

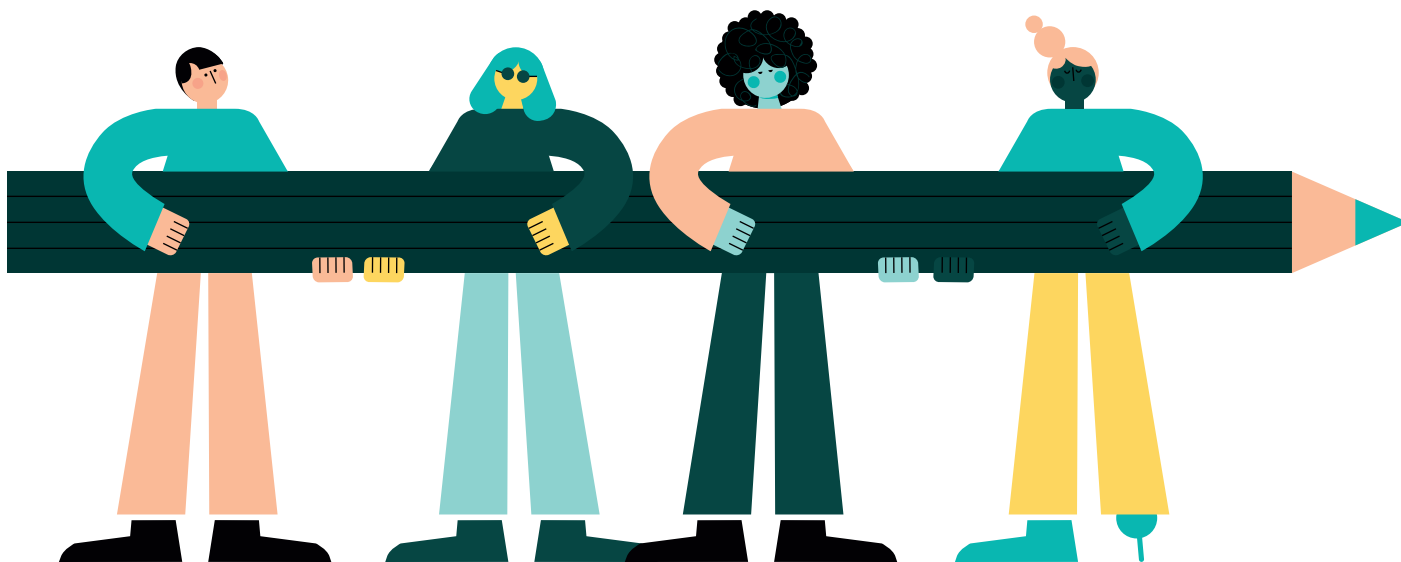


FUNDACIÓN ADECCO

# Diccionario de empleo

**#PrepárateParaElEmpleo**

Glosario de términos en la búsqueda de empleo



# EQUIPACIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

¡ESTOS SON LOS  
DOCUMENTOS QUE NECESITAS!

Si estás buscando trabajo, es importante que conozcas los documentos que van a solicitarte las empresas, las oficinas de empleo o cualquier otro recurso en el que te apoyes. A continuación, te explicamos algunos de los principales:

## Documentos en la búsqueda de empleo

### Currículum o currículum, también abreviado como CV:

es el documento donde debes recoger toda la información que te define como trabajador, para que las empresas te conozcan y se interesen por ti. Es importante que prepares un currículum lo más completo y atractivo posible, pero siempre sin superar las 2 páginas.

#### ¿Cómo estructurar el currículum?

-Lo primero que debes incluir es un apartado con tus datos personales, en el que te identifiques con tu nombre, número de teléfono y correo electrónico (para que puedan contactar contigo). También puedes incluir, si quieres, el código postal y la ciudad donde vives, para atraer a las empresas de tu zona.

- A continuación, incluye un apartado con tu formación (qué estudios y/o titulaciones tienes) y otro con tu experiencia profesional (qué trabajos has desarrollado a lo largo de tu vida). En el blog de la Fundación Adecco encontrarás información más detallada y algunos modelos de currículum que pueden servirte de ejemplo.

<https://fundacionadecco.org/blog/blog/plantilla-cv-cronologico/>

Ya sabes: la abreviatura CV se refiere al currículum.

### Número de seguridad social o SEG SOC:

como trabajador, es obligatorio y único para cada persona. Lo conservarás siempre, es decir, es el mismo para toda tu vida. Si alguna empresa te pide tu número de la seguridad social, recuerda que puedes encontrarlo en la carta que seguramente te enviaron en su momento, o también en un antiguo contrato. Además, aparece en tu tarjeta sanitaria, pero en este caso hay que fijarse en un detalle: si al final de ese número aparece la letra B, ese no es tu número. La B significa que eres beneficiario de otra persona, seguramente de tu padre o de tu madre, ya que ellos han cotizado (han pagado impuestos al Sistema de la Seguridad Social) para que tú puedas tener asistencia sanitaria. En el siguiente enlace tienes más detalles sobre este número y cómo puedes obtenerlo:

<http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores/Afiliacion/7332>

Formulario de Contrato de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Economía Social. Incluye campos para datos de la empresa, datos de la cuenta de cotización, datos del centro de trabajo y datos de la trabajadora.

### Informe de Vida laboral:

Es un documento oficial en el que se recogen todos los periodos en los que has estado trabajando y, por lo tanto, cotizando en el Sistema de la Seguridad Social, ya sea como asalariado (con un contrato que te ha hecho una empresa) o como autónomo (trabajando para ti mismo). En este informe aparecen, por orden, todas las empre-

sas con las que has firmado contratos. A veces, te lo pedirán para comprobar cuánto tiempo has trabajado y dónde. Por eso es muy importante que la información de tu currículum (CV) coincida con la que aparece en tu vida laboral. En el siguiente enlace, la Seguridad Social te ofrece la posibilidad de solicitar tu vida laboral:

[https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Ciudadanos/CiudadanoDetalle!/ut/p/z0/fYxLDolwFACvwobia4UosmRhGvwsjC-FiN6RpH-T5aYVW07cXOIDLmUwGFDSgnH5TryN5p-8TX5RoM5yX-jC-l6zasLl-7OoiO2ay4nDCAfTQ\\_6PpQtdhUCUo413ET4QmoMV2IU-fWh5TNIImWGXIZb7WZDrVPjAoPyTQyOkToyekIXjK-9FDs-bPP8AWCkbgQ!!/](https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Ciudadanos/CiudadanoDetalle!/ut/p/z0/fYxLDolwFACvwobia4UosmRhGvwsjC-FiN6RpH-T5aYVW07cXOIDLmUwGFDSgnH5TryN5p-8TX5RoM5yX-jC-l6zasLl-7OoiO2ay4nDCAfTQ_6PpQtdhUCUo413ET4QmoMV2IU-fWh5TNIImWGXIZb7WZDrVPjAoPyTQyOkToyekIXjK-9FDs-bPP8AWCkbgQ!!/)

Captura de pantalla del sistema de información de la Seguridad Social. Muestra los datos identificativos y una tabla de situaciones laborales.

REGIMEN	EMPRESA SITUACION ASIMILADA A LA DE ALTA	FECHA DE ALTA	FECHA DE EFECTO DE ALTA	FECHA DE BAJA	C.T.P. %	G.C.	DÍAS	C.I.
GENERAL		03.11.2006	03.11.2006	----	----	01	1626	878
GENERAL		13.09.2000	13.09.2000	31.10.2006	----	01	2240	701
GENERAL		01.12.1997	01.12.1997	12.09.2000	019	01	1017	59X
GENERAL		12.09.2000	12.09.2000	31.10.2006	----	01	2240	701

### Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo, abreviado como DARDE:

Es el documento donde figura la fecha en la que tendrás que renovar tu demanda de empleo, es decir, comunicar que sigues buscando trabajo. Lo puedes hacer acudiendo físicamente a la oficina de empleo o por internet, desde tu propia casa. Cada Comunidad Autónoma tiene su propia web para hacerlo. En el caso de la Comunidad de Madrid, el enlace es el siguiente:

<https://fundacionadecco.org/blog/como-conseguir-la-demanda-de-empleo-darde/>

Las empresas o entidades sociales lo pueden pedir por motivos de bonificaciones en la contratación o para justificar programas de empleo.

### International Bank Account Number (IBAN)

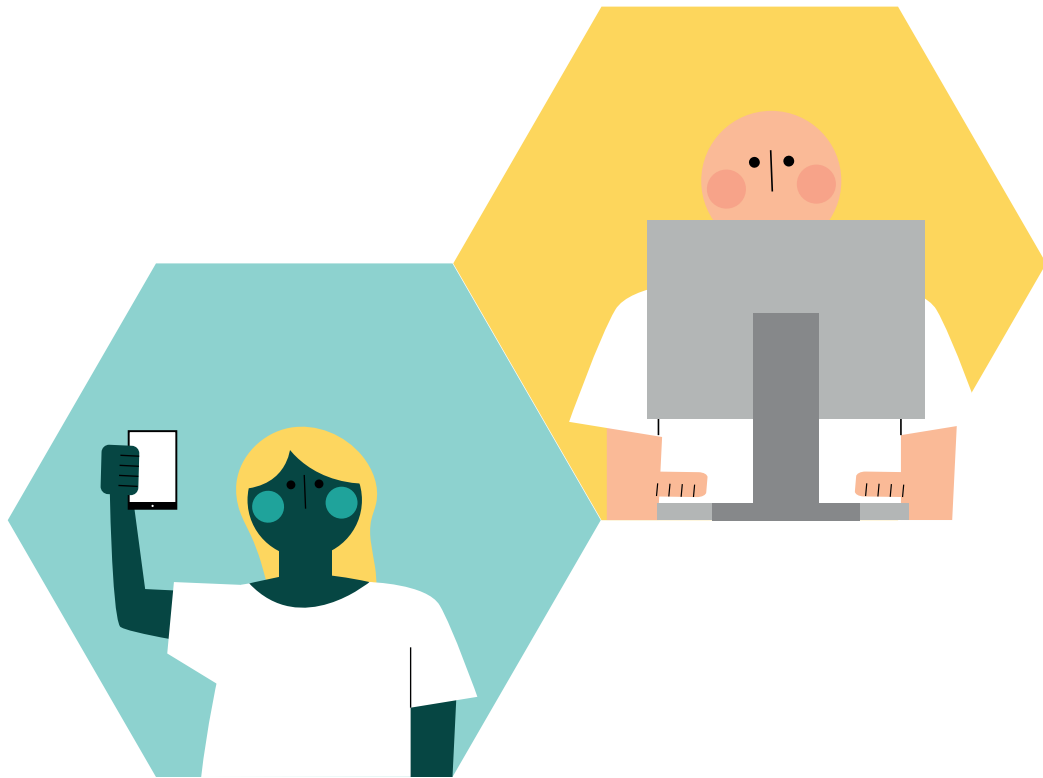
El código International Bank Account Number (IBAN) es el nuevo número identificador de todo tipo de cuenta bancaria y refleja el país de procedencia de la cuenta. Para España, se utilizan las letras ES, seguidas de otros dos números: el Business Identifier Code (BIC). El IBAN es muy importante para realizar cualquier movimiento bancario: transferencias, recibos domiciliados o pagos con tarjeta.

Ejemplo de IBAN:

Código SWIFT o BIC  
ES21 2039 3457 55 2000743691  
IBAN

### Código de cuenta bancaria:

Son los dígitos, dentro de tu cuenta bancaria, que identifican de forma rápida cuál es tu banco. Lo encontrarás después del IBAN y está formado por 4 números. Con este código están registradas las entidades bancarias en el Registro de Entidades Financieras del Banco de España.



# ¡TODO ESTÁ EN INTERNET!

COMIENZA LA CARRERA EN LA  
BÚSQUEDA DE EMPLEO ONLINE

El papel está desapareciendo y, poco a poco, todo se está trasladando a internet. Por eso, es importante que te familiarices con el entorno online y conozcas algunos términos importantes, que a veces pueden resultar confusos:

## Entorno digital

### ID:

ID es la abreviatura del inglés "Identification" que, traducido al español, significa "identificación". La "id" se refiere al nombre de usuario dentro de un correo, portal, servicio, juego online o cualquier otro lugar de Internet. Por eso, cuando te piden tu ID, te están solicitando el nombre de usuario con el que quieres ser reconocido en esa página.

### Password:

Password es una palabra procedente del inglés que puede traducirse al español como 'palabra clave' o contraseña. Una password o contraseña es una clave secreta que se utiliza para acceder a cualquier sitio de internet. Su uso es muy antiguo. Era implementado, por ejemplo, por los centinelas a cargo de la vigilancia de una posición, de modo que, cuando alguien quería pasar, le preguntaban "santo y seña". Solo el que se sabía la "password" y respondía correctamente, podía pasar. En nuestros tiempos las passwords han recuperado su antigua importancia para controlar el acceso a dispositivos, bases de datos, redes o transacciones en cajeros automáticos.

Por lo general, se recomienda usar passwords o claves que posean palabras fáciles de recordar, pero que al mismo tiempo sean seguras. Para ello, muchas webs aconsejan crear contraseñas complejas, relativamente largas (entre 10 y 15 caracteres), que incluyan letras y números, mayúsculas y minúsculas y signos para dificultar su desciframiento.

Por ejemplo, si pones como contraseña tu nombre y año de nacimiento (Manu1992) es posible que alguien la adivine y pueda acceder a tu correo o banco sin consentimiento. Por eso es importante buscar una combinación de letras y números que puedas recordar fácilmente pero que sean difíciles de descifrar para los demás. Por ejemplo: el segundo apellido de mi madre es "Torres" y nació en 1960. Voy a poner de contraseña Torres1960)

### Mail/Correo electrónico:

Un correo electrónico (comúnmente abreviado e-mail o email) es un servicio online que permite enviar y recibir mensajes a través de cualquier dispositivo tecnológico (ordenador, móvil o tablet). Para acceder a tu correo electrónico tendrás que crear una ID o nombre de usuario y una password o contraseña. De ese modo, nadie más podrá entrar en tu correo salvo que compartas con esa persona tu contraseña, algo que te recomendamos no hacer. Si vas a crearte un correo profesional, para que las empresas puedan contactar contigo, es recomendable que sigas algunas pautas:

- Escoge un nombre de usuario profesional, que incluya tu nombre y apellidos. Evita nombres informales. Por ejemplo

marioalvarezsanchez@gmail.com OK  
Abejamaya24@gmail.com MAL

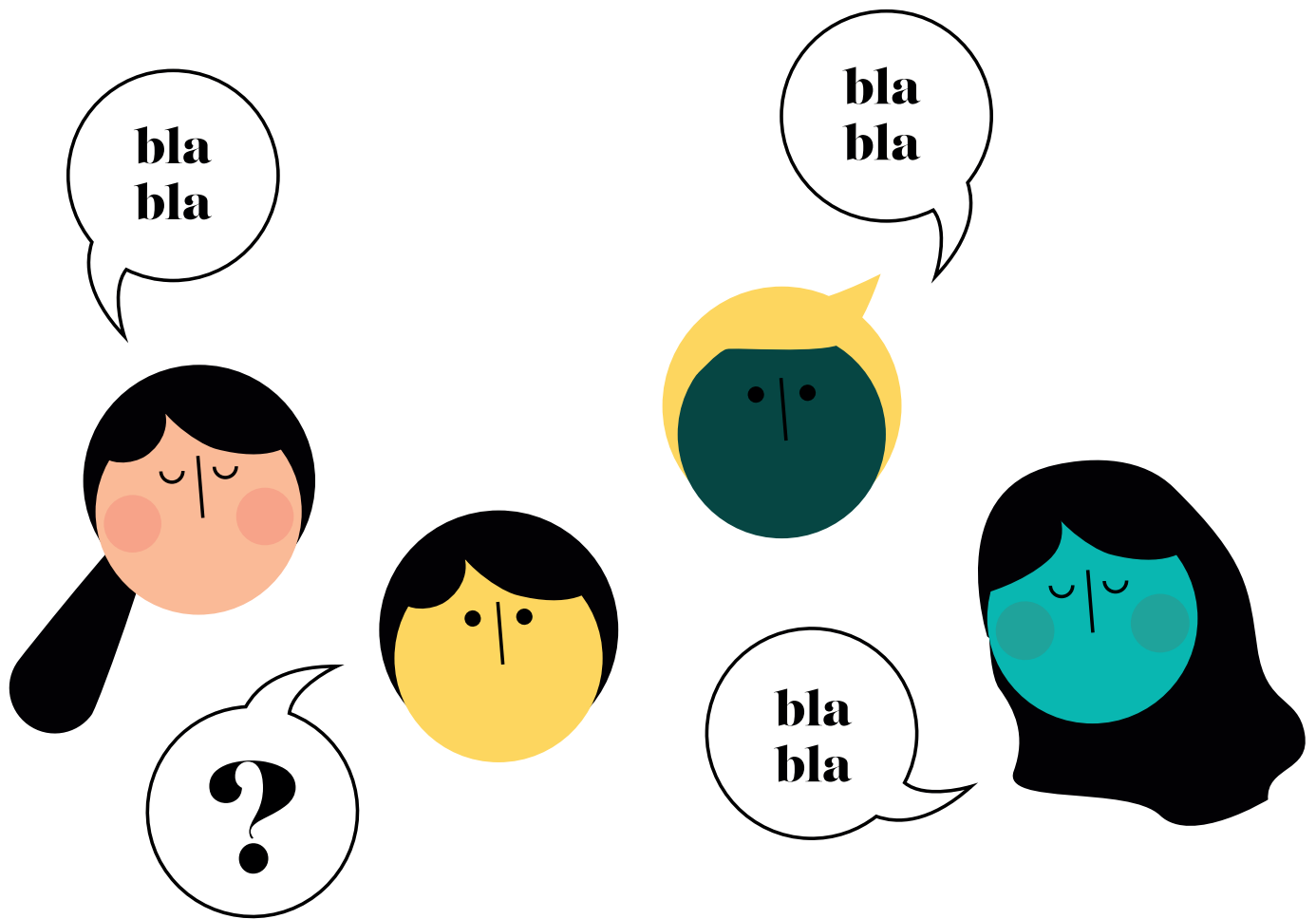
-Utiliza un servidor de correo electrónico seguro y generalizado como Gmail o Hotmail. Evita servidores minoritarios, pues pue-

den dar error en el envío y en la recepción de mensajes.

-Sincroniza el correo en tu móvil de forma que recibas los e-mails de forma automática. Si tienes que entrar manualmente e introducir cada vez tu usuario y clave, corres el riesgo de no hacerlo y no ser consciente de la información que te llega.

### Portal de empleo:

Es una página web especializada en la que las empresas publican sus ofertas de empleo para que los demandantes de trabajo puedan conocerlas y apuntarse online. Su objetivo es ofrecer un servicio de búsqueda de trabajo rápido y simple, que sirva como punto de encuentro a empresas y trabajadores.



# CONCEPTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

## ENTRENAMIENTO PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Cuando los técnicos de selección acompañamos a un candidato en su búsqueda de empleo, le evaluamos y utilizamos algunos conceptos que te resultará útil conocer, para así tener una mayor participación e implicación.

## En la búsqueda de empleo

### Itinerario de empleo:

Es el camino que sigues desde que empiezas a buscar empleo hasta que lo encuentras. Este recorrido suele empezar con acciones para mejorar la empleabilidad (formaciones, cursos, etc.) y continuar con el contacto con empresas que se adaptan a tu perfil profesional.

En ocasiones, para diseñar este itinerario necesitas el apoyo de orientadores laborales que, después de conocerte, hacen una valoración y proponen diferentes acciones de orientación y formación.

### Empleabilidad:

Es la capacidad o posibilidades que tiene una persona para encontrar trabajo y adaptarse a los cambios del mercado laboral, de tal manera que pueda encontrarlo en un corto plazo.

#### ¿De qué depende tu empleabilidad?

- De si tus **conocimientos y experiencias** se adaptan a lo que las empresas están buscando. Si no es el caso, lo primero que debes hacer es intentar formarte y/o adquirir los conocimientos técnicos o titulaciones que demandan las ofertas de tu sector.
- De tus **competencias**. Más allá de lo que has estudiado o de los trabajos que has realizado, hay competencias (cualidades o características) que hoy en día son muy importantes para todas las empresas. Por ejemplo: ¿eres una persona curiosa, sabes trabajar en equipo y te gusta aprender?

### Competencias (en inglés, skills):

Las competencias profesionales son las capacidades que tienes para poner en práctica todos tus conocimientos, habilidades y valores en el puesto de trabajo.

El proceso para encontrar un puesto de trabajo es cada vez más exigente y los reclutadores han encontrado nuevas metodologías para determinar cuáles son los puntos fuertes y débiles de cada uno de los candidatos que desean acceder a un puesto de trabajo. A través de estas nuevas metodologías, los reclutadores pueden saber cuáles son las competencias de la persona (en inglés, skills,) y así poder encontrar «el mejor talento».

En el siguiente enlace tienes una guía de competencias que te puede ayudar para tu búsqueda de empleo <https://fundaciondecco.org/blog/guia-20-competencias-contra-la-exclusion-en-el-nuevo-mercado-laboral/>

Queremos destacar dos competencias que cada vez están tomando más importancia en el marco laboral:

- **Resiliencia:** este término se puso de moda hace algo más de diez años, con la crisis económica de 2008. Una persona resiliente es aquella que tiene una habilidad natural para aceptar la adversidad y gestionarla de forma positiva. No se trata de estar

siempre feliz, sino de saber sacar lo mejor de cada situación, sin cometer errores de pensamiento como:

- Exagerar
- Sacar conclusiones precipitadas
- Generalizar

#### ¿Cómo ser resiliente en el trabajo?

- **Aceptando tus emociones**, sobre todo en los momentos de más tensión. No hay que ignorar los temores, debes analizarlos para enfrentarte de forma positiva a ellos.
- **Controlando el estrés y la incertidumbre**. En el mercado de trabajo actual, es frecuente que te enfrentes a situaciones de estrés -tener que entregar algo en un plazo muy corto, atender a muchas personas al mismo tiempo...- Además, la crisis del coronavirus abre un nuevo horizonte de incertidumbre, en el que no sabemos qué pasará con el trabajo y si podremos conservarlo en el medio o largo plazo. Por eso es importante aprender a convivir con la incertidumbre.
- Siendo **flexible** con las opiniones de los demás. En el entorno de trabajo, como en la vida misma, es posible que se produzcan diferencias de opiniones y discusiones con otros compañeros. Lo importante es ser tolerante, consciente de que nadie tiene la razón absoluta.
- A través de la **paciencia**. La ansiedad por obtener resultados a corto plazo hace que muchas veces tomemos decisiones precipitadas. En el trabajo, la impaciencia es la peor enemiga. Por el contrario, ser paciente es garantía de éxito al permitirnos controlar los impulsos y pensar más y mejor antes de actuar.

- **Empoderamiento** (en inglés, empowerment): Esta palabra proviene del inglés, deriva del verbo empower, que en español se traduce como 'empoderar', del cual a su vez se forma el sustantivo empoderamiento. Podríamos decir que empoderar significa "dar poder" a una persona. En el mundo del empleo, este poder se consigue desarrollando confianza y seguridad en uno mismo, a través de competencias y valores que las personas podemos poner en práctica en nuestro puesto de trabajo -habilidades de comunicación, compañerismo, autonomía, iniciativa, etc-



# MANTENER EL RITMO EN EL PROCESO

NOCIONES  
MÁS IMPORTANTES

Cuando los reclutadores acompañamos a un candidato en su búsqueda de empleo, le evaluamos y utilizamos algunos conceptos que te resultará útil conocer, para así tener una mayor participación e implicación.



## Selección de personal

### Recursos Humanos (abreviado RRHH):

Es el departamento, dentro de las empresas, encargado de gestionar todo lo relacionado con las personas que trabajan en ellas. Normalmente se encarga de entrevistar a las personas que quieren incorporarse a las empresas, haciendo el primer filtro, para luego derivarlas al departamento en cuestión en el que se incorporarían.

### Perfil profesional,

El perfil profesional es el conjunto de capacidades y competencias de una persona, que le permitirán asumir determinadas responsabilidades en un puesto de trabajo. A veces, en Recursos Humanos se hace una diferenciación entre el perfil duro y blando del puesto.

- El **perfil duro** se refiere a las características a nivel de formación y experiencia que tiene que tener el candidato a la oferta de trabajo.

- Cuando hablamos de **perfil blando**, nos referimos a las habilidades que cada persona puede aportar al puesto y que tienen más que ver con su forma de ser que con su formación y experiencia. Son un extra en el desempeño del puesto de trabajo.

### Job description:

Es un término inglés que en español significa "descripción del puesto" y simplemente hace referencia a las características del puesto de trabajo y a los requisitos que deben tener los candidatos para desempeñarlo.

### Killer questions:

Son las preguntas clave que suelen aparecer antes de inscribirse a una oferta de empleo y que ayudan al seleccionador a hacer un primer filtro de candidatos, seleccionando solo a aquellos que cumplan requisitos imprescindibles para el puesto. Siempre debes contestar de manera sincera, es una oportunidad para destacar los aspectos de tu currículum que más se ajustan a la oferta de empleo.

### Assesment center:

Es un término inglés que en español se traduce como "entrevistas de evaluación situacional" y consiste en recrear una situación a la que probablemente el candidato se enfrentaría en su puesto de trabajo, para ver cómo reaccionaría. Es uno de los métodos más confiables a la hora de evaluar y conocer las aptitudes de los candidatos que se postulan a una vacante.



# CUANDO ME CONTRATAN

TERMINOLOGÍA CLAVE PARA  
LLEGAR A LA META

Una vez te incorporas a un puesto de trabajo, aparecen nuevos conceptos que es importante conocer. A continuación, exponemos los más relevantes para que cogas el ritmo.

## Conceptos más habituales en el entorno laboral

### **Contrato por cuenta ajena:**

Es un acuerdo al que llegas con la empresa para realizar un trabajo y recibir por ello un salario o sueldo.

### **Contrato por cuenta propia:**

Es el que realiza un trabajador que trabaja para sí mismo -los llamados autónomos- También se conocen como freelance. Los autónomos realizan un trabajo para una empresa o persona y emiten una factura por ese trabajo. Lo habitual es que esa prestación de servicios esté regulada a través del llamado contrato mercantil.

En el siguiente enlace tienes más información referente al trabajo por cuenta propia o autónomo. [https://www.mites.gob.es/es/Guia/texto/guia\\_2/index.htm](https://www.mites.gob.es/es/Guia/texto/guia_2/index.htm)

### **Contrato indefinido:**

Es aquel que no tiene límite de tiempo, aunque puede finalizar en cualquier momento que quieras o decida la empresa.

### **Contrato de Baja por Incapacidad temporal (IT):**

Es aquel que se produce cuando sustituyes a una persona que se encuentra de baja médica. Tu contrato finalizará cuando la persona a la que sustituyes se reincorpore.

### **Contrato de obra o servicio:**

Es un tipo de contrato temporal mediante el que te incorporas para prestar tus servicios para un proyecto determinado dentro de la empresa. Su duración no va a ser indefinida, pero no se sabe exactamente cuándo va a finalizar.

### **Contrato de acumulación de tareas:**

Es un tipo de contrato temporal que se realiza para responder a exigencias puntuales del mercado como acumulación de tareas o exceso de pedidos. Por lo tanto sí tiene una fecha de duración determinada.

### **Más modalidades de contratos:**

Si necesitas profundizar más, en el siguiente link tienes toda la información detallada referente a las contrataciones en España: <https://www.sepe.es/HomeSepe/empresas/Contratos-de-trabajo/modelos-contrato-contratos.html>

### **Periodo de prueba:**

Es el tiempo que acuerda la empresa contigo, durante el cual, cualquiera de las dos partes puede dar por finalizada la relación laboral sin preaviso, sin necesidad de alegar ninguna causa y sin derecho a indemnización.

Cuando nos dan un NSPP o No Superado periodo de prueba, significa que hemos finalizado nuestro contrato durante ese periodo de tiempo.

### **Expediente de Regulación de Empleo Temporal (ERTE)**

Un ERTE consiste en un despido colectivo temporal, en el que la empresa suspende durante un tiempo los contratos de trabajo, por motivos ajenos a su voluntad - paralización provisional de la actividad o insuficiencia de ingresos-

### **Expediente de Regulación de Empleo (ERE):**

Supone la suspensión o despido de parte de la plantilla de la empresa. Lo que coloquialmente se conoce como "despido colectivo".

### **Equipo de Protección Individual (E.P.I)**

Es cualquier equipo destinado a ser llevado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud en el trabajo.

### **Prevención de Riesgos Laborales (PRL):**

Es el conjunto de actividades o medidas adoptadas por una empresa para evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo. Recoge y se ocupa de 4 especialidades: la seguridad en el trabajo, la higiene, la ergonomía y psicología y la vigilancia de la salud. Al inicio de un contrato, el trabajador debe hacer la formación específica de PRL adecuada a los posibles riesgos de su actividad laboral. Actualmente, esta formación suele realizarse de manera online.

### **Remuneración/ retribución:**

Es la cantidad de dinero que recibes de forma periódica por la realización de tu trabajo. El pago puede ser mensual, semanal o diario (en este último caso recibe el nombre de jornal). A veces, ese salario monetario está complementado por otro llamado salario en especie, que consiste en la prestación de determinados servicios o beneficios que no forman parte del salario base.

### **Salario Bruto:**

Es el sueldo antes de que se apliquen retenciones. El salario bruto es siempre superior al neto (el que cobrarás en realidad).

### **Salario neto:**

Es el resultado de aplicar todas las retenciones fiscales al salario bruto. En otras palabras, es la cantidad real de dinero que recibirás a cambio de tu trabajo.

### **Salario Mínimo Interprofesional (SMI):**

Es la cantidad mínima de dinero que un trabajador debe percibir por su trabajo, sin que se realicen distinciones por edad, sexo o tipo de contrato (fijo, eventual o temporal). El valor en cuestión es fijado cada año por el Gobierno.

### **Finiquito:**

Es el documento que el empresario entrega al trabajador al finalizar el contrato y en el que aparece el dinero que tendrá que pagarle por las vacaciones que no ha disfrutado, así como pagas o plus que

incluyera el contrato. El finiquito es obligatorio tanto si te despiden como si decides irte del trabajo voluntariamente.

### **Estatuto de los trabajadores:**

es la normativa legal que recoge todos los derechos y obligaciones, tanto para los trabajadores como para los empleadores (empresas).

### **Convenio colectivo:**

Es un acuerdo firmado entre los representantes de los trabajadores (sindicatos) y el empresario o los representantes de los mismos. Ambos hacen una negociación colectiva y deciden el salario que tienen que cobrar los trabajadores, las vacaciones que disfrutarán, etc.

### **Jornada laboral o tiempo de trabajo**

Es el número de horas que dedicas a realizar tu trabajo. Suele calcularse sumando el total de horas trabajadas en un día o en una semana. Como norma general, la duración máxima de una jornada laboral es de 40 horas semanales o lo que es lo mismo, 8 horas diarias, que sería lo que conocemos como "jornada completa". Sin embargo, no existe una jornada laboral común a todas las personas ya que depende de las necesidades de cada empleo y de cada trabajador.

Podemos clasificar las jornadas laborales en la siguientes categorías:

- Jornada a tiempo completo o jornada completa: es la más habitual y son 8 horas diarias de trabajo o 40 horas semanales, con descansos intermedios. No obstante, las jornadas laborales no son iguales en todos los países y existen grandes diferencias desde 35 horas a las 46 horas semanales.

- Jornada a tiempo parcial o media jornada: es aquella a la que se aplica una reducción y nunca supera las 30-35 horas semanales.

- Jornada parcial por horas: es un tipo de trabajo que no se realiza de forma continuada en un mismo día, sino por horas alternas o consecutivas.

La jornada de trabajo se debe diferenciar del "horario de trabajo". A diferencia de la jornada laboral que representa las horas trabajadas, el horario establece la hora u horas de entrada y/o salida.

### **Excedencia:**

Es un periodo que como trabajador puedes pedir de manera voluntaria a la empresa durante el cual se suspende el contrato laboral: el trabajador no tiene que acudir a su puesto y la empresa no tiene la obligación de pagar el salario o cotizar por el trabajador.

Puede pedir una excedencia cualquier trabajador que lleve en la empresa al menos un año y no haya pedido otra excedencia en los 4 años anteriores. Siempre es necesario justificar el motivo por el que se solicita la excedencia (cuidado de familiares o hijos, etc.) para que la empresa pueda concederla.

### **Incapacidad:**

Es una situación laboral en la que te puedes encontrar como trabajador y no puedes realizar tu trabajo (o cualquiera, dependiendo del grado de incapacidad).

### **Incapacidad temporal**

Coloquialmente se conoce como "estar de baja", ya sea por una enfermedad o un accidente que te impide trabajar con normalidad.

### **Incapacidad parcial**

Como su nombre indica, afecta a una parte de tu rendimiento laboral. Es decir, sin llegar a impedirte por completo el desempeño de tu profesión, sí disminuye de forma permanente el rendimiento en, al menos, un 33% del que se considera normal.

### **Incapacidad permanente total**

La incapacidad profesional, también llamada total, es la que afecta de manera definitiva tu capacidad como trabajador. Esto no significa que no puedas trabajar en otro sector. Es la diferencia respecto a la absoluta.

Pongamos un ejemplo: un odontólogo que depende del trabajo de sus manos, tiene un accidente y pierde la destreza de su mano derecha, lo que le impide trabajar de odontólogo, pero sin embargo sí puede ser profesor.

### **Incapacidad permanente absoluta**

Esta, a diferencia de la total, es la que te incapacita permanentemente para ejercer cualquier profesión u oficio. Cada vez es más difícil que la Seguridad Social la reconozca, ya que se han endurecido mucho los requisitos.

### **Gran invalidez**

Situación en la que, además de estar incapacitados por completo para trabajar, también se requiere la ayuda de otra persona en el día a día: comer, vestirse, asearse,...

# Diccionario de empleo

#PrepárateParaElEmpleo



FUNDACIÓN ADECCO