

AUTOFÓRMATE



INSERCIÓN LABORAL – SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL – IGUALDAD DE GÉNERO

ORIENTACIÓN
LABORAL

FCOO03

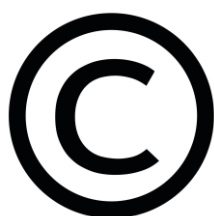
INSERCIÓN LABORAL,
SENSIBILIZACIÓN
MEDIOAMBIENTAL Y EN LA
IGUALDAD DE GÉNERO

Cristian Alpera Maciá

FC0003

INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN LA IGUALDAD DE GÉNERO

CONTENIDO CREADO POR: Cristian Alpera Maciá



Reservados todos los derechos. El contenido de esta obra está protegido por la ley, que establece penas de prisión y/o multas, además de las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios, para quienes reprodujeran, plagiaran, contribuyeran o comunicasen públicamente, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier medio, sin la preceptiva autorización.

Ninguna parte de esta publicación, incluido el diseño de la cubierta, puede ser reproducida, almacenada o transmitida de ninguna forma, ni por ningún medio, sea este electrónico, electro-óptico, grabación, fotocopia o cualquier otro, sin la previa autorización por parte del autor

ÍNDICE

UD1 – INSERCIÓN LABORAL

1. EL CONCEPTO DE MERCADO DE TRABAJO.....	9
2. SITUACIÓN ACTUAL DEL EMPLEO EN ESPAÑA.....	10
3. SECTORES PRODUCTIVOS EN ESPAÑA.....	11
4. SITUACIÓN Y TENDENCIAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.....	13
4.1. LA MACROECONOMÍA.....	13
4.2. CONCEPTOS Y OBJETIVOS DE LA MACROECONOMÍA EN ESPAÑA.....	14
4.3. LA MICROECONOMÍA.....	16
5. CAMBIOS TECNOLÓGICOS Y EMPLEO.....	17
6. DESTRUCCIÓN DE EMPLEO.....	18
7. TRANSFORMACIÓN DEL EMPLEO.....	19
8. EMPLEO POR CUENTA AJENA (ASALARIADOS).....	20
9. EMPLEO POR CUENTA PROPIA (AUTÓNOMOS).....	20
10. EL EMPRENDIMIENTO.....	21
11. EL EMPRESARIO.....	22
12. BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO.....	23
13. ESTRATEGIAS PERSONALES PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.....	24
13.1. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.....	25
13.2. ANÁLISIS DAFO PERSONAL.....	27
14. MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.....	28
14.1. AUTOCANDIDATURA.....	29
14.2. SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO.....	29
14.3. ANUNCIOS EN MEDIOS Y APPS.....	29
14.4. OPOSICIONES Y BOLSAS DE EMPLEO.....	30
14.5. BÚSQUEDA DE EMPLEO POR INTERNET.....	30
15. PERFIL DE TRABAJADOR DEMANDADO POR LA EMPRESA.....	31
15.1. VALORACIONES REALIZADAS POR LA EMPRESA.....	32
16. PROCESO DE SELECCIÓN.....	33
17. EL CURRÍCULUM.....	34
17.1. TIPOS DE CURRÍCULUM.....	35
17.2. CURRÍCULUM CRONOLÓGICO.....	35
17.3. CURRÍCULUM FUNCIONAL.....	36
17.4. CURRÍCULUM MIXTO.....	38
17.5. CURRÍCULUM EUROPEO.....	40
17.6. CURRÍCULUM CIEGO.....	42

ÍNDICE

UD1 – INSERCIÓN LABORAL

18. LA CARTA DE PRESENTACIÓN.....	44
19. LAS ENTREVISTAS DE TRABAJO.....	46
19.1. PREGUNTAS Y RESPUESTAS EN ENTREVISTAS DE TRABAJO.....	47
20. ACTIVIDADES UNIDAD 1.....	49

UD2 – SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL

1. EL MEDIO AMBIENTE.....	53
2. EL CAMBIO CLIMÁTICO.....	55
3. EL DESARROLLO SOSTENIBLE.....	56
4. BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES EN LA EMPRESA.....	57
4.1. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS.....	57
4.2. USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS.....	58
4.3. PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN.....	58
5. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL.....	59
6. CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CERTIFICACIONES.....	60
7. ACTIVIDADES UNIDAD 2.....	61

UD3 – SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE GÉNERO

1. IGUALDAD LEGAL VS. IGUALDAD EFECTIVA.....	65
2. IGUALDAD EN EL ÁMBITO LABORAL.....	66
2.1. SECTORES PRODUCTIVOS: SEGREGACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL.....	66
2.2. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR.....	66
2.3. DE LA CONCILIACIÓN A LA CORRESPONSABILIDAD.....	68
2.4. EL IMPACTO EN LA EMPRESA.....	68
3. ESTRATEGIAS A NIVEL ESTATAL.....	69
3.1. GESTIÓN DEL TIEMPO: PERMISOS Y JORNADA LABORAL.....	69
3.2. INFRAESTRUCTURAS DE CUIDADOS (SERVICIOS PÚBLICOS).....	70
3.3. INCENTIVOS ECONÓMICOS Y FISCALES.....	71
3.4. EL DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL.....	71

ÍNDICE

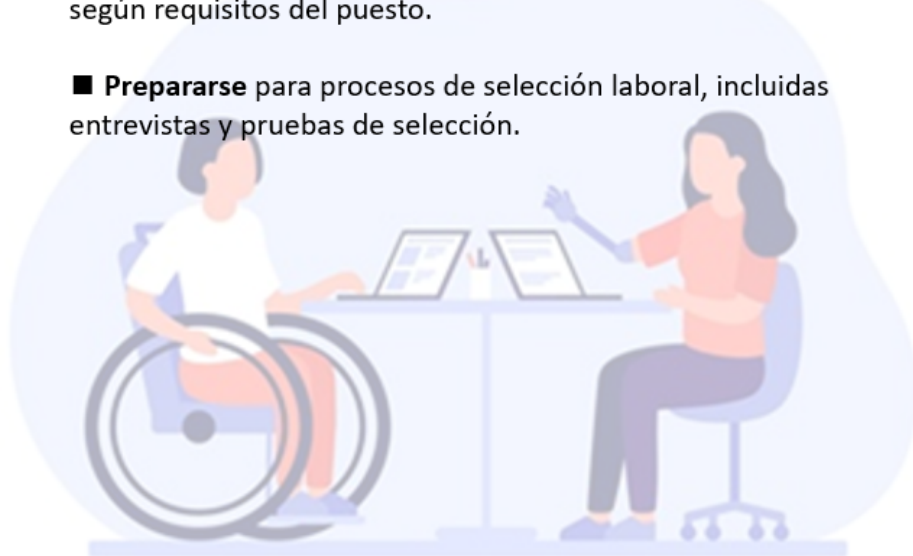
UD3 – SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE GÉNERO

4. EL LENGUAJE INCLUSIVO.....	72
4.1. ESTRATEGIAS PARA UN LENGUAJE INCLUSIVO Y NO SEXISTA.....	73
5. ACTIVIDADES UNIDAD 3.....	74

UD1

INSERCIÓN LABORAL

- **Identificar** la situación y tendencias del mercado de trabajo.
- **Distinguir** entre opciones de empleo por cuenta ajena y cuenta propia.
- **Aplicar** estrategias personales eficaces para la búsqueda activa de empleo.
- **Utilizar** los principales canales y herramientas de búsqueda de empleo (portales, redes, intermediación).
- **Elaborar** y adaptar un currículum vitae y carta de presentación según requisitos del puesto.
- **Prepararse** para procesos de selección laboral, incluidas entrevistas y pruebas de selección.



1. EL CONCEPTO DE MERCADO DE TRABAJO

El **mercado de trabajo** es el ámbito en el que **se relacionan la oferta y la demanda de empleo**, permitiendo el intercambio de trabajo por una remuneración económica. En este mercado participan, por un lado, las personas que ofrecen su capacidad laboral —sus conocimientos, habilidades y tiempo— y, por otro, las empresas o empleadores que demandan trabajadores para llevar a cabo sus procesos productivos.

La **oferta de trabajo** está compuesta por el conjunto de personas en edad y disposición de trabajar, tanto las que se encuentran ocupadas como aquellas que están desempleadas y buscan activamente un empleo.

La **demanda de trabajo**, en cambio, procede de las empresas, que necesitan mano de obra para producir bienes y servicios y alcanzar sus objetivos económicos.



En el mercado de trabajo **se negocian principalmente el salario y las condiciones laborales**, como la jornada, el tipo de contrato o el horario. El salario actúa como el precio del trabajo y suele determinarse por el equilibrio entre la oferta y la demanda. Cuando la demanda de trabajadores es elevada y la oferta escasa, los salarios tienden a aumentar. Por el contrario, cuando existe un exceso de oferta de trabajo y pocas oportunidades de empleo, los salarios tienden a disminuir y aumenta el desempleo.

El **funcionamiento del mercado de trabajo influye directamente en variables económicas y sociales clave**, como el nivel de empleo, el desempleo, la productividad y el bienestar de la población. Por ello, es un elemento fundamental para el análisis económico y para el diseño de políticas públicas orientadas al crecimiento económico y a la cohesión social.



El **mercado de trabajo en España** presenta una serie de **características propias** que lo diferencian de otros países europeos:

CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO LABORAL EN ESPAÑA

- **Alta tasa de desempleo estructural**, especialmente juvenil.
- Elevado porcentaje de **contratos temporales**, aunque en proceso de corrección.
- Importancia del **sector servicios**.
- Presencia de **pymes y microempresas** como base del tejido productivo.
- Desigualdad territorial en el empleo entre comunidades autónomas.

Estas características influyen directamente en las **oportunidades laborales** y en la forma en que las personas deben planificar su inserción profesional.

2. SITUACIÓN ACTUAL DEL EMPLEO EN ESPAÑA

La situación del empleo en España está condicionada por una combinación de factores económicos, sociales y tecnológicos que influyen directamente en la creación de puestos de trabajo, en su estabilidad y en su calidad.

FACTORES QUE CONDICIONAN EL EMPLEO EN ESPAÑA
■ Evolución económica nacional e internacional. ■ Avances tecnológicos y digitalización. ■ Cambios demográficos. ■ Políticas económicas y laborales. ■ Transformación de los sectores productivos.

En primer lugar, la **evolución económica nacional e internacional** desempeña un papel determinante, ya que el crecimiento o la desaceleración de la economía afectan a la inversión empresarial, al consumo y, en consecuencia, a la contratación. Las crisis económicas, los cambios en los mercados globales o las variaciones en los precios de la energía y las materias primas tienen un impacto directo sobre el empleo.

Asimismo, los **avances tecnológicos y la digitalización** están transformando profundamente el mercado laboral. La automatización, la inteligencia artificial y el uso creciente de herramientas digitales están modificando los procesos productivos y los perfiles profesionales demandados. Mientras algunos empleos tradicionales tienden a desaparecer o a reducirse, surgen nuevas ocupaciones vinculadas a la tecnología, lo que exige una actualización constante de los conocimientos y competencias de las personas trabajadoras.

Los **cambios demográficos** también influyen de manera significativa en el empleo. El envejecimiento de la población, la baja natalidad y los movimientos migratorios afectan tanto a la oferta de trabajo como a las necesidades del sistema productivo y de protección social. Estos cambios obligan a adaptar las políticas de empleo, formación y pensiones para garantizar la sostenibilidad del mercado laboral a largo plazo.

Por otro lado, las **políticas económicas y laborales** condicionan el funcionamiento del mercado de trabajo. Las decisiones relacionadas con la fiscalidad, el salario mínimo, la regulación de los contratos, la protección frente al despido o las medidas de fomento del empleo tienen efectos directos sobre la contratación, la estabilidad laboral y la calidad del empleo. Un marco normativo adecuado puede favorecer la creación de empleo y reducir la precariedad.

Finalmente, la **transformación de los sectores productivos** está redefiniendo la estructura del empleo en España. Sectores tradicionales como la agricultura o la industria han perdido peso relativo, mientras que otros como los servicios, la logística, la economía verde y las actividades tecnológicas han ganado protagonismo. Esta transformación requiere una reorientación de la formación y de las cualificaciones profesionales hacia las nuevas demandas del mercado.

En este contexto, el mercado laboral se caracteriza por su **dinamismo y constante evolución**, lo que obliga a las personas trabajadoras a adaptarse de forma continua. La **formación permanente**, la **mejora de competencias profesionales** y la **flexibilidad para asumir nuevos roles o sectores** se convierten en elementos clave para mantener la empleabilidad y responder eficazmente a los cambios del entorno económico y productivo.

5. CAMBIOS TECNOLÓGICOS Y EMPLEO

La relación entre el avance tecnológico y el mundo del trabajo no es un fenómeno nuevo, pero en la actualidad ha alcanzado una **velocidad y profundidad sin precedentes**.

Desde la Primera Revolución Industrial, la humanidad ha oscilado entre dos visiones: el miedo al "desempleo tecnológico" y la confianza en la capacidad de la tecnología para liberar al ser humano de tareas peligrosas o repetitivas.

Hoy, nos encontramos en la era de la **Transformación Digital** y la **Inteligencia Artificial**, un escenario donde la frontera entre las capacidades humanas y las de las máquinas se vuelve cada vez más difusa.

Ya no solo hablamos de robots sustituyendo fuerza física en fábricas, sino de algoritmos procesando información, tomando decisiones y creando contenido.



CONCEPTO DE CAMBIO TECNOLÓGICO

Los **cambios tecnológicos** son la incorporación de:

- Nuevas **máquinas y equipos**
- **Digitalización y automatización**
- **Inteligencia artificial y software avanzado**
- Nuevos **procesos productivos**

Su impacto sobre el empleo puede ser **positivo o negativo**, según el sector y el nivel de cualificación.

Para comprender este impacto, debemos analizar tres dinámicas fundamentales que están reconfigurando el mercado laboral global:

■ **DESTRUCCIÓN Y CREACIÓN DE EMPLEO:** El proceso de "destrucción creativa", donde viejos oficios desaparecen mientras surgen profesiones que hace una década eran inimaginables.

■ **TRANSFORMACIÓN DE TAREAS:** La tecnología no siempre elimina puestos completos, sino que cambia lo que hacemos dentro de ellos, exigiendo una colaboración estrecha entre humanos y sistemas digitales.

■ **LA BRECHA DE HABILIDADES:** El desafío de la formación continua (*upskilling* y *reskilling*) para evitar que una parte de la población quede desconectada de las nuevas demandas económicas.

6. DESTRUCCIÓN DE EMPLEO

La automatización está estrechamente relacionada con la **destrucción de empleo**, ya que la sustitución del trabajo humano por máquinas reduce la necesidad de mano de obra en determinados puestos.

A medida que las empresas incorporan sistemas automatizados, muchos **empleos tradicionales**, especialmente aquellos basados en tareas repetitivas, poco cualificadas o manuales, desaparecen o se reducen de forma significativa.

Este proceso provoca la **eliminación de puestos de trabajo** en sectores como la industria manufacturera, donde las líneas de producción robotizadas realizan funciones que antes desempeñaban los trabajadores.

Aunque la automatización puede generar nuevos empleos vinculados a la tecnología y al mantenimiento de estos sistemas, también exige una **reconversión profesional**, ya que no todos los trabajadores afectados pueden adaptarse fácilmente a los nuevos perfiles demandados.



DESTRUCCIÓN DEL EMPLEO

Sustitución de trabajo humano por máquinas (automatización).

Afecta principalmente a:

- Tareas repetitivas
- Trabajos poco cualificados
- Procesos manuales estandarizados

Ejemplo: líneas de montaje altamente robotizadas.

8. EMPLEO POR CUENTA AJENA (ASALARIADOS)

Es la relación laboral donde una persona presta sus servicios para una empresa o empleador a cambio de un salario, bajo su dirección y organización.

CARACTERÍSTICAS DEL EMPLEO POR CUENTA AJENA

- **ESTRUCTURA Y DEPENDENCIA:** El trabajador no asume el riesgo empresarial; si la empresa no vende, el salario (por norma general) está garantizado. Existe una jerarquía clara y un horario marcado por contrato.
- **PROTECCIÓN SOCIAL:** Es el modelo con mayor cobertura. Las cotizaciones a la Seguridad Social suelen ser compartidas (la empresa paga una parte mayoritaria), lo que da derecho a:
 - Prestación por desempleo (paro).
 - Bajas por enfermedad (incapacidad temporal).
 - Vacaciones pagadas y permisos retribuidos.
- **CONCILIACIÓN:** Depende directamente de la negociación colectiva (convenios) y de las políticas internas de la empresa. El Estado obliga a las empresas a permitir adaptaciones de jornada, pero el trabajador tiene menos autonomía "real" sobre su tiempo.

9. EMPLEO POR CUENTA PROPIA (AUTÓNOMOS)

Es la actividad económica realizada de forma habitual, personal y directa por una persona física, a título lucrativo, sin sujeción a contrato de trabajo.

CARACTERÍSTICAS DEL EMPLEO POR CUENTA PROPIA

- **AUTONOMÍA Y RIESGO:** El trabajador es su propio jefe, pero asume todo el riesgo. Si no hay clientes, no hay ingresos. Tiene libertad para organizar su jornada, pero a menudo se enfrenta a jornadas mucho más largas que las de un asalariado.
- **PROTECCIÓN SOCIAL (EL RETO DEL AUTÓNOMO):** Históricamente, este grupo ha tenido menos protección. Aunque hoy existen prestaciones por "cese de actividad" (el paro del autónomo), el acceso es más complejo. Las cuotas suelen ser un gasto fijo mensual, independientemente de los ingresos.
- **CONCILIACIÓN:** Es una "moneda de dos caras":
 - **VENTAJA:** Mayor flexibilidad teórica para decidir cuándo trabajar (ir al médico, recoger a los niños).
 - **DESVENTAJA:** "Si no trabajo, no cobro". Esto hace que muchos autónomos no se tomen bajas médicas o reduzcan sus periodos de maternidad/paternidad por miedo a perder clientes o ingresos.

10. EL EMPRENDIMIENTO

El emprendimiento es el esfuerzo que hace una persona o grupo de personas para impulsar un proyecto, crear una empresa o una solución innovadora. Con base en esta actividad se generarán ganancias y se aportará valor a los consumidores, de tal forma que el negocio o proyecto permanezca, crezca y escale.



CARACTERÍSTICAS DEL EMPRENDEDOR

- **PASIÓN:** Uno de los puntos claves para ser emprendedor es la pasión y la ilusión. Amar lo que haces permite ser creativo, buscar soluciones innovadoras y dar siempre el máximo en tu trabajo. Es, sin duda, una de las claves del éxito.
- **ORGANIZACIÓN:** Si no existe un orden en las ideas y acciones, resulta muy complicado llevar a cabo cualquier tipo de proyecto. Por esta razón, siempre se debe seguir un plan muy bien estructurado.
- **TOMA DE DECISIONES:** Tener espíritu emprendedor implica no tener miedo a tomar decisiones complejas ni a sus consecuencias. Es importante saber que, se acierte o no, se deben tomar decisiones para seguir avanzando.
- **RESILIENCIA:** En cualquier proyecto, todo puede cambiar de un momento a otro, por lo que es necesario saber adaptarse a los cambios de manera rápida.
- **LIDERAZGO:** Cuando un proyecto crece, es crucial inspirar, dirigir y saber sumar la energía del resto de las personas implicadas en este.
- **SACRIFICIO:** Empezar un proyecto desde cero supone tener menos horas de sueño, poco tiempo libre, etc. Tener un espíritu emprendedor es saber sacrificar tiempo personal en favor del proyecto cuando sea necesario.
- **ACTITUD POSITIVA:** Ser optimista ante las dificultades que se presentan es necesario para encontrar las posibles soluciones.
- **SIN MIEDO A LA INCERTIDUMBRE:** Es esencial enfrentarse a la incertidumbre del futuro.
- **CURIOSIDAD:** Investigar, experimentar y aprender cosas nuevas cada día forma parte de poseer un espíritu emprendedor, ya que sin curiosidad y ganas de mejorar es muy complicado sacar adelante cualquier proyecto.

11. EL EMPRESARIO

Un **empresario** es una persona que **inicia, organiza y dirige una actividad económica o negocio** con el objetivo de generar beneficios. Su papel principal es **identificar oportunidades de negocio, asumir riesgos financieros y tomar decisiones estratégicas** para que la empresa funcione y crezca.

CARACTERÍSTICAS DEL EMPRESARIO
■ Capacidad para asumir riesgos. ■ Facilidad para tomar decisiones. ■ Capacidad para asumir responsabilidades. ■ Capacidad creativa e innovadora. ■ Capacidad de organización y dirección. ■ Capacidad para adaptarse a situaciones nuevas. ■ Capacidad de observación y previsión. ■ Habilidades sociales ■ Confianza en si mismo ■ Perseverancia



VENTAJAS	DESVENTAJAS
■ Ser tu propio jefe. ■ Crear empleo y riqueza. ■ Obtener beneficio económico. ■ La satisfacción por el trabajo bien hecho. ■ La posibilidad de desarrollar libremente tus iniciativas. ■ Obtener prestigio social y reconocimiento profesional.	■ Asumir riesgos económicos y personales. ■ La dedicación de tu tiempo, incluso el del ocio. ■ La obligación de hacer todo. ■ La necesidad de aprender continuamente. ■ La responsabilidad de resolver todos los problemas.



12. BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

La **búsqueda activa de empleo** es el conjunto de **acciones planificadas, continuas y conscientes** que realiza una persona para **acceder al mercado laboral** y conseguir un puesto de trabajo. No se limita a esperar ofertas, sino que implica **tomar la iniciativa**, analizar oportunidades y posicionarse de forma estratégica ante las empresas.

REQUISITOS PARA LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

- Conocerse profesionalmente (competencias, experiencia, objetivos).
- Investigar el mercado laboral.
- Utilizar distintos canales de acceso al empleo.
- Mantener una actitud proactiva y constante en el tiempo.



13. ESTRATEGIAS PERSONALES PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

La búsqueda de empleo no depende únicamente de la situación del mercado laboral o de la existencia de ofertas disponibles, sino también de la **preparación personal, la planificación y la actitud** de cada persona. Disponer de estrategias personales adecuadas permite afrontar este proceso de forma activa, organizada y eficaz, aumentando las posibilidades de inserción laboral y de desarrollo profesional.

Para ello, resulta fundamental partir de un **autoconocimiento profesional**, que permita identificar las propias capacidades, intereses y limitaciones. A partir de este análisis, es posible reconocer las **competencias personales y profesionales**, establecer **objetivos laborales realistas** y definir un itinerario coherente de acceso al empleo. Asimismo, la **motivación, la actitud positiva y la perseverancia** juegan un papel clave en un proceso que suele requerir constancia y adaptación.

Finalmente, la elaboración de un **plan personal de búsqueda de trabajo**, junto con una correcta **organización del tiempo**, facilita estructurar las acciones a realizar, optimizar los recursos disponibles y mantener el esfuerzo de forma sostenida.

Estas estrategias constituyen una base esencial para afrontar con éxito la incorporación al mercado laboral y mejorar la empleabilidad a lo largo de la vida profesional.



13.1. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

Las empresas no solo buscan títulos, buscan soluciones. Las competencias se dividen en Hard skills, Soft skills y competencias digitales.

HARD SKILLS	SOFT SKILLS
Son las habilidades técnicas y específicas que una persona adquiere mediante formación, estudio o experiencia profesional. Están directamente relacionadas con un puesto de trabajo y se pueden medir, evaluar y certificar. ■ Conocimientos técnicos propios del puesto. ■ Manejo de herramientas y equipos específicos. ■ Aplicación de procedimientos y normas. ■ Análisis de datos e información técnica. ■ Resolución de problemas técnicos. ■ Elaboración de informes y documentación. ■ Control de calidad. ■ Gestión de procesos. ■ Cumplimiento de normativas y estándares. ■ Uso de metodologías de trabajo.	Son las habilidades personales, sociales y emocionales que influyen en la forma de trabajar, comunicarse y relacionarse con otras personas. No dependen de un área técnica concreta y son transversales a cualquier profesión. ■ Comunicación efectiva. ■ Trabajo en equipo. ■ Pensamiento crítico. ■ Resolución de problemas. ■ Adaptabilidad. ■ Gestión del tiempo. ■ Organización. ■ Responsabilidad. ■ Proactividad. ■ Capacidad de aprendizaje. ■ Toma de decisiones. ■ Orientación a resultados.



13.2. ANÁLISIS DAFO PERSONAL

El **Análisis DAFO Personal** es una **herramienta de autoevaluación** que permite analizar la **situación personal y profesional** de una persona para mejorar su **empleabilidad**, toma de decisiones y planificación de objetivos.

SIGNIFICADO	UTILIZACIÓN
■ Debilidades ■ Amenazas ■ Fortalezas ■ Oportunidades	■ Conocerse mejor a nivel personal y profesional ■ Identificar qué mejorar y qué potenciar ■ Tomar decisiones formativas o laborales ■ Planificar la búsqueda de empleo o un cambio profesional



14.1. AUTOCANDIDATURA

La **autocandidatura** consiste en que la persona candidata **contacta directamente con empresas**, aunque estas no hayan publicado una oferta de empleo.

CARACTERÍSTICAS:

- Envío del currículum vitae y carta de presentación por iniciativa propia.
- Contacto presencial, por correo electrónico o a través de la web de la empresa.
- Especialmente eficaz en pymes y empresas locales.

VENTAJAS:

- Acceso al **mercado oculto de empleo** (ofertas no publicadas).
- Muestra proactividad e interés.
- Menor competencia que en ofertas públicas.



14.2. SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO

Son los **servicios públicos de empleo**, tanto a nivel estatal como autonómico.



FUNCIONES PRINCIPALES:

- Inscripción como demandante de empleo.
- Acceso a ofertas de trabajo.
- Orientación laboral.
- Formación para el empleo.
- Gestión de prestaciones y subsidios.

IMPORTANCIA:

- Canal oficial de intermediación laboral.
- Acceso a programas de inserción y mejora de la empleabilidad.

14.3. ANUNCIOS EN MEDIOS Y APPS

Este método se basa en responder a **ofertas publicadas** en distintos medios de comunicación y plataformas digitales.

CANALES HABITUALES:

- Portales de empleo online.
- Aplicaciones móviles de empleo.
- Prensa digital y, en menor medida, prensa escrita.
- Redes sociales y redes profesionales.

VENTAJAS:

- Gran volumen de ofertas.
- Facilidad y rapidez de acceso.
- Posibilidad de filtrar por perfil, ubicación o sector.



14.5. BÚSQUEDA DE EMPLEO POR INTERNET

VENTAJAS	
RAPIDEZ	Inmediatez a la hora de optar a una oferta de trabajo.
ACCESIBILIDAD	Puedes buscar trabajo desde cualquier parte del mundo.
SENCILLEZ	Optar a la oferta de trabajo suele ser muy fácil y con unos pasos muy claros.



DESVENTAJAS	
CELERIDAD	Necesitas estar atento a todos los canales y ser rápido para optar al as ofertas de trabajo.
FRIALDAD	No hay relación personal directa.
COMPETENCIA	Al ser tan accesible, la competencia será mayor.

15. PERFIL DE TRABAJADOR DEMANDADO POR LA EMPRESA

El perfil de trabajador demandado por las empresas es el de una persona que combina **formación y conocimientos técnicos** con **habilidades profesionales y una actitud adecuada**.

Las empresas valoran la capacidad para trabajar en equipo, comunicarse eficazmente, resolver problemas y adaptarse a los cambios.

Asimismo, es fundamental mostrar responsabilidad, compromiso, motivación y disposición para el aprendizaje continuo. La experiencia previa y las competencias digitales refuerzan la empleabilidad, haciendo del trabajador un profesional capaz de aportar valor y adaptarse a las necesidades de la empresa.



17. EL CURRÍCULUM

El **currículum vitae (CV)** es el documento que recoge de forma **ordenada y resumida** los datos personales, la formación, la experiencia y las competencias profesionales de una persona. Su objetivo es **presentar el perfil profesional** y conseguir una entrevista de trabajo.

El currículum no garantiza el empleo, pero es la **herramienta clave para acceder a un proceso de selección**. Un CV bien elaborado aumenta las posibilidades de ser seleccionado para una entrevista.



CARACTERÍSTICAS DE UN CURRÍCULUM BIEN ELABORADO

- **CLARO Y ESTRUCTURADO:** la información debe estar bien organizada y ser fácil de leer.
- **BREVE Y CONCISO:** preferiblemente una o dos páginas.
- **VERAZ:** todos los datos deben ser reales y comprobables.
- **ADAPTADO AL PUESTO:** debe ajustarse a la oferta y al perfil solicitado.
- **ACTUALIZADO:** incluir siempre la información más reciente.
- **PROFESIONAL:** lenguaje formal, sin faltas de ortografía y con un diseño cuidado.
- **ORDEN LÓGICO:** datos personales, formación, experiencia, competencias y otros datos de interés.
- **ORIENTADO A RESULTADOS:** destacar logros y funciones relevantes.
- **FORMATO ADECUADO:** tipografía legible y diseño limpio.

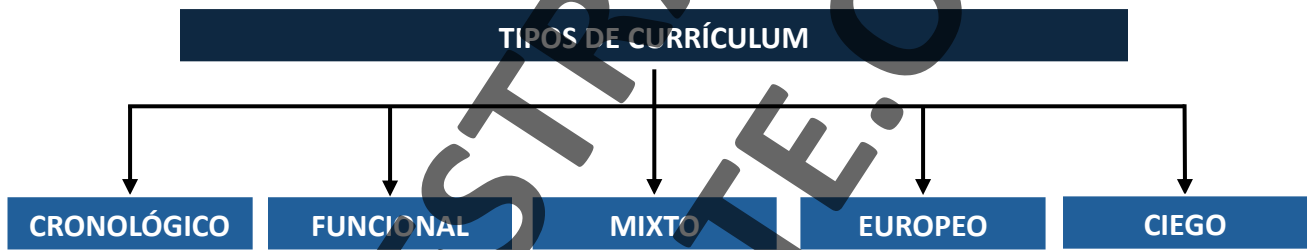
17.1. TIPOS DE CURRÍCULUM

No existe un único modelo válido: la elección del tipo de currículum depende del perfil del candidato, de su trayectoria profesional y del puesto al que aspira.

A lo largo del tiempo han surgido **diferentes tipos de currículum vitae**, cada uno con un enfoque específico. Algunos priorizan la **experiencia laboral**, otros destacan las **competencias y habilidades**, y otros combinan ambos aspectos para ofrecer una visión más completa del perfil profesional.

Además, en el contexto actual, el formato y el medio de presentación (tradicional o digital) también influyen en su estructura y diseño.

Conocer los **principales tipos de currículum vitae** permite seleccionar el modelo más adecuado en función de los objetivos profesionales, mejorar la comunicación del perfil propio y aumentar las posibilidades de éxito en un proceso de selección.



17.2. CURRÍCULUM CRONOLÓGICO

Se trata de un currículum que se centra en destacar la experiencia profesional del candidato, organizada siguiendo un orden cronológico, generalmente desde los trabajos más antiguos hasta los más recientes. Es un documento breve y directo, que no profundiza en exceso en la información personal ni en el detalle de las habilidades.

En caso de disponer de muchos datos, es fundamental concretar y seleccionar únicamente los más relevantes. De forma recomendable, debe resumirse en una sola página y, en ningún caso, superar las dos páginas.

VENTAJAS	DESVENTAJAS
■ Muestra el avance y evolución que has logrado en tu vida profesional. ■ Destaca tu constancia en cada empleo y el prestigio que vas adquiriendo en cada empresa.	■ Muestra tus periodos de inactividad y cambios de trabajo. ■ Si se percibe poca estabilidad en la cronología, podrías generar una mala percepción en el reclutador.

17.6. CURRÍCULUM CIEGO

El **currículum ciego** es un tipo de currículum diseñado para **evitar cualquier forma de discriminación** en los procesos de selección.

Su principal característica es que **elimina los datos personales** que pueden generar prejuicios, como el nombre y apellidos, la edad, el sexo, la fotografía, la nacionalidad o el estado civil.

Este currículum se centra exclusivamente en la **formación, la experiencia profesional y las competencias**, permitiendo que la evaluación del candidato se base únicamente en criterios objetivos relacionados con el puesto de trabajo. De este modo, se busca garantizar la **igualdad de oportunidades** y promover procesos de selección más justos y transparentes.

El currículum ciego es cada vez más utilizado en **empresas y administraciones públicas** comprometidas con la diversidad y la inclusión, especialmente en las primeras fases de selección.



VENTAJAS	DESVENTAJAS
■ Reduce la discriminación por edad, sexo, origen, apariencia u otras características personales. ■ Favorece la igualdad de oportunidades entre los candidatos. ■ Centra la selección en criterios objetivos, como la experiencia, la formación y las competencias. ■ Aporta mayor transparencia y justicia en los procesos de selección. ■ Mejora la imagen ética de la empresa que lo aplica.	■ Puede resultar menos cercano al no incluir información personal o fotografía. ■ No siempre permite valorar aspectos como la trayectoria temporal completa del candidato. ■ No es adecuado para todos los puestos, especialmente aquellos donde la imagen o el trato personal son relevantes. ■ Requiere que las empresas adapten sus procesos de selección, lo que puede dificultar su implantación. ■ En fases avanzadas del proceso, los datos personales deben incorporarse igualmente.

D

670193582

curriculumdhf@ejemplo.com

APTITUDES

- Habilidades de negociación
- Gran capacidad de adaptación
- Formación técnica avanzada
- Buen trato con clientes y proveedores
- Eficiencia y productividad
- Nueva construcción y renovación

IDIOMAS

Español:

Idioma nativo

Inglés:

B2

Intermedio avanzado

INFORMÁTICA

Autocad

Euler MathToolbox

Maxima

SolidWorks

Energy2D

Varyplot

D. H. F.

Profesional de la supervisión de obra civil con capacidades consolidadas en ingeniería civil a todos los niveles. Con experiencia en la delegación de tareas, evaluación del trabajo y gestión de materiales, proveedores y personal. Buscando oportunidades dentro del sector en una empresa que ofrezca espacio para el desarrollo y el crecimiento profesional.

EXPERIENCIA LABORAL

Edicoplana Construcciones - Supervisión de obra civil

Castellón de la Plana | 01/2019 - Actual

- Gestión de las facturas de los proveedores de materiales y servicios.
- Definición y organización de los espacios de trabajo.
- Supervisión del cumplimiento del Plan de Seguridad y la normativa legal en materia de prevención y medioambiente.

Construcciones Alcácer - Supervisión de obra civil

Castellón de la Plana | 02/2012 - 11/2018

- Análisis del proyecto para detectar indefiniciones, errores o conflictos.
- Gestión de recursos y coordinación con los industriales y subcontratistas.
- Preparación y presentación de las certificaciones a clientes.

Adif - Ingeniería civil

Valencia | 09/2007 - 12/2011

- Apoyo al equipo de ingeniería en la elaboración de proyectos y ofertas relacionados con el ciclo integral de los proyectos.
- Seguimiento de costes, visitas a las obras e interacción con los diferentes clientes.
- Cálculo de estructuras metálicas y verificación de informes geotécnicos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Esneca Business School , Online | 06/2007

Máster en Control de Proyecto y Obras

Universidad Católica de Valencia, Valencia | 09/2006

Ingeniería Civil

FCO003 – Inserción laboral,sensibilización medioambiental y en la igualdad de genero

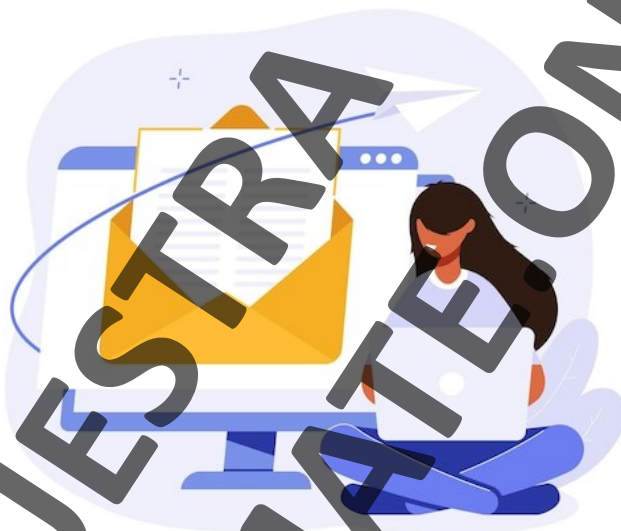
PÁGINA 26

18. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La **carta de presentación** es un documento que acompaña al currículum vitae y sirve para **presentar al candidato**, explicar su **interés por el puesto** y destacar los aspectos más relevantes de su perfil profesional.

Su objetivo es **captar la atención del seleccionador** y reforzar la candidatura.

La carta de presentación permite **diferenciar al candidato** frente a otros aspirantes, mostrar motivación y justificar por qué es adecuado para el puesto, aumentando así las posibilidades de ser llamado a una entrevista.



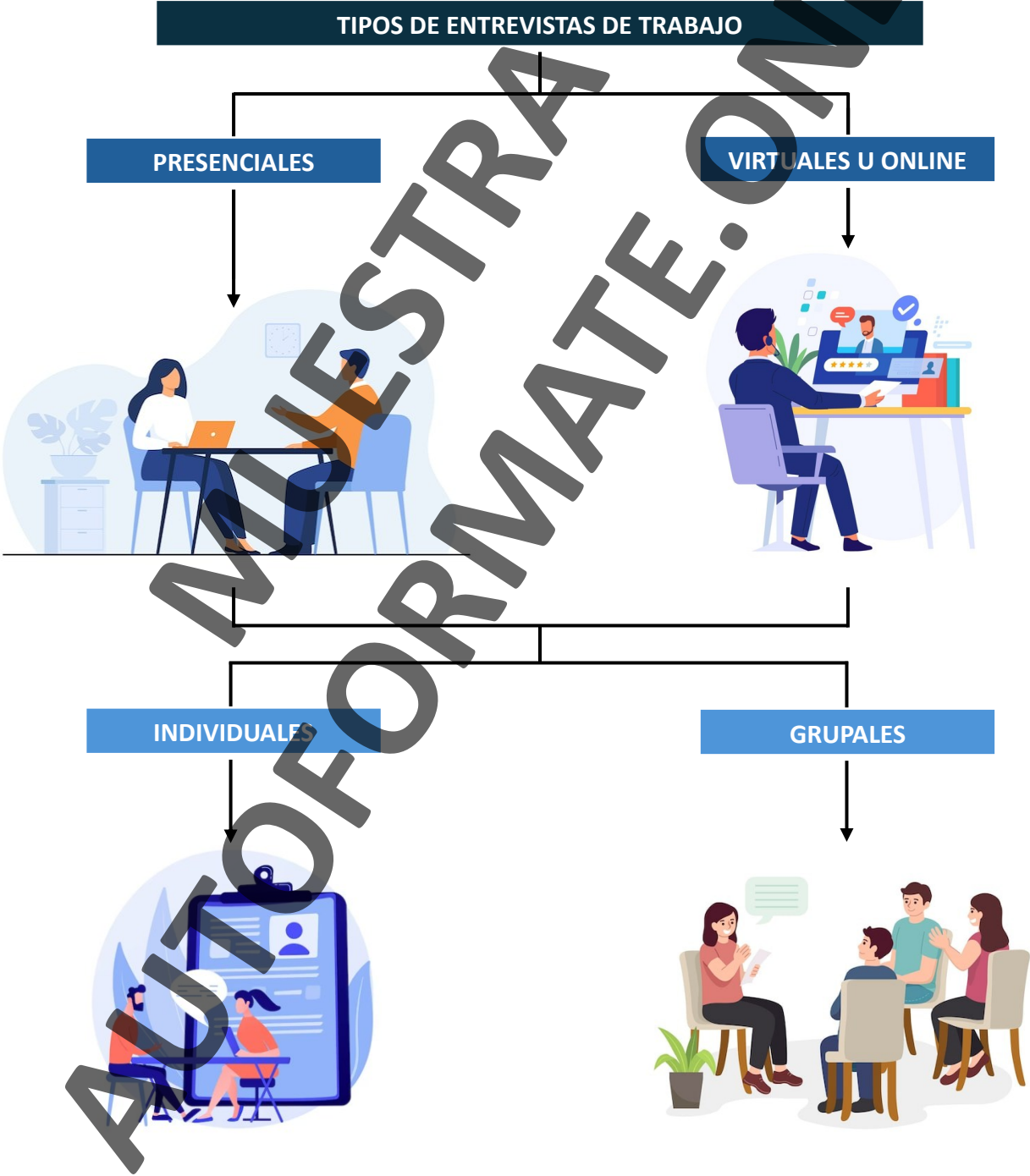
CARACTERÍSTICAS DE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN BIEN ELABORADA

- **BREVE Y CLARA:** normalmente no debe ocupar más de una página.
- **PERSONALIZADA:** adaptada a la empresa y al puesto ofertado.
- **COMPLEMENTARIA AL CURRÍCULUM:** no repite la información, la refuerza.
- **MOTIVADORA:** muestra interés real por el puesto y la empresa.
- **PROFESIONAL Y FORMAL:** lenguaje adecuado y sin errores ortográficos.
- **ESTRUCTURADA:** introducción, desarrollo y cierre.
- **ORIENTADA AL VALOR:** destacar lo que el candidato puede aportar a la empresa.
- **ACTUALIZADA:** coherente con el currículum enviado.

19. LAS ENTREVISTAS DE TRABAJO

Las **entrevistas de trabajo** son encuentros entre la persona candidata y la empresa cuyo objetivo es **evaluar la idoneidad del candidato para un puesto de trabajo**. A través de la entrevista, la empresa analiza la formación, la experiencia, las competencias, la actitud y la capacidad de adaptación del aspirante, mientras que el candidato puede conocer mejor el puesto y la organización.

Las entrevistas permiten comprobar la información del currículum, valorar habilidades personales como la comunicación o el trabajo en equipo y determinar si el perfil encaja con las necesidades de la empresa. Pueden realizarse de forma presencial, telefónica u online y constituyen una fase clave dentro del proceso de selección.





UD2

SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL

- **Comprender** los conceptos y principios básicos del medio ambiente, desarrollo sostenible y cambio climático.
- **Reconocer** la importancia de la sostenibilidad en el ejercicio profesional y en la vida cotidiana.
- **Aplicar** buenas prácticas ambientales en el entorno de trabajo (gestión de residuos, ahorro de recursos, consumo responsable).

1. EL MEDIO AMBIENTE

El **medio ambiente** es el conjunto de elementos **naturales, sociales y artificiales** que nos rodean y que permiten la vida en la Tierra. Está compuesto por el **aire**, el **agua**, el **suelo**, los **organismos vivos**, los **ecosistemas** y todas las **interacciones** que se producen entre ellos.

Además, incluye los espacios contruidos por los seres humanos, como ciudades, carreteras o industrias, que también afectan al equilibrio natural. El medio ambiente no solo es esencial para nuestra supervivencia, sino que también influye en nuestra calidad de vida y en la salud de todos los seres vivos. **Cuidar el medio ambiente es fundamental**

Todos los seres vivos dependemos del medio ambiente para obtener **alimentos, agua potable, aire limpio y refugio**. Los recursos naturales como los bosques, los ríos, los mares y los suelos fértiles son esenciales para producir los alimentos que consumimos y para mantener los ecosistemas en equilibrio. Sin un medio ambiente saludable, la vida en el planeta se vería gravemente amenazada.



Un medio ambiente contaminado genera numerosos problemas de salud. La **contaminación del aire** puede provocar enfermedades respiratorias y cardiovasculares, la **contaminación del agua** puede causar infecciones y problemas digestivos, y la degradación del suelo puede afectar los cultivos y, por tanto, nuestra alimentación. Mantener el entorno limpio y equilibrado es una forma de prevenir enfermedades y mejorar la calidad de vida de todos.

Muchos recursos, como los minerales, el petróleo, los bosques y el agua dulce, **son limitados**. Un uso irresponsable puede agotarlos, lo que afectará a las generaciones futuras. Por eso es importante fomentar el **uso sostenible** de los recursos, reciclar, reducir el consumo innecesario y proteger los ecosistemas que los generan.



1. EL MEDIO AMBIENTE

Cada especie cumple un papel específico dentro de su ecosistema, ya sea controlando plagas, fertilizando el suelo o contribuyendo a la polinización. La pérdida de biodiversidad rompe este equilibrio natural, lo que puede provocar fenómenos como la desertificación, la erosión del suelo, la escasez de agua y el **cambio climático**. Mantener la diversidad biológica es esencial para la estabilidad y resiliencia de nuestro planeta.



La contaminación, la deforestación y la emisión de gases de efecto invernadero alteran el clima global, generando sequías, inundaciones, huracanes y olas de calor. Cuidar el medio ambiente ayuda a **mitigar estos efectos**, reduciendo los daños a personas, animales y ecosistemas.

Cuidar el medio ambiente no solo es una necesidad práctica, sino también un **deber moral**. Cada generación tiene la responsabilidad de dejar un planeta **habitable y saludable** a las futuras generaciones. Esto implica tomar decisiones conscientes en nuestra vida diaria, como reducir residuos, evitar el desperdicio de agua y energía, y fomentar hábitos sostenibles.

4. BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES EN LA EMPRESA

Cada acción que realizamos en nuestra actividad profesional tiene un impacto en el entorno que nos rodea. Aunque muchas veces este efecto no sea visible de inmediato, nuestras decisiones sobre cómo usamos los recursos, gestionamos los residuos o manipulamos materiales pueden marcar la diferencia entre un entorno sano y sostenible, o uno degradado y contaminado.

Adoptar buenas prácticas ambientales no es solo cumplir con la ley; es asumir un compromiso con la sostenibilidad y con la responsabilidad social. Implica pensar de manera consciente en cómo optimizamos la energía y los materiales, cómo prevenimos la contaminación, cómo garantizamos la seguridad al manejar sustancias o productos potencialmente dañinos, y cómo nos formamos continuamente para mejorar nuestras acciones.

Integrar estas prácticas en nuestra rutina diaria convierte la sostenibilidad en un hábito, en una parte natural de nuestro trabajo. Cada gesto, por pequeño que parezca, contribuye a proteger el medio ambiente, a crear espacios de trabajo más seguros y eficientes, y a generar un impacto positivo en la comunidad. Ser un profesional responsable significa también ser un agente de cambio, capaz de combinar la eficacia de nuestra labor con el respeto y cuidado por el entorno.

4.1. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

La correcta gestión de residuos es una de las prácticas ambientales más visibles y fundamentales dentro de una empresa. No se trata solo de separar basura orgánica de papel o plástico, sino de implementar políticas que minimicen la generación de residuos y aseguren su disposición segura.

- **SEPARACIÓN Y CLASIFICACIÓN:** Cada tipo de residuo (orgánico, reciclable, electrónico, peligroso) debe contar con un contenedor específico y claramente identificado. Esto facilita su reciclaje y evita la contaminación cruzada.
- **REDUCCIÓN Y REUTILIZACIÓN:** Fomentar la reducción de residuos desde la fuente, por ejemplo, evitando envases innecesarios o reutilizando materiales siempre que sea posible.
- **GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS:** Productos químicos, baterías, aceites y otros materiales peligrosos deben ser almacenados y gestionados siguiendo la normativa vigente, asegurando que no contaminen el suelo, el agua ni el aire.
- **GESTORES AUTORIZADOS:** Las empresas deben trabajar con proveedores certificados para la recolección y tratamiento de residuos, garantizando su correcta disposición final.



4.2. USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS

El uso responsable de los recursos naturales y energéticos es esencial para la sostenibilidad empresarial. Esto incluye la optimización de agua, energía y materiales, evitando el despilfarro y promoviendo la eficiencia.

■ **EFICIENCIA ENERGÉTICA:** Implementar iluminación LED, sensores de presencia, sistemas de climatización eficientes y maquinaria de bajo consumo. Esto no solo reduce la huella ambiental, sino también los costes operativos.

■ **AHORRO DE AGUA:** Instalar grifos de bajo caudal, sistemas de reutilización de aguas y detectar fugas para evitar pérdidas innecesarias.

■ **OPTIMIZACIÓN DE MATERIALES:** Comprar solo lo necesario, preferir materiales reciclables o reutilizables, y planificar la producción o actividades para minimizar el desperdicio.

■ **ENERGÍAS RENOVABLES:** SIEMPRE que sea posible, incorporar fuentes de energía renovables (paneles solares, biomasa, etc.) para reducir la dependencia de combustibles fósiles.



4.3. PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN

Evitar que la actividad empresarial contamine el aire, el agua o el suelo es un principio clave de la sostenibilidad.

■ **CONTROL DE EMISIONES:** Regular y monitorizar las emisiones de gases o partículas provenientes de procesos industriales, transporte o calefacción.

■ **GESTIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS:** Almacenar correctamente sustancias peligrosas y utilizar alternativas menos contaminantes siempre que sea posible.

■ **PROTECCIÓN DEL SUELO Y AGUAS:** Prevenir derrames y filtraciones de líquidos contaminantes mediante protocolos de almacenamiento seguro y sistemas de contención.

■ **TRANSPORTE SOSTENIBLE:** Fomentar el uso de transporte eficiente, vehículos eléctricos o compartidos para reducir emisiones asociadas al traslado de personal o mercancías.



UD3

SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE GÉNERO

- **Conocer** los conceptos de igualdad formal y efectiva, y su aplicación en el contexto laboral.
- **Identificar** barreras y discriminaciones por género en sectores productivos y en procesos de empleo.
- **Analizar** medidas de conciliación de la vida laboral y familiar vinculadas a la igualdad.
- **Valorar** la importancia de la igualdad de género como elemento de cohesión social y profesional.



1. IGUALDAD LEGAL VS. IGUALDAD EFECTIVA

La distinción entre estos dos conceptos es la base de las políticas públicas modernas. No basta con que una norma declare que todos somos iguales; es necesario que esa igualdad se materialice en la práctica.

IGUALDAD LEGAL

Es el reconocimiento formal en los textos constitucionales y legislativos. Se basa en el principio de que **la ley es igual para todos**, sin discriminación por sexo, raza, religión o cualquier otra condición.

- **MARCO NORMATIVO:** Se alcanza mediante la derogación de leyes discriminatorias y la aprobación de leyes de igualdad.
- **CARÁCTER PASIVO:** A menudo se limita a la "no discriminación"; es decir, el Estado se compromete a no tratar de forma diferente a los ciudadanos.
- **LIMITACIÓN:** Por sí sola, no garantiza que las personas tengan las mismas oportunidades reales si parten de situaciones de vulnerabilidad histórica o social.



IGUALDAD EFECTIVA

Es la igualdad real que se percibe en la vida cotidiana. Implica que las mujeres y hombres tengan las mismas posibilidades de ejercer sus derechos y acceder a los recursos.

- **ACCIONES POSITIVAS:** Para alcanzarla, a veces el Estado debe aplicar "discriminación positiva" o medidas temporales que favorezcan al grupo infrarepresentado para equilibrar la balanza.
- **OBSTÁCULOS:** La igualdad efectiva se enfrenta a los **prejuicios cognitivos**, los estereotipos de género y las estructuras sociales arraigadas que la ley no puede cambiar de la noche a la mañana.

La brecha entre ambas se conoce como "**brecha de implementación**". Un país puede tener leyes de igualdad ejemplares y, sin embargo, mantener una alta tasa de desigualdad en salarios o puestos de poder.

2. IGUALDAD EN EL ÁMBITO LABORAL

El trabajo es el eje donde más se manifiestan las desigualdades estructurales. Se divide principalmente en dos grandes retos: dónde trabajamos y cómo equilibramos el trabajo con la vida personal.

2.1. SECTORES PRODUCTIVOS: SEGREGACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL

El mercado laboral no es neutro; está dividido por lo que conocemos como segregación horizontal y vertical.

SEGREGACIÓN HORIZONTAL (PAREDES DE CRISTAL)

Es la tendencia a concentrar a hombres y mujeres en sectores diferentes. Las mujeres suelen estar sobrerrepresentadas en el sector servicios, cuidados y educación (sectores a menudo menos valorados económicamente), mientras que los hombres predominan en la industria, tecnología y construcción.



SEGREGACIÓN VERTICAL (TECHO DE CRISTAL)

Se refiere a las dificultades invisibles que encuentran las mujeres para ascender a puestos de alta dirección o responsabilidad, a pesar de tener la misma cualificación que sus compañeros varones.

2.2. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

La conciliación de la vida laboral, personal y familiar es uno de los desafíos más complejos de las sociedades actuales. No se trata solo de "llegar a tiempo a recoger a los niños", sino de un equilibrio estructural que afecta a la salud mental, la economía y la igualdad de género.



2.2. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

La falta de conciliación genera lo que los sociólogos llaman **conflicto de roles**, donde las exigencias del trabajo y de la familia son mutuamente incompatibles.

CONFLICTO DE ROLES

- **POBREZA DE TIEMPO:** Es la carencia de tiempo suficiente para el descanso, el ocio o el autocuidado tras cumplir con las obligaciones laborales y domésticas. Afecta de forma desproporcionada a las mujeres, limitando su desarrollo personal.
- **LA CARGA MENTAL:** No se trata solo de *hacer* las tareas (limpiar, cocinar), sino de *organizar* (saber qué falta en la nevera, cuándo es la cita médica, gestionar las extraescolares). Esta gestión invisible suele recaer en un solo miembro de la pareja, provocando agotamiento cognitivo.



MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD TEMPORAL

- **JORNADA CONTINUA:** Evita las pausas excesivas para comer que alargan la salida de la oficina hasta la noche.
- **BOLSAS DE HORAS:** Permiten al trabajador gestionar un número determinado de horas al mes para atender imprevistos familiares, recuperándolas después.
- **DESCONEXIÓN DIGITAL:** El derecho a no responder correos o mensajes fuera del horario laboral, fundamental para que el hogar sea realmente un espacio de descanso.

MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD ESPACIAL

- **TELETRABAJO (HÍBRIDO O TOTAL):** Elimina los tiempos de desplazamiento y permite una mejor autogestión, siempre que no se convierta en una trampa donde se trabaje más horas de las debidas.

MEDIDAS DE APOYO ECONÓMICO Y SOCIAL

- **SERVICIOS DE CUIDADO UNIVERSALES:** La existencia de escuelas infantiles de 0 a 3 años y centros de día para personas mayores asequibles es la pieza clave para que el cuidado no recaer exclusivamente en las familias.

3. ESTRATEGIAS A NIVEL ESTATAL

Para profundizar en las **Estrategias a nivel Estatal**, es fundamental entender que el Estado no solo actúa como legislador, sino como el motor que debe corregir los fallos del mercado laboral que penalizan a quienes cuidan. Las políticas públicas de conciliación se dividen principalmente en tres ejes: **tiempo, dinero y servicios**.

3.1. GESTIÓN DEL TIEMPO: PERMISOS Y JORNADA LABORAL

El **Estado** regula el "derecho al tiempo" para evitar que la carrera profesional se detenga por motivos familiares.

PERMISOS Y JORNADA LABORAL

■ **PERMISOS PARENTALES IGUALES, INTRANSFERIBLES Y REMUNERADOS:** Es la medida más potente para fomentar la corresponsabilidad. Al ser intransferibles (si el padre no los usa, se pierden), se incentiva que el varón asuma el cuidado primario, normalizando su ausencia del puesto de trabajo igual que la de la mujer.

■ **ADAPTACIÓN DE JORNADA (LA "JORNADA A LA CARTA"):** Legislaciones que permiten a los trabajadores solicitar cambios en la duración y distribución de su jornada (por ejemplo, pasar a turno de mañana o teletrabajo) para conciliar, sin necesidad de reducir su sueldo o jornada (aunque esto último también es un derecho).

■ **REGULACIÓN DEL TELETRABAJO:** Leyes que garantizan que el trabajo a distancia sea voluntario, reversible y que los gastos sean cubiertos por la empresa, evitando que se convierta en una carga adicional para el trabajador.



3.3. INCENTIVOS ECONÓMICOS Y FISCALES

El Estado utiliza la fiscalidad para compensar los costes de la crianza y premiar a las empresas responsables.

INCENTIVOS ECONÓMICOS Y FISCALES

- **DEDUCCIONES POR MATERNIDAD Y CUIDADO:** Ayudas directas o beneficios fiscales (como la deducción por madre trabajadora) que alivian la carga económica.
- **BONUS DE SEGURIDAD SOCIAL:** Bonificaciones en las cuotas que pagan las empresas cuando contratan a alguien para sustituir a una persona en excedencia o permiso por cuidado, facilitando la logística empresarial.
- **LICITACIONES PÚBLICAS CON CRITERIOS SOCIALES:** El Estado puede exigir que, para ganar un contrato público, la empresa demuestre tener un **Plan de Igualdad** y medidas de conciliación superiores a las mínimas legales.



3.4. EL DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL

En un mundo hiperconectado, el Estado debe intervenir para que el trabajo no invada el espacio privado a través del móvil o el correo.

DERECHO A LA DESCONEXION DIGITAL

- **PROTECCIÓN LEGAL:** Marcos jurídicos que prohíben a las empresas sancionar a trabajadores que no respondan comunicaciones fuera de su horario.
- **SENSIBILIZACIÓN:** Campañas públicas para cambiar la cultura del "presentismo" por una cultura de la eficiencia, promoviendo que salir tarde del trabajo no se vea como compromiso, sino como ineficiencia.



4. EL LENGUAJE INCLUSIVO

El lenguaje no solo comunica información, sino que refleja valores, cultura y relaciones de poder. Utilizar un lenguaje inclusivo y no sexista es fundamental para garantizar la igualdad de oportunidades, evitar discriminación y promover la diversidad en todos los ámbitos, especialmente en el laboral y educativo.

El uso de un lenguaje inclusivo contribuye a que todas las personas se sientan reconocidas y valoradas, evitando reforzar estereotipos de género o roles tradicionales.



EL LENGUAJE INCLUSIVO

El lenguaje inclusivo es aquel que:

- Reconoce la diversidad de género y evita la exclusión de personas por razón de sexo.
- Sustituye expresiones sexistas por alternativas neutras o inclusivas.
- Promueve la igualdad y visibiliza a grupos históricamente invisibilizados.

Por ejemplo, en lugar de usar **“los trabajadores deben cumplir con sus tareas”**, un lenguaje inclusivo sería:

- **“El personal debe cumplir con sus tareas”**
- **“Las personas trabajadoras deben cumplir con sus tareas”**

