

LA INSERCIÓN LABORAL: EL RETO DEL ALUMNADO DE F.P.

AUTORA: MONTSERRAT CALVO GORDO

La inserción laboral está directamente relacionada con la integración social. A lo largo del tiempo los factores determinantes del grado de inserción de una persona en la sociedad han ido cambiando, si bien, el trabajo se mantiene como uno de los ejes principales que condicionan este aspecto.

Especialmente desde hace unas décadas, la problemática del paro en general está siendo tema de preocupación y debate entre diferentes agentes económicos y sociales. Este Interés viene dado por la considerable magnitud estadística que alcanza el desempleo, y los efectos que ello provoca. Las dificultades del alumnado de Formación Profesional se acrecientan con su falta de experiencia y su desconocimiento acerca del mercado laboral, esto hace que vivan el proceso de inserción al mercado laboral con estrés y escepticismo.

Por otro lado, hoy en día el concepto de trabajo como ocupación va más allá: la inserción ocupacional, se define como un proceso cuyo objetivo final es la integración social de todos los miembros de la sociedad.

Según el grupo Echeverría Y Tecnología, "en el marco de las Políticas Activas de Empleo, las actuaciones dirigidas a mejorar la inserción profesional, la reducción del desempleo, especialmente el de larga duración, así como las que persiguen promover un mercado de trabajo abierto a todos y todas, se consideran fundamentales para promover la empleabilidad de los/las trabajadores/as".

Para crear las condiciones necesarias que posibiliten la creación de más y mejor empleo, es imprescindible contar con una serie de instrumentos dirigidos a conseguir un mayor y mejor conocimiento de la realidad del mercado de trabajo sobre el que se actúa.

Uno de los fines que nos proponemos el profesorado de formación profesional es contribuir a que nuestro alumnado sea lo suficientemente autónomo para que él dirija su incorporación al mercado laboral. Por ello, mi propuesta está dirigida a mejorar la información sobre el mercado laboral, así como dotar al alumnado de recursos y estrategias que le proporcionen éxito en su integración laboral.

Esta experiencia didáctica la estructuramos se forma esquemática, de la siguiente forma

- I. Lugares y formas de acceso al empleo
- II. Averiguar información previa sobre las empresas y el puesto de empleo
- III. Recursos de búsqueda de empleo

I. LUGARES DE ACCESO AL EMPLEO

Los organismos que presento a continuación se caracterizan por ser empresas e instituciones que relacionan a personas que buscan trabajo con empleadores que ofrecen empleo.

1. SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (competencias al SAE):

Su finalidad es facilitar la inserción laboral mediante los servicios que ofrece.

- Podemos obtener:
 - a. Información y asesoramiento sobre las posibilidades reales de trabajo y las necesidades de formación para conseguir la cualificación profesional
 - b. Formación Ocupacional.
 - c. Tramitar prestaciones y subsidios para parados
 - d. Información sobre cooperativas, autoocupación, tipos de contratos,...
 - e. Participar: escuelas taller, casa de oficios, talleres de empleo,...
 - f. Posibilitar el acceso a un lugar de empleo.

2. SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

2.1. EMPRESAS CONSULTORAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Son empresas cuya finalidad es poner en contacto a la persona que busca trabajo con la empresa que lo ofrece.

- Los servicios que ofrecen son:
 - Establecer al perfil profesional y personal del demandante
 - Elaborar y publicar anuncios de ofertas de trabajo
 - Analizan la documentación de las solicitudes de trabajo
 - Centralizan la correspondencia: solicitud y devolución de documentación
 - Convocan para entrevistas
 - Realizan pruebas psicológicas, profesionales, entrevistas
 - Asesoran e empresarios y trabajadores

2.2. AGENCIAS PRIVADAS DE COLOCACIÓN:

Son entidades sin ánimo de lucro que colaboran con el Servicio Público de Empleo y están autorizadas por el en la intermediación del mercado de trabajo. Su finalidad es poner en contacto a las personas que buscan empleo con las empresas. Deben informar al SPE de todas las acciones que realizan los candidatos.

2.3. EMPRESAS PROVEEDORAS DE COMPETENCIAS

Contratan a personas en calidad de asalariadas de la agencia y las ponen a disposición de una tercera persona que les asigna una tarea y la supervisa. El contrato es entre trabajador y agencia. destacamos:

- **ETT, EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL.**
 - Ponen a disposición de otra empresa, con carácter temporal los trabajadores empleados por ellos.
 - El trabajador mantiene la relación laboral (salario, contrato,..) con la ETT y presta sus servicios a la empresa usuaria.
 - Este tipo de contrato se realiza sólo:
 - Para la realización de una obra o servicio determinado
 - Para atender las exigencias coyunturales del mercado
 - Para sustituir a trabajadores de las empresas con derecho a reserva del lugar de trabajo
 - Para cubrir, de forma temporal, de forma temporal, un lugar fijo mientras dure el proceso de selección o promoción de una empresa.

2.4. EMPRESAS PROVEEDORAS DE SERVICIOS DIRECTOS

- Prestan sus servicios en materia de:
 - Capacitación
 - Información
- Su objetivo no es servir de vínculo entre oferta y demanda específica
- Poseen una línea de asistencia a la reinserción profesional: gestorías con espacios publicitarios de trabajo

3. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

3.1. LA PRENSA

Las ofertas se encuentran en tiradas locales, autonómicas y nacionales, sobre todo en las dominicales. Debemos considerar que aunque sean una forma fácil de acceso a las ofertas, ello genera gran competencia.

- **Para saber leer e interpretar un anuncio debemos considerar:**
 - Leerlo con visión empresarial
 - Delimitar las características del puesto a cubrir: tipo de empresa, funciones, condiciones laborales,..
 - Obtener información no evidente sobre los requisitos específicos del perfil profesional que piden: aptitudes, habilidades, cualidades físicas psíquicas, experiencia,..
 - No podemos olvidar que se rechazan candidaturas, tanto por defecto (falta de condiciones requeridas) como por exceso (condiciones superiores)
 - Elaborar pronto la respuesta al anuncio, puesto que la empresa elegirá a los primeros candidatos.
 - En la respuesta debemos cuidar la presentación: atractiva, breve y clara, que destaque de la competencia.
 - No olvidar nunca, escribir en el sobre la referencia del anuncio, pues muchas candidaturas se extravían por no indicarlo.

3.2. RADIO Y TELEVISIÓN

- Dedicar programas a emitir ofertas de trabajo.
- La TV además cuenta con el apartado del teletexto

3.3. INTERNET

- Nos permite acceder a ofertas nacionales e internacionales
- Caso todas las empresas poseen una página Web en las que podemos encontrar información sobre posibles ofertas de trabajo.
- Estas páginas disponen de:
 - Buscador interno que efectúa la búsqueda por categorías: provincia de la empresa y sector profesional
 - En ellas, incluimos nuestro currículum y carta de presentación
 - Además ofrecen: información sobre los aspectos de la ocupación, ofertas de formación,

4. RED DE CONTACTOS

- Son el conjunto de personas del propio entorno que se conoce y que pueden ofrecer información sobre ofertas de trabajo
- La red de contactos la componen:
 - Familiares y amistades
 - Compañeros de trabajos anteriores
 - Antiguos profesores y compañeros de estudios
 - Proveedores y clientes
 - **Excluimos a:** padres, cónyuges e hijos, pues estos ofrecen ayuda de forma automática.
- **Debemos trabajar del red de contactos de forma metódica :**
 - Realizar un listado exhaustivo de las personas conocidas, con independencia de que tengan o no relación con el campo de actividad que nos interesa.
 - A partir de ella, elegimos a las personas que consideramos nos pueden ayudar en la búsqueda

II. AVERIGUAR INFORMACIÓN PREVIA SOBRE LAS EMPRESAS Y EL PUESTO DE EMPLEO

¿Qué información debo de averiguar?

- Sobre el Tipo de puesto de trabajo ofertado: funciones, tareas, responsabilidades, manejo de herramientas, máquinas, programas informáticos, etc.
- Sobre los Conocimientos, Formación y Experiencia necesarios para el desempeño del puesto de trabajo
- Sobre el Destinatario al cual se le envía la carta. (Nombre y apellidos, Cargo, Departamento)
- Fecha de emisión de la oferta y Fuente (si fuera el caso de un anuncio)
- Sobre datos de la empresa.
 - Organigrama o departamentos que posee la empresa y jefes superiores ó inferiores.
 - Sector: un buen conocimiento del sector de actividad profesional, en el que estás interesado. Es muy útil para manejar con rigor el lenguaje técnico adecuado y para identificar con precisión a la empresa oferente aunque su nombre no aparezca en el anuncio.

- Plantilla ó numero de trabajadores: será muy útil para predecir si la empresa es grande ó pequeña y las posibilidades de promoción que pueden existir.
- Departamentos: es importante saber si podemos encajar en algún departamento, o bien conocer dónde enviar la carta (Dpto. de Personal, Dpto. de RRHH)
- Las Sedes ó sucursales y situación geográfica: nos permiten saber las posibilidades de movilidad ó de promoción
- Su actividad económica: servirá para indagar tareas y funciones más concretas de un puesto de trabajo.
- Formación, Capacidades y experiencia requerida.
- Crecimiento en los últimos años

Todo lo anterior son claves útiles para poder saber de qué empresa se trata e indicar al seleccionador que la empresa despierta tu interés, y que tienes conocimientos sobre la misma

De lo expuesto anteriormente, se desprende que **no es viable tener una carta de presentación o currículum tipo preparados y utilizarlos indiscriminadamente**, ya que cada oferta de trabajo es diferente, así como lo que se solicita en los diferentes puestos a cubrir.

III. INSTRUMENTOS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

1. CARTA DE PRESENTACIÓN

Una carta de presentación, además de ser un acto social de cortesía, de saludo y presentación inicial, es el medio que permite al demandante de empleo presentar su candidatura y currículum vitae, de forma breve a la empresa.

Dado que es el medio que introduce el currículum, hay que cuidar los detalles de redacción y de estilo.

El objetivo es atraer la atención de la persona que la lee, de manera que considere, en una primera impresión, que el demandante de empleo se ajusta al puesto, que el historial que presenta es idóneo para cubrir algún tipo de puesto ó que tiene capacidades, competencias y aprendizajes, que podría aportar ante una necesidad concreta de la empresa.

Una correcta estructura de la carta **es fundamental para que su interpretación sea lo más acertada posible**, es decir, los datos deben estar perfectamente localizables y en el apartado que corresponde. Además es importante guardar los márgenes, para ello se deben respetar los márgenes superior/inferior, derecho/izquierdo.

Aunque el formato ó estructura de la carta puede ser el mismo o parecido, **la redacción y contenidos ha de ser distinto en cada tipo de carta**.

Para cumplir el requisito de **claridad y orden**, es imprescindible que se utilice la estructura que marca los cánones de cordialidad y respeto. Para ello, cualquier carta

de presentación debería contener los aspectos básicos que ayudan a conseguir este objetivo.

Así pues en la estructura de la carta de presentación, es aconsejable que aparezcan los siguientes datos:

A) En el apartado de Inicio

a.1.- Datos personales del remitente

a.2.- Datos de la empresa

a.3.- Referencia del anuncio

a.4.- Fecha

B) En el apartado de Cuerpo:

b.1.- Indicar el motivo de tu carta, así como **lo que puedes aportar** en cuanto a experiencia, conocimientos, etc.

C) Apartado de Cierre:

c.1.- Intentar buscar la posibilidad de que contacten ó vuelvan a contactar contigo.

c.2.- Despedida cordial y respetuosa.

c.3.- Firma del remitente.

c.4.- Indicar al Pie de pagina que se adjunta Currículum Vitae. (Excepto en carta de agradecimiento)

La presentación de la carta es tan importante como el **contenido** de la misma. **Nunca se debe enviar una fotocopia de la carta** que se ha escrito, sino que debes mandar *siempre el original*. La carta que envíes debe parecer que está redactada únicamente a la empresa objeto de tu interés y no dar la sensación que buscas a destajo y sin coherencia con tu formación y/o experiencia. **No debe ocupar más de una hoja**, de otra manera podría resultar poco atractiva ó interesante de leer, ya que no hay que olvidar que los que seleccionan tienen muchas más cosas que hacer además de leer cartas. La carta, debe **estar limpia y con los datos escritos sin borrones o tachaduras**. El nombre y dirección deben ser idénticos a los escritos en el sobre y Currículum y si es el caso, no te olvides de la referencia que te indican en la oferta. **El papel debe ser de calidad y de tamaño estándar (DIN A-4)** sin ningún tipo de desperfecto. Procura que el papel no esté con más dobleces de las necesarias, para ello puedes entregarlo en un sobre din A-4 ó apaisado. La carta **no debe graparse al currículum Vitae**, aunque sí preceder a este. **Nunca debe tutear**, intenta que tenga un tono cordial y respetuoso, en el que mantienes el respeto y sabes tu posición frente a la empresa.

2. EL CURRÍCULUM VITAE

Es un documento escrito y ordenado de la capacitación profesional y experiencia laboral.

■ **OBJETIVOS:**

- Presentar el potencial de la persona demandante a la empresa, ofreciéndoles información sobre sus capacidades.
- Captar la atención e interés para una posterior entrevista
- Constituir un recordatorio de los datos para momentos posteriores a la entrevista.

■ **PRINCIPIOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM:**

- **PRESENTACIÓN:**
 - Clara, con títulos de los distintos apartados
 - Con márgenes amplios y separaciones entre los apartados
 - Escrito a ordenador
 - Sin retoques, ni correcciones
 - Papel de buena calidad, formato DIN A-4
 - Destacar el nº de teléfono
 - Captar la atención en los primeros párrafos, destacando los puntos más importantes del historial
 - No debería sobrepasar 2 hojas
 - Si existe experiencia en el mismo lugar de trabajo, se debe explicitar en primer lugar.
- **REDACCIÓN:**
 - Breve, concisa y clara, no enrollándonos
 - Utilizar sustantivos (colaboración, estudios,..) procurar no abusar de verbos y de adjetivos
 - No debe ser autobiográfica o en forma de instancia
 - Eliminar las referencias íntimas o perjudiciales (hijos pequeños, inestabilidad familiar) si se decide escribirlas, de forma positiva.
 - Si hay periodos sin actividad, es mejor no mencionar fechas
 - Destacar aptitudes y conocimientos que se adecuan al puesto ofrecido
 - Ser positivos, eliminando palabras pesimistas (preocupación, paro, dificultad,.. y destacar las positivas como activas, cooperar, motivar,...

TIPOS DE CURRÍCULUM VITAE

■ **SEGÚN LA FORMA DE ORDENAR LA INFORMACIÓN:**

□ **CURRÍCULO CRONOLÓGICO:**

- Se ordena la información de forma progresiva. Anotando:
 - En primer lugar las experiencias laborales que se realizaron primero hasta llegar a las más recientes.

□ **CURRÍCULO INVERSO:**

- La información se ordena partiendo de:
 - Las actividades y experiencias laborales más recientes, detallando en el último lugar las más antiguas
 - Es muy útil cuando se nuestras experiencias laborales últimas se adecuan a la oferta de trabajo.

□ **CURRÍCULO FUNCIONAL O TEMÁTICO:**

- La información se agrupa por bloques independientes, en función de las diversas áreas de actividad

- Permite acceder de forma fácil a la información relacionada con un área
- Permite disimular periodos en los que no se ha producido ninguna actividad.

3. LA ENTREVISTA

Es el momento más importante, al que acceden las personas con posibilidades de ser contratadas.

▣ **OBJETIVOS:**

- Profundizar en la información del candidato, comprobando los datos reflejados
- Comprobar si el estilo personal coincide con el de la empresa y su personal (compañeros y jefes)

▣ **ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

▪ **Higiene Personal:**

- Buena presencia física
- Saludable
- Higiene cuidada
- Perjudiciales la suciedad y la higiene tanto por exceso como por defecto: mal peinado, maquillaje excesivo.

▪ **El Vestido:**

- Esmero en la ropa, que no esté sucia, sin planchar, abotonada correctamente,..

▪ **Habilidades sociales:**

- Puntualidad
- Mirar a los ojos, estrechar las manos, saludar
- Forma de expresarse, Como sentarse
- Debe discurrir en todo positivo, no hablar de forma despectiva de las empresas en las que hemos trabajado
- Destacar nuestras posibilidades más idóneas para esa empresa

▣ **TIPOS DE ENTREVISTAS:**

▪ **Entrevista individual, puede ser:**

- Dirigida, la persona sigue un cuestionario predeterminado
- No dirigida, hacen preguntas generales, guiadas por un guión profesional.

▪ **Entrevista en grupo:**

- Se reúnen varios candidatos (5 a 10) se les proponen varios temas.
- El entrevistador sólo observa.
- Pretende ver el grado de participación, seguridad, iniciativa, fluidez verbal, razonamiento, criterios, expectativas,...

▣ **PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA**

La preparación de una entrevista ayuda a evitar errores:

▪ **ANTES DE LA ENTREVISTA:**

- Preparar las respuestas en cuanto a las áreas que nos van a preguntar: formación, experiencia, factores personales
- Preparar la documentación del currículo. Nos van a preguntar sobre él. Es necesario que conozcamos fechas, cursos, empresas,.
- Asegurarnos del lugar de la entrevista. Nunca llegar tarde.

- Obtener la máxima información sobre la empresa y puesto que se oferta. Demuestra interés en el puesto y dominio sobre las capacidades del mismo.
- **DURANTE LA ENTREVISTA:**
 - Cuidar la imagen física.
 - Mostrar actitud de seguridad, confianza y cordialidad.
 - Potenciar los valores y capacidades, conocimientos, experiencia y actitudes: iniciativa, trabajo en equipo, motivación,.. son muy valoradas
 - No esconder los puntos débiles, pero tener argumentos positivos para defenderlos.
 - Se trata una negociación, debemos convencer de que somos los idóneos para el puesto de trabajo.
- **DESPUÉS DE LA ENTREVISTA:**
 - Hacer un seguimiento, llamando al cabo de unos días para interesarse por el proceso: si está cerrado o se abrirán nuevas ofertas.
 - Hacer una autovaloración crítica detectando aspectos que podamos mejorar.

4. LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS.

Constan de un conjunto de preguntas y ejercicios que aportan datos sobre la capacidad intelectual, aptitudes y rasgos de la personalidad que serán útiles para valorar las características de la persona.

- Las dividimos en 4 grupos:
 - PRUEBAS DE APTITUDES:
 - Miden las capacidades potenciales de la persona en diferentes áreas
 - PRUEBAS DE INTELIGENCIA
 - Miden la capacidad mental en diversa áreas y la capacidad de comprender y razonar.
 - PRUEBAS DE INTERESES
 - Miden las preferencias o inclinaciones de los aspirantes
 - PRUEBAS DE PERSONALIDAD
 - Evalúan las actitudes, reacciones y formas de comportarse.
- **CONSEJOS ANTE ESTAS PRUEBAS:**
 - Ser puntuales y cuidar el aspecto físico
 - Estar descansado para realizarlas, intentar relajarse
 - Leer atentamente las instrucciones y entenderlas bien. Si hay dudas aclararlas antes de que empiece la prueba, después no se puede.
 - Contestar con sinceridad y naturalidad. No conviene falsear respuestas creyendo que son más idóneas, son fácilmente detectables.
 - Al disponer de un tiempo: conviene contestar con tranquilidad, responder a las preguntas que nos sepamos y dejar las más costosas para el final
 - No debemos agobiarnos si no hemos acabado el cuestionario, generalmente están diseñados para ello.

5. AGENDA Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- Su confección la realizamos de forma conjunta con la persona a la que ayudamos a buscar trabajo, después será ella quien de forma autónoma se organice.
- Después nosotros supervisamos la agenda.
- Nos ayuda:
 - A planificar los objetivos diarios y semanales
 - Permite repasar los pasos que vamos realizando
 - Organizar le tiempo
 - Planificar actividades
 - Evaluar los resultados que vamos obteniendo