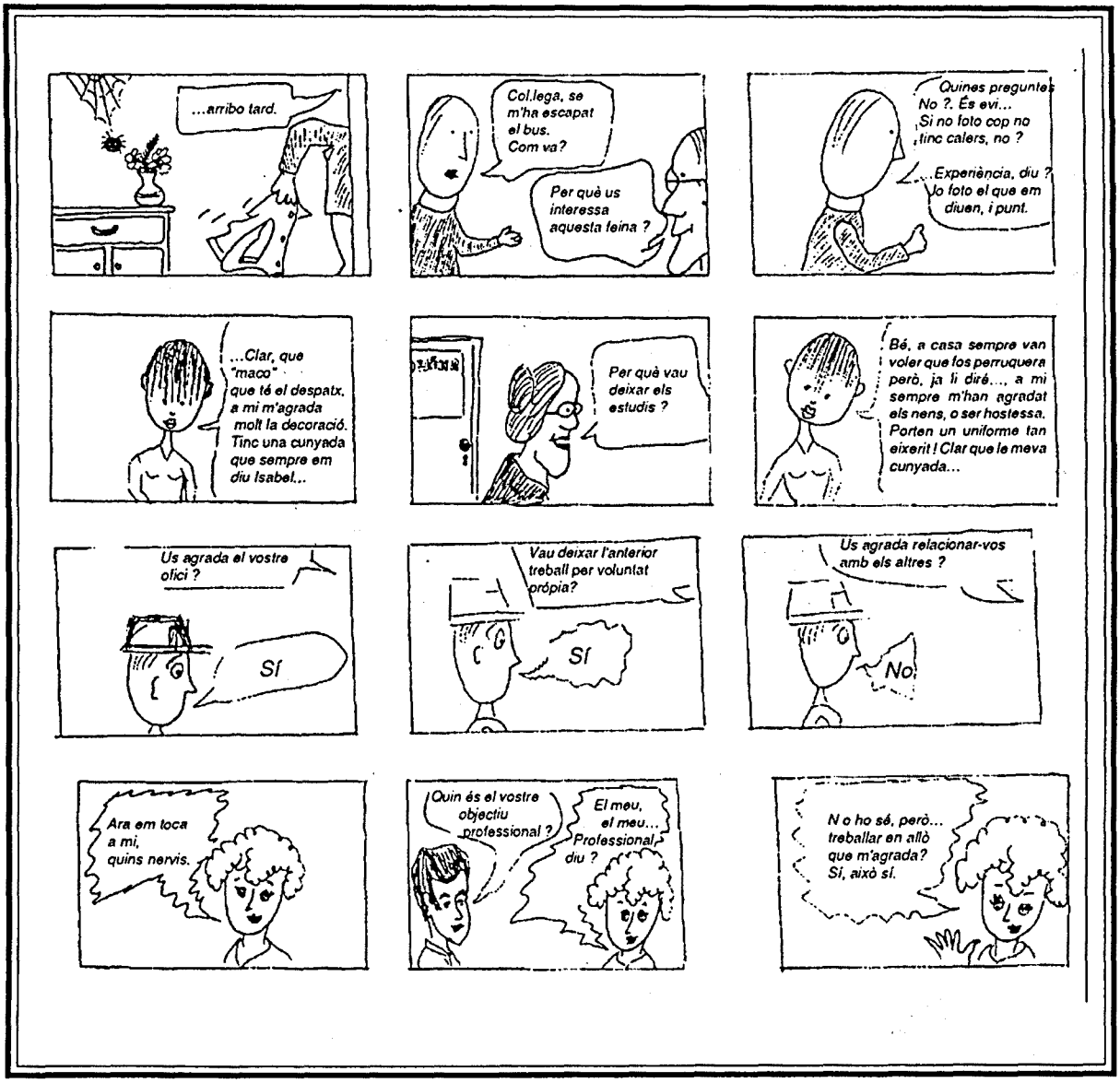
.Em pot explicar més detalladament les funcions del lloc que s'ha de cobrir?

Si després d'un temps prudencial no has tingut notícies de l'empresa, pots trucar per preguntar el resultat de l'entrevista. En el cas de no haver estat seleccionat, pots intentar conèixer els motius que han provocat la teva exclusió, amb la finalitat de saber els aspectes que hauràs de millorar amb vista a una futura selecció.

FITXA: *L'ENTREVISTA*

Hem arribat a un moment definitiu. Has concertat una entrevista en què possiblement es decidirà la teva contractació.

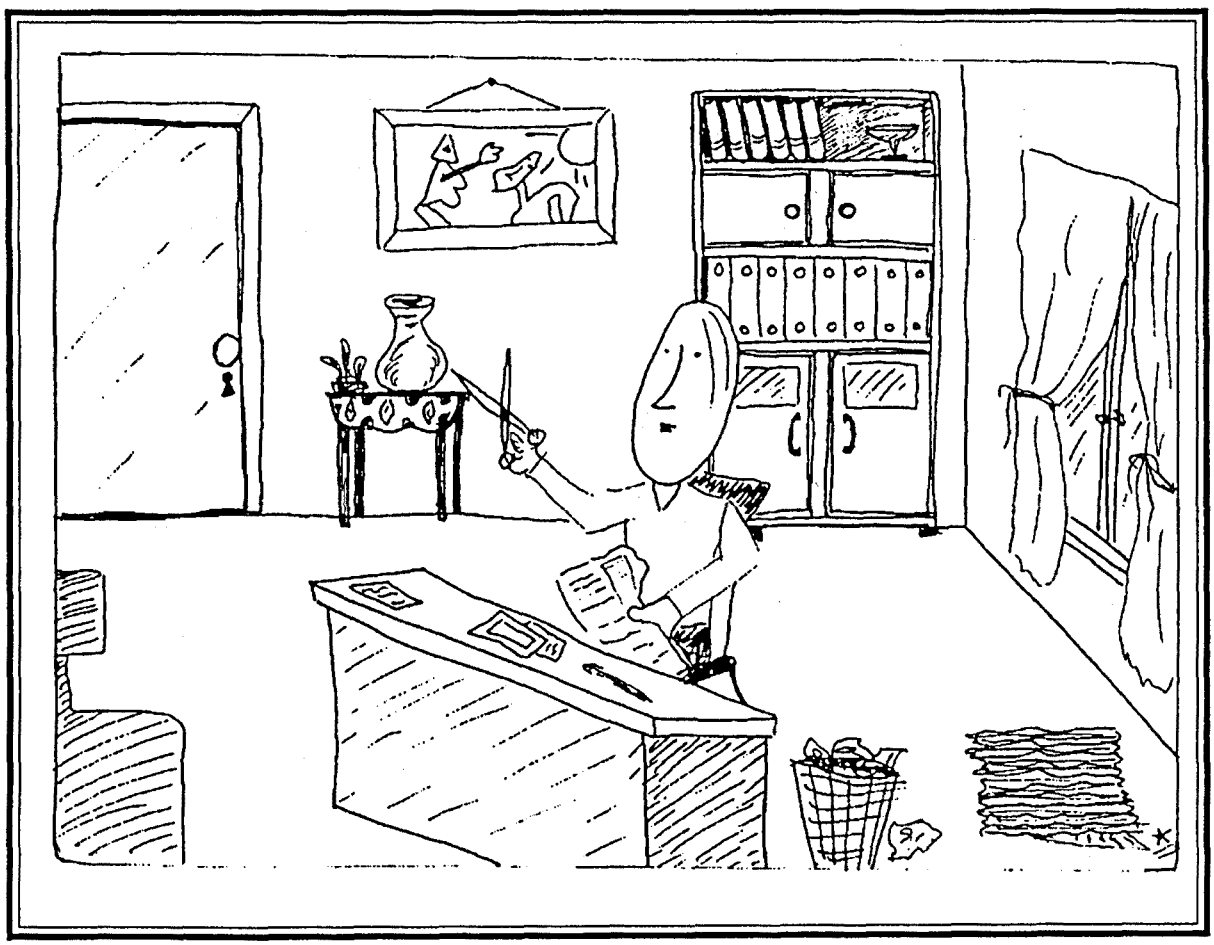
L'entrevista personal s´ha de saber portar. Segurament no ets l'única persona que aspira a aquest lloc de treball. L'èxit dependrà de la imatge que donis, de la impressió que transmetis.



FITXA: *L'ENTREVISTA*

És convenient:

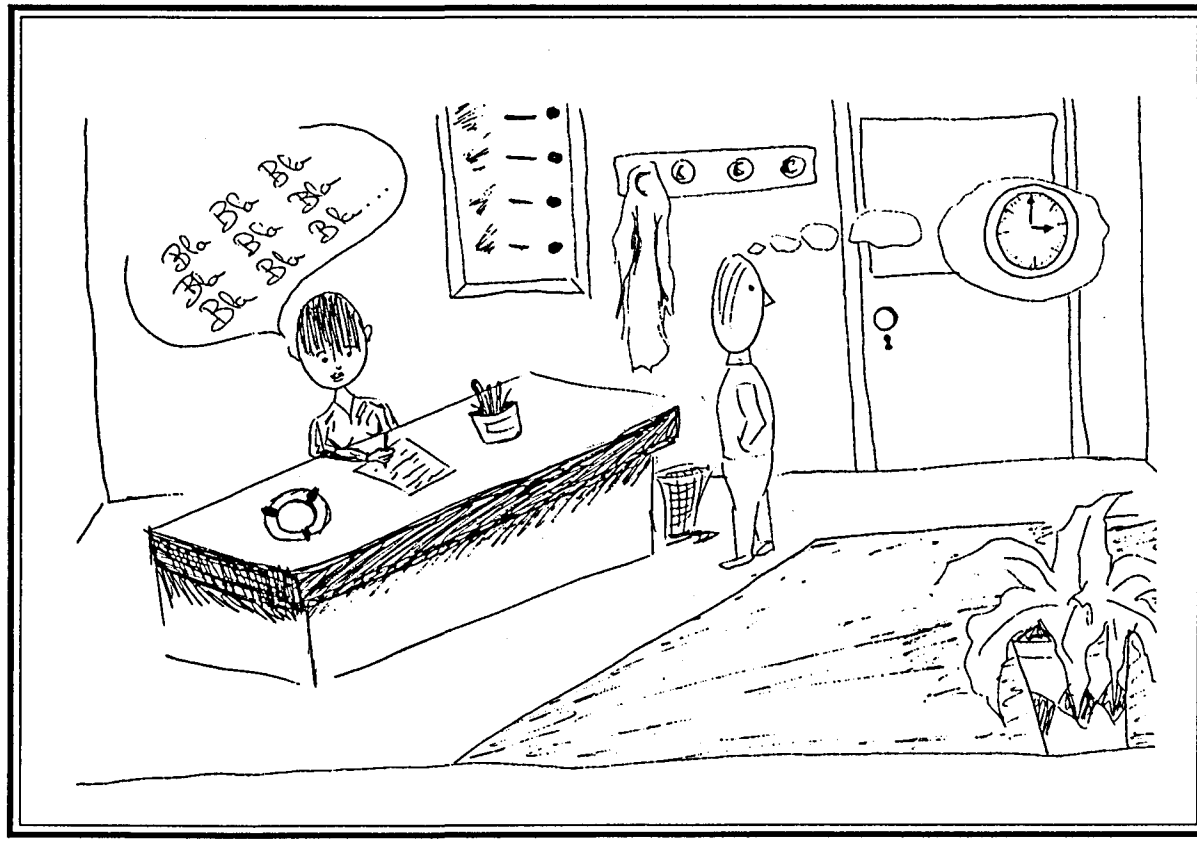
- Informar-se abans sobre l'empresa que vols visitar.
- Deixar clar que les empreses on has treballat t'han tractat correctament.
- Explicar les possibilitats que, segons la teva opinió, té treballar en aquesta empresa.
- Recull idees a través de les preguntes o conclusions de l'entrevistador, per utilitzar-les per convèncer-lo que tens les condicions necessàries.
- És preferible, generalment, estar interessat per un tipus de treball determinat, abans de dir "jo sé fer qualsevol cosa". Intenta ser flexible, però indica sincerament les teves preferències.
- Prepara't les preguntes clau que vols plantejar.



FITXA: *L'ENTREVISTA*

No és convenient:

- Que parlis malament de les empreses on has treballat.
- Dir que el que més t'interessa del treball és la retribució econòmica.
- Dir que la teva intenció és treballar en aquesta empresa fins que trobis alguna cosa millor.
- No tenir informació sobre el lloc de treball.
- Demostrar manca d'interès i d'entusiasme, passivitat o indiferència, manca de confiança en un mateix, agressivitat, arribar tard etc.



FITXA RESUM: L'ENTREVISTA

Explica quins errors creus que fan els personatges de la fitxa de la unitat 7.

Esmenta algunes preguntes que et poden fer durant una entrevista de selecció de personal.

Què has de tenir en compte:

*Abans de l'entrevista

*Durant l'entrevista

. Comunicació verbal

. Comunicació no verbal

UNITAT 8

ELS TESTS I LES PROVES DE SELECCIÓ

FINALITAT

.Coneixement i familiarització amb les proves de selecció que normalment s'acostumen a passar en les empreses.

CONTINGUTS

.Què són els tests i les proves de selecció?

.Tipus de tests i de proves de selecció.

.Consells per a superar aquestes proves.

METODOLOGIA I ACTIVITATS

El professor explicarà els continguts de la unitat i es donarà l'oportunitat de contestar alguns tipus de proves (16PF, D48, DAT), entenent que el resultat no es farà públic.

RECURSOS

Les fitxes de la unitat i les proves psicotècniques.

AVALUACIÓ

Els alumnes hauran de contestar correctament la Fitxa Resum.

CONTINGUTS DE LA UNITAT 8: ELS TEST I LES PROVES DE SELECCIÓ

Els tests i les proves de selecció són un conjunt de proves destinades a mesurar la capacitat intel•lectual, les aptituds i els trets de personalitat.

Existeixen moltes classes de tests i proves de selecció i és impossible conèixer-los tots, com a exemple de classificació presentem la que segueix:

-Tests psicològics:

. D'intel.ligència: avaluen factors com la intel•ligència general, les aptituds verbal, numèrica, espacial, la memòria, etc. Pots trobar-los en bastants tipus de selecció, de manera particular en els treballs que impliquen raonament abstracte, capacitat de síntesi, d'inferència, etc.

Exemples: D48, Matrius progressives (Raven), DAT, PMA...

. De personalitat: qüestionaris on s'exploren variables com l'autocontrol, l'emocionalitat, la introversió, l'extraversió.

En aquestes proves s'inclou la denominada escala de sinceritat, on s'intenta controlar la veritat de les respostes que dóna l'individu en el test.

Exemples: MMPI, 16 PF de Cattell, EPI (Eysenck).

. Tests projectius: cada vegada són menys usats. Et demanen que interpretis una situació, unes làmines amb taques, o que dibuixis, una casa, la teva família, etc.

-Grafologia:

Usada en algunes seleccions. No n'està comprovada la utilitat a l'hora de seleccionar personal, ni la capacitat per a predir l'eficàcia posterior del treballador/a.

-Habilitats mecàniques i manuals:

Habilitat manual, digital, coordinació visomotora, etc.

Exemples: McQuarry, puntejat, laberints...

-Proves de cultura general:

Es tracta de mesurar l'amplitud dels teus coneixements, en els llocs on és necessari manejar informacions d'actualitat o oferir una "imatge" al públic. Una estratègia a llarg termini és llegir diaris i revistes; a curt termini, molta

gent es prepara a les acadèmies o mitjançant qüestionaris trets de seleccions anteriors. Hi ha tot un mercat al voltant d'aquest tema.

-Proves professionals:

Són exercicis que es relacionen amb el tipus de lloc concret on et presentes, i avaluen la teva competència i habilitat professional.

Exemples: reparació, muntatge o ajustament d'un aparell, en el cas d'un mecànic, muntador, electricista...

CONSELLS PER SUPERAR AQUESTES PROVES

No s'ha de tenir por de les proves que avaluen factors psicològics com la intel•ligència, la personalitat o els interessos professionals. Aquests tipus d'"exàmens" són normals en moltes seleccions de personal i convé que no t'agafin per sorpresa. Els següents suggeriments poden ajudar-te a afrontar la situació:

- Estar atent a les instruccions que llegirà la persona que examina. De tota manera, llegeix bé les instruccions i pregunta si no entens alguna cosa.

- Treballa ràpidament: no et preocupis si deixes algunes preguntes sense contestar, ja que les proves estan previstes d'aquesta manera. No contestis arbitràriament: a vegades, els errors es resten dels encerts, i això pot reduir la teva puntuació final.

- Has de tenir cura en les *escales de sinceritat*: convé estar atent a les preguntes que es fan diverses vegades amb diferents paraules o a les preguntes que tenen respostes òbvies. (Ex. Has dit mentides alguna vegada? Resposta: Sí!!).

Hi ha acadèmies que preparen per passar aquestes proves però això té un seguit d'inconvenients:

. A part del que hem dit, és difícil preparar per a la gran varietat de proves que existeixen. Moltes vegades es presenten barrejades i si hi ha incoherències, per exemple, entre proves conegudes i proves no conegudes, és més perjudicial que positiu, fins i tot poden creure necessari passar una altra prova o desestimar el candidat.

Sobretot pel que fa referència als tests de personalitat, s'ha d'assenyalar que aquests tests porten incorporats, normalment, una sèrie de preguntes amb l'única finalitat de comprovar la sinceritat o no sinceritat de la persona que fa la prova. És molt difícil enganyar el test.

Si partim de la base, com has pogut observar, que per desenvolupar diferents treballs són necessàries qualitats distintes. En el cas que fos possible falsejar els resultats, la manca de qualitats necessàries per al desenvolupament del treball incidiria directament en el rendiment laboral, amb els conseqüents efectes negatius. A més a més, no hem d'oblidar que normalment hi ha un període de prova quan firmem un contracte. Nosaltres no sabem les característiques personals que necessita l'empresa, per la qual cosa no podem saber que haurem de contestar. És per això, doncs, que cal contestar amb sinceritat.

- Nerviosisme: tots ens posem nerviosos davant d'una prova de selecció, principalment per dues raons:

. D'acord amb els resultats obtinguts podem aconseguir o no un lloc de treball.

. Aquest és un dels pocs exàmens on no pots anar amb la matèria preparada.

Si el teu nerviosisme no excedeix del que considerem *normal* faràs les proves de manera correcta; perquè aquestes proves, a diferència de les que estàs acostumat a fer (exàmens), estan pensades perquè la tensió nerviosa influeixi molt poc.

És convenient haver descansat bé i no haver pres cap substància que pugui alterar el sistema nerviós: cafè, té, alcohol, fàrmacs, etc.

També s'aconsella arribar deu o quinze minuts abans de començar la sessió.

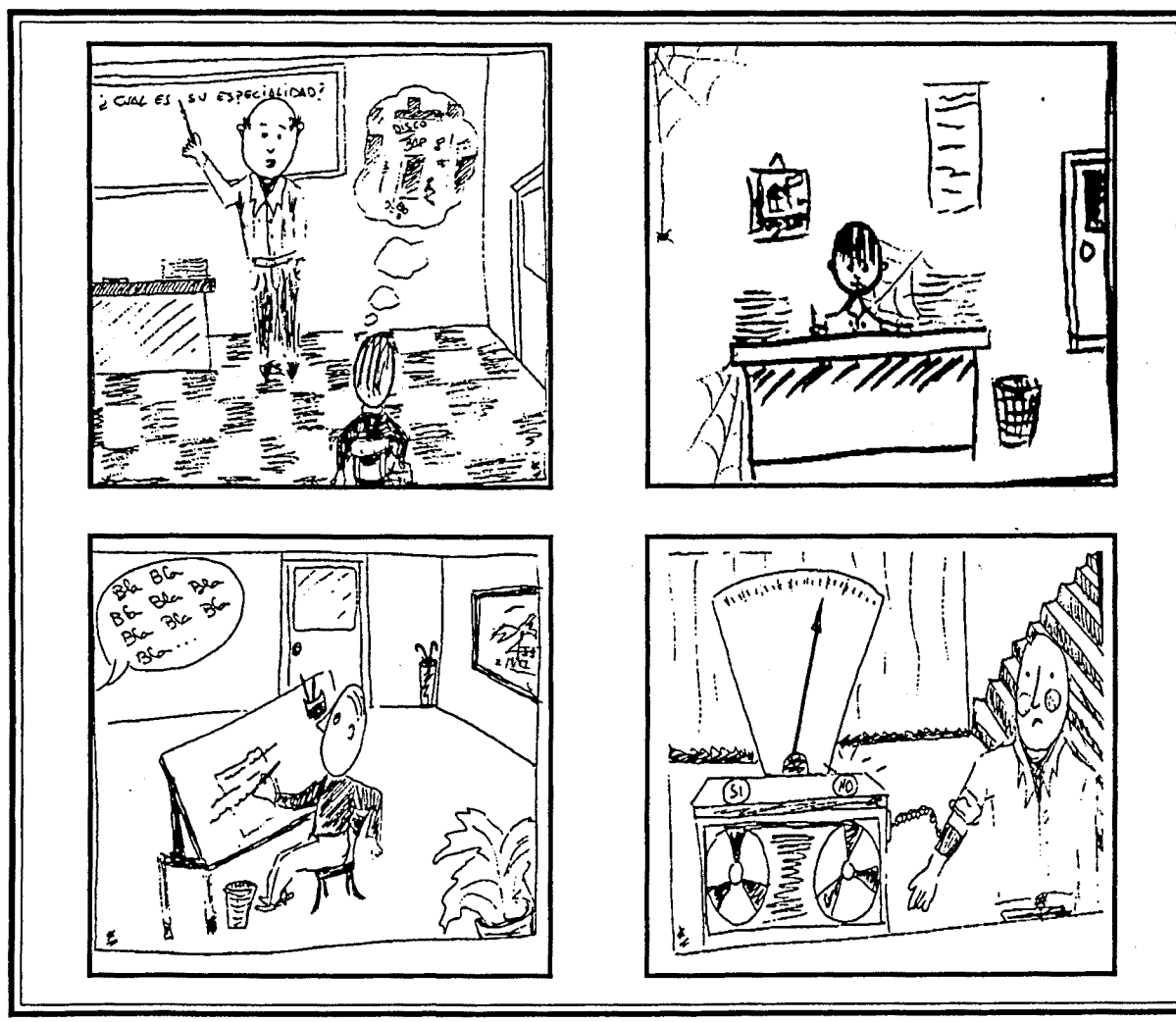
Una mateixa persona pot obtenir resultats diferents a causa del seu estat d'ànim, cansament, nerviosisme, o bé, a causa de les condicions d'aplicació: sorolls, temperatura, etc. Hi ha moltes variables que poden interferir en el desenvolupament d'una prova i, malgrat que totes no poden ser controlades, és possible afrontar-les i conseguir resultats millors si es té un cert coneixement i pràctica sobre els tipus de proves i de preguntes que normalment s'utilitzen en les proves de selecció de personal.

Si estàs excessivament nerviós repercutirà tan sols en alguna de les proves, com les d'atenció i les de concentració. També has de considerar que a les bateries de test, normalment, hi ha uns primers exercicis de pràctica perquè et puguis familiaritzar amb la prova. A més a més, la majoria de les proves estan estructurades de manera que, dins de cada prova, es comença per preguntes senzilles i s'augmenta el grau de dificultat a mesura que avança la prova, de manera que et vas acostumant mentre les vas fent.

FITXA: *ELS TESTS I LES PROVES DE SELECCIÓ*

Per superar les proves i tests de selecció cal...

- Estar atent a les instruccions de l'examinador.
- Treballar ràpidament.
- No contestar "sense solta".
- Compte amb les "escales de sinceritat"!



FITXA RESUM: ELS TESTS I PROVES DE SELECCIÓ

Esmenta els diferents tipus de tests i proves de selecció que coneixes.

Es fan proves de cultura general? En cas afirmatiu, de què tracten?

Esmenta quatre consells per superar les proves de selecció.

Podries esmentar alguna manera de calmar els nervis davant d'un test o prova de selecció.

UNITAT 9

DRETS I DEURES DELS TREBALLADORS I MODALITATS DE CONTRACTACIÓ

FINALITAT

.Coneixement dels drets i dels deures dels treballadors.

.Coneixement dels avantatges i inconvenients de les diferents modalitats de contractació vigents.

CONTINGUTS

.Drets laborals.

.Deures laborals.

.El contracte de treball.

.Tipus de contractació i formes jurídiques de constitució.

.El conveni col.lectiu.

METODOLOGIA I ACTIVITATS

Abans de l'explicació dels continguts d'aquesta unitat, els alumnes esmentaran tots aquells drets i deures que coneguin i/o creguin que haurien d'existir, mentre un voluntari els recull en la pissarra. Posteriorment, es passarà a la discussió en grup sobre aquest tema, que s'enllaçarà amb les característiques i tipus de contractació que seran explicats pel professor.

Finalment, es contestarà la Fitxa Resum.

RECURSOS

Les fitxes de la unitat.

AVALUACIÓ

Els alumnes hauran de contestar correctament la Fitxa Resum.

CONTINGUTS DE LA UNITAT 9: DRETS I DEURES LABORALS I MODALITATS DE CONTRACTACIÓ

DRETS LABORALS

Els treballadors tenen com a drets bàsics, amb el contingut i l'abast que per a cadascun d'ells disposa la normativa específica, els següents:

a) Treball i lliure elecció de professió o ofici.

b) Lliure sindicació.

c) Negociació col•lectiva.

d) Adopció de mesures de conflicte col•lectiu.

e) Vaga.

f) Reunió.

g) Participació a l'empresa.

En la relació de treball, els treballadors tenen dret:

a) A l'ocupació efectiva.

b) A la promoció i formació professional en el treball.

c) A no ser discriminats per l'ocupació o, un cop empleats, per raons de sexe, estat civil, per l'edat dintre dels límits marcats per aquesta Llei, raça, condició social, idees religioses o polítiques, afiliació o no en un sindicat, i per raó de llengua, dins de l'Estat espanyol.

Tampoc no poden ser discriminats per raó de disminucions físiques, psíquiques o sensorials, sempre que es trobin en condicions d'aptitud per exercir el treball o l'ocupació en qüestió.

d) A la integritat física i a una adequada política de seguretat i higiene.

e) Al respecte de la intimitat i a la consideració adequada a la dignitat.

f) A la percepció puntual de la remuneració pactada o legalment establerta.

g) A l'exercici individual de les accions derivades del contracte de treball.

h) I a tots els altres drets derivats específicament del contracte de treball.

DEURES LABORALS

Els treballadors tenen com a deures bàsics:

a) Complir amb les obligacions concretes del seu lloc de treball.

b) Observar les mesures de seguretat i higiene que s'adoptin.

c) Complir les ordres i instruccions de l'empresari en l'exercici regular de les seves facultats directives.

d) Contribuir a la millora de la productivitat.

e) Tots els altres deures derivats dels contractes de treball respectius.

EL CONTRACTE DE TREBALL

En un contracte s'estableixen els acords entre un treballador i un

empresari, a través d'un contracte el treballador ofereix els seus serveis a canvi d'un sou i dins d'unes condicions.

Condicions laborals que han d'aparèixer en un contracte:

- Sou i sistema de remuneració.

- Jornada laboral:

El treball efectuat durant una setmana no podrà ser superior a quaranta hores. Si la jornada és nocturna, és a dir, entre les vint-i-dues hores i les sis hores, l'empresa ha de pagar un augment del vint-i-cinc per cent sobre el salari base. Entre el final d'una jornada laboral i l'inici d'una altra ha de transcórrer, com a mínim, dotze hores de descans.

- Dates d'inici i d'acabament del contracte:

Ambdues dates vénen determinades en el contracte. Depenent del temps que transcorri entre ambdues el treballador té dret a gaudir d'un cert nombre de dies de vacances, per cada mes treballat l'assalariat té dret a dos dies de vacances. Quant a la data d'acabament, l'empresa ha de comunicar el cessament amb quinze dies d'antelació, encara que alguns contractes presenten una clàusula que estableix que no és necessari el pre-avís del cessament.

- Període de prova:

Per als treballadors no qualificats la duració màxima del període de prova és de quinze dies, per als titulats i tècnics no pot passar de 6 mesos i per a la resta de treballadors, màxim de tres mesos.

- Categoria professional

En el contracte de treball s'ha de detallar quina és la categoria del treballador i, per tant, la tasca que ha de desenvolupar, el treballador ha de procurar que ambdues coses es portin a la pràctica i tinguin coherència.

TIPUS DE CONTRACTES

Les mesures de foment de l'ocupació vigents actualment estan recollides en la Llei 22/1992, de 30 de juliol, en la Llei 18/93, de 3 de desembre, i en el Reial decret 2317/93, de 29 de desembre.

1. Contracte d'aprenentatge.

Edat del treballador entre setze i vint-i-cinc anys i no tenir la titulació necessària per un contracte en pràctiques. És aquell contracte pel qual el treballador s'obliga, al mateix temps, a fer un treball i a rebre formació;

i l'empresari, a retribuir el treball. Aquest tipus de contracte pot tenir una durada d'entre sis mesos i tres anys. El temps de formació no pot ser inferior al quinze per cent de la jornada laboral.

2. Contracte en pràctiques.

És el concertat entre qui està en possessió d'una titulació que l'habilita per a la pràctica professional i l'empresari. Aquest contracte es pot utilitzar en el transcurs dels quatre anys següents a l'obtenció del títol i la seva durada, com en el cas anterior, pot ser de sis mesos fins a dos anys.

3. Contractació indefinida: no s'estableixen límits de temps en la prestació del servei.

4. Anticipació de la jubilació: es substitueix un treballador que accedeix a la jubilació parcial (Al treballador que es jubila li han de faltar, com a màxim, tres anys per a la jubilació total).

5.- Contractació indefinida de treballadors minusvàlids: l'empresa rep cinc-centes mil pessetes per contractació i reduccions del setanta per cent en les quotes de la Seguretat Social si el treballador és més jove de quaranta-cinc anys i del noranta per cent si és més gran.

6.- Contractació a temps parcial: el període de treball ha de ser inferior al considerat habitual.

7.- Contractació per obra i serveis: dura mentre dura l'obra o el servei.

8.- Contractació eventual per necessitats de producció: màxim de sis mesos en el període d'un any.

9.- Contracte de treball a domicili: no pot ser inferior a dotze mesos.

10.- Contracte de treball en grup: no pot ser inferior a dotze mesos.

Cada any s'introdueixen uns determinats tipus de contractes temporals anomenats "contractes temporals de foment de l'ocupació" que afavoreixen la contractació de diferents col•lectius (majors de quaranta-cinc anys, minusvàlida, etc.) que poden variar cada any.

Subvencions a la contractació indefinida:

- Joves menors de vint-i-cinc anys (l'empresa rep quatre-centes mil pessetes).

- Joves entre vint-i-cinc i vint-i-nou anys inclosos (l'empresa rep quatre-centes mil pessetes).

- Majors de quaranta-cinc anys (l'empresa rep cinc-centes mil pessetes).

- Dones en professions en les quals es troben subrepresentades (l'empresa rep cinc-centes mil pessetes).

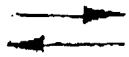
- Dones que es reincorporen a l'activitat (l'empres rep cinc-centes mil pessetes).

- Transformació de contractes en pràctiques i per a la formació en contractes indefinits (l'empresa rep cinc-centes mil pessetes).

-Minusvàlids acollits a mesures de foment de l'ocupació (l'empresa rep cinc-centes mil pessetes).

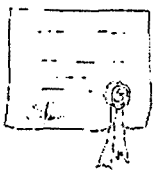
FITXA: *DRETS I DEURES I MODALITATS DE CONTRACTACIÓ*

DRETS:



A no ser discriminat

A la seguretat i a la higiene

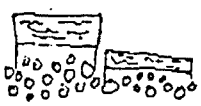


A la promoció i formació professional

A rebre puntualment el sou

Al descans setmanal i a les vacances

A la lliure sindicació



A la vaga i a la negociació

A la intimitat o dignitat

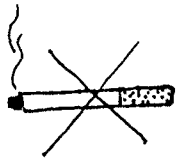
FITXA: *DRETS I DEURES I MODALITATS DE CONTRACTACIÓ*

DEURES:

Complir les obligacions

,Mantenir la seguretat

Puntualitat



Complir les instruccions

Estar en condicions

Respectar els treballadors i els empresaris

FORMES JURÍDIQUES DE CONSTITUCIÓ

	DEFINICIÓ	CARACTERÍSTIQUES	AVANTATGES	INCONVENIENTS
EMPRESARI INDIVIDUAL	Persona que organitza autònomament i lliurement la seva empresa.	Règim d'autònoms de la Seguretat Social. Els seus beneficis s'inclouen en l'impost/renda.	És la forma més econòmica. Possibilitat de subvencions.	Responsabilitat limitada de la persona.
SOCIETAT CIVIL	Mitjançant un contracte dues o més persones s'obliguen a posar en comú diners, béns, activitats o distribució de béns.	Els socis s'inclouen al règim d'autònoms de la Seguretat Social.	Possibilitat de subvencions.	Responsabilitat limitada dels socis. Pagament de l'impost de transmissions patrimonials.
COOPERATIVA	Entitat jurídica formada per uns socis que tenen en comú uns recursos amb l'objectiu de donar un servei o producte.	El nombre mínim de persones per formar cooperativa més de cinc. Tots els socis tenen, per igual, veu i vot.	Possibilitat de subvencions oficials. Es pot optar per la responsabilitat limitada dels socis.	Els socis no es poden contractar amb contractes de formació o pràctiques.
SOCIETAT ANÒNIMA	Societat en què els socis posen recursos en comú per a desenvolupar una activitat amb l'objectiu d'aconseguir beneficis.	El capital de la societat està dividit en accions. Els vots dels socis depenen del capital aportat. El nombre mínim de socis és de tres.	Responsabilitat limitada dels socis. S'acullen a tot tipus de contractació.	Despeses de constitució molt elevades. Dificultat per rebre subvencions oficials.
SOCIETAT ANÒNIMA LABORAL	Societat mercantil situada entre la cooperativa i l'anònima.	Hi ha socis capitalistes, socis treballadors i treballadors no socis. El nombre mínim és de quatre. El 85% com a mínim han de ser socis, si l'empresa té menys de 25 treballadors, serà necessari un 75% de socis.	Possibilitat de subvencions oficials i bonificacions fiscals. Responsabilitat limitada dels socis.	Cap soci no pot tenir més d'un 25% del capital, excepte les entitats públiques. No es pot contractar socis amb contracte de pràctiques o formació.

FITXA RESUM: DRETS I DEURES DELS TREBALLADORS I MODALITATS DE CONTRACTACIÓ

Esmenta alguns dels drets laborals que tenen els treballadors.

Esmenta alguns dels deures laborals que tenen els treballadors.

Abans de signar un contracte, què s'ha de tenir en compte?

Pots explicar les característiques del contracte en pràctiques?

Els empresaris poden rebre subvencions per fer contractacions indefinides a:

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-