



tions studies. Specifically, it was observed that these employment offices, given the right management, are excellent places for directly acquiring skills and knowledge linked to the university curricula of social sciences and law. One example is Labor Relations, where Human Resource Management and Labor Psychology are important subjects. This article points out the role that the public administration can play in these training processes. Since many educational centers could easily reach agreements with the government, we would like to encourage those in charge of «business practice» to put these resources to the benefit of their students.

**Key words:** *Going back to work; training at job centers, industrial psychology.*

### **Objeto y características de las prácticas:**

El *Practicum* de la Diplomatura en Relaciones Laborales es un «conjunto integrado de prácticas», de 120 horas de duración, que se realiza en centros de trabajo o Instituciones públicas vinculados a la Universidad por un convenio, siendo su finalidad poner a los estudiantes en contacto con los problemas de la práctica profesional. En el caso de la Diplomatura en Relaciones Laborales, el contenido del *Practicum* abarca distintas áreas y bloques de materias, como la Organización del Trabajo y la Dirección y Gestión del Personal (donde se encuadran los Recursos Humanos y la Psicología del Trabajo); la Seguridad del Trabajo y Derecho del Trabajo, etc. Por otro lado, las áreas de conocimiento implicadas en el desarrollo del mismo son igualmente múltiples, formando parte de las mismas la Psicología Social y el área de Personalidad, Evaluación y Tratamientos Psicológicos<sup>1</sup>.

La organización concreta del *Practicum* supone el trabajo simultáneo de dos tutores, un especialista del centro o Institución que recibe a los estudiantes y un profesor-tutor de la Universidad que asume las funciones de seguimiento y evaluación del trabajo de los alumnos. No hay que decir que la comunicación constante entre ambos tutores es una garantía de que el *Practicum* responderá en cuanto a contenidos y actividades a las metas propuestas en los planes de estudio.

En nuestro caso, el *Practicum* de 120 horas (12 créditos troncales) se realiza con un grupo de 15 alumnos de la Universidad Carlos III de Madrid interesados en realizar prácticas en Oficinas de Empleo de localidades del Sur de

---

<sup>1</sup> Ver al respecto el RD 1428/1990 de 26 Octubre 1990. Un ejemplo concreto puede ser el Plan de Estudios de la Universidad Carlos III de Madrid, Resolución 2062 de 31 Julio 1991; Plan de Estudios de la Diplomatura en Relaciones Laborales.

la Comunidad de Madrid (Getafe, Leganés, Fuenlabrada y Móstoles). La elección de la red de Oficinas de Empleo del INEM se debe a que estos centros permiten a los estudiantes de la Diplomatura en Relaciones Laborales realizar actividades que conectan tanto con los Recursos Humanos como con las materias jurídico-laborales del *currículum*. La proximidad física al *campus* universitario de Getafe es una razón adicional ya que permite a los estudiantes un rápido acceso desde y hacia la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas con conexiones por ferrocarril y líneas de autobuses directas.

### **El Contexto. Servicios y actividades del INEM:**

Un requisito importante para el éxito del *Practicum* es el conocimiento preciso de la Institución a la que se dirigirán los alumnos. Aspectos tales como la cultura, servicios que presta, prácticas administrativas y otros necesitan ser conocidos para garantizar que el aprendizaje sea significativo y guarde relación con los conocimientos teórico-prácticos de la carrera. Adicionalmente, una sesión de divulgación e intercambio sobre las Oficinas de Empleo es una manera de promover una «socialización anticipada» y despejar las dudas e incógnitas que pueda suponer esta primera experiencia de socialización laboral (Peiró, 1987). Por eso mismo, conviene poner a disposición de los alumnos un pequeño *dossier* o «ficha» de la organización, para que éstos conozcan las posibilidades y elijan en función de sus intereses. En el caso de las Oficinas de Empleo, es relativamente sencillo recabar una información general sobre su funcionamiento y actividades, bien dirigiéndose al Ministerio de Trabajo o visitando alguna de ellas. A continuación se describe cuáles son las metas y actividades principales de una Oficina de Empleo en el Sur de Madrid.

#### **A. Servicios básicos de las Oficinas de Empleo. Posibilidades para el área de Recursos Humanos**

Desde hace unos años, en España coexisten distintos servicios de atención a los desempleados, todos los cuales dependen directa o indirectamente del servicio público de empleo, el Instituto Nacional de Empleo (INEM). En lo referente a la organización general, el INEM cuenta con una estructura central y otra provincial, de la que dependen las unidades de atención al público: Oficinas de Empleo y Centros de Formación Ocupacional. De manera específica, es cometido del INEM, a través de sus oficinas, ofrecer a sus

usuarios la posibilidad de conseguir «una colocación adecuada a sus características» y para ello pone en marcha las cinco acciones siguientes:

### 1. *Gestión de la colocación (intermediación entre ofertas y demandas):*

En primer lugar, el INEM tiene la obligación de gestionar activamente las ofertas que se registran en el mercado de trabajo. Eso supone el compromiso de mantener servicios que ofrezcan a los demandantes la posibilidad de trabajar en puestos ofertados por los empleadores «que se adecúen a sus características personales y profesionales». En la práctica, es un hecho conocido que el INEM tiene un poder de penetración más bien reducido en el mercado de trabajo de nuestro país, razón por la cual se han generalizado en los últimos años otros servicios, agencias de colocación privadas, ETTs, etc.

En relación con los Recursos Humanos, hay cuatro actividades de interés para los alumnos del *Practicum* de la Diplomatura en Relaciones Laborales:

- la gestión de entrevistas ocupacionales (Clasificación; Entrevistas «en profundidad»)
- el conocimiento de los procesos de selección técnica que desarrolla el INEM
- las metodologías y programas de Calificación Profesional<sup>2</sup>
- los procesos de inscripción y gestión informatizada de la colocación.

### 2. *Formación Ocupacional:*

La finalidad de este servicio es suministrar a los desempleados una cualificación profesional mediante «cursos cortos, relacionados con el trabajo y de orientación eminentemente práctica». Las competencias del INEM en este sentido se han visto recortadas progresivamente por el traspaso de las competencias a las Comunidades Autónomas. Pese a ello, el INEM sigue gestionando una parte importante de la oferta de Formación Ocupacional en distintas Comunidades Autónomas, como es el caso de Madrid.

---

<sup>2</sup> El objetivo de los Planes de Calificación es determinar el nivel de cualificación con el que un demandante de empleo sería capaz de desempeñar la ocupación que solicita. Para ello se utilizan instrumentos técnicos específicos, en particular las pruebas profesionales normalizadas por los servicios del INEM.

Este servicio nos permite introducir al alumno al proceso de planificación, gestión y evaluación de la Formación Ocupacional, una de las actividades tradicionales del INEM. En cuanto a las posibilidades de utilización en el contexto de un *Practicum*, es preciso tener en cuenta que, por razones de calendario, no siempre tendremos acceso a cursos de Formación Ocupacional «en vivo». Sin embargo, la cantidad de medios e información disponible sobre cursos, perfiles, etc. nos permite casi siempre conocer de modo exhaustivo el funcionamiento de un Plan formativo dirigido a los desempleados. En particular, los técnicos de la Oficina de Empleo disponen de información sumamente útil para los alumnos sobre:

- sistemas de detección de necesidades formativas de los desempleados, a nivel local;
- manuales para el diseño de programas de Formación Ocupacional, sobre la base de Programas Normalizados;
- guías e información técnica para la evaluación de actividades de Formación Ocupacional.

### 3. *Tramitación de prestaciones por desempleo:*

Como es sabido, las personas que han perdido el empleo pueden percibir, si reúnen los requisitos legales, distintos tipos de prestaciones. Por esta razón, la Oficina de Empleo es un enclave básico en el proceso de tramitación y control de los subsidios de desempleo.

Dentro del *Practicum* de la Diplomatura este tipo de actividades están vinculadas a los conocimientos impartidos en las materias de orientación jurídica, protección social, etc. Sin embargo, desde el punto de vista de la Psicología del Trabajo son importantes porque nos introducen en el «contexto real» de la actividad laboral. Gracias a ello el alumno tiene la oportunidad de comprobar que la frontera entre «Recursos Humanos» y «Administración de Personal» a menudo es arbitraria, siendo frecuente que un mismo Departamento asuma los dos cometidos en paralelo. No hay que decir que este dato debería destacarse en las sesiones de Seguimiento del *Practicum* como un ejemplo de la «polivalencia» que muchas empresas exigen a los especialistas de Recursos Humanos.

### 4. *Información y Orientación Profesional para el Empleo:*

Se trata de un servicio que facilita al demandante de empleo la elección de la ocupación y la formación más adecuada a su cualificación, aptitudes,

intereses y características personales; todo ello relacionado con el mercado de trabajo.

Como es sabido, desde la Reforma Laboral de 1994, y sobre todo con la aparición de los Servicios Integrados de Promoción del Empleo (SIPE), estas actividades se han descentralizado notablemente. No obstante, todavía es frecuente que los orientadores atiendan a desempleados que desean conocer sus posibilidades en el mercado de trabajo o que se dirijan a grupos en sesiones colectivas de «información y consejo».

En cuanto a las posibilidades formativas, estas actividades nos permiten ofrecer ejemplos prácticos de las técnicas de *counseling* vistas en la Psicología del Trabajo (por ejemplo, en el bloque de conocimientos de «promoción del personal y desarrollo de carrera»).

#### y 5. *Otros servicios y actividades en la Oficina de Empleo:*

En lo referente al resto de servicios y actividades más o menos «contingentes» que lleva a cabo la Oficina, podemos destacar los dos siguientes...

##### — *Desarrollo de programas de inserción de demandantes a través de los programas públicos de empleo:*

Estos servicios pretenden conseguir la integración laboral de los colectivos más desfavorecidos a través de acciones formativas o de cobertura de ofertas públicas en convenio con el INEM y son una excelente plataforma para promover la discusión sobre la Igualdad de Oportunidades y las llamadas «acciones positivas». En concreto, las bases de datos del INEM pueden usarse para evaluar el efecto de las acciones de promoción del empleo dirigidas a grupos-meta particulares como los jóvenes, las mujeres y los desempleados de larga duración.

##### — *Actividades de promoción del Empleo y Autoempleo:*

Proporcionan apoyo económico y técnico a aquellas personas que quieran crear su propio puesto de trabajo, bien sea para establecerse como autónomos, en asociación o cooperativa con otros trabajadores o poniendo en marcha proyectos generadores de empleo.

## **B. Estructura y funcionamiento de las Oficinas de Empleo**

Además de conocer los servicios básicos de la Institución, el alumno necesita conocer cómo se organizan concretamente las Oficinas de Empleo. La mejor manera de que los alumnos tengan una imagen «integral» de la Oficina es favorecer la rotación por los distintos departamentos. Si bien la rotación supone un aprendizaje menos específico, hay que recordar que una de las metas del *Practicum* es acercar al estudiante «a la realidad de la empresa» y esto se consigue mejor mediante un itinerario planificado de forma sistemática. En este sentido, es conveniente que los tutores dediquen una o dos sesiones a preparar con las personas responsables una agenda de actividades para cada una de las dependencias de la Oficina.

En lo referente al funcionamiento del INEM, cada Oficina de Empleo es un organismo autónomo, dependiente del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, que se divide en dos grandes áreas, Tramitación y Gestión activa de empleo. Cada una de esas áreas se ocupa de diferentes actividades; así...

- En el área de Tramitación se integran las actividades de:
  - Prestaciones
  - Control y sanciones
  - Información a demandantes.
- El área de Gestión activa de empleo comprende a su vez cuatro actividades:
  - Formación Ocupacional.
  - Ofertas de empleo (gestión y colocación).
  - Tramitación de Contratos.
  - Inscripción y modificación de datos de demandantes.

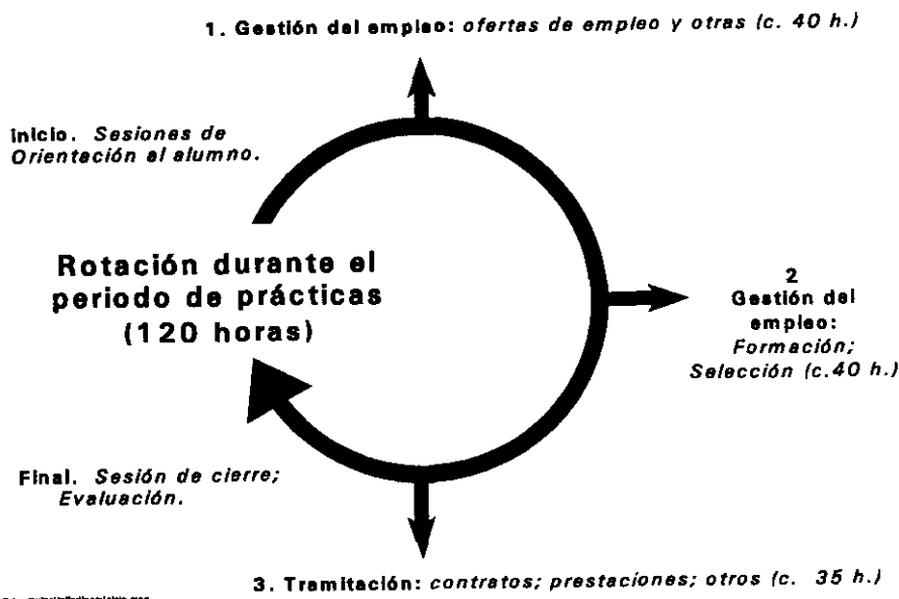
Como veremos enseguida, estas dos áreas son el eje de los itinerarios formativos que constituyen nuestro *Practicum*.

### **Desarrollo del Practicum:**

Durante el segundo cuatrimestre del curso 1997/98 la Universidad Carlos III de Madrid establece un concierto con el INEM Provincial que permite a un grupo de 15 alumnos permanecer durante 120 horas en sus Oficinas de Empleo y otras dependencias, para alcanzar las metas educativas previstas en el Real Decreto 1428/1990. Por parte del INEM se fija un tutor en cada Oficina de Empleo que se encargará de supervisar las actividades de los alumnos y emitir un informe para la calificación final del alumno.

La Universidad prevé por su parte un tutor académico una de cuyas funciones es reunirse semanalmente con los estudiantes y supervisar todo el proceso.

Por deseo expreso de los alumnos, el *Practicum* del curso 1997/98 se centró en el desarrollo de habilidades vinculadas al área de Recursos Humanos y Psicología del Trabajo. Ello no supone abandonar otras áreas igualmente importantes, como se vió al hablar de los servicios que prestan las Oficinas de Empleo. En concreto, en este módulo se preveía una rotación por distintos departamentos, de acuerdo con el siguiente esquema teórico:



*Rotación prevista a lo largo del periodo de prácticas de 120 horas en las Oficinas de Empleo. El itinerario incluye sesiones de orientación iniciales y de evaluación y discusión final.*

Conforme a lo previsto, las prácticas se iniciaron en el 2º cuatrimestre del curso académico con unas sesiones de orientación e información para los alumnos. Desde un primer momento se precisaron con claridad los criterios de evaluación final, basados en tres elementos:

- la evaluación continua a través de tutoría individualizada
- la evaluación procedente del tutor de la Oficina de Empleo
- un informe final que recoja el conjunto de actividades desarrolladas.

Durante el periodo de prácticas se mantiene una reunión semanal con el grupo, además de las tutorías y seguimiento de cada alumno. Una parte importante del horario se dedicó a resolver contingencias relativas a desplazamientos, coordinar la rotación en las Oficinas de Empleo, etc. Sin embargo, la totalidad de los alumnos completaron las 120 horas de formación, y el 100% recibió una calificación que va desde «Apto» a «Sobresaliente» por parte de la Oficina de Empleo.

Un aspecto que merece la pena señalar tiene que ver precisamente con la inclinación a la «benevolencia» por parte de algunos calificadores externos. Aunque se hicieron algunas sugerencias al respecto, no cabe duda de que se trata un tema complejo que habitualmente le dedican los centros educativos. Finalmente, una prueba indirecta del rendimiento de los alumnos fue que en los meses que siguieron al *Practicum* el 60% de los estudiantes fueron llamados por el INEM para colaborar de forma remunerada en distintos programas. Aunque no era un objetivo del *Practicum*, no cabe duda de que esos resultados son muy motivadores para los alumnos y para los docentes universitarios.

Por último, un aspecto muy importante del diseño del *Practicum* fue la creación de un listado de «capacidades terminales» y «criterios de realización» para medir la adquisición de competencias. Igualmente, se elaboraron unos «contenidos mínimos» para las 120 horas de trabajo, como guía formativa para los alumnos. Dada la importancia de los aspectos formales del *Practicum*, presentamos a continuación el modelo de capacidades y contenidos del curso académico 1997/98. Como criterios básicos se pretendía...

- centrarse en el desarrollo de un «saber hacer» profesional en los estudiantes;
- equilibrar los objetivos de conocimientos, habilidades y actitudes;
- equilibrar las áreas de Recursos Humanos y de organización jurídico-empresarial.

### **Las capacidades terminales y contenidos del *Practicum*:**

Para el curso 1997/98, y atendiendo a las preferencias expresadas por los alumnos, el tutor académico propuso las siguientes capacidades terminales y criterios de evaluación del *Practicum*:

*TABLA 1. Capacidades terminales en el Practicum de la diplomatura de Relaciones Laborales (1997/98)*

| CAPACIDADES TERMINALES  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar y participar en la actividad de la Oficina de Empleo, adoptando las actitudes de profesionalidad requeridas.</li> </ul>                  | <p>Informar mediante exposición verbal o informe escrito sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La finalidad y características propias de los programas y servicios de la Oficina de Empleo.</li> <li>• El marco legal y normativo que regula el funcionamiento del servicio de empleo. El sistema organizativo.</li> </ul> <p>Ubicarse dentro del marco funcional de la Oficina de Empleo.</p> <p>Usar adecuadamente los cauces previstos para el desarrollo de las distintas actividades (procedimientos, normas de uso, atribución de funciones en el servicio).</p> <p>Utilizar las vías y mecanismos habituales para la resolución de contingencias. Actuar de forma responsable conforme a las normas de la Oficina de Empleo.</p> <p>Identificar el método, procedimientos y estilo del equipo de trabajo en cada área de la Oficina de Empleo.</p> <p>Identificar sus funciones en el seno del equipo y las responsabilidades que se derivan de ellas.</p> <p>Aportar, dentro de sus posibilidades, iniciativas que supongan una mejora para el desarrollo de las actividades encomendadas.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las tareas específicas de colaboración en los procesos de gestión del empleo, selección técnica y selección para la formación.</li> </ul> | <p>Realizar una evaluación inicial de las técnicas usadas en el proceso de colocación y gestión del empleo.</p> <p>Colaborar en las tareas de inscripción y entrevista ocupacional a los demandantes.</p> <p>Conocer y utilizar las aplicaciones informáticas habituales en la gestión del empleo en la Oficina de Empleo.</p> <p>Conocer las principales «rutas de derivación» utilizadas según perfiles.</p> <p>Colaborar en las tareas de modificación de la inscripción y «mejora del empleo».</p> <p>Colaborar con el personal técnico en las tareas de preselección y selección técnica, en lo que se refiere a Formación Ocupacional y a ofertas de empleo.</p>   |

**TABLA 1.** Capacidades terminales en el Practicum de la diplomatura de Relaciones Laborales (1997/98). (Continuación)

| CAPACIDADES TERMINALES   | CRITERIOS DE EVALUACIÓN   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="198 614 525 791">• Realizar las actividades específicas que le han sido asignadas en relación con la supervisión y visado de contratos y otras tareas de gestión.</li> <br/> <li data-bbox="198 1107 525 1225">• Evaluar la práctica realizada en la Oficina de Empleo, destacando los aspectos más significativos.</li> </ul> | <p data-bbox="552 366 1118 579">Conocer los principales instrumentos y técnicas usados en esos procesos: entrevista, análisis de curriculum, pruebas.<br/>Conocer los tipos de pruebas profesionales más frecuentemente usados en los procesos de «calificación profesional». Interpretar los resultados de acuerdo con la técnica del incidente crítico.</p> <p data-bbox="552 614 1118 1072">Conocer las modalidades de contratación más frecuentes y el tipo de destinatarios a quienes se aplican. Colaborar en las labores de control y visado de los nuevos contratos, verificando su adecuación a la legislación vigente.<br/>Colaborar en la tramitación de subsidios de desempleo y otras ayudas a las personas desempleadas.<br/>Tramitar y gestionar documentación en relación con los procedimientos anteriores.<br/>Conocer y utilizar adecuadamente los documentos e impresos propios de cada situación.<br/>Resolver los conflictos o contingencias que se presenten, utilizando los procedimientos y técnicas adecuados y, en su caso, los cauces establecidos cuando superen su competencia.</p> <p data-bbox="552 1107 1118 1564">Elaborar los informes pertinentes para su remisión al tutor de la Oficina de Empleo y al profesor-tutor universitario.<br/>Elaborar un informe-resumen donde se reflejen las actividades desarrolladas y las técnicas e instrumentos utilizados.<br/>Recoger en un documento la información técnica y práctica sobre los distintos departamentos visitados en la Oficina de Empleo.<br/>Reflexionar sobre la estancia realizada, valorando la aplicación de los conocimientos y las habilidades desarrolladas, e informando sobre las necesidades de formación no cubiertas, si es el caso.<br/>Proponer modificaciones en las actividades desarrolladas, de cara a la mejora de las prácticas.</p> |

En lo referente a los contenidos de enseñanza, para el curso 1997/98 se establecen los siguientes apartados:

**TABLA 2.** *Contenidos formativos en el Practicum de la diplomatura de Relaciones Laborales (1997/98)*

| CONTENIDOS   |  |
|--|--|
| 1. El centro de trabajo: Oficina de Empleo del INEM                        | Características y fines.<br>Régimen jurídico y competencias.<br>Sistema organizativo. Comunicación: niveles, cauces y documentación.<br>Los servicios de la Oficina de Empleo. Modelo de gestión. Dinámica interna. Papel del personal técnico.  |
| 2. Gestión de Recursos Humanos en la Oficina de Empleo. Aspectos generales | Cometidos principales. Conexión con las políticas de promoción del empleo y de formación profesional a nivel estatal. Bases jurídicas y legales.   |
| 21. Gestión de la colocación.  | Evaluación de las técnicas usadas en el proceso de colocación y gestión del empleo. Proceso de inscripción de los demandantes. La entrevista ocupacional. El programa SIGE. Derivación hacia otros servicios y programas: los SIPE. Modificación de la inscripción: casos y problemática.  |
| 22. Formación profesional  | Técnicas usadas en la preselección y selección de los demandantes de Formación Ocupacional. Criterios prioritarios según el Plan FIP. Colectivos-meta. Tramitación de la Formación Ocupacional. Criterios de Prioridad de la Oferta Formativa 1998.  |
| 23. Selección técnica de demandantes                                       | Procesos de (pre)selección técnica en el caso de las ofertas de empleo. Instrumentos estandarizados: la batería BAPAG (GATB). La entrevista. Otras baterías y pruebas. Interpretación de resultados. Resolución de contingencias. Aplicaciones prácticas. Determinación de la profesionalidad: la calificación profesional. Objeto y fines. Pruebas profesionales usadas en el INEM. Interpretación de resultados. |
| 24. Orientación profesional  | Orientación laboral ( <i>career counseling</i> ). Técnicas usadas en el INEM. Las sesiones de información sobre el mercado de trabajo. Los programas DAPO. Aplicación de las técnicas de dinamización de grupos en los programas de orientación y promoción  |

**TABLA 2.** *Contenidos formativos en el Practicum de la diplomatura de Relaciones Laborales (1997/98). (Continuación)*

| CONTENIDOS                                       |  |
|--|--|
| 3. Organización y Gestión administrativa         | <p>del empleo. Peculiaridades de los ámbitos de intervención: desempleados desanimados; parados de larga duración; jóvenes; mujeres; otros colectivos. Fuentes de información y documentación para la orientación laboral: Observatorio de las Ocupaciones; Estudios Sectoriales.</p> <p>Funciones atribuidas al INEM en relación con el control y visado de contratos. Modalidades de contratación. Políticas de empleo del Ministerio de Trabajo, con especial hincapié en la no discriminación y planes de «acción positiva» (jóvenes, mujeres, etc.) Aplicación de la legislación vigente en materia de contratación de trabajadores. Análisis y supervisión de casos.</p> <p>Gestión interna del INEM. Organización de los recursos de la Oficina de Empleo: humanos y materiales. Organización de espacios y actividades.</p> <p>Gestión económico-administrativa de los recursos propios del INEM. Los servicios de empleo en la Unión Europea; programa EURES. Los fondos estructurales.</p> <p>Las estadísticas de empleo: fuentes primarias y secundarias.</p> |
| 4. Evaluación de programas de gestión del empleo | <p>Planificación de la evaluación.</p> <p>Selección de técnicas y elaboración de instrumentos de evaluación. Aplicación de la evaluación diseñada. Modelos estandarizados. Estrategias.</p> <p>Elaboración de informes de evaluación. Personas a las que se destina. Documentación específica. Peculiaridades de los ámbitos de intervención: planes de empleo y autoempleo; formación ocupacional; orientación profesional.</p>   |
| 5. Atención al usuario y seguridad en el trabajo | <p>Aplicación de las normas de atención al usuario de la Oficina de Empleo.</p> <p>Principios éticos de la atención al ciudadano: respeto a las personas y a los grupos.</p> <p>Normas y procedimientos en la Administración Pública.</p> <p>Pautas de intervención profesional en los distintos servicios..</p> <p>Normativa de seguridad en edificios públicos. El trabajo en oficinas.</p> <p>Aplicación de las normas de seguridad.</p>  |

## Resumen y conclusiones

La implantación del *Practicum* obligatorio en los estudios universitarios plantea un reto a los docentes, que deben asumir nuevas funciones en relación con la formación en centros de trabajo. Una dificultad habitual es la escasez de centros que ofrezcan prácticas «significativas», sobre todo en el área de Ciencias Sociales donde es importante la atención a usuarios y clientes. Pese a ello, a menudo es posible sortear estos obstáculos manteniendo una relación fluida con las Administraciones Públicas. En concreto, nuestro interés se centraba en las prácticas en el área de Recursos Humanos y Psicología del Trabajo, que forman parte del *currículum* de nuestra Diplomatura.

Por nuestra parte, hemos encontrado un soporte muy interesante en la red de Oficinas de Empleo del INEM, que puso a nuestra disposición un abanico de recursos para la formación en centros de trabajo. De esta manera, los estudiantes de la Diplomatura en Relaciones Laborales han podido conocer la realidad de los procesos de gestión del empleo, selección técnica de los demandantes, asesoramiento individual a los parados, etc.; además de las tareas clásicas de control de la contratación y aplicación de la legislación laboral en situaciones particulares. Por ello estamos convencidos de que nuestros alumnos tuvieron una auténtica experiencia de «socialización laboral» que facilitará su inserción en el futuro. ....

## Bibliografía

- CASAL, MAJUAN & PLANAS. (1989): *La inserción profesional y social de los jóvenes*. Barcelona. ICE-UAB & CIDE-MEC.
- CLARKE, L. (1980): *The transition from school to work: a critical review of research in the United Kingdom*. Londres. Her Majesty's Stationery Office, HMSO.
- COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE MADRID. (1992): *El graduado social: funciones y cometidos*. Madrid. Mutual Cyclops.
- COLEMAN, J.S. & HUSEN, T. (1985): *Inserción de los jóvenes en una sociedad en cambio*. Madrid. Narcea. 1989.
- COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS. (1992): *Guía europea del orientador profesional*. Madrid. Comisión de las Comunidades Europeas —Ministerio de Educación— Instituto Nacional de Empleo.
- IFAPLAN. (1989): *De la escuela a la vida activa*. Madrid. Ifaplan-Editorial Popular- MEC.
- INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO. (1995): *Bases para la actualización de la Formación Profesional Ocupacional*. Madrid. Subdirección General de Gestión de la Formación Ocupacional - Área de Formación Ocupacional INEM.

- INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO. (1995): *El mercado laboral de los titulados universitarios. Formación complementaria y salidas profesionales*. Madrid. Subdirección General de Gestión de la Formación Ocupacional.
- INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO. (1996): *Ocupaciones de interés en el mercado de trabajo*. Madrid. Subdirección General de Gestión de la Formación Ocupacional.
- INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO. (1998): *Estudio prospectivo del mercado de trabajo*. Madrid. Subdirección General de Servicios Técnicos.
- INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO-IMEFE. (s/f): *Entrevistas ocupacionales en profundidad - Cursos de Formación Ocupacional*. Madrid. Subdirección General de Gestión de la Formación Ocupacional (documento de difusión interna).
- INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO-IMEFE. (s/f): *Entrevistas ocupacionales en profundidad - Manual técnico*. Madrid. Subdirección General de Gestión de la Formación Ocupacional (documento de difusión interna).
- INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO. (varios años): *Información sobre el mercado de trabajo. Resumen anual de datos del Observatorio Ocupacional*. Madrid. Subdirección General de Servicios Técnicos.
- INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO. (1995): *Bases para la actualización de la Formación Profesional Ocupacional*. Madrid. Subdirección General de Gestión de la Formación Ocupacional.
- INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO. (1994): *Ordenación de la Formación Profesional Ocupacional - Proyecto INEM/Euroform*. Madrid. Subdirección General de Gestión de la Formación Ocupacional.
- INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO. (1993 y ss): *Estudio de necesidades de Formación Profesional (21 sectores)*. Madrid. Subdirección General de Gestión de la Formación Ocupacional.
- INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO. (1992): *Observatorio Permanente del Comportamiento de las Ocupaciones. El mercado de trabajo de los titulados universitarios*. Madrid. Subdirección General de Gestión de la Formación Ocupacional.
- INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO. (1992): *Especialidades formativas agrupadas por familias profesionales*. Madrid. Subdirección General de Gestión de la Formación Ocupacional INEM.
- INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO. (1989): *Plan de calificación y orientación profesional*. Madrid. Subdirección General de Promoción de Empleo.
- INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO. (1979): *SITBE. Sesiones informativas de técnicas de búsqueda de empleo*. Madrid. Subdirección General de Promoción de Empleo.
- INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO. (1994): *Acciones de información, orientación profesional y búsqueda de empleo*. Madrid. Subdirección General de Promoción de Empleo INEM (documentos de difusión interna).
- INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO. (1979): *Clasificación de ocupaciones (nomenclátor)*. Madrid. Subdirección General de Promoción de Empleo INEM (documento de difusión interna).
- MOLERO, J., BUESA, M. y FERNÁNDEZ, J. (1990): *Demandas del sistema productivo español y adaptación de la oferta formativa*. Madrid. Centro de Publicaciones del Ministerio de Educación.

- PEIRO, J.-M., SELVA, J. & ALONSO, E. (1987): *Socialización laboral y desempleo juvenil: la transición de la escuela al trabajo*. Valencia. NAU.
- PLANAS, J. (1985): *De la escuela a la vida activa*. Barcelona. Joventut i Societat.
- PRIETO, F., PEIRO, J.M. *et alii.* (1995): *Los jóvenes ante el ambiente laboral y estrategias de adaptación*. Valencia. Universidad de Valencia. Monografías de la U.I.P.O.T.