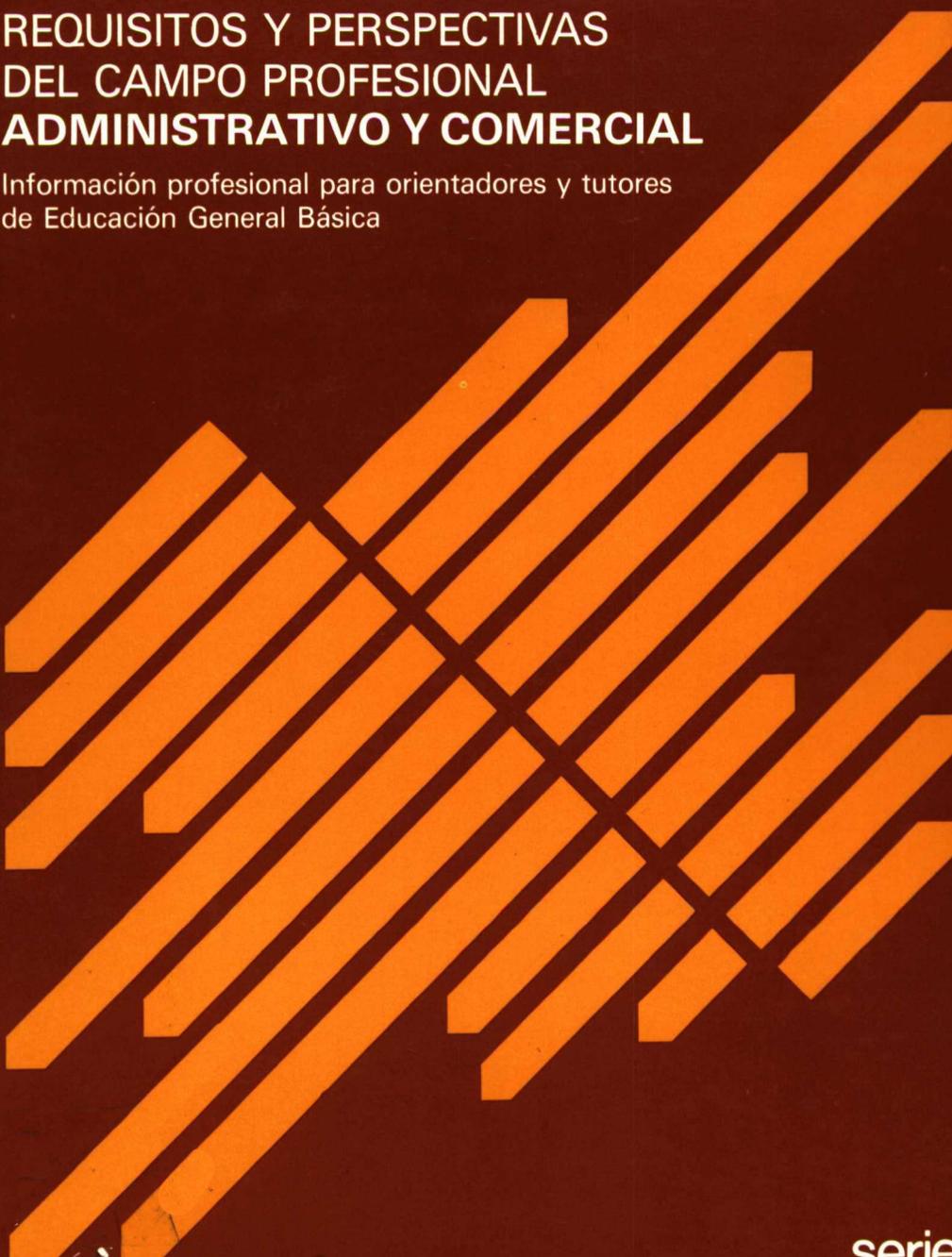


# REQUISITOS Y PERSPECTIVAS DEL CAMPO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL

Información profesional para orientadores y tutores  
de Educación General Básica



Estudios  
y experiencias  
educativas

serie  
orientación escolar  
y vocacional  
Nº 2



**Requisitos y perspectivas  
del campo profesional  
ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL**

COLECCION  
**ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS**

Esta colección está dirigida por la Dirección General de Educación Básica y en ella colaboran profesores de E.G.B. y especialistas en las distintas áreas.

**Serie ORIENTACION ESCOLAR Y VOCACIONAL**

- N.º 1. Vademécum de pruebas psicopedagógicas
- N.º 2. Requisitos y Perspectivas del campo profesional Administrativo y Comercial

En preparación:

Requisitos y perspectivas de los campos profesionales de:  
Electricidad y Electrónica  
Construcción y Obras  
Artes Gráficas e Industria Papelera  
Marítimo-Pesquero  
Hostelería y Turismo  
Estética y Peluquería

**Serie E.G.B.**

- N.º 1. La enseñanza de las ciencias y sus relaciones interdisciplinarias en la 2.<sup>a</sup> etapa de E.G.B.
- N.º 2. Didáctica de la lengua inglesa en E.G.B. (1)
- N.º 3. Educación vial. Documento de apoyo para la educación vial en Pre-escolar y E.G.B.
- N.º 4. El área social en la E.G.B.

En preparación:

Didáctica de la lengua inglesa (II)  
Didáctica de las ciencias (II)  
Programas del área de Ciencias Sociales

**Serie PREESCOLAR**

- N.º 1. La matemática en la educación preescolar y 1.º y 2.º de E.G.B.
- N.º 2. Área de expresión dinámica: educación psicomotriz
- N.º 3. Área de expresión plástica
- N.º 4. El lenguaje en la educación preescolar y ciclo preparatorio (1.º y 2.º de E.G.B.)
- N.º 5. El lenguaje en la educación preescolar y ciclo preparatorio (Catalán-Castellano)
- N.º 6. El lenguaje en la educación preescolar y ciclo preparatorio (Vasco-Castellano)
- N.º 7. El lenguaje en la educación preescolar y ciclo preparatorio (Gallego-Castellano)

En preparación:

Formación religiosa en preescolar y ciclo preparatorio  
Desarrollo psicológico del niño de 5 a 8 años.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS

Serie Orientación Escolar y Vocacional

N.º 2

# Requisitos y perspectivas del campo profesional **administrativo y comercial**

**Información profesional para orientadores y tutores  
de Educación General Básica**

MINISTERIO DE EDUCACION

Dirección General de Educación Básica

*Texto:* Subdirección General de Ordenación Educativa

*Coordina la serie:* Servicio de Planes de Estudio y Orientación y el Gabinete de Orientación Escolar y Vocacional

*Director del Equipo de Trabajo:* Angel Lázaro Martínez

*Equipo de Trabajo:* Jesús Asensi Díaz

Pilar Durán Escribano

M.<sup>a</sup> Luisa Gonzalo Ugarte

*Edita:* Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación.

Depósito legal: M. 8.471-1980

ISBN: 84-369-0759-0

Impreso en España

Imprime: GALEA, S. A. - Alcobendas (Madrid)

# INDICE

	Pág.
<b>Parte I: Características de la Orientación Profesional al término de la escolaridad obligatoria .</b>	<b>9</b>
Introducción . . . . .	11
I. Ocupaciones de acceso directo a partir de la escolaridad obligatoria . . . . .	15
II. Esquema seguido en el estudio de los diversos campos profesionales . . . . .	18
III. Notas explicativas del esquema general . . . . .	19
1. Naturaleza del campo profesional . . . . .	19
2. Condiciones personales . . . . .	23
3. Niveles educativos inmediatos a la E.G.B. . . . .	23
4. Perspectivas de colocación . . . . .	37
5. Información Complementaria . . . . .	48
IV. Direcciones de interés . . . . .	49
V. Fuentes de información bibliográfica . . . . .	50
VI. Sugerencia para realizar actividades de información profesional . . . . .	52
<b>Parte II. El Campo Profesional Administrativo y Comercial . . . . .</b>	<b>57</b>
Sumario . . . . .	58
Introducción . . . . .	59
1. Naturaleza del campo profesional administrativo y comercial . . . . .	60
1.1 Descripción . . . . .	60
1.2 Especialidades . . . . .	60
1.3 Ocupaciones de acceso directo a partir de la escolaridad obligatoria . . . . .	60
1.4 Condiciones de trabajo . . . . .	64
2. Condiciones personales . . . . .	70
2.1 Area intelectual . . . . .	70
2.2 Area de la personalidad . . . . .	70
2.3 Intereses profesionales . . . . .	70
2.4 Características fisiológicas . . . . .	71

	<u>Pág.</u>
3. Niveles educativos inmediatos a la E.G.B.....	72
3.1 Formación Profesional 1: Rama administrativa y comercial .....	72
3.2 Formación Profesional 2: Rama administrativa y comercial .....	74
3.3 Otros estudios .....	80
4. Perspectivas de colocación .....	81
4.1 Población activa en el campo administrativo y comercial .....	81
4.2 Estabilidad en el empleo .....	83
4.3 Índice de salarios .....	85
4.4 Perspectivas de puestos de trabajo .....	90
5. Información complementaria: Oposiciones .....	91

## **PARTE I**

### **Características de la orientación profesional al término de la escolaridad obligatoria**



## INTRODUCCION

Con esta serie de publicaciones sobre Orientación Vocacional, la Subdirección General de Ordenación Educativa de E.G.B., quiere salir al paso de la urgente necesidad de ayudar a los padres y tutores de E.G.B., en la tarea de informar adecuadamente a sus hijos y alumnos en el terreno profesional, dada la escasez de medios con que se cuenta a dicho nivel. Son numerosas las publicaciones dirigidas a la orientación de los estudiantes de 3.º de B.U.P., o de C.O.U., sin embargo la ayuda técnica para la información profesional de los alumnos que finalizan la Educación General Básica es casi nula o inexistente.

La Orientación Profesional, como parte esencial del proceso de Orientación del alumno, tiene por objeto prestar al individuo toda la ayuda necesaria para que pueda tomar una decisión respecto a su incorporación al mundo del trabajo, de tal manera que él se sienta realizado en su ejercicio y contribuya sustancialmente al perfeccionamiento de la sociedad de la que forma parte.

Uno de los momentos claves en Orientación Profesional se localiza al finalizar la Educación General Básica. Coincide con un período evolutivo de especiales características psicobiológicas que junto a la inexperiencia laboral de estos alumnos y la probable inestabilidad de sus intereses pueden propiciar una decisión profesional inmadura.

La Orientación vocacional en este momento debe tener un enfoque ABIERTO, encauzando al alumno no hacia profesiones concretas sino a *sectores profesionales* que le permitan ir tanteando el campo de sus intereses y aptitudes.

Una vez finalizado el recorrido obligatorio de la E.G.B., el alumno necesita una adecuada información acerca de las diferentes opciones que se le ofrecen. Conviene que aquellos que prosigan estudios de B.U.P., los inicien ya bajo la motivación de ser el medio que les proporcione la base necesaria para el logro de unos determinados objetivos profesionales. Los que se integren en la Formación Profesional deberán hacerlo conociendo previamente las distintas especialidades, el contenido específico de cada una de ellas y las salidas profesionales que ofrecen. Por último, aquellos que por diversas circunstancias, se incorporen al mundo laboral deberán tener conocimiento de la existencia del "contrato de formación en el trabajo" y de las empresas donde pueden llevarlo a cabo para que le faciliten la práctica laboral correspondiente a los estudios de Formación Profesional elegidos.

La importancia de la Orientación Profesional al finalizar el período de la E.G.B. cobra mayor relieve si se tiene en cuenta que de hecho, un alto porcentaje de individuos se incorpora al mundo laboral una vez finalizados sus estudios primarios, como ponen de manifiesto los datos recogidos en el cuadro n.º 1.

**CUADRO NUM. 1**  
POBLACION Y NIVEL DE ESTUDIOS (1)

POBLACION	Estudios Terminados			Sin terminar Estudios Primarios	Analfabetos
	Primarios	Medios	Superiores		
Mayor de 14 años	15.258.856 57 %	4.426.355 16 %	413.197 1 %	4.001.578 15 %	2.364.487 8 %
Activos	8.474.538 63 %	2.202.981 16 %	340.621 2 %	1.705.571 12 %	557.230 4 %

En él se constata que aproximadamente un 75 % de la población activa no ha sobrepasado el nivel de estudios primarios. Y ello, sin contar el porcentaje correspondiente a los analfabetos puesto que dicho índice va en disminución y corresponde además a una población de edad avanzada en su mayoría. Es decir, sumando el número de trabajadores que han alcanzado el nivel de estudios primarios, y el número de aquellos que no llegaron a terminarlos, los porcentajes ascienden a un 75 %, lo cual permite suponer que aproximadamente las tres cuartas partes de la población activa no ha sobrepasado el nivel educativo correspondiente a un 8.º de E.G.B.

Las cifras sobre alumnos matriculados clasificados por edad y curso de estudio, recogidas en el cuadro n.º 2 ponen de manifiesto un gran decrecimiento de alumnos al ir alcanzando niveles educativos superiores, lo que permite suponer, al igual que en el análisis anterior, que existe un considerable índice de incorporación al mundo laboral de los alumnos que finalizaron su E.G.B.

(1) Instituto Nacional de Estadística. *Población Activa*. Madrid, Junio de 1976.

## CUADRO NUM. 2

ALUMNOS MATRICULADOS CLASIFICADOS POR EDAD Y CURSO DE ESTUDIO <sup>(2)</sup>

EDAD	ESTUDIOS						
	2.ª Etapa de E.G.B.			A partir del Graduado Escolar o C.E.P.			
	6.º de E.G.B.	7.º de E.G.B.	8.º de E.G.B.	1.º B.U.P.	4.º-5.º Bachillerato (Plan a extinguir)	1.º Formación P. Planes Antiguo y nuevo	OTROS ESTUDIOS
12 años y menos	661.755	434.717	58.342				11.119
13 años	73.227	152.154	281.835	18.621	98	2.677	10.733
14 años	22.348	60.917	175.198	138.618	1.542	69.155	10.505
15 años				71.814	6.691	46.013	10.875
16 años				21.993	10.339	28.699	11.808
SUMA..	757.330	647.788	515.375	251.046	18.670	146.544	55.040
TOTALES	1.920.493			471.300			

**NOTA:**

Estas estadísticas no incluyen la población sin escolarizar comprendida en las edades que analizamos y que en muchos casos están ya integrados en el mundo del trabajo.

Todas estas razones evidencian la necesidad de una Orientación Profesional adecuada impartida a todos los alumnos que finalizan la Educación General Básica. Estas páginas han sido concebidas para servir de ayuda en esta tarea.

No se trata, con estas publicaciones, de la elaboración de unas profesiografías, ni de una investigación exhaustiva, respecto al tema, sino de la recopilación y sistematización de la información existente sobre la situación laboral de los diversos campos profesionales a los que tiene acceso un alumno una vez finalizada la escolaridad

(2) Instituto Nacional de Estadística. *Estadística de la Enseñanza en España*. Curso 1976-77. Madrid, 1978.

obligatoria y los requisitos previos, personales y académicos, para su incorporación al mundo del trabajo, de acuerdo con los siguientes objetivos:

1. Facilitar a los tutores de alumnos de 8.º E.G.B. la formulación de un consejo orientador.
2. Proporcionar a los especialistas en Orientación Escolar medios que faciliten su acción orientadora en el aspecto vocacional.
3. Informar sobre las características de las distintas ramas de Formación Profesional a las que tiene acceso un alumno al finalizar la Educación General Básica.
4. Ofrecer a padres, profesores y alumnos información sobre ocupaciones concretas a las que tienen acceso los alumnos al término de su escolaridad obligatoria.

Cada ejemplar de la serie estará dedicado a un campo profesional e irá estructurado de acuerdo con un esquema que se explica en las páginas que vienen a continuación, según fuentes que también quedarán especificadas en cada caso. Para la elaboración de dicho esquema se contó con el asesoramiento de varios expertos en el campo, entre los cuales mencionamos a aquellos que participaron más intensamente: Simeón Fernández de Pedro, Jefe del Servicio de Ordenación Académica de Formación Profesional, Adelicio Caballero, Profesor Adjunto de la Escuela de Formación del Profesorado "Pablo Montesinos", Carmen Valdivia, Jefe de la División de Orientación del I.C.E. de Zaragoza, Raúl Benito Revuelta y M.<sup>a</sup> Ascensión Sánchez Rupérez, Profesores del Colegio Nacional Zumalacárregui de Madrid. A ellos y al grupo de profesores de Educación General Básica y de Formación Profesional que aportaron el punto de vista práctico que iluminó la concreción de los objetivos últimos que han presidido la elaboración de estos textos, agradecemos su eficaz colaboración.

## I. OCUPACIONES DE ACCESO DIRECTO A PARTIR DE LA ESCOLARIDAD OBLIGATORIA

Ya que estas publicaciones van dirigidas preferentemente a padres, tutores y orientadores de alumnos que finalizan la Educación General Básica, la descripción de ocupaciones queda limitada a aquellas que son de acceso directo a partir de los títulos de Graduado Escolar o de Técnico Auxiliar, o bien con el Certificado de Escolaridad de Educación General Básica o de Formación Profesional.

Para orientar debidamente al sector de alumnos que quiera incorporarse inmediatamente al mundo del trabajo, se debe conocer la legislación relativa a las posibilidades de empleo con una titulación concreta, así como cada una de las ocupaciones a las que se tiene acceso dentro de cada campo profesional.

A pesar de que la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, indica en su artículo 2.º que quienes no prosigan sus estudios en niveles educativos superiores a la E.G.B. "recibirán también obligatoria y gratuitamente una formación profesional de primer grado", la práctica y la legislación posterior hacen posible la incorporación al trabajo desde los quince años, sin más titulación que la de Graduado Escolar o el Certificado de Escolaridad de E.G.B. Esto puede comprobarse en las disposiciones siguientes, que textualmente señalan:

"A los únicos efectos del acceso a empleos públicos o privados, se consideran *equivalentes* los títulos académicos oficiales de Bachiller Elemental, Graduado Escolar y Formación Profesional de Primer Grado." (Orden Ministerial de 26 de noviembre de 1975).

"El contrato de formación en el trabajo podrá celebrarse a partir de los quince años cumplidos, siempre con la asistencia del representante legal del menor de dieciocho años, y se formalizará por escrito..... El Ministerio de Trabajo, previo informe del de Educación y Ciencia, fijará las condiciones laborales y de Seguridad Social, así como la jornada correspondiente al contrato de formación en el trabajo, que no podrá exceder de 24 horas semanales. La remuneración adecuada se fijará reglamentariamente y no será inferior al salario mínimo interprofesional cuando el titular tenga cumplidos los dieciocho años." (Ley 16/1976, de 8 de abril, de Relaciones Laborales, Art. 7).

"El contrato será adecuado a la finalidad de facilitar la práctica profesional del interesado y al nivel de sus estudios, en régimen de necesaria compatibilidad con éstos. Se celebrará exclusivamente con empresas que hayan sido previamente homologadas como idóneas para facilitar

dicha práctica profesional por el Ministerio de Trabajo, previo informe del de Educación y Ciencia.” (Ley 16/1976, de 8 de abril, de Relaciones Laborales, Art. 8).

Las previsiones legislativas expuestas quedan corroboradas por los datos acerca de la población activa que ya expusimos en la Introducción y que muestran que cerca de las tres cuartas partes de la población trabajadora no ha superado el nivel de la Educación General Básica, a pesar de que la Ley General de Educación última establezca la enseñanza gratuita de Formación Profesional de Primer Grado.

En cuanto a las ocupaciones concretas de acceso directo con el título de Graduado Escolar, debe tenerse en cuenta que al comenzar un trabajo sin experiencia previa, se entra en las categorías de aprendiz, auxiliar o ayudante en la mayoría de los casos. Definimos aquí estas categorías ya que tienen una aplicación general a todas las ramas profesionales. Las otras ocupaciones, específicas en cada rama, vienen descritas en la elaboración de los títulos correspondientes.

El “Nomenclator Nacional de Empleos y Ocupaciones” publicado por el Ministerio de Trabajo describe estos puestos de la siguiente manera:

- APRENDIZ** es aquel trabajador ligado con la empresa con un contrato especial, en virtud del cual ésta, a la vez que utiliza los trabajos del aprendiz, se obliga a enseñarle prácticamente un oficio de los considerados como tales en las industrias a las que se refiere la Ordenanza.
- AUXILIAR** es el empleado que, sin iniciativa, se dedica dentro de la oficina, fábrica, laboratorio o almacén, a operaciones elementales inherentes al trabajo. En esta categoría se comprenden los telefonistas, mecánógrafos, operadores de máquinas, auxiliares de laboratorio y similares.
- ASPIRANTE** es el mayor de catorce años y menor de dieciocho, que ingresa en un trabajo para iniciarse en las labores propias del mismo.
- AYUDANTE** es el operario que, con conocimientos generales del oficio, auxilia y ayuda a los oficiales en la ejecución de su trabajo y efectúa trabajos de menos importancia bajo la dirección de éstos.
- PEON** es el operario mayor de dieciocho años que ejecuta labores para cuya realización únicamente se requiere la aportación de esfuerzo físico.

**PINCHE** es el operario mayor de catorce años y menor de dieciocho que realiza labores características análogas a las que se fijan para los peones, compatibles con las exigencias de su edad.

Mediante la experiencia adquirida se posibilita el ejercicio de otras ocupaciones más especializadas que requieren un nivel mayor de responsabilidad respecto al trabajo propio o al de los demás. Ejemplos de tales ocupaciones son: encargado de almacén, capataz de peones, sobreguarda y jefe de equipo, entre otras. Para ellas no se requiere una titulación superior, basta con demostrar la propia eficiencia en el trabajo asignado.

Los alumnos, una vez encauzados dentro de un campo profesional, bien sea desde el mundo del trabajo o desde el estudio, podrán proseguir su educación y obtener información adicional a la que adquirieron en 8.º E.G.B. sobre otros posibles estudios y ocupaciones más especializados, dentro de su misma rama o de cualquier otra a la que tengan acceso. Lo mismo ocurrirá con aquéllos que decidan seguir el Bachillerato. A lo largo del B.U.P. podrán recibir una orientación profesional adecuada a sus aptitudes, intereses y posibilidades. Sólo así se cumplirá el objeto primordial de la orientación: ser un proceso de ayuda a la persona para que sus opciones sean más libres y más adecuadas a aquello que realmente la potencian y realizan, por disponer de una mejor y más amplia información.

## **II. ESQUEMA SEGUIDO EN EL ESTUDIO DE LOS DIVERSOS CAMPOS PROFESIONALES**

El esquema general que se ha seguido en la elaboración de cada uno de los ejemplares correspondientes a un campo profesional es el siguiente:

### **0. INTRODUCCION.**

#### **1. Naturaleza del campo profesional.**

- 1.1. Descripción.
- 1.2. Especialidades dentro del campo profesional.
- 1.3. Ocupaciones de acceso directo a partir de la enseñanza obligatoria.
- 1.4. Condiciones de trabajo de cada ocupación.
  - 1.4.1. Lugar donde se realiza.
  - 1.4.2. Ambiente y relaciones humanas.
  - 1.4.3. Niveles de peligrosidad y riesgo físico.
  - 1.4.4. Nivel ocupacional: C.N.O. y C.I.U.O.

#### **2. Condiciones personales.**

- 2.1. Area intelectual.
- 2.2. Area de la personalidad.
- 2.3. Intereses profesionales.
- 2.4. Características fisiológicas.

#### **3. Niveles educativos inmediatos a la E.G.B.**

- 3.1. Formación Profesional 1: plan de estudios y distribución horaria.
- 3.2. Formación Profesional 2: plan de estudios y distribución horaria.
- 3.3. B.U.P.: plan de estudios y distribución horaria.
- 3.4. Otros estudios.

#### **4. Perspectivas de colocación.**

- 4.1. Población activa del campo profesional: características.
- 4.2. Estabilidad en el empleo.
- 4.3. Índice de salarios.
- 4.4. Perspectivas de puestos de trabajo.
- 4.5. Aspectos geográficos.

#### **5. Información complementaria.**

- 5.1. Información sobre centros de estudio, colocación y becas.

### III. NOTAS EXPLICATIVAS DEL ESQUEMA GENERAL

En el análisis de cada uno de los campos profesionales se ha seguido el esquema general expuesto en el apartado II. A continuación se incluye la definición de términos empleados, así como algunos comentarios al esquema general que se han considerado necesarios para la comprensión y buena interpretación de las afirmaciones hechas acerca de cada familia de profesiones estudiada y que saldrá a la luz en publicaciones sucesivas.

#### 1. Naturaleza del campo profesional.

- 1.1. *Descripción.* La descripción de un campo profesional se ha elaborado a partir de las definiciones incluidas en la *Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones* de la Organización Internacional del Trabajo.
- 1.2. *Especialidades.* Las especialidades dentro de cada campo profesional han sido determinadas a partir de las ofrecidas en Formación Profesional de 1.º y 2.º grados o en Escuelas Especiales.
- 1.3. *Ocupaciones de acceso directo a partir de la enseñanza obligatoria.* Con el título de Graduado Escolar o el Certificado de Escolaridad se tiene acceso a un número de ocupaciones determinadas dentro de cada campo profesional, cuyas definiciones vienen dadas en el *Nomenclator Nacional de Empleos y Ocupaciones*, publicado por la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo.
- 1.4. *Condiciones de trabajo de cada ocupación.* Cada ocupación se lleva a cabo en unas condiciones físicas muy concretas que, aunque pueden variar de una empresa a otra, en líneas generales pueden ser determinadas, y que interesa conocer debido a que se convierten en condicionantes para la elección de un trabajo.
  - 1.4.1. *Lugar donde se realiza.* Una ocupación puede llevarse a cabo al aire libre, bien en el campo o en medios urbanos, o realizarse en recintos cerrados de diversa índole que quedarán especificados en cada circunstancia.

- 1.4.2. *Ambiente y relaciones humanas.* Se entiende por ambiente el clima resultante de la interacción de las condiciones físicas del entorno donde se lleva a cabo el trabajo, tales como el espacio, el lugar, el nivel de ruido..., y las personas mismas que lo realizan, ya sea un tipo de trabajo individual o realizado en equipo. Las condiciones físicas varían enormemente de circunstancia a circunstancia y el nivel de interacción humana también; sin embargo, cuando ha sido posible, se han señalado las características más comúnmente repetidas en las diversas situaciones.
- 1.4.3. *Nivel de peligrosidad y riesgo físico.* El índice de peligrosidad y riesgo físico viene dado por las condiciones físicas en las que se realiza el trabajo, ya que éstas son la razón de la mayoría de los accidentes involuntarios que se producen y de las enfermedades profesionales, así llamadas por contraerse a causa del ejercicio de una profesión concreta.

Es difícil determinar el nivel de peligrosidad con exactitud, pero sí es posible calcular una medida *indicativa*, a partir de las estadísticas de partes de accidentes de trabajo y bajas por enfermedades profesionales, recogidas en las Delegaciones de Trabajo y publicadas anualmente en el Boletín de Información Estadística del Ministerio de Trabajo.

El resumen de los datos recogidos durante un año completo, sobre nueve tipos de actividades económicas, nos permite hacernos una idea del nivel de peligrosidad de una ocupación dada comparada con las demás, tal como se refleja en el cuadro n.º 3.

### CUADRO NUM. 3

NUMERO DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, GRAVES Y MORTALES, DISTRIBUIDOS POR ACTIVIDADES ECONOMICAS, EN BASE A LOS PARTES DE BAJA, OCURRIDOS EN 1978 <sup>(3)</sup>

ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	ACTIVIDADES ECONOMICAS										TOTALES
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
GRAVES	2.725	290	1.018	1.784	2.188	2.841	1.382	1.058	416	714	14.416
MORTALES	386	93	149	228	181	428	133	271	49	102	2.020
TOTALES	3.111	383	1.167	2.012	2.369	3.269	1.515	1.329	465	816	16.436
%	18,93	2,33	7,10	12,24	14,41	19,89	9,22	8,09	2,83	4,96	100

#### Clave de interpretación de las actividades económicas.

- 0 - Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca.
- 1 - Energía y agua.
- 2 - Extracción y transformación de minerales no energéticos y productos derivados. Industria química.
- 3 - Industrias transformadoras de los metales. Mecánica de precisión.
- 4 - Otras industrias manufactureras.
- 5 - Construcción.
- 6 - Comercio, restaurantes y hostelería. Reparaciones.
- 7 - Transporte y comunicaciones.
- 8 - Instituciones financieras. Seguros. Servicios prestados a las empresas y alquileres.
- 9 - Otros servicios.

(3) Sección de Estadística, Secretaría General Técnica, Ministerio de Trabajo, Información Estadística. Año 1978.

A la vista de estos y otros datos obtenidos a lo largo de varios años, hemos determinado tres niveles de peligrosidad: alto, medio y bajo, según los criterios que exponemos a continuación.

**NIVEL ALTO** corresponde a toda ocupación en la que el trabajador:

- utiliza maquinaria en movimiento como instrumento directo de trabajo;
- está en contacto directo con productos químicos peligrosos tales como pesticidas, tóxicos, explosivos, inflamables y corrosivos;
- lleva a cabo su tarea en condiciones ambientales poco saludables como iluminación y ventilación inadecuadas, nivel de ruido ensordecedor o condiciones higiénicas peligrosas.

**NIVEL MEDIO** corresponde a ocupaciones para las que se requiere:

- gran esfuerzo físico, tales como el acarreo de bultos o material pesado;
- resistencia constante a la fatiga, como las que se llevan a cabo de pie o mediante el ejercicio físico prolongado;  
Se incluyen aquí, entre otros, los conductores de vehículos, bien sean medios de transporte, maquinaria agrícola o de la construcción.

**NIVEL BAJO** corresponde a ocupaciones que se llevan a cabo fundamentalmente en posición sentada, en condiciones higiénicas saludables y para las que en general no se requiere un gran esfuerzo físico. Ejemplos de tales ocupaciones son: oficinista, telefonista, taquillero, profesiones liberales, etc.

1.4.4. *Nivel ocupacional.* Dentro del nivel ocupacional se incluyen tres tipos de clasificaciones:

**N.O.** = nivel ocupacional, establecido por la Dirección General de Empleo, (M.º Trabajo).

**C.N.O.** = clasificación nacional de ocupaciones, obtenida del *Nomenclator Nacional de Empleos y Ocupaciones*, de la Dirección General de Empleo, (M.º Trabajo).

**C.I.U.O.** = clasificación internacional uniforme de ocupaciones, establecida por la Oficina Internacional del Trabajo, Ginebra, 1976.

## 2. Condiciones personales.

- 2.1. *Area intelectual.* Bajo este concepto se incluye la capacidad de la persona para aplicar el razonamiento sistemático a unos problemas concretos, que puede medirse por las pruebas de inteligencia general. También se incluyen las aptitudes diferenciales de la inteligencia, requeridas para llevar a cabo con éxito un trabajo determinado.
- 2.2. *Area de la personalidad.* En este apartado se describen los rasgos generales de la personalidad que resultan más adecuados para que el trabajador de un campo profesional se sienta satisfecho llevando a cabo una ocupación concreta.
- 2.3. *Intereses profesionales.* En este apartado se incluye una descripción de los campos de intereses afines a cada sector profesional. La satisfacción en el propio trabajo está directamente relacionada con el interés personal que lo motiva.
- 2.4. *Características fisiológicas.* Para realizar ciertos trabajos se requieren una serie de destrezas motrices y sensoriales y unas características anatómicas y funcionales concretas, que quedan especificadas bajo este concepto, al ir describiendo cada campo profesional.

## 3. Niveles educativos inmediatos a la E.G.B.

A continuación se ofrecen los datos fundamentales sobre condiciones de ingreso, centros, ramas y planes de estudio de Formación Profesional y Bachillerato. Los detalles de cada rama de Formación Profesional se especificarán al describir las características relativas a una familia de profesiones concreta. (4)

- 3.1. *FORMACION PROFESIONAL DE PRIMER GRADO.* La Formación Profesional de Primer Grado tiene por finalidad continuar la formación de los alumnos obtenida en la E.G.B. y asegurar la adquisición de unos conocimientos profesionales generales, que les preparen para una mayor especialización dentro de la Formación Profesional de 2.º grado o para la incorporación al mundo del trabajo.

Al finalizar la Formación Profesional de 1.º grado, los alumnos recibirán el título de Técnico Auxiliar. A efectos de acceso a empleos públicos o privados, los títulos aca-

---

(4) Información sobre otros estudios reconocidos se puede obtener en *Estudios y Profesiones en España*. Servicio Publicaciones del M.E.C., Madrid 1978. El S.E.A.F.-P.P.O. organiza cada año cursos de promoción obrera para distintos campos profesionales. Información sobre dichos cursos puede solicitarse de la Dirección General de Promoción Social, del Ministerio de Trabajo.

démicos oficiales de Graduado Escolar, Bachiller Elemental y Técnico Auxiliar, se consideran equivalentes, según Orden Ministerial de 26 de noviembre de 1975. (5)

El título de *Técnico Auxiliar* también se puede obtener superando unas pruebas de evaluación de *enseñanzas no escolarizadas*, según Orden Ministerial de 8 de marzo de 1977 por la que se regulan dichas pruebas, (6) previa justificación de una actividad laboral aceptable. Las normas sobre la justificación de tal actividad, para ser admitido a las pruebas de evaluación, vienen explicitadas en la Resolución de la Dirección General de Enseñanzas Medias, de 5 de agosto de 1977. (7)

La inscripción de estas pruebas se efectuará mediante una solicitud enviada a los centros oficiales de cada provincia propuestos por las Delegaciones Provinciales y en los plazos que las dos convocatorias anuales determinen. El contenido de las pruebas se adecuará a los cuestionarios oficiales vigentes.

Tienen derecho a concurrir a dichas pruebas los mayores de dieciocho años no escolarizados en régimen ordinario, en los que se den alguna de las siguientes circunstancias:

- Estar en posesión de un diploma homologado por el M.E.C. según Decreto 707/1976, de 5 de marzo.
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad de F.P.1 y acreditar un año de actividad laboral o tener superadas todas las disciplinas de algunas de las Areas de Conocimientos en ambos cursos.
- Acreditar haberse presentado anteriormente a las pruebas de madurez para el título de Oficialía Industrial.
- Estar en posesión de los títulos de Bachiller Elemental, C.E.P. o Graduado Escolar y acreditar un año de actividad laboral (hasta el curso 1979-80).

3.1.1. *Ingreso a Formación Profesional de Primer Grado.* Tienen acceso a matricularse, dentro del régimen de enseñanzas ordinarias, los que posean uno de los requisitos siguientes:

- Graduado Escolar.
- Certificado de Escolaridad.

---

(5) Boletín Oficial del Estado de 21-XII-1975.

(6) Idem de 12-III-1977.

(7) Idem de 27-VIII-1977.

- Mayores de 18 años con dos o más años de experiencia laboral (dentro de la especialidad correspondiente a su actividad).
- Bachilleres Elementales (hasta el curso 1979-80).
- Certificado de Estudios Primarios (hasta el curso 1979-80).
- Mayores de 14 años que, sin ninguna de las titulaciones citadas, sigan un curso preparatorio de adaptación.

3.1.2. *Centros.* Las enseñanzas de Formación Profesional de Primer Grado se imparten en los siguientes tipos de centros: <sup>(8)</sup>

- Institutos Politécnicos Nacionales
- Centros de Formación Profesional de Primer Grado: estatales y no estatales autorizados
- Institutos Nacionales de Enseñanzas Integradas
- Secciones de Formación Profesional en otros centros docentes.

Dichos estudios pueden seguirse en horario de mañana y, para aquellos que acrediten estar trabajando, en la mayoría de los centros se organizan clases nocturnas con las modificaciones horarias establecidas.

3.1.3. *Plan de estudios.* El ciclo de enseñanzas de F.P primer grado tiene una duración de dos años. Las asignaturas están agrupadas en tres áreas de conocimiento, con una distribución horaria semanal que se indica en el cuadro n.º 4. Las materias del área de conocimientos técnicos y prácticos varían de acuerdo con cada rama y sus especialidades y se especificarán al tratar los diversos campos profesionales.

3.1.4. *Estudios nocturnos.* Existe un régimen especial de enseñanza en horario nocturno para aquellos alumnos que reuniendo las condiciones necesarias para acceder a la Formación Profesional, tengan cumplidos 18 años o se encuentren desempeñando un puesto de trabajo.

---

(8) Ver *Guía de Centros Docentes*, Servicio de Publicaciones M.E.C. Madrid, 1977.

Los centros que imparten enseñanzas de Formación Profesional en dicho régimen acomodarán sus horarios y planes de estudio a veinte horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, a razón de cinco unidades didácticas diarias, cuya duración no podrá ser inferior a cuarenta y cinco minutos. En el cuadro n.º 5 figura la distribución horaria semanal indicativa de estos estudios de régimen nocturno.

#### CUADRO NUM. 4

F.P.1.—DISTRIBUCION HORARIA SEMANAL INDICATIVA, DE LOS ESTUDIOS DE REGIMEN DIURNO (9)

<b>Area Formativa Común</b>	<u>1.º Curso</u>	<u>2.º Curso</u>
— Lengua Española .....	2	2
— Idioma Moderno .....	1	2
— Formación Humanística* .....	3	3
— Formación Religiosa o Etica Moral .....	2	1
— Educación Física y Deportiva .....	3	3
<b>Area de Ciencias Aplicadas</b>		(2)
— Matemáticas .....	2	
— Ciencias de la Naturaleza .....	1	
— Física y Química .....	2	
<b>Area de Conocimientos Técnicos y Practicos (1)</b>		
— Técnica de Expresión Gráfica y Comunicacion. 3 .....	3	
— Tecnología .....	3	
— Prácticas .....	9	

\* Se reservará una hora semanal al Conocimiento del Ordenamiento Constitucional.

- (1) Existen unas pequeñas variaciones en el horario según las ramas profesionales y las especialidades de cada una.
- (2) El horario del 2.º Curso varía según las ramas profesionales; vendrá indicado al describir cada una.

(9) B.O.E., 18-IV-1974.

## CUADRO NUM. 5

F.P.1.—DISTRIBUCION HORARIA SEMANAL INDICATIVA , DE LOS ESTUDIOS  
DE REGIMEN NOCTURNO <sup>(10)</sup>

	<u>1.º Curso</u>	<u>2.º Curso</u>
<b>Area Formativa Común</b>		
— Lengua Española .....	2	2
— Idioma Moderno .....	1	2
— Formación Humanística* .....	2	2
<b>Area de Ciencias Aplicadas</b>		
— Matemáticas .....	2	2
— Física y Química .....	2	2
— Ciencias de la Naturaleza .....	1	1
<b>Area de Conocimientos Técnicos y Prácticos</b>		
— Técnica de Expresión Gráfica y Comunicación. 3	3	3
— Tecnología .....	3	3
— Prácticas .....	9	8
<b>Curso de Enseñanzas Complementarias</b>		
— Lengua Española .....	4	4
— Idioma Extranjero .....	4	4
— Formación Humanística .....	4	4
— Matemáticas .....	5	5
— Física y Química .....	5	5
— Ciencias de la Naturaleza .....	3	3

\* Una de cada cuatro clases de Formación Humanística se destinará a Formación Religiosa.

### 3.2. FORMACION PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO.

Las enseñanzas de Formación Profesional de 2.º grado abarcan dos o tres años, según correspondan al régimen general o al de enseñanzas especializadas. En ambos casos, al superar estos estudios se alcanza el título de Técnico Especialista, que a efectos de acceder a empleos públicos o privados se considera equivalente al de Bachiller Superior.<sup>(11)</sup>

#### 3.2.1. Ingreso a Formación Profesional de 2.º Grado.

Tienen acceso los que posean uno de los siguientes requisitos:

- Título de Bachiller (B.U.P.) y Bachiller Superior.
- Técnico Auxiliar (F.P.1); para el acceso al régimen general ha de superarse un curso complementario que puede ser dispensado acreditando suficiente madurez profesional, a través de certificados de trabajo.

(10) Orden 1 de Agosto de 1978 (B.O.E. 15-9-78).

(11) Boletín Oficial del Estado, 2-XII-1975.

- Capataz agrícola (hasta el curso 1979-80).
  - Instructores rurales (hasta el curso 1979-80).
  - Oficial Industrial (hasta el curso 1979-80).
- 3.2.2. *Centros.* Las enseñanzas de Formación Profesional de Segundo Grado se imparten en los siguientes centros:
- Institutos Politécnicos Nacionales.
  - Escuelas de Formación Profesional de Segundo Grado: estatales y no estatales autorizadas.
  - Institutos Nacionales de Enseñanzas Integradas (antiguas Universidades Laborales).
- 3.2.3. *Plan de estudios.* Estas enseñanzas pueden cursarse en régimen general, con una duración de dos años, en estudios diurnos o nocturnos, y en régimen de enseñanzas especializadas con una duración de tres años en estudios diurnos y nocturnos, como se indicará en los cuadros n.º 6 y 7 según pautas ministeriales <sup>(12)</sup>. Las indicaciones horarias aquí ofrecidas sufren algunas variaciones de acuerdo con las distintas ramas de Formación Profesional y sus especialidades <sup>(13)</sup>. Los planes de estudio específicos se ofrecerán al describir cada campo profesional, en publicaciones sucesivas.
- 3.2.4. *Estudios nocturnos.* El número de cursos y los cuestionarios a desarrollar en el régimen nocturno serán los mismos fijados en los planes de estudios vigentes para el régimen diurno.

---

(12) Ver Boletín Oficial del Estado, 30-X-1975 y rectificación de horarios en B.O.E. 29-XI-1975; la regulación de estudios nocturnos se encuentra en B.O.E. 15-IX-1978.

(13) Una enumeración de las distintas ramas profesionales y sus especialidades puede encontrarse en *Estudios y Profesiones en España*, Cuadernos de Información M.E.C., Madrid, 1978.

## CUADRO NUM. 6

F.P.2.—DISTRIBUCION HORARIA SEMANAL INDICATIVA, DE LOS PLANES  
DE ESTUDIO EN REGIMEN DIURNO <sup>(12)</sup>

<b>A. REGIMEN GENERAL</b>			
<b>Area Formativa Común</b>	<u>1.º Curso</u>	<u>2.º Curso</u>	
— Idioma Moderno .....	3	3	.....
— Formación Religiosa y Etica y Moral .....	1	1	.....
— Educación Físico Deportiva .....	1	2	.....
<b>Area de Conocimientos Tecnológicos y Prácticos</b>			
— Tecnología .....	5	5	.....
— Practicas .....	12	9	.....
— Expresión Gráfica .....	5	5	.....
<b>Area de Formación Empresarial</b>			
— Organización Empresarial Económica y Administrativa .....	1	1	.....
— Seguridad e Higiene en el trabajo .....	1	1	.....
— Legislación .....	—	1	.....
<b>B. SISTEMAS DE ENSEÑANZAS ESPECIALIZADAS</b>			
<b>Area de Formación Básica</b>	<u>1.º Curso</u>	<u>2.º Curso</u>	<u>3.º Curso</u>
— Lengua Española .....	2	2	1
— Idioma Moderno .....	2	2	2
— Formación Humanística .....	—	2	2
— Formación Religiosa, Etica y Moral .....	1	1	1
— Educación Física y Deportiva .....	1	1	1
— Matemáticas .....	3	2	2
— Física y Química .....	3	2	—
— Ciencias de la Naturaleza .....	—	—	3
<b>Area de Ampliación de Conocimientos</b>			
— Prácticas .....	9	9	8
— Tecnología .....	4	4	3
— Expresión Gráfica .....	3	3	3
— Organización Empresarial Económica y Administrativa .....	—	—	1
— Seguridad e Higiene en el Trabajo .....	1	—	1
— Legislación .....	—	—	1

## CUADRO NUM. 7

F.P.2.—DISTRIBUCION HORARIA SEMANAL INDICATIVA, DE LOS PLANES  
DE ESTUDIO EN *REGIMEN NOCTURNO* (14)

<b>FORMACION PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO</b>			
<b>A. REGIMEN GENERAL</b>			
	<i>1.º Curso</i>	<i>2.º Curso</i>	
— Idioma Moderno .....	2	3	.....
— Tecnología .....	5	5	.....
— Prácticas .....	12	9	.....
— Expresión Gráfica .....	4	5	.....
— Organización Empresarial .....	1	1	.....
— Seguridad e Higiene .....	1	1	.....
— Legislación .....	—	1	.....
<b>B. ENSEÑANZAS ESPECIALIZADAS</b>			
	<i>1.º Curso</i>	<i>2.º Curso</i>	<i>3.º Curso</i>
— Lengua Española .....	2	2	1
— Idioma Moderno .....	2	1	2
— Formación Humanística .....	—	2	2
— Matemáticas .....	3	2	2
— Física y Química .....	3	2	—
— Ciencias de la Naturaleza .....	—	—	3
— Tecnología .....	3	4	3
— Prácticas .....	8	8	6
— Expresión Gráfica .....	3	3	3
— Organización Empresarial .....	—	—	1
— Seguridad e Higiene .....	1	—	1
— Legislación .....	—	—	1

3.3. *EL BACHILLERATO UNIFICADO Y POLIVALENTE.* El bachillerato abarca un período de tres años, al final del cual se recibe el título de Bachiller. Sus objetivos fundamentales son intensificar la formación humana de los alumnos y prepararlos par el acceso a los estudios superiores, a la Formación Profesional de 2.º Grado o a la vida activa en la sociedad. A efectos de acceso a empleos públicos o privados, el título académico de Bachiller es equivalente al de Técnico Especialista otorgado al terminar la Formación Profesional de 2.º Grado, (15) según Orden Ministerial de 26 de noviembre de 1975. Esta Orden se aplica a aquellos alumnos que tengan seis cursos completos del Plan 1957 de Bachillerato, a falta de las Pruebas de Grado Superior, según Resolución de la Dirección General de Enseñanzas Medias de 14 de abril, 1977. (16)

(14) Orden de 1 de Agosto de 1978; B.O.E., 15-IX-1978.

(15) B.O.E. -XII-1975.

(16) Boletín Oficial del Estado, 8-VIII-1977.

- 3.3.1. *Ingreso al B.U.P.* Tienen acceso al B.U.P. todos los que estén en posesión del título de Graduado Escolar, obtenido al finalizar la E.G.B., o el de Técnico Auxiliar, obtenido una vez superados los estudios de Formación Profesional de Primer Grado <sup>(17)</sup>.
- 3.3.2. *Centros.* Las enseñanzas del B.U.P. se imparten en:
- Institutos Nacionales de Bachillerato.
  - Centros no estatales de Bachillerato clasificados como homologados, habilitados y libres.
  - Institutos Nacionales de Enseñanzas Integradas (Universidades Laborales).
  - Instituto Nacional de Bachillerato a Distancia.
- El Instituto Nacional de Bachillerato a Distancia (I.N.B.A.D.) tiene su sede en Madrid (c/ Argumosa, núm. 43) y cuenta con numerosos centros distribuidos por las distintas provincias. Atiende a los alumnos que no pueden asistir personalmente a los Centros ordinarios, permitiéndoseles matricularse por cursos completos o por materias.
- 3.3.3. *Plan de Estudios.* El plan de estudios del B.U.P., comprende materias comunes, materias optativas y actividades Técnico-Profesionales agrupándose las primeras en áreas de conocimiento integradas por aquellas disciplinas que guardan entre sí cierto grado de relación: Area del Lenguaje, Area de Ciencias Matemáticas y de la Naturaleza, Formación Religiosa y Educación Físico Deportiva <sup>(18)</sup>. La distribución horaria queda reseñada en el cuadro núm. 8.
- 3.3.4. *Estudios Nocturnos.* Las enseñanzas por régimen nocturno se orientan, fundamentalmente a los adultos y a aquellos que por razón de su trabajo no pueden acudir a los Centros ordinarios según los horarios regulares. Las características peculiares de este alumnado aconsejan introducir determinadas modificaciones en el Plan de Estudios de Bachillerato con el fin de favorecer la mejor adaptación de sus enseñanzas a los objetivos y a la formación del alumno adulto, manteniendo en todo caso el nivel de conocimiento que corresponde a estos estudios <sup>(19)</sup>.

---

(17) Boletín Oficial del Estado, 11-XII-1975.

(18) Boletín Oficial del Estado, 13-XII-1976.

(19) Orden de 1 de Agosto de 1978, B.O.E. 15-IX-1978.

<b>PRIMER CURSO</b> (todas las materias son comunes)	<u>H. Semanales</u>
<b>Area del Lenguaje</b>	
— Lengua Española y Literatura .....	5 horas
— Lengua Extranjera .....	3 horas
— Segundo Idioma Moderno (voluntario) .....	3 horas
<b>Formación Estética</b>	
— Dibujo .....	3 horas
— Música y Actividades Artístico-culturales .....	2 horas
<b>Area Social y Antropológica</b>	
— Historia del Arte y de las Civilizaciones .....	4 horas
<b>Formación Religiosa.....</b>	2 horas
<b>Area de Ciencias Matemáticas y de la Naturaleza</b>	
— Matemáticas .....	5 horas
— Ciencias Naturales .....	2 horas
<b>Educación Física y Deportiva.....</b>	2 horas
<b>SEGUNDO CURSO</b>	
<b>A. MATERIAS COMUNES</b>	
<b>Area del Lenguaje</b>	
— Lengua Española y Literatura .....	5 horas
— Latín .....	4 horas
— Lengua Extranjera .....	4 horas
— Segundo Idioma Moderno (voluntario) .....	3 horas
<b>Area Social y Antropológica</b>	
— Geografía humana y económica .....	3 horas
<b>Formación Religiosa.....</b>	2 horas
<b>Area de las Ciencias Matemáticas y de la Naturaleza</b>	
— Matemáticas .....	4 horas
— Física y Química .....	5 horas
<b>Educación Física y Deportiva.....</b>	2 horas

(\*) Se dedicará una de las cinco horas semanales al Conocimiento del Ordenamiento Constitucional.

(20) Orden 11 de Septiembre; B.O.E. 22-IX-1976.

**NUM. 8****INDICATIVA DE LOS PLANES DE ESTUDIOS EN****DIURNO** (20)

	<u>H. Semanales</u>
<b>B. ENSEÑANZAS Y ACTIVIDADES TECNICO-PROFESIONALES.</b>	2 horas
El alumno elegirá una especialidad que deberá mantener en tercer curso, dentro de las siguientes:	
– Industrias de la Alimentación	
– Electricidad	
– Electrónica	
– Industrias Mecánicas	
– Comercio	
– Técnicas de Hogar	
– Diseño	
<b>TERCER CURSO</b>	
<b>A. MATERIAS COMUNES</b>	
<b>Area del Lenguaje</b>	
– Lengua Extranjera .....	3 horas
– Segundo Idioma Moderno (voluntario) .....	3 horas
<b>Area Social y Antropológica</b>	
– Geografía e Historia de España y de los Países Hispanos*	5 horas
– Filosofía .....	4 horas
<b>Area de las Ciencias Matemáticas y de la Naturaleza</b>	
– Matemáticas .....	4 horas
<b>Formación Religiosa</b> .....	2 horas
<b>Educación Física y Deportiva</b> .....	2 horas
<b>B. MATERIAS OPTATIVAS</b>	
<b>Opción A:</b> (Elegir tres materias)	
– Lengua Española y Literatura .....	4 horas
– Latín .....	4 horas
– Griego .....	4 horas
– Matemáticas .....	4 horas
<b>Opción B:</b> (Elegir tres materias)	
– Lengua Española y Literatura .....	4 horas
– Ciencias Naturales .....	4 horas
– Física y Química .....	4 horas
– Matemáticas .....	4 horas
<b>C. ENSEÑANZAS Y ACTIVIDADES TECNICO-PROFESIONALES</b>	2 horas

El alumno deberá cursar esta asignatura dentro de la misma especialidad elegida el año anterior.

Podrán acogerse al régimen de estudios nocturnos aquellos alumnos que tengan dieciocho años cumplidos al efectuar la matrícula y los que acrediten de manera fehaciente hallarse desempeñando un trabajo que les impida realizar los estudios de bachillerato por el régimen general.

Los alumnos de estudios nocturnos podrán matricularse por cursos completos o por los grupos de materias establecidos. El horario no podrá exceder de veinte horas semanales, de lunes a viernes, distribuidas en clases de cuarenta y cinco minutos. Cuadro núm. 9.

- 3.4. *OTROS ESTUDIOS.* La dinámica social y profesional comporta en ocasiones la necesidad de experimentar en determinados centros, programas formativos de Enseñanzas de Formación Profesional para profesiones no reguladas por el Ministerio de Educación. Estos programas suelen ser autorizados provisionalmente por dos años, a cuyo término, en vista de la experiencia obtenida, pueden ser elevados a definitivos con las adaptaciones que procedan e implantados en los centros que los soliciten.

Existen otras enseñanzas regladas que no quedan incluidas dentro de la Formación Profesional o del Bachillerato y a las que se puede acceder a partir del Graduado Escolar. Entre ellas destacan por su probada garantía y tradición las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, las Escuelas de Idiomas, las Escuelas profesionales de Arte Dramático y Danza y los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música.

Al describir los distintos campos profesionales se hará mención de aquéllas que estén directamente relacionadas con las profesiones en cuestión y, que ofrezcan una posibilidad más de trabajo y estudio para los sujetos a quienes hay que orientar.

Pero no se debe pasar por alto que proliferan otro tipo de estudios no reglados ni reconocidos oficialmente, que se imparten en Academias y Centros Privados cuya calidad de enseñanza suele ser cuestionable. Estas Academias conceden, a veces, Certificados o Diplomas de muy poca validez y a precios no siempre proporcionados a los servicios educativos prestados.

El Orientador y el Profesor-Tutor deben estar al tanto de los centros docentes de diversa índole a que se ha aludido en este epígrafe, para poder informar debidamente a los alumnos, consciente de las ventajas e inconvenientes que presentan <sup>(22)</sup>.

---

(22) Un recuento y descripción de estas enseñanzas puede encontrarse en *Estudios y Profesiones*. Cuadernos de Información. M.E.C. Madrid, 1978.

## CUADRO NUM. 9

B.U.P. DISTRIBUCION HORARIA SEMANAL INDICATIVA DE LOS PLANES  
DE ESTUDIOS EN *REGIMEN NOCTURNO* <sup>(21)</sup>

<b>PRIMER CURSO</b>	<u>Clases Semanales</u>
<b>Grupo 1.º</b>	
— Lengua Española y Literatura .....	5
— Lengua Extranjera .....	4
— Historia de las Civilizaciones y del Arte .....	4
<b>Grupo 2.º</b>	
— Matemáticas .....	5
— Ciencias Naturales .....	4
— Dibujo .....	3
<b>SEGUNDO CURSO</b>	
<b>Grupo 1.º</b>	
— Lengua Española y Literatura .....	4
— Latín .....	4
— Lengua Extranjera .....	4
<b>Grupo 2.º</b>	
— Geografía .....	3
— Matemáticas .....	4
— Física y Química .....	5
— Formación Religiosa .....	1
<b>TERCER CURSO</b>	
<b>Grupo 1.º</b>	
— Lengua Extranjera .....	3
— Geografía e Historia .....	4
— Filosofía .....	4
— Música y Actividades Artísticas Culturales .....	1
— Formación Religiosa .....	1
<b>Grupo 2.º</b>	
<b>Opción A: (elegir tres materias)</b>	
— Lengua Española y Literatura .....	4
— Latín .....	4
— Griego .....	4
— Matemáticas .....	4
<b>Opción B: (elegir tres materias)</b>	
— Lengua Española y Literatura .....	4
— Ciencias Naturales .....	4
— Física y Química .....	4
— Matemáticas .....	4

(21) Orden de 1 de Agosto de 1978, B.O.E. 15-IX-1978.

## APENDICES CUADROS 8 y 9

### MODIFICACIONES A LOS HORARIOS DEL B.U.P. EN LAS DISTINTAS ZONAS BILINGÜES

Se mantiene el horario semanal vigente para cada una de las materias del Plan de Estudios con las siguientes excepciones:

#### REGIMEN DIURNO

**CATALUÑA**  
(B.O.E. 18-IX-1978)

**BALEARES**  
(B.O.E. 8-XI-1979)

**VALENCIA**  
(B.O.E. 24-II-1979)

#### Primer Curso

	Horas Semanales		Horas Semanales		Horas Semanales
Lengua Española y Literatura...	4	Lengua Española y Literatura...	4	Lengua Española y Literatura...	4
Lengua Extranjera .....	4	Lengua Extranjera .....	4	Lengua Extranjera .....	4
Lengua y Literatura Catalana ...	3	Lengua de las Baleares.....	3	Lengua Valenciana.....	3

#### Segundo y Tercer Curso

Lengua y Literatura Catalana ... 3 Lengua de las Baleares..... 3 \* Con carácter experimental.

**PAIS VASCO**  
(B.O.E. 22-VIII-1979)

**GALICIA**  
(B.O.E. 21-VIII-1979)

#### Primer Curso

	Horas Semanales	
Lengua Española y Literatura...	4	La enseñanza de la Lengua y Literatura Gallegas se impartirá dentro del horario escolar de los alumnos y a ella se destinarán 3 horas semanales en cada una de las materias del Plan de Estudios con las adaptaciones que considere oportuno hacer la Comisión Mixta
Lengua Extranjera .....	4	
Lengua Vasca .....	4	
Dibujo .....	2	

#### REGIMEN NOCTURNO

**CATALUÑA**

(B.O.E. 24-IX-1979)

#### Primer Curso

#### Segundo Curso

#### Tercer Curso

	Clases Semanales		Clases Semanales		Clases Semanales
Lengua Española y Literatura...	4	Lengua Española y Literatura...	4	Lengua Extranjera .....	3
Lengua Extranjera .....	4	Latín .....	3	Geografía e Historia.....	3
Lengua y Literatura Catalana ...	3	Lengua Extranjera .....	3	Filosofía.....	3
		Lengua y Literatura Catalana ...	3	Lengua y Literatura Catalana ...	2

#### 4. Perspectivas de colocación.

4.1. *POBLACION ACTIVA DE UN SECTOR.* La población activa de un sector en comparación con la población activa total, así como su evolución en los últimos años son un índice del estado de dicha profesión en el mercado de trabajo y de sus perspectivas. El Instituto Nacional de Estadística, así como el Ministerio de Trabajo tienen recogidos una serie de datos de los que se han seleccionado los referentes a la población activa de cada sector profesional. Cuadro núm. 10.

**CUADRO NUM. 10**

ESTIMACIONES DE POBLACION ACTIVA PARA EL TOTAL NACIONAL (en miles) Y SU DISTRIBUCION PORCENTUAL POR SECTORES ECONOMICOS <sup>(23)</sup>

RAMAS DE ACTIVIDAD	1974	1975	1976	1977	1978
AGRICULTURA	3.059,7 22,7 %	2.901,7 21,7 %	2.783,6 20,8 %	2.658,9 19,9 %	2.540,5 19,1 %
INDUSTRIA	3.573,7 26,6 %	3.679,1 27,4 %	3.548,3 26,6 %	3.552,5 26,5 %	3.518,1 26,4 %
CONSTRUCCION	1.343,0 10,0 %	1.424,4 10,6 %	1.365,7 10,2 %	1.402,3 10,5 %	1.362,8 10,2 %
SERVICIOS	5.329,2 39,6 %	5.258,6 39,2 %	5.403,0 40,5 %	5.451,3 40,7 %	5.465,6 41,1 %
NO CLASIFICABLES	147,7 1,1 %	150,1 1,1 %	256,9 1,9 %	326,9 2,4 %	423,3 3,2 %
T O T A L	13.453,3	13.413,9	13.357,5	13.391,9	13.310,3

(23) Boletín Mensual de Estadística n.º 415-416 Julio/Agosto 1979.  
Ministerio de Economía. Instituto Nacional de Estadística.

4.2. *ESTABILIDAD EN EL EMPLEO.* Bajo este epígrafe se incluyen los conceptos de subempleo y desempleo o paro. Por subempleo se entiende la situación de un trabajador cuya producción se ve permanentemente disminuida, bien por estar empleado en algo notoriamente inferior a aquello para lo que está preparado profesionalmente, bien porque el número de horas de trabajo no corresponden a una jornada laboral normal de la población activa.

La situación de paro o desempleo representa la situación de los trabajadores que no encuentran un puesto de trabajo, por haber sido despedidos del que tenían anteriormente o porque buscándolo por primera vez no lo encuentra, después de haber transcurrido un tiempo considerable en su búsqueda. Cuadro núm. 11.

### CUADRO NUM. 11

ESTIMACIONES DEL DESEMPLEO (en miles)  
Y SU DISTRIBUCION PORCENTUAL POR SECTORES ECONOMICOS (24)

RAMAS DE ACTIVIDAD	1974	1975	1976	1977	1978
AGRICULTURA	65,7 15,1 %	103,1 16,5 %	73,3 10,4 %	90,8 10,8 %	101,7 9,3 %
INDUSTRIA	57,3 13,2 %	95,9 15,4 %	99,5 14,1 %	114,0 13,5 %	168,0 15,3 %
CONSTRUCCION	63,4 14,6 %	150,2 24,1 %	147,8 21,0 %	161,6 19,2 %	203,3 18,6 %
SERVICIOS	100,0 23,1 %	125,2 20,0 %	127,4 18,1 %	147,8 17,6 %	198,5 18,1 %
NO CLASIFICABLES	147,7 34,0 %	150,1 24,0 %	256,9 36,4 %	326,9 38,9 %	423,3 38,7 %
T O T A L	434,1	624,5	704,9	841,1	1.094,8

(24) Boletín Mensual de Estadística n.º 415-416 Julio/Agosto 1979.  
Ministerio de Economía. Instituto Nacional de Estadística.

- 4.3. *INDICE DE SALARIOS.* La remuneración económica es un incentivo más, decisivo para algunos individuos, en la toma de decisiones. Es un dato fundamental en el análisis de las condiciones laborales de un sector profesional. El Instituto Nacional de Estadística publica periódicamente el índice de salarios medios por sectores productivos. En base a estos datos podemos establecer comparaciones salariales entre los distintos sectores como puede verse en los cuadros n.º 12, 13 y 14.

GANANCIA MEDIA POR HORA TRABAJADA, POR CATEGORIAS PROFESIONALES  
PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

		C A T E G O R I A S					
		E M P L E A D O S					
		Titulados Superiores	Titulados Medios	Jefes Administ.	Técnicos no titulados	Oficiales Administrativos	Aux. Administrativos
GRUPOS DE ACTIVIDADES	1	748,13	552,17	455,26	415,63	362,02	284,15
	2	603,54	502,05	496,32	357,27	310,05	212,27
	3	597,44	469,29	463,38	416,64	326,89	232,32
	4	577,82	443,95	438,97	437,23	310,40	191,54
	5	460,80	370,92	359,37	295,43	258,67	175,49
	6	507,88	357,80	405,70	330,02	274,25	196,58
	7	555,02	410,94	374,97	315,71	268,67	202,51
	8	585,66	434,88	340,02	251,63	239,44	164,97
	9	517,86	310,73	460,28	309,00	213,72	173,54
	10	764,53	453,09	576,37	457,26	391,49	305,22
TOTAL		591,58	450,41	449,76	346,63	300,34	212,09

(\*) Unidad en pesetas.

**GRUPOS DE ACTIVIDADES: Clave de interpretación.**

1. — Energía y Agua
2. — Extracción y transformación de minerales no Energéticos y productos derivados: Industria Química, Industrias de transformación del caucho y materiales plásticos
3. — Industrias transformadoras de los metales. Mecánica de precisión
4. — Industrias de productos alimenticios, bebidas y tabaco
5. — Industria Textil. Industria del cuero. Industria del calzado y vestido y otras confecciones textiles.

**NUM. 12**

Y GRUPOS DE ACTIVIDADES. TERCER TRIMESTRE DE 1978.  
EN AMBAS JORNADAS DE TRABAJO(\*)

P R O F E S I O N A L E S							
	O P E R A R I O S					Aprendices y Pinches	MEDIA GENERAL
Subalternos pers. y servic.	Jefes y maestros taller	Oficiales 1. <sup>a</sup> y 2. <sup>a</sup>	Oficiales de 3. <sup>a</sup>	Peones			
285,13	363,90	333,89	285,02	268,84	188,45	340,30	
262,92	311,89	257,65	244,96	180,88	106,37	273,01	
303,69	430,33	273,26	289,65	169,95	118,41	298,66	
222,60	296,09	290,55	238,26	157,41	113,55	263,93	
177,82	299,74	210,70	160,92	133,96	91,06	190,37	
216,36	325,33	225,10	203,86	153,08	84,43	223,83	
203,75	281,61	225,93	216,98	170,41	101,00	227,79	
151,69	248,85	207,62	169,38	165,05	86,56	198,16	
161,36	234,94	186,30	164,03	225,06	97,94	196,62	
299,46	345,02	335,48	275,63	234,73	107,92	391,74	
210,80	327,93	243,31	236,51	170,62	96,84	252,39	

- 6. — Industria de la madera, corcho, muebles de madera. Industria de papel y artículos de papel, artes gráficas y edición. Otras Industrias manufacturadas
- 7. — Construcción
- 8. — Comercio, Restaurantes y hostelería. Reparaciones
- 9. — Transportes y comunicaciones
- 10. — Instituciones financieras, Seguros.

GANANCIA MEDIA POR PERSONA AL MES, CORRESPONDIENTE AL CUARTO  
PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

CATEGORIAS PROFESIONALES	GRUPOS DE			
	1	2	3	4
<b>EMPLEADOS</b>				
Titulados superiores . . . . .	121.230	121.739	108.898	104.130
Titulados Medios . . . . .	93.043	83.635	81.944	77.659
Jefes Administrativos . . . . .	79.537	86.010	77.891	82.457
Técnicos no titulados . . . . .	72.520	68.727	65.503	56.205
Oficiales Administrativos . . . . .	57.923	58.642	54.689	52.720
Auxiliares Administrativos . . . . .	47.061	41.044	38.304	35.169
Subalternos y personal de servicio . . . . .	52.626	50.432	48.055	54.033
<b>OPERARIOS</b>				
Jefes y Maestros de taller . . . . .	69.004	60.930	73.516	62.782
Oficiales de 1. <sup>a</sup> y 2. <sup>a</sup> . . . . .	59.734	49.682	52.011	48.398
Oficiales de 3. <sup>a</sup> y especialistas . . . . .	50.569	50.315	46.755	42.231
Peones . . . . .	44.963	36.064	40.750	33.919
Aprendices y Pinches . . . . .	35.669	19.115	20.124	22.217
<b>MEDIA GENERAL(**)</b> . . . . .	<b>60.903</b>	<b>53.665</b>	<b>52.743</b>	<b>48.260</b>

(\*) Unidad en pesetas.

(\*\*) En función de los N casos de cada actividad y categoría profesional.

**GRUPOS DE ACTIVIDADES: Clave de interpretación**

1. — Energía y Agua
2. — Extracción y Transformación de minerales no energéticos y productos derivados
3. — Industrias Transformadoras de metales. Mecánica de precisión
4. — Industrias de productos alimenticios, bebidas y tabaco
5. — Industria Textil. Industria del cuero. Industria del calzado y vestido. etc.
6. — Industria de la madera, corcho, muebles de madera
7. — Construcción
8. — Comercio, Restaurantes y hostelería. Reparaciones
9. — Transportes y comunicaciones
10. — Instituciones financieras, Seguros.

(25) SALARIOS, resultados trimestrales y media mensual del año 1978. Ministerio de Economía,

**NUM. 13**

TRIMESTRE DE 1978, POR CATEGORIAS PROFESIONALES Y GRUPOS DE ACTIVIDADES  
EN AMBAS JORNADAS DE TRABAJO(\*) (25)

ACTIVIDADES							TOTAL
5	6	7	8	9	10		
94.349	104.107	122.233	118.204	42.033	124.318	112.462	
66.307	78.318	83.231	108.996	70.962	82.077	83.545	
67.221	74.086	73.428	67.090	53.098	114.696	85.407	
52.973	63.876	65.490	54.149	82.641	83.301	63.700	
43.312	51.465	53.617	44.188	41.364	77.015	56.343	
31.256	36.615	39.401	31.199	35.098	59.388	40.998	
35.902	47.978	41.866	33.634	33.312	61.551	45.447	
50.684	57.165	58.398	47.003	71.245	84.104	61.281	
36.021	44.729	44.320	40.466	40.316	68.784	45.748	
30.763	41.236	45.694	31.031	39.305	60.344	43.284	
27.726	33.651	36.039	32.917	48.131	33.597	35.960	
16.841	18.779	18.278	17.366	21.373	21.850	18.341	
35.318	44.911	47.351	39.244	41.708	78.114	48.674	

**PORCENTAJE DE LA GANANCIA MEDIA POR PERSONA AL MES, EN RELACION**

CATEGORIAS PROFESIONALES	GRUPOS DE				
	1	2	3	4	
<b>EMPLEADOS</b>					
Titulados superiores .....	249 %	250 %	224 %	214 %	
Titulados Medios .....	191 %	172 %	168 %	159 %	
Jefes Administrativos .....	163 %	177 %	160 %	169 %	
Técnicos no titulados .....	149 %	141 %	135 %	115 %	
Oficiales Administrativos .....	119 %	120 %	112 %	108 %	
Auxiliares Administrativos .....	97 %	84 %	79 %	72 %	
Subalternos y personal de servicio ...	108 %	104 %	99 %	111 %	
<b>OPERARIOS</b>					
Jefes y Maestros de taller .....	142 %	125 %	151 %	129 %	
Oficiales de 1. <sup>a</sup> y 2. <sup>a</sup> .....	123 %	102 %	107 %	99 %	
Oficiales de 3. <sup>a</sup> y especialistas .....	104 %	103 %	96 %	87 %	
Peones .....	92 %	74 %	84 %	70 %	
Aprendices y Pinches .....	73 %	39 %	41 %	46 %	
<b>MEDIA GENERAL</b> .....	125 %	110 %	108 %	99 %	

**GRUPOS DE ACTIVIDADES: Clave de interpretación**

- 1.— Energía y Agua
- 2.— Extracción y Transformación de minerales no energéticos y productos derivados
- 3.— Industrias Transformadoras de metales. Mecánica de precisión
- 4.— Industrias de productos alimenticios, bebidas y tabaco
- 5.— Industria Textil. Industria del cuero. Industria del calzado y vestido. etc.
- 6.— Industria de la madera, corcho, muebles de madera
- 7.— Construcción
- 8.— Comercio, Restaurantes y Hostelería. Reparaciones
- 9.— Transportes y comunicaciones
- 10.— Instituciones financieras, Seguros.

**NUM. 14**

CON LA MEDIA TOTAL GENERAL, SEGUN LOS DATOS DEL CUADRO NUM. 13.

ACTIVIDADES							TOTAL
5	6	7	8	9	10		
194 %	214 %	251 %	243 %	86 %	255 %	231 %	
136 %	161 %	171 %	224 %	146 %	169 %	172 %	
138 %	152 %	151 %	138 %	109 %	236 %	175 %	
109 %	131 %	134 %	111 %	170 %	171 %	131 %	
89 %	106 %	110 %	91 %	85 %	158 %	116 %	
64 %	75 %	81 %	64 %	72 %	122 %	84 %	
74 %	99 %	86 %	69 %	68 %	126 %	93 %	
104 %	117 %	120 %	97 %	146 %	173 %	126 %	
74 %	92 %	91 %	83 %	83 %	141 %	94 %	
63 %	85 %	94 %	64 %	81 %	124 %	89 %	
60 %	69 %	74 %	68 %	99 %	69 %	74 %	
35 %	39 %	38 %	36 %	44 %	45 %	38 %	
73 %	92 %	97 %	81 %	86 %	160 %	100 %	

El análisis comparativo de estos datos pone de manifiesto las diferencias salariales entre los distintos sectores y las variaciones que se dan dentro de un mismo sector según el nivel ocupacional. Puede observarse que la retribución económica dentro de un mismo grupo de actividad es mayor cuando el nivel educativo que exige cada categoría profesional es más elevado. No son iguales, por ejemplo, los salarios de un titulado superior y uno medio dentro de una misma actividad económica; los sueldos son mayores cuando el nivel educativo es superior.

En publicaciones sucesivas se incluirán los datos referentes a cada campo profesional.

4.4. *PERSPECTIVAS DE PUESTOS DE TRABAJO.* La Dirección General de Empleo y Promoción Social, del Ministerio de Trabajo tiene recogida una serie de datos sobre profesiones en expansión. Estos, junto con los índices de estabilidad en el empleo, hacen posible una predicción sobre la facilidad o dificultad de encontrar un puesto de trabajo dentro de un sector profesional dado. Esta información es muy valiosa pero requiere del que va a hacer uso de ella, estar muy al corriente de datos nuevos para mantener siempre una visión de futuro sobre el porvenir de una ocupación concreta.

En la descripción de cada campo profesional se recogen los datos pertinentes al mismo. Aquí quedan reproducidas las estadísticas publicadas más recientemente sobre nuevos puestos en el trabajo, distribuidos por Actividades económicas, a lo largo de un año, según fuentes de información de la Delegación de Trabajo, como puede verse en el cuadro núm. 15 (26).

Las peticiones mayores de nuevos puestos de trabajo vienen, en primer lugar, del sector de la Construcción, y en segundo del Comercio, Restaurantes y Hostelerías. Estos dos sectores, sin embargo, son los que acumulan un

#### CUADRO

NUEVOS PUESTOS DE TRABAJO POR ACTIVIDADES ECONOMICAS  
EL GRADO DE EXPANSION DE

GRUPOS DE ACTIVIDAD	0	1	2	3
PUESTOS CUALIFICADOS	1.343	537	2.448	11.610
PUESTOS NO CUALIFICADOS	1.291	192	724	4.361
TOTALES	2.634	729	3.172	15.971

Grado de Expansión .....	↓	↓	↓	↓
	9. <sup>a</sup>	10. <sup>a</sup>	8. <sup>a</sup>	5. <sup>a</sup>

número mayor de desempleo a lo largo del año, indicando ser los grupos de actividades donde más fluctúa la mano de obra de acuerdo con las *demandas eventuales*.

Vemos también que las peticiones de nuevos puestos de trabajo son mayores para los trabajadores cualificados que para los no cualificados, excepto en el sector agrario; esto pone de relieve la *necesidad* cada vez mayor de poseer una *preparación profesional* acorde con la ocupación que se vaya a ejercer.

- 4.5. **ASPECTOS GEOGRAFICOS.** Uno de los factores que no debería de perderse de vista a la hora de elegir una profesión es el geográfico. Al terminar la Educación General Básica, el alumno se plantea por primera vez cómo va a orientar su vida profesional decidiendo su incorporación directa al mundo del trabajo, seguir unos estudios que le preparen para una profesión más especializada o combinar ambas cosas, dentro del marco de sus posibilidades reales. Sería poco recomendable aconsejar a un alumno de 8.º prepararse para el ejercicio de una profesión poco desarrollada en el área donde reside, a no ser que él decidiese trasladarse a vivir a otro sector de la nación.

## NUM. 15

COMO INDICE DE LA DEMANDA DE MANO DE OBRA Y LAS PROFESIONES <sup>(26)</sup>

	4	5	6	7	8	9
	15.465	43.351	30.105	3.822	10.625	22.847
	5.587	40.430	10.675	1.029	2.088	9.120
	21.052	83.781	40.780	4.851	12.713	31.967
	↓ 4. <sup>a</sup>	↓ 1. <sup>a</sup>	↓ 2. <sup>a</sup>	↓ 7. <sup>a</sup>	↓ 6. <sup>a</sup>	↓ 3. <sup>a</sup>

(26) *Puestos de Trabajo*. Secretaría General Técnica, M.º de Trabajo, *Información Estadística*, Madrid, 1979.

El mismo planteamiento debería hacerse al tomar una decisión sobre los estudios que va a seguir un alumno, teniendo en cuenta las posibilidades reales de traslado con las cargas económicas que esto comporta. Para estos casos, cuando existen razones de peso, se puede solicitar ayuda del Instituto Nacional de Asistencia y Promoción del Estudiante (Ver información complementaria).

Al describir las profesiones, se han tenido en cuenta todos estos factores señalando los lugares donde un campo profesional está más desarrollado y parece ofrecer mejores perspectivas de colocación, bien sea por ser una zona urbana, o marítima, o de producción agrícola, ganadera o minera, o por ofrecer un mayor desarrollo industrial concreto. Sin embargo, la creación de nuevos puestos de trabajo es algo que está en constante fluctuación y por lo tanto para tener una información adecuada al momento se debe recurrir a las Delegaciones de Trabajo correspondientes.

#### **5. Información complementaria.**

El contenido de este apartado es flexible, dependiendo de la naturaleza de cada campo profesional. En general hace alusión a información sobre centros de estudio, colocación y becas.

Como puntos de referencia para obtener una orientación acerca de los centros de estudio y becas, se puede acudir a las Delegaciones Provinciales del Ministerio de Educación y sobre puestos de trabajo a las Oficinas de Empleo que el Ministerio de Trabajo tiene en diversas localidades.

## IV. DIRECCIONES DE INTERES

### 1. Ministerio de Educación

- Servicio de Publicaciones del M.º de Educación  
C/ Alcalá, 34. Madrid-14.
- Instituto Nacional de Ciencias de la Educación  
Ciudad Universitaria. Madrid-3.
- Instituto Nacional de Asistencia y Promoción del  
Estudiante. C/ Torrelaguna. Madrid-27.
- Instituto Nacional de Educación Especial  
C/ Eduardo Dato, n.º 31. Madrid-10.
- Dirección General de Formación Profesional  
C/ Manuel Bartolomé Cossío, s/n. Madrid-3.
- Dirección General de Educación Básica  
Paseo del Prado, n.º 28. Madrid-14.
- Instituto Nacional de Psicología Aplicada y Orientación  
Profesional. C/ Isaac Peral, s/n. Madrid-3.
- Instituto Nacional de Bachillerato a Distancia  
C/ Argumosa, n.º 43. Madrid-12.
- Centro Nacional de Educación Básica a Distancia.  
C/ Sagasta, 27. Madrid-4.

### 2. Ministerio de Trabajo

- Servicio de Publicaciones del Ministerio de Trabajo  
C/ Agustín de Bethancourt, n.º 4. Madrid-3.
- Dirección General de Empleo. Sección de Orientación  
Ocupacional. C/ Agustín de Bethancourt, n.º 4.  
Madrid-3.

### 3. Otros Organismos Oficiales

- Dirección General de la Función Pública (Presidencia  
de Gobierno). C/ Ferraz,41. Madrid-8.
- Instituto Nacional de Estadística (M.º de Economía)  
Avda. del Generalísimo, n.º 91. Madrid-16.

## V FUENTES DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA

### 1. Publicaciones del Ministerio de Educación

- *Conocimientos, Habilidades y Destrezas de las Ocupaciones del Sector Industrial*. Madrid, 1973.
- *Datos y Cifras de la Enseñanza en España*. Tomo I Estadísticas 1978.
- *Estudios al terminar la Educación General Básica*. Madrid, 1978.
- *Estudios y Profesiones en España*. Madrid, 1978.
- *Formación Profesional de Segundo Grado*. Madrid, 1975.
- *Guía de Centros Docentes*. Madrid, 1977.
- *Guía de Formación Profesional de la Provincia de Madrid*. Madrid, 1975.
- *Régimen General de Becas y Ayudas al Estudio*. Madrid, 1980-81.
- "*Revista de Formación Profesional*". Programas de Primer Grado. Madrid, 1976 (separata n.º 1).

### 2. Publicaciones del Ministerio de Trabajo

- *Catálogo de Cursos PPO*, varios años.
- *Coyuntura Laboral*: Boletín de Información de la Secretaría General Técnica, varios años.
- *Estudio de Ocupaciones*: Dirección General de Promoción Social, varios años.
- *Información Estadística*: Secretaría General Técnica, varios años.
- *Información Profesional*: Instituto Nacional de Empleo, Madrid, 1979.
- *Nomenclator Nacional de Empleos y Ocupaciones*, varios años (Serie de fascículos por sectores de actividades económicas).
- *Orientación Profesional*. Información y Documentación I.N.E.M., varios años.

### 3. Publicaciones del Instituto Nacional de Estadística

- *Boletín Mensual de Estadística*. Madrid, 1979.
- *España Panorámica Social*. Madrid, 1974.
- *Estadística de la Enseñanza en España*, varios años.
- *Población Activa*, varios años.
- *Profesiones*. Clasificación. Madrid, 1975.
- *Salarios*. Ministerio de Economía I.N.E. Madrid, 1979.

#### 4. Otras publicaciones

- *CERDA, E y otros: Como orientar el futuro de tus hijos.* Ed. Danae. Barcelona.
- *Clasificación de las Tareas*, O.I.T. Ginebra, 1976
- *Dictionary of Occupational Titles, The:* Oficina de Empleo Estados Unidos.
- *Evaluación de las Tareas. La*, O.I.T. Ginebra, 1975.
- *Guía Informativa de Carreras y Profesiones.* Instituto Calasanz de Ciencias de la Educación. Madrid, 1975.
- *FUENTE GOMEZ, C. "Todos los Estudios y Carrera"* Ed. Planeta, 1974.
- *GARCIA YAGÜE, J y GIL MUÑOZ, C. "Los Estudios Universitarios y sus Salidas Profesionales"* I.N.A.P.P., 1974.
- *INFESTAS GIL, A.y HERRERO CASTRO, S. "Expectativas y Oportunidades Académicas al Final de la E.G.B."* I.C.E. Salamanca, 1979.
- *SECADAS MARCOS, F. "Monografías Profesionales"*.
- *ZARAGOZÁ ANTICH, J. "Monografías Profesionales"* Ministerio de Educación Pública. Guatemala, 1958.
- *ZARAGOZÁ ANTICH, J. "Profesiografía Biopsicológica"*. Fichas profesiográficas del I.N. de Psicología Aplicada.

## VI. SUGERENCIAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACION PROFESIONAL

A través de estas publicaciones se pretende ofrecer a los especialistas en Orientación Escolar (psicólogos, pedagogos y profesores-tutores) datos informativos que faciliten su acción orientadora en el aspecto vocacional. Para poder llevar a cabo una Orientación Profesional acertada es preciso recopilar previamente una serie de datos que abarquen:

- Un conocimiento lo más exhaustivo posible del sujeto: inteligencia, aptitudes, intereses y preferencias profesionales, rendimiento académico, nivel socio-cultural, posibilidades económicas, rasgos de personalidad, características fisiológicas, sensoriales, etc.
- Un conocimiento preciso de los diferentes niveles educativos inmediatos a la E.G.B., B.U.P., F.P. y otros Estudios: contenidos específicos, planes de estudio, centros donde pueden llevarse a cabo, duración de dichos estudios, titulaciones que se obtienen con ellos, interrelaciones entre los distintos niveles educativos, tipo de formación que ofrecen, hacia qué especialización profesional conducen, etc.
- Un conocimiento profundo del mundo de las profesiones: determinación de los sectores profesionales, especialidades dentro de cada campo profesional, características personales que requieren, condiciones de trabajo, nivel ocupacional, perspectivas de colocación a nivel general y a nivel regional, estabilidad en el empleo, remuneración económica, nivel de peligrosidad, etc.

La recogida de estos datos requiere cierta sistematización. A modo indicativo, exponemos a continuación un modelo de PASOS A SEGUIR. En él hemos enclavado los diferentes pasos dentro de tres grandes bloques que corresponden a las tres funciones fundamentales del proceso de Orientación: Diagnóstico, Información y Consejo.

### A. Diagnóstico.

Para conseguir que el alumno se oriente hacia el tipo de profesión que le permita un grado satisfactorio de autorrealización, es preciso conocer previamente sus capacidades y limitaciones.

- 1.<sup>er</sup> PASO Determinación del nivel socioeconómico y cultural del alumno. Estudiar las circunstancias personales y económicas en relación con la continuidad o la no continuidad de estudios en niveles educativos superiores.

- 2.º PASO Recopilación de datos psicopedagógicos, bien a través de información ofrecida por personal especializado o mediante información recogida por parte del maestro a través de técnicas de observación sistemática, datos de evaluación, entrevistas, etc.... Dichos datos estarán referidos a:
- Inteligencia y aptitudes diferenciales.
  - Rendimiento académico y capacidad de aprendizaje.
  - Rasgos temperamentales y de personalidad.
  - Intereses y Preferencias Profesionales.
  - Etc.
- 3.er PASO Recopilación, si es posible, de datos referentes a las características fisiológicas del alumno que nos permitan determinar, a grandes rasgos, sus capacidades y limitaciones físicas. Conviene analizar:
- Su salud en general.
  - Su fortaleza física.
  - Sus capacidades sensoriales (sobre todo vista y oído).

## **B. Información**

Consideramos conveniente que la Información Profesional se lleve a cabo en forma GRUPAL. Esta Información grupal estará dirigida hacia dos sectores fundamentales:

- Información Profesional dirigida a alumnos.
- Información Profesional dirigida a padres.

- 1.er PASO Recopilación de información sobre los diferentes tipos de estudios que pueden cursarse en el ambiente próximo (localidad, provincia), con la titulación obtenida al finalizar la E.G.B. (Graduado Escolar o Certificado de Escolaridad). Para ello se analizarán cada uno de los niveles educativos inmediatos a la E.G.B.: F.P.1, F.P.2, B.U.P. y Otros Estudios, determinando:
- Condiciones de ingreso.
  - Centros donde se imparten.
  - Cuestionarios y planes de estudio.
  - Especialidades que comprenden.
  - Salidas profesionales a las que van dirigidos.
  - Interrelaciones entre los diferentes niveles educativos.
  - Etc.

Para realizar este paso el profesor-tutor debe tener en cuenta los datos que se ofrecen en el presente documento, así como aquellos otros de la misma índole, que pueda localizar, completados con la lista de los centros escolares que impartan estudios posteriores a la E.G.B. dentro de la localidad y provincia. Especialmente se debe reseñar el tipo de centro, domicilio, número de puestos escolares, especialidades establecidas, forma de solicitar el ingreso, posibles becas, etc.

## 2.º PASO

Conocimiento de las profesiones, especialmente de aquéllas de mayor incidencia en el ámbito provincial. Es conveniente abordarlo en tres fases sucesivas:

1.º — Charla y coloquio dirigido por el profesor en donde:

- se describa a grandes rasgos los campos profesionales sometidos a estudio,
- se determinen aquellos aspectos fundamentales que el alumno deberá investigar,
- se ofrezca a los alumnos: material, fuentes bibliográficas, direcciones de interés, etc.

2.º — Elaboración: los alumnos divididos en equipos de trabajo, realizarán un estudio analítico comparativo del grupo de profesiones asignado. Conviene que los equipos estén constituidos por 4 ó 5 alumnos. Este estudio deberá plasmarse en forma de folleto y en él se analizarán aspectos tales como:

- Descripción del campo profesional y las distintas profesiones que comprende.
- Estudios que requiere.
- Condiciones laborales.
- Actividades que implica.
- Requisitos personales.
- Situación de la profesión dentro del ámbito provincial.
- Perspectivas de colocación.
- Retribución económica.
- Empresas donde se realiza.
- Enumeración de las diferentes ocupaciones de acceso inmediato desde la E.G.B., dentro del sector profesional estudiado.
- Etc.

Para la realización de este trabajo conviene que los alumnos aborden de forma sucesiva las fases siguientes:

- 2.1. Recopilación de la documentación facilitada por el profesor, así como toda aquella de interés que puedan conseguir directamente de los centros escolares de Bachillerato o Formación Profesional, y la que puedan facilitarles entidades y organismos públicos o privados (Bancos, Cajas de Ahorros, Diputaciones, Delegaciones Ministeriales, etc.).
- 2.2. Estudio de la documentación recogida
- 2.3. Elaboración de una encuesta sobre las características del campo profesional estudiado.
- 2.4. Entrevista a profesionales siguiendo el esquema de la encuesta elaborada.
- 2.5. Síntesis de los datos recogidos por la información escrita y/o por entrevista.
- 2.6. Elaboración de un documento sobre el campo profesional que posteriormente se facilitará a los demás compañeros de la clase.

3.º—Exposición: A medida que los diferentes equipos de trabajo concluyan el estudio y análisis del campo profesional encomendado, ofrecerán los resultados al resto de los compañeros.

En esta última fase informativa se distribuirán los folletos elaborados y se entablarán coloquios, paneles, etc. Puede resultar de mucha utilidad disponer, si es posible, de la colaboración de algunos padres representantes de grupos profesionales que, asistiendo a la sesión expositiva, participen en ella comentando datos y contestando a las preguntas que formulen los alumnos.

3.º PASO Información por parte del profesor a los padres de alumnos sobre diferentes ramas profesionales, ocupaciones que ofrecen y síntesis del trabajo realizado

### C. Consejo

La ponderación e integración de todos los datos recopilados referidos al conocimiento del alumno y al conocimiento detallado de los diferentes campos profesionales, cristalizará en un Consejo con carácter de Orientación Profesional.

- 1.<sup>er</sup> PASO Entrevista individual con cada alumno en la que se le informará sobre sus posibilidades y limitaciones y se le expondrá aquellos campos profesionales que estén más en consonancia con sus características personales.
- Cuando el alumno quiera incorporarse directamente al mundo del trabajo, el Orientador le enumerará una serie de ocupaciones de acceso directo para las que el alumno esté mejor dotado.
- 2.º PASO Entrevista a padres de alumnos en las que se les informe de la inicial decisión vocacional de sus hijos y se les aconseje sobre varias posibilidades entre las realizaciones profesionales para las que estén mejor dotados.

## **PARTE II**

### **El Campo Profesional Administrativo y Comercial**

# SUMARIO

## 0. INTRODUCCION.

### 1. **Naturaleza del campo profesional Administrativo y Comercial**

- 1.1. Descripción.
- 1.2. Especialidades.
- 1.3. Ocupaciones de acceso directo a partir de la escolaridad obligatoria.
- 1.4. Condiciones de trabajo de cada ocupación.
  - 1.4.1. Lugar donde se realiza.
  - 1.4.2. Ambiente y relaciones humanas.
  - 1.4.3. Niveles de peligrosidad y riesgo físico.
  - 1.4.4. Nivel ocupacional.

### 2. **Condiciones personales.**

- 2.1. Area intelectual.
- 2.2. Intereses profesionales.
- 2.3. Características fisiológicas.

### 3. **Niveles educativos inmediatos a la E.G.B.**

- 3.1. Formación Profesional 1: Rama Administrativa y Comercial.
- 3.2. Formación Profesional 2: Rama Administrativa y Comercial.
- 3.3. Otros Estudios: Academias.

### 4. **Perspectivas de colocación.**

- 4.1. Población activa en el campo Administrativo y Comercial.
- 4.2. Estabilidad en el empleo.
- 4.3. Índice de salarios.
- 4.4. Perspectivas de puestos de trabajo.

### 5. **Información complementaria.** Oposiciones.

## INTRODUCCION

El campo profesional Administrativo y Comercial, encuadrado dentro del sector Servicios, engloba a trabajadores de la administración pública, así como a administrativos y secretarios de entidades privadas y empleados de comercio.

Característico de este campo profesional es el modo de acceso a los puestos de trabajo que se hace mediante contrato o mediante oposición. Existen oposiciones al Cuerpo Administrativo, al Cuerpo de Auxiliares y al de Subalternos dentro de la Administración Civil del Estado, dentro del Instituto Nacional de Previsión, de Organismos Autónomos del Estado o de Entidades Privadas.

La estabilidad en el empleo, así como las perspectivas de colocación vienen determinadas por el modo de acceso al puesto de trabajo. Las oposiciones son vitalicias, mientras que en los otros puestos la fluctuación en las contrataciones es relativamente grande dependiendo de la cantidad de trabajo que acumula en épocas críticas del año.

A pesar de que a todas las ocupaciones aquí descritas se puede acceder sin más titulación oficial que la de Graduado Escolar, dentro del sector administrativo suelen requerirse unos conocimientos específicos tales como mecanografía, taquigrafía o idiomas que se pueden adquirir personalmente y que deben tenerse en cuenta a la hora de orientar a los alumnos en esta dirección.

En general, los puestos de trabajo de esta rama del sector servicios suelen ser más frecuentes en las zonas urbanas y en las empresas de más de cincuenta empleados que requieren una estructuración administrativa más especializada, sin que esto excluya otros lugares.

Tales características se han tenido en cuenta al ir describiendo las notas fundamentales de esta familia de profesiones, ya que todo ello debe ser conocido por el orientador profesional al iluminar el campo de información de los alumnos que han de tomar una decisión respecto al enfoque de sus actividades laborales.

## 1. NATURALEZA DEL CAMPO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL

- 1.1. *DESCRIPCION.* La rama Administrativa y Comercial está encuadrada dentro del sector Servicios. Incluye a empleados de la Administración Pública; administrativos y secretarios de la empresas, oficinas y despachos privados; comerciantes; agentes de venta, bolsa y seguros; cajeros y contables; empleados de correos.
- 1.2. *ESPECIALIDADES.* Dentro de este campo profesional existen las siguientes especialidades, para las cuales se requiere un tipo de preparación distinta:
  - Administrativa (F.P. 1 y F.P. 2)
  - Secretariado de Dirección (F.P. 2)
  - Secretariado (F.P. 1 y F.P. 2 o conocimientos prácticos)
  - Comercio (F.P. 1 o conocimientos prácticos)
  - Comercio exterior y transportes (F.P. 2)
  - Contabilidad (F.P. 1, F.P. 2 o conocimientos prácticos)
  - Informática (F.P. 2 y Escuela Especial).
- 1.3. *OCUPACIONES DE ACCESO DIRECTO A PARTIR DE LA ESCOLARIDAD OBLIGATORIA.* Al finalizar los estudios de E.G.B. el alumno obtendrá el título de Graduado Escolar o el Certificado de Escolaridad que le permitirán llevar a cabo una serie de ocupaciones dentro del sector administrativo y comercial sin necesidad de una titulación superior. Muchas de estas ocupaciones, sin embargo, exigen unos conocimientos básicos de mecanografía, taquigrafía y contabilidad que pueden adquirirse personalmente o en academias preparatorias, sin que éstas concedan un título reconocido. Al describir las ocupaciones de acceso directo al término de la enseñanza obligatoria se especificará, el tipo de destrezas requerido para su ejercicio.

## OCUPACIONES:

<b>Titulo</b>	<b>Descripción (27)</b>
Ascensorista	es el empleado, mayor de 18 años, encargado de la manipulación de ascensores mecánicos, que transporta e informa a los clientes en grandes almacenes, comercios y oficinas.
Auxiliar	es el empleado que, en una Delegación de Patronato de Apuestas, desempeña funciones burocráticas auxiliares o relacionadas con la venta, distribución y recogida de boletos e inspección y vigilancia de los buzones y establecimientos expendedores dependientes de la Delegación. Existen tres categorías: auxiliar de 1.ª, 2.ª y 3.ª.
Auxiliar Administrativo	es el que, con conocimientos generales de índole administrativa, auxilia a los oficiales y jefes en la ejecución de trabajos propios de esta categoría, en las siguientes funciones: redacción de correspondencia de trámite, confección de facturas y estados para la liquidación de intereses o impuestos, y trabajos de mecanografía; también incluye a taquimecanógrafos que, sin llegar a la velocidad exigida para los oficiales, alcance un mínimo de 80 palabras por minuto, traduciéndolas en 6.
Botones	es el subalterno mayor de 14 años y menor de 20 que realiza funciones semejantes a las señaladas para los ordenanzas.
Cajero	es quien realiza el cobro de las ventas al contado, y por cualquier otro sistema establecido por la Empresa. Comprueba y revisa los talones de ventas y cuantas operaciones requiere su cometido.
Cartero	distribuye la correspondencia a domicilio y en los establecimientos comerciales e industriales, con arreglo a un itinerario regular, después de clasificarla por calles y números.

(27) La descripción de las ocupaciones está tomada de la serie "Nomenclator Nacional de Empleos y Ocupaciones" publicado por el Servicio de Publicaciones del Ministerio de Trabajo, o de la "Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones" (O.I.T., Ginebra 1968).

Titulo	Descripción
Clasificador de Correspondencia	clasifica y despacha la correspondencia con arreglo al lugar de destino y realiza tareas conexas, según que esté empleado en una oficina de correos o en otro establecimiento.
Cobrador	es el empleado, mayor de 21 años, que tiene como ocupación habitual realizar cobros y pagos fuera del establecimiento.
Conserje	es el subalterno encargado de distribuir el trabajo de los Ordenanzas y cuidar del ornato y policía de las distintas dependencias.
Corredor de Plaza	es el empleado de una sola Empresa, que de modo habitual realiza las mismas funciones atribuidas al viajante en establecimientos o en Casas particulares de la misma plaza en que radica el establecimiento a cuyo servicio está.
Demostrador	hace demostraciones de los artículos que se ponen a la venta, en establecimientos de comercio al por mayor y al por menor, establecimientos industriales, exposiciones o en domicilios particulares.
Dependiente	es el empleado encargado de realizar las ventas, con conocimientos prácticos de los artículos que le están confiados, en forma que pueda orientar al público en sus compras; deberá cuidar el recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno y de exhibición en escaparates y vitrinas, poseyendo, además, los conocimientos elementales de cálculo mercantil que sean necesarios para efectuar las ventas. En los grandes establecimientos, por cada cuatro dependientes, habrá un dependiente mayor, designado libremente por la Empresa.
Empaquetador	es el trabajador dedicado a embalar los artículos objeto de venta al detalle, comprobando las mercancías que se envasan o empaquetan.
Empleado de biblioteca	lleva los registros de una biblioteca relativos a la adquisición, préstamo y devolución de libros y publicaciones; envía avisos recordatorios cuando los libros no han sido devueltos a tiempo; cobra cantidades de multas; mantiene en orden los catálogos y fichas de la biblioteca; arregla y coloca los libros en los estantes, en el lugar que les corresponde y los saca a petición de los usuarios.

Titulo	Descripción
Empleado de servicios de archivo	clasifica y archiva sistemáticamente cartas, documentos y otras piezas como facturas, recibos, planos, fotografías, etc., según el sistema que le haya sido indicado; extrae y entrega la documentación que se le solicita y lleva control del lugar donde se envía; completa y mantiene al día los índices de los archivos.
Empleado de ventanilla de Correos	recibe cartas y paquetes postales, vende sellos de correos y realiza otras operaciones propias de una oficina de correo como las transferencias o el depósito de dinero, y el pago de cheques postales o de derechos por permisos o autorizaciones.
Mecanógrafo	mecanografía cartas, documentos y textos similares a partir de manuscritos o de grabaciones en dictáfono; copia a máquina datos estadísticos, después de determinar el formato de acuerdo con instrucciones recibidas; rellena formularios, impresos de cuentas, facturas, pólizas de seguros u otros documentos, y prepara estenciles. Son necesarios unos conocimientos de máquina y un nivel de velocidad establecido por la empresa contratadora.
Mensajero	distribuye mensajes, paquetes y otros objetos en las diferentes oficinas de un establecimiento o en otros lugares.
Mozo	es el que efectúa el transporte de las mercancías, dentro o fuera del establecimiento; hace los paquetes corrientes que no precisan entardado o embalado y los reparte, o realiza cualesquiera otros trabajos que exijan predominantemente esfuerzo muscular.
Operador de Fotocopiadora, Multicopista o Reproductora de Planos	está encargado de la obtención de copias de un original de acuerdo con las especificaciones requeridas, teniendo además la función de la limpieza total de la máquina y la puesta a punto para su buen funcionamiento.
Operario de almacén	se ocupa en la clasificación y empaquetado de los boletos que distribuye el Patronato de Apuestas y demás operaciones relacionadas con este cometido.

Titulo	Descripción
Ordenanza	es el empleado, mayor de 18 años, con la misión de hacer recados; recoger y entregar la correspondencia, atender los ascensores y otros trabajos de índole análoga, pudiendo tener a su cargo el teléfono y realizar trabajos de oficina rudimentarios tales como franqueo y cierre de la correspondencia, copia de cuentas, etc.
Portero	tiene como misión esencial vigilar las puertas y accesos a los locales e informar al personal sobre las dependencias del inmueble que vigila.
Telefonista	es aquella persona que tiene por misión estar al cuidado y servicio de una centralita telefónica. Para algunos puestos puede exigirse que la persona esté capacitada para expresarse en uno o más idiomas extranjeros.
Traductor-Intérprete	es la persona que, conociendo idiomas extranjeros, se dedica a la traducción, directa o inversa, de textos y cartas y/o se ocupa de explicar a otros en idioma que entienden lo dicho en lengua que les es desconocida.
Vendedor ambulante	vende mercancías en las calles, en vías navegables o de puerta en puerta, valiéndose de diversos vehículos, previa licencia.
Vendedor a domicilio	trata de conseguir pedidos para un establecimiento comercial, yendo de puerta en puerta, distribuyendo material de publicidad o muestras, anotando los pedidos y remitiéndolos a la oficina del establecimiento.
Vendedor de periódicos	vende periódicos en la calle o los distribuye a los suscriptores, después de haberlos recogido de la editorial; devuelve al proveedor los periódicos no vendidos y el importe de las ganancias.

#### 1.4. *CONDICIONES DE TRABAJO.*

1.4.1. *Lugar donde se realiza.* Las ocupaciones del campo profesional administrativo y comercial se realizan en lugares cerrados, en su mayoría; excepto los distribuidores que pasan la mayor parte del tiempo en un vehículo o en la calle. Sin embargo, los locales varían dependiendo del tipo de función que se ejerza, como se indica en el cuadro n.º 17, apartado 1.4.1.

1.4.2. *Ambiente y relaciones humanas.* Generalmente, el empleado del Campo Administrativo y Comercial suele trabajar en contacto directo con otras personas, existiendo dos tipos de relación: el trabajo administrativo y de secretariado bajo la dirección de un jefe o superior inmediato, y el trabajo en contacto con el público en locales comerciales de diversa índole o a través de ventanillas. En ambos casos el nivel de contacto humano varía según la índole de cada ocupación. Estas variaciones quedan recogidas en el cuadro n.º 17, apartado 1.4.2.

1.4.3. *Niveles de peligrosidad y riesgo físico.* El trabajo suele llevarse a cabo en interiores limpios y secos, de condiciones higiénicas, climáticas y ambientales saludables, a temperatura e iluminación normales. La acumulación de personas en colas y ventanillas puede, a lo sumo, producir un estado de tensión en temperamentos excitables; sin embargo, en general, esto no ocurre a niveles acusados por la salud, en mayor grado que en cualquier otro tipo de ocupación, como puede verse por los datos recogidos en el cuadro n.º 17, apartado 1.4.3.

En cuanto a los instrumentos de trabajo utilizados, salvo los repartidores, representantes y vendedores ambulantes que pasan gran parte de su tiempo en un vehículo de transporte, ninguno de los utilizados en el campo administrativo y comercial representan un nivel de peligrosidad considerable.

A partir de las estadísticas de partes de accidentes de trabajo y bajas por enfermedad profesional, recogidas en las Delegaciones de Trabajo y publicadas anualmente en el Boletín de Información Estadística del mismo Ministerio, se pueden obtener datos referentes a los sectores conectados con este campo profesional. Cuadro n.º 16

## CUADRO NUM. 16

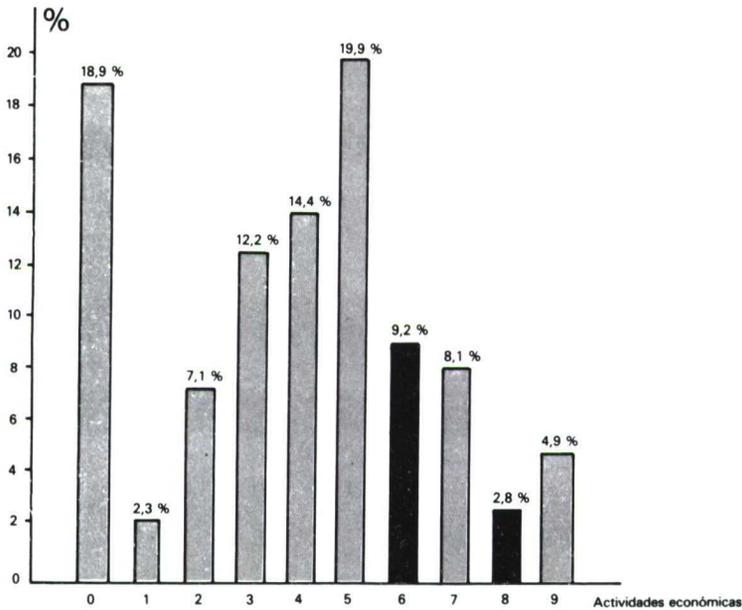
ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES EN BASE A LOS PARTES DE BAJA OCURRIDOS DURANTE EL AÑO 1978 <sup>(28)</sup>

N.º DE ACCIDENTADOS	GRAVES				MORTALES				TOTAL (graves y mortales)
	ACCIDENTES		Enfermedades profesion.	TOTAL GRAVES	ACCIDENTES		Enfermedades profesion.	TOTAL MORTALES	
	En el trab.	En Itinere			En el trab.	En Itinere			
Instituciones Financieras, Seguros, etc.	240	174	2	416	26	23	—	49	465 2,83%
Comercio, Restaurantes, Hostelería, etc.	992	459	1	1.382	66	67	—	133	1.515 9,22%

El total de accidentados alcanza la cifra de 465 en el sector de Instituciones Financieras, Seguros y 1515 en el sector de Comercio, restaurantes y hostelería. Comparando estos datos con los obtenidos en otros sectores, vemos que representa un porcentaje bastante bajo en el sector administrativo, mientras que el sector comercial arroja un porcentaje que señala un índice de peligrosidad de tipo medio-bajo.

(28) Información Estadística año 1978. Secretaría General Técnica, Ministerio de Trabajo, Subdirección General de Estudios, Sección de Estadística. Madrid, 1979.

**GRAFICO NUM. 1**  
**PORCENTAJE DE ACCIDENTADOS**



**Clave de interpretación de las actividades económicas**

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 0. — Agrario                               | 5. — Construcción                 |
| 1. — Energía y agua                        | 6. — Comercio, hostelería         |
| 2. — Extracción de metales                 | 7. — Transporte, comunicaciones   |
| 3. — Industrias transformadoras de metales | 8. — Industrias financieras-banca |
| 4. — Industrias manufactureras             | 9. — Otros servicios              |

1.4.4. *Nivel ocupacional.* El nivel ocupacional de cada una de las ocupaciones queda recogido en el cuadro que viene a continuación, de acuerdo con las clasificaciones nacional e internacional.

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS OCUPACIONALES

OCUPACIONES	1.4.1. Lugar				
	Despacho archivo	Oficina estafeta	Local comerc.	Banco Cía. Seg.	Venta- nilla
Ascensorista .....			X	X	
Auxiliar .....		X	X	X	X
Auxiliar Administrativo .....	X	X	X	X	
Botones .....		X	X	X	
Cajera .....			X	X	X
Cartero .....		X			
Clasificación de correspondencia .....		X			
Cobrador .....					
Conserje .....		X	X	X	
Corredor de plaza .....			X		
Demostrador .....					
Dependiente .....			X		
Empaquetador .....		X	X		
Empleado de biblioteca .....	X				
Empleado de Servicios de archivo .....	X				
Empleado de ventanilla de correos .....					X
Mecánografo .....	X	X	X	X	
Mensajero .....		X			
Mozo .....			X		
Operador de fotocopiadora o Multicopista .....	X	X	X	X	
Operario de almacén .....		X	X	X	
Ordenanza .....		X		X	
Portero .....		X	X	X	
Telefonista .....	X	X	X	X	
Traductor Intérprete .....	X	X	X	X	
Vendedor ambulante* .....					
Vendedor a domicilio* .....					
Vendedor de periódicos* .....					

(\*) Ocupaciones de carácter ambulante, que no tienen ubicación fija en cuanto al lugar de trabajo.

NUM 17

DEL CAMPO ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL

1.4.2. Contacto humano		1.4.3. Peligrosidad			1.4.4. Nivel ocupacional		
Bajo	Alto	Alta	Media	Baja	Clave	C.N.O.	C.I.U.O.
X			X		9	9-19-90.45	5-40.90
X				X	5	2-99-10.30	3-93.10
X				X	5	2-99-10.30	3-93.10
X				X	9	6-82-10.60	3-70.40
X				X	4	2-99-30	3-93.10
X			X				3-70.30
X				X			3-70.20
X			X		5	2-99-90.22	3-31.90
X				X	9	9-31-20.10	5-51.90
	X		X		5	3-21-20.10	4-32.20
	X		X				4-51.50
	X			X	5	2-99-42.15	3-91.40
X				X	9	8-61-90.16	9-71.50
	X			X			3-95.20
X				X			3-95.30
X			X				3-31.70
X				X	5	2-11-10.20	3-21.10
X						2-11-50.10	3-21.40
X			X				3-70.40
X			X		9	8-81-60.10	9-71.45
						8-81-90.30	9-71.90
X				X	8	3-91-90.10	3-99.50
X				X	9	2-99-54.10	3-91.40
X				X	9	2-99-90.40	3-99.90
	X		X		9	9-31-30.10	5-51.30
	X			X	5	6-71-20.10	3-80.20
X	X			X	4	0-49-53.10	1-95.30
	X					0-49-56.10	1-95.40
	X		X				4-52.20
	X		X				4-52.30
	X		X				4-52.40

## 2. CONDICIONES PERSONALES.

2.1. **AREA INTELLECTUAL** <sup>(29)</sup>. Se requiere una inteligencia general media y una buena inteligencia práctica, acompañada, para cada tipo de ocupación, de unas aptitudes diferenciales concretas.

La capacidad de razonamiento verbal debe ser alta para traductores, intérpretes y representantes; en el caso de los vendedores y demostradores debe ir acompañada de una buena fluidez verbal y capacidad de persuasión.

La memoria para órdenes, nombres y datos, y la memoria visual para recordar espacios y fisonomías debe ser muy buena en secretarios, bibliotecarios y archiveros

El razonamiento numérico debe destacar en los contables.

2.2. **AREA DE LA PERSONALIDAD**. El sector profesional administrativo y comercial requiere una orientación de la personalidad hacia la conservación y el orden para ejercerla con satisfacción y éxito <sup>(30)</sup>. En cuanto a las profesiones concretas se requieren las siguientes características:

- Secretarios: agradables en el trato; capacidad de colaboración, discreción y reserva; sentido del deber; estabilidad emocional; buena organización y orden.
- Cajeros y cobradores: serenidad, reserva; responsabilidad, acentuada rectitud y honradez.
- Bibliotecarios y archiveros: reservado; activo; organizado y ordenado.
- Vendedores, dependientes y empleados de ventanilla: agradable en el trato; estabilidad emocional; rectitud y honradez.

2.3. **INTERESES PROFESIONALES**. Según ciertos inventarios de intereses personales, la actitud personal suele inclinarse hacia las *cosas* para los puestos de secretaría, biblioteca, gestión y administración y hacia las *personas* en los casos de ocupaciones cara al público, tanto en el campo de la administración como en el del comercio.

---

(29) J. Zaragoza. — *Fichas profesiográficas* del Instituto Nacional de Psicología Aplicada.

(30) F. Secadas. — *Monografías Profesionales n. II, XIX y XX* y Osipow, *Teorías sobre elección de Carreras*, Ed. Trillas.

Los inventarios de intereses profesionales suelen incluir la categoría de intereses “administrativos”, que deben ser altos para cualquiera de las ocupaciones en este campo, y los “persuasivos” que deben destacar en ciertos empleos del sector comercial.

- 2.4. *CARACTERISTICAS FISIOLÓGICAS* <sup>(31)</sup>. Buena presencia física, en el caso de ocupaciones de cara al público. Resistencia a la fatiga ya que en numerosos casos hay que permanecer de pie un largo tiempo.
- Rapidez y precisión motora. Buena coordinación visomanual para secretarios, mecanógrafos y perforistas.
- Campo visual normal.

---

(31) J. Zaragoza. — *Profesiogramas*. Instituto Nacional de Psicología Aplicada y Psicotécnica. Madrid.

Y F. Secadas. — *Monografías profesionales II, XIX y XX*.

### 3. NIVELES EDUCATIVOS INMEDIATOS A LA E.G.B.

3.1. *FORMACION PROFESIONAL DE PRIMER GRADO: Rama Administrativa y Comercial.* La Formación Profesional, dentro de la rama Administrativa y Comercial, ofrece las siguientes especialidades:

- a. Administrativa
- b. Secretariado
- c. Comercial

Las asignaturas del Area Formativa Común son iguales para todas las especialidades; sin embargo en las áreas de Ciencias Aplicadas y de Conocimientos Técnicos y Prácticos, los planes de estudio varían de una especialidad a otra, como se verá a continuación, siguiendo las pautas de la distribución horaria semanal indicada en el cuadro n.º 18.

**CUADRO NUM. 18** <sup>(32)</sup>

AREA DE CIENCIAS APLICADAS, CONOCIMIENTOS TECNICOS Y PRACTICOS.

	Primer Curso	Segundo Curso		
	Común	Admin.	Secret.	Comerc.
Matemáticas .....	2	2	2	3
Física y Química .....	2	—	—	—
Ciencias de la Naturaleza .....	1	—	—	2
Técnicas de Expresión Gráfica y de Comunicación .....	3	2	2	2
Tecnología* .....	3	7	7	4
Prácticas* .....	9	9	9	9

\* Ver cuadros n.º 4 y n.º 5 en la parte I páginas 25 y 26.

(32) B.O.E. 31-VIII-1974.

Las asignaturas de Tecnología y prácticas de las distintas especialidades son las indicadas en el cuadro n.º 19 <sup>(33)</sup>

**CUADRO NUM. 19**

**ASIGNATURAS DE TECNOLOGIA Y PRACTICAS: CONTENIDAS  
SEGUN ESPECIALIDADES**

<b>Primer Curso</b>			
Especialidad: Administrativa, Secretariado y Comercial.			
Tecnología y Prácticas	Cálculo Mercantil Contabilidad básica Contabilidad operativa Mecanografía Prácticas de oficina		
<b>Segundo Curso</b>			
<b>Especialidad:</b>	<b>Administrativa</b>	<b>Secretariado</b>	<b>Comercial</b>
Tecnología y Prácticas	Cálculo mercantil Estadística Contabilidad y mecanización contable Técnicas de comunicación Informática Elementos de economía Derecho empresarial Prácticas de oficina Mecanografía	Cálculo mercantil Estadística Taquigrafía y Estenotipia Técnicas de comunicación Informática Relaciones públicas Derecho empresarial Prácticas de oficina Mecanografía	Cálculo mercantil Estadística Organización administrativa y comercial Técnicas de venta Estructuras comerciales Mercadotecnia Psicología de la venta Compras y almacenes

(33) B.O.E. 31-VIII-1974.

3.2. **FORMACION PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO: Rama Administrativa y Comercial.** Estas enseñanzas se imparten en horario diurno y nocturno en régimen general, con una duración de dos años y en régimen de enseñanzas especializadas, con una duración de tres. <sup>(34)</sup>.

**A. Régimen General.** Se ofrece una sola especialidad: "Comercio Exterior y Transportes". Las asignaturas están agrupadas en tres áreas de conocimientos; los contenidos del área Formativa Común y del área de Organización de la Empresa son comunes para todas las ramas y especialidades, con las pequeñas variaciones propias de cada campo profesional. Sin embargo, en el área de conocimientos tecnológicos y prácticos, los contenidos de cada materia varían para cada rama y especialidad, como queda indicado en el cuadro n.º 20 relativo a estos estudios.

**CUADRO NUM. 20** <sup>(35)</sup>

AREA DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Y PRACTICOS  
ESPECIALIDAD DE COMERCIO EXTERIOR Y TRANSPORTES

Primer Curso	Segundo Curso
Estructura económica de España	Estructura económica internacional
Cálculo Mercantil	Contabilidad de empresas
Contabilidad General	Transportes por carretera, ferroviarios, aéreos y marítimos
Arancel de aduanas	Arancel de aduanas
Ordenanza de aduanas	Legislación sobre el comercio exterior
Prácticas administrativas	Prácticas de mecanografía y mecanización contable

(34) Ver "Características de la Orientación Profesional al término de la Escolaridad Obligatoria", parte I, apartado III, sección F.P. 2.º grado.

(35) Boletín Oficial del Estado 30-X-1975.

**B. Régimen de Enseñanzas Especializadas.** Existen tres especialidades: Administrativa, Secretariado e Informática de Gestión. Los estudios están agrupados en dos áreas de conocimientos, según se indica en los cuadros núms. 21, 22, 23, 24 y 25. Es de notar que en el 2.º curso de cada especialidad existe una doble posibilidad: *a)* para los alumnos procedentes de Formación Profesional 1.º Grado y *b)* para aquellos que proceden del Bachillerato <sup>(36)</sup>.

### CUADRO NUM. 21

F.P.2. ESPECIALIDAD: ADMINISTRATIVA  
DISTRIBUCION HORARIA SEMANAL INDICATIVA DE LOS PLANES DE ESTUDIO EN REGIMEN DIURNO

FORMACION BASICA		AMPLIACION DE CONOCIMIENTOS	
	Horas		Horas
<b>Primer Curso:</b>			
Común para todas las especialidades		Mecanografía . . . . .	3
		Prácticas Administrativas . . . . .	3
		Técnicas de Comunicación . . . . .	2
		Organización del Trabajo . . . . .	2
<b>Segundo Curso:</b>			
Educación Físico-Deportiva . . . . .	1	Economía . . . . .	3
Formación Civ. Soc. y Político . . . . .	1	Derecho Civil y Mercantil . . . . .	3
Formación Religiosa . . . . .	1	Estadística . . . . .	2
Idioma Moderno . . . . .	3	Matemáticas Comerciales . . . . .	2
<i>a) F.P.1</i>		Contabilidad General . . . . .	3
Lengua Española . . . . .	3	Prácticas Administrativas . . . . .	3
Matemáticas . . . . .	2		
Formación Humanística . . . . .	3		
<i>b) Bachillerato</i>			
Introducción a Contabilidad . . . . .	3		
Mecanografía . . . . .	3		
Organización del Trabajo . . . . .	2		
<b>Tercer Curso:</b>			
Educación Físico-Deportiva . . . . .	1	Organ. Técn. y Admon. Empres. . . . .	3
Form. Civ. Soc. y Política . . . . .	1	Derecho Laboral y Fiscal . . . . .	3
Formación Religiosa . . . . .	1	Informática . . . . .	2
Idioma Moderno . . . . .	3	Matemática Financiera . . . . .	3
		Contabilidad de Empresas . . . . .	3
		Rec. Mat. y Tec. Produc. . . . .	3
		Prácticas Administrativas . . . . .	3

(36) B.O.E. 31-X-1975

## CUADRO NUM. 22

F.P. 2. ESPECIALIDAD: ADMINISTRATIVA  
DISTRIBUCION HORARIA SEMANAL INDICATIVA DE LOS ESTUDIOS  
DE REGIMEN NOCTURNO <sup>(37)</sup>.

<b>Primer Curso:</b>	<u>Horas</u>	<u>Horas</u>
Idioma Moderno . . . . .	2	
Lengua Española . . . . .	3	
Formación Humanística . . . . .	2	
Matemáticas . . . . .	3	
Física y Química . . . . .	3	
Ciencias de la Naturaleza . . . . .	2	
Mecanografía . . . . .	3	
Prácticas Administrativas . . . . .	3	
Técnicas de Comunicación . . . . .	2	
Organización del Trabajo . . . . .	2	
<b>Segundo Curso:</b> (Procedentes de F.P.1.)		<b>Segundo Curso</b> (Procedentes de Bachillerato)
Idioma Moderno . . . . .	3	3
Lengua Española . . . . .	3	Introducción a la Contabilidad . . . . .
Matemáticas . . . . .	2	3
Formación Humanística . . . . .	3	Mecanografía . . . . .
Economía . . . . .	2	3
Derecho Civil y Mercantil . . . . .	3	Organización del Trabajo . . . . .
Estadística . . . . .	2	2
Matemáticas Comerciales . . . . .	2	2
Prácticas Administrativas . . . . .	3	2
Contabilidad General . . . . .	2	2
<b>Tercer Curso:</b>		
Idioma Moderno . . . . .	3	
Org. Téc. y Adm. Emp. . . . .	3	
Derecho Laboral y Fiscal . . . . .	3	
Informática . . . . .	2	
Matemática Financiera . . . . .	3	
Contabilidad de Empresas . . . . .	4	
Recurs. Mat. y Téc. Prod. . . . .	2	
Prácticas Administrativas . . . . .	5	

(37) B.O.E. 15-IX-1978.

## CUADRO NUM. 23

F.P. 2. ESPECIALIDAD: SECRETARIADO  
DISTRIBUCION HORARIA SEMANAL INDICATIVA DE LOS PLANES DE  
ESTUDIO EN REGIMEN DIURNO

FORMACION BASICA	AMPLIACION DE CONOCIMIENTOS
<p><b>Primer Curso:</b></p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;"><u>Horas</u></p> <p>Común para todas las especialidades</p> <p><b>Segundo Curso:</b></p> <p>Educación Físico-Deportiva . . . . . 1</p> <p>Formación Civ. Soc. y Político . . . . . 1</p> <p>Formación Religiosa . . . . . 1</p> <p>Idioma Moderno . . . . . 3</p> <p style="padding-left: 20px;">a) F.P. - 1</p> <p>Lengua Española . . . . . 2</p> <p>Matemáticas . . . . . 3</p> <p>Formación Humanística . . . . . 3</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Bachilleres:</p> <p>Taquigrafía o Estenotipia . . . . . 3</p> <p>Mecanografía . . . . . 3</p> <p>Técnicas de Comunicación . . . . . 2</p> <p><b>Tercer Curso:</b></p> <p>Educación Físico-Deportiva . . . . . 1</p> <p>Form. Civ. Soc. y Política . . . . . 1</p> <p>Formación Religiosa . . . . . 1</p> <p>Idioma Moderno . . . . . 3</p>	<p style="text-align: right; margin-right: 20px;"><u>Horas</u></p> <p>Mecanografía . . . . . 3</p> <p>Taquigrafía . . . . . 3</p> <p>Técnicas de Comunicación . . . . . 2</p> <p>Idioma Moderno . . . . . 2</p> <p>Economía . . . . . 3</p> <p>Derecho Civil y Mercantil . . . . . 3</p> <p>Estadística . . . . . 2</p> <p>Matemáticas Comerciales . . . . . 2</p> <p>Contabilidad General . . . . . 3</p> <p>Prácticas Administrativas . . . . . 3</p> <p>Organ. Técn. y Admon. Empres. . . . . 3</p> <p>Derecho Laboral y Fiscal . . . . . 3</p> <p>Técnicas Secretariado . . . . . 4</p> <p>Taquigrafía o Estenotipia . . . . . 4</p> <p>Mecanografía . . . . . 3</p> <p>Prácticas Administrativas . . . . . 3</p>

## CUADRO NUM. 24

F.P. 2. ESPECIALIDAD: SECRETARIADO.  
DISTRIBUCION HORARIA SEMANAL INDICATIVA DE LOS ESTUDIOS DE  
REGIMEN NOCTURNO <sup>(38)</sup>.

<b>Primer Curso:</b>	<u>Horas</u>	<u>Horas</u>
Idioma Moderno .....	4	
Lengua Española .....	3	
Formación Humanística .....	2	
Matemáticas .....	3	
Física y Química .....	3	
Ciencias de la Naturaleza .....	2	
Mecanografía .....	3	
Taquigrafía .....	3	
Técnicas de Comunicación .....	2	
<b>Segundo Curso:</b>		
(Procedentes de F.P.1.)		<b>Segundo Curso</b> (Procedentes de Bachillerato)
Idioma Moderno .....	3	..... 3
Lengua Española .....	2	Taquigrafía o Estenotipia .....
Matemáticas .....	3	..... 3
Formación Humanística .....	3	Mecanografía .....
Economía .....	2	..... 3
Derecho Civil y Mercantil .....	3	Técnicas de Comunicación .....
Estadística .....	2	..... 2
Matemáticas Comerciales .....	2	..... 2
Contabilidad General .....	2	..... 2
Prácticas Administrativas .....	3	..... 3
<b>Tercer Curso:</b>		
Idioma Moderno .....	3	
Organización Técnica y Administrativa Empresarial .....	3	
Derecho Laboral y Fiscal .....	2	
Técnica Secretariado .....	3	
Taquigrafía y Estenotipia .....	4	
Mecanografía .....	5	
Prácticas Administrativas .....	5	

(38) B.O.E. 15-IX-1978.

## CUADRO NUM. 25

F.P. 2. ESPECIALIDAD: INFORMACION DE GESTION <sup>(39)</sup>  
DISTRIBUCION HORARIA SEMANAL INDICATIVA DE LOS PLANES DE  
ESTUDIO EN REGIMEN DIURNO

FORMACION BASICA		AMPLIACION DE CONOCIMIENTOS	
Primer Curso:	Horas		Horas
Educación Físico Deportiva . . . . .	1(2)	Informática Básica . . . . .	3
Formación Religiosa . . . . .	1	Metodología de la Programación . . . . .	4
Idioma Moderno . . . . .	2	Estructura de la Información . . . . .	3
Lengua Española . . . . .	3		
Formación Humanística . . . . .	2		
Matemáticas . . . . .	4		
Física y Química . . . . .	3		
Ciencias de la Naturaleza . . . . .	3		
 <b>Segundo Curso:</b>			
Educación Física y Deportiva . . . . .	1	Organización y Administración de empresas . . . . .	3
Formación Religiosa . . . . .	1	Sistemas operativos y compila- dores . . . . .	2
Idioma Moderno . . . . .	3	Matemáticas Especiales . . . . .	3
<i>a)</i> Procedentes de F.P.1.		Programación Cobol . . . . .	5
Lengua Española . . . . .	3	Lenguajes ensambladores . . . . .	3
Matemáticas . . . . .	2		
Formación Humanística . . . . .	3		
<i>b)</i> Procedentes de Bachillerato			
Informática básica . . . . .	3		
Metodología de la Programación . . . . .	4		
Estructura de la Información . . . . .	3		
 <b>Tercer Curso:</b>			
Educación Física y Deportiva . . . . .	1(2)	Arquitectura de Ordenadores . . . . .	2
Formación Religiosa . . . . .	1	Programas Generadores de Informes R.P.G. . . . .	2
Idioma Moderno . . . . .	3	Teleinformática y Lenguajes conversacionales . . . . .	3
		Matemáticas comerciales y Estadística . . . . .	3
		Organización de los servicios Informáticos . . . . .	3
		Contabilidad y Costos . . . . .	2
		Prácticas . . . . .	9

(39) B.O.E. 31-X-1975

3.3. *OTROS ESTUDIOS.* Para llevar a cabo algunas de las ocupaciones del campo administrativo y comercial se requiere el título de Graduado Escolar más una serie de conocimientos prácticos que se pueden adquirir personalmente o en academias preparatorias de:

- Idiomas
- Contabilidad
- Taquigrafía, mecanografía, estenotipia
- Informática, etc....

Al ser enseñanzas no regladas es imposible indicar las condiciones de ingreso, ni la calidad de la enseñanza o la eficacia de la misma. Los certificados concedidos no tienen validez oficial y su valor a nivel privado depende del prestigio que tenga el centro.

A efectos de colocación, una vez finalizada la Educación General Básica, el alumno decidirá si prefiere entrar en Formación Profesional, ya que ésta le ofrece unos conocimientos más amplios y la posibilidad de continuar su educación en niveles superiores, o le resulta suficiente para su finalidad adquirir una serie de destrezas concretas que le permitan colocarse directamente dentro del campo administrativo y comercial.

#### 4. PERSPECTIVAS DE COLOCACION.

4.1. *POBLACION ACTIVA EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL.* La población trabajadora del sector administrativo y comercial se distribuye, respecto a su nivel educativo, de la manera indicada en el cuadro n.º 26

CUADRO NUM. 26 <sup>(40)</sup>

Ramas de actividad	Estudios terminados			Sin estudios/Analfab.
	Primarios	Medios	Superiores	
Población activa general	8.474.538	2.202.981	340.621	1.705.571/557.230
	64 %	16 %	3 %	2.262.801 = 17 %
Comercio al por mayor y al por menor	1.078.270	361.346	25.172	132.716/32.328
	66 %	22 %	1,5 %	165.044 = 10,5 %
Banca y Seguros	92.964	179.863	12.904	3.402/1.287
	32,5 %	61 %	4,5 %	4.689 = 2 %
Otros Servicios	1.340.289	722.939	226.432	210.389/85.754
	51,5 %	27,5 %	9 %	296.143 = 12 %
Total Población activa general . . . . .				13.280.941
Total Comercio al por mayor y al por menor . . . . .				1.629.832
Total Banca y Seguros . . . . .				290.420
Otros Servicios . . . . .				2.585.803

El porcentaje más alto, sobre el total de cada rama de actividad, corresponde a la población con estudios primarios (un 60 por ciento) exceptuando el sector de la Banca y Seguros que absorbe más trabajadores con estudios medios que el resto de los sectores de la misma rama.

(40) *Población Activa*, Instituto Nacional de Estadística, Madrid 1977.

Comparando el sector administrativo y comercial con la población activa general, vemos que los porcentajes concuerdan casi totalmente; la población empleada en otros campos laborales, como el agrícola o el de la construcción, presentan un nivel educativo mas bajo, mientras que por el contrario, en otros sectores de profesiones liberales el nivel educativo alcanza los grados medio o superior. Estos contrastes pueden apreciarse con mayor facilidad en el gráfico n.º 2.

## GRAFICO N.º 2

### DISTRIBUCION DE LA POBLACION ACTIVA SEGUN NIVEL EDUCATIVO

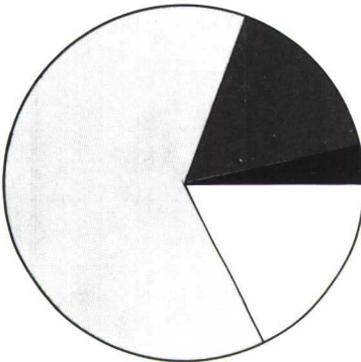
#### Clave de interpretación

○ Estudios Primarios

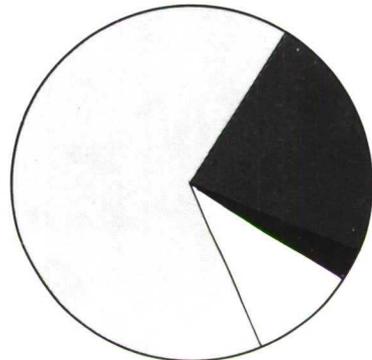
● Estudios medios

● Estudios Superiores

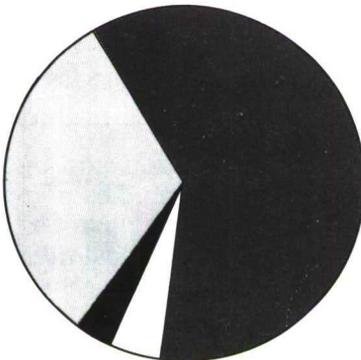
○ Sin Estudios/analfabetos



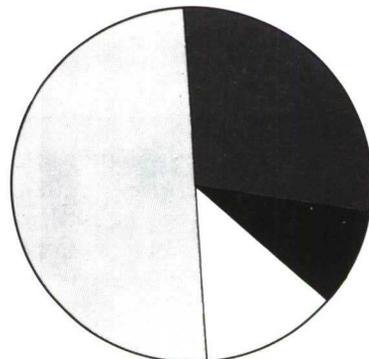
Población activa general



Empleados de Comercio



Empleados de Banca y Seguros



Empleados del sector "Otros Servicios"

4.2. **ESTABILIDAD EN EL EMPLEO.** El sector Servicios, al cual pertenece el campo Administrativo y Comercial, presenta actualmente una notable crisis. La oferta es más bien baja y el nivel de exigencias elevado.

A título indicativo, cabe señalar que en los datos recogidos en el cuadro n.º 28 sobre paro registrado según los grupos de actividades económicas, el sector Servicios arroja un porcentaje aproximado de un 20 % con respecto a la población activa total, cifra que probablemente se habrá incrementado y a la que cabe añadir cierto contingente de paro encubierto. Cabe destacar un menor índice de paro en los puestos administrativos con respecto a los comerciales. Esto es debido a que en muchos de estos puestos se accede mediante una oposición que garantiza una permanencia vitalicia.

La demanda de puestos de trabajo en el sector Administrativo y Comercial arroja un porcentaje del 10,5 % sobre el total, como puede apreciarse en el cuadro n.º 27. La coyuntura económica actual ha generado un fuerte desequilibrio entre oferta y demanda en el mercado de trabajo. La oferta es más bien baja y el nivel de exigencias elevado.

De cara al futuro las perspectivas parecen más halagüeñas, aunque siempre por vía de perfeccionamiento y especialización profesional.

#### CUADRO NUM. 27

DEMANDAS DE EMPLEO A NIVEL NACIONAL Y PORCENTAJES CORRESPONDIENTES, CLASIFICADAS POR ACTIVIDADES ECONÓMICAS (41).

	DEMANDAS REGISTRADAS	%	
0 Agricultura, Ganadería, Silvicultura, caza y pesca .....	152.152	25,1 %	
1 Energía y Agua .....	852	0,4 %	
2 Químicas mineras .....	2.830	1,4 %	
3 Transformación de metales .....	12.833	6,2 %	
4 Otras manufacturas .....	24.305	11,7 %	
5 Construcción .....	53.016	25,5 %	
6 Comercio, hotelería, reparaciones ...	18.308	8,8 %	} 10,5 %
7 Transportes y comunicaciones .....	4.162	2,0 %	
8 Seguros y financieras .....	3.614	1,7 %	
9 Otros Servicios .....	8.684	4,2 %	
X Sin empleo anterior .....	27.002	13,0 %	
TOTALES .....	207.758	100 %	

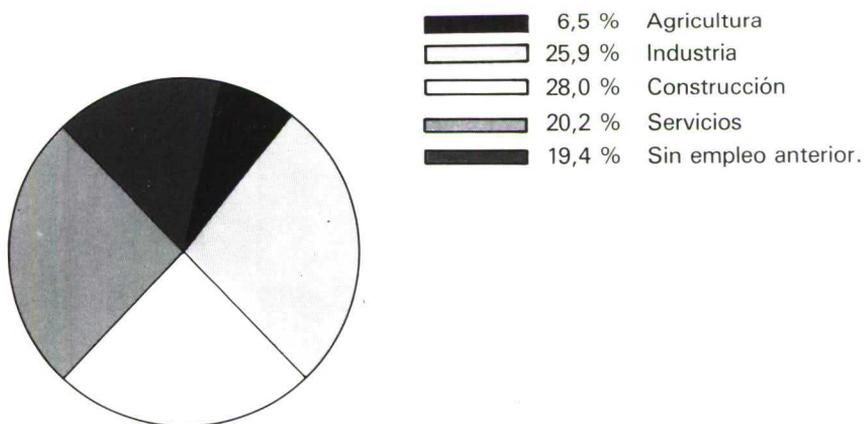
(41) *Estadística de Empleo*, Agosto 1979, Instituto Nacional de Empleo, Ministerio de Trabajo.

### CUADRO NUM. 28

PARO REGISTRADO, CLASIFICADO POR ACTIVIDADES ECONOMICAS (42)

0	Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca .....	68.675	6,44 %	AGRICULTURA
1	Energía y agua .....	5.104	0,48 %	INDUSTRIA
2	Químicas mineras .....	.23.167	2,18 %	
3	Transformación metales .....	100.161	9,40 %	
4	Otras manufacturas .....	147.509	13,84 %	
5	Construcción .....	298.881	28,05 %	CONSTRUCCION
6	Comercio, Hostelería, reparaciones .....	11.331	10,34 %	SERVICIOS
7	Transportes, comunicaciones ....	25.481	2,39 %	
8	Seguros, financieras .....	22.783	2,14 %	
9	Otros servicios .....	57.233	5,37 %	
X	Sin empleo anterior .....	206.400	19,37 %	SIN EMPLEO ANTERIOR
TOTAL.....		1.065.625		

GRAFICO NUM. 3 NIVEL DE PARO



(42) *Estadística del empleo*. Agosto 1979. Instituto Nacional de Empleo. Ministerio de Trabajo.

4.3. *INDICE DE SALARIOS.* Los datos del cuadro núm. 29 sobre porcentajes de ganancias medias por sectores productivos, nos permiten establecer una comparación del salario de las profesiones administrativas y comerciales con el resto de las profesiones.

Puede observarse que las actividades en Instituciones Financieras, Seguros, etc., registran junto con las de Energía y Agua, los mayores sueldos. Mientras que a los sectores comerciales corresponden los menores sueldos medios.

En cuanto a categorías profesionales cabe señalar que los Oficiales Administrativos obtienen sueldos, en varias actividades, inferiores a la media total y que los sueldos medios de auxiliares administrativos son casi todos inferiores respecto a los de Subalternos y personal de servicio en todas las actividades.

Todo ello pone de manifiesto la conveniencia de un mayor nivel de formación cultural y una especialización acorde con la rama.

GANANCIA MEDIA POR PERSONA AL MES, CORRESPONDIENTE AL CUARTO  
PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

CATEGORIAS PROFESIONALES	GRUPOS DE			
	1	2	3	4
<b>EMPLEADOS</b>				
Titulados Superiores .....	121.230	121.739	108.898	104.130
Titulados Medios .....	93.043	83.635	81.944	77.659
Jefes Administrativos .....	79.537	86.010	77.891	82.457
Técnicos no titulados .....	72.520	68.727	65.503	56.205
Oficiales Administrativos .....	57.923	58.642	54.689	52.720
Auxiliares Administrativos .....	47.061	41.044	38.304	35.169
Subalternos y personal de servicio ...	52.626	50.432	48.055	54.033
<b>OPERARIOS</b>				
Jefes y Maestros de taller .....	69.004	60.930	73.516	62.782
Oficiales de 1. <sup>a</sup> y 2. <sup>a</sup> .....	59.734	49.682	52.011	48.398
Oficiales de 3. <sup>a</sup> y especialistas .....	50.569	50.315	46.755	42.231
Peones .....	44.963	36.064	40.750	33.919
Aprendices y Pinches .....	35.669	19.115	20.124	22.217
<b>MEDIA GENERAL(**)</b> .....	<b>60.903</b>	<b>53.665</b>	<b>52.743</b>	<b>48.260</b>

(\*) Unidad en pesetas.

(\*\*) En función de los N casos de cada actividad y categoría profesional.

**GRUPOS DE ACTIVIDADES: Clave de interpretación**

- 1.— Energía y Agua
- 2.— Extracción y Transformación de minerales no energéticos y productos derivados
- 3.— Industrias Transformadoras de metales. Mecánica de precisión
- 4.— Industrias de productos alimenticios, bebidas y tabaco
- 5.— Industria Textil. Industria del cuero. Industria del calzado y vestido. etc.
- 6.— Industria de la madera, corcho, muebles de madera
- 7.— Construcción
- 8.— Comercio, Restaurantes y hostelería. Reparaciones
- 9.— Transportes y comunicaciones
- 10.— Instituciones financieras, Seguros.

(43) SALARIOS, resultados trimestrales y media mensual del año 1978. Ministerio de Economía,

**NUM. 29**

TRIMESTRE DE 1978, POR CATEGORIAS PROFESIONALES Y GRUPOS DE ACTIVIDADES EN AMBAS JORNADAS DE TRABAJO(\*) (43)

ACTIVIDADES							TOTAL
5	6	7	8	9	10		
94.349	104.107	122.233	118.204	42.033	124.318	112.462	
66.307	78.318	83.231	108.996	70.962	82.077	83.545	
67.221	74.086	73.428	67.090	53.098	114.696	85.407	
52.973	63.876	65.490	54.149	82.641	83.301	63.700	
43.312	51.465	53.617	44.188	41.364	77.015	56.343	
31.256	36.615	39.401	31.199	35.098	59.388	40.998	
35.902	47.978	41.866	33.634	33.312	61.551	45.447	
50.684	57.165	58.398	47.003	71.245	84.104	61.281	
36.021	44.729	44.320	40.466	40.316	68.784	45.748	
30.763	41.236	45.694	31.031	39.305	60.344	43.284	
27.726	33.651	36.039	32.917	48.131	33.597	35.960	
16.841	18.779	18.278	17.366	21.373	21.850	18.341	
35.318	44.911	47.351	39.244	41.708	78.114	48.674	

**PORCENTAJE DE LA GANANCIA MEDIA POR PERSONA AL MES, EN RELACION**

CATEGORIAS PROFESIONALES	GRUPOS DE			
	1	2	3	4
<b>EMPLEADOS</b>				
Titulados superiores . . . . .	249 %	250 %	224 %	214 %
Titulados Medios . . . . .	191 %	172 %	168 %	159 %
Jefes Administrativos . . . . .	163 %	177 %	160 %	169 %
Técnicos no titulados . . . . .	149 %	141 %	135 %	115 %
Oficiales Administrativos . . . . .	119 %	120 %	112 %	108 %
Auxiliares Administrativos . . . . .	97 %	84 %	79 %	72 %
Subalternos y personal de servicio . . .	108 %	104 %	99 %	111 %
<b>OPERARIOS</b>				
Jefes y Maestros de taller . . . . .	142 %	125 %	151 %	129 %
Oficiales de 1.ª y 2.ª . . . . .	123 %	102 %	107 %	99 %
Oficiales de 3.ª y especialistas . . . . .	104 %	103 %	96 %	87 %
Peones . . . . .	92 %	74 %	84 %	70 %
Aprendices y Pinches . . . . .	73 %	39 %	41 %	46 %
<b>MEDIA GENERAL . . . . .</b>	<b>125 %</b>	<b>110 %</b>	<b>108 %</b>	<b>99 %</b>

**GRUPOS DE ACTIVIDADES: Clave de interpretación**

- 1.— Energía y Agua
- 2.— Extracción y Transformación de minerales no energéticos y productos derivados
- 3.— Industrias Transformadoras de metales. Mecánica de precisión
- 4.— Industrias de productos alimenticios, bebidas y tabaco
- 5.— Industria Textil. Industria del cuero. Industria del calzado y vestido, etc.
- 6.— Industria de la madera, corcho, muebles de madera
- 7.— Construcción
- 8.— Comercio, Restaurantes y hostelería. Reparaciones
- 9.— Transportes y comunicaciones
- 10.— Instituciones financieras, Seguros.

(44) *SALARIOS, resultados trimestrales y media mensual del año 1978.* Ministerio de Economía. I.N.E.,

**NUM. 30** (44)

CON LA MEDIA TOTAL GENERAL, SEGUN LOS DATOS DEL CUADRO NUM. 29.

ACTIVIDADES							TOTAL
5	6	7	8	9	10		
194 %	214 %	251 %	243 %	86 %	255 %	231 %	
136 %	161 %	171 %	224 %	146 %	169 %	172 %	
138 %	152 %	151 %	138 %	109 %	236 %	175 %	
109 %	131 %	134 %	111 %	170 %	171 %	131 %	
89 %	106 %	110 %	91 %	85 %	158 %	116 %	
64 %	75 %	81 %	64 %	72 %	122 %	84 %	
74 %	99 %	86 %	69 %	68 %	126 %	93 %	
104 %	117 %	120 %	97 %	146 %	173 %	126 %	
74 %	92 %	91 %	83 %	83 %	141 %	94 %	
63 %	85 %	94 %	64 %	81 %	124 %	89 %	
60 %	69 %	74 %	68 %	99 %	69 %	74 %	
35 %	39 %	38 %	36 %	44 %	45 %	38 %	
73 %	92 %	97 %	81 %	86 %	160 %	100 %	

4.4. *PERSPECTIVAS DE PUESTOS DE TRABAJO.* La competencia existente en el Campo Administrativo y Comercial dificulta considerablemente la colocación y favorece la elevación de los índices de exigencias.

Las perspectivas de colocación de cara al futuro parecen normales. La promoción en el empleo administrativo mantiene relación con el perfeccionamiento específico: conocimiento de legislación social y comercial, conocimiento de idiomas, especialización dentro de un determinado sector, experiencia personal, etc. Dentro del sector comercial, las mejores posibilidades de empleo surgen en los subsectores de consumo (alimentación, bebidas, farmacias, modas). Al igual que en el campo administrativo la promoción laboral está en función del dominio de las técnicas de venta, del grado de dominio de las relaciones públicas, del grado de persuasión, de la eficacia mercantil, etc.

La dinámica comercial lleva a una constante renovación y creación de puestos de trabajo por razones elementales de supervivencia y de ampliación de mercados.

En cuanto a los datos obtenidos por la Secretaría General Técnica del Ministerio de Trabajo sobre nuevos puestos de trabajo, <sup>(45)</sup>, indican que en el comercio y el sector servicios existe una gran fluctuación de empleados dada la naturaleza de las ocupaciones que dependen en gran parte de la época del año en la que se acumula un tipo u otro de trabajo, como puede verse en el cuadro núm. 31.

**CUADRO NUM. 31**

OCUPACIONES NUEVAS O EN TRANSFORMACION	SUBSECTORES DE EMPLEO					
	Hostelería y Comercio		Banca y Seguros		Otros Servicios	
	N.º	%	N.º	%	N.º	%
Informática.....	26	26,67	52	38,80	14	63,63
Marketing.....	23	14,74	23	17,16	—	—
Pers. Adm. y Contable....	67	43,90	30	22,39	5	22,73
Mandos Intermedios.....	2	1,28	1	0,75	3	16,64
Relaciones públicas.....	38	24,36	17	12,69	—	—

(45) *Información Estadística.* Año 1975. Secre. Gral. Técn. Ministerio de Trabajo.

## 5. INFORMACION COMPLEMENTARIA.

Para acceder a muchos de los puestos de trabajo dentro de este campo profesional existen unas oposiciones o concursos de mérito dentro de los cuerpos siguientes:

- Subalternos
- Auxiliares
- Administrativos

y, a su vez, dentro de los organismos de

- la Administración Civil del Estado
- Autónomos del Estado
- el Instituto Nacional de Previsión
- Entidades Privadas (Bancos, Seguros, etc.).

Información sobre los requisitos previos para presentarse a concurso, oposición abierta o restringida puede obtenerse de los siguientes lugares, según el caso:

- Presidencia del Gobierno
- Gobierno Civil de cada provincia
- Instituto Nacional de Previsión
- Academias preparatorias para oposiciones.

# FE DE ERRATAS

Requisitos y perspectivas de los campos profesionales: Electricidad y Electrónica, Construcción y Obras,  
Artes Gráficas e Industria Papel

PAG.	LINEA	DICE	DEBE DECIR
26 y 27	Notas (5) y (7)	"B. O. E." 31-VIII-1974	O. M. 13-VII-1974 (B. O. del M. E. C. de 29-VII, 5-VIII y 26-VIII)
28, 29, 30 y 31	Notas (10) (11) (12) (13) y (14)	"B. O. E." 31-X-1975	O. M. 13-IX-1975 (B. O. del M. E. C. de 27-X y rectificación del 24-XI).
35	Pie gráfico núm. 2	Empleados de Comercio.	Empleados del sector de electricidad, agua y gas
62 y 63	Notas (32) y (33)	"Boletín Oficial del Estado" 13 de julio de 1974	O. M. 13-VII-1974 (B. O. del M. E. C. de 29-VII, 5-VIII y 26-VIII-1974)
64	Nota (34)	"Boletín Oficial del Estado" 31-X-1975	O. M. 13-IX-1975 (B. O. del M. E. C. de 27-X y rectificación del 24-XI)
97	Nota (37)	"Boletín Oficial del Estado" 31-VIII-1974	O. M. 13-VII-1974 (B. O. del M. E. C. de 29-VII, 5-VIII y 26-VIII)

31.488

PAG.	LINEA	DICE	DEBE DECIR
98	Nota (38)	"B. O. E." 31-X-1975	O. M. 13-IX-1975 (B. O. del M. E. C. de 27-X y rectificación del 24-XI)
102	Pie gráfico núm. 9	Empleados de Comercio.	Empleados de la industria papelera, imprentas y editoriales
116	13 y 14	Dirección General de Enseñanzas Medias. C/. Bartolomé Cossío, s/n. Madrid-3	Dirección General de Enseñanzas Medias. C/. Paseo del Prado, 28. Madrid-14
116	25 y 26	Dirección General de Empleo. Sección de Orientación Ocupacional. Calle Agustín de Bethancourt, n.º 4. Madrid-3	Instituto Nacional de Empleo. Subdirección General de Promoción de Empleo. Servicio de Colocación y Orientación Profesional. C/. Condesa de Venadito, n.º 9. Madrid-27

