

GUÍA

para la

BÚSQUEDA

de

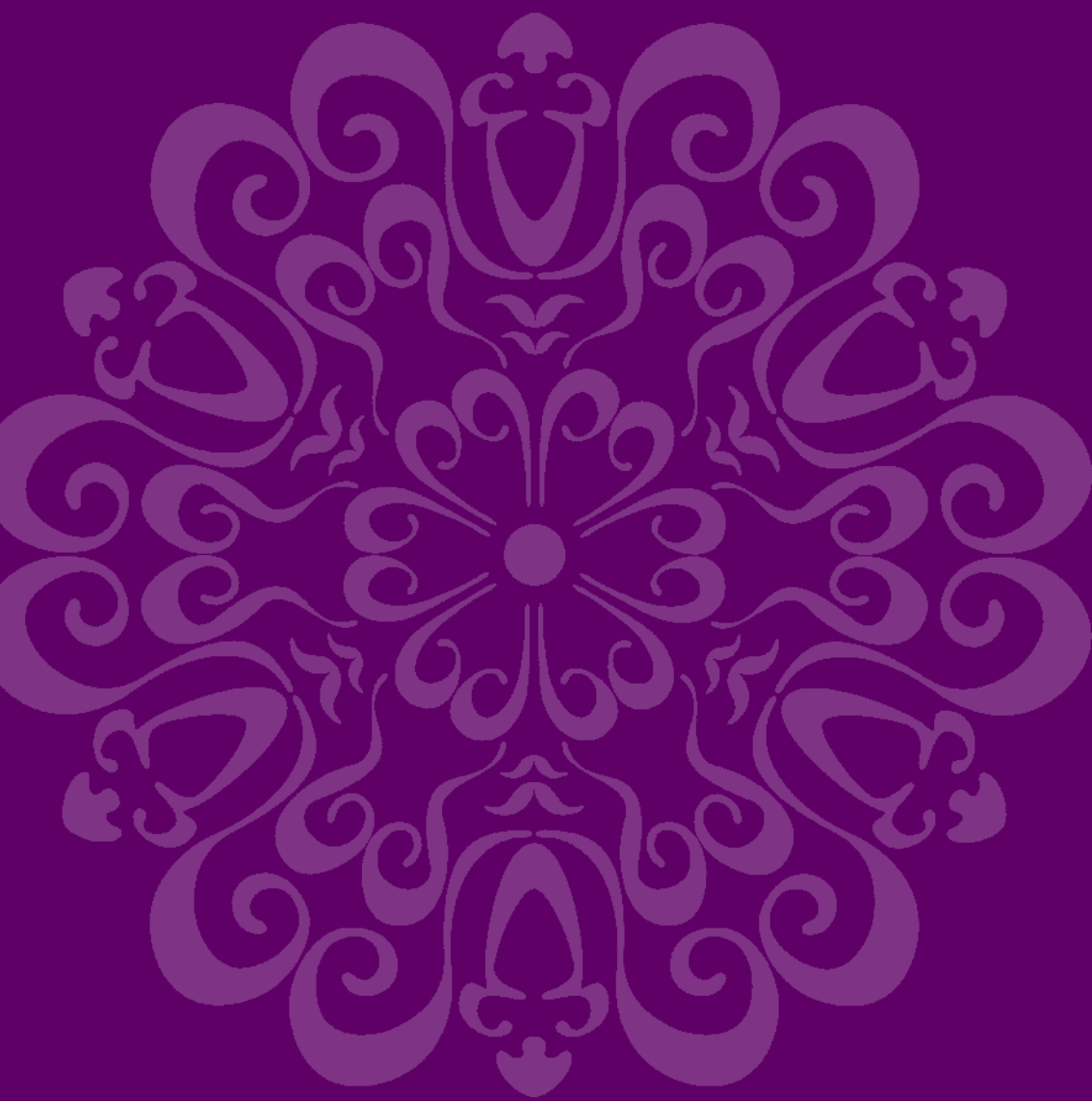
EMPLLEO

Comarca del Aranda

Guía para la búsqueda de empleo



Comarca del Aranda



Sumario

| | |
|---|-----|
| Presentación | 5 |
| Destinatarios/as, objetivos y estructura de la guía | 7 |
| 1. La Búsqueda de Empleo | 9 |
| 2. Herramientas en la Búsqueda de Empleo | 15 |
| Carta de Presentación | 17 |
| Curriculum Vitae | 21 |
| Correo Electrónico | 24 |
| Teléfono | 31 |
| 3. El Proceso de Selección | 39 |
| 4. Formación | 43 |
| Educación no reglada | 45 |
| Educación reglada | 47 |
| Homologación de títulos formativos | 50 |
| 5. Acreditación Profesional | 55 |
| 6. Servicios de la Comarca del Aranda | 59 |
| Centro Comarcal de Servicios Sociales | 61 |
| Agente de Empleo y Desarrollo Local | 62 |
| Servicio Comarcal de Cultura, Turismo y Juventud | 62 |
| Servicio Comarcal de Deportes | 64 |
| Oficina Comarcal de Información al Consumidor | 65 |
| Protección Civil | 65 |
| 7. Recursos para la Búsqueda de Empleo | 67 |
| Empleo | 69 |
| Empresas de Selección | 76 |
| Administración Pública | 77 |
| Medios de Comunicación | 79 |
| Búsqueda de Empresas | 81 |
| A través de Internet | 81 |
| Recursos para la Mujer | 83 |
| Recursos para Juventud | 84 |
| Recursos para Temporeros agrícolas | 85 |
| 8. Trabajar en Europa | 87 |
| 9. Agenda de Búsqueda | 91 |
| 10. Bibliografía | 103 |

Edita: Comarca del Aranda
Textos: Comarca del Aranda

Imprime: *Talleres Editoriales Cometa, S. A.*
Diseño y maquetación: Pilara Pinilla

Presentación

Desde la Comarca del Aranda, dentro de nuestro compromiso con el desarrollo económico y social del territorio, hemos decidido llevar a cabo la edición de esta guía que esperamos sea de utilidad e interés y se convierta en una herramienta de apoyo en la búsqueda de empleo.

La inquietud sobre la dinamización económica de nuestra comarca y la empleabilidad de nuestros vecinos hace necesario que, cada vez más, se deban impulsar este tipo de iniciativas que mejoren el conocimiento de los distintos servicios y asesorías accesibles para nuestros ciudadanos.

Esperando que esta guía refleje todo el trabajo y esfuerzo que desde nuestra institución se ha realizado aprovecho para enviarles un cordial saludo.

Miguel Ángel Garcés Zapata
Presidente de la Comarca del Aranda

Destinatarios/as

Esta guía está especialmente destinada a personas en búsqueda de Empleo y en especial a los y las residentes en la Comarca del Aranda.


Pretende identificar recursos de interés para las personas que han iniciado una búsqueda activa de empleo

Objetivo

Dotar a las personas en búsqueda de Empleo de **una herramienta útil, práctica y actualizada** sobre los Servicios y Recursos de mayor interés sobre el Empleo en Aragón

Comarca del Aranda
MAPA 1





La búsqueda de empleo



1



Las técnicas de búsqueda de empleo se refieren al conocimiento, aprendizaje y mejora de todas aquellas estrategias y habilidades que enriquecen los recursos personales y aumentan la posibilidad de encontrar un trabajo.

1. La Búsqueda de Empleo

Antes de iniciar la búsqueda de empleo hay que hacer una serie de consideraciones. El Objetivo es prepararse para la búsqueda de empleo y conocer las vías para acceder al mundo laboral.

Para preparar la búsqueda de empleo hace falta analizarse uno mismo y conocer el entorno laboral.

Tener claro y reflexionar sobre el tipo de **actividad laboral** que se quiere realizar, qué profesiones pueden ser interesantes, que **condiciones de trabajo** se desean y sobre las **propias limitaciones**.

Al tener claro el tipo de trabajo se pueden empezar a **seleccionar ofertas**. A este proceso se le llama *Situarse en el Mercado de Trabajo*.

Elementos que conviene analizar para definir el tipo de colocación que se desea:

- Disponibilidad para viajar
- Trabajar los fines de semana
- Trabajar al aire libre
- Tener responsabilidades
- Sueldo máximo y mínimo
- Horario de trabajo
- Disponibilidad para realizar formación continua

Al iniciar la búsqueda de empleo es importante revisar **la situación del mercado laboral**, ya que cambia constantemente. **Informarse sobre las distintas profesiones y los requisitos del mercado** (por ejemplo si se necesita el permiso de conducir).

Analizados todos estos aspectos, hay que decidir si se desea trabajar en la **empresa privada** o en la **administración pública**. (Esta última se explica en el Apdo. Recursos para la Búsqueda de Empleo)



Vías de búsqueda:

1. AUTOCANDIDATURA

¿Qué es?

- Realizar una campaña de marketing laboral de uno mismo; “saber venderse”.

¿Qué se obtiene?

- Eliminar posible competencia.
- Recopilar información sobre métodos de selección y direcciones de empresas.
- Figurar en bases de datos y ficheros de empresas que en un futuro, pueden necesitar personal.

Vías

- **Carta:** Es importante redactar una carta de presentación que acompañe al Currículum Vitae (CV).
- **Teléfono:** Llamar para concertar entrevistas o para obtener información sobre la empresa.
- **Personalmente:** Visitar la empresa.
- **Anunciarse:** Anunciarse en: prensa, colegios profesionales, tabloneros de anuncios, programas de televisión, radio.
- **Internet:** a través del correo electrónico, con el CV y una carta de presentación a las empresas. Anunciándose en portales de empleo, páginas especializadas, creando una página WEB...

2. RED DE CONTACTOS

¿Qué es?

- Es una estrategia para informar a conocidos, amigos, compañeros de clase de antiguos trabajos, familiares, etc. de que se está buscando trabajo.

¿Qué se obtiene?

- Ayuda en la búsqueda de empleo.
- Información de dónde pueden necesitar candidatos para un posible puesto de trabajo, de qué busca la empresa, etc.

¿Cómo usarlo?

- Hay que hacer saber el trabajo que se está buscando. Es importante ser específico y no comentar que se busca trabajo “de cualquier cosa”. También hay que intentar evitar “dar lástima”.



3. OFERTAS DE PRENSA

¿Cómo usarlo?

- Seleccionar los anuncios en función del tipo de trabajo que se busca.
- Responder de forma inmediato.
- Tener cuidado con los anuncios con números de teléfono tipo 806, la llamada suele ser muy cara y no siempre hay oferta de trabajo.
- Recordar que en muchos casos, se describe un perfil ideal. Hay que analizar los requisitos imprescindibles y los que sólo son valorables.

4. INTERNET

- Existen Bolsas de trabajo en las que uno se puede inscribir para recibir ofertas de trabajo. También se pueden revisar las ofertas que hay en ese momento y si interesa enviar a alguna el CV.
Hay empresas que tienen su propia página Web y puedes enviarles tu CV por correo electrónico.
- Es fundamental anotar las páginas en las que uno se inscribe así como el nombre de usuario, contraseña etc.

5. INAEM

- Es imprescindible inscribirse y registrarse como demandante de empleo. Allí encuentras ofertas de trabajo tanto de España como de la Unión Europea.
- Es posible consultar las ofertas del INAEM accediendo a su página Web desde la página del Gobierno de Aragón www.aragob.es

6. BOLSAS DE TRABAJO

- Es interesante conocer e inscribirse como demandante de empleo en las distintas bolsas de trabajo existentes.
- Muy importante actualizar los datos profesionales tales como: teléfono, dirección, experiencia laboral, cursos de formación, etc.

7. AGENCIAS PRIVADAS DE COLOCACIÓN

- Son entidades colaboradoras del INAEM en la intermediación del mercado laboral.
- No tienen ánimo de lucro.
- Ponen en contacto a trabajadores y empresarios para realizar un contrato.

8. EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETT)

- Ponen a disposición de otra empresa usuaria trabajadores por ella contratados.

- Tienen ánimo de lucro.
- El trabajador percibe el salario correspondiente al convenio colectivo de la empresa usuaria.


9. EMPRESAS DE SELECCIÓN

- No son empresas de contratación sino intermediarias entre trabajador y empresa.
- Frecuentemente solicitan trabajadores mediante anuncios en prensa.
- La empresa es quien elige a la persona que ocupará el puesto.

Cuestionario de evaluación sobre el conocimiento de técnicas activas de búsqueda de empleo

- Tachar con una cruz los cuadrados correspondientes a las frases cuya respuesta sea afirmativa:
- Dedico a buscar trabajo varias horas al día
- Sé cómo organizarme para buscar trabajo
- Recuerdo ordenadamente todos los estudios, cursos y cursillos que he realizado
- Recuerdo ordenadamente todas las actividades profesionales que he realizado (remuneradas o no)
- Conozco perfectamente lo que cómo trabajador y persona puedo aportar a las empresas que me contraten
- No tengo ninguna duda sobre cuál es mi profesión (o profesiones)
- Sé qué puestos de trabajo son apropiados para mí en estos momentos
- Utilizo varios métodos de búsqueda de empleo
- Sé cómo hacer una instancia para participar en oposiciones
- En alguna ocasión me han aplicado tests al presentarme para un puesto vacante
- Con frecuencia he tenido que hacer una demostración profesional al presentarme para un puesto vacante
- En alguna ocasión me han hecho una entrevista al presentarme para un puesto vacante
- Sé cómo hacer mi Currículum Vitae

Menos de 4 preguntas tachadas, aconsejamos acudir a un Servicio de Orientación Profesional.



Herramientas en la búsqueda de empleo



2



2. Herramientas en la Búsqueda de Empleo



LA CARTA DE PRESENTACIÓN



EL CURRÍCULUM VITAE



EL TELÉFONO



EL CORREO ELECTRÓNICO

Carta de Presentación

MODELOS DE CARTA DE PRESENTACIÓN

LA CARTA DE PRESENTACIÓN DEBE SER

Corta
Ordenada
Clara
Directa
Positiva



ESQUEMA GENERAL

Membrete del remitente

Puede ir en cualquier ángulo

O en el centro de la parte superior del papel.

Contiene: nombre, apellidos, dirección completa,

Teléfono y correo electrónico.

Fecha de la carta

Se suele situar a la derecha de la carta, nunca en el centro.

Ejemplo: Zaragoza, 22 de Diciembre de 2009

Destinatario

El nombre del destinatario debe ir precedido del tratamiento: Sr. D., Sra. D.^a o Srta. D.^a.

Incluye también la dirección completa del destinatario.

El nombre de la empresa en Mayúsculas.

Entrada

El tratamiento habitual es: Estimado/a Sr. /a.: o Muy Sr. /a. mío/a:

A continuación se estructura la carta en tres párrafos según su motivación:

Primer párrafo

Captar la atención del lector o Referencia a la oferta y puesto de trabajo. Incluir referencia al interés personal que se tiene por la oferta y la compañía.

Segundo párrafo

Presentación y/o resumen de puntos fuertes.

Tercer párrafo

Concertar la cita y/o mostrar interés por participar en el proceso de selección.

Despedida

Fórmulas usuales. Debe ser correcto y sencillo.

Firma y rúbrica

Nombre y apellido



EJEMPLO DE CARTA DE AUTOCANDIDATURA

María Asensio Asensio
Pza. Del Castillo s/n
50250 Illueca (Zaragoza)
Tel. 964 444 444
masensio@hotmail.com

Zaragoza, 13 de Enero de 2011

MUEBLES EL COLIBRÍ, S.A.
Pol. Ind. La Montaña
36000 Zaragoza

Muy Sr. /a. mío/a:

He podido comprobar por diferentes medios que su empresa “MUEBLES EL COLIBRÍ, S.A.”, es líder en la fabricación de mobiliario de oficina.

Por mi formación en carpintería, tanto teórica como práctica, mi habilidad para realizar trabajos de tipo manual, mi conocimiento de las diferentes herramientas y mi gusto por aprender realmente el oficio de carpintera, estimo que mi aportación en su empresa como aprendiz podría serles útil.

Me gustaría tener la oportunidad de conversar con Uds. en una entrevista para comentarles mis aptitudes y motivación ante un posible puesto en su empresa.

En espera de sus noticias, les saluda atentamente,

(Firma)
María Fernández Polo

Adjunto: Currículum

EJEMPLO DE CARTA DE RESPUESTA A UN ANUNCIO

Juan Pérez Pérez
C/ Miguel Servet, 29, 1º 5 • 50000 Zaragoza
Tel. 976 123 456

Zaragoza, 13 de Enero de 2010

Ref. 244
AUTOCOCHÉ, S.A.
C/ Colombia, 13
Att. Sra. Ana Pinilla
50000 Zaragoza
jperez@hotmail.com

Estimada Sra. Pinilla:

En respuesta a la oferta de empleo que publicaron el pasado día 13 de Julio en el diario "La Ciudad", me dirijo a ustedes con el fin de remitirles mi Currículum Vitae y poder aspirar al puesto de dependiente para su nueva tienda de recambios y accesorios del automóvil.

Gracias a mi formación como vendedor y a mi experiencia profesional en el sector al que ustedes se dedican, (lo que me posibilita conocer los productos que venden), me considero perfectamente capacitado para desempeñar las funciones que detallan en la oferta.

Quedo a su disposición para ampliar cuantos datos estimen necesarios de mi Currículum Vitae en una próxima entrevista personal.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente,

(Firma)
Pedro Martínez González

Adjunto "Currículum Vitae"

Curriculum Vitae

Las palabras «currículum vitae» proceden del latín y significan “carrera de la vida”. Es una presentación escrita, breve y ordenada de los principales logros y experiencias académicas y profesionales.


La finalidad de un currículum vitae es la de conseguir una entrevista personal. Por ello debemos intentar captar la atención del seleccionador, destacando las aptitudes y conocimientos que más se ajusten a cada puesto de trabajo.

Para elaborar el currículum debemos:

- Recopilar datos sobre nuestra historia académica y profesional.
- Seleccionar de la información recopilada, los datos relacionados con el puesto al que se opta.
- Presentar adecuadamente dicha información por escrito.

EL CV DEBE SER

Positivo
Claro
Ordenado
Limpio
Atractivo
Breve
Honesto



CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN

| SI | NO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Papel de buena calidad y tamaño folio o Din A-4.• Escrito con ordenador e impreso con calidad.• Tamaño de letra 11/12.• Dejar amplios espacios entre párrafos y que éstos no sean demasiado largos (5 ó 6 líneas).• Amplios márgenes y espacio entre líneas.• Sin faltas de ortografía, ni tachones, ni borrones.• Sin errores de terminología, estilo de redacción impersonal.• Favorecer la lectura visual (golpe de vista), utilizar subrayado, mayúsculas, negrita para señalar lo importante.• Fotocopias de calidad o currículum original. | <ul style="list-style-type: none">• Papel pautado o cuadriculado.• Mentir ni exagerar los datos (solicitan acreditaciones).• Currículum comprimido (muchos datos, tamaño de letra pequeño, poco espacio). Evitar sensaciones como ¡no me entero!• ¡Vaya testamento!• Redactar en 1ª persona “trabajé en...”.• Redactar en 3ª persona “estudió en...”.• Mencionar militancia política, ideología o religión.• Contar aspectos negativos: despidos, problemas con compañeros...• Fotocopias de baja calidad.• Doblar, plegar o grapar el currículum.• No es necesario firmarlo. |

EL ORDEN DEL CURRÍCULUM

Datos personales

- Nombre y Apellidos.
- Fecha y lugar de nacimiento.
- Dirección o domicilio.
- Teléfono o e-mail de contacto.
- Fotografía reciente (margen superior derecho).
- En este apartado **también se puede añadir** el carnet de conducir, el estado civil si procede, la situación laboral actual y el objetivo profesional que pretende, es decir el puesto o actividad que puede desempeñar en la empresa.
La estatura (si la piden para el trabajo).
- No es recomendable dar los datos del DNI especialmente en casos de ofertas de empleo ocultas en las que no se identifica la empresa.

Formación

Formación Académica

- Diplomas y Títulos Académicos.

Cómo

Título (negrita)

- Especialidad
- Centro
- Localidad
- fecha finalización estudios.

Orden

Cronológico inverso. Título más alto y más reciente (salvo que no esté relacionado con el puesto).

Formación Complementaria

- Cursos de formación ocupacional y/o continua, cursillos de centros de estudios, seminarios, conferencias, talleres...

En este apartado se refleja aquella formación que tiene que ver con el puesto de trabajo al que se opta.

Cómo

Título (negrita)

- Centro
- Año
- Número de horas.

También es recomendable desarrollar funciones y tareas aprendidas, especialmente si el candidato tiene poca experiencia en ese puesto concreto pero sí tiene formación.

Orden

Estructurado y organizado por áreas, de lo más reciente e importante para el trabajo a lo más antiguo.

Idiomas

(Siempre que se domine algún idioma, si no es así mejor prescindir de este apartado).

- Título o formación que avale ese nivel (idioma + nivel alcanzado hablado, escrito y traducido).



- Estancias en el extranjero: año, lugar, tiempo de estancia y actividades llevadas a cabo durante ese periodo.

Informática

- Programa y versión que se domine indicando el nivel de conocimiento.
Título o formación que avale ese nivel

Experiencia profesional

Este apartado refleja toda la experiencia profesional por breve que sea (contratos, colaboraciones familiares, prácticas, etc.).

Cómo

De acuerdo con un modelo funcional los datos que en este apartado hay que incluir son los siguientes:

- Ocupación desempeñada: puesto ocupado y nivel.
- Nombre de la Empresa
 - Actividad a la que se dedica, sobre todo si con el nombre de la empresa no queda claro
 - Localidad en la que está ubicada.
- Tiempo (fecha de inicio y finalización).
- Funciones que desempeñaba en ese puesto.

Orden

Agrupadas por áreas, colocando en primer lugar la que más relacionada esté con el puesto de trabajo que se solicita.

Sería conveniente apuntar las competencias profesionales que han desarrollado en cada uno de los trabajos desempeñados.

Otras actividades o datos de interés

Aquí aparecerá toda información en relación con actividades, aspectos o habilidades que pueda ser interesante respecto al puesto de trabajo que se solicita con el propósito de dar una imagen positiva, dinámica y activa del candidato.

Puede incluir información sobre:

- Colaboraciones.
- Publicaciones.
- Pertenencia a asociaciones o clubes, si tienen alguna relación con la actividad de la empresa.
- Intereses y objetivos profesionales.
- Aficiones.
- Cualidades y habilidades personales.
- Carnet de conducir.
- Disponibilidad para viajar.
- Referencias (siempre que las pidan)

Anexos

Sólo cuando lo soliciten.

- Fotocopias (nunca originales), de toda la documentación que avala y demuestra lo que se refleja en el currículum.
Pueden ser certificados, contratos, títulos, informes, referencias, etc.

CUANDO ENVIAMOS EL CV POR CORREO ELECTRÓNICO:

Enviar un CV por correo electrónico es más cómodo, más barato y más rápido que por correo tradicional, sin embargo se deben tener en cuenta algunos consejos.

- Insertarlo como documento adjunto en formato **.doc**, **.rtf**, **.pdf**
- En el asunto indicar que se trata de un CV.
- Si contestamos a una oferta, incluir la referencia.
- En el cuerpo del mensaje electrónico incluir una carta de presentación.
- Asegurarnos de que el documento no contenga virus.
- Si enviamos fotografía, que la imagen ocupe la menor cantidad de bytes posible, para que el correo no bloquee el ordenador receptor del mensaje.

EJEMPLOS CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos:

D.N.I.:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Dirección:

Teléfono:

Permiso de trabajo (Sólo en el caso de inmigrantes).

Carnet de conducir. Disponibilidad de vehículo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

(Estudios oficiales, titulación de mayor nivel. Centro y fecha de obtención.)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

(Cursos, jornadas, seminarios. Horas, centro y fechas.)

IDIOMAS

(Nivel de conocimientos en conversación, escritura y comprensión.)

Títulos. Cursos realizados. Estancias en el extranjero.)

INFORMÁTICA

(Especificar programas. Nivel de conocimiento y manejo. Cursos realizados.)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

(Puesto. Empresa. Departamento. Fechas de inicio y finalización. Funciones.)

Incluye prácticas, colaboraciones y voluntariado.

OTROS DATOS

(Situación actual. Disponibilidad geográfica, horaria, para viajar. Referencias.)

Aficiones significativas.)



CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido: FÁTIMA IDRISI
D.N.I.: X0704059-Y
Nacionalidad: marroquí
Permiso de trabajo: Tipo B inicial por cuenta ajena
Domicilio: C/. Adolfo Martínez 89, 8ºB
50018 Zaragoza
Fecha de nacimiento: 7 de agosto de 1984
Teléfono de contacto: 976 00 12 36

FORMACIÓN

- Bachillerato. Marruecos, 1999.
- Centro Sociolaboral ACTUR. Auxiliar de Oficina. 6 meses, 2002-2003.
- Informática a nivel de usuario: Word, Excel, Internet.

IDIOMAS

- Árabe. Lengua materna.
- Español. Bilingüe.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Dependienta. Tienda de ropa. Marruecos, 2000-2001
- Auxiliar Administrativo. Contrato de formación, 6 meses, Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza, mayo-octubre 2003. Funciones: Atención al público, actualización de base de datos, tareas administrativas.

OTROS DATOS

- Actualmente. Graduado en ESO (Tardes).
- Disponibilidad Horaria: Mañanas y Festivos.



INSERTAR
FOTO

[Haga click aquí y escriba la dirección]

[Teléfono, fax y correo electrónico]

Juan Pardo Pardo

- Experiencia**
- 1990–1994 Calzados Arbor Brea de Aragón
Director de ventas nacionales
- Incrementé las ventas de 50 a 100 millones de euros.
 - Dupliqué las ventas por representante de 5 a 10 millones de euros.
 - Propuse nuevos productos que incrementaron los beneficios en un 23%.
- 1985–1990 Peña y Puebla
Director de ventas del distrito
- Incrementé las ventas regionales de 25 a 350 millones de euros.
 - Fui responsable de 250 representantes en 10 países latinoamericanos.
 - Implementé un curso para la formación de los nuevos contratados, acelerando la obtención de beneficios.
- 1980–1984 Viñedos La Solera. Jarque de Moncayo
Representante senior de ventas
- Aumenté el equipo de ventas de 50 a 100 representantes.
 - Tripliqué los ingresos de la división para cada asociado de ventas.
 - Incrementé las ventas para incluir grandes cuentas del mercado.
- 1975–1980 Luminosa, S.A. Gotor
Representante de ventas
- Aumenté las ventas territoriales en un 400%.
 - Recibí durante cuatro años consecutivos el premio de la compañía a las mejores ventas.
 - Desarrollé un curso de formación acerca de las ventas.
- Educación**
- 1971–1975 Southridge State University Southridge, EE.UU.
- Diplomado en administración de negocios y ciencias de la computación.
 - Graduado *con Summa Cum Laude*.
- Intereses**
- Junta directiva de Southridge, atletismo, jardinería, carpintería y computación.
- Sugerencias**
- Seleccione el texto que desee reemplazar y escriba la información.



MODELO DE CURRICULUMVITAE EUROPEO



INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre
Apellidos
Teléfono
Fax
Correo electrónico
Nacionalidad
Fecha de Nacimiento

[APELLIDOS, Nombre]

[Número, calle, código postal, localidad, país]

[Día, mes, año]

EXPERIENCIA LABORAL

Fechas (de – a)
Nombre y dirección del empleador
Tipo de empresa o sector
Puesto o cargo ocupados
Principales actividades y responsabilidades

[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado.]

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Fechas (de – a)
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

[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado.]

For more information go to
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_en.html
www.eurescv-search.com



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.]

[Escribir idioma]

OTROS IDIOMAS

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

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.

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

CAPACIDADES Y APTITUDES ORGANIZATIVAS

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.

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS

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

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

CAPACIDADES Y APTITUDES ARTÍSTICAS

Música, escritura, diseño, etc.

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

OTRAS CAPACIDADES Y APTITUDES

Que no se hayan nombrado anteriormente.

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

PERMISO(S) DE CONDUCCIÓN

INFORMACIÓN ADICIONAL

ANEXOS

[Enumerar los documentos anexos.]

For more information go to

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_en.html

www.eurescv-search.com



EUROPEAN CURRICULUMVITAE FORMAT



PERSONAL INFORMATION

Name [SURNAME, other name(s)]
Address [House number, street name, postcode, city, country]
Telephone
Fax
E-mail
Nationality
Date of birth [Day, month, year]

WORK EXPERIENCE

[Add separate entries for each relevant post occupied, starting with the most recent.]
Dates (from – to)
Name and address of employer
Type of business or sector
Occupation or position held
Main activities and responsibilities

EDUCATION AND TRAINING

[Add separate entries for each relevant course you have completed, starting with the most recent.]
Dates (from – to)
Name and type of organisation providing education and training
Principal subjects/occupational skills covered
Title of qualification awarded
Level in national classification (if appropriate)

For more information go to
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_en.html
www.eurescv-search.com



| | |
|--|--|
| <p>PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES</p> <p><i>Acquired in the course of life and career but not necessarily covered by formal certificates and diplomas.</i></p> | |
| <p>MOTHER TONGUE</p> | <p>{Specify mother tongue} {Specify language}</p> |
| <p>OTHER LANGUAGES</p> <p>Reading skills</p> <p>Writing skills</p> <p>Verbal skills</p> | <p>[Indicate level: excellent, good, basic.] [Indicate level: excellent, good, basic.] [Indicate level: excellent, good, basic.]</p> |
| <p>SOCIAL SKILLS AND COMPETENCES</p> <p><i>Living and working with other people, in multicultural environments, in positions where communication is important and situations where teamwork is essential (for example culture and sports), etc.</i></p> | <p>[Describe these competences and indicate where they were acquired.]</p> |
| <p>ORGANISATIONAL SKILLS AND COMPETENCES</p> <p><i>Coordination and administration of people, projects and budgets; at work, in voluntary work (for example culture and sports) and at home, etc.</i></p> | <p>[Describe these competences and indicate where they were acquired.]</p> |
| <p>ADDITIONAL INFORMATION</p> | <p>[Include here any other information that may be relevant, for example contact persons, references, etc.]</p> |
| <p>ANNEXES</p> | <p>[List any attached annexes.]</p> |
| | <p>For more information go to www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_en.html www.eurescv-search.com</p> |



Teléfono

El teléfono es una herramienta que sirve principalmente para concertar entrevistas. Generalmente nos piden algún dato de nuestro currículum o nos hacen un pequeño cuestionario.

Pero también se puede recurrir a la utilización del teléfono para:

- Realizar una llamada de seguimiento de la carta y el currículum enviados previamente.
- Obtener información de empresas y contactos profesionales.
- Obtener información sobre ofertas.
- Presentación de candidatura espontánea

¿QUÉ SE DEBE HACER?

- Antes de llamar, preparar lo que se va a decir.
- Intentar conocer el nombre de la persona con la que vamos a hablar de antemano.
- Presentarse antes de comenzar.
- Tratar al interlocutor con cortesía.
- Exponer el objetivo de la llamada con brevedad.
- Hablar con claridad y lo necesario.
- Denotar seguridad al hablar.
- Agradecer la atención prestada.
- Antes de colgar, dejar nuestros datos personales.
- Intentar obtener información de la empresa, de la persona de contacto y de las perspectivas futuras de cada llamada.
- Hacer anotaciones.

¿QUÉ NO SE DEBE HACER?

- Llamar en horas punta.
- Comenzar la exposición sin estar seguros de que es la persona con la que queremos hablar.
- Hablar para no decir nada.
- Mostrar duda o indecisión.
- Rogar o suplicar.
- Utilizar frases hechas.
- Utilizar términos como «es personal», «es importante».
- Poner impedimentos para acudir a la entrevista (día, horario...).
- Insistir, si vemos que no existe ninguna posibilidad.

COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

Eficacia:

- Concentrarse.
- Escuchar.
- No hacer varias cosas a la vez.

Cordialidad:

- Articular.
- Hablar lentamente.
- Adaptarse al interlocutor.
- Sonreír.
- Modulación cálida.

Organización:

- Utilizar un guión telefónico.
- Tomar notas.
- Evitar ruidos de fondo.

SÍ diga:

- Buenos días/tardes, soy Ramón García, me gustaría hablar con el Sr. González.
- Llamo en relación con el anuncio de prensa del Heraldo, de este domingo, para el puesto de...
- Muy bien, acudiré mañana a la hora que me indica.
- Gracias por su atención.
- Me lo puede repetir, por favor.
- Un momento por favor, que tomo nota.
- Disculpe, no le escucho bien.

NO diga:

- Hola, está X, soy Ramón.
- Buenas, holaaaa, oigaaaaa....
- Que llamo por lo del anuncio.
- ¿No puede ser otro día? Es que no puedo.
- Eeeeeeh, valeeeeeee, quéeeeeeee.
- Espera que lo voy a mirar, que no me sé mi número.
- No cuelgues, que cojo boli y papel.
- Habla más alto.

Correo electrónico

El correo electrónico o email se ha convertido en la manera más eficaz y rápida de comunicarse hoy en día.

Es importante saber que el correo electrónico se ha convertido en un sello de la personalidad que será visto por muchas personas y escrito diariamente.

En proceso de búsqueda de empleo, es importante que crea una cuenta para correo electrónico de forma tal que pueda enviar su currículum.

La **selección del nombre** que llevará dicha cuenta de correo electrónico debe ser cuidadosa, ya se creará una impresión favorable o desfavorable al que revise su curriculum.

Algunas recomendaciones:

- Pensar en el tipo de cuenta que se requiere: Si necesita enviar archivos muy pesados, debe procurar los portales que le ofrecen más capacidad para fotos, presentaciones y documentos extensos. Si, por el contrario, solamente requiere enviar correos tipo cartas, los de menos capacidad le bastarán.
- Evitar el uso de números y “rayitas abajo” (◡) y rayitas arriba (-) pueden confundir a la hora de escribirlo. Los números tampoco son agradables a la vista y no comunican nada



particular, sólo se pensará que es su edad o la fecha de su cumpleaños, lo que lo hace muy personal y nada profesional.

- Evitar “clichés” como `chicabombon@...`, `soyfeliz@..ilove4ever@...`, `aldiabloconlos-hombres@...` y mucho menos los negativos: `siniestro@...` `culpable@...`, `narcotraficante@...`, `atomikdisaster@...`, sin sentido: `megatronic@...` `nickitrinkim@...`; los inentendibles: `fanvaakevsandring@...`, `ginethixa@...`, `djartigaz@...`, `sbrfox26@...`. En ese sentido, se recomienda que contengan las iniciales o el negocio que siempre soñó como `diseñografico@...` `farmacia@...` o `maríah@...` `jpineda@...`
- Es posible que ya se esté creados estos correos electrónicos, pero es importante intentar hasta conseguirlo uno formal, fácil de leer, recordar y mencionar.
- Tener en cuenta que el mismo será enviado a muchas personas que lo guardarán en sus memorias y que si lo cambia porque se arrepintió del mismo, tendrá que perder y traspasar a toda su base de datos.
- Recuerda que si pasan varios meses sin revisarlo se le podrá desactivar.

Muy Importante

El correo electrónico es una herramienta viva.

Lo vas a utilizar tanto para inscribirte a una oferta de empleo en una página web como para enviar tu curriculum vitae.

Necesita ser revisada diariamente para ver si tenemos nuevas ofertas.

Recuerda: CUANDO ENVIAMOS EL CV POR CORREO ELECTRÓNICO:

- Insertarlo como documento adjunto en formato `.doc`, `.rtf.`, `.pdf`
- En el asunto indicar que se trata de un CV.
- Si contestamos a una oferta, incluir la referencia.
- En el cuerpo del mensaje electrónico incluir una carta de presentación.
- Asegurarnos de que el documento no contenga virus.
- Si enviamos fotografía, que la imagen ocupe la menor cantidad de bytes posible, para que el correo no bloquee el ordenador receptor del mensaje.



EJEMPLO PARA CREAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICA

¿Qué es una cuenta de correo electrónico?

Es nuestra dirección de correo en Internet. Para explicarlo de forma sencilla, es como si tuviésemos un apartado de correos tradicional.

¿Cómo obtener una cuenta?

1. Para obtener una cuenta de correo Web debemos visitar la página de alguna compañía que nos ofrezcan la posibilidad de proporcionarnos un correo de este tipo. Algunas de las que lo hacen de forma gratuita son

www.google.es a través de gmail

www.terra.es

www.yahoo.es

www.hotmail.com

Vamos a abrirnos un correo en Yahoo, pero los pasos son muy parecidos en todos los demás proveedores.

Una vez en la página, buscamos el enlace que posibilita el abrirnos una nueva cuenta.

Pulsamos sobre él y a continuación, en la ventana que se abre, hacemos click en **Regístrate ahora**. La parte de la derecha de la pantalla, en la que se nos pide nuestra *Id de Yahoo* y nuestra *contraseña*, es para entrar en el correo aquellos usuarios que ya tienen una cuenta abierta en Yahoo.

Cuando terminemos de abrirnos la cuenta dispondremos de nuestra Id y nuestra contraseña, y a partir de esta ventana podremos entrar en nuestro correo.

Tras pulsar en **Regístrate ahora**, aparece una ventana con los términos del contrato de utilización de la cuenta de correo que vamos a abrirnos. Al final de la ventana debemos pulsar sobre el botón **Acepto** si queremos continuar.

Ahora debemos rellenar un formulario, algunos de los datos son obligatorios pero otros no. Los datos más importantes son:

- **Nombre de usuario:** debemos escoger un nombre con el que nos sintamos identificados pues será la parte principal de nuestra dirección de correo, lo que irá delante de la @ (el nombre de usuario). La parte final de nuestra dirección será yahoo.es (pues es ahí donde estamos abriéndonos la cuenta).

Uno de los problemas que solemos encontrarnos al escoger el nombre de usuario es que ese nombre ya esté cogido.

Es importante seleccionar bien el nombre de usuario tenemos que tener en cuenta que el correo electrónico va a ser nuestra carta de presentación.

- **Contraseña:** debemos introducir la contraseña que deseemos para poder acceder al correo, sin ella no podremos hacerlo. Tendremos que introducirla dos veces, para asegurarnos de que hemos introducido lo que realmente queríamos, pues no se ve lo que



tecleamos, ya que los caracteres aparecen ocultados (como medida de seguridad) por asteriscos.

Estos dos campos: nombre de usuario y contraseña son los que necesitarás para hacer uso de tu correo. No los olvides (mejor si los apuntas en un lugar seguro).

- **Nombre:** el contenido de este campo es el que figurará como remitente en los mensajes que mandemos. Aunque es posible cambiarlo posteriormente.

Para finalizar se nos preguntará por una serie de datos personales que van a parar a una base de datos que el proveedor usará de acuerdo a la Ley de protección de datos y para hacer sus propias estadísticas de uso del servicio. En la actualidad, casi todas las compañías nos piden, al final del formulario, que escribamos en una caja de texto una palabra que puede verse en una imagen. Este es un procedimiento para evitar la apertura automática de cuentas de correo.

Una vez completado el formulario pulsamos *Aceptar*. Si no se detecta ningún problema (algún campo obligatorio sin rellenar, nombre de usuario ya cogido por otra persona,...) ya tendremos activa nuestra cuenta de correo y podremos ver algún enlace que nos permite acceder al mismo. En la imagen puede verse el final del registro para un usuario llamado x. Pulsando sobre **Ir a Yahoo**, accederemos a nuestro correo.

Usando el correo Web

¿Cómo entramos?

Una vez abierta nuestra cuenta, para acceder a ella visitamos la página en la que nos la hemos abierto y, allí, nos dirigimos a la sección del correo. Introducimos nuestro nombre de usuario y nuestra contraseña y accedemos a nuestro correo. En el ejemplo nos dirigimos a la página de Yahoo (www.yahoo.es), seleccionamos correo y en la siguiente pantalla introducimos nuestra *Id*, el nombre de usuario (guadalinux en el ejemplo) y nuestra *contraseña*.

Elementos del correo electrónico.

Vamos a analizar los componentes del correo de Yahoo, en cualquier otro servidor sería parecido.

Podemos distinguir 7 zonas que pasamos a describir:

1. En primer lugar nos encontramos con 4 pestañas que dan acceso a los 4 bloques que tiene este correo. El resto de la pantalla dependerá de la pestaña que tengamos seleccionada. La primera pestaña (**correo**) es la del correo propiamente dicho, y es la que se usa para enviar y recibir correo. La segunda (**direcciones**) es una base de datos donde podemos almacenar nuestros contactos. Uno de los problemas del correo electrónico es que las direcciones de correo no suelen ser fáciles de recordar, gracias a esta pestaña podremos asignar a las direcciones de correo de nuestros contactos nombres más amigables. La tercera es una **agenda** donde podemos incluir citas y anotaciones y la cuarta se trata de un **bloc de notas** donde podemos introducir anotaciones más largas.

2. Aquí podemos ver nuestra dirección de correo (guadalinex@yahoo.es) y un vínculo para salir del correo.
3. **Revisar Correo:** este vínculo se usa para solicitar al programa que consulte si ha llegado correo nuevo desde que entramos.
4. **Redactar:** Este vínculo es el que se usa para escribir y enviar nuevos mensajes.
5. Aquí encontramos dos opciones para usuarios más avanzados en las que podemos recoger correo de otras cuentas (**Buscar correo**) y configurar nuestro correo Yahoo (**Opciones**).
6. Lista de carpetas donde se van almacenando los mensajes. La **Bandeja de Entrada** es donde se almacena el correo que recibimos, el número que hay entre paréntesis nos informa de los mensajes nuevos que tenemos. **Borrador** es una carpeta donde podemos almacenar mensajes que escribamos para enviarlos posteriormente. **Enviados** es donde se almacenan los mensajes que hemos enviado. A la hora de enviar un mensaje se le puede pedir al programa que guarde una copia en esta carpeta o que no lo haga (por defecto lo hace). **Papelera** es una carpeta donde se guardan los mensajes que borramos de cualquier otra carpeta. Es decir, cuando borramos un mensaje, éste no se borra definitivamente sino que va a parar a la papelera, si queremos borrarlo definitivamente debemos borrarlo de la papelera, si pulsamos en *{vaciar}* se borrarán todos los mensajes que estén en la papelera. Además de las carpetas predefinidas podemos añadir nuevas carpetas para organizar los mensajes, en *Carpetas {Añadir}*.
7. Es la parte central del correo y su contenido dependerá de la opción que tengamos activada. Esta primera vez tenemos un mensaje de bienvenida y un enlace a la Bandeja de Entrada donde podremos consultar los correos que hayamos recibido.
8. En nuestro correo de Yahoo tenemos 6 Mb de almacenamiento. Aquí podemos ver cuánto llevamos consumido y cuánto nos queda.

Consultando el correo recibido

Para consultar el correo debemos acceder a la bandeja de entrada. Al hacerlo, veremos en la parte central (7) de la pantalla una lista con los mensajes recibidos. En nuestro caso, podemos ver un mensaje de bienvenida que nos ha enviado Yahoo. La información que podemos ver de cada mensaje en esta ventana es el remitente, el asunto del mensaje, la fecha y el tamaño que ocupa.

En otros mensajes podremos ver información adicional como si, por ejemplo, lleva algún fichero adjunto. Si el mensaje aparece en negrita quiere decir que aún no lo hemos leído.

Si queremos leer un mensaje hacemos click sobre él y se abre una nueva ventana en la que podemos leerlo.

Al hacerlo podemos ver el encabezado: *fecha, De, Asunto, Para*, y el cuerpo del mensaje (el contenido del mismo) que en este caso es el mensaje de bienvenida.

Además, podemos ver en la parte superior opciones como eliminar el mensaje, responder,... y versión para imprimir, donde accederemos si deseamos imprimir el mensaje.

Podemos volver a la bandeja de entrada pulsando sobre **Volver a la lista de mensajes** o sobre **Bandeja de entrada** a la izquierda de la ventana.

Mandando mensajes de correo

Para mandar un mensaje de correo, seleccionamos la opción correspondiente en nuestro página (que en yahoo es *redactar*) y aparece una plantilla para mandar un correo.

También puede usarse la opción responder, que aparece cuando estamos leyendo un mensaje que hemos recibido (ver la imagen anterior).

Las partes de esta plantilla son:

1. **Para:** donde introduciremos la dirección de correo electrónico del destinatario. Podemos introducir todas las direcciones que queramos separadas por comas. Si hemos accedido a esta pantalla respondiendo a un mensaje, en este campo se pondrá automáticamente la dirección del destinatario.
2. **CC:** aquí podremos introducir más direcciones de correo de destinatarios (son las iniciales de Copia de Carbón, haciendo referencia al papel que se usaba en las máquinas de escribir para obtener copias).
3. **CCO:** Copia de Carbón Oculata, aquí podremos introducir nuevos destinatarios que no serán visibles para los incluidos en **Para** y **CC**.
4. **Asunto:** aquí debemos introducir un breve resumen del contenido del mensaje. Si estamos respondiendo a un mensaje, en este campo se colocará el mismo asunto que tenía el mensaje al que estamos respondiendo antecedido por Re: (de respuesta). Si lo deseamos podemos modificarlo.
5. **Cuerpo del Mensaje:** aquí es donde escribiremos el mensaje propiamente dicho. Si estamos respondiendo a un mensaje, en el cuerpo aparecerá el texto del mensaje al que estamos respondiendo, para que pueda seguirse el hilo de la respuesta. De todas formas, si se desea puede borrarse dicho texto.

Una vez completado el mensaje pulsamos en **Enviar** y el mensaje será enviado.

Podemos ver en la pantalla acciones suplementarias como la de guardar borrador: si deseamos que el mensaje no se envíe, para seguir redactándolo posteriormente (se guardará en la carpeta de borradores). Podemos también corregir la ortografía, añadir una firma, adjuntar un archivo (lo vamos a ver ahora) o guardar, o no, una copia del mensaje en la carpeta de *enviados*.



El proceso de selección

3



3. El proceso de selección

Existen diferentes momentos dependiendo del tipo de trabajo que se pretende cubrir, de la empresa que lo oferta.

Pruebas de selección:

- La selección por el **Currículum Vitae**. Se realiza a partir del historial sobre la experiencia formativa y
- experiencia laboral.
- La selección por **Test o Pruebas Psicotécnicas** que evalúan las capacidades personales junto con los
- **Test de Personalidad** o forma de ser.
- Simulación de funciones del puesto de trabajo.
- La selección por **Pruebas Profesionales** en relación con el trabajo que se oferta. Éstas pueden ser teóricas o prácticas.
- La **Entrevista de trabajo**.
- Dinámicas de grupo.
- La **Revisión médica**.

A la hora de ponerse en marcha para buscar empleo hay que tener claro una serie de puntos y etapas a seguir:

- El objetivo profesional.
- Tener un **Plan de Acción**, con unas estrategias a seguir.
- Calcular el tiempo que se está dispuesto a invertir en la búsqueda de empleo y con qué ingresos se cuenta mientras se encuentra trabajo.
- Diseñar tácticas para alcanzar el objetivo propuesto.
- Hacer uso de una serie de instrumentos que ayudarán a organizarse en la búsqueda del empleo: un clasificador, una agenda personal, documentos personales, currículum vitae, cartas de presentación, etc.



El proceso de selección

- Trazar un Plan de vida con sus horarios y un plan de marketing previo al lanzamiento del producto, que es “el candidato”.
- No aislarse, hablar con la gente, darles a conocer que se está buscando trabajo.
- Recoger ideas, preguntar, ver qué hacen aquellas personas que también están buscando trabajo.
- Echar un vistazo a: los periódicos, folletos comerciales, revistas...
- Acudir donde está la información: INAEM, Centros de Información y Orientación Profesional...
- Enterarse de quiénes ofrecen trabajo.



Formación

4



4. Formación

Dentro de la formación tienes que diferenciar entre la formación Reglada y la formación no Reglada.

La **educación Reglada** es la conocida como la educación formal, es el proceso integral correlacionado que abarca desde la educación primaria hasta la educación secundaria y la educación superior

La **formación no reglada** es aquella con la que se obtiene una titulación que no está enmarcada en la educación formal. Es la que engloba todas aquellas enseñanzas, aprendizajes, cursos, seminarios, etc. de diversas temáticas que se pueden hacer para iniciarse y especializarse o bien simplemente como afición.

Educación no reglada

Oferta formativa en la Comarca:

CENTRO DE ESTUDIOS ROCÍO GREGORIO

Avda. Independencia, 1 local
50250 ILLUECA (ZARAGOZA)
976821546

INAEM

MUSEO DEL CALZADO
C/ ORIENTE S/N
50246 BREA DE ARAGON
976824658

Clases De Español Para Extranjeros

EDUCACIÓN PERMANENTE DE ADULTOS

| | | |
|-----------------------------|----------------------|--------------------|
| Brea de Aragón Ayuntamiento | Illueca Ayuntamiento | Gotor Ayuntamiento |
| Pza España, 2 | Pza. España, 11 | C/ Del Horno, 2 |
| 50246 Brea de Aragón | 50250 Illueca | 50257 Gotor |
| 976824098 | 976820055 | 976 548 024 |

ZARAGOZA CAPITAL
EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

| Entidad Dirección | Localidad | Tlf./Fax |
|--|--|----------------------------|
| Fundación ADUNARE | C/ Barrioverde 8-10. 50002 Zaragoza www.adunare.org adunare@adunare.org | 976 22 32 14 |
| UNIVERSIDAD POPULAR http://educación.zaragoza.es | Cortesías, nº 1. 50001 Zaragoza upz@zaragoza.es | 976 20 32 99 |
| OSCUS | Boggiero, 166. 50003 Zaragoza www.oscus.org Zaragoza-es@oscus.org | 976 28 19 96 |
| ESCUELA DE ESPAÑOL CODIA | Instituto Pablo Serrano. Batalla de Lepanto, s/n. 50002 Zaragoza Codia_zaragoza@yahoo.es Horario durante el curso: Viernes de 8 a 10 de la tarde Sábado de 7 a 9 de la tarde | 976 29 09 31 |
| FUNDACIÓN EL TRANVIA | C/ gascón y Marín, nº. 50002 Zaragoza Servicio de guardería: mañanas www.ftranvia.org ftranvia@ftranvia.org | 976 59 86 12 |
| CRUZ ROJA | Cruz Roja oficina provincial. Sancho y Gil, 8. 50001 Zaragoza sociales_zgz@cruzroja.es Cruz Roja -Centro de formación. Clases: Pº María Agustín, 38, 1º. 50004 Zaragoza Formacion50@cruzroja.es | 976 22 48 80 976 432022 |
| Y.M.C.A | C/ Pedro Cerbuna, nº 2. 50009 Zaragoza empleoaragon@ymca.es Horario de lunes a viernes Mañana: 9:30 a 1:30 Tarde: 4:30 a 8:30 | 976 56 81 30 |
| FUNDACIÓN ADRA ARAGON | Doctor Oliver Pascual, nº 4 local. 50007 Zaragoza www.adra-es.org tsocial.zgz@adra-es.org Horario de 9 a 1 de la mañana. Centro de inserción sociolaboral. Clases de español, informática, cocina, arreglos textiles, talleres de autoestima, orientación. | 976 59 14 91 |



| | | |
|--|--|---|
| UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA | Universidad de Zaragoza Cursos de español como lengua extranjera (ELE) Edificio Interfacultades, 3º planta, C/ Pedro Cerbuna, 12. 50009 Zaragoza ele@unizar.es Secretaria de cursos extraordinarios de la universidad de Zaragoza Edificio Interfacultades, 3º planta, C/ Pedro Cerbuna, 12. E-50009 Zaragoza www.unizar.es/cursosdeverano cverano@unizar.es | 976 76 10 47 976 76 10 47 Fax: 976 76 20 50 |
| CENTRO SOCIOLABORAL FUNDACIÓN FEDERICO OZANAM | San Pablo, nº 48. 50003 Zaragoza www.ozaman.com | 976 28 35 92 |

Educación reglada

En Aragón, igual que en el resto del Estado Español, la escolarización es un derecho y un deber. Todos los menores, entre los 6 y los 16 años como mínimo, tienen derecho y deber a la educación en las mismas condiciones que los menores nacionales, independientemente de su situación administrativa, derecho que comprende el acceso a la **enseñanza básica, gratuita y obligatoria**, a la obtención de la titulación académica correspondiente y al acceso al sistema público de becas y ayudas.

En el caso de la educación infantil, que tiene carácter voluntario, el Departamento de Educación del Gobierno de Aragón se encarga de la gestión y provisión de plazas para asegurar la escolarización de la población que lo solicite.

Los extranjeros residentes tendrán derecho a la educación de naturaleza no obligatoria en las mismas condiciones que los españoles.

Para acceder a **niveles superiores** de educación es necesario que su situación administrativa esté regularizada o haber obtenido la tarjeta de estudiante (Se tramita en la Delegación del Gobierno).

Las personas mayores de 18 años pueden acceder a los programas formativos de los Centros permanentes de **educación de personas adultas**. En estos centros pueden:

Aprender el idioma castellano, alfabetizarse, obtener diversas titulaciones del Sistema educativo, etc. Este tipo de educación también promueve enseñanzas de formación para el empleo y para la promoción y extensión educativa.



La información fundamental y novedades en materia educativa están perfectamente desarrolladas (incluso en trípticos en diversos idiomas) en las siguientes Web:

Departamento de Educación Gobierno de Aragón

www.educaragon.org

www.centroseducativosaragon.es

C.A.R.E.I. Centro aragonés de Recursos para la Educación Intercultural. Gobierno de Aragón.

www.carei.es

LA DOCUMENTACIÓN PRECISA

La documentación necesaria para la matriculación en un Centro educativo público y/o concertado, está descrita en la Web del **Departamento de Educación**: www.educaragon.org

¿Dónde acudir?

INFORMACIÓN

Centro Aragonés de Recursos para la Educación Intercultural (CAREI)

San Antonio Abad, 38

50010 Zaragoza

976 71 30 25

www.carei.es

carei@aragon.es

DIRECCIÓN GENERAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD, CULTURA Y DEPORTE

Avda. Gómez Laguna, nº 25, planta 11

50009 Zaragoza 976 71 49 71

WEB: www.educaragon.org

Deportes Gobierno de Aragón, web: www.escuelaaragonesadeldeporte.blogspot.com

e-mail: escadeporte@aragon.es

ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL

Enseñanzas artísticas

Música y Danza

Artes Plásticas y Diseño

Enseñanzas Deportivas

www.educaragon.org

www.centroseducativosaragon.es

EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

CPEA Brea de Aragón C/ Oriente, nº 6, 50246 Brea de Aragón 976824098

CPEA Illueca C/ Zaragoza (Centro Polivalente) 50250 Illueca 976820055

CPEA Gotor C/ Convento, 50257 Gotor 976548024



CPEA Calatayud C/ Ramón y Cajal, nº 1 50300 Calatayud 976889389

CPEA La Almunia C/ La Paz s/n 50100 La Almunia 976812546

ENSEÑANZAS SUPERIORES

Estudios Universitarios

Estructura de los Estudios Universitarios: Tres Ciclos

Enseñanza de Grado

Enseñanza de Master

Enseñanza de Doctorado

Ministerio de Educación www.educacion.es

Universidad de Zaragoza www.unizar.es

ESTUDIOS PROPIOS DE LAS UNIVERSIDADES ARAGONESAS

Universidad de Zaragoza www.unizar.es

Universidad San Jorge www.usj.es

ESPACIO EUROPEO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

www.eees.es/

EDUCACION UNIVERSITARIA A DISTANCIA (UNED)

www.uned.es

CALATAYUD - 008000 (www.calatayud.unedaragon.org)

DIRECTOR: JULIO FUENTES LOSA

SECRETARIO: ANA LAGUNAS GIMENO

AVENIDA SAN JUAN EL REAL, 1 - 50300 CALATAYUD

TELÉFONO: 976 881 800 976 885750

FAX: 976 880 511

EMAIL: info@calatayud.uned.es secretaria@calatayud.uned.es director@calatayud.uned.es

ENSEÑANZA MILITAR

Subdelegación de Defensa en Zaragoza

Área de reclutamiento

Oficina de información

Paseo Canal nº 1

50007 Zaragoza

Tlf: 976 45 31 44

reclutamientozaragoza@oc.mde.es

Homologación de títulos formativos

Esta información es igualmente válida para los extranjeros, como para aquellos españoles que han realizado sus estudios en otro país que no sea España, es decir, conforme a los Sistemas educativos extranjeros. Cada País, igual que ocurre en España, tiene su propio y particular sistema educativo. Hay que separar lo que son **estudios universitarios y estudios de carácter no universitario**.

Algunos conceptos básicos:

- **Homologación:** Es el reconocimiento de la equivalencia de un TÍTULO extranjero con un concreto TÍTULO español en vigor y tiene su reconocimiento tanto a efectos académicos (lo que permite en caso de estudios no universitarios, continuar los estudios en el nivel educativo que corresponda en España), como profesionales (para acceder al campo laboral).
- **Convalidación:** Supone la declaración de equivalencia en España, de estudios extranjeros que no han finalizado con la obtención de un título, es decir estudios parciales y permite continuar estudios en España.

Sus efectos –normalmente- tienen carácter académico, pues dan acceso a seguir los estudios conforme al sistema educativo español, que culminan, una vez terminados a la obtención del Título en España.

- **Reconocimiento profesional:** Su base son las normas contenidas en el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea que regulan la libertad de establecimiento y la libre prestación de servicios. En consecuencia, sus Directivas desarrollan un sistema de reconocimiento de las cualificaciones profesionales de los migrantes en los Estados de acogida. Mediante las oportunas normas internas de transposición, los Títulos obtenidos por nacionales de Estado Miembro de la Unión Europea en cualquiera de sus Países, obtendrán en España su reconocimiento, a efectos estrictamente profesionales, es decir, para poder ejercer una profesión concreta regulada en el Estado de acogida.

DOCUMENTACIÓN PRECISA

La documentación necesaria para la matriculación en un Centro educativo público y/o concertado, está descrita en la Web del Departamento de Educación: www.educaragon.org

¿Dónde acudir?

Lugar de información y tramitación
Alta Inspección de Educación
Delegación del Gobierno en Aragón
Pza. Pilar, s/n. Zaragoza
Teléfono: 976 99 95 99 y 976 99 95 98



TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Homologación de títulos extranjeros de educación superior (universitarios).

- Solicitud, mediante modelo normalizado. Se presentará en la Alta Inspección de Educación, junto con los documentos requeridos al efecto, (sin perjuicio de poder presentarse a través de los Centros y Puntos de Información previstos legalmente al efecto), y
- Resuelve, previa su tramitación, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Convalidación de estudios parciales extranjeros universitarios.

- Corresponde a los Rectores de las Universidades Españolas.

Homologación de títulos y convalidación de estudios extranjeros no universitarios.

- Solicitud a través de impreso normalizado a presentar ante la Alta Inspección de Educación, acompañada de los documentos exigidos al efecto.
- Tramita la Alta Inspección de Educación, elevando propuesta de resolución al MECD, en todos los supuestos en que con los países de donde se acreditan los estudios extranjeros existe tabla de equivalencia con los correspondientes estudios españoles. En los restantes casos, corresponde su tramitación al MECD.
- Resuelve siempre, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte –Subdirección General de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones.

Reconocimiento profesional de títulos obtenidos en la Unión Europea.

Se presentará la solicitud en la Alta Inspección de Educación (impreso normalizado), y se envía al Departamento Ministerial competente, y en su caso cuando proceda, a los Órganos correspondientes de la Comunidad Autónoma.

Requisitos

A. Los documentos deben ser oficiales y expedidos por las Autoridades competentes, conforme al ordenamiento jurídico del país de que se trate.

B. Legalizaciones:

- No se exige legalización para los documentos expedidos en Estados Miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Para los países firmantes del Convenio de La Haya, se requiere que los documentos extranjeros vengán estampillados con la Apostilla extendida por las Autoridades competentes de cada País.
- Para los restantes países, la legalización se realiza por vía diplomática, en estas tres fases:
 1. Ministerio de Educación del país de origen para documentos académicos., y el Ministerio correspondiente para certificados de nacimiento o de nacionalidad.



2. Ministerio de Asuntos Exteriores del país de origen de los documentos.
3. Representación Diplomática o Consular de España en dicho país.

C. Traducción:

Todos los documentos expedidos en idioma extranjero, deben venir traducidos al idioma oficial castellano por alguno de los siguientes agentes:

- Por traductor Jurado, debidamente autorizado o inscrito en España.
- Por cualquier Representación diplomática o consular del Estado español en el extranjero.
- Por la representación diplomática o consular española del país de procedencia del documento.

Tasas

Toda solicitud, debe presentarse con el impreso justificativo de haberse abonado la tasa correspondiente. (Impreso normalizado).

Los alumnos no españoles con estudios realizados en países extranjeros que deseen continuar sus estudios en España, deben tener conocimiento de la siguiente información:

Estudios no universitarios:

- Para cursar estudios hasta 4º. Curso de la ESO (Enseñanza Secundaria Obligatoria), no precisan trámite alguno de convalidación.

Las Autoridades competentes en materia Educativa de la Comunidad Autónoma de Aragón dispondrán de la incorporación del alumno en el Curso y Centro Escolar que le corresponda.

- Para incorporarse a 1er. Curso de Bachillerato, o a un Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio a partir de sus estudios realizados en el extranjero, deberán solicitar la HOMOLOGACION de su Título ó Diploma expedido por las Autoridades Educativas del país correspondiente por el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria en España.
- Para 2º. Curso de Bachillerato en el mismo supuesto anterior, procede solicitar CONVALIDACIÓN previa a 1º. De Bachillerato en España.
- Quienes acrediten tener estudios extranjeros equivalentes al Título de Bachillerato español, para seguir estudios Universitarios en España, deberán instar previamente la HOMOLOGACIÓN de dichos estudios, y estarán obligados siempre a tener que realizar las pruebas correspondientes de Selectividad.
- Los alumnos con estudios en el mismo caso anterior que pretendan acceder o a un Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior, deberán igualmente Homologar previamente sus estudios extranjeros al Bachillerato español, y podrán acceder igual que cualquier alumno español sin necesidad de realizar prueba alguna de selectividad.



- Los alumnos con estudios extranjeros de Formación Profesional, deberán siempre informarse y en su caso, solicitar la convalidación de sus estudios o la homologación de su título extranjero, por los correspondientes estudios extranjeros equivalentes en España de Formación profesional.

Estudios universitarios:

- Tanto a efectos Académicos, como a efectos profesionales, procede solicitar siempre la HOMOLOGACION en España de su Título Extranjero, o su RECONOCIMIENTO, según proceda.



Acreditación profesional

5



5. Acreditación profesional

Procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales en Aragón

La Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón tiene entre sus objetivos la función de establecer, en colaboración con las autoridades educativas y laborales, un sistema de reconocimiento y acreditación de las competencias adquiridas a lo largo de la vida laboral y por otras vías no formales de formación, en consonancia con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El 25 de agosto de 2009 se publicó el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral.

Es función de la Agencia desarrollar, a partir de este Real Decreto, un procedimiento de información, asesoramiento y posterior evaluación de la competencia profesional, personalizado y flexible, que posibilite a las personas capitalizar la experiencia laboral y los aprendizajes no formales a efectos de que les sea reconocida la competencia profesional adecuada a sus aptitudes, concluyendo en una acreditación.

¿Dónde acudir?

AGENCIA DE CUALIFICACION PROFESIONAL
C/ GÓMEZ LAGUNA. 25
50009 ZARAGOZA
TLF. 976716961
@ agenciadecualificacion@aragon.es



Servicios
de la Comarca
del Aranda





6. Servicios de la comarca del Aranda

Centro Comarcal de Servicios Sociales

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN SOCIAL

Todas las personas autóctonas o inmigradas tienen derecho a la atención e información en los centros de servicios sociales y todas aquellas que reúnan los requisitos legales establecidos podrán optar a las prestaciones sociales básicas.

La manera más sencilla y adecuada de informarse sobre estas prestaciones, solicitarlas y lograr una atención y orientación social es a través de los Centros de Servicios Sociales de cada Comarca. Además de la red pública de Servicios Sociales, existe una serie de entidades sociales con servicios, programas, proyectos y ayudas sociales complementarios a la atención pública o en colaboración con esta.

La Comarca del Aranda gestiona las competencias en materia de Acción Social, a través del Centro Comarcal de Servicios Sociales y su unidad de trabajo social: Servicio Social de Base.

Es un servicio público, de carácter polivalente para toda la población, que proporciona un primer nivel de atención que hace posible el acceso a los recursos de los sistemas de protección social.

Prestaciones de servicio en los Servicios Sociales Generales:

- a) Servicio de información, valoración, diagnóstico y orientación.
- b) Servicio de ayuda a domicilio.
- c) Servicio de intervención familiar.
- d) Servicio de apoyo a personas cuidadoras.
- e) Servicio de promoción de la animación comunitaria y de la participación.
- f) Servicio de atención de urgencias sociales.
- g) Servicio de teleasistencia.
- h) Alojamiento temporal.



¿Dónde se debe o puede acudir?

CENTRO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES COMARCA ARANDA

Pza. del Castillo, s/n.

50250 Illueca.

Tel. 976 54 80 90

Pedir Cita Previa para hablar con el trabajador/a Social de su municipio

ssbase@comarcadelaranda.com

Importante

Anualmente se publica una Bolsa de Empleo para trabajo temporal del Servicio de Ayuda a Domicilio

Agencia de empleo y desarrollo local

Punto de Información INAEM

La Agencia de Empleo y Desarrollo Local presta un servicio público dirigido a potenciar el desarrollo económico y social de la Comarca del Aranda.

En la Agencia de Empleo y Desarrollo Local encontrarán asesoramiento e información, desempleados, emprendedores, empresarios y trabajadores, de forma que se promuevan, faciliten e impulsen actividades generadoras de empleo y actividad económica.

¿Dónde se debe o puede acudir?

Museo de Calzado

Calle Oriente s/n.

Brea de Aragón,

Tel. 976 824 658

E-mail: aedl@comarcadelaranda.com

Servicio comarcal de cultura, turismo y juventud

CULTURA

La cultura ocupa un lugar destacado entre las competencias que le son propias a la comarca y representa un elemento estratégico de desarrollo personal y colectivo.

El Servicio de Cultura, intenta llevar sus actividades a todos los municipios de la comarca y sus respectivos núcleos, independientemente del número de habitantes. Por ello, se aspira aumentar anualmente la oferta cultural, tanto en cantidad como en calidad, intentando paliar las diferencias que todavía hoy existen entre el mundo rural y urbano. Del mismo modo, se programan actuaciones para todos los colectivos: escolares, jóvenes, adultos, ancianos...



Los programas de intervención cultural se enfocan como una forma de participación social para aproximar los servicios a los destinatarios tanto de espectáculos como de bienes culturales donde la población local sea la protagonista de las acciones culturales.

¿Dónde se debe o puede acudir?

COMARCA ARANDA

Pza. del Castillo, s/n.

50250 Illueca.

Tel. 976 54 80 90

cultura-turismo@comarcadelaranda.com

TURISMO

Promoción del turismo

Desde el Departamento de Turismo, nos encargamos de la planificación, fomento, orientación y coordinación de la actividad turística. El desarrollo del turismo y de la práctica del ocio ha experimentado una evolución continua, convirtiéndose en una rama productiva de importancia en nuestro territorio, contribuyendo a la creación de empleo y a su mantenimiento, siendo también un factor a tener en cuenta en el crecimiento económico y en el desarrollo local. La Sección de turismo es la encargada de la ejecución de actuaciones relativas a la mejora, modernización y coordinación del sector turístico del territorio de la comarca del Aranda.

Al asumir la competencia de turismo asumimos también el compromiso de ordenar y regular las actividades desarrolladas en el territorio. Garantizar los derechos y deberes de los usuarios de los servicios turísticos y de los empresarios locales, con la obligación, éstos últimos, de obtener las oportunas autorizaciones para la apertura y clasificación de sus establecimientos y acatar el resto de las obligaciones derivadas de la legislación en materia turística.

¿Dónde se debe o puede acudir?

COMARCA ARANDA

Pza. del Castillo, s/n.

50250 Illueca.

Tel. 976 54 80 90

cultura-turismo@comarcadelaranda.com

Importante

Este departamento contrata anualmente informador@s turísticos para la campaña de verano.



JUVENTUD

Uno de los sectores claves en la sociedad es el de la juventud. El objetivo del área de Juventud de la Comarca del Aranda es fomentar la autonomía personal e integración social de los jóvenes en la sociedad.

El servicio de juventud es el punto mediador de transmisión de información entre las diferentes entidades juveniles de la comarca y el Instituto Aragonés de la juventud. Por ello hemos creado un espacio en el que poder recibir información de todas las actividades, que desde el departamento se ofertan a todos los jóvenes que conviven en nuestra Comarca así como consultar sobre temas muy variados: formación, alojamientos, tiempo libre, cursos, concursos, educación para la salud, becas, premios, voluntariado, empleo, viajeteca, asesoría sobre asociacionismo etc.

La sección de juventud depende de la Comisión Informativa de Juventud.

¿Dónde se debe o puede acudir?

COMARCA ARANDA

Pza. del Castillo, s/n.

50250 Illueca.

Tel. 976 54 80 90

juventud@comarcadelaranda.com

Servicio Comarcal de Deportes

Su función es promover la actividad físico-deportiva en la comarca

El Servicio Comarcal de Deportes lo componen una técnica de deportes y un equipo de monitores deportivos.

La labor que este servicio desempeña es coordinar la oferta deportiva en la Comarca del Aranda en colaboración con sus municipios. Se determinan las necesidades deportivas de cada municipio, organizando horarios, turnos, etc.

El servicio se encarga asimismo de organizar cursos y escuelas anuales, diversas competiciones deportivas, las fases comarcales de los Juegos Deportivos en edad Escolar de Aragón y, en general, de promover la actividad físico-deportiva para las personas que viven en esta comarca.

¿Dónde se debe o puede acudir?

Servicio Comarcal de Deportes

Plaza El Castillo s/n

50250 Illueca (Zaragoza)

Tlf: 976 548 090



Importante

Anualmente se publica una Bolsa de Empleo de trabajo de Monitor Deportivo

Oficina Comarcal de Información al Consumidor

La oficina comarcal de información al consumidor, OCIC, es un servicio comarcal para dar información a todos los vecinos sobre cómo defender sus derechos como consumidores y usuarios en la compra de bienes y en la utilización de servicios.

Las funciones que se desarrollan son:

- Mediar entre las partes en los conflictos planteados.
- Tramitar a las entidades de consumo y controlar el curso del procedimiento cuando la mediación no ha tenido éxito en las quejas, denuncias, o reclamaciones planteadas.
- Dar información de las direcciones y principales funciones de otros centros públicos o privados relacionados con temas de consumo.
- Realizar tareas de educación y formación en materia de consumo.

¿Dónde se debe o puede acudir?


COMARCA ARANDA
Pza. del Castillo, s/n.
50250 Illueca.
Tel. 976 54 80 90
ocic@comarcadelaranda.com

Protección Civil

Los servicios de Protección Civil tienen por objeto la protección física de las personas y de los bienes, en situación de grave riesgo colectivo, calamidad pública o catástrofe extraordinaria, en la que la seguridad y la vida de las personas pueden peligrar y sucumbir masivamente.

¿Dónde se debe o puede acudir?

COMARCA ARANDA
Pza. del Castillo, s/n.
50250 Illueca.
Tel. 976 54 80 90
Voluntarios.aranda@aragon.es



Recursos
para
la búsqueda
de empleo

7



7. Recursos para la búsqueda de empleo

Empleo

Solicitud de puestos de trabajo ante la oficina de empleo de los servicios públicos de empleo. INEM/INAEM

En la oficina de empleo del servicio público de empleo que le corresponda por su domicilio, prestándose personalmente.

Puede solicitar más de un puesto de trabajo. La oficina de empleo le facilitará un volante o tarjeta justificativa.

Se puede solicitar tarjeta de demanda de empleo incluso aunque se esté trabajando figurando como demandante de mejora de empleo.

Requisitos

- Ser español o nacional de un país miembro de la Unión Europea o de Islandia, Noruega o Liechtenstein, países firmantes del acuerdo sobre el espacio económico europeo, así como cónyuge o hijo menor de 21 años, o mayor de esa edad a su cargo.
- En el caso de extranjeros no comunitarios, tener reconocimiento de acceso al mercado nacional de trabajo.
- Estar en edad laboral: más de 16 años.
- No estar imposibilitado para el trabajo.

Observaciones a seguir por el demandante de empleo

- Renovar la demanda de empleo en las fechas indicadas por la oficina de empleo.
- Presentarse en la oficina de empleo cuando le citen.
- Comunicar a la oficina de empleo las variaciones que se produzcan en sus datos personales y profesionales.
- Comunicar a la oficina de empleo el resultado de Las entrevistas de empleo que realice.



LA DOCUMENTACIÓN PRECISA

Para los Servicios públicos de empleo lo habitual es:

- Autorización o permiso de residencia y trabajo en vigor. Documento nacional de identidad, tarjeta de identidad o pasaporte en vigor, si es español, miembro de la Unión Europea o espacio económico europeo.
- Autorización de trabajo y residencia en vigor, si no es trabajador comunitario.
- Cartilla/Tarjeta de la seguridad social, si ha trabajado anteriormente en España.
- Justificante de titulación profesional o académica, si posee alguna.
- Certificado de minusvalía en su caso.
- En caso de la inscripción solo para Formación es suficiente con la Autorización de residencia.

Para otros servicios de empleo y formación (iniciativa social)

- La documentación necesaria suele ser: Documento de identificación personal.
- La específica que solicite cada entidad.

¿Dónde acudir?

Tiene que acudir el usuario/a personalmente. Y puede hacerlo a las siguientes instituciones y entidades, relacionadas con el empleo y la formación. Se trata de las más destacadas, pero hay muchas otras dedicadas a este ámbito.

TELÉFONO DE INFORMACIÓN TELEFÓNICA DEL INAEM

901 501 000

De lunes a viernes de 9 a 19 h.

En este servicio encontrará toda la información que necesite sobre los siguientes programas:

- Ofertas de empleo
- Modalidades de contratación
- Cursos de formación
- Orientación Profesional
- Ayudas y subvenciones
- Apoyo al autoempleo / Apoyo a la creación de empresas
- Escuelas y talleres de empleo

AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL COMARCA DEL ARANDA

C/ Oriente, s/n
50246 Brea de Aragón
aedl@comarcadelaranda.com
Tel. 976824658



OFICINA DEL INEM-INAEM CALATAYUD

C/ Glenn Hellín, 7. 50300 Calatayud

Tel. 976 88 31 49

Sindicatos

Los sindicatos ofrecen asesoramiento tanto a personas que buscan empleo como a las que ya lo tienen (derechos laborales). Algunos también tienen servicios especializados en la atención a las personas inmigradas.

| | | | |
|--|---|------------------------------|---|
| UGT Área de Migraciones | C/ Joaquín Costa, 1 entresuelo 50001 Zaragoza migraciones@aragon.ugt.org empleo@aragon.ugt.org | 976 70 01 19 976 70 02 08 | · Información laboral gratuita. · Cursos de formación. · Bolsa de empleo. · Solicitud cita previa en el teléfono |
| CCOO Unión Sindical de Comisiones Obreras Federaciones de Ramas y Servicios para el Empleo CCOO. PROGRAMA SILDES | Santa Lucía, 9, bajos 50003 Zaragoza empleo@aragon.ccoo.es | 976 29 13 81 976 29 10 57 | · Información laboral gratuita, cursos de formación. · Bolsa de empleo. · Programa inserción laboral colectiva. · Pedir cita de lunes a jueves de 9-14 h. y de 16-19 h., los viernes de 9-14 h. |
| CCOO / Ayuntamiento de Zaragoza ANTENA DE EMPLEO + 25 | Santa Lucía, 9, local 50003 Zaragoza www.aragon.ccoo.es | 976 39 35 23 976 29 13 81 | · Información sobre ofertas de empleo. · Cursos de formación laboral. · Becas. · Bolsas de empleo. · Asesoramiento para la búsqueda de empleo. · Horario: de lunes a jueves de 9:30 a 13:30 h. y de 16:30 a 18:30 h. y viernes de 8:30 a 13:30 h |
| UGT Programa de inserción sociolaboral para colectivos desfavorecidos | Joaquín Costa, 1, entlo. 50001 Zaragoza | 976 70 01 19 976 70 01 01 | · El objetivo de este programa es conseguir la inserción sociolaboral de los usuarios a través de un proceso de inserción global que contemple todos los ámbitos de la intervención social a través de un Itinerario Individualizado de Inserción. |
| USO | Miguel Servet, 3 50002 Zaragoza www.uso.es aragon@aragon.uso.es | 976 59 43 00 976 41 93 14 | · Información laboral gratuita, cursos de formación. · Bolsa de empleo. |



Recursos para la búsqueda de empleo

ASOCIACIONES DE EMPRESARIOS

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|---|
| Fundación San Ezequiel Moreno | Alvira Lasierra, 12, local 50002 Zaragoza www.fundacionsanezequiel.org info@fundacionsanezequiel.org | 976 15 82 19 976 41 93 14 | - Acciones de orientación para la búsqueda de empleo e inserción laboral adaptada a inmigrantes - Guía MIBE (Materiales Interculturales de Búsqueda de Empleo) para Zaragoza en 7 idiomas. - Asesoramiento a trabajadores, desempleados inmigrantes y empresarios sobre recursos sociales y laborales existentes. - Horario de 9 a 18 h. |
| CEPYME Confederación de la Pequeña y Mediana Empresa | Parque Roma Local 12-H 50010 Zaragoza www.conectapyme.com empleo@cepymearagon.es | 976 76 60 60 Fax: 976 33 00 78 | - Asesoría sobre formación para el empleo. - Orientación académica-profesional. - Asesoría para creación de empresas. |

ASOCIACIONES DE AGRICULTORES Y GANADEROS

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
| FACA Federación Aragonesa de Cooperativas Agrarias | Ctra. Cogullada 65 - Mercazaragoza - Centro de Negocios, Calle C, Edificio 7. 50014 Zaragoza www.faca.es faca@faca.es | 976 47 42 05 | |
| ARAGA Asociación Regional de Agricultores y Ganaderos de Aragón | San Andrés, 8, 2ª planta 50001 Zaragoza www.araga.org araga@infonegocio.com | 976 20 10 88 976 20 13 88 | - Información y asesoría a empresarios, para contratación de trabajadores inmigrantes y contingentes. |

ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, ONG Y FUNDACIONES

| | | | |
|---|--|------------------------------|--|
| APIP Asociación para la Promoción e Inserción Profesional | Armas, 102-108 50003 Zaragoza apipz@appz.org | 976 28 27 45 | - Cursos de capacitación laboral. - Diseños individualizados de inserción sociolaboral. |
| CÁRITAS | Pº Echegaray y Caballero, 100 50001 Zaragoza www.aragon.caritas.es Caritas.craragon@caritas.es | 976 29 47 30 976 29 11 54 | - Servicio de diagnóstico de empleabilidad, lunes a viernes de 8 a 14 h. - Cursos de formación, itinerarios personalizados para personas con o sin documentación. Programa inserción socio-laboral. Programa de inmigrantes y minorías étnicas. |

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| | | | Programa de infancia, juventud y familia. (mas información en la web, en menorías) |
| Fundación ADUNARE | C/Barrioverde 8-10 C.P. 50002 Zaragoza www.adunare.org adunare@adunare.org | 976 22 32 14 | <ul style="list-style-type: none"> · Proyecto de inserción social, educativa y laboral · Centros sociolaborales: acciones de formación para el empleo. · Educación de personas adultas. · Inserción laboral para personas con enfermedad mental. · Centro especial de empleo: servicios parque Delicias. · Empresas de inserción: consolida Oliver. |
| Fundación EL TRANVÍA | C/ Gascón y Marín nº 5 50002 Zaragoza www.ftranvia.org ftranvia@ftranvia.org empleo@ftranvia.org formación@ftranvia.org | 976 59 86 12 Fax: 976 13 33 84 | <ul style="list-style-type: none"> · Orientación laboral · Bolsa de empleo. · Formación ocupacional Día para solicitud de citas: viernes Horario: 9.30h. a 12.30 h. (hasta completar agenda) |
| Fundación Federico Ozanam agencia | San Pablo nº 84 50003 Zaragoza www.ozaman.com agencia@ozaman.com | 976 28 35 92 | <ul style="list-style-type: none"> · Cursos de capacitación profesional. Horario de mañana para personas con permiso de residencia y trabajo. Horario de tarde para personas en situación irregular. |
| Fundación San Valero | Violeta Parra, 9 50015 Zaragoza www.empleo2.net | 976 51 03 14 | <ul style="list-style-type: none"> · Bolsa de empleo. · Formación y orientación laboral. · Lunes a jueves de 9:30 a 14 h. Viernes de 9 a 13 h. Inscripciones en la página web. |
| OSCUS Obra Social y Cultural Sopena | Boggiero, 166, local 50003 Zaragoza www.oscus.org Zaragoza-es@oscus.org | 976 28 19 96 976 22 44 89 | <ul style="list-style-type: none"> · Aprendizaje perfeccionamiento permanente de costura para formar profesionales de arreglos de ropa. Diferentes cursos consultar en la pagina web (ingles, manualidades, ganchillo, pilates, yoga, taichi, etc). · De lunes a viernes 9:30 a 11 h y de 11 a 12:30 h. |
| Fundación Canfranc | Gran Vía, 11, esc. 2ª, 2ª puerta 50008 Zaragoza www.fundacioncanfranc.org empleo@fundacioncanfranc.org | 976 30 28 66 976 30 28 67 | <ul style="list-style-type: none"> · Cursos de capacitación profesional a extranjeros. · Bolsa de trabajo. · De 9 a 14 h. |

Recursos para la búsqueda de empleo

| | | |
|--|--|--|
| ADRA Agencia Adventista Desarrollo y Recursos Asistenciales | Dr. Oliver Pascual, 4, local 50007 Zaragoza www.adra-es.org aragon@adra-es.org | 976 59 14 91 · Bolsa de empleo. 976 25 64 06 De 9 a 13 h. |
| Centro ADIFE | Avda. San José, nave 47 D 50410 Cuarte de Huerva adife@adife.org | 976 503 178 · Centro de formación laboral. 876 110 251 · Bolsa de empleo. · Cursos para desempleados. · Programa específico para inmigrantes. |
| Fundación Cultura Empresa | Pza. Roma, F - 1 of., 2ª planta 50010 Zaragoza www.culturayempresa.es cpop@cepymearagon.es fundacion@cepymearagon.es insercion@cepymearagon.es | 976 76 60 60 · Asesoría y formación para el empleo. Fax: · Orientación académico-profesional. 976 53 24 93 · Inserción laboral. · Asesoramiento sobre autoempleo. Programa de inserción-sociolaboral. Programa de orientación y mediación intercultural. Servicios de orientación socioedu- cativa para la integración de los inmigrantes. · Lunes a jueves de 9 a 14 h. y de 16:30 a 20 h. |
| Caritas-diócesis de Tarazona | C/ Baltasar Gracian, nº 5 entresuelo C Calatayud Caritas.cdtarazona@caritas.es www.aragon.caritas.es | 976 88 11 30 PROGRAMA DE INSERCIÓN SOCIO-LABORAL Taller prelaboral "A todo Trapo". Formación para el empleo. Servicio de orientación. PROGRAMA DE INMIGRANTES Y MINORÍAS ÉTNICAS Acogida y formación integral de personas inmigrantes. PROGRAMA DE MAYORES Y DISCAPACIDAD PROGRAMA DE FORMACIÓN, ESTUDIOS SOCIALES E INFORMACIÓN |
| ACISJF | San Vicente Paúl, 30 pral. Dcha. 50001 Zaragoza www.acisjfaragoza.org acisjfaragoza@gmail.com | 976 39 84 10 · Formación para trabajar en servicio doméstico y ayuda en búsqueda de empleo. • |
| CENTRO SOCIAL SANVICENTE DE PAÚL | San Pablo, 42. 50003 Zaragoza www.ssvp.es zaragoza@ssvp.es | 976 43 13 17 · Formación para trabajar en servicio doméstico y ayuda en búsqueda de empleo, alfabetización, cursos de español para extranjeros, cursos de cuidado y atención a niños y personas mayores, cursos de informática para adultos. |

| | | | |
|--|--|------------------------------|---|
| OFICINA DE INFORMACIÓN SOCIOLABORAL | Delegación de Gobierno en Aragón Pza. del Pilar, s/n 50003 Zaragoza Información.zaragoza@mpt.es | 976 99 95 53 976 99 95 35 | Asesoramiento en la búsqueda de empleo; "Red trabaja" puedes encontrar ofertas de trabajo, ofertas formativas, información general. Asesoramiento sobre consultas de los ciudadanos en su relación laboral; información sobre contratos de trabajo, los derechos y deberes del trabajador. |
| VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL DE ZARAGOZA | Pº Pamplona 12-14 50004 Zaragoza zaragoza@ventanillaempresarial.org | 976 71 33 86 | Orientación, información y tramitación general para la creación de empresas. Cita previa. |

Empresas de Trabajo Temporal

| | | | |
|----------------------|---|---|--|
| Ananda Gestión | Avda. Madrid, 8 bajo. 50004 | 976 286 001 | www.ananda.es Zaragoza@ananda.es |
| Bicolan ETT | Tenor Fleta, 116. 50007 | 976 250 710 | zaragoza@bicolan.com www.bicolan.com |
| Faster Ibérica | Avda. César Augusto, 3, 2º C 50004 | 976 284 707 | www.faster.es Zaragoza@faster.es |
| Forsel Grupo Norte | Gran Vía, 42, entlo. dcha. 50005 | 976 301 470 | www.grupo-norte.es aragon.ett@grupo-norte.es |
| Imán Temporing | Avda. Tenor Fleta, 68 local 50007 | 976 383 161 | www.empresasiman.com |
| Olimpia Empleo | San Vicente Mártir, 17. 50008 | 976 232 777 | www.synergie-ett.com |
| Personal 7 ETT, S.L. | Plaza M. Salamero, 14, 2º A Prima. 50004 | 976 234 405 | belenjimenez@grupoconstant.com www.grupoconstant.com |
| Profesional STAFF | Pza. M. Salamero, 14, 2º A 50004 | 976 484 247 | zaragoza@professionalstaff.es www.professionalstaff.es |
| Randstad | Plaza de España, 3, 1ª. 50004 María Zambrano, 21 local. 50015 | 976 482 160 976 106 720 | zaragoza@randstad.es www.randstad.es |
| Servitrece | Pol. Molino del Pilar, nave 17 50015 ZARAGOZA | 976 735 878 | servitrece@servinational.com info@servinational.com |
| Synergie ETT | C/ San Vicente Mártir, nº 17 50008 ZARAGOZA | 976 232 777 | www.synergie-ett.com |
| Temporing ETT S.L. | Avda. Madrid, nº 89 local. 50015 D. Jaime I, 5, 2º. 50001 ZARAGOZA | 976 334 733 976 205 340 976 205 340 | zaragoza@temporingett.com zaragoza2@temporingett.com zaragoza3@temporingett.com www.grupotemporingett.com |



V-2 ALENTIS Julián Sanz Ibáñez, 42 local 976 355 151 Contactar con Sofía Martínez:
Trabajo Temporal 50017 ZARAGOZA 976 355 154 smartinez.alentis@once.es
www.alentis.es

Empresas de selección

Son empresas privadas del sector servicios y en este caso el servicio es la selección de personal, selección que se lleva a cabo generalmente en tres fases:

- Estudio del perfil profesional.
- Reclutamiento de candidatos.
- Selección mediante pruebas y entrevistas

ATE Recursos Humanos, S.L.

Pº Gran Vía, 5, entresuelo dcha. 50006
976 224 927
ate@aterecursoshumanos.com.es
www.aterecursoshumanos.com

Dispone de un sistema de recepción de solicitudes espontáneas o referidas a algunas de sus ofertas de empleo.

En la web haciendo clic en el enlace <currículo online> aparecen las instrucciones para el formulario de envío de currículum online, las personas interesadas en nuestras ofertas o quieran ofrecer sus servicios.

Ayanet. Plataforma Logística de Zaragoza Plaza

Bari, 57 (PLAZA). 50197
976 300 480
www.ayanet.es
recepcion@ayanet.es
seleccion@ayanet.es

Consultores M-TT

San Lorenzo, 30, of. A. 50001
976 231 000
cmtt@consultoresmtt.com
www.consultoresmtt.com

Crit Interim España

Coso, 87, 3º A. 50001

976 550 917
zaragoza@grupo-crit.com
www.grupo-crit.com

FSC Inserta

(Especialistas en empleo para discapacitados)
Fray Luis Amigo, 2. 50006
976 258 225
fsc.aragon@fundaciononce.es
www.fsc-inserta.es

Iberema

Avda. Madrid, 7-9, local 7. 50004
976 285 469
iberema@iberema.com
www.iberema.com

Lexia Consultores

San Miguel, 2, 4º A
50001
976 530 735
formacion@lexiaconsultores.com
rrhh@lexiaconsultores.com
www.lexiaconsultores.com

Profesional Staff

Plaza Salamero, 14, 2º A
50004
976 484 247
zaragoza.ad@profesionalstaff.es
www.profesionalstaff.es



Randstad

Plaza España, 3, 1ª planta

50004

976 30 26 90

María Zambrano, 21 local

50018

976 106 720

www.randstad.es

Fundación Randstad

Vía de los Poblados, nº 9

edificio Trianan

28032 Madrid

91 4906054

www.fundacionrandstad.org

fundacion@randstad.es

RH Asesores, Métodos y Aplicaciones

C/ Cádiz Nº 7, 3º. 50004

976 218 934

zaragoza@gruporh.com

www.gruporh.com

Serlog 21

Pº Sagasta, 62

Edificio Venus. Of. 4.

50006

976 372 506

902 10 40 98

Fax 976 37 25 06

info@serlog21.com

www.serlog21.com

Sys projects Logistics

Pº Independencia, 22, 8º C

50004

976 483 418

FAX: 976 483 419

arancha.asterloa@sysprojects.es

www.usg-sys.com

Thinking People

Pº Constitución, 6, 2º B-C

50008

976 483 575

thinkingpeople@thinkingpeople.es

www.thinkingpeople.es

La Administración Pública

La Administración Pública contempla distintas posibilidades de ingreso a partir de los 18 años.

La Administración se divide en función del ámbito territorial que abarca:

- Administración Comunitaria.
- Administración del Estado.
- Administración Autonómica.
- Administración Local: Diputación y Ayuntamientos.

Cada una de ellas tiene una publicación oficial:

- DOCE (Diario Oficial de la Comunidad Europea).
- BOE (Boletín Oficial del Estado).
- BOA (Boletín Oficial de Aragón).



Recursos para la búsqueda de empleo

- Boletín de la Provincia. BOPZ (Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza), BOPH (Boletín Oficial de la Provincia de Huesca) y BOPT (Boletín Oficial de la Provincia de Teruel).

Todos los años, las administraciones publican en estos Boletines Oficiales la Oferta de Empleo Público con el número y las plazas que se van a convocar ese año. Posteriormente cada plaza es convocada por la administración correspondiente. En las publicaciones aparecen: fecha de orden, requisitos de acceso, datos generales de la convocatoria, el sistema de selección, temario, plaza y modelo de instancia.

MODALIDADES DE ACCESO:

- Oposiciones: examen sobre temario, con pruebas que se especifican en las bases.
- Concurso: valoración de méritos (experiencia y formación).
- Concurso-oposición: mixto de las dos anteriores.
- Contratación directa – bolsas de trabajo. (Suele ser empleo temporal, sustituciones de bajas, vacaciones, etc.)

- Ministerio de Política Territorial y Administración Pública www.map.es
- Instituto Nacional de Administración Pública www.inap.map.es
- Gobierno de Aragón www.aragon.es
- El Portal del Ciudadano www.060.es
- El Portal del Opositor www.opositor.com
- Información y venta de temarios para oposiciones. www.agapea.com
- Convocatorias de empleo público, noticias, reportajes, información general. www.empleopublico.net
- Directorio sobre empleo público, centros de preparación, temarios www.oposiciones.net
- Portal de empleo público en el que se puede encontrar información sobre becas, oposiciones, ayudas a empresas, organismos, noticias... www.admiweb.org
- Ofertas de empleo público existentes en todo el territorio nacional según varios campos (titulación, cargo, ciudad,...). Además permite descargar manuales y buscar ofertas de trabajo privado. www.oficinaempleo.com
- Base de datos con todas las oposiciones y se puede consultar por Comunidades Autónomas y por nivel de estudios. www.adams.es
- Página que recoge noticias referentes a oposiciones de las distintas Comunidades Autónomas. www.cen.edu



- Información sobre las convocatorias vigentes y temarios para oposiciones. Permite la compra de estos temarios a través de la red. www.temario-oposiciones.com
- Información relacionada con la oferta de empleo público y temarios que ofrece esta editorial. Dispone también de un servicio gratuito de información personalizada por el correo electrónico sobre las oposiciones que interesen. www.mad.es
- Plataforma Virtual de Apoyo Tecnológico para las Empresas de Formación a Distancia y Portal de Formación On-line. Ofrece información sobre centros asociados, enlaces, buscador de cursos, publicaciones. www.anced.es
- Ofrece información de la formación que imparte cada una de sus academias asociadas. www.academias-zaragoza.org

Medios de comunicación

PRENSA

Las publicaciones en general son un “auxiliar de información para el que busca empleo”: diarios, revistas especializadas, semanarios, boletines, etc.

El anuncio en prensa es uno de los medios más utilizados por las empresas privadas como forma de reclutamiento.

DIARIOS Y PERIÓDICOS

Regionales

Heraldo de Aragón www.heraldo.es

El Periódico de Aragón www.elperiodicodearagon.com

Diario de Teruel www.diariodeteruel.net

La Comarca www.lacomarca.net

Diario del Alto Aragón www.diariodelaltoaragon.es

Nacionales

El País www.elpais.es

ABC www.abc.es www.infoempleo.com

Expansión www.expansionyempleo.com

La Vanguardia www.lavanguardia.es www.servijob.com

Específicos de Empleo

www.anuntis.com

www.laboris.net



Recursos para la búsqueda de empleo

www.infojobs.net

www.periodicos.ws/espana.html

www.eldiariero.com

Otras Publicaciones de interés

La Carpeta <http://juventud.aragon.es>

Boletines Oficiales

Ministerio de Administraciones Públicas. www.map.es

Centro de Documentación Europea. www.cde.ua.es

Librería jurídica www.intercodex.com

Otros Boletines

Eurodesk <http://europa.eu/youth> “La ventana de Europa”

El Instituto Aragonés de la Juventud <http://juventud.aragon.es> Publica semanalmente un boletín informativo

Boletín Informativo CAIRE Aragón www.maestrazgo.org CAIRE es el “Centro Aragonés de Información Europea” que ofrece información sobre la Unión Europea y el desarrollo rural. www.boletinempleo.com

En esta Web podemos hacer búsquedas nacionales e internacionales en boletines de empleo.

www.guiaservicios.com

TELEVISIÓN Y RADIO

TVE. Teletexto www.rtve.es

Oferta Pública y Privada de Empleo. Bolsa de demandantes de empleo.

Índice: Empleo.

Canal 9. Teletexto www.canal9.com

525 Oferta de trabajo.

526 Canal empleo.

533 Oferta de cursos.

ANTENA 3. Teletexto www.antena3tv.es

Ofertas públicas y privadas de empleo.

Menú: Servicios de Empleo.



TELE 5. Teletexto www.telecinco.es
Ofertas de Empleo Público.
Ofertas de Empleo de ETTs.
Índice: Empleo.

ONDA 0

Un mundo sin barreras www.ondacero.es
Información sobre la problemática de las personas discapacitadas. Incluye temas relacionados con el empleo: ofertas, ayudas, adaptación del puesto, etc.

RNE (Radio 5)

Ofertas de Empleo www.rne.es
Información sobre convocatorias del BOE y Comunidades Autónomas.

Búsqueda de empresas

Es conveniente concretar direcciones de empresas y conocer organismos que se dediquen a la actividad que nos ocupa ya que pueden darnos información sobre estos intereses.

Para tal fin se puede contar con guías, directorios de empresas, Cámaras de Comercio, Colegios Profesionales, Ferias y congresos especializados, etc.

Algunos ejemplos:

Guía de las Empresas que Ofrecen Empleo de la Fundación Universidad Empresa y la Guía Empresarial de la Comunidad de Aragón de Edicom B2B grupo Telectyl.

A través de Internet

A través de Internet se puede acceder a un mayor número de medios para desarrollar la búsqueda de empresas, ampliando así el abanico de posibilidades, facilitando y agilizando la búsqueda de empleo.

Como muestra de ello a continuación ofrecemos un listado de recursos que es conveniente tener en cuenta.

www.aragonempleo.com
Tu portal de empleo en Argón.

www.guiaservicios.com
En esta sección encontramos empresas de Aragón por el sector económico al que pertenecen.

www.azcarreras.com
Buscador de empresas.

www.arame.org
Portal empresarial de la Asociación Aragonesa de Mujeres Empresarias con información de las empresas asociadas.



www.innovacionzaragoza.com

Un portal que pretende estimular a las empresas aragonesas a desarrollar una política empresarial, además del desarrollo de actividades destinadas al fomento de la transferencia de tecnología a empresas. Suscripción gratuita para información sobre subvenciones y formación a emprendedores.

www.paginasamarillas.es

Es el mayor directorio de empresas.

Puede realizar su búsqueda por actividad, producto o marca. También cuenta con una sección de actividades destacadas.

www.construnario.com

Permite solicitar toda la información y catálogos a las empresas de interés.

www.mcx.es

Página del Ministerio de Economía y Hacienda: Comercio Exterior.

www.europages.com

Directorio de empresas de negocio más grande de Europa y con las empresas más relevantes e importantes de Europa. Ofrece su información en 25 idiomas.

www.meguias.com

Encontramos comercios y empresas con mapas para localizar exactamente cada empresa. Cuenta con un callejero que te ofrece buscar el código postal y las calles de todas las localidades de España.

www.camaras.org

Página de enlace a todas las Cámaras de Comercio españolas. En su sección de internacional permite el acceso al directorio de empresas exportadoras e importadoras.

www.camarazaragoza.com/empleo/empleo.asp

www.irisdata.org

Ponen a disposición empresas y profesionales de España. Datos actualizados a diario. Selección por criterios sectoriales y geográficos.

www.canalempresa.com

Ofrece buscadores de empleo en empresas por sectores. Además contiene una gran cantidad de enlaces con otras páginas Web que ofrecen servicios a empresas: consultorías, mercados bursátiles, etc.

www.laboris.net/static/guiasempresas.aspx

Este directorio permite contactar con empresas que buscan personal a lo largo de todo el año y conocer desde su política de recursos humanos hasta el tipo de profesionales que acostumbran a incorporar.

www.logismarket.es

Permite la búsqueda de empresas, productos y servicios, con buscadores por categorías y ofertas.

www.camerdata.es

Consulta libre al fichero de empresas on line. El fichero de empresas españolas dispone de direcciones principales y sucursales.

www.astro.es

Ofrece información y links directos con distintas bases de datos:

- Páginas Amarillas electrónicas, Telefónica,
- Asociación de Fabricantes y Exportadores Españoles (ASOC),
- Base de datos sobre Comercio Exterior (BIBLOS),
- Estadísticas sobre Comercio Exterior (ESTACOM),
- Empresas Exportadoras (OFERES)...



Recursos dirigidos para la Mujer

| Entidad | Dirección/Localidad | Tif./Fax | Observaciones |
|---|---|------------------------------|---|
| Instituto Aragonés de la Mujer Gobierno de Aragón | Santa Teresa, 30-32 50071 Zaragoza iam@aragon.es | 976 71 67 20 976 71 67 21 | <ul style="list-style-type: none"> · Asesoría laboral: incluye asesoría jurídico laboral a través del correo electrónico iamlaboral@aragon.es · Asesoramiento empresarial. · Servicio de video experto: ofrece asesoramiento laboral y empresarial a través de videoconferencia en las oficinas delegadas del Gobierno de Aragón, órganos descentralizados en las cabeceras de comarca en Ejea de los Caballeros, Calatayud, Jaca, Alcañiz y Calamocha. · Para todos los servicios de asesoramiento que ofrece el IAM es preciso solicitar cita previa a través del teléfono 976 716 720. |
| CASA DE LA MUJER Ayuntamiento de Zaragoza | Don Juan de Aragón, 2 50001 Zaragoza casamujer@ayto-zaragoza.es | 976 39 11 16 976 39 15 92 | <p>ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Área de formación, asesoría jurídica. · Oficina de atención social e información. · Sala de exposiciones. · Publicaciones. · Horario de atención al público. 9 a 14 h y de 16 a 20 h. |
| COMARCA DEL ARANDA Centro Comarcal de Información y Servicios a la Mujer | Plaza del Castillo, s/n. 50250 Illueca iam@aragon.es | 976 54 80 90 | <p>DERIVACIÓN AL IAM PARA:</p> <p>ASESORÍA LABORAL iamlaboral@aragon.es</p> <p>Orientación profesional, formación, gestión de ofertas y demandas de empleo.</p> <p>ASESORÍA EMPRESARIAL Servicio de información asesoramiento y Acciones de motivación.</p> <p>ASESORÍA SOCIAL, SERVICIO MEDIACIÓN FAMILIAR Horario variable (cita previa).</p> |



Recursos dirigidos para Juventud

| Entidad | Dirección/Localidad | Tif./Fax | Observaciones |
|--|--|------------------------------|--|
| Instituto Aragonés de la Juventud | Franco y López 50005 Zaragoza www.aragon.es informacion.iaj@aragon.es | 976 71 68 10 | |
| OMIJ Oficina Municipal de Información Joven | Casa de los Morlanes Pza. San Carlos, 4 50001 Zaragoza www.cipaj.org cipaj@zaragoza.es | 976 72 18 18 | INFORMACIÓN: Bolsas de alojamiento - Empleo - Prácticas en empresas - Voluntariado - Actividades al aire libre - Cursos - Viajes - Cultura y deporte. ASESORÍA JURÍDICA ASESORÍA PSICOLÓGICA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Horario: Lunes, martes y viernes de 11 a 14 h. Miércoles y jueves de 11 a 18 h. |
| Sistema Aragonés de información Joven (SAIJ) | Franco y López, 4 50005 Zaragoza www.aragon.es informacion.iaj@aragon.es | 976 30 66 90 976 71 49 86 | Red de oficinas y puntos de información joven que están coordinadas por un centro Coordinador e integradas por Oficinas Comarcales, Oficinas Municipales, Puntos de Información e Informadores Jóvenes. |
| Dpto. Juventud COMARCA DEL ARANDA | Pza. del Castillo s/n 50250 Illueca juventud@comarcadelaranda.com | 976548090 | |
| Plan de Formación e Inserción Juvenil de Aragón (FIJA) | Avda. de Ranillas, 20. 50018 Zaragoza fija@crea.es www.planfija.es | 976 794 435 | Es un programa impulsado por el Gobierno de Aragón, que promueve la inserción laboral de jóvenes de 16 a 20 años con baja o nula cualificación, mediante un sistema dual de aprendizaje de una profesión a través de un trabajo remunerado (la figura tradicional del "aprendiz"). |



Recursos para Temporeros agrícolas

| Comarca de Cariñena | | | |
|---|--|------------------------------|---|
| Entidad | Dirección/Localidad | Tlf./Fax | Observaciones |
| CARIÑENA | Avda. Goya, s/n 50400 Cariñena | 976 62 21 01 | · Servicio de duchas durante campaña agrícola. Horario de 18 a 20 h. · Servicio de atención, asesoramiento y orientación jurídica para extranjeros realizada por UGT cada 15 días, en Alfamén, Longares y Cariñena; Horario de 18 a 20 horas. |
| Alfamén | Altamira, s/n. 50461 Alfamén | 976 62 21 01 | · Servicio de duchas durante campaña agrícola. Horario de 18 a 20 h. |
| Comarca de Caspe | | | |
| Entidad | Dirección/Localidad | Tlf./Fax | Observaciones |
| CASPE Ayuntamiento | Pza. de España nº 1 50700 Caspe | 976 63 90 66 976 63 90 69 | · Servicio gratuito de duchas y ropero. · Durante campaña agrícola. |
| Comarca bajo Aragón-Caspe SSB Caspe | Pza. Compromiso nº 8-9 50700 Caspe | 976 63 90 27 976 63 90 78 | |
| CASPE Cáritas | Guma, 9, bajos 50700 Caspe | 976 63 01 65 | · Distribución de productos básicos a Temporeros desempleados. |
| Comarca de Cinco Villas | | | |
| Entidad | Dirección/Localidad | Tlf./Fax | Observaciones |
| EJEA DE LOS CABALLEROS | Los sitios 10, bajos 50600 Ejea de los Caballeros | 976 66 14 43 | · De lunes a viernes de 11 a 12 h. |
| Reparto de alimentos | | | |
| EJEA DE LOS CABALLEROS Ropero | Azara, 1 50600 Ejea de los Caballeros | | · Entrega y recogida de ropa. De lunes de 16 a 19 h. Martes y jueves de 10 a 12 h. |
| REPARTO DE ALIMENTOS Y ROPERO: | | | |
| organizado por el ayuntamiento, San Vicente de Paul, Cruz Roja y Caritas. | | | |



Comarca de Valdejalón

| Entidad | Dirección/Localidad | Tlf./Fax | Observaciones |
|--|--|------------------------------|--|
| LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA | Avda. Corazón de Jesús, 21 50100 | 976 60 06 84 680 95 86 66 | Vales de alimentación en coordinación con la parroquia de La Almunia y vales para atenciones farmacéuticas, duchas y ropero. · Información a temporeros. |
| LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA Ayuntamiento | Av. Corazón de Jesús, 21 La Almunia de D. Godina 50100 | 976 60 06 84 680 95 86 66 | Servicio gratuito de duchas. |
| LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA Ropero de Cruz Roja | Avda. Corazón de Jesús, s/n La Almunia de D. Godina 50100 | 976 60 06 84 | Ropero. · Lunes de 19 a 21 h. |
| RICLA | Avda. Goya s/n Al lado de apartamentos San Pedro. 50270 Ricla | 976 60 61 41 | Servicio de Duchas y lavandería. · Servicio de información y atenciones básicas. · Vales de alimentación en coordinación con la Parroquia de Ricla. · Aprender español esperando. |
| LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA Agente de desarrollo local | C/ Mayor, nº 2 La Almunia de D. Gomina 50100 adl@laalmunia.es | 976 81 17 04 | |



Trabajar en Europa



8



Trabajar en Europa

Programa Europeo EURES

Una forma fácil de encontrar información sobre las oportunidades de empleo y aprendizaje en Europa.

La red EURES le ofrece vacantes de empleo en 31 países europeos, currículos de candidatos interesados, lo que necesita saber para vivir y trabajar en el exterior, y mucho más.

¿Dónde acudir?

TELÉFONO DE INFORMACIÓN TELEFÓNICA DEL INAEM
901 501 000

OFICINA DEL INEM-INAEM CALATAYUD
C/ Glenn Hellín, 7. 50300 Calatayud
976 88 31 49

Páginas web:

<http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=es>

http://www.aragon.es/DepartamentosOrganismosPublicos/Organismos/InstitutoAragonesEmpleo/AreasTematicas/ComoBuscarEmpleo/ci.03_Trabajar_Europa.detalleDepartamento?channelSelected=5d0a977c5401b210VgnVCM100000450a15acRCRD

¿Qué ofrecen?

Servicios a trabajadores:

- Asesoramiento en la búsqueda de empleo en Europa: currículum CV, formas de acceso
- Condiciones legales de la movilidad profesional en Europa.
- Ofertas de trabajo disponibles en cada uno de los países miembros.



Trabajar en Europa

- Convocatorias, con procesos de selección en España, para puestos de trabajo en determinados sectores de fuerte demanda (sanitario, turismo, ingenierías),
- Mercado de trabajo y Condiciones Laborales.
- Información sobre reconocimiento profesional y homologación de títulos y cualificaciones.
- Seguridad Social, prestaciones e impuestos.
- Sistemas de salud y asistencia sanitaria.
- Sistemas Educativos.
- Condiciones de vida e informaciones prácticas sobre cada país.
- Guías sobre el trabajo en Europa: “Trabajar en..”, “Buscando Empleo en..”, “Cuanto Cuesta”



Agenda de búsqueda

9



8. Agenda de búsqueda

1. AUTOCANDIDATURA
2. RED DE CONTACTOS
3. OFERTAS DE PRENSA
4. INTERNET
5. INAEM
6. BOLSAS DE TRABAJO
7. AGENCIAS PRIVADAS DE COLOCACIÓN
8. EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETT)
9. EMPRESAS DE SELECCIÓN

Refuerzo psicológico durante el proceso de búsqueda de empleo

- ✿ Reinicia la búsqueda de trabajo.
- ✿ Prepara un plan de ahorro.
- ✿ Elabora una agenda de contactos.
- ✿ Recíclate. Haz cursos y talleres para desempleados.
- ✿ Adquiere nuevos conocimientos y experiencias.
- ✿ Planifica tu búsqueda de trabajo.
- ✿ Mantén tu mente ágil y despierta.
- ✿ Se persistente, constante.
- ✿ Aprende a desconectar, disfruta de tu tiempo libre.
Practica deporte.
- ✿ El cambio puede ser positivo
- ✿ Aprovecha esta nueva oportunidad
- ✿ Piensa en positivo

¡No te desanimes nunca!



Bibliografía

10



10. Bibliografía

Ediciones

La Carpeta. Número 144 monográfico noviembre 2008

La Carpeta. Número 152 abril 2010

La Carpeta. Número 139 monográfico 2007

Guía para Profesionales de Acción Social sobre Servicios y Recursos Sociales. Inmigración e interculturalidad en Aragón. Servicio de Planificación y Atención a la Inmigración. Gobierno de Aragón. Dpto. De Servicios Sociales y Familia. 2009 y 2010.

Zaragoza dinámica. Ayuntamiento de Zaragoza. Imefez:

La Agenda de Empleo

Herramientas de búsqueda de Empleo

El proceso de selección

Páginas Webs

<http://es.tldp.org/Tutoriales/doc-curso-guadalinex-iesaverroes/tema5b.pdf>

http://www.rrhh-web.com/nombres_correctos_para_correos_electronicos.html



Este material se terminó de imprimir el 5 de noviembre de 2011, la información puede modificarse con el paso del tiempo y por circunstancias ajenas a nuestros servicios. Si se tiene alguna duda sobre la misma rogamos se dirijan al departamento correspondiente donde le corroboran los datos.



www.comarcadelaranda.com

Tif. 976 548 090

