

Guía de Empleo



de

recursos

formación

empleo

Índice

	Pag.
Presentación	3
1 Introducción	5
1.1. ¿Qué es la FMP?.....	8
1.2. En qué consiste el Programa de Orientación Sociolaboral de la FMP.....	9
1.3. Qué es la Guía-Agenda de empleo y por qué es útil.....	12
<hr style="border-top: 1px dashed #f4a460;"/>	
2 Búsqueda activa de empleo	15
2.1. Técnicas de Búsqueda Activa de Empleo y Formación.....	17
2.2. Proceso de selección.....	22
2.3. Habilidades principales para afrontar un proceso de selección con éxito.....	43
2.4. Mejora y promoción en el empleo.....	45
<hr style="border-top: 1px dashed #f4a460;"/>	
3 ¿Cuáles son nuestros derechos laborales?	47
3.1. Preguntas frecuentes de derecho laboral.....	49
<hr style="border-top: 1px dashed #f4a460;"/>	
4 Anexos 1. Igualdad y conciliación	76
<hr style="border-top: 1px dashed #f4a460;"/>	
5 Anexos 2. Gestión del Tiempo Técnicas de Relajación y Mejora de Autoestima	86
<hr style="border-top: 1px dashed #f4a460;"/>	
6 Anexos 3. Contactos con Empresas, Dietario, Cuadro de consanguineidad, Notas	110

Presentación

La **Federación de Mujeres Progresistas** tiene como objetivo "*Fomentar la autonomía económica de las mujeres a través de su incorporación al empleo y su desarrollo profesional*". Entendemos que el empleo es uno de los primeros eslabones de una cadena de autonomías para las mujeres, no sólo a nivel económico, sino también a nivel emocional pues ayuda a mantener la autoestima de las mujeres, las inserta en la red social y construye su identidad social y personal.

La **Federación de Mujeres Progresistas** lleva más de 25 años trabajando en este sentido, a través de distintos Programas, entre el que se encuentra el de **Integración Laboral de Las Mujeres** financiado por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad y cuyo objetivo general es facilitar la inserción, mantenimiento y promoción laboral.

Por tanto, la Agenda-Guía de Empleo "**Avanzando juntas**", se crea con una vocación clara, y es la de ayudar a todas las mujeres, no sólo a encontrar un empleo, sino a mantenerlo, y promocionarse en el mismo en condiciones de igualdad.

Nos preocupa además de la inserción de las mujeres, las discriminaciones que sufrimos en distintos ámbitos de nuestro ejercicio profesional, como es la discriminación salarial, la segregación vertical y horizontal, la falta de medidas de conciliación, la falta de corresponsabilidad... Sin embargo, creemos que una de las claves para avanzar en la calidad de nuestros empleos y en la calidad de nuestra propia vida está en la información, en el conocimiento.

Por esta razón confiamos que la Agenda-Guía os permitirá a todas "**Avanzar juntas**" en la consecución de vuestros objetivos profesionales, sean cuales sean sabiendo que además de vuestro potencial personal y profesional, contáis con la Federación de Mujeres Progresistas que trabaja en la consecución de estos objetivos.

Yolanda Besteiro de la Fuente



Capítulo

1



Introducción

1 | Introducción

Hoy más que nunca debido al momento de convulsión económica global, las mujeres necesitamos de herramientas que nos ayuden en la búsqueda y promoción laboral.

Es evidente que partimos de una clara desventaja (segregación ocupacional, temporalidad, tiempo parcial, discriminación salarial, importante tasa de desempleo, techo de cristal...) por esta razón, y debido también a que inicialmente han sido los hombres en el sector de la construcción los primeros damnificados, corremos el riesgo de que las mujeres veamos menoscabados nuestros derechos laborales y volvamos de nuevo al ámbito privado, de donde nos cuesta tanto salir.¹

Nuestro objetivo por tanto es promover el liderazgo y la participación femenina, a través del empleo, puesto que si trabajamos por cuenta ajena o por cuenta propia, tendremos representación social en la vida pública, lo que facilita un mayor protagonismo en la vida asociativa, social y política.

Esta agenda está hecha por y para mujeres con el fin de que podamos ejercer liderazgos y participar en estructuras de poder, es decir, consigamos **un progresivo empoderamiento a todos los niveles.**

En esta agenda encontrarás básicamente herramientas para:

- Encontrar un puesto de trabajo acorde a tu objetivo profesional o promocionar en el mismo
- Conocer tus derechos y deberes en el desarrollo de tu trabajo

1. En el Informe de 2009 sobre Objetivos de Desarrollo del Milenio se concluye que "la actual crisis también puede retrasar el progreso hacia la igualdad entre los sexos, creando nuevos obstáculos para el empleo de la mujer", por lo que establece la necesidad de acelerar el progreso para "proporcionar empleo productivo y decente" para la mujer.



1.1. ¿Qué es la FMP?

La **Federación de Mujeres Progresistas**, es una organización no gubernamental, sin ánimo de lucro, de carácter estatal, creada en el año 1987. Está constituida por Federaciones Regionales, Federaciones Provinciales y Asociaciones de carácter local, en las diferentes Comunidades Autónomas. Inscrita en el Registro Nacional de Asociaciones con el número 810, está declarada de Utilidad Pública y realiza auditoria externa anual. Trabaja para alcanzar el ejercicio de la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, en todos los ámbitos de la vida pública y privada. **Su Misión es promover el cambio de las estructuras sociales, económicas y culturales y construir autonomías personales para lograr la igualdad de género.**

La importancia del empleo en la vida de las mujeres y en la sociedad

Desde la FMP consideramos fundamental que las mujeres alcancen la igualdad de oportunidades tanto en el acceso al empleo como en su promoción posterior ya que el empleo es uno de los elementos claves para la independencia, autonomía y el progresivo empoderamiento y reconocimiento de las mujeres.

Capitolina Díaz, Directora General de Igualdad en el Empleo del Ministerio de Igualdad, considera que **“en la búsqueda por alcanzar la igualdad entre hombres y mujeres encontramos razones tanto en el ámbito de los derechos humanos como en el ámbito de los recursos humanos”**.² Cree que la igualdad sin distinción de sexos es un derecho reconocido hace tiempo en nuestra sociedad y por tanto las mujeres están en su derecho de exigir la obtención de puestos de trabajo con arreglo a sus méritos sin que su sexo sea un obstáculo. Además necesita-

2. Mujeres en la alta dirección: La carrera profesional de las mujeres en la empresa, la administración y la universidad. Instituto de la Mujer. 2008



8



mos el talento de mujeres y hombres para resolver los problemas que la sociedad plantea, por ello, administraciones, importantes universidades y alguna de nuestras leyes orgánicas, entienden que hay que identificar, contratar, retener y promocionar a las personas con más talento.

El programa de Orientación sociolaboral de la FMP pone énfasis no sólo en el acceso (en el que se han conseguido importantes avances en los últimos años) sino en el mantenimiento de una trayectoria y en la promoción profesional dentro de las organizaciones y hacia sectores mejor retribuidos y más reconocidos.

1.2. En qué consiste el Programa de Orientación Sociolaboral de la FMP

Nuestros servicios están dirigidos a todas las mujeres para apoyarlas en el acceso, mantenimiento y promoción al mercado laboral bien sea por cuenta propia o por cuenta ajena.

Para ello contamos con un equipo de profesionales (abogadas, economistas, psicólogas, técnicas de empleo...) que te van a ayudar de una forma integral.



9

Si quieres trabajar **por cuenta ajena** te ofrecemos...

→ Orientación Sociolaboral

Te informamos de recursos, técnicas de búsqueda de empleo, de cómo planificar y organizar la búsqueda y demás información y/o recursos que puedan ayudarte a conseguir un trabajo acorde a tus objetivos profesionales. Se realizará a través de:

- Entrevistas personalizadas** en las que realizaremos un diagnóstico de empleabilidad para mejorar tus posibilidades de acceso y mejora al empleo.
- Talleres grupales** en los que trabajaremos, entre otras cuestiones:
 - Optimizar la utilización de las técnicas de búsqueda de empleo acordes a tu objetivo profesional.
 - Definir tus objetivos profesionales a corto, medio o largo plazo atendiendo a tus necesidades.

→ Intermediación laboral

La FMP contacta con empresas y empleadores/as con el objetivo de captar ofertas de trabajo que se ajusten a tus demandas profesionales. Realizamos por tanto, casación de oferta y demanda tras una preselección de candidatas.

Si quieres trabajar **por cuenta propia** te ofrecemos...

→ Asesoramiento a proyectos empresariales

Realizamos asesoramiento y seguimiento continuo y personalizado para apoyar tus iniciativas empresariales.

Facilitamos asesoramiento en los primeros pasos para la puesta en marcha de posibles proyectos trabajando la viabilidad inicial e informando de todos los trámites, recursos, subvenciones y demás ayudas.

Servicios comunes...

- Asesoramiento psicológico:** A través de entrevistas individuales y acciones grupales te apoyaremos en las diferentes fases del proceso de inserción, mantenimiento y promoción laboral.
- Asesoramiento jurídico-laboral:** Te informaremos de tus derechos laborales (prestaciones, finiquitos, contratos...) y posibilidades de reclamación en caso de despido, impago de salarios, etc.

→ Formación

- Ocupacional:** Adecuada a las necesidades del mercado laboral
- Nuevas tecnologías:** Se realizan cursos de Iniciación a la Ofimática y Ofimática avanzada a lo largo de todo el año



10



11

1.3. Qué es la Guía-Agenda de empleo y por qué es útil

La agenda de búsqueda de empleo es una herramienta que nos ayuda a:

Planificar y organizar nuestra búsqueda de empleo porque:

Ahorraremos tiempo y dinero: Si planificamos nuestra búsqueda podemos llegar a empresas que estén próximas entre sí por lo que no gastaremos tanto dinero en transporte y en un solo día podremos llevar nuestro Currículum Vitae a más sitios y en menos tiempo.

Optimizaremos nuestra energía: No nos sentiremos tan cansadas porque las distancias que recorreremos serán menores y al final del día, pese al esfuerzo, sabremos que hemos llegado a muchos sitios.

Daremos mejor impresión a las empresas: La empresa evalúa mejor a quien lleva una agenda, toma notas, recuerda con quién tiene que hablar, sabe dónde va y por qué...

Podremos autoevaluar nuestra búsqueda y analizar si podemos mejorar: cada semana podremos ver qué tipo de búsqueda hemos realizado, qué hemos descubierto y cuál ha sido el resultado.

Conocer nuestros derechos y deberes

Es fundamental que conozcas tus derechos y deberes a nivel general para ejercerlos de manera responsable y con garantías.

Con un lenguaje claro y sencillo resolveremos las dudas más comunes que pueden surgirse en el desarrollo de tu actividad laboral; para ello hemos aprovechado nuestra experiencia y hemos agrupado por temas las consultas mayoritarias que hemos recibido en la Federación de Mujeres Progresistas.

Conocer herramientas de Búsqueda Activa de Empleo

- Consejos para elaborar una Carta de Presentación
- Modelos de Currículum que saquen partido a tu trayectoria
- Cómo afrontar una entrevista de trabajo y tipos de entrevista
- Habilidades principales para afrontar tu búsqueda de empleo

“
Conocer todas
las herramientas de
búsqueda activa de
empleo es la
clave del éxito
”



12



13

Capítulo

2



"No hay barrera, cerradura ni cerrojo que puedas imponer a la libertad de mi mente".

Virginia Wolf

Búsqueda Activa de Empleo

2 | Búsqueda activa de empleo

Recuerda que es muy importante establecer cuál es tu objetivo profesional actual, y cuáles son tus objetivos a medio y largo plazo. Si necesitas ayuda para conocer tus posibilidades profesionales en un sector determinado, una profesión específica, cuáles son tus competencias fuertes y las que tendrías que desarrollar... **No dudes en acudir a nosotras (Servicio de Empleo y Formación de la Federación de Mujeres Progresistas).**

2.1. Técnicas de Búsqueda Activa de Empleo y Formación:

→ Contactos

La **red de contactos** es fundamental para agilizar nuestra búsqueda de empleo y multiplicar las personas y/o empresas a las que podemos llegar. Si transmitimos en nuestro entorno que estamos buscando trabajo probablemente nuestros familiares, amistades, vecinos/as, antiguos compañeros/as de trabajo... estarán atentos/as cuando surja una oferta de trabajo, y su ayuda nos permitirá tener más oportunidades de empleo.

Así que, **cuenta a las personas que te rodean qué tipo de trabajo buscas** y entrega tu Currículum Vitae a todos/as aquellos/as que puedan facilitarte una oferta de empleo o un posible contacto ahora o en el futuro. **Se trata de que no sólo tú estés alerta sino que tu entorno también lo esté.**



“
Una búsqueda
eficaz parte de
establecer y
delimitar tu objetivo
profesional
”

→ Oficinas de empleo

Las oficinas de empleo reciben todo tipo de ofertas de trabajo y además puedes también utilizarlas para tener acceso a la formación ocupacional. Dependiendo de la zona en la que vivas has de inscribirte en una o en otra. Los portales de empleo del INEM tienen un buscador para saber cuál es la oficina que te corresponde indicando el código postal y además también cuentan con un listín de teléfonos y direcciones³.

Recientemente el Ministerio de Trabajo e Inmigración ha creado una página Web para ayudarte en la búsqueda de empleo, entre otros servicios.⁴

“
La planificación
del tiempo de
estudio, la paciencia
y la constancia;
fundamentales para
preparar pruebas de
empleo público
”

3. www.inem.es

4. www.redtrabaja.es

→ Empleo Público

Además del empleo al que puedas acceder a través de empresas privadas, también puedes solicitar empleo público (ayuntamientos, comunidades autónomas, organismos públicos en general...). El empleo público puede aportarnos estabilidad y calidad en el empleo pero recuerda que el proceso de búsqueda suele ser más largo y complicado.

El procedimiento para acceder es estar al tanto de convocatorias de empleo público, fijarse bien en los plazos de inscripción, en los requisitos solicitados y en el tipo de prueba que realizarán, fundamentalmente son:

- Oposición:** Obtendrás plaza según la puntuación que hayas obtenido en las pruebas.
- Concurso-oposición:** Conseguirás plaza no sólo por el resultado de las pruebas que realices sino también valorarán los méritos que consideren como tu nivel de estudios o haber trabajado en la Administración, por ejemplo.
- Concurso:** Normalmente son para promocionar funcionarios/as o personal laboral que ya trabaja en la Administración

Te aconsejamos que antes te informes muy bien de las pruebas, si la oposición tiene bolsa de empleo..., y a partir de ahí elijas la preparación que se adapte mejor a tus necesidades y posibilidades. En todo caso siempre será muy importante la **planificación del tiempo de estudio y mucha paciencia y constancia.**



→ Medios de comunicación: Prensa e Internet

Estamos en la era de la comunicación y los nuevos medios y, sobre todo, Internet ha generado un cambio en los procesos de búsqueda y contratación de personal.

La prensa escrita ha dejado de ser el medio principal pero aún así, diversas publicaciones siguen siendo una fuente de reclutamiento de personal, por ello, no sólo los tradicionales periódicos sino también las revistas especializadas de un sector concreto nos pueden dar información sobre ofertas, empresas, situación del sector...

Internet a través de los diversos portales de búsqueda de empleo constituyen el sistema de contacto más rápido entre empleadores/as y trabajadores/as. Además tanto para unos/as como para otros/as es rápido y económico. No sólo debemos tener en cuenta los portales sino también las propias páginas web de las empresas donde éstas suelen insertar pestañas en las que indican: "trabaja con nosotros", "únete a nuestro equipo", "bolsa de trabajo"...y que pueden facilitarnos el acceso a un puesto de trabajo.

Los portales de empleo, además, nos permiten conocer los requisitos y condiciones laborales para un puesto en concreto o para el sector que nos interesa, por ello, "bucear" en estas páginas nos aporta información interesante para mejorar nuestro proceso de búsqueda, ajustar nuestras expectativas, aportar nuevas ideas o perspectivas profesionales...

Si quieres aprender cómo aprovechar las nuevas tecnologías en tu búsqueda de empleo, puedes acudir a la Federación de Mujeres Progresistas y solicitar cursos gratuitos de informática a nivel básico y avanzado. **Recuerda que va a ser una herramienta fundamental no sólo para tu búsqueda de empleo sino para acceder y promocionar en tu puesto de trabajo.**

→ Autocandidatura

La iniciativa es una cualidad fundamental en un proceso de búsqueda de empleo y por esta razón y aunque la empresa no tenga una oferta adecuada a nosotras en el momento actual podemos dirigirnos a ella (a través de su página web, personalmente...) para que nos tengan en cuenta en el futuro. Adelantarse a las necesidades de la empresa puede constituir un valor para nuestra candidatura y puede ser la oportunidad de "vender" nuestro perfil profesional y "adelantarnos" a la posible competencia o "descubrirles" una necesidad.

→ Formación Ocupacional

El período de desempleo no sólo genera actividades de búsqueda de empleo sino que también puede ser el momento para mejorar nuestra formación y así aumentar las posibilidades de nuestra candidatura en futuros procesos de selección de personal. La formación ocupacional es el tipo de formación a la que podemos acceder y que es gratuita para los desempleados/as. No sólo a través de la Red de Oficinas de Empleo de tu Comunidad puedes solicitarla, a menudo, diversas empresas gestionan cursos para trabajadores/as en situación de desempleo y puedes solicitarlos directamente.

Si quieres información sobre otras posibles entidades o empresas que gestionen este tipo de cursos, no dudes en acudir a nosotras para apoyarte en la búsqueda de la formación que necesitas.

“
Aprovecha las posibilidades de Internet para buscar, acceder y promocionar en un puesto de trabajo
”

“
La formación ocupacional te servirá para actualizar tu currículum, especialmente si estás desempleada
”



20



21

2.2. Proceso de selección

→ Carta de presentación

La carta de presentación es el documento que nos permite explicar el objetivo del envío o entrega de nuestro Currículum Vitae.

Características de una buena carta de presentación

No ha de superar 1 folio DIN A 4.

Los párrafos han de ser cortos y es preferible que utilicemos frases breves. Es recomendable usar un lenguaje directo y que demuestre seguridad.

Siempre escrita a máquina/ordenador, a no ser que especifiquen lo contrario (algunas empresas utilizan pruebas grafológicas y por ello solicitan que la carta sea manuscrita).

Utilizar el mismo papel y formato de letra para el Currículum y la carta.

Cuida la imagen y presentación de la carta: procura que no sea fotocopia, no la dobles en exceso.

Hay que explicar a la empresa por qué nos ponemos en contacto con ella. Puede ser por una oferta, o si es autocandidatura, deberemos exponer los conocimientos que tenemos de esa empresa y los perfiles a los que nos podríamos ajustar.

Es el momento de definirte tanto a nivel formativo como profesional y personal. Se trata de hacer un resumen destacando aspectos que complementen el currículum para que lo haga más atractivo.

Tenemos que ser **muy positivas**, siempre demostrando qué tenemos y qué podemos hacer que siempre será mucho más que lo expuesto en el papel.

Evitar dar lástima, se trata de una solicitud de empleo, demuestra tu preparación, no la necesidad de empleo.

Evitar el lenguaje confuso y las palabras que puedan tener un doble sentido.

Demostrar actitudes tales como: seguridad, claridad, concisión,...

No se trata de repetir los datos del CV, complementa, amplía y resalta aspectos positivos. Lo que no te favorezca no lo resaltes en la carta.

La despedida es importante. Debe responder a "¿Qué quieres?": ¿una entrevista, un trabajo, información? Lo ideal es solicitar una entrevista y NO olvides agradecer la atención que te prestan.

Antes de enviarla, dásela a alguien para que la lea.

LO RECOMENDABLE: Realizar una carta de presentación específica para cada empresa a la que nos dirigimos resaltando los aspectos que refuerzan nuestra candidatura dependiendo de la oferta en concreto y del tipo de empresa que oferta el puesto. En el caso de que no te sea posible, al menos una carta de presentación por objetivo profesional.



Ejemplo de una carta de presentación

Restaurante-Cafetería Los Pinos
C/ Galera 8
28005 Madrid
Att: Sra. María Rocha

Madrid, 1 de Septiembre de 2009

Saludo

Estimada Sra. Rocha o Estimados/as Sres/as:

Motivo

(Respuesta anuncio) Tras ver la oferta de empleo solicitando "jefas de rango" publicada en "El País" el pasado 30 de agosto, me dirijo a ustedes porque estoy muy interesada en participar en el proceso de selección

(Autocandidatura) Me dirijo a ustedes porque estoy muy interesada en trabajar en el ámbito de la restauración y considero que su empresa constituiría una buena oportunidad para desarrollarme profesionalmente.

Presentación

Como podrán ver en mi Currículum tengo experiencia como Camarera y Jefa de Rango y he realizado formación específica a través de numerosos cursos que detallo en el Currículum. Además me considero una persona responsable, con capacidad de trabajo y adaptación

Objetivo

Por todo ello, me gustaría tener la oportunidad de mantener una entrevista personal con usted para ampliar la información que considere oportuna.

Despedida

Agradeciendo su atención y en espera de noticias, se despide atentamente:

Adriana...
C/ Olivarillo 2 4º D
28017 Madrid
Tlfno: ...
Móvil: ...



“
Lo recomendable
es realizar una carta
de presentación
específica para
cada empresa a la
que te diriges
”



24



25

→ Currículum Vitae

El currículum Vitae es el documento clave para solicitar un puesto de trabajo. Su objetivo es dar a conocer en la empresa nuestra trayectoria laboral y formativa. Es frecuente que se cometa el error de utilizar un sólo modelo de Currículum pero lo más adecuado es que consideremos el Currículum Vitae un **documento "vivo"** que contenga la información relacionada con el puesto ofertado en concreto y modifiquemos nuestro CV para resaltar, eliminar, reorganizar... sus contenidos dependiendo de a qué oferta o a qué empresa lo dirigimos.

Características del Currículum Vitae

Formato: No ha de ser mayor de 2 folios, lo ideal es incluir nuestros datos en 1 folio DIN A4.

Contenidos: Hay que incluir los siguientes apartados

- **Datos personales**
- **Formación académica/reglada** (No olvides, si eres inmigrante, que la formación y experiencia de tu país de origen, también cuenta)
- **Formación complementaria**
- **Informática**
- **Idiomas**
- **Experiencia profesional**
- **Otras experiencias laborales**
- **Otros datos de interés** que no puedas encuadrar en los aspectos anteriores.

Consejos

- Nunca incluyas siglas, todo se ha de especificar claramente.
- Exponer la información organizada, haciendo que se resalten los aspectos más relevantes para ese puesto de empleo.
- Tienes que intentar adaptar un Currículum Vitae para cada empresa y para cada puesto de empleo.
- Siempre han de ir escritos a ordenador o a máquina, a no ser que especifiquen que sea a mano.
- La redacción ha de ser impersonal, no en primera ni tercera persona.
- Omitiremos los datos que no son necesarios o que no nos favorecen para ese puesto en concreto.
- No incluir datos falsos.
- No incluir hobbies, a no ser que tengan mucha relación con el puesto de empleo o se haya solicitado expresamente. Si se incluyen no deben contradecir la filosofía de la empresa a la que nos estamos dirigiendo. Por ejemplo, para una empresa dedicada a la venta de ropa y productos deportivos, es importante conocer los deportes que practica la posible candidata
- Cuando incluyas formación complementaria y experiencia, añade los contenidos y las funciones respectivamente.
- Antes de enviarlo es importante que lo revise otra persona.

“
Ten varios
currículums “activos”
en función de los
puestos a los que
desees presentarte
”



Tipos

- **Cronológico:** Expone todos nuestros datos de formación y experiencia desde lo más antiguo hasta lo más actual.
- **Inverso:** (es el más aceptado por las empresas) consiste en informar de todos nuestros datos de formación y experiencia situando en primer lugar lo más actual y en último lo primero realizado.
- **Funcional:** se ha de indicar lo que más relación tiene para el puesto de empleo, por lo que se da importancia a los contenidos y no a las fechas.
- **Modelo Europeo:** Es el modelo que debes utilizar si estás interesada en un programa educativo en otro país o en buscar empleo en el extranjero. *Europass* es un sistema que ayuda a la ciudadanía a presentar las capacidades y competencias personales de manera sencilla y fácilmente comprensible en toda Europa para facilitar los desplazamientos.



Ejemplos de Currículum Vitae

Modelo Cronológico

Datos personales

Nombre: María.....
Domicilio: Avda., Nº.....
280.....Madrid
Teléfono: 000.00.00.00.
E-mail:@gmail.Com
D.N.I.: H

Formación académica

Graduado escolar. Colegio -----, Valencia.

Formación complementaria

1982 **Curso de Auxiliar de Puericultura** (-- hrs.)
Academia "....." Madrid.

Experiencia laboral

- 1982-1992** Auxiliar Administrativa.
Empresa Madrid.
Funciones: Atención al cliente, realización de cobro de pedidos, control de caja, gestiones bancarias, atención telefónica
- 1992-1998** Dependienta.
Empresa Madrid.
Funciones: Atención al cliente, venta de ropa de señora, control de caja y pedidos, realización de facturas, mantenimiento de la tienda.



Datos de interés

Persona puntual, responsable y organizada.
Capacidad de aprendizaje. Capacidad de trabajo en equipo.



Modelo curriculum funcional

Hafida -----

C/ ----- nº ----- 280XX MADRID
X ----- A Permiso Residencia y Trabajo
Teléfono: -----

Formación académica

Licenciatura en Ciencias y Humanidades. Marruecos
Curso de Informática e Internet. Federación de Mujeres Progresistas. Madrid

Idiomas

Árabe. Lengua Materna
Francés. Nivel Medio Escrito y Hablado
Inglés. Nivel Alto Escrito y Hablado
Castellano. Nivel Alto Escrito y Hablado

Experiencia laboral

Ámbito enseñanza

Docente (3 años)
Empresa: Colegio de primaria en Marruecos.

Ámbito administrativo

Recepcionista-Administrativa (5 años)
Empresa:

Ámbito hostelería

Personal Office (1 año)
Empresas: Restaurante

Otros datos

Incorporación Inmediata
Aporto Referencias

Modelo europeo

Puedes descargarlo en el siguiente link:

[Http://ec.europa.eu/dgs/internal_market/docs/calls/2003-07/eu-cv_es.doc](http://ec.europa.eu/dgs/internal_market/docs/calls/2003-07/eu-cv_es.doc)

Modelo de curriculum vitae europeo	
	
Información personal	
Nombre	[Apellidos, Nombre]
Dirección	[Número, calle, código postal, localidad, país]
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	
Nacionalidad	
Fecha de nacimiento	[Día, mes, año]
Experiencia laboral	
● Fechas (de – a)	[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado.]
● Nombre y dirección del empleador/a	
● Tipo de empresa o sector	
● Puesto o cargo ocupados	
● Principales actividades y responsabilidades	

Educación y formación



- Fechas (de – a) [Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado.]
- Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación
- Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas
- Título de la cualificación obtenida
- (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional

Capacidades y aptitudes personales

Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.

- **Lengua materna** [Escribir la lengua materna.]
- **Otros idiomas** [Escribir idioma]
- Lectura [Indicar el nivel: excelente, bueno, básico.]
- Escritura [Indicar el nivel: excelente, bueno, básico.]
- Expresión oral [Indicar el nivel: excelente, bueno, básico.]

- **Capacidades y aptitudes sociales** [Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.





Capacidades y aptitudes organizativas

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.

Capacidades y aptitudes técnicas

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

Con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.

Capacidades y aptitudes artísticas

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

Música, escritura, diseño, etc.

Otras capacidades y aptitudes

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

Que no se hayan nombrado anteriormente.

Permiso(s) de conducción

Información adicional

[Introducir aquí cualquier información que se considere importante, como personas de contacto, referencias, etc.]

Anexos

[Enumerar los documentos anexos.]



→ Entrevista de trabajo

La entrevista de trabajo es el momento crucial y un éxito tras un proceso de búsqueda ya que aunque lo que persigamos lógicamente es la incorporación al puesto, debemos considerar que hemos resuelto positivamente los primeros pasos del proceso de la búsqueda activa de empleo.

Si hemos sido convocadas para una entrevista, es porque consideran nuestra candidatura interesante para su empresa, si no fuera así, no nos llamarían, por ello, con la entrevista pretenden:

- Corroborar los datos del currículum.
- Obtener más información para comprobar nuestra adecuación al puesto.
- Informarnos de todo lo referente a la empresa y al puesto de empleo.
- Personalizar el contacto.

Nosotras también tenemos que ir con una finalidad:

- Solicitar información de la empresa, del puesto de empleo, del sector y de nuestra profesión en general.
- Demostrar que somos la persona idónea para ese puesto y para esa empresa en particular.

“
Prepara la entrevista de trabajo informándote de la empresa y del puesto
”



Características de una entrevista de trabajo

Contenidos

La entrevista de selección se basa en ciertos temas que hemos de llevar bien preparados:

- Formación académica.
- Formación complementaria.
- Experiencia.
- Personalidad.

Dependiendo de la empresa, el/la responsable de la selección, el puesto y la modalidad de entrevista profundizan más en un contenido o en otro, lo normal es tratar más ampliamente la formación y la experiencia.

Tipos de Entrevista

Tenemos que conocer la modalidades de entrevista, con las que nos vamos a encontrar, para que el efecto sorpresa no sea muy determinante en el control de la entrevista. La clasificación se puede hacer en función de diferentes factores:

Formato

- **Estructurada:** la entrevista se transforma en un cuestionario verbal, donde el/la entrevistador/a pregunta y el candidato/a responde.
- **No estructurada:** la entrevista se convierte en una charla informal, donde se trata de extraer la máxima información, sobre todo en cuanto a motivaciones, actitudes...
- **Semiestructurada:** el/la entrevistador/a controla los contenidos que quiere tratar, da libertad al entrevistado/a, pero también incide en los puntos que quiere tratar con más profundidad (Es la más utilizada).

Momento de realización

Depende del proceso de selección, se diferencian según los objetivos específicos:

- **Inicial o preliminar:** se utiliza como filtro de currículum, es bastante rápida. No suelen dar mucha información sobre aspectos como sueldo, horario,...
- **Central o típica de selección:** se desarrolla más, es decir, todos los temas se tratan de forma más profunda. Se analiza el currículum más estrictamente y también se tratan temas de personalidad, con el objetivo específico de elegir al candidato/a más adecuado/a para el puesto.
- **Final:** es el momento en el que se negocian los aspectos concretos de nuestra incorporación laboral: remuneración, horarios, funciones más específicas...

Personas que intervienen

- **Individual:** un/a entrevistador/a y un/a entrevistado/a.
- **Grupal:** un/a entrevistador/a (o varios/as) y un conjunto de entrevistados/as que dialogan en una mesa redonda sobre un tema concreto. El objetivo es observar y valorar aspectos relacionados con: personalidad, actitudes, intereses, trabajo en equipo,...

Estos diferentes modelos de entrevistas se van conjugando según el puesto, los objetivos y las empresas. Por lo que tenemos que estar preparadas para cualquier estilo de entrevista ya que podemos enfrentarnos a una **entrevista por competencias** y el/la entrevistador/a nos pedirá ejemplos concretos o situaciones donde hemos demostrado tener cierta competencia o cualidad, es decir, pueden preguntarnos en qué situación hemos demostrado iniciativa, capacidad de trabajo, capacidad de coordinación, de resolución de conflictos...



¿Qué debemos hacer antes de la entrevista?

⇒ **Recabar información sobre la empresa:** Es fundamental que conozcamos a qué se dedica la empresa, cuáles son sus valores, cuál es su estilo y quién la forma...

Podemos descubrir esta información a través de la página web de la empresa, a través de buscadores, echando un vistazo a alguno de sus centros de trabajo (por ejemplo: visitar un centro comercial o restaurante de la cadena...). Esta información nos será muy útil para adaptar nuestro discurso, destacar los aspectos más relacionados y significativos para la empresa y/o el puesto de trabajo...

⇒ **Adaptar y repasar nuestro Currículum** en el caso de que no lo hayamos hecho ya, sería adecuado imprimir uno para llevarlo a la entrevista (aunque no nos lo hayan pedido). Es muy importante que conozcamos bien qué hemos puesto (fechas, tiempos, empresas...) y qué funciones de las realizadas en cada trabajo están más en consonancia con el puesto ofertado.

⇒ **Cuidar nuestra imagen:** Es oportuno pensar qué imagen queremos dar y si es adecuada al trabajo que desempeñaríamos si fuéramos la candidata seleccionada.

⇒ **Ensayar:** Si ensayamos las preguntas habituales delante de un espejo o participamos en un taller de entrevista, ganaremos confianza y además si pensamos en qué preguntas podrían hacernos, éstas no nos sorprenderán y no nos pondremos nerviosas.



38



¿Qué pueden preguntarnos en una entrevista?

⇒ Preguntas sobre Formación

- ¿Por qué te especializaste en XXX?
- ¿Por qué no acabaste los estudios?
- ¿Por qué has realizado ese curso de formación y demandas este trabajo que no está relacionado?
- ¿Qué has aprendido en ese curso?
- Has estado demasiado tiempo formándote y apenas tienes experiencia, ¿no?
- No has dedicado tiempo a formarte, ¿por qué?

⇒ Preguntas sobre Experiencia

- ¿Desde cuándo te dedicas a este sector?
- ¿Cuál ha sido tu último trabajo?
- ¿Por qué terminó tu último trabajo?
- ¿Qué aprendiste en él?
- ¿Qué herramientas utilizabas?
- ¿Cuál eran las funciones principales?
- ¿Tenías algún tipo de responsabilidad sobre otras personas?
- ¿Qué era lo mejor y lo peor de tu anterior trabajo?
- ¿Qué te resultaba más difícil en tu último trabajo? ¿Y lo más fácil?



39

📌 Preguntas sobre Personalidad (directas o para inferir rasgos de personalidad)

- ¿Qué cualidades positivas y negativas tienes para este puesto?
- ¿Prefieres trabajar sola o en equipo? ¿Por qué?
- ¿Prefieres trabajar en una estructura horizontal o vertical?
- ¿Qué tipo de trabajos te gustan?

📌 Preguntas Personales

- ¿Cuántos años tienes?
- ¿Qué opinas sobre...?
- ¿Tienes cargas familiares que te impidan realizar viajes de trabajo?
- ¿Cuál es tu situación civil?



📌 ¿Qué podemos preguntar nosotras al entrevistador/a?

Al final de la entrevista habitualmente el/la entrevistador/a te comenta si quieres preguntar algo y éste es el momento para mostrar interés por el puesto y por la empresa en general.

- 📌 **Preguntas sobre las funciones del puesto:** el departamento en el que se encuadra, las responsabilidades que tendremos...
- 📌 **Preguntas sobre el proceso de selección:** fecha de incorporación, si hay más pruebas eliminatorias, si se comunicarán con todos/as los/as candidatos/as independientemente si son seleccionados/as o no, si hay bolsa de trabajo...
- 📌 **Preguntas sobre condiciones laborales:** tipo de contrato, jornada, posibilidades de formación interna y promoción, retribución...

Recuerda que es importante mostrar interés y motivación por el puesto y la empresa, por ello, es más adecuado hacer preguntas generales sobre las funciones y dejar las relacionadas con la retribución para el final.

“
Los procesos de selección no pueden ser discriminatorios, de serlo recuerda que puedes denunciarlo en el Instituto de la Mujer
”

A TENER EN CUENTA

Los procesos de selección no pueden ser discriminatorios. Si detectas que existe una diferenciación de trato por razón de sexo, etnia, orientación sexual, discapacidad... sin tener en cuenta tus competencias profesionales para el puesto de trabajo al que optas, ten en cuenta que siempre puedes denunciar estas situaciones; un canal puede ser a través del Instituto de la Mujer, que es el organismo que ha canalizado mayoritariamente las denuncias de la Inspección de Trabajo que puede actuar en estos casos de discriminación en el acceso al trabajo

Un ejemplo muy claro es cuando en las entrevistas de trabajo inciden en preguntas personales sobre tu vida privada y familiar.

En cualquier caso es importante que te informes adecuadamente puesto que siempre hay profesionales que te podrán ayudar en este sentido.



2.3 Habilidades principales para afrontar un proceso de selección con éxito

→ **Reformulación Positiva:** Es una habilidad fundamental en una entrevista de trabajo. Se trata de cambiar lo que pueda parecer negativo en positivo⁵. Por ejemplo: *Si nos comentaran "Eres demasiado mayor para este puesto" podríamos responder que los años nos han facilitado la experiencia para realizar bien el trabajo desde el primer día y no necesitar ni siquiera período de adaptación.*

→ **Asertividad:** Suele definirse como un comportamiento comunicacional maduro en el cual la persona no agrede ni se somete a la voluntad de otras personas, sino que expresa sus convicciones y defiende sus derechos.

Es una forma de expresión consciente, congruente, clara, directa y equilibrada, cuya finalidad es comunicar nuestras ideas y sentimientos o defender nuestros legítimos derechos sin la intención de herir o perjudicar, actuando desde un estado interior de autoconfianza, en lugar de la emocionalidad limitante típica de la ansiedad, la culpa o la rabia⁶.

→ **Autocontrol⁷:** Es importante que estemos relajadas y tranquilas durante la entrevista de trabajo ya que eso demuestra seguridad y confianza en nosotras mismas para realizar cualquier puesto de trabajo. Por ello, si esta situación nos genera nerviosismo (es lo habitual) debemos ensayar para rebajar el estrés que nos produce la situación de evaluación, realizar ejercicios de respiración, no tomar té/café ni otros excitantes...

5. Es evidente que una buena autoestima te ayudará a realizar una reformulación positiva más segura y convincente. Te mostramos en el anexo algunas claves para mejorar la autoestima.

6. Al final encontrarás un listado de derechos asertivos y un decálogo de asertividad que puede resultarte útil.

7. En los anexos encontrarás técnicas de control de respiración.



→ **Escucha Activa:** Se trata de adoptar la conducta verbal y no verbal adecuada para que el entrevistador/a se sienta escuchado/a y para que nos permita contestar correctamente. Es decir, debemos mirar directamente a la cara, hacer gestos de afirmación, sentarnos correctamente en la silla (no recostadas), no apoyar los codos en la mesa, realizar alguna pregunta que demuestre interés sobre lo que se habla...



2.4 Mejora y promoción en el empleo

→ Formación y reciclaje: Formación continua

Cuando conseguimos un puesto de trabajo el proceso de búsqueda de empleo y formación, no tiene por qué detenerse. Si hemos logrado el puesto que se ajuste a nuestras expectativas debemos seguir reciclándonos para consolidar o promocionar en ese empleo, o bien si hemos accedido a un puesto de trabajo que nos aporta ingresos y experiencia, pero no es el objetivo final que perseguimos debemos continuar el proceso de búsqueda adquiriendo la formación necesaria que nos posibilite el acceso a un puesto mejor retribuido o más acorde con nuestro perfil.

Cuando estamos trabajando podemos realizar formación de manera gratuita a través de la formación continua. De cada una de nuestras nóminas se retiene un 0,10% en concepto de formación y por ello cada año podemos realizar hasta 270 horas de formación continua.

A través de la Red de Oficinas de Empleo de tu Comunidad Autónoma si solicitamos la tarjeta de **Mejora de Empleo** podemos acceder a esta formación o bien dirigirnos personalmente a las empresas que la gestionan. Habitualmente sólo nos solicitan cumplimentar una ficha de inscripción, la última nómina y fotocopias del DNI/NIE y tarjeta de la seguridad social. Si quieres que te ayudemos a buscar la formación continua que necesitas, no dudes en acudir a nosotras.

“
No descuides
la formación, es
clave para la
inserción y mejora
profesional
”



Promoción interna

Esta formación nos será útil no sólo para cambiar de trabajo si lo deseamos, sino también nos dará oportunidades de mejora y promoción dentro de la misma empresa en la que trabajamos. Las empresas valoran especialmente aquellas personas que realizan formación continua porque eso demuestra que tienen iniciativa, ganas de aprender y mejorar, interés por adaptarse a los cambios tecnológicos o de mercado en general.

Continuidad y mejora profesional a lo largo de la trayectoria laboral

La formación en general nos permite, tal y como ya hemos dicho, cambiar de un empleo a otro, intentando lograr una mejora profesional pero también mantener la actividad laboral durante más tiempo y con mejores condiciones.

Pese a que dedicar un tiempo del día a formación nos posibilite mejorar en el empleo actual o en otros futuros, no siempre es fácil compatibilizarla pero gracias a las nuevas tecnologías actualmente se puede realizar formación a distancia, de manera semipresencial (una parte en casa y otra en clase), On- line (a través de Internet)...

Si eres inmigrante y has realizado algún tipo de formación en tu país de origen, no olvides la importancia de homologar tus estudios. Aunque te parezca un proceso largo y complicado, es mejor que lo inicies cuanto antes porque es lo que posibilitará que accedas a puestos más acordes con tu competencia y capacidad.



Capítulo

3

La feminización de la pobreza es un hecho. La falta de oportunidades de empleo acordes con la formación, otro. El acoso y, cuando cabe, la violencia, otro más. Todo ello para un colectivo cuyo único defecto visible parece ser el no haber tenido la previsión de nacer con otro sexo. Amelia Valcárcel.

¿Cuáles son Nuestros Derechos Laborales? Preguntas Frecuentes

3 | ¿Cuáles son nuestros derechos laborales?

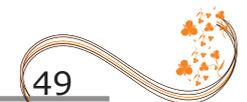
3.1. Preguntas frecuentes de derecho laboral

→ Contratación

Tengo un contrato indefinido, ¿Es lo mismo que un contrato fijo?

No existe la modalidad de contrato fijo, sí la de contrato indefinido que es aquel en el que no se fija fecha de finalización, lo que no quiere decir que la empresa firme contigo un contrato "de por vida", sino que este contrato puede finalizar por decisión del empresario/a o trabajadora.

Sí existe un "contrato indefinido de fijos discontinuos" que son los realizados cuando se prestan servicios durante una época del año, pero, en este caso, la relación laboral puede finalizar por las mismas causas que en el supuesto anterior.



¿Es lo mismo un contrato por obra que uno eventual por circunstancias de la producción?

Son dos modalidades de contratación temporal distintas.

El contrato por obra o servicio determinado: se utiliza para realizar tareas que tienen autonomía propia. En este contrato se tiene que definir claramente cuál es el objeto de esa obra o servicio, de manera que no se pueden realizar obras o prestar servicios distintos al establecido en el contrato. Estos contratos no podrán tener una duración superior a tres años ampliable hasta doce meses más por convenio colectivo.

En el contrato eventual por circunstancias de la producción, el objeto del contrato consiste en realizar tareas durante un período determinado de tiempo durante el cual, la empresa va a tener más trabajo de lo habitual (por ejemplo si es una tienda de ropa, la época de rebajas, si es un hotel, durante las vacaciones); en este caso, las tareas sí tienen que ver con la actividad normal y habitual de la empresa. La duración de estos contratos será como máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas. Por convenio colectivo este período máximo se puede ampliar. La causa que justifica el fin de estos contratos es cuando cesa el aumento de actividad.

Estoy en período de prueba, y la empresa no me paga el salario, ¿es legal?

Durante el período de prueba tienes exactamente los mismos derechos



y obligaciones que el resto de trabajadores/as de la empresa. La particularidad más importante es que tanto el empresario/a como tú, podéis decidir no continuar la relación laboral sin tener que justificar la causa del cese y tampoco existe la obligación de preavisar con antelación.

¿Cuánto puede durar el periodo de prueba?

Es importante siempre tener en cuenta lo que establece tu convenio colectivo⁸ (aparecerá reflejado en tu contrato de trabajo) y si no establece nada al respecto serán 6 meses en caso de que seas técnica titulada, o 2 meses para el resto de trabajadores/as, siempre entendiendo que este tiempo es la duración máxima del período de prueba.

Es importante tener en cuenta que si ya has trabajado en esa empresa y te hacen un nuevo contrato para realizar las mismas tareas no pueden establecer otro período de prueba.

Tengo un contrato bonificado⁹, ¿cómo me repercute a mí? ¿Por qué le interesa más a la empresa contratarme a mí?

Los contratos bonificados intentan fomentar la contratación de las personas con mayores dificultades de acceso al empleo. La bonificación consiste en algún tipo de descuento en los pagos que tiene que hacer la empresa a la Seguridad Social de los/las trabajadores/as.

Tengo un contrato por obra o servicio desde hace 3 años, ¿Puedo considerarme indefinida?

Los contratos temporales que superen los plazos establecidos se con-

8. Es importantísimo que, independientemente del sector en el que trabajes, te informes de cuál es el convenio colectivo por el que se rigen tus derechos y deberes.

9. Puedes informarte de los tipos de contratos bonificados consultando www.sepe.es

siderarán indefinidos. En el caso del contrato por obra el plazo máximo será de tres años, ampliable por convenio colectivo un año más.

Estoy contratada y no me dan mi contrato laboral ¿Qué puedo hacer?

Puedes exigir a la empresa que te entregue la copia y, si no se lo hace, denunciar ante la Inspección de Trabajo. Es importante que en caso de duda solicites un informe de vida laboral¹⁰ para ver si estás dada de alta en la Seguridad social lo que te serviría para acreditar la relación laboral

Estoy contratada y me deducen la seguridad social ¿siempre me la tienen que deducir? ¿En qué tipo de contrato no se deduce?

La cotización a la Seguridad Social es obligatoria si realizas una actividad incluida en alguno de los Regímenes existentes: General o Especial. En el especial se incluyen (Trabajadores/as autónomos/as, minería del carbón, de los trabajadores/as del Mar, Seguro Escolar).

Estoy trabajando y me ha surgido otra oferta de empleo, ¿Con cuánto tiempo he de avisar a la empresa?, ¿Cómo tengo que comunicarlo? ¿Y si quisiera dejar el empleo aunque no me hubiera salido otro trabajo, cómo me repercutiría?

Siempre hay que tener en cuenta el convenio colectivo que aparece en

10. Se puede pedir por internet muy fácilmente www.seg-social.es

tu contrato, pero en su defecto son 15 días de preaviso, salvo que el contrato sea inferior a un año. Es importante tener en cuenta que te pueden descontar los días que no hayas preavisado estando obligada a hacerlo.

Es importante que siempre lo comuniques por escrito quedándote con una copia firmada o sellada por la empresa en la que conste la fecha en la que se producirá el cese de tal manera que puedas justificar que la empresa está informada.

Ten en cuenta que en este caso sería una baja voluntaria y por tanto no tendrías derecho a cobrar la prestación por desempleo.

Me ha surgido una duda sobre mi contratación, ¿qué documento puedo solicitar para estar segura de que estoy de alta?

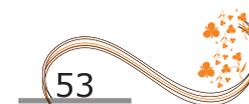
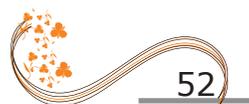
Para saber si te han dado de alta en la Seguridad Social tienes que solicitar un Informe de Vida Laboral¹¹.

¿Puedo comprobar si estoy contratada a jornada completa o parcial? ¿Y en qué categoría?

En el Informe de Vida Laboral aparecen unos códigos que se refieren al tipo de contrato. Lo puedes consultar en Internet o acudir a cualquier oficina del Servicio Público de Empleo de tu Comunidad.

En cuanto a la categoría profesional por la que te han contratado aparece en tu contrato laboral y en la nómina.

11. www.seg-social.es



¿La empresa me puede reducir la jornada sin mi consentimiento?

Las modificaciones en cuanto al horario de tu jornada laboral se entienden que son modificaciones sustanciales de tus condiciones de trabajo, y la empresa tiene que comunicarlo con una antelación mínima de 15 días.

Con la reforma realizada a través de la ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, la dirección de la empresa podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo cuando existan probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción. Se consideraran tales las que estén relacionadas con la competitividad, productividad u organización técnica o del trabajo en la empresa.

Ante esta situación tú como trabajadora puedes:

- Aceptar la decisión.
- Extinguir tu relación laboral: en este caso recibirás una indemnización de 20 días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año con un máximo de nueve meses.
- Recurrir ante el Juzgado de lo Social: En este caso la sentencia declarará si la modificación es justificada o no. En el caso de que la considere injustificada tendrían que aceptar tus condiciones laborales anteriores en relación al horario.

→ Derechos

Estoy trabajando y no sé cuál es el convenio ¿Cómo puedo saber cuál es el que rige mi sector? ¿Siempre me afecta algún convenio colectivo?

Depende de la actividad de la empresa y del domicilio social (determinará el ámbito territorial), pero en cualquier caso estará reflejado en tu contrato de trabajo.

El primer documento que refleja tus condiciones laborales es el contrato de trabajo, y lo que no aparezca en dicho contrato se regulará por el convenio colectivo que aparece en el mismo.¹²

¿Cuál es el significado de los complementos extrasalariales?

En una nómina puedo tener complementos extrasalariales, que no cotizan a la Seguridad Social, es decir, no me descuentan nada por este concepto y no se tendrán en cuenta a la hora de calcular la prestación por desempleo, jubilación u otras prestaciones futuras a las que pudieras tener derecho.

12. Recuerda que un contrato trabajo no recoge todas las condiciones laborales aunque puede incluir cláusulas adicionales que especifique alguna característica propia de esa relación laboral.

Estoy trabajando y me retienen muy poco de IRPF, ¿Puedo pedirle a mi empresa que me deduzca más? ¿O menos si cambia mi situación?

La retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas físicas depende de tu salario y condiciones personales y familiares, pero por supuesto puedes pedir a la empresa, siempre mejor por escrito, que te retenga un porcentaje mayor o menor si cambia tu situación (por ejemplo en el caso de que tengas un hijo/a).

Estoy trabajando y he realizado horas extras, ¿cómo me las tienen que pagar? ¿Cómo puedo demostrar que las he hecho?

Las horas extraordinarias se pueden pagar o compensar con descanso. En el caso de que se paguen su importe no puede ser menor al de una hora ordinaria o compensarlas por tiempos equivalentes de descanso retribuido.

En el caso de que se compensen con descanso se entiende que éste tiene que ser disfrutado en un período dentro de los 4 meses siguientes.

La realización de horas extras las puedes demostrar documentalmente o con testigos/as.



Estoy embarazada pero hace poco tiempo que empecé a trabajar ¿puedo cobrar la baja por maternidad?

Los requisitos son:

- Estar afiliada a la Seguridad Social
 - Haber cotizado:
 - Si tienes menos de 21 años no se exige período mínimo de cotización.
 - Si tienes de 21 a 26 años, 90 días dentro de los 7 años inmediatamente anteriores o 180 días a lo largo de tu vida laboral.
 - Si tienes más de 26 años, 180 días dentro de los 7 años inmediatamente anteriores o 360 días a lo largo de tu vida laboral.
-

Estoy embarazada y estoy cobrando el desempleo ¿puedo cobrar la baja por maternidad?

Por supuesto; se suspende tu prestación mientras dura tu prestación de maternidad que paga el Instituto Nacional de Seguridad y Social, y puedes volver a cobrar el paro después solicitándolo 15 días antes de que acabe la maternidad.

Estoy embarazada, ¿puedo solicitar la reducción de jornada?

Sí, por escrito puesto que uno de los supuestos para solicitar la reducción de jornada es el cuidado de tu hijo/a menor de 8 años. La reducción será de al menos un octavo y como máximo la mitad de la duración de la jornada.

En este caso se establece que dentro de tu jornada ordinaria determinarás el horario y duración avisando con antelación de 15 días al menos, cuando te incorpores a la jornada ordinaria. En el caso de que no haya acuerdo es un juez/a quien decidirá a través de un procedimiento urgente y preferente.



Estoy embarazada, ¿puedo acumular las horas de lactancia? ¿Cuál es el período de lactancia?

El período de lactancia es un derecho sin pérdida de retribución que puedes hacer efectivo de tres maneras:

1. Una hora de ausencia del trabajo que puedes dividir en dos fracciones.
2. Una reducción de tu jornada de media hora.
3. Podrías acumular todo el período de lactancia y lo podrás hacer según lo establezca tu convenio colectivo o en el acuerdo que llegues con el empresario/a.

El permiso de lactancia podrá ser disfrutado por la madre o el padre si los dos trabajáis. Si estás trabajando como autónoma el padre no podrá solicitar el permiso.

Estoy embarazada, ¿Puedo renunciar a la baja por maternidad? ¿Puedo repartirla con mi pareja?

No, hay un período de 6 semanas inmediatamente posteriores al parto que son obligatorias.

El permiso de maternidad es de 16 semanas interrumpidas, ampliables en caso de parto múltiple a dos semanas más por cada hijo/a a partir del segundo.

Podrás repartirla con el padre sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto, si los dos trabajáis, bien de forma simultánea- es decir los dos disfrutáis del descanso a la vez- o sucesivamente, es decir uno después del otro.

Estoy embarazada, ¿La empresa está obligada a concederle el permiso por paternidad o es opcional? ¿Mi pareja puede rechazar el permiso de paternidad?

Además del permiso de maternidad que el padre de tu hijo/a puede disfrutar existe la posibilidad de solicitar el de paternidad.

El permiso por paternidad consiste en una suspensión del contrato de trabajo durante cuatro semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo/a a partir del segundo. Esta suspensión es independiente del disfrute compartido de los períodos de descanso por maternidad. Durante este período la empresa no está obligada a retribuir salario pero es la Seguridad Social la obligada al pago de la prestación.

La empresa está obligada a concederle el permiso de paternidad porque es un derecho reconocido. El trabajador deberá comunicar con la debida antelación a la empresa el ejercicio de este derecho en los términos establecidos en el convenio colectivo y la empresa está obligada a concederlo. Efectivamente si no quiere ejercer este derecho no tiene obligación de disfrutarlo.



Estoy embarazada, ¿la empresa es la que me paga la baja por maternidad? ¿Tengo que realizar algún trámite en la Seguridad Social?

La prestación de maternidad la paga el Instituto Nacional de la Seguridad Social. Para la tramitación de este derecho tienes que entregar tu documentación personal, el informe de maternidad cumplimentado por el médico del Servicio Público de Salud y la solicitud de maternidad, adopción o acogimiento, a la Entidad gestora del INSS o ISM, o cualquier otro registro oficial.

Estoy embarazada y/o tengo mi contrato suspendido por baja por maternidad ¿qué pasa si me despiden?

Si te despiden es nulo lo que significa que la empresa tiene que readmitirte en el puesto que tenías y pagarte los salarios que te ha dejado de pagar desde la fecha de despido hasta la notificación de la sentencia.

Estoy en proceso de adopción, cuando me concedan a mi hijo/a ¿Tengo derecho a los mismos permisos que si yo hubiera dado a luz?

Sí, a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

¿Es obligatorio que en mi empresa haya un/a representante sindical?

No, puede haber delegados sindicales cuando la empresa tenga menos de 50 y más de 10 trabajadores/as; también puede haber un delegado/a de personal en aquellas empresas o centros de trabajo que tengan entre 6-10 trabajadores/as si así lo deciden por mayoría.

También puede haber comité de empresa cuando tengan en la misma provincia o en municipios limítrofes dos o más centros de trabajo y en conjunto sumen al menos 50 trabajadores/as.

Soy empleada del hogar ¿Tengo los mismos derechos que una persona que trabaja en otro ámbito? ¿Cobraré prestación por desempleo si pierdo mi trabajo?

Si trabajas como empleada de hogar, la norma que regula fundamentalmente tu relación laboral es un el Real Decreto 1620/2011, que establece derechos más restrictivos que si trabajas para una empresa en lo que se denomina Régimen general.

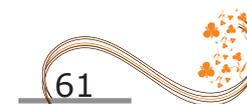
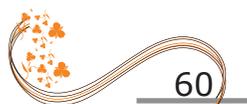
Un ejemplo de ello, es que no cobrarás prestación por desempleo cuando pierdas tu trabajo, lo que se denomina comúnmente "paro".

Soy empleada del hogar, ¿Tengo derecho a vacaciones? ¿Y a descansos?, ¿Y si me pongo enferma, qué ocurre?

Sí tienes derecho a vacaciones, son 30 días al año. De estos 30 días 15 tienen que ser continuados y los otros 15 puedes repartirlos a lo largo del año. En defecto de pacto sobre el o los periodos de vacaciones, quince días podrán fijarse por el empleador, de acuerdo con las necesidades familiares y el resto se elegirá libremente por el empleado. El tiempo en que lo disfrutarás será de mutuo acuerdo, y la ley exige que lo puedas saber con 2 meses de antelación.

El descanso semanal es de 36 horas consecutivas que comprenderán, como regla general, la tarde del sábado o la mañana del lunes y el domingo completo.

Si te pones enferma el periodo de prestación por incapacidad temporal en caso de enfermedad común o accidente no laboral se inicia a partir del noveno día de la baja, estando a cargo del empleador el abono de la prestación desde el día cuarto al octavo, ambos inclusive.



Estoy trabajando y quiero organizar mis vacaciones, ¿Cómo las fija la empresa, según sus necesidades o puedo yo solicitarla según mis necesidades?

Las vacaciones se fijan de común acuerdo entre empresario/a y trabajador/a según se establezca en los convenios colectivos. En caso de desacuerdo se demandará al juzgado. Lo que sí es obligatorio es que conozcas las fechas en que te corresponden las vacaciones con dos meses de antelación. Por regla general se establece que las vacaciones se comunicarán al trabajador/a con dos meses de antelación al inicio de su disfrute y, que, en caso de desacuerdo se demandará al Juzgado.

Estoy trabajando y quiero saber cuáles son los días festivos en mi empresa, ¿cómo puedo saberlo?

Anualmente la empresa debería elaborar un calendario laboral en la que aparezcan los días festivos. Este calendario será conforme a la regulación que anualmente realiza el Ministerio de Trabajo. Hay que tener en cuenta que hay festivos a nivel nacional, de la Comunidad Autónoma donde trabajes y locales. Este calendario debería estar en un sitio visible en cada centro de trabajo.

Estoy trabajando y me gustaría pedir una excedencia ¿La empresa está obligada a concedérmela? ¿Cuál es el período mínimo de duración?

Depende de la excedencia que quieras solicitar pues hay distintos tipos, aunque en tu convenio colectivo pueden aparecer otras más.

- a) Voluntaria: puedes pedirla cuando tengas, al menos, un año de antigüedad en la empresa, por un período opcional entre cuatro meses y cinco años. Podrás solicitar una de nuevo cuando pasen cuatro años desde el final de la anterior excedencia. En este caso no te reservarán el puesto de trabajo sino que tienes derecho preferente cuando haya una vacante
- b) Forzosa: Esta excedencia da derecho a la conservación del puesto de trabajo, se concede por la elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo o realización de funciones sindicales. La empresa está obligada a concedértela.
- c) Por cuidado de familiares: Su duración máxima es de tres años para el cuidado de un hijo/a. Cuando sea por cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad¹³, que no pueda valerse por si mismo por enfermedad o accidente y no trabaje la duración máxima será de 2 años, salvo que por convenio colectivo se amplíe este plazo.

Durante el primer año se tiene derecho a reserva del puesto, y después la reserva será para un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría similar. En caso de familia numerosa los plazos se amplían.

13. Ver cuadros de consanguinidad o afinidad, ir a anexos adjuntos.

Tengo que ir al médico/a ¿Puedo hacerlo durante mi jornada laboral? Si lo hago durante la jornada laboral, ¿Tengo que compensar las horas?

El Estatuto de los Trabajadores recoge los supuestos en que previo aviso y justificación puedes ausentarte del trabajo con derecho a remuneración, pero no se recogen las visitas al médico excepto en el caso de las trabajadoras embarazadas, que sí tienen reconocido su derecho a ausentarse para hacerse exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. Por esta razón la mayoría de los convenios colectivos intentan regular este tema de alguna manera por eso es conveniente que te informes según lo que establezca tu convenio colectivo.

Tengo un/a familiar enfermo/a u hospitalizado/a, ¿Tengo permiso para visitarlo? ¿Cuánto tiempo dura ese permiso?

Por accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tienes derecho a dos días de permiso desde el día de la intervención, no del ingreso, o de cuatro días cuando tengas que hacer un desplazamiento para ir a visitarlo. En cualquier caso hay que consultar el convenio colectivo por si establece alguna mejora.



→ Prestaciones

Si me dan la baja por enfermedad común ¿Estoy obligada a llevar los partes de baja a la empresa? ¿En qué plazo de tiempo puedo hacerlo?

Tienes que comunicar a la empresa tu baja en el plazo de tres días.

¿Tengo que llevar a la empresa también el parte de alta? ¿Me incorporo el día del alta o al siguiente?

Sí, al igual que el parte de baja pero en este caso el plazo es de 24 horas. Te incorporas el día siguiente.

¿La empresa debe saber cuál es el problema de salud que tengo?

No estás obligada a informar de tu problema de salud, de hecho en el parte de baja que tienes que remitir a la empresa sólo determinará si es por una enfermedad común o profesional.

¿Estoy obligada a informarla de cuándo es previsible que me incorpore?

No estás obligada a informar a la empresa de hecho, salvo que tú pidas el alta voluntaria será decisión de tu médico/a. Independientemente de la obligación si prevés que se puede alargar puedes informar a la empresa a efectos de sustituciones u otras circunstancias.

¿Me pueden despedir estando de baja?

Sí te pueden despedir estando de baja médica pero el despido se puede calificar de procedente, improcedente o nulo según las circunstancias en que se haya producido.

¿Qué pasa si finaliza mi contrato estando de baja?

Que a partir de la fecha de finalización del contrato se te descontará de la prestación por desempleo el tiempo que estés de baja, y te pague la Mutua o el INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social).

No me han pagado los 3 primeros días, ¿pueden hacerlo?

Normalmente los convenios colectivos establecen que sí cobras durante esos tres días, pero si en tu convenio no aparece nada al respecto sería perfectamente legal.

¿Estoy obligada a ir a la mutua si me llaman?

Si, sobre todo si es la responsable del pago de la prestación de la situación de baja, porque, de no acudir, pueden sancionarte con la pérdida de la prestación.



Si me dan la baja por accidente laboral ¿cuánto cobro?¹⁴

- El día del accidente se cobra como un día normal. A partir del segundo día se cobra el 75% de la base de cotización, aunque tu Convenio Colectivo puede establecer que se complemente la prestación hasta el 100% de la base de cotización.
- El trabajador/a puede pedir una copia del parte de accidente de trabajo y la empresa está obligada a dártelo.
- Si la lesión es grave, se da parte al Juzgado que tramitará el accidente de trabajo y le comunicará al trabajador/a si tiene algo que reclamar, disponiendo de un período de seis meses desde el día del accidente para denunciar al Juzgado y reclamar daños.
- Se denuncia a la Inspección de trabajo para que investigue y si levanta acta declarando que hay incumplimiento de medidas de seguridad por parte de la empresa:
 - Se puede imponer un recargo
 - Se pueden pedir daños y perjuicios al empresario/a.

Finaliza mi contrato, ¿la empresa está obligada a darme la documentación para que pueda solicitar el paro si me corresponde? ¿Qué ocurre si se me pasa el plazo porque la empresa no me ha entregado los documentos?

La empresa está obligada a facilitarte toda la documentación para solicitar el paro en un plazo de diez días a contar desde el cese de la relación laboral. Como trabajadora tienes 15 días hábiles desde el cese para solicitar las prestaciones y presentar la documentación, si lo hicieras más tarde se te descontará de tu prestación por desempleo.

14. Es importante que cuando sufras un accidente grave de trabajo acudas cuanto antes a un abogado/a porque los plazos para reclamar, si lo consideraras necesario, son cortos.

He solicitado el paro, ¿cuándo me abonarán los pagos?

El pago se realiza por mensualidades de treinta días, entre los días 10 y 15 del mes inmediato siguiente.

Si tengo un contrato a jornada completa y otro a tiempo parcial y me despiden en la empresa en la que estoy a jornada completa, ¿tengo derecho a solicitar el paro y seguir trabajando a tiempo parcial?

Tanto la prestación contributiva (el paro) y el subsidio por desempleo son compatibles con el trabajo a tiempo parcial. En este caso te reducirían el importe de la prestación la parte proporcional al tiempo trabajado.

Estoy cobrando el paro ¿Puedo cobrarlo de una vez? ¿Qué significa capitalizar el paro? ¿A qué me obliga?

Sí, cuando quieras iniciar una actividad como autónoma; en este caso puedes solicitar cobrar la parte de tu prestación por desempleo que necesites como inversión para iniciar la actividad. Para ello hay un límite del 60% del total de tu prestación elevándose al 100% para hombres menores de 30 años y mujeres menores de 35.

En el caso de que tengas un grado de discapacidad del 33 % o más no se les aplica el límite de edad.

También puedes elegir solicitar la capitalización de tu desempleo exclusivamente para pagar los gastos necesarios de inversión o los gastos de Seguridad Social.

15. Si tienes cualquier duda al respecto, acude a la oficina de empleo que te corresponda.

¿Es lo mismo la incapacidad que el certificado de minusvalía?

No exactamente, el certificado es el reconocimiento administrativo de la discapacidad lo que te permitirá acceder a derechos y prestaciones específicos por tu condición.

Si tengo el certificado de minusvalía y trabajo en un Centro Especial de Empleo (CEE), ¿Cobro lo mismo que una trabajadora/o que no sea minusválida?

Los Centros Especiales de empleo son empresas creadas con la finalidad de asegurar un empleo remunerado a trabajadores/as con discapacidad, son creadas por tanto para la integración laboral de personas discapacitadas en empresas ordinarias por lo que estas empresas en cuanto su gestión tienen las mismas normas y requisitos que afectan a cualquiera de las empresas del sector al que pertenezcan, sin perjuicio de las subvenciones que por parte de las Administraciones puedan recibir.



→ Despidos

Tengo un contrato indefinido ¿me pueden despedir? ¿Cómo puedo calcular mi indemnización?

Sí, los despidos pueden ser calificados por el/la Juez de lo Social como:

1. **Procedente:** en este caso el/la juez entiende "legales" las causas por las que el empresario/a justificó el despido. ¹⁶

En este caso no tendrías derecho a indemnización ni a los salarios de tramitación; si fuera por causas objetivas la indemnización sería de 20 días por año de servicio con un máximo de 12 mensualidades que te debió entregar en el momento del despido o que deberías reclamar si por causas económicas no pudo dártela.

2. **Improcedente:** Cuando el/la juez entiende que no está justificado el despido o no se han cumplido los requisitos formales para ello.

Cuando es calificado de improcedente el juez obligará a que te readmita o que te pague una indemnización. El empresario/a tiene un plazo de 5 días para decidir.

En el caso de que optes por la indemnización te correspondería 33 días de salario por año de servicio prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de 24 mensualidades.

Si se tiene contrato anterior al 12 de febrero de 2012 la indemnización será de 45 días con el límite de 42 meses de salario hasta el 12 de febrero y de 33 días con un límite de 24 meses a partir de esa fecha. Desaparecen los salarios de tramitación.

3. **Nulo:** Cuando se deba a razones discriminatorias o viole derechos fundamentales y libertades públicas.

Cuando esto ocurre, tienes derecho a la readmisión inmediata en tu puesto además de abonarte los salarios que dejaste de recibir desde la fecha de despido hasta la notificación de la sentencia.

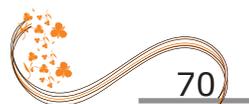
Ten en cuenta que para reclamar el despido tienes 20 días y para reclamar cantidades 1 año.

Si firmo el finiquito, ¿qué repercusiones hay?

Si firmas el finiquito ya no podrás reclamar por el despido ni tampoco por las cantidades que te paguen en el caso de que no estés de acuerdo. Es importante que tengas en cuenta que desde la fecha de despido tienes 20 días (contados de lunes a viernes) desde el momento del despido. En el caso de que quieras reclamar por cantidad tienes plazo de un año.

Por tanto no debes firmar o poner "no conforme" en el caso de que firmes. Puede darse la circunstancia de que en este documento se exprese que percibes una cantidad, y, en realidad no te entregan nada. Hay que tener cuidado.

Recuerda que para reclamar en caso de despido tienes un plazo de 20 días hábiles (excluidos domingos y festivos, así como los sábados) y para reclamar cantidades el plazo es de un año.



Me han despedido y no estoy conforme, ¿qué tengo que hacer para demandar a la empresa?

Primeramente en el plazo que antes hemos comentado tienes que presentar demanda de conciliación, tras esta demanda os citarán a las partes para intentar un acuerdo, si no hubiera acuerdo tienes que presentar demanda ante el Juzgado de lo social en los días que faltan para los veinte días. Si presentas demanda de conciliación y no te presentas se archiva el caso, si no compareciera la empresa el/la Juez o tribunal puede apreciar mala fe si la incomparencia es injustificada y puede imponer una multa si la futura sentencia coincidiera con lo que solicitas en la demanda de conciliación y pagar los honorarios de tus abogados/as.

Me han despedido por ERE, ¿qué es un ERE?

Las empresas o los representantes de los trabajadores/as pueden solicitar un expediente de regulación de empleo (ERE) para despedir cuando la empresa justifique esta necesidad y garantizando los derechos de los trabajadores/as.

Los ERES se utilizan para realizar despidos colectivos o suspensiones por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, despidos o suspensión por fuerza mayor o por falta de personalidad jurídica del contratante.

¿Si el empresario/a se jubila, no me corresponde indemnización?

Si, si la actividad empresarial no continua por jubilación o muerte del empresario/a tienes derecho a una indemnización de un mes de salario.

Quiero demandar a mi empresa, ¿puedo solicitar asistencia gratuita?

Si, cuando acredites que no tienes recursos suficientes.¹⁷

→ Otros

¿Qué significa "mobbing" o acoso laboral?

Es el acoso psicológico en el trabajo, consiste en destruir moralmente al trabajador/a, puede ser por parte de su jefe/a o de uno o varios compañeros/as.

Algunos de los efectos del acoso en la salud son:

- Estrés
- Depresión
- Agresividad
- Falta de apetito
- Ansiedad
- Miedo a perder el puesto de trabajo
- Insomnio

17. Te puedes informar de los trámites y requisitos en el Colegio Oficial de Abogados de la provincia donde vivas.



¿Cómo puedo saber que la situación que sufro puede constituir acoso?

Cuando te ridiculizan en el trabajo, en tu forma de vestir, estilo de vida, tu voz, tus gestos... te asignan tareas demasiado complejas, o bien demasiado simples o repetitivas, te oculta información importante e incluso varía la información sin criterio y de manera continua o cuando favorece a otros trabajadores/as en tu presencia...

Si es así, ¿qué podría hacer? ¿A quién puedo acudir?

La entrada en vigor de la Ley de Igualdad efectiva entre mujeres y hombres, obliga a la empresa a promover condiciones de trabajo que eviten el acoso laboral, con lo que las empresas deberán contar con procedimientos para su prevención, para dar cauce a las denuncias, este procedimiento partirá desde Recursos Humanos de la empresa, y será de obligado conocimiento para todos los trabajadores y trabajadoras/as de la empresa.

¿Qué es la ley de igualdad?

Es una ley que actúa en todos los ámbitos para prevenir y erradicar las discriminaciones que sufren las mujeres con respecto a los hombres.



¿Mi empresa tiene que cumplirla? Si no cumple la ley, ¿qué puedo hacer?

Todas las empresas tienen que cumplir la Ley de Igualdad, implantando medidas o Planes de Igualdad, esto dependerá del número de trabajadores/as con que cuente la empresa.

Si tu empresa no cumple la Ley de Igualdad, es decir, se produce alguna discriminación por razón de sexo, puedes acudir al Comité de Igualdad de tu empresa y denunciar el hecho.

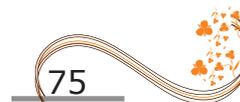
El Comité de Igualdad es el órgano establecido para garantizar el cumplimiento del Plan de Igualdad de la empresa.

Mi empresa nos habla de Responsabilidad Social Corporativa (RSC), ¿qué significa?

La Responsabilidad Social es el compromiso que ejerce la empresa con la sociedad y el medio ambiente en que nos desenvolvemos, no siendo un mero observador de los problemas que atañen nuestro país sino siendo un agente activo de cambio.

¿Por qué es positivo para mí que exista un departamento de RSC?

Porque promoverá acciones que afectan a los trabajadores y las trabajadoras en cuestiones referentes a gestión de recursos humanos, salud y seguridad en el lugar de trabajo y adaptación al cambio.



Capítulo

4



*"Nadie protesta si una mujer es una buena escritora, escultora o experta en genética, siempre y cuando logra ser a la vez una buena esposa, buena madre, guapa, está siempre de buen humor, vestirse bien, ir bien arreglada y no quejarse nunca".
Marya Mannes.*

4 Anexos 1. Igualdad y conciliación

Esquemas sobre reducción de jornada, lactancia, excedencia, en caso de maternidad

La reducción de jornada por razones de guarda legal se amplía, además de por cuidado directo de un menor de 8 años, al cuidado directo de una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida.

Reducción de Jornada	Permiso de Lactancia
<p>Puede disfrutarla: El padre o la madre. Es una reducción de al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla</p>	<p>Puede disfrutarla: El padre o la madre. Se dispondrá de una pausa de una hora por lactancia sin reducción de salario, hasta los 9 meses del niño/a. Si la pausa se efectúa a mitad de la jornada laboral se puede disfrutar de una hora o de dos medias horas. Por el contrario si se elige entrar a trabajar más tarde o salir antes, sólo se tiene derecho a media hora.</p>
<p>Duración: Hasta que el hijo/a cumpla 8 años o tenga una discapacidad.</p>	<p>La reducción de jornada puede acumularse en jornadas completas según neg. colectiva.</p>
<p>Reincorporación: La reincorporación a la jornada ordinaria, deberá preavisarse a la empresa con 15 días de antelación.</p>	<p>Puede solicitarse: Tanto en los casos de lactancia natural como en los casos de lactancia artificial.</p>

Excedencia
<p>Puede disfrutarla: El padre o la madre. Es necesario tener al menos 1 año de antigüedad en la empresa para solicitarla. El primer año de la excedencia el trabajador/a tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo, a partir del año tiene derecho a la reserva de un puesto de igual categoría y del mismo grupo profesional.</p>

Reducción de Jornada por cuidado de familiares	
<p>Se puede solicitar: Por el cuidado de hijos menores de 8 años. Por el cuidado de un hijo/a minusválido físico, psíquico o sensorial. Por el cuidado de un familiar directo, hasta el 2º grado de consanguinidad que no pueda valerle por sí mismo.</p>	<p>La duración será: En el caso de reducción de jornada por cuidado de hijos/as, es hasta que el menor cumpla 8 años. En los demás casos no existe ningún límite en cuanto a la duración del permiso.</p>
Excedencia por cuidado de familiares	
<p>Se puede solicitar: Por el cuidado de hijos/as menores de 3 años. Por el cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad que no pueda valerle por si mismo.</p>	<p>La duración será: Por el cuidado de hijos/as, la duración máxima es de 3 años. Por cuidado de un familiar, la duración máxima es 1 año.</p>





Ley de Igualdad

Ley de Igualdad 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

Distribución jornada, permisos y vacaciones:

- Derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo (según lo establezca la negociación colectiva y la empresa).
- Derecho a reducir la jornada entre 1/8 y la mitad por cuidado directo de menores de 8 años o personas con discapacidad que no desempeñen una actividad retribuida.
- Derecho a reducir la jornada, con la reducción proporcional del salario por cuidado directo de familiares hasta el 2º grado de consanguinidad, que no puedan valerse por sí mismos.
- Permiso de 2 días ó 4 si es necesario desplazamiento, por intervención quirúrgica sin hospitalización de parientes hasta 2º grado de consanguinidad si precisa reposo hospitalario.
- Disfrute de las vacaciones anuales fuera de los periodos de incapacidad temporal por embarazo, parto o lactancia y del descanso por maternidad, incluso fuera del año natural al que correspondan.

Permiso por maternidad:

- En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o de la parte que reste del período de permiso de maternidad.
- En caso de fallecimiento del hijo o hija, el permiso de maternidad no se verá reducido, salvo que, finalizadas las 6 semanas de descanso obligatorio la madre solicite reincorporarse al trabajo.
- Ampliación de 2 semanas del permiso de maternidad en caso de nacimiento, adopción o acogimiento de hija/o discapacitado/a.
- En caso de parto prematuro y en los que el neonato necesite hospitalización superior a 7 días tras el parto, el permiso podrá ampliarse hasta un máximo de 13 semanas.

Permiso autónomo de Paternidad:

- 13 días por nacimiento, adopción y acogimiento, está prevista su ampliación a 4 semanas.
- Podrá disfrutarse ininterrumpidamente coincidiendo con el permiso de maternidad o al finalizar éste.
- Creación de un subsidio de paternidad del 100% de la base reguladora, si se ha cotizado 180 días en los 7 años anteriores a la fecha de inicio del permiso ó 360 días a lo largo de la vida laboral.

Permiso por Lactancia:

- Derecho a acumular el permiso de lactancia en jornadas completas, de acuerdo con la empresa o con lo establecido en la negociación colectiva. Puede ser disfrutado por cualquiera de ambos progenitores/as si trabajan.
- Derecho a suspender el contrato de trabajo por riesgo durante la lactancia natural de menores de 9 meses, con la prestación económica correspondiente.

Excedencia:

- De hasta 3 años para cuidado de menores, pudiendo disfrutarse de forma fraccionada, durante el primer año con derecho a reserva del puesto de trabajo, el resto la reserva será de un puesto del mismo grupo profesional o categoría equivalente.
- Posibilidad de disfrutar fraccionado el periodo de excedencia máximo de 2 años para el cuidado de familiares.



☐ Mejoras en la Prestación Económica:

- Flexibilización del período de cotización mínimo exigido para la prestación por maternidad:
 1. Para menores de 21 años, no se requiere período mínimo de cotización,
 2. Entre 21 y 26 años, se requieren 90 días cotizados dentro de los 7 años inmediatos anteriores al momento de inicio del descanso o de 180 días cotizados a lo largo de la vida laboral.
 3. Para mayores de 26 años, se exigen 180 días dentro de los 7 años inmediatos anteriores al momento de inicio del descanso o 360 días cotizados a lo largo de la vida laboral.
- Derecho a un subsidio no contributivo para madres biológicas durante los 42 días naturales siguientes al parto, para trabajadoras por cuenta ajena que no tengan el período mínimo de cotización para la prestación.
- Cómputo para la pensión de 112 días cotizados por cada parto de 1 solo hijo/a y de 14 días más por cada hijo/a, a partir del segundo, en caso de parto múltiple.
- Mejora de la prestación económica por riesgo durante el embarazo, que pasa a ser del 75% al 100% de la base reguladora establecida para la prestación por incapacidad temporal.
- Nuevo subsidio por riesgo durante la lactancia natural del 100% de la base reguladora, hasta los 9 meses, cuando las condiciones del trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo/a y no resulte posible cambiar dicho puesto.

☐ Situación de desempleo:

- En caso de extinguirse legalmente el contrato estando en situación de maternidad o paternidad, se seguirá percibiendo la prestación por éstas últimas hasta que se extingan, que se pasará a la situación legal de desempleo, sin descontar el período anterior.
- En caso de estar percibiendo prestación por desempleo y se pase a la situación de maternidad/paternidad se percibirá la prestación por estas últimas en la cuantía que corresponda, reanudándose la prestación por desempleo una vez extinguidas las anteriores.

☐ Protección frente el acoso sexual y por razón de sexo:

- Las empresas promoverán condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y por razón de sexo, arbitrando procedimientos para su prevención, dando cauce a las denuncias o reclamaciones que se formulen.
- Las empresas y los sindicatos deberán establecer medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.



Capítulo

5



"Yo no deseo que las mujeres tengan poder sobre los hombres, sino sobre sí mismas"

Mary Wollstonecraft

Anexos 2. Gestión del Tiempo, Técnicas de Relajación y Mejora de Autoestima

5

A nexos 2. Gestión del Tiempo Técnicas de Relajación y Mejora de Autoestima

Anexo 1. Gestión del tiempo:

El **tiempo es un recurso**, y de cómo lo administremos dependerá no sólo nuestro éxito profesional, sino nuestro bienestar personal.

El problema está en que no gestionamos el tiempo y tenemos una sensación permanente de no llegar.

Si no quieres caer en la insatisfacción, la frustración, la ansiedad y el stress:

- **Plantéate para qué quieres el tiempo**, qué quieres hacer con él. Establece tus objetivos y prioridades.
- **Localiza cuáles son tus principales vías de pérdidas de tiempo**, lo que se conoce como **ladrones del tiempo y combátelos**: los más conocidos son las visitas inoportunas, mal uso del teléfono, no planificar las reuniones, mala delegación, mala gestión de las llamadas telefónicas, dar prioridad a lo urgente en vez de a lo importante.



Nosotras mismas somos a veces nuestra peor enemiga en la gestión del tiempo porque tenemos unos malos hábitos, que precisamente por repetirlos sin ningún tipo de conciencia nos hacen perder muchos minutos y horas. Algunos de los más frecuentes son:

- La propensión hacia las relaciones públicas y los contactos sociales en la oficina.
- Abusar de la memoria y no llevar una agenda o sistema de anotaciones.
- Precipitación, postergación.
- No saber decir que no.
- Querer hacerlo todo, no confiar en cómo lo podrán hacer los demás y por tanto no delegar.

Hábitos saludables de Gestión del Tiempo:

- Dedicar los primeros y los últimos 5 minutos de la jornada a planificar el día y programar el siguiente.
- Planificar siempre antes de actuar y centrarse en lo importante.
- **Aprovecha tus periodos de máximo rendimiento** para realizar las tareas más importantes o más complejas.
- Agrupa los asuntos y acciones relacionadas entre sí.
- Asigna a cada tarea un tiempo determinado, mide si lo cumples, si te falta o te sobra tiempo, si asignas o utilizas más tiempo del establecido para una tarea caerás en la ineficiencia.
- Ten en cuenta que siempre hay imprevistos y hay que tener margen de movimiento para asumirlos si son importantes.
- Aparta siempre un espacio temporal **para pensar y reflexionar**, será tu "hora tranquila".
- **Planifica siempre por escrito.**
- **Revisa la planificación**, así te aseguras de cumplirla.





Conciliación

Anexo 2: Conciliación de la vida laboral, familiar y personal:

¿La Conciliación es sólo un asunto de mujeres?:

No, la Conciliación de la vida laboral y la privada es cosa de mujeres y de hombres a la par, los derechos y responsabilidades son iguales para ambos.

¿La Conciliación es sólo para personas con hijos/as o familiares a su cargo?:

No, cuando se habla de Conciliación no sólo se refiere a la vida laboral y familiar, también incluye la vida personal: ocio, relaciones sociales...

Conciliar es: equilibrar vida familiar, personal y profesional, no sólo tienen derecho a conciliar los trabajadores/as con cargas familiares sino todos los trabajadores/as, dado que el tiempo personal, social y de ocio es igualmente necesario.

La conciliación no es un asunto de mujeres, las medidas de conciliación han de tener carácter universal y aplicarse tanto a mujeres como a hombres.

Conciliar no es trabajar menos sino trabajar distinto, es conseguir una mejor organización, un mejor aprovechamiento del tiempo, una mayor productividad y eficacia.

Lo importante no es estar muchas horas en el puesto de trabajo, sino que la persona en las que tenga que estar trabaje y aproveche eficazmente el tiempo.

Beneficios de la implantación de medidas de Conciliación en las empresas:

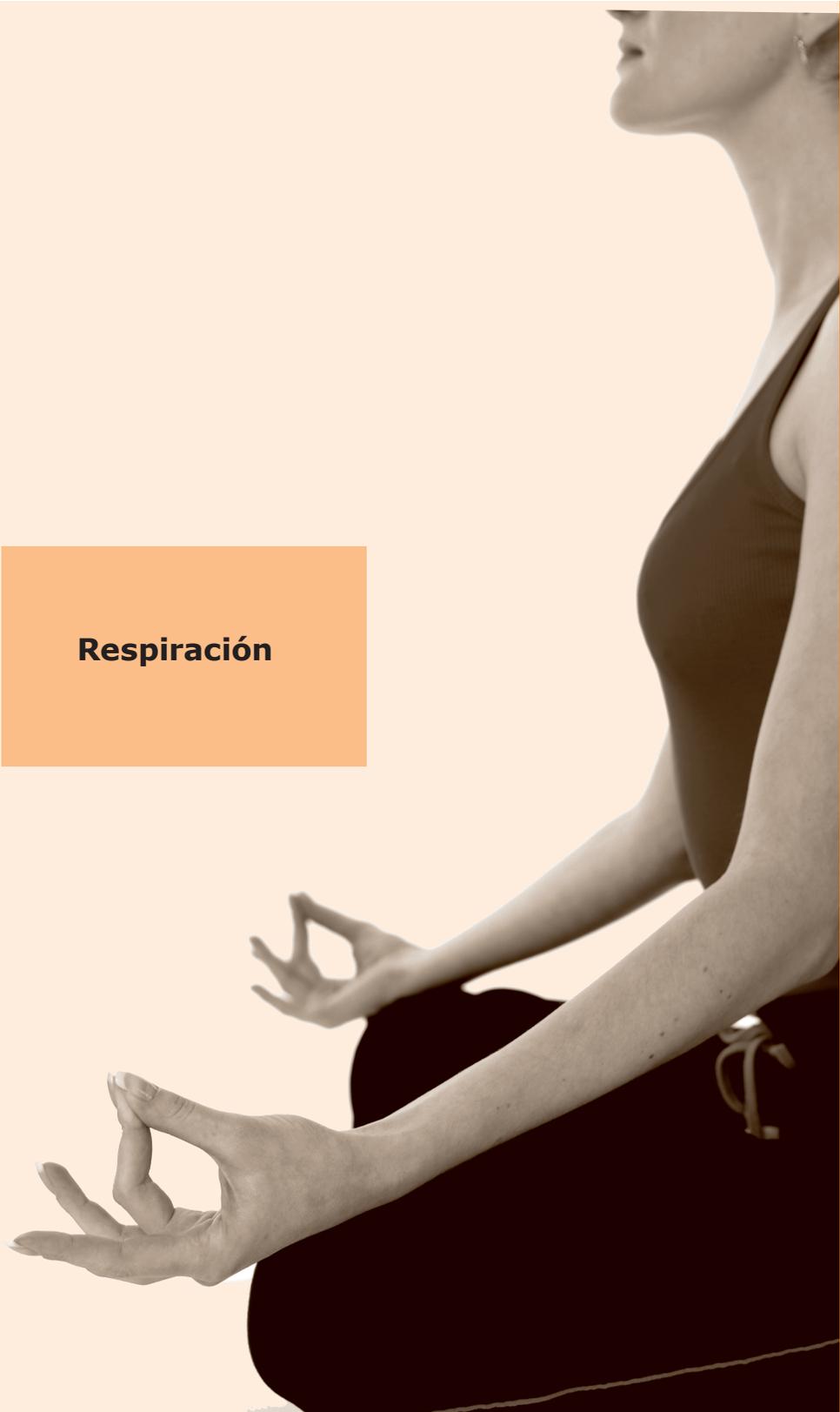
- **Retención del personal cualificado**, si los trabajadores y trabajadoras están satisfechos/as con la empresa no cambian a otra, con ello se disminuyen los costes de rotación, sustitución y formación de personal.
- El buen clima laboral facilita el **desarrollo de las capacidades profesionales de los trabajadores y trabajadoras** y su promoción profesional, disminuyen los niveles de estrés, las relaciones laborales son más sencillas y se reducen considerablemente los conflictos.
- **Disminución del absentismo laboral**, los problemas privados se resuelven más fácilmente sin faltar al puesto de trabajo.
- **Disminución de las bajas por enfermedad** generadas por problemas de estrés, ansiedad, depresión,...
- **Se alcanzan mayores índices de eficacia y productividad**, por tanto una mayor competitividad de la empresa frente a sus competidoras, mejora su imagen y prestigio ante los clientes y la sociedad en general.

Ejemplos de medidas de Conciliación que puede aplicar una empresa:

- Flexibilidad horaria en entrada, salida y mediodía.
- Turnos continuados de trabajo.
- Permiso para asistencia a urgencias familiares y personales sin necesidad de justificación, previa comunicación y recuperación.
- Formación dentro de la Jornada laboral.
- Teletrabajo.
- Seguros sociales,...



Respiración



Técnicas de control de la respiración

Si en tu trabajo o ante una entrevista de selección tienes pensamientos negativos sobre ti misma, te cuesta concentrarte, tienes miedo a quedarte en blanco, te tiemblan las manos, tu cuerpo está en tensión, el corazón te late muy deprisa, te falta el aire o tu respiración es agitada y tienes una tendencia a que se te seque la boca o lloras con facilidad, te podría ir bien aprender y practicar una técnica de relajación para afrontar el estrés y la ansiedad.

La respiración es un proceso esencial para la vida que tiene como objetivo proveer al organismo de oxígeno. Se desarrolla a través de 4 fases: la inspiración, durante la cual se toma el aire; una pausa que sigue a la inspiración; la expiración, que tiene como objetivo la expulsión del anhídrido carbónico, y la pausa espiratoria.

Dado que este proceso se produce de forma automática, habitualmente no somos conscientes de las modificaciones que se producen durante su curso. Sin embargo, la respiración no se mantiene constante, sino que su ritmo y profundidad cambian según las situaciones. Las posturas inadecuadas, los ritmos de vida y especialmente las situaciones de estrés propician un ritmo más acelerado y una escasa intensidad. Aunque esta forma de respirar es perfectamente normal, e incluso eficaz en situaciones de estrés (ya que prepara al organismo para hacer frente al aumento en las demandas de actividad), cuando se produce de forma frecuente, o se mantiene como un hábito, se produce una menor oxigenación de los tejidos, un mayor trabajo cardíaco y una mayor intoxicación general del organismo, facilitando la aparición de sensaciones de malestar emocional.

Además, durante los episodios en los que se mantiene un ritmo respiratorio rápido (hiperventilación) pueden aparecer síntomas físicos como hormigueos, temblores musculares, vértigos, problemas visuales y dificultad respiratoria, entre otros, que pueden contribuir al aumento en la ansiedad y ésta, a su vez, a la hiperventilación.

Para corregir la hiperventilación y combatir sus síntomas se pueden aprender hábitos respiratorios correctos.

Una forma de respirar adecuada, llenando completamente los pulmones y manteniendo un ritmo lento y regular, permite al organismo hacer frente a las situaciones de estrés propiciando restablecer un estado de equilibrio.

Estas pautas respiratorias deben ser aprendidas ejerciendo un control voluntario sobre el proceso respiratorio pero, una vez adquiridas, deben ser practicadas convenientemente hasta llegar a automatizarse, de forma que su regulación se mantenga incluso en situaciones problemáticas.

Podemos distinguir tres tipos de respiración: la clavicular, la torácica y la **diafragmática**; es ésta última la que implica menos esfuerzo y facilita la activación parasimpática (disminución de la tasa cardíaca, vasodilatación periférica, depresión de la actividad cortical, sensación general de somnolencia...).

El control voluntario de la respiración también puede ser terapéutico desde una perspectiva cognitiva, ya que controla e incluso impide el desarrollo y mantenimiento de pensamientos negativos, ayudando a la persona a desconectar de preocupaciones que le generan tensión.

Procedimiento básico:

Propiciar un ambiente de tranquilidad, postura cómoda, ojos cerrados... que nos ayude a desconectar del entorno y a centrarnos en nuestras propias sensaciones corporales. Podemos ayudarnos de la visualización de una escena agradable (durante un par de minutos).

Cada ejercicio debe practicarse varias veces (como mínimo 3 ó 4) y realizar un descanso entre prácticas sucesivas.



Ejercicio 1:

Objetivo: conseguir que el aire inspirado se dirija a la parte inferior de los pulmones.

Descripción: tumbada, colocar una mano sobre el vientre (por debajo del ombligo) y la otra sobre el estómago (para percibir mejor los efectos del ciclo inspiración-espирación). En cada inspiración se ha de intentar dirigir el aire a llenar la parte inferior de los pulmones, lo que debe hacer que se mueva la mano colocada sobre el vientre pero no la colocada sobre el estómago, ni el pecho.

Procurar no forzar la respiración ni acelerarla, es importante mantener el ritmo y concentrarse en dirigir el aire hacia la parte inferior de los pulmones, prestando atención a las sensaciones corporales que produce esta forma de respirar.

Ejercicio 2:

Objetivo: conseguir que el aire inspirado se dirija a la parte inferior y media de los pulmones.

Descripción: tumbada, colocar una mano sobre el vientre (por debajo del ombligo) y la otra sobre el estómago. En primer lugar, se ha de intentar dirigir el aire en cada inspiración a la parte inferior de los pulmones (como en el ejercicio 1), y después, en la misma inspiración pero marcando un tiempo diferente, dirigir el aire a la parte media, notando como se hincha la zona bajo la segunda mano (estómago).

Es importante realizar la inspiración en dos tiempos.

Ejercicio 3:

Objetivo: conseguir una inspiración completa.

Descripción: tumbada, colocar una mano sobre el vientre (por debajo del ombligo) y la otra sobre el estómago. Se hace una inspiración en tres tiempos dirigiendo el aire primero al vientre (se levanta la mano colocada en esta zona), luego el estómago (se eleva la segunda mano) y, finalmente, al pecho.

Es importante hacer tres tiempos diferentes, uno por cada zona.

Ejercicio 4:

Objetivo: conseguir una espiración más completa y regular.

Descripción: tumbada, colocar una mano sobre el vientre (por debajo del ombligo) y la otra sobre el estómago. Se ha de efectuar la inspiración como se ha aprendido en el ejercicio 3 y a continuación comenzar la espiración cerrando bastante los labios (para que el aire produzca un leve ruido que sirva de feedback para ir ajustando el ritmo de la espiración: pausada y constante, no brusca).

Para expulsar la parte de aire residual que puede quedar en la zona alta de los pulmones, se pueden elevar los hombros en los momentos finales de la espiración (como si nos encogiéramos de hombros).



Ejercicio 5:

Objetivo: establecer una adecuada alternancia respiratoria.

Descripción: similar al ejercicio 4 (inspiración y espiración completa), pero ahora no se marcan los 3 tiempos de la inspiración, sino que se realiza como un continuo (pero manteniendo el recorrido habitual: ventral, estomacal y pectoral). Se van eliminando los sonidos que acompañan a la espiración para progresar hacia un ciclo respiratorio completamente normal.

Ejercicio 6:

Objetivo: generalizar la respiración completa a las condiciones habituales.

Descripción: una vez controlada la respiración en condiciones favorables, hay que utilizarla en condiciones habituales. Se trata de repetir el ejercicio 5 en distintas posiciones y situaciones, incrementando gradualmente el nivel de dificultad (sentado, de pie, con ruido, con los ojos abiertos...).

Variaciones:

Atención focalizada en la respiración: tiene como objetivo que la persona centre su atención en su propia respiración, permitiendo que emerja el proceso natural de respiración, produciendo que la respiración se haga más lenta y profunda. Como técnica de desactivación puntual resulta muy práctica.

Respiración profunda: consiste en adoptar un patrón respiratorio que implica una inspiración profunda, seguida de un período de retención (5-10 segundos), y posteriormente una lenta exhalación del aire. Permite conseguir de forma rápida un estado de relajación, aunque no muy profundo, resultando interesante su utilización en aquellos momentos en que las personas presentan intensos estados emocionales. Cinco ciclos de inspiración-pausa-inspiración puede producir efectos importantes.





Autoestima

Claves para mejorar la autoestima

- 1. No idealizar a los/as demás.** El primer paso es dejar de compararse. Es muy frecuente que cuando alguien se mide tomando como parámetro a los/as demás tienda a ponerlos en un pedestal: todo el mundo es estupendo, y tú peor. La realidad es que todos los seres humanos tienen cosas positivas y cosas negativas.
- 2. Evaluar las cualidades y los defectos.** Hacer inventario de los valores positivos de una misma y tenerlos muy presentes en todo momento. Van a ser nuestros puntos fuertes.
- 3. Cambiar lo que no guste.** Si hay algo que no nos gusta y se puede cambiar, cámbialo. Si no puede hacerse o el esfuerzo no compensa, aprende a vivir con ello. La mayoría de las veces no son las circunstancias las que te hacen sufrir sino la forma de valorarlas.
- 4. Controlar los pensamientos.** Aprender a controlar la voz interior. Cambiar el tipo de pensamientos "soy un desastre" por "en esto no soy buena pero en esto... sí que lo soy...", o "esto no me ha salido bien pero lo voy a intentar...".
- 5. No buscar la aprobación de los/as demás.** No se puede gustar a todo el mundo. Es mejor actuar con la propia escala de valores y aceptar que no vas a gustar a todos.
- 6. Tomar las riendas de la propia vida.** No dejar que los acontecimientos arrastren, ni aceptar las circunstancias de la vida. Ponerse en actitud de ir hacia donde se quiere.
- 7. Afrontar los problemas.** A ser posible sin agobiarse. Los problemas requieren tiempo, tiempo para pensar en ellos, para buscar soluciones, para valorarlas, para elegir la más conveniente... o para aceptar que en este momento no podemos solucionar nada y cómo nos vamos a enfrentar al hecho.

- 8. Aprender de los errores.** Es la mejor manera de no volver a cometerlos o de evitar otros mayores.
- 9. Practicar nuevos comportamientos.** Confiar en la propia capacidad para mejorar. Elegir aquellos comportamientos que nos parezcan más satisfactorios y repetirlos.
- 10. Exigirse en la justa medida.** Eliminar el afán de perfeccionismo, lo cual no quiere decir que no intentemos hacer las cosas bien o ser lo mejor posible. Pero miramos con tolerancia aceptando nuestras limitaciones. Aceptemos el riesgo que supone el intentar cosas nuevas.
- 11. Darse permisos.** Ser comprensiva y tolerante. Muchas veces nos exigimos ser perfectas: buen profesional, estupenda amante, madre/padre perfecta... No pasa nada porque un día te hayas equivocado en algo en el trabajo.
- 12. Aceptar el propio cuerpo.** Aprender a amar el propio cuerpo. Si hay algo que no te gusta quizás lo puedas cambiar o mejorar, pero si has decidido que no se puede, aprende a vivir con ellos, sacando ventaja de las otras partes de tu cuerpo que si te gustan, o con la ropa.
- 13. Cuidar la salud.** Sentirse bien favorece positivamente la auto-imagen. Los hábitos saludables, el ejercicio físico, la alimentación... te ayudan a estar mejor. Hay que cuidarse como te mereces... Eres única e irrepetible.
- 14. Disfrutar del presente.** Disfrutar de los pequeños placeres de la vida. Cada una sabe que pequeñas cosas le reconfortan y le reconcilian: pasear con los amigos, un baño relajante, un libro... Buscar un hueco para estas pequeñas cosas es fundamental para el propio equilibrio.



Derechos asertivos

1. Cada persona tiene derecho a ser su propio/a juez.
2. Tienes derecho a tener derechos y defenderlos.
3. Tienes derecho a detenerte y pensar antes de actuar.
4. Tienes derecho a no dar razones ni excusas para justificar tus comportamientos.
5. Tienes derecho a definir tu propia responsabilidad en los problemas ajenos.
6. Tienes derecho a ser tratada con respeto y dignidad.
7. Tienes derecho a cambiar de parecer / manera de pensar.
8. Tienes derecho a tomar tus propias decisiones, cometer errores y a ser responsable de las consecuencias.
9. Tienes derecho a decir "no lo sé".
10. Tienes derecho a actuar sin la aprobación de los/as demás.
11. Tienes derecho a tomar decisiones ajenas a la lógica, sin que tengas que justificarlo.
12. Tienes derecho a decir "no lo entiendo".
13. Tienes derecho a rehusar peticiones sin sentirte culpable y/o egoísta.
14. Tienes derecho a pedir información.
15. Tienes derecho a pedir lo que deseas (sin olvidar que los demás tienen derecho a decir "no").

16. Tienes derecho a mantener tu dignidad y respeto comportándote de forma habilidosa o asertiva – incluso si la otra persona se siente herida – mientras no violes los derechos humanos básicos de los demás.
17. Tienes derecho a sentirte a gusto contigo mismo/a.
18. Tienes derecho a tener opiniones, sentimientos, emociones y pensamientos y expresarlos apropiadamente.
19. Tienes derecho a tener éxito.
20. Tienes derecho a la privacidad.
21. Tienes derecho a estar sola, cuando así lo escojas y a ser independiente.
22. Tienes derecho a experimentar y expresar tus propios sentimientos.
23. Tienes derecho a tener tus propias necesidades y que esas necesidades sean tan importantes como las necesidades de los demás. Además, tienes derecho a pedir (no exigir) a los demás que respondan a tus necesidades y decidir si satisfaces las necesidades de los demás.
24. Tienes derecho a ser escuchada y a ser tomada en serio.
25. Tienes derecho a decidir si satisfaces las expectativas de otras personas o si te comportas siguiendo tus intereses – siempre que no violes los derechos de los demás.
26. Tienes derecho a escoger no comportarte de manera asertiva o socialmente habilidosa.

Decálogo de la asertividad

1. Muéstrate tal y como eres y creas conveniente, según las circunstancias.
2. Expresa tus sentimientos.
3. Examina tu conducta y determina las áreas en las que te gustaría llegar a ser más asertiva. Presta más atención a aquello que podrías aprender a hacer de manera diferente que en cómo debería/podría cambiar el mundo.
4. No confundas agresión con asertividad. La agresividad es una acción contra los demás; la asertividad es enfrentarse a la vida apropiadamente, sin dañarse y sin hacer daño.
5. Puedes ser asertiva en un área/s y no en otra/s.
6. Actúa de forma que aumente tu autoestima y autorrespeto. Practica la asertividad incluso en aquellas cosas que puedan parecer triviales.
7. No confundas conducta manipuladora con asertividad.
8. Actúa, puedes encontrar cientos de razones para no hacer cosas y convertirte así en una experta en no hacer nada. Si cambias tus actos cambiarán tus sentimientos.
9. La asertividad es un proceso, no un estado permanente.
10. Siempre existe un modo apropiado de expresar aquello que deseas, sea lo que sea.



Capítulo

6

"A los hombres se les enseña a disculparse por sus debilidades, a las mujeres por sus capacidades" Lois Wyse

**Anexos 3. Contactos con Empresas,
Dietario, Notas...**

6

A Anexo 3. Contactos con Empresas

Nombre	Dirección	Teléfono	
Enviado CV	Respuesta a oferta	Entrevista	Observaciones
<input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

Nombre	Dirección	Teléfono	
Enviado CV	Respuesta a oferta	Entrevista	Observaciones
<input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

Nombre	Dirección	Teléfono	
Enviado CV	Respuesta a oferta	Entrevista	Observaciones
<input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

Nombre	Dirección	Teléfono	
Enviado CV	Respuesta a oferta	Entrevista	Observaciones
<input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

Nombre	Dirección	Teléfono	
Enviado CV	Respuesta a oferta	Entrevista	Observaciones
<input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

Nombre	Dirección	Teléfono	
Enviado CV	Respuesta a oferta	Entrevista	Observaciones
<input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	



112



113

Nombre	Dirección	Teléfono	
Enviado CV	Respuesta a oferta	Entrevista	Observaciones
<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Si	
<input type="checkbox"/> Correo	<input type="checkbox"/> Correo		
<input type="checkbox"/> Mail	<input type="checkbox"/> Mail	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Persona		

Nombre	Dirección	Teléfono	
Enviado CV	Respuesta a oferta	Entrevista	Observaciones
<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Si	
<input type="checkbox"/> Correo	<input type="checkbox"/> Correo		
<input type="checkbox"/> Mail	<input type="checkbox"/> Mail	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Persona		

Nombre	Dirección	Teléfono	
Enviado CV	Respuesta a oferta	Entrevista	Observaciones
<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Si	
<input type="checkbox"/> Correo	<input type="checkbox"/> Correo		
<input type="checkbox"/> Mail	<input type="checkbox"/> Mail	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Persona		

Nombre	Dirección	Teléfono	
Enviado CV	Respuesta a oferta	Entrevista	Observaciones
<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Si	
<input type="checkbox"/> Correo	<input type="checkbox"/> Correo		
<input type="checkbox"/> Mail	<input type="checkbox"/> Mail	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Persona		

Nombre	Dirección	Teléfono	
Enviado CV	Respuesta a oferta	Entrevista	Observaciones
<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Si	
<input type="checkbox"/> Correo	<input type="checkbox"/> Correo		
<input type="checkbox"/> Mail	<input type="checkbox"/> Mail	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Persona		

Nombre	Dirección	Teléfono	
Enviado CV	Respuesta a oferta	Entrevista	Observaciones
<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Si	
<input type="checkbox"/> Correo	<input type="checkbox"/> Correo		
<input type="checkbox"/> Mail	<input type="checkbox"/> Mail	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Persona		



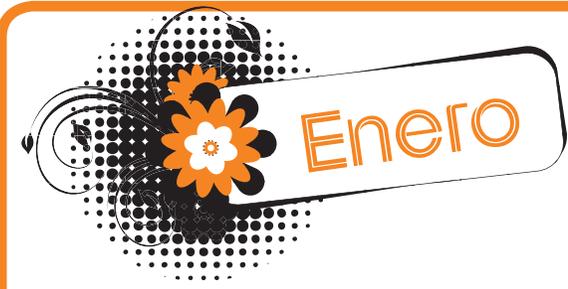
Nombre	Dirección	Teléfono	
Enviado CV	Respuesta a oferta	Entrevista	Observaciones
<input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

Nombre	Dirección	Teléfono	
Enviado CV	Respuesta a oferta	Entrevista	Observaciones
<input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

Nombre	Dirección	Teléfono	
Enviado CV	Respuesta a oferta	Entrevista	Observaciones
<input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Persona	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	



Dietario
Cuadro de consanguinidad
Notas



AÑO:

A series of horizontal orange lines providing a space for notes or a diet diary.





AÑO:

A series of horizontal orange lines for writing, consisting of 20 lines.



AÑO:

A series of horizontal orange lines for writing, consisting of 20 lines.



AÑO:

Lined writing area for the month of May, consisting of 20 horizontal orange lines.



AÑO:

Lined writing area for the month of June, consisting of 20 horizontal orange lines.

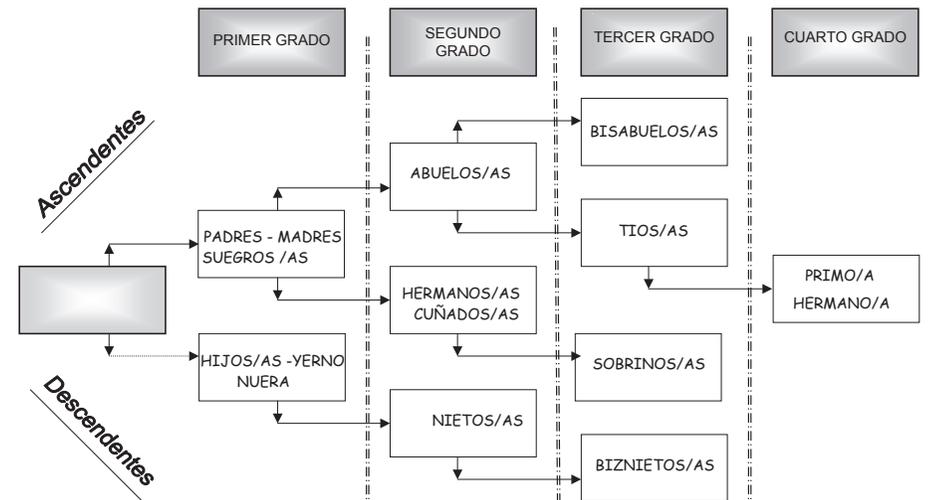


AÑO:



CUADRO DE CONSANGUINEIDAD

GRADOS DE PARENTESCO



C/ Ribera de Curtidores nº 3

28005 MADRID

Tfno.: 91.539.02.38

Fax: 91.527.03.02

empleoyformacion@fmujeresprogresistas.org

www.fmujeresprogresistas.org

www.igualate.org



mi! FEDERACIÓN
MUJERES
PROGRESISTAS



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES
E IGUALDAD



POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL