



para el colectivo de garantía social

guía de formación y orientación laboral para la intervención con jóvenes



.....

Guía de formación y orientación laboral para la intervención con jóvenes

.....

Edita:

Fundación Formación y Empleo
«Miguel Escalera». FOREM

Financia:

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
Con cargo a la asignación tributaria del IRPF
Convocatoria 1997

Dirección técnica:

FOREM-Confederal

Coordinación del proyecto:

FOREM-Confederal-Área de Proyectos

Realización:

Paralelo Edición, S.A.

Depósito legal: M-9923-1999

Índice

PRESENTACIÓN	5
1. INTRODUCCIÓN	7
2. OBJETIVOS	9
3. DESTINATARIOS Y DESTINATARIAS	11
4. PROPUESTA METODOLÓGICA	13
5. CONTENIDOS	17
6. MÓDULOS DE TRABAJO	19
7. EVALUACIÓN	159
8. BIBLIOGRAFÍA	165

Presentación

De acuerdo con sus objetivos, la Fundación Formación y Empleo «Miguel Escalera» - FOREM contempla entre sus políticas solidarias de actuación, orientadas específicamente a cubrir necesidades de formación de diferentes grupos sociales, la atención a los colectivos en situaciones de riesgo o desigualdad, tanto a nivel de estratos sociales como de grupos concretos. En ambos casos es necesaria la puesta en práctica de programas formativos o de orientación que intenten responder a las necesidades especiales de tales colectivos.

Desde esta perspectiva, FOREM gestiona y desarrolla, en el marco de los Programas de Garantía Social, diferentes iniciativas de Talleres Profesionales, como alternativa formativa a la Enseñanza Secundaria Obligatoria, intentando *ofrecer una formación básica y profesional que permita a los y las jóvenes incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios.*

El material que se presenta en estas páginas responde a las propuestas y sugerencias de responsables, tutores y tutoras de los Programas de Garantía Social de FOREM y de otras organizaciones sociales que han colaborado en el proyecto «Orientación e información de los colectivos de Garantía Social» financiado por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales con cargo al IRPF 97.

Agradecemos de una manera muy especial el trabajo realizado por los técnicos de FOREM-Badajoz, FOREM-Valladolid, FOREM-Cádiz, equipo de Formación Sindical de Castilla y León de CC.OO. y la labor de asesoramiento realizada de manera desinteresada por las organizaciones Asociación Semilla, Asociación Norte-Joven y Fundación FONAT, en el proceso de elaboración de estos materiales didácticos.

1. Introducción

El área de formación y orientación laboral en los Programas de Garantía Social tiene como finalidad familiarizar a las y los jóvenes con el marco legal respecto a las condiciones de trabajo y las relaciones laborales y dotar de los recursos y la orientación necesarios para la búsqueda de un puesto de trabajo y/o para el autoempleo. Algunos de los contenidos de este área son: la seguridad laboral, el contrato, el salario, salud laboral y claves para la orientación.

Este material no puede cubrir todas las necesidades de los tutores y tutoras de los Talleres Profesionales de los Programas de Garantía Social ni de cada perfil de los alumnos y alumnas, pero sí puede ayudar a trabajar y reflexionar sobre la formación y orientación laboral.

Esta guía pretende facilitar claves y técnicas para la formación y orientación laboral porque:

- No es suficiente con «valer» para trabajar.
- Es importante tener información sobre las relaciones y condiciones laborales para conocer nuestros derechos y responsabilidades.
- Es necesario dedicar tiempo y esfuerzo en la búsqueda.

La guía presenta:

- Los términos teóricos desde los que se han elaborado los materiales; se trata de un sencillo glosario o resumen teórico de aquellos temas básicos que se necesitan tratar en las sesiones de formación y orientación laboral. No se ha pretendido exponer en profundidad estos contenidos, sino presentar los aspectos básicos de los mismos.
- Un conjunto de técnicas prácticas, que forman las sesiones de trabajo; son técnicas y ejercicios adaptados para su utilización con jóvenes.
- Una propuesta bibliográfica para que el tutor o tutora pueda profundizar en aquellos temas que sean de su interés.

2. Objetivos

OBJETIVO GENERAL

Facilitar a los tutores y tutoras algunas claves para que los y las jóvenes conozcan el marco legal respecto a las condiciones de trabajo y las relaciones laborales y dotar de recursos y de la orientación necesarios para la búsqueda de un puesto de trabajo y/o para el autoempleo.

OBJETIVOS EN RELACIÓN A LOS DESTINATARIOS Y DESTINATARIAS

- ◆ Reflexionar sobre el marco legal de las condiciones de trabajo y de las relaciones laborales dentro del ámbito profesional.
- ◆ Sensibilizar y motivar a los y las jóvenes en relación con la importancia de la salud laboral en el desarrollo de su puesto de trabajo.
- ◆ Trabajar sus habilidades sociolaborales para su incorporación al mercado de trabajo.
- ◆ Animar a los y las jóvenes en la búsqueda activa de empleo, reduciendo temores y desánimos respecto a sus posibilidades.
- ◆ Dotar al joven y la joven de recursos y métodos de autoorientación y adaptación al entorno profesional para una eficaz inserción profesional.

3. Destinatarios y destinatarias

Como ya se ha indicado, esta guía se dirige a los educadores, educadoras, tutores y tutoras que trabajan con los y las jóvenes entre 16 y 20 años, con déficit personales y sociales, con dificultades en la elaboración de metas y objetivos a medio y largo plazo. Por ello, es clave trabajar de una manera continua, sistemática y planificada sus procesos de orientación y formación laboral.

Los criterios de selección del alumnado que configuran los grupos de los Talleres Profesionales de los Programas de Garantía Social han respondido, principalmente, a los siguientes perfiles sociales y educativos con algunas de las siguientes características:

- ▼ Jóvenes con una percepción negativa del sistema educativo:
 - han sido tildado durante su paso por el sistema educativo de fracasados;
 - tienen sensación de fracaso;
 - manifiestan un fuerte rechazo al sistema educativo del que provienen;
 - manifiestan una incomprensión ante la actuación de profesores y tutores;
 - están faltos de una orientación sistematizada sobre sus posibilidades formativas y de empleo.
- ▼ Mantienen, en su mayor parte, actitudes pasivas frente al compromiso social y la participación.
- ▼ Manifiestan actitudes y valores «contra sistema». Parten de una visión negativa del mundo.
- ▼ Tienen una valoración negativa del mundo de trabajo:
 - ven el trabajo como un castigo; lo único positivo de él es el salario;
 - manifiestan actitudes consumistas;
 - valoran lo que gratifica inmediatamente;
 - poco preparados para competir en el mercado laboral;
 - creen necesaria la cualificación profesional para la mejora de sus opciones laborales, pero imposible de alcanzar;
 - faltos de expectativas positivas y de proyectos educativos profesionales a medio y largo plazo;
 - con un gran escepticismo sobre el presente y el futuro;
 - las necesidades económicas de sus familias les obligan a coger trabajos en precario y a no seguir formándose.
- ▼ Carentes de aspiraciones personales.
- ▼ Moldeados por el patrón de pensamiento único a través de la televisión o el cine americano. Copian e imitan esa cultura como algo fundamental.
- ▼ Con dificultades en la toma de decisiones sobre su futuro.
- ▼ Con falta de destrezas personales para su inserción laboral. La complejidad del mundo laboral, la escasez de puestos de trabajo y la especialización profesional impiden que muchos de estos y estas jóvenes accedan a un puesto de trabajo.
- ▼ Muchos de estos y estas jóvenes pertenecen a familias con problemas económicos importantes y que no han atendido las necesidades esenciales de estos y estas jóvenes.

- ▼ Acceso de un nuevo perfil de alumnos y alumnas con características diferentes a las habituales:
 - niveles económicos medio-medio y medio-alto;
 - sin riesgo de exclusión social;
 - con actitudes personales muy negativas;
 - con actitudes infantiles;
 - irresponsables y caprichosos;
 - sin necesidad de encontrar un trabajo a corto plazo.

Estas características habrá que tenerlas presentes a la hora de trabajar y diseñar las distintas actividades y procesos metodológicos, para que dichas actividades puedan estar adaptadas a sus necesidades y realidades.

4. Propuesta metodológica

Es necesario que el trabajo con los y las jóvenes se realice de acuerdo con unas prácticas adecuadas, que incrementen la posibilidad de su desarrollo y un resultado positivo de las sesiones.

▼ CÓMO TRABAJAR CON ESTA GUÍA

En esta guía no se presentan «recetas mágicas» que solucionen los problemas que en su trabajo, día a día, las personas que trabajan en el Programa de Garantía Social van a encontrar, sino unas pautas metodológicas que faciliten la tarea.

Los *criterios metodológicos* que se proponen para la puesta en marcha de esta guía deben ser:

- ◆ Que exista un tratamiento *interdisciplinar* entre las distintas áreas y módulos.
- ◆ *Participativa*, recogiendo las sugerencias, ideas, aportaciones de los y las jóvenes.
- ◆ *Motivadora*, que el trabajo se escalone en etapas medibles por el y la joven y se trabaje en contextos que despierten interés en ellos y les pongan en disposición de aprender.
- ◆ Apoyo al lenguaje oral a través de materiales didácticos visuales.
- ◆ *Práctica*, que la aplicación de aprendizajes se realice fuera del aula, realizando prácticas, visitas, intercambio de experiencias de temas a tratar.
- ◆ Desarrollar actividades de *autoevaluación de los aprendizajes personales y grupales*, dando a conocer a los y las jóvenes los criterios para poder conocer sus logros y detectar errores para solventarlos.
- ◆ Combinación de trabajo individual y cooperativo, facilitando la autonomía de cada persona.

▼ CLAVES METODOLÓGICAS EN RELACIÓN A LOS Y LAS JÓVENES

- ◆ Partir de la situación personal y social de cada joven, de sus capacidades de aprendizaje iniciales.
- ◆ Plantear objetivos personales en su proceso de aprendizaje en el área.
- ◆ Tener en cuenta que son sujetos activos de sus aprendizajes.
- ◆ Poner en práctica procesos de trabajo individualizados, con el fin de mejorar sus capacidades, actitudes personales y sus posibilidades de inserción laboral dentro de los oficios estudiados.
- ◆ Las técnicas se realizarán en grupo para aprender de las opiniones y experiencias de todos y todas.
- ◆ Los trabajos y ejercicios se basarán en la práctica y ejemplos reales.
- ◆ Se realizará en grupos reducidos, entre 12 y 15 jóvenes.
- ◆ El tutor o tutora debe ser un instrumento, un medio de trabajo, no un fin en sí mismo.
- ◆ Extraer conclusiones útiles y aplicables de cada una de las técnicas que se realicen.

▼ EL PAPEL DEL TUTOR O TUTORA EN LAS SESIONES

El tutor o tutora tiene un papel de animador/a, orientador/a y facilitador/a del aprendizaje y las relaciones humanas. Esto se traduce en:

- Sus exposiciones deberán ser claras, amenas, cortas, facilitadoras de la participación y relacionadas con ejemplos y contenidos significativos para los y las jóvenes.
- No caer en fórmulas académicas, ya que éstas no han funcionado previamente y no se han adaptado a las necesidades de los y las jóvenes.
- Partir de objetivos concretos, que sean conocidos por los y las jóvenes, de forma que puedan ver sus avances o dificultades para alcanzarlos. Marcar logros a corto plazo que permitan reforzar su autoestima.
- Es importante ser concretos en las exposiciones, en los refuerzos, en las actividades a desarrollar.
- En todo momento se tendrá como punto de partida aprendizajes significativos para los y las jóvenes, de forma que se refuerce su interés y motivación.

▼ CÓMO PLANIFICAR Y ORGANIZAR LAS SESIONES DE TRABAJO

Conocer el punto de partida del grupo de jóvenes con los que se va a trabajar, sus intereses, necesidades, expectativas..., han de ser el punto de partida del trabajo del tutor o tutora. Las **sesiones** favorecerán la participación y el interés si:

- Son **flexibles** en los tiempos, contenidos y actividades a desarrollar, adaptándose al ritmo de los y las jóvenes, sus procesos de aprendizaje y características personales y sociales.
- Se combinan las **actividades individuales y grupales**, para permitir la individualización y, al mismo tiempo, aprender a trabajar en grupo y relacionarse, permitiendo la diversidad de intereses y de capacidades.
- A partir de los trabajos realizados se ayuda a **generalizar lo aprendido** a otras situaciones similares en los escenarios cotidianos.
- Se realizan **trabajos de síntesis**, evaluaciones individuales y grupales, que ayuden a ir viendo logros, reafirmando aprendizajes y valoraciones.
- Se retoma lo tratado el día anterior, a través de resúmenes, reforzando lo aprendido y facilitando **la significatividad del aprendizaje**.

Para que todo esto sea posible, el formador o formadora creará **un ambiente de trabajo** relajado, de confianza y aceptación. Este ambiente tiene que tener en cuenta el aspecto físico facilitando:

- Un espacio adecuado: iluminación, sala amplia, ventilación.
- Decoración y organización del espacio desde los propios jóvenes, que la sala sea un lugar suyo que les permita identificarse con ella.
- Materiales y recursos didácticos atractivos y variados.

▼ LA ADECUADA APLICACIÓN DE ESTA METODOLOGÍA AYUDARÁ A

- Un mayor interés y motivación por la tarea y el grupo.
- Un clima de trabajo conjunto y cooperativo.
- El aprendizaje de contenidos, actitudes y procedimientos.
- Asumir sus propios procesos personales, profesionales y sociales como una tarea propia.

Existen tres aspectos clave en los talleres de los Programas de Garantía Social que habrá que tener presente en el trabajo con los y las jóvenes:

CAPTACIÓN. Los y las jóvenes susceptibles de un Programa de Garantía Social tienen verdaderas dificultades a la hora de acceder a los mismos. El trabajo coordinado con los centros cívicos, servicios sociales y asociaciones está demostrando ser útil para muchos jóvenes, pero sigue existiendo un grupo de jóvenes que no están accediendo a través de estos circuitos por su excesiva burocratización. Sería conveniente hacer esfuerzos para analizar esta situación y conocer las claves para su incorporación a los programas.

ORIENTACIÓN. La necesaria ubicación del alumnado en el lugar adecuado, teniendo en cuenta sus necesidades e intereses una vez finalizado el programa, va a facilitar que sigan obteniendo logros que van a permitir un mejor enfrentamiento a las dificultades de inserción laboral. Es fundamental que el o la alumna al terminar el curso esté en proceso o insertado en el mundo laboral o educativo. Es fundamental la adecuada coordinación con otras entidades tanto públicas como privadas para este fin.

Es necesario reforzar las prácticas en las empresas como instrumento clave de aprendizaje, es necesario definir las competencias y funciones del y la joven y su tutor de prácticas en y con la empresa para el aprendizaje de los alumnos y alumnas.

SEGUIMIENTO. Es fundamental ofrecer al y la joven, desde el centro, una vez finalizado el curso, el apoyo técnico necesario para la resolución de cualquier proceso de búsqueda que pudiera presentarse para su inserción sociolaboral o educativa o hasta la derivación del alumno y alumna a otros profesionales en estos temas.

5. Contenidos

Esta guía está dividida en tres módulos, cada módulo compone un recorrido de temas que serán trabajados a través de la propuesta metodológica del punto anterior. Se propone finalizar con el módulo de orientación e inserción laboral porque, si tenemos en cuenta que trabajamos con jóvenes durante todo el año, será al final de éste cuando los y las jóvenes estén preparados para comenzar su proceso de búsqueda de empleo.

Esta guía está estructurada de la siguiente manera:

1. *Derecho y Relaciones laborales*

- El trabajo
- La relación laboral: Los contratos
- El salario y jornada de trabajo
- La Seguridad Social
- La representación de los trabajadores/as en la empresa
- La economía y la Unión Europea

2. *Salud laboral*

- Concepto de salud laboral
- Los factores de riesgo
- Técnicas operativas de seguridad
- Actuación en caso de accidentes
- Evaluación de riesgos
- Trabajo y ecología

3. *Orientación e inserción laboral*

- Mercado laboral
- Análisis y expectativas individuales
- La búsqueda de empleo. Itinerarios
- El proceso de selección de personal
- El trabajo: su significado y valoración

La programación de la **estructura de cada bloque de trabajo** se presentará de la siguiente manera:

- Breve introducción de términos y contenidos teóricos, con los aspectos más relevantes a desarrollar por el tutor o la tutora.

- Propuesta de actividades prácticas, en las que cada actividad vendrá desarrollada de la siguiente manera:
 - Objetivos de la actividad.
 - Materiales necesarios.
 - Tiempo aproximado.
 - Desarrollo de la actividad.
 - Claves para la puesta en común.
 - Fichas de trabajo anexas, si lo precisara.

6. Módulos de trabajo

MÓDULO I: DERECHO Y RELACIONES LABORALES

UNIDAD 1. El trabajo

- El trabajo: definición, un derecho y un deber. Trabajo igual a equilibrio social.
- Clases de empleo.

UNIDAD 2. La relación laboral. Los contratos

- El contrato de trabajo. Definición. Sujetos.
- La formalización del contrato. Contenido. Plazos de registro en el INEM.
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo. El Certificado de Empresa.
- La Reforma Laboral. Modalidades de contratación vigentes.

UNIDAD 3. El salario y la jornada de trabajo

- El salario, ¿qué es? Clases de salario. La composición del salario.
- El abono del salario. El recibo o nómina, estructura y contenido. El finiquito.
- El Salario Mínimo Interprofesional. Las garantías salariales. El F.G.S.
- La jornada laboral. Permisos y vacaciones.

UNIDAD 4. La Seguridad Social

- La Seguridad Social: concepto. Campo de aplicación y su composición.
- La obligaciones con la Seguridad Social.

UNIDAD 5: La representación de trabajadores y trabajadoras en la empresa

- Los órganos de representación de los trabajadores y las trabajadoras.
- El Sindicato.
- La negociación colectiva: los convenios.
- Los conflictos. La huelga. Cierre patronal.

UNIDAD 6: Economía y la Unión Europea

- Concepto de Economía. La actividad económica y los agentes económicos.
- La economía de la Unión Europea. El euro. Su repercusión.
- La empresa. Concepto. Tipos de empresas.
- La organización de la empresa. El organismo empresarial.

UNIDAD 1: EL TRABAJO. CLASES DE EMPLEO

1. EL TRABAJO: DEFINICIÓN Y EVOLUCIÓN. TRABAJO, UN DERECHO Y UN DEBER. TRABAJO IGUAL A EQUILIBRIO SOCIAL

■ *Objetivos*

- *Hacer reflexionar* sobre la concepción que se tiene del trabajo.
- *Conocer* la evolución del trabajo a lo largo de la historia.
- *Conocer* los diversos avances técnico/científicos que han revolucionado el mundo del trabajo.
- *Distinguir y valorar* los acontecimientos históricos que han determinado la variación en el concepto de trabajo.
- *Identificar, valorar y asumir* el trabajo como un derecho y un deber, premisa básica para el equilibrio social.

■ *Conceptos a desarrollar por el tutor o tutora*

▼ **El trabajo: Definición y evolución**

Podemos definir el trabajo como «la transformación que realiza el ser humano de la naturaleza para satisfacer sus necesidades». Puede considerarse que el trabajo ha constituido la actividad humana orientada a garantizar la pervivencia de la especie en general y de las diversas sociedades humanas en particular. Sin embargo, lejos de considerarse una actividad sin movimiento, ha experimentado muchas variaciones a lo largo del tiempo, que en parte dependen de dos factores: el nivel de necesidades considerado satisfactorio y el grado de desarrollo tecnológico alcanzado, que no ha significado que desaparezca la actividad laboral, la participación humana en el trabajo, aunque sí la ha modificado substancialmente.

A lo largo de la historia ha habido una serie de acontecimientos que han ido variando paulatinamente el concepto de trabajo:

La *Revolución Neolítica* en la Prehistoria, en la que la aparición de nuevas técnicas de tratar la piedra y creación de instrumentos y utillaje, junto con los descubrimientos trascendentales para la humanidad como la agricultura y ganadería, y el establecimiento del sedentarismo como forma de vida, da lugar a la **DIVISIÓN DEL TRABAJO**, se divide el trabajo según las capacidades del individuo, apareciendo el **TRABAJO MANUAL Y EL TRABAJO INTELECTUAL**.

En las antiguas civilizaciones, Mesopotamia, Egipto, Grecia, Roma, con la aparición del *sistema de esclavitud*, el trabajo era objeto de menosprecio social, sólo los trabajadores agrícolas y los esclavos cultos o artistas tenían otra consideración social.

En la Edad Media, con el *Feudalismo* imperante, los siervos se veían obligados a trabajar para el señor o noble sin recibir nada a cambio, y será en esta época cuando la religión propugna la idea del trabajo como vía de salvación espiritual, «ora et labora».

En la Edad Moderna, con la aparición del *estado nacional*, se tiene la concepción de que el trabajo tiene por objeto el conseguir el bienestar terrenal, con el desarrollo de la artesanía, manufacturas y agricultura.

Será con la *Revolución Industrial*, a partir de la segunda mitad del siglo XVIII, surgida en Gran Bretaña, cuando se produzca la gran evolución de la tecnificación y organización, con los inventos y avances científicos que transformarán el mundo del trabajo; se producirán grandes cambios como la desaparición de la industria doméstica y la concentración de la mano de obra en fábricas, creación de grandes centros industriales, apareciendo la figura del obrero y la clase capitalista, y la revolución agrícola con la aplicación de la maquinaria.

Desde la segunda mitad del siglo XIX y comienzos del XX surge una nueva revolución con la aparición de las *nuevas energías*: petróleo, energía eléctrica y los avances en el transporte. Pero, será en la segunda mitad de este siglo con los ordenadores y la aplicación de la informática en todos los campos lo que dará lugar a las *nuevas tecnologías* que han transformado profundamente la vida económica y social, provocando cambios profundos en los métodos y relaciones de trabajo, en la organización y gestión de las empresas, los sistemas de producción, en la información y, por lo tanto, en el perfil y competencia profesional.

El trabajo es un derecho y un deber para todas las personas, sin discriminación alguna, apareciendo como tal en todas las normas jurídicas y declaraciones nacionales y universales básicas: Constitución, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Carta Social de los Derechos Fundamentales de los Trabajadores de la C.E., premisa básica para el mantenimiento del equilibrio social.

Entre las exigencias de dignidad de la persona se encuentra el derecho al trato igual y no discriminatorio. Esta condición se encuentra recogida en el artículo 35 de nuestra Constitución y a su vez en el artículo 4 y artículo 17 del Estatuto de los Trabajadores.

La actividad laboral constituye una actividad esencial del ser humano y facilita el mantenimiento del equilibrio de la sociedad. El desempleo constituye una de las peores «enfermedades» de nuestros días, ya que es fuente de numerosos desequilibrios sociales y personales, sobre todo cuando se trata de parados de larga duración. El paro afecta al comportamiento de las personas, ocasionando incluso enfermedades y, además, puede deteriorar su imagen social, ya que algunos empresarios se resisten a contratar a personas que llevan tiempo en paro, por no considerarlos suficientemente preparados para desempeñar el puesto de trabajo.

La falta de trabajo puede conducir a la pobreza y a la exclusión social.

Actividades

► INVENTOS Y AVANCES CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS

🔍 Objetivo:

- Hacer reflexionar a los y las alumnas sobre la repercusión que han tenido los inventos y avances científicos en la evolución del trabajo.

🔍 Contenidos:

- Inventos y avances científicos.

🔍 Tiempo: 45 minutos.

Material:

- 1 copia para cada persona de la ficha de trabajo de la lista de «Inventos y avances científicos» y la ficha de los dibujos de ejemplos de inventos y avances.
- Papel y bolígrafo.

Desarrollo:

1. El tutor o tutora pedirá a cada alumno que haga una reflexión y elabore una lista, según su criterio, por orden de importancia sobre los inventos y todos aquellos avances científicos y tecnológicos que han repercutido en la evolución del trabajo y han contribuido a mejorar y facilitar las condiciones de trabajo del ser humano a lo largo de la Historia. Para ello se entrega a cada alumno/a una copia de cada una de las fichas de trabajo.

(10 min.)

2. El tutor o tutora formará pequeños grupos (3 a 5 miembros) para que los alumnos comenten la lista elaborada individualmente, observando en las propuestas de cada uno las coincidencias y discrepancias. Una persona del grupo anotará éstas y se elaborará una sola lista por consenso.

(15 min.)

3. El tutor o tutora recogerá y pondrá en la pizarra las listas elaboradas por cada uno de los pequeños grupos dictada por el secretario o secretaria y se hará un breve comentario sobre:

- ¿Qué influencia ha tenido la introducción de la maquinaria en sectores como la agricultura, las fábricas, etc.?
 - ¿Qué problemas ha generado?
- La utilización de la maquinaria permite al trabajador tener mucho tiempo libre, por lo tanto vamos hacia una sociedad del ocio. ¿Se utiliza bien ese tiempo libre?, ¿por qué?

(20 min.)

LA RUEDA DE OPINIÓN

Objetivo:

- Concienciar a los alumnos y alumnas que el trabajo es un derecho y un deber para todas las personas.

Contenidos:

- El derecho al trabajo y el deber de trabajar.

Tiempo: 1 hora y 10 minutos.

Material:

- Fotocopias para cada persona del grupo de la ficha de trabajo «El trabajo, un derecho y un deber».
- Titulares o artículos de prensa para los grupos.

Desarrollo:

1. El tutor o la tutora expone aspectos teóricos sobre el trabajo, su papel como factor regulador del equilibrio social; cuando no se puede acceder a él o se accede en condiciones de discriminación o explotación, se producen fracturas en el seno de la sociedad, creando desigualdades e injusticias.

(10 min.)

2. Se divide el grupo en dos subgrupos formando semicírculos. A partir de la lectura individual de los artículos recogidos en Declaraciones y Normativas nacionales e internacionales, que declaran el trabajo como derecho y deber, se realiza una rueda de opinión sobre: el paro y la pobreza, el trabajo de menores, la discriminación por sexo, por raza o creencia, los trabajadores emigrantes. Para documentar los temas se facilitarán titulares o artículos de prensa que hagan referencia a los mismos. (Utilizar preferentemente prensa local).

Desarrollándose de la siguiente forma:

- Se facilitará una copia de la ficha de trabajo «El trabajo, un derecho y un deber» como introducción, y los artículos de prensa elegidos por las personas del grupo.
- Se elegirá un secretario o secretaria, que irá tomando notas de las opiniones, y un portavoz del grupo que a la vez será el moderador o moderadora.
- El moderador o moderadora debe procurar la participación de todas las personas. En primer lugar, se leerán todos los textos por orden, y una vez realizada la lectura, se abre el turno de opiniones. Se concluye la rueda de opinión con unas conclusiones redactadas.

(45 min.)

3. Se propone una puesta en común, donde cada portavoz de grupo expondrá las conclusiones y se abre la discusión, con las siguientes preguntas:
 - ¿Las normativas que rigen el mundo de los trabajadores se cumplen?
 - ¿Todos y todas podemos ejercer nuestro derecho al trabajo?

(15 min.)

2. CLASES DE EMPLEO. POR CUENTA AJENA: PRIVADO Y PÚBLICO; POR CUENTA PROPIA: INDEPENDIENTE Y ASOCIADO

Objetivos

- *Reconocer y diferenciar* los distintos tipos de empleo que existen.

Conceptos a desarrollar por el tutor o tutora

Trabajo por cuenta ajena: Se trabaja por cuenta ajena cuando se obtiene un empleo a través de la contrata-

ción de otra persona en representación de una empresa privada (oferta privada) o para trabajar en la administración a través del Ayuntamiento, Comunidad Autónoma (oferta pública). Algunas de las formas de obtener un contrato por parte de la Administración Pública es presentarse a oposiciones o bolsas de trabajo.

Para trabajar por cuenta propia (autoempleo) cada persona debe crear su propio puesto de trabajo empezando a desarrollar una actividad empresarial o profesional. Se puede desarrollar el trabajo como empresario o empresaria individual o mediante sociedad constituida (cooperativas, sociedades limitadas, etc.).

Actividad

► **ÁRBOL FAMILIAR. CLASES DE TRABAJO**

✎ **Objetivos:**

- Distinguir y reconocer los distintos tipos de empleo que existen.
- Conocer las distintas modalidades de empleo y autoempleo y cómo acceder a los mismos.

✎ **Tiempo:** 30 minutos.

✎ **Material:**

- Copias para cada persona de la ficha «El árbol familiar».
- Lápices, ceras o rotuladores de colores.

✎ **Orientaciones didácticas:**

El tutor o tutora deberá documentar, con textos de apoyo, ejemplos locales de los distintos tipos de trabajo, con listado de cooperativas, sociedades, empresas y organismos públicos.

✎ **Desarrollo:**

1. El tutor o tutora facilitará una copia de la ficha del «Árbol familiar. Clases de trabajo» a cada persona del grupo. En ella se recogerá de manera gráfica cómo es el trabajo de las personas de su entorno familiar, especificando la actividad y distinguiendo si es por cuenta ajena o propia.
2. Cada alumno o alumna en su árbol escribirá en la casilla correspondiente la actividad: comercio, fábrica, taller, administración, a la que se dedica cada miembro de su familia, y coloreará según sea por cuenta ajena o cuenta propia con los colores que se indican en la ficha de trabajo.

(15 min.)

3. Una vez completado y coloreado el árbol de cada persona, se hace una puesta en común para ver qué tipo de trabajo es el que predomina en el entorno de los alumnos y alumnas.
 - ¿Qué sectores de trabajo predominan dentro de tu familia?
 - Dentro de la modalidad de autoempleo, en tu ciudad, ¿Qué tipo de empresas podrían tener gran futuro y generar puestos de trabajo?, ¿por qué?

(15 min.)

FICHAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD 1

ACTIVIDAD: INVENTOS Y AVANCES CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS

¿Cuáles crees que son los inventos y avances técnicos y científicos que han facilitado el trabajo al ser humano?, Y ¿por qué? Haz una lista con 10 de ellos, numéralos por orden de importancia, según tu criterio.

INVENTOS Y AVANCES	¿POR QUÉ?
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

INVENTOS Y AVANCES CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS



ACTIVIDAD: EL TRABAJO, UN DERECHO Y UN DEBER

✓ DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 23

1. *«Toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo.»*
2. *«Toda persona tiene derecho sin discriminación alguna a igual salario por trabajo igual.»*
3. *«Toda persona que trabaje tiene derecho a una remuneración equitativa y satisfactoria que le asegure, así como a su familia, una existencia conforme a la dignidad humana y que será completada en caso necesario, por cualquier otros medios de protección social.»*

✓ CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

Artículo 35

1. *«Todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia, sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo.»*
2. *«La ley regulará un estatuto de los trabajadores.»*

✓ CARTA SOCIAL DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES DE LA COMUNIDAD EUROPEA

Anexo I

Libre circulación

«Todo trabajador de la Comunidad Europea tiene derecho a la libre circulación en todo el territorio de la Comunidad la libre circulación permite a cualquier trabajador ejercer cualquier profesión u oficio en la Comunidad, en condiciones de igualdad de trato para el acceso al trabajo, las condiciones de trabajo y protección social del país de acogida.»

Empleo y remuneración

«Toda persona tiene derecho a la libertad de elección y de ejercicio de una profesión, con arreglo a las disposiciones que rigen cada profesión.»
«... Todo empleo debe ser justamente remunerado»

Igualdad...

«Debe garantizarse la igualdad de trato entre hombres y mujeres.»
«Debe desarrollarse la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.»

✓ ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 4. Derechos Laborales

1. *Los trabajadores tienen como derechos básicos, con el contenido y alcance que para cada uno de los mismos disponga su específica normativa, los de:*

a) *Trabajo y libre elección de profesión u oficio...*

2. *En la relación de trabajo, los trabajadores tienen derecho:*

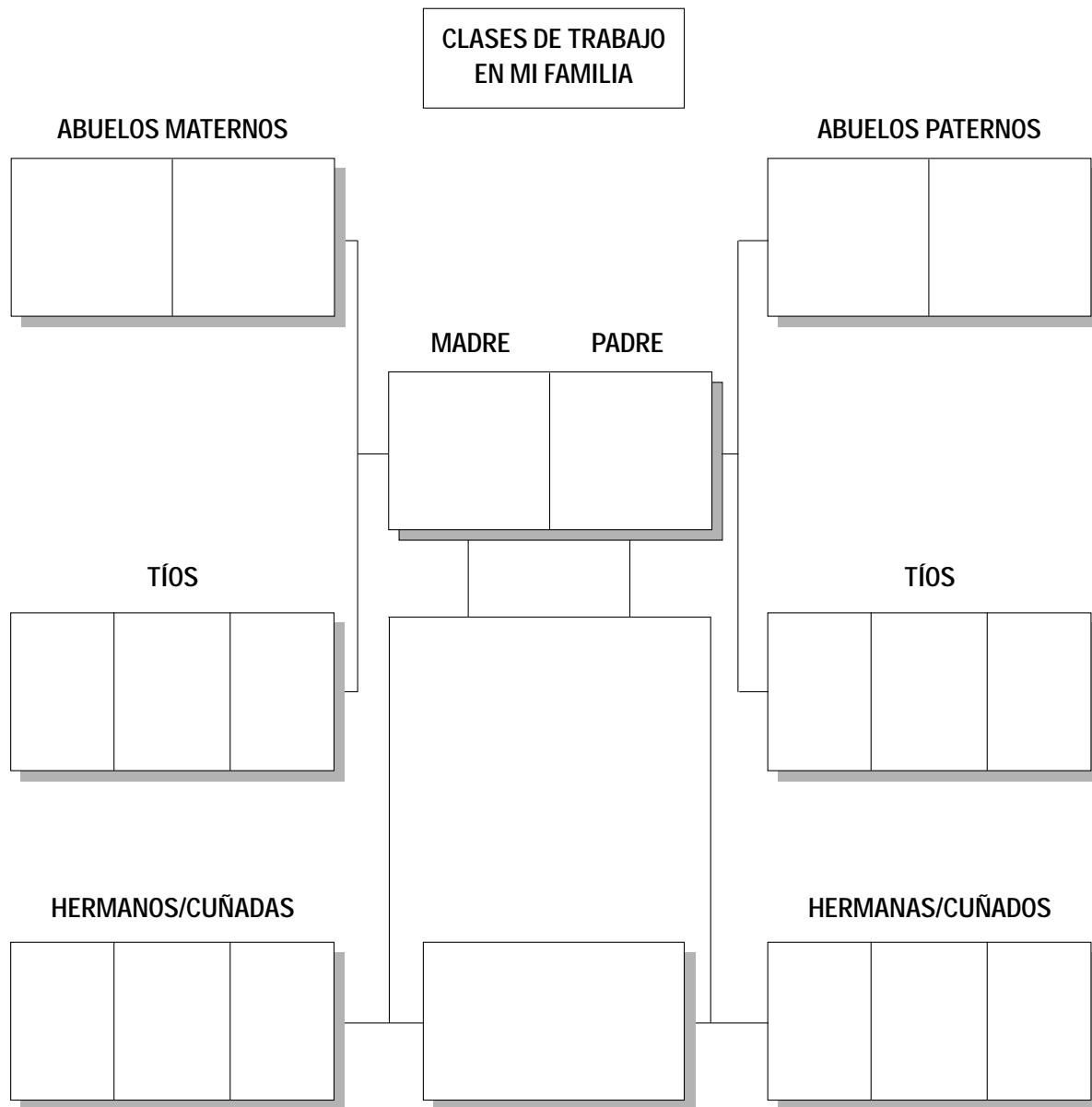
a) *A la ocupación efectiva.*

b) *A la promoción y formación profesional en el trabajo.*

c) *A no ser discriminados para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, por la edad dentro de los límites marcados por esta ley, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, dentro del Estado español.*

Tampoco podrán ser discriminados por razón de disminuciones físicas, psíquicas y sensoriales, siempre que se hallen en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo...

ÁRBOL FAMILIAR



Instrucciones:

- Escribe en la casilla correspondiente el trabajo que realizan o han realizado los distintos miembros de tu familia.
- Después colorea según sea:
 - Trabajo por cuenta ajena:
 - público (organismos públicos), de color rojo.
 - privado (empresa), de color verde.
 - Trabajo por cuenta propia:
 - autónomo, de color amarillo.
 - asociado (cooperativas, sociedades...) de color azul

UNIDAD 2: LA RELACIÓN LABORAL. LOS CONTRATOS

1. EL CONTRATO DE TRABAJO. DEFINICIÓN O CONCEPTO. SUJETOS: EL TRABAJADOR O TRABAJADORA Y EL EMPRESARIO O EMPRESARIA

■ **Objetivos**

- **Identificar** los requisitos mínimos para la celebración de un contrato de trabajo.
- **Conocer** los derechos y deberes derivados del contrato tanto para el trabajador o la trabajadora como para la empresaria o empresario.

■ **Conceptos a desarrollar por el tutor o la tutora**

Un contrato de trabajo es un acuerdo que se toma entre el o la empresaria y la o el trabajador mediante el cual éste está obligado a prestar determinados servicios a cambio de una retribución económica.

Para poder contratar a una persona es necesario ser mayor de 18 años.

Los trabajadores pueden firmar un contrato de trabajo a partir de 16 años, que es el inicio de la edad laboral.

(Para las explicaciones es recomendable apoyarse en las transparencias de esta unidad.)

Actividad

► DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR Y TRABAJADORA

🔍 **Objetivos:**

- El alumno o alumna deberá conocer qué es un contrato.
- El alumno deberá saber cuáles son los derechos y deberes derivados de la firma de un contrato.

🔍 **Contenidos:**

- El contrato de trabajo. Derechos y deberes tanto para el o la trabajadora como para el o la empresaria.

🔍 **Tiempo:** 30 minutos.

🔍 **Material:**

- Papel y bolígrafo.
- Pizarra.

🔍 **Orientaciones didácticas:**

El tutor o tutora reforzará la teoría sobre los contratos: definición, requisitos mínimos, derechos y deberes que se derivan de la firma de un contrato tanto para el o la trabajadora como para el o la empresaria.

Desarrollo:

1. El tutor/a formará subgrupos en parejas o grupo de tres, y sin información previa cada subgrupo confeccionará un listado con los derechos y obligaciones que piensan se derivan de la firma de un contrato, tanto para el empresario como para el trabajador. Un miembro de cada subgrupo, secretario/a, irá anotando las distintas aportaciones de los compañeros/as.

(10 min.)

2. A continuación, el secretario/a de cada grupo irá escribiendo en la pizarra su listado, cada subgrupo irá añadiendo lo que ellos han confeccionado si no ha sido recogido por los compañeros anteriores. Una vez recogidas todas las aportaciones sobre los derechos y obligaciones, el tutor/a lo comparará con la relación real existente.

(10 min.)

3. Conclusiones. Preguntas clave que se pueden realizar en la rueda de conclusiones:

- Una vez firmado el contrato de trabajo, ¿se cumple normalmente por ambas partes?
- ¿Qué deberes y derechos reales asisten tanto al trabajador/a como al empresario/a?

(10 min.)

2. LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL CONTENIDO: ELEMENTOS ESENCIALES INCLUIDOS

■ *Objetivos*

- *Saber* la forma en que puede celebrarse el contrato.
- *Conocer* los elementos esenciales que deben contener los contratos.
- *Entender* qué es la clasificación profesional.

■ *Conceptos a desarrollar por el tutor o la tutora*

Los contratos podrán celebrarse de palabra o por escrito, salvo en aquellos casos en los que la ley exige que se hagan por escrito (cuando la relación laboral es superior a cuatro semanas). No obstante, bastaría con que una de las dos partes exija contrato por escrito, para que así sea.

Los contratos deben de tener los siguientes elementos esenciales:

- ◆ Datos de identificación de la persona o sociedad con plena facultad para contratar así como la del trabajador o trabajadora.
- ◆ La cualificación profesional del trabajador y el puesto y tipo de actividad que va a desempeñar.
- ◆ La cuantía de la retribución.
- ◆ Fecha de comienzo.
- ◆ Duración del contrato.

- ◆ La jornada de trabajo.
- ◆ Duración de las vacaciones.
- ◆ Período de prueba, en el caso de existir.
- ◆ Lugar de trabajo.

Cualquier contrato que se firme entre empresario o empresaria y trabajador o trabajadora, debe enviarse copia a la Oficina de Empleo, así como darse de alta en la Seguridad Social a todo trabajador contratado.

La categoría profesional es un elemento esencial del contrato de trabajo, ya que de ello dependen en gran parte las condiciones de trabajo, funciones o tareas a realizar y las retribuciones. En el convenio colectivo se establecerá la clasificación profesional de los trabajadores por categorías y grupos.

Glosario:

- ❖ **Período de prueba:** Tiempo por el cual ambas partes, trabajador o trabajadora y empresario o empresaria, van a comprobar si les interesa la relación laboral.
- ❖ **Horas extraordinarias:** Son las que se realizan sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.
- ❖ **Empresas de trabajo temporal:** Son empresas que se dedican a contratar trabajadores para cederlos temporalmente a empresas subsidiarias.
- ❖ **Subvención:** Pago por las Administraciones Públicas de ciertas cantidades a personas, entidades o instituciones, siempre a fondo perdido.
- ❖ **Bonificación:** Ventaja económica que se concede en determinadas circunstancias, por ejemplo, descuento en las cuotas de la Seguridad Social, que deben pagar las empresas por cada trabajador o trabajadora.
- ❖ **Reserva del puesto de trabajo:** Los trabajadores o trabajadoras que tienen derecho a volver a su puesto de trabajo que tuvieron que abandonar temporalmente en alguno de los supuestos que marca la ley.

(Para las explicaciones es recomendable apoyarse en las transparencias de esta unidad.)

Actividad

► FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

🔍 **Objetivos:**

- Aprender a leer y cumplimentar un contrato de trabajo.
- Conocer los elementos esenciales que deben contener un contrato.

🔍 **Contenidos:**

- Los contratos. Tipos de contratos.

🔍 **Tiempo:** 45 minutos.

Material:

- Fotocopia para cada persona del modelo oficial del contrato de aprendizaje.
- Bolígrafo.

Orientaciones didácticas:

El tutor o tutora reforzará a los y las alumnas el conocimiento sobre los distintos modelos de contratos, la reforma de la formación profesional y los nuevos perfiles profesionales.

Desarrollo:

1. El tutor o tutora entregará a cada persona una fotocopia, ampliada, de un contrato de aprendizaje, modelo oficial y cumplimentará con sus datos de identidad y los de una empresa simulada la adscripción del trabajo en la categoría o grupo profesional, duración, jornada, vacaciones, salario, datos que tienen que figurar obligatoriamente en los diferentes modelos de contratos. El contenido de cada apartado del contrato será previamente explicado por el tutor o tutora.

(30 min.)

2. Conclusiones. Cuando todas las personas hayan rellenado el contrato, se realizarán las siguientes preguntas al grupo:
 - ¿Has trabajado con contrato alguna vez?
 - ¿Qué opinas de los tipos de contratos a los que podéis acceder por motivos de edad, de formación, etc.?

(15 min.)

3. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Objetivos

- **Informar** a los alumnos y alumnas sobre las últimas reformas laborales.
- **Comprender** la diferencia entre extinción y suspensión de un contrato.
- **Identificar** las distintas causas y efectos.

Conceptos a desarrollar por el tutor o la tutora

Como consecuencia de las últimas reformas laborales, se han originado, entre otras medidas, más flexibilidad en las relaciones laborales, con la modificación sustancial de las condiciones de trabajo, en determinadas ocasiones, por parte de la empresa por razones técnicas, organizativas, económicas. Por ejemplo: la modificación de las funciones o áreas de un trabajador, siempre dentro del grupo profesional al que pertenece por necesidad de la empresa, la movilidad geográfica, con desplazamientos del trabajador de forma temporal o indefinida, o modificación de condiciones como jornada, turnos, funciones, remuneración.

La regulación de empleo, ocasiona el despido colectivo por causas económicas, técnicas o de producción.

Glosario:

- ❖ **Suspensión de contrato:** interrupción temporal del mismo.
- ❖ **Extinción del contrato:** terminación total del mismo.

Actividad

► MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE CONTRATO

✎ Objetivos:

- Informar sobre las consecuencias de las últimas reformas laborales.
- Comprender la diferencia entre suspensión y extinción de contrato.

✎ Contenidos:

Las últimas reformas laborales. La flexibilidad en las relaciones laborales. Causas y efectos de la suspensión y extinción del contrato de trabajo.

✎ Tiempo: 40 minutos.

✎ Material:

- Una cartulina de color por cada grupo.
- Rotuladores o lápices de colores y bolígrafo.

✎ Desarrollo:

1. Formar tres grupos de cinco alumnos y alumnas. Cada grupo elabora un cuadro en donde figuren, sin tener previa información, las causas posibles que dan lugar a la extinción y suspensión de contrato.
(15 min.)
2. Una vez finalizado el trabajo de los grupos, se hace una puesta en común, se comparan las causas expuestas, enumerando el tutor o tutora, las verdaderas causas y efectos legalmente establecidos.
(15 min.)
3. Cuando se ha realizado la tarea, el tutor o tutora plantea una puesta en común en la que pueden tratarse las siguientes cuestiones:
 - ¿Qué causas más frecuentes son las que dan lugar a la extinción, suspensión de contratos?
 - ¿Qué es la regulación de empleo y qué consecuencias se derivan de ello?
(10 min.)

4. LA REFORMA LABORAL. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN VIGENTES

■ *Objetivos*

- *Informar* sobre la Reforma Laboral.
- *Conocer* los tipos de contratos vigentes.

■ *Conceptos a desarrollar por el tutor o tutora*

La Reforma Laboral nace con el objetivo de flexibilizar y adaptar las relaciones laborales a la realidad económica derivada de las circunstancias del mercado laboral y crear un entorno propio para generar empleo, y sobre todo facilitar la inserción laboral de los jóvenes con falta de formación y experiencia. De ahí toda una legislación con medidas urgentes para la mejora del mercado de trabajo y el fomento de la contratación indefinida (R.D.L 8/1997), Ley 64/97, Ley 63/97, O.M. 31-III-98).

Actividad

► MODALIDADES DE CONTRATOS

✍ **Objetivos:**

- Informar a los y las alumnas sobre las medidas urgentes para la mejora del mercado laboral.
- Hacer hincapié en aquellos contratos que favorezcan al colectivo de alumnos y alumnas.

✍ **Contenidos:**

Legislación de medidas urgentes para la mejora del mercado de trabajo y el fomento de la contratación indefinida (R.D.L. 8/1997, Ley 64/97, Ley 66/97, Ley 63/97, O.M. 31-III-98).

✍ **Tiempo:** 1 hora y cuarenta y cinco minutos.

✍ **Material:**

- Fotocopia individual de la ficha de trabajo «Modalidades de contratación».
- Fotocopias para cada una de las modalidades de contratos vigentes.
- Papel y bolígrafo.

✍ **Orientaciones didácticas:**

El tutor/a reforzará los conocimientos sobre la legislación actual e informará a los y las alumnas sobre las modalidades de contratos que más les favorecen.

✍ **Desarrollo:**

1. El tutor o tutora formará dos subgrupos. Se reparte a cada persona la ficha de trabajo «Modalidades de contratación». Se propondrá a los grupos la realización del ejercicio a partir de la siguiente ins-

trucción: *Algunas empresas necesitan contratar a determinadas personas, ¿cuáles son los contratos más adecuados a realizar?*

Los alumnos y alumnas con la información facilitada en el supuesto y con la información obtenida sobre las distintas modalidades de contratos decidirán qué contratos son los más adecuados a realizar, con las máximas ventajas para la empresa y el trabajador. Un secretario o secretaria irá anotando las distintas soluciones a cada uno de los casos. También se nombrará a un moderador o moderadora que facilite la participación de todas las personas del grupo.

(60 min.)

2. Finalizado el trabajo en los grupos, se hace una puesta en común en la que cada subgrupo deberá hacer su propuesta, se comparan y se expondrán los pros y los contras de cada una de ellas. El tutor o tutora argumentará, según la legislación, cada una de las modalidades.

(45 min.)

FICHAS DE TRABAJO UNIDAD 2

ACTIVIDAD: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Instrucción

Comentar y analizar en grupo cada uno de los supuestos siguientes y determinar qué tipo de contrato, eligiendo el impreso del modelo oficial, es el que se puede concertar en cada caso. Para ello se leerá detenidamente cada supuesto y con la información contenida en las fotocopias de tipos de contratos decidir qué contrato se concertará:

SUPUESTOS

1. Antonio Romero, de 24 años de edad, es ingeniero técnico en Informática, cuyos estudios ha finalizado hace dos años, no ha trabajado antes, es contratado por una empresa de venta y mantenimiento de equipos informáticos, para su servicio técnico, por 6 meses no prorrogables, con un periodo de prueba de 15 días. El salario será del 75% fijado en el convenio del sector para dicho puesto.
2. Lucía Narvárez, de 23 años, es contratada por unos grandes almacenes desde el 1 de diciembre de 1997 hasta el 14 de febrero de 1998, como dependienta de la sección de confección infantil, para atender la afluencia de clientes en las campañas de Navidad y rebajas.
3. Antonia Jiménez, de 20 años, tiene finalizados los estudios de 3º de BUP, es contratada, por el Instituto Profesional de Peluquería y Estética, centro privado acreditado, como auxiliar de estética, con un contrato de 6 meses de duración y 40 horas semanales en jornada de lunes a viernes, dedicando 2 horas los lunes, miércoles y viernes para formación teórica en el mismo centro. Su salario tendrá el importe del SMI.
4. Julio Ruiz es contratado para sustituir a Luisa Fernández, dependienta de una librería, mientras ésta permanezca en incapacidad temporal por enfermedad común.
5. Andrés Luque es contratado por la empresa municipal de limpieza, todos los años, desde 1991, para la limpieza y mantenimiento de las playas de su ciudad, durante los meses de mayo a septiembre con jornada de 40 horas semanales.
6. José, pintor de 39 años, es contratado junto a otros pintores más por una gestoría para realizar trabajos de pintura en un local adquirido para una nueva oficina, especificando que el trabajo a realizar será el acondicionamiento y pintura de paredes, techos y puertas, debiendo estar realizado el trabajo en un máximo de 15 días.
7. Julia Reverte es contratada para prestar servicios durante los viernes y los sábados por la tarde como cajera en un supermercado, con un total de 12 horas semanales durante cuatro meses.
8. José Luis Suárez, de 18 años, con el Graduado Escolar, acaba de finalizar un curso de Formación Ocupacional de 250 horas de «Ayudante de Cocina», acreditado con certificación del INEM; es contratado por el Hotel Costasol para el puesto de ayudante de cocina, para la cocina del hotel, con una duración de 6 meses y en jornada de 9 a 2 de lunes a viernes. Su salario será proporcional a la jornada tomando como base el SMI.
9. Julián Pérez, de 63 años de edad, técnico de laboratorio en una empresa farmacéutica, decide concer-

tar con su empresa una reducción de jornada y salario en un 50%, 20 horas semanales, y solicita a la vez la jubilación parcial; a la vez la empresa contrata a Dolores Sánchez, de 39 años, inscrita como desempleada en el INEM desde hace 20 meses, que concluyó su trabajo como técnico de laboratorio en una empresa química, el contrato será de una duración de dos años, y en jornada de 20 horas semanales para completar la jornada de Julián Pérez.

10. María Velázquez, 28 años de edad, con Formación Profesional de 2º Grado de Electricidad, lleva dos años en paro, es contratada por una empresa como electricista, para funciones de mantenimiento, sin límite de tiempo y a jornada completa.

11. Antonio Díaz, de 36 años, con una minusvalía del 38%, es contratado como conserje, sin límite de tiempo, a jornada completa.

UNIDAD 3: EL SALARIO Y JORNADA DE TRABAJO

1. EL SALARIO, ¿QUÉ ES? CLASES DE SALARIO. LA COMPOSICIÓN DEL SALARIO

■ *Objetivos*

- **Conocer** el concepto de salario y las distintas clases que existen.
- **Enumerar y distinguir** los diferentes componentes del salario: salario base y complementos salariales: antigüedad, pagas extraordinarias.

■ *Conceptos a desarrollar por el tutor o tutora*

El **salario de los trabajadores** es la totalidad de las percepciones económicas en dinero o en especie por la prestación profesional de sus servicios por cuenta ajena.

Se retribuyen los períodos de trabajo efectivo y los descansos, que serán computables como trabajo. No forman parte del salario los gastos realizados como consecuencia de realizar la actividad laboral, las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social, y las indemnizaciones por traslado, despidos o suspensiones.

El salario se divide:

- El **salario base** es el que se acuerda en el contrato y que se corresponde por convenio colectivo a una determinada categoría profesional y titulación.
- **Los complementos salariales** pueden ser: antigüedad, pagas extraordinarias, pluses de distancia y transporte, complementos de puesto de trabajo, primas a la producción, y los que se recojan en los respectivos convenios.

Todos los trabajadores tienen derecho a 2 pagas extraordinarias, de acuerdo a la cantidad que se pacte y si trabaja todo el año; normalmente una es en Navidad y otra en verano, aunque se puede acordar en qué momento pagarlas y cómo distribuir esa cantidad en cada uno de los meses.

2. EL ABONO DEL SALARIO. EL RECIBO SALARIAL, ESTRUCTURA Y CONTENIDO. EL FINIQUITO

■ *Objetivos*

- **Saber** que el abono del salario, en fecha, lugar y forma establecidos, es uno de los derechos de los trabajadores.
- **Conocer y manejar** distintos conceptos que figuran en el recibo.
- **Saber** cuáles son los derechos de los trabajadores una vez cesados.

■ *Conceptos a desarrollar por el tutor o tutora*

El recibo u hoja salarial (nómina) es el recibo individual y justificativo del pago del salario. Debe ser un modelo oficial o aquel que se establezca por Convenio Colectivo. El recibo debe ser firmado por el trabajador, que se quedará con el original y la empresa con una copia. La nómina de la empresa es el listado o relación de todos los trabajadores que pertenecen a la misma.

Con respecto al pago del salario hay una circunstancia fundamental y es en qué momento y en qué día te pagan, ya que el salario debe ser retribuido de forma periódica y regular.

Los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a recibir anticipos a cuenta del trabajo realizado, y también si se retrasan en pagar, se puede reclamar hasta un 10% sobre el retraso del pago.

El recibo salarial puede incluir hasta 59 conceptos que reflejan la situación laboral del trabajador y que se estructuran en los siguientes grupos:

- A. Datos de identificación.
- B. Las percepciones económicas sujetas a la cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.
- C. Las percepciones no salariales que están excluidas del Régimen General de la Seguridad Social.
- D. Determinación de las bases de cotización al Régimen General de la Seguridad Social.
- E. Deducciones.
- F. Sellos y firma de la empresa y firma del trabajador.

Es interesante analizar los distintos grupos para aprender a identificar correctamente su significado y poder averiguar en concepto de qué razones se realizan los pagos, los descuentos y las retenciones económicas.

En un recibo salarial debe identificarse:

- La empresa.
- El número de afiliación a la Seguridad Social de la empresa.
- El número de afiliación a la Seguridad Social del trabajador o trabajadora, así como su categoría profesional y puesto de trabajo que desempeña.
- El período de liquidación que se paga y el sueldo base.
- La firma tanto del trabajador como del empresario, además del sello de la empresa.

Cuando un trabajador o trabajadora cesa en una empresa (extinción voluntaria, finalización...), tiene derecho a percibir el importe de pagas extraordinarias y de vacaciones en proporción al tiempo trabajado. Una vez firmada esta liquidación final de la empresa llamada finiquito, no se podrá reclamar nada, ya que con ello se extingue la relación con la empresa.

Glosario:

- ❖ **Trabajo efectivo:** es el que realiza una persona desde que llega a su puesto de trabajo hasta que lo abandona.
- ❖ **Dieta:** cantidad que se paga al trabajador en compensación por el gasto realizado cuando, por motivos de trabajo, tenga que comer o pernoctar fuera de casa.
- ❖ **Kilometraje:** kilómetro que se paga por compensación por el gasto realizado cuando, por motivos de trabajo, tenga que desplazarse en su vehículo a otra localidad.
- ❖ **Antigüedad:** espacio de tiempo durante el cual el trabajador o trabajadora ha prestado sus servicios laborales en una misma empresa.
- ❖ **Producción:** aumento de los rendimientos del trabajo.
- ❖ **IPC:** incremento o disminución de los precios en un período de tiempo determinado.
- ❖ **Cuotas a la Seguridad Social:** cantidad que mensualmente debe pagar el trabajador y la empresa a la Seguridad Social.

- ❖ **IRPF:** cantidad que mensualmente debe pagar el trabajador a Hacienda en concepto de adelanto de lo que deberá pagar al hacer su declaración anual por este impuesto.
- ❖ **Mora:** retraso en el pago de una deuda.
- ❖ **Prorratear:** repartir una cantidad entre los doce meses del año.
- ❖ **Deuda de alimentos:** cantidad que un padre o una madre deben abonar para la manutención de sus hijos o cónyuge y que se establece en una sentencia de separación o divorcio.
- ❖ **Insolvencia, quiebra o suspensión de pagos:** situaciones que impiden a una persona física o jurídica hacer frente a sus deudas.
- ❖ **Días hábiles:** días laborales, es decir, los días que se trabajan.
- ❖ **Días naturales:** son todos los días, incluidos domingos y días festivos.
- ❖ **Caducar:** extinción de un derecho por el transcurso de un período de tiempo.
- ❖ **Horas extraordinarias:** son las que exceden de la jornada máxima de trabajo fijado por ley o por convenio colectivo. Pueden ser retribuidas o compensadas con tiempos de descanso.

(Para las explicaciones teóricas es recomendable apoyarse en las transparencias de esta unidad.)

3. EL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL. LAS GARANTÍAS SALARIALES. EL FONDO DE GARANTÍA SALARIAL

■ **Objetivos**

- **Definir** el Salario Mínimo Interprofesional, regulado y fijado por el Gobierno anualmente.
- **Valorar** su importancia para el cálculo de otros índices
- **Conocer** la existencia del Fondo de Garantía Salarial.

■ **Conceptos a desarrollar por el tutor o la tutora**

El **salario mínimo interprofesional** es la retribución económica diaria que puede darse a un trabajador sea cual sea la actividad que desempeñe, en función de la edad del trabajador o trabajadora y es fijado por el Gobierno al comienzo de cada año.

El salario base puede ser complementado, si se da el caso, por los complementos de antigüedad, pagas extras, participación en beneficios, plus de distancia y transporte, complementos de puesto de trabajo por nocturnidad, toxicidad o por trabajar en provincias insulares y Ceuta y Melilla, y por las primas a la producción.

El salario mínimo interprofesional es un indicador que se suele utilizar para establecer comparación entre un salario que se paga en una empresa y el que el Gobierno decreta como el mínimo que se puede pagar. Así mismo se usa como elemento de comparación para valorar si un salario supone 2, 3 o más veces el salario mínimo interprofesional.

El **Fondo de Garantía Salarial** es un organismo autónomo dependiente del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, que garantiza a los trabajadores la percepción de salarios e indemnizaciones por extinción de la relación laboral. La razón de ser de esta institución es la de velar porque, aunque una empresa se declare

en suspensión de pagos, los trabajadores puedan cobrar los sueldos que les queden pendientes. Con respecto a los salarios, están garantizados los pendientes de pago por declaración de insolvencia, los de tramitación, suspensión de pagos, quiebra, etc.

La cantidad máxima a abonar por el Fondo de Garantía Salarial es la que resulta de multiplicar el duplo del salario mínimo interprofesional diario (incluido el prorrateo de pagas extras), por el número de días pendientes de pago, con un máximo de 120 días. Estos salarios han de estar reconocidos en un acta de conciliación o resolución judicial, que es poner en conocimiento del juez competente en este caso, la decisión que se ha tomado y el consiguiente acuerdo o desacuerdo para resolver la situación.

Con respecto a las indemnizaciones, se garantiza el abono a los trabajadores de las indemnizaciones reconocidas en sentencia o resolución de la autoridad laboral por causa de la finalización de contrato por voluntad del trabajador mediando causa justa, expediente de regulación de empleo por causas tecnológicas, económicas o de fuerza mayor en los supuestos de insolvencia, suspensión de pagos o quiebra.

El Fondo de Garantía Salarial, para realizar sus pagos, recauda el dinero de los pagos de las cotizaciones que sobre ese concepto se vienen realizando en las empresas públicas y privadas que contratan trabajadores y trabajadoras por cuenta ajena.

Actividad

▶ **MI RECIBO SALARIAL**

✎ **Objetivos:**

- Saber entender e interpretar una nómina.
- Identificar el salario como un derecho básico de los trabajadores.
- Conocer la existencia y saber las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial.

✎ **Contenidos:**

- Concepto de salario y sus componentes.
- Estructura de la nómina y conceptos que figuran en ella.

✎ **Tiempo:** 40 minutos.

✎ **Material:**

- Fotocopia para cada persona de modelos de hoja salarial ampliada.
- Fichas de trabajo para cada persona de «La hoja salarial» y Casos prácticos.

✎ **Desarrollo:**

1. El tutor o tutora distribuirá a cada uno de los alumnos y alumnas un modelo vigente de hoja salarial o nómina, para que a partir de los datos contenidos en la ficha de trabajo «Hoja salarial» rellenen dicha hoja. Se explica cada uno de los apartados conforme se van cumplimentando, distinguiendo cada uno de los conceptos contenidos en cada apartado. (Apoyarse en las transparencias).

(25 min.)

2. Reunidos en gran grupo, se debate de forma general las dificultades o no para rellenarlas y se realizan las conclusiones.

(15 min.)

A continuación se pueden realizar los diferentes ejercicios que se adjuntan en la ficha de trabajo de «supuestos prácticos sobre la nómina».

(30 min.)

3. Después de esta actividad, se puede realizar en grupos pequeños un trabajo de investigación sobre qué es y cómo funciona el Fondo de Garantía Salarial. El trabajo puede ser a través de entrevistas, recopilación de material.
4. Cuando se haya terminado este trabajo, que puede ser en el mismo día o para el siguiente día, se reúne al grupo, se debate de forma general y se realizan las conclusiones, apoyándose en las transparencias a nivel teórico.

4. LA JORNADA LABORAL. HORAS EXTRAORDINARIAS. PERMISOS Y VACACIONES

■ *Objetivos*

- **Obtener** la información necesaria para conocer el calendario laboral y los derechos que se tienen en cuanto a la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.
- **Informar** de la diferencia existente para los menores de 18 años, y los descansos establecidos entre el final de una jornada y comienzo de la otra.
- **Conocer** qué horas tienen consideración de horas extraordinarias, el máximo anual establecido, cómo se computan y su retribución.
- **Saber** qué permisos son los retribuidos, los motivos y duración de los mismos, el derecho a las vacaciones anuales, duración y fecha de disfrute.

Actividad

▶ TEST: LA JORNADA LABORAL

Objetivos:

- Saber cuál es la duración máxima de la jornada de trabajo.
- Saber qué son las horas extraordinarias.
- Conocer a qué permisos retribuidos tiene derecho el trabajador, qué duración tienen y cuáles son los motivos para disfrutar de ellos.

🔪 **Contenidos:**

- Derechos del trabajador o trabajadora de la jornada ordinaria de trabajo.
- Calendario laboral.
- Permisos retribuidos, motivos y duración de los mismos.

🔪 **Tiempo:** 55 minutos.

🔪 **Material:**

- Ficha de trabajo «Test de la jornada laboral» para cada alumno/a.
- Copia de solucionario del test para cada alumno/a.

🔪 **Desarrollo:**

1. El tutor o tutora informará al grupo sobre las consideraciones teóricas de los contenidos de la sesión. Después explicará cómo se contesta un test. Se distribuye la ficha de trabajo individual y se da un tiempo para que las personas de manera individual lo rellenen.

(25 min.)

2. Tras la finalización del test, se harán grupos de dos personas y se contrastarán opiniones y los motivos de las respuestas. Después se entregará la ficha de soluciones del test para su corrección.

(15 min.)

3. Se hace un breve comentario sobre las dudas surgidas, en gran grupo, y se realizarán conclusiones.

(15 min.)

▶ **DEBATE SOBRE LA REDUCCIÓN DE JORNADA A 35 HORAS**

🔪 **Objetivo:**

- Conocer el debate que se está produciendo en torno a la reducción de jornada a 35 horas semanales.

🔪 **Contenidos:**

La jornada laboral a 35 horas.

🔪 **Tiempo:** 60 minutos.

🔪 **Material:**

- Papel y bolígrafo.

✎ Orientaciones didácticas:

El tutor o tutora informará sobre el debate en torno a la reducción de jornada, los pros y contras de su implantación. Se distribuirán artículos de prensa que hayan salido sobre este tema para conocer opiniones y debates distintos.

✎ Desarrollo:

1. El tutor o tutora divide a los alumnos y alumnas en dos grupos, y propone que uno asuma la postura de estar a favor de la reducción y el otro grupo esté en contra de la propuesta. Para ello se podrá facilitar textos con la opinión de sindicatos, de organizaciones empresariales, opinión pública en general. Cada grupo preparará previamente a la iniciación del debate un pequeño guión donde se recogerá las opiniones de cada uno de los compañeros y que servirá para argumentar el debate y rebatir la postura que defiende el otro grupo.

(25 min.)

2. Una vez preparada la defensa de las posturas por cada grupo, se inicia el debate, eligiendo un moderador. El tutor o tutora ejercerá la secretaría recogiendo las opiniones y argumentaciones de cada una de las partes.

(25 min.)

3. Una vez finalizado el debate se leerán las aportaciones a favor y en contra. Después se realizará una rueda de palabras para aportar conclusiones sobre la pregunta:

— ¿Crees que reducir la jornada a 35 horas facilitaría que el paro descienda en España?

(10 min.)

FICHAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD 3

ACTIVIDAD. HOJA SALARIAL O NÓMINA

«Imagina que eres un trabajador o trabajadora de la empresa inmobiliaria Teja, desde el 4-6-96, tienes un contrato indefinido y recibes la hoja salarial correspondiente al mes de junio de 1998».

— Rellena con los datos siguientes el modelo oficial de hoja salarial:

1. ENCABEZAMIENTO

Datos de la empresa y el trabajador o trabajadora

Empresa:

— Razón social o nombre de la empresa y domicilio y CIF (Identificación fiscal).

Nombre de la empresa: INMOBILIARIA TEJA. S.A.

— N° de inscripción del empresario en la Seguridad Social.

Es un requisito previo al inicio de actividad de la empresa, el inscribirse en el correspondiente régimen de la Seguridad Social.

N° inscripción en la S. Social: 1104490876.

— El Libro de Matrícula.

El Libro de Matrícula del Personal, en modelo oficial, es donde deben ser inscritos todos los trabajadores, desde el momento en que inician la prestación de servicios, con todos sus datos, y tienen que estar al día y en orden, el trabajador debe firmar en el momento de su inscripción.

N° Libro Matrícula: 444.

2. TRABAJADOR O TRABAJADORA

— N° de afiliación de la Seguridad Social: (xx/ xxxxxx).

La afiliación es obligatoria para todos los trabajadores incluidos en el sistema de la Seguridad Social y es única para toda la vida del trabajador. Éste es afiliado cuando empieza su vida laboral y es dado de alta por primera vez.

— Categoría Profesional: Oficial 1ª (albañil).

La categoría o grupo profesional de los distintos trabajadores de una empresa se establece bien por negociación colectiva o por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores. En el grupo profesional se agrupan las aptitudes profesionales, titulaciones y las distintas funciones o especialidades profesionales.

— Grupo de Cotización: 8.

El grupo corresponde a cada trabajador o trabajadora según su categoría profesional. Existen a efectos de cotizar a la Seguridad Social, 11 grupos de cotización.

— Antigüedad en la empresa: 4/6/96.

— Periodo de liquidación.

En este apartado aparecen los días del mes que se liquidan. Si la remuneración es mensual, en el total de días se pone 30, aunque el mes tenga más o menos días; si el trabajador recibe la remuneración diaria, se pone el total de días que tenga el mes correspondiente (29, 30, 31). Si el trabajador está de alta sólo por unos días, se pondrá el número de días que haya estado en alta.

Periodo liquidado: del 1 al 30 de junio de 1998.

Días: 30.

3. DEVENGOS ECONÓMICOS DEL MES DE JUNIO

Son las cantidades que recibe el trabajador por los diferentes conceptos. Hay que diferenciar entre las cantidades que cotizan a la Seguridad Social y las que no.

1. Cantidades computables para la Seguridad Social:

— Salario base.

Está establecido para cada una de las categorías o grupos profesionales en los Convenios Colectivos. Se establece diario o mensual, según los grupos.

(Si es diario para su cálculo se multiplica por el total de días.)

Salario base: 3.900 pts /día (3.900 x 30) =

— Complementos salariales.

Son las cantidades que se añaden en función de las circunstancias.

Tú vas a tener los básicos.

Antigüedad: 340 pts/día (340 x 30) =

Plus de peligrosidad (altura): 390 pts/día (390 x 30) =

2. Cantidades no computables para la Seguridad Social:

Son cantidades percibidas por el trabajador para compensar gastos ocasionados por la actividad laboral, o para cubrir necesidades o situaciones de inactividad del trabajador (incapacidad, indemnizaciones...).

Plus de transporte: 12.500 pts/mes.

EL TOTAL DEVENGADO SERÁ LA SUMA DE TODO LO ANTERIOR

4. DEDUCCIONES

Son aquellas cantidades que se restan del total devengado. Las deducciones más importantes son la cuota que el trabajador paga a la Seguridad Social y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). La cuota del trabajador está formada por unos porcentajes que se aplican sobre unas bases de cotización establecidas (bases máximas y bases mínimas) tomando como cálculo para esta base la remuneración computable para la Seguridad Social:

- Contingencias comunes: 4,7 %.
- Desempleo: 1,6 %.
- Formación Profesional: 0,1 %.
- Horas extraordinarias: 2 % si se realizan por fuerza mayor.
4,7 % si no son por fuerza mayor y voluntarias.
- Retención del IRPF.

Para determinar el porcentaje de retención del IRPF hay que calcular la remuneración anual que vaya a percibir el trabajador o trabajadora y tener en cuenta otras características, como por ejemplo las cargas familiares. Existen ya unos porcentajes establecidos.

En este caso será del 10% sobre el total devengado (141.500).

También podrán tener deducción otros conceptos como anticipos, otras deducciones, como la cuota sindical.

* Rellena con los siguientes datos el apartado de deducciones y resta al total devengado (141.500) el total a deducir:

El porcentaje se ha realizado sobre la base de cotización por contingencias comunes de 207.000 pts./mes, resultando las siguientes deducciones, que reflejarás en el apartado de deducciones.

— Deducciones:		
Contingencias comunes:	4,7%	9.729
Desempleo:	1,6%	3.312
Formación Profesional:	0,1%	207
Total de aportaciones:		13.248
IRPF:	10%	14.150

5. BASES DE COTIZACIÓN POR CONTINGENCIAS PROFESIONALES Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA (DESEMPLEO, FORMACIÓN PROFESIONAL Y FOGASA)

Es el último apartado que aparece en la hoja salarial, y es donde viene determinada la base de cotización para las contingencias profesionales. No se rellenará.

CASOS PRÁCTICOS: «HAGAMOS UNA NÓMINA»

CASO 1

«Laura es una trabajadora con la categoría profesional de licenciada, grupo 1 de cotización de la Seguridad Social. Presta sus servicios en una empresa desde el 1-1-96 mediante un contrato de trabajo común de carácter indefinido, con un régimen de trabajo a tiempo completo.

Las retribuciones pactadas, de percepción mensual, son las siguientes:

- Salario base: 200.000 pts.
- Incentivos: 40.000 pts.

También tiene reconocidas dos pagas extras de 200.000 pts. cada una de ellas. Está sujeta al epígrafe 113 de la tarifa de primas de cotización a efectos de la contingencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Laura tiene 3 hijos, y se le aseguraron en contrato unos ingresos anuales de 3.280.500 pts. Con estos datos,

¿Sabríamos confeccionar la nómina de Laura del mes de abril?

CASO 2: LA NÓMINA EN SITUACIÓN DE HUELGA

Rosa es una trabajadora con la categoría profesional de oficial de 1ª, grupo 8 de cotización a la Seguridad Social, que se ha adherido a la huelga convocada por el comité de empresa de su centro de trabajo. La ausencia al trabajo motivada por la referida circunstancia se produce durante el período comprendido entre los días 8 y 14 del mes de noviembre (7 días). El empresario, además de suprimir el abono del salario correspondiente a los referidos días, comunica a la Seguridad Social el pase de la trabajadora a la situación de alta especial a fin de que quedé suspendida la obligación a cotizar.

La trabajadora tiene reconocida las siguientes percepciones:

- SALARIO BASE: 4.500pts/día.
- ANTIGÜEDAD: 450 pts/día.
- PLUS DE CTIVIDAD: 600 pts/día.

También tiene derecho a dos pagas extraordinarias de 30 días de salario base y antigüedad cada una de ellas. Está sujeta al epígrafe 108 de la tarifa de primas de cotización a efectos de la contingencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Rosa no tiene hijos y se le han calculado a 1-1-96 una retribución anual de 2.322.750 pesetas. Con estos datos:

¿Sabríamos confeccionar la nómina de Rosa del mes de noviembre?

CASO 3: LA NÓMINA Y LA INCAPACIDAD TEMPORAL (derivada de una enfermedad común)

Alfonso es un trabajador con categoría profesional de auxiliar administrativo, grupo 7 de cotización a la Seguridad Social. Por motivos de enfermedad común causa baja en la empresa el 10-4-96, continuando en dicha situación el día 30 del mismo mes. Este proceso constituye la primera enfermedad que ha sufrido Alfonso desde el año inmediatamente precedente.

La base de cotización de este trabajador fue por contingencias comunes durante el precedente mes de marzo de 192.600. A igual cuantía ascendió la base de cotización por contingencias profesionales.

Su salario base es de 165.000 pesetas mensuales. Además, tiene reconocidas dos pagas extraordinarias de 165.000 pesetas cada una de ellas. El epígrafe de la tarifa de primas por accidentes de trabajo es el 113.

Alfonso no tiene hijos y se le calculan unos ingresos anuales de 2.310.000 pesetas. Con estos datos:

¿Sabríamos confeccionar la nómina de Alfonso del mes de abril?

CASO 4: EXTINCIÓN DE UN CONTRATO (por causas económicas: regulación de empleo)

Pedro es un trabajador con categoría de perito, grupo 2 de cotización a la Seguridad Social, ve extinguido su contrato de trabajo con fecha 30-11-96, como consecuencia de la tramitación, por su empresario, de un expediente de regulación de empleo.

Pedro tiene una antigüedad desde 1-1-97, tiene reconocidas, en el convenio, las siguientes retribuciones:

- SALARIO BASE: 350.000 pts.
- ANTIGÜEDAD: 35.000 pts.
- INCENTIVOS: 15.00 pts.

Durante el último mes que prestó sus servicios en la empresa, realizó horas extraordinarias estructurales por importe de 30.000 pts.

También tiene derecho a percibir las pagas extraordinarias de Julio y Navidad, a razón de 400.000 pts. cada una de ellas. Pagas que se periodifican semestralmente a efectos de prorrateo. Pedro no ha disfrutado todavía de los 30 días de vacaciones que le corresponden, vacaciones que según el convenio se disfrutan en proporción al tiempo trabajado durante el año natural.

Pedro tiene dos hijos y se le calcularon a 1-1-96 unas retribuciones anuales de 5.600.000 pts., a efectos de IRPF. Con estos datos:

¿Sabríamos confeccionar la nómina de Pedro del mes de noviembre?

11. Las horas extraordinarias son obligatorias de hacer cuando:

- a) Nunca b) Lo decide el empresario/a c) Sean para reparar y prevenir siniestros.

12. La retribución de las horas extras no puede ser inferior al valor de la hora ordinaria

- a) Nunca b) Lo decide el empresario/a c) Según establece el Convenio

13. Por nacimiento de hijo/a, enfermedad grave o fallecimiento de familiar, el trabajador/a puede ausentarse del trabajo como mínimo:

- a) 1 día b) 2 días c) 4 días.

14. Si un trabajador/a tiene que cumplir un deber de carácter público y personal, como votar o asistir a juicio, ¿tiene permiso para ausentarse?

- a) no b) sí, el tiempo necesario c) lo decide el empresario/a

15. ¿Pueden los convenios colectivos del sector o de empresa ampliar la duración de los permisos establecidos en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores o establecer otros motivos?

- a) Sí b) No, se pueden ampliar c) No, sólo el empresario/a es quien puede ampliarlos

16. El descanso dentro de la jornada diaria continuada, si es más de 6 horas, tendrá un descanso como mínimo de:

- a) 30 minutos b) 15 minutos c) No es obligatorio el descanso

17. ¿El Gobierno puede establecer ampliaciones o limitaciones en la ordenación y duración de la jornada y descansos para aquellos trabajos y sectores que lo requieran por sus peculiaridades?

- a) No b) Sí c) Sólo si está en Convenio

18. ¿Se cuenta como tiempo de la jornada, los tiempos dedicados al cambio de ropa o aseo posterior?

- a) no b) Sólo el aseo posterior c) Sí, es tiempo de jornada

19. Se considera trabajo nocturno el realizado de:

- a) De 11 de la noche a 6 de la mañana b) de 10 de la noche a 6 de la mañana c) de 10 de la noche a 8 de la mañana

20. Ningún trabajador/a permanecerá en trabajo nocturno, salvo elección propia, más de:

- a) Dos semanas consecutivas b) Tres semanas consecutivas c) Una

SOLUCIONARIO DEL TEST DE LA JORNADA Y PERMISOS LABORALES

1. b

2. a

3. b

4. b

5. b

6. b

7. c

8. a

9. c

10. a

11. b

12. b

13. a

14. b

15. b

16. a

17. b

18. a

19. b

20. a

UNIDAD 4: LA SEGURIDAD SOCIAL

1. LA SEGURIDAD SOCIAL: CONCEPTO. CAMPO DE APLICACIÓN Y COMPOSICIÓN DEL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

■ *Objetivos*

- *Conocer* el concepto de Seguridad Social que existe en España .
- *Distinguir* la composición del Sistema en Régimen General y los Regímenes Especiales para determinados trabajos.

■ *Conceptos a desarrollar por el tutor o tutora*

La **Seguridad Social** se define como un sistema público, su fin es garantizar la protección adecuada a las personas que se encuentran dentro de su campo de aplicación, tanto a nivel de prevención y asistencial así como prestaciones sociales suficientes en diversas situaciones de necesidad (desempleo, jubilaciones, pensiones por enfermedad...).

Glosario:

- ❖ **Ley General de la Seguridad Social:** ley ordenadora y garantizadora del sistema español de Seguridad Social.
- ❖ **Baja:** cada vez que un trabajador cese en una actividad laboral, debe ser dado de baja en la Seguridad Social.
- ❖ **Afiliación a la Seguridad Social:** acto por el que la persona protegida se incorpora al sistema de Seguridad Social.
- ❖ **Inspección de Trabajo y Seguridad Social:** es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de la normativa laboral y de Seguridad Social, informando a los obligados y exigiendo las responsabilidades que correspondan.
- ❖ **Cotización:** actividad por la que algunas personas aportan recursos económicos al sistema de Seguridad Social.
- ❖ **Alta asimilada:** son situaciones que producen los mismos efectos que si se estuviese realmente en alta.
- ❖ **INEM:** es el encargado de la gestión del empleo y de la administración de las prestaciones por desempleo.
- ❖ **Gremio:** corporación formada por los maestros oficiales y aprendices de una misma profesión u oficio, regida por ordenanzas o estatutos especiales.
- ❖ **Previsión:** acción de disponer lo conveniente para atender a contingencias o necesidades previsibles.
- ❖ **Liberalismo:** sistema político-religioso que proclama la absoluta independencia del Estado, en sus organizaciones y funciones, de todas las religiones positivas.
- ❖ **Mutualidad:** régimen de prestaciones mutuas que sirven de base a determinadas asociaciones (obrera, escolar).
- ❖ **Asistencia:** acción de prestar socorro, favor o ayuda.

- ❖ **Fisco:** erario, tesoro público.
- ❖ **Contributivo:** perteneciente o relativo a las contribuciones.

Actividad

▶ EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL. REGÍMENES

🔪 **Objetivos:**

- Conocer la evolución producida en España en materia de Seguridad Social.
- Conocer el sistema de Seguridad Social que existe en España.
- Conocer los distintos Regímenes Especiales para determinados trabajos.

🔪 **Contenidos:**

- Concepto de Seguridad Social.
- Estructura de la Seguridad Social.
- Cotización.

🔪 **Tiempo:** 35 minutos.

🔪 **Material:**

- Ficha de trabajo «Regímenes de la Seguridad Social».
- Ficha de trabajo «Árbol familiar», actividad III de la unidad 1.
- Papel y bolígrafo.

🔪 **Orientaciones:**

El tutor o tutora reforzará los contenidos teóricos sobre el significado de la Seguridad Social y su evolución a lo largo de la historia.

🔪 **Desarrollo:**

1. El tutor o tutora, tras explicar brevemente la composición del Sistema de la Seguridad Social y ámbito de aplicación, propone que cada alumno rescate la ficha del «Árbol familiar» e intente identificar en qué tipo de régimen de la Seguridad Social se incluye cada miembro de su familia, según el trabajo que realicen y/o a qué actividad o profesión se dediquen.

(10 min.)

2. En la ficha de trabajo «Regímenes de la Seguridad Social» se pondrá el trabajo o actividad donde corresponda según el régimen de Seguridad Social al que pertenezca.

(10 min.)

3. Al finalizar el trabajo individual se realizará una puesta en común del resultado de la ficha en la que se planteará las siguientes cuestiones:

- ¿Qué dudas os han surgido a la hora de realizar la actividad?
- ¿Creéis que realmente en España se vive en un «Estado de bienestar»?
- ¿Qué mejoras o retrocesos se han producido a lo largo de la historia?

(15 min.)

2. LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL. INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS. ALTAS Y BAJAS DE LOS TRABAJADORES. LA COTIZACIÓN

■ *Objetivos*

- *Distinguir* los distintos sistemas de prestaciones.
- *Familiarizarse* con los documentos más usuales de la Seguridad Social.

■ *Conceptos a desarrollar por el tutor o tutora*

La empresa contrae distintas obligaciones con la Seguridad Social:

- La inscripción de empresa en el Registro de la Tesorería General de la Seguridad Social, paso previo a la iniciación de las actividades.
- La afiliación de los trabajadores, también obligatoria antes de iniciar la actividad, por la que se asigna al trabajador un número de afiliación que le identificará para toda su vida laboral, obteniendo una tarjeta de Seguridad Social como titular.
- Las altas y bajas de los trabajadores que ingresen o cesen a su servicio y las distintas situaciones de alta asimilada.

La cotización a la Seguridad Social es una obligación, que comienza desde el momento en que se inicia la actividad laboral y comprende las aportaciones mensuales del empresario y del trabajador, cuyo importe es el que resulta de aplicar el tipo o porcentaje que se establece cada año a la base de cotización.

La cantidad mensual que empresa y trabajador deben ingresar en la Seguridad Social, se obtiene aplicando un tipo o porcentaje a las bases de cotización, establecidas anualmente por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales para cada contingencia protegida (contingencias comunes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, cotización adicional por horas extraordinarias, desempleo, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional). Los tipos de cotización al Régimen General de la Seguridad Social para 1998 han sido:

CONCEPTOS	EMPRESA	TRABAJADOR	TOTAL
Contingencias comunes	23,6%	4,7%	28,3%
Desempleo	6,2%	1,6%	7,8%
Fondo de Garantía Salarial	0,4%	–	0,4%
Formación profesional	0,6%	0,1%	0,7%
Horas extraordinarias:			
• Estructurales	12%	2%	14%
• No estructurales	23,6%	4,7%	28,3%

Existen distintos tipos de prestaciones: Incapacidad Laboral Transitoria, invalidez provisional, invalidez permanente, prestaciones por desempleo.

Las **prestaciones** de nivel contributivo son aquellas **por desempleo** total o parcial. Para el acceso a estas prestaciones por desempleo se requiere haber cotizado antes a la Seguridad Social, en un régimen que contemple la prestación por desempleo, ya que la financiación se efectúa por las cotizaciones de empresarios, trabajadores y la aportación del Estado. Además de esto, como requisito fundamental, hay que estar en situación de desempleo, es decir, no se puede estar trabajando. El organismo que controla y gestiona las prestaciones por desempleo es el Instituto Nacional de Empleo (INEM), que depende del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

Las **prestaciones de nivel asistencial** son las de subsidio por desempleo y subsidio por desempleo para trabajadores eventuales incluidos en el régimen especial agrario de la Seguridad Social.

La prestación por desempleo es contributiva, es decir, que el trabajador contribuyó con la parte que le deducían del sueldo cuando estaba trabajando a ellas, y ahora este fondo le ayudará a que le paguen cuando está desempleado. En cambio, el subsidio es una ayuda a la que no se ha contribuido antes y a lo, que pueden optar solamente los y las trabajadoras que se encuentren en alguna de estas circunstancias:

- Las personas que han agotado la prestación contributiva por desempleo y tienen responsabilidades familiares.
- Las personas mayores de 45 años que han agotado su prestación por desempleo de al menos 12 meses y no tuvieran responsabilidades familiares.
- Los emigrantes retornados.
- Las personas se quedan en el paro sin haber cubierto el periodo mínimo de cotización, para acceder a una pensión contributiva.
- Los que sean declarados plenamente capaces o inválidos parciales como consecuencia de expediente de revisión en la que les certifiquen que se han recuperado de sus lesiones y que pueden ejercer su profesión habitual.

Actividades

► DOCUMENTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

✎ **Objetivos:**

- Conocer los documentos más usuales de la Seguridad Social.
- Reconocer la cotización a la Seguridad Social como una obligación desde el momento en el que se inicia la actividad laboral.

✎ **Contenidos:**

- Documentos de la Seguridad Social.
- Las obligaciones con la Seguridad Social.
- La cotización.

✎ **Tiempo:** 40 minutos.

✎ **Material:**

- Fotocopias para cada persona de los partes de afiliación a la Seguridad Social, partes de altas y bajas.
- Papel y bolígrafo.

✎ **Desarrollo:**

1. El tutor/a entregará a cada alumno o alumna una fotocopia de cada uno de los documentos, e irá explicando todo el proceso y significado de cada documento: cuándo hay que hacerlo, quién tiene que hacerlo, qué datos se consignan, trámite a seguir y efectos que produce el no realizar dichos trámites. A continuación cada persona rellenará los documentos.

(15 min.)

2. El tutor o tutora pedirá voluntarios para escenificar cada uno de los pasos a seguir desde que se inicia la actividad empresarial: un empresario/a, un trabajador o trabajadora y una persona de la Seguridad Social. Mientras, el resto de los/as compañeros/as asisten como espectadores al proceso.

(15 min.)

3. Al finalizar se realizará una puesta en común sobre la siguiente pregunta:

- ¿Crees que habría que facilitar al empresario/a y al trabajador/a todos los trámites de afiliación a la Seguridad Social?

(10 min.)

► LA ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

✎ **Objetivos:**

- Conocer el sistema de prestaciones de la Seguridad Social.
- Distinguir las prestaciones contributivas de las no contributivas.

✎ **Contenidos:**

Prestaciones a la Seguridad Social: nivel contributivo, no contributivo y asistencial.

✎ **Tiempo:** 60 minutos.

✎ **Material:**

- Trípticos o folletos informativos de la Seguridad Social o de las Consejerías o Departamentos de Asuntos Sociales, con la acción protectora a nivel contributivo, no contributivo y asistencial, y cobertura que se ofrece.
- Pizarra.
- Papel y bolígrafo.

✎ **Orientaciones didácticas:**

El tutor o tutora informará previamente sobre las distintas prestaciones de la Seguridad Social y las distintas situaciones que amparan.

✎ **Desarrollo:**

1. El tutor o tutora propone a los alumnos y alumnas, realicen una lluvia de ideas sobre que prestaciones o acción protectora creen o saben que ofrece la Seguridad Social: asistencia sanitaria, prestaciones económicas por incapacidades, por maternidad, pensiones, desempleo, defunción, etc. El tutor o tutora recogerá las aportaciones de los alumnos/as en la pizarra.

(20 min.)

2. Una vez recogida las aportaciones de los alumnos y alumnas, se entrega la documentación informativa reunida y se lee detenidamente, se confronta con la información recogida en la pizarra, elaborando entre todos una relación definitiva de lo que actualmente ofrece la acción protectora de la Seguridad Social.

(30 min.)

3. Conclusiones. Se realiza un resumen de lo trabajado.

(10 min.)

► LA ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL: SUPUESTOS PRÁCTICOS

1. Se les entrega a los alumnos y alumnas diferentes supuestos prácticos, que se adjuntan en las fichas de trabajo, sobre las diferentes prestaciones de la Seguridad Social. Tienen que trabajar sobre esos supuestos rellenándolos y calculando sencillos problemas.

(60 min.)

2. Puesta en común en el gran grupo y resolución de los diferentes ejercicios por parte de todos los grupos con las orientaciones adecuadas por parte del tutor o tutora.

(30 min.)

3. Conclusiones.

(15 min.)

FICHAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD 4

ACTIVIDAD: LOS RÉGIMENES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Escribe en la columna que corresponda, según tu árbol familiar, los distintos tipos de actividades y trabajos que figuran en él.

RÉGIMEN GENERAL	RÉGIMENES ESPECIALES

CASO 1: DESEMPLEO

Ramón es un trabajador de 25 años y con un hijo a su cargo. Ve terminado su contrato de trabajo por fin de obra con fecha 30-6-1996, lo que da origen a su situación legal de desempleo; el referido contrato, de 18 meses de duración, ha sido el primero en su vida laboral por lo que, a efectos de la duración de la prestación por desempleo, es el único período de ocupación cotizada que puede acreditar.

Solicita, en tiempo y forma, la correspondiente prestación por desempleo, el INEM resuelve reconociéndole el derecho a percibirla durante 180 días y sobre una base reguladora de 4.516 pesetas diarias.

De los referidos 180 días de prestación, el trabajador sólo llegó a percibir 60 días, ya que fue contratado nuevamente el 30-8-96 durante un período de ocupación cotizada asciende a 849.980 pesetas.

Finalizado este nuevo contrato, ¿tiene derecho Ramón a la prestación por desempleo? En caso afirmativo, ¿cuál sería su duración y cuantía? ¿Existe alguna prestación conexas?

Ten presente la normativa a aplicar: Ley General de la Seguridad Social y Real Decreto 625/1985 del 2 de abril.

«ACUDE A LA GUÍA LABORAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Y BUSCA SU RESOLUCIÓN»

CASO 2: DESEMPLEO

Encarna es una trabajadora afiliada y en alta en el Régimen General de la Seguridad Social. Tiene más de dieciocho años y ve extinguido su contrato de trabajo, con fecha 30-4-1996, por causa que da lugar a la situación legal de desempleo.

Ella acredita una cotización de los últimos 180 días que asciende a 1.200.000 pesetas. Encarna, que no tiene ningún hijo a su cargo, solicita del INEM la prestación por desempleo el 5-5-1996.

¿Tiene derecho Encarna a la prestación por desempleo? ¿Cuál sería su duración y cuantía? ¿Existe alguna prestación conexas?

Ten presente la normativa a aplicar: Ley General de la Seguridad Social y Real Decreto 625/1985 del 2 de abril.

«ACUDE A LA GUÍA LABORAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Y BUSCA SU RESOLUCIÓN»

CASO 3: INVALIDEZ PERMANENTE

Carmen resultó accidentada en su trabajo. Esto dio lugar a un proceso de incapacidad temporal. Este proceso resulta interrumpido, previa tramitación del oportuno expediente, por resolución de la Dirección Provincial del INSS que declara afecta a Carmen de una incapacidad permanente parcial para su profesión habitual.

Ella no había sido dada de alta, por su empresario, en la Seguridad Social. Sólo tiene acreditados, a lo largo de su vida laboral, 428 días. Suponemos que la base reguladora diaria que tenía reconocida la trabajadora durante la situación de incapacidad temporal era de 5.700 pesetas.

¿Tiene derecho Carmen a la prestación económica por incapacidad permanente parcial? En caso afirmativo, ¿cuál sería su cuantía?

Ten presente la normativa a aplicar: Ley General de la Seguridad Social y Real Decreto 1646/1972, de 23 de junio.

«ACUDE A LA GUÍA LABORAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Y BUSCA SU RESOLUCIÓN»

CASO 4: PROTECCIÓN FAMILIAR

La unidad familiar formada por Germán y Azucena tiene tres hijos. Dos de ellos son menores de 18 años y sin minusvalía. El tercero tiene 22 años de edad y es minusválido en grado del 65%. Todos los hijos conviven con sus padres y a sus expensas. Ni trabajan ni son perceptores de pensión alguna.

Germán es trabajador por cuenta ajena, encontrándose afiliado y en alta en la Seguridad Social.

Los ingresos de la familia por todos los conceptos del año anterior al de la solicitud ascienden a 1.330.000 pesetas brutas.

¿Tiene derecho Germán a la prestación económica familiar? ¿Cuál sería en su caso la cuantía?

Ten presente la normativa a aplicar: Ley General de la Seguridad Social, Real Decreto 1646/1972, de 23 de junio.

«ACUDE A LA GUÍA LABORAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Y BUSCA SU RESOLUCIÓN»

CASO 5: PROTECCIÓN FAMILIAR

La familia de Ana está formada por Fermín y 5 hijos menores de 18 años. Ninguno de los hijos trabaja ni es perceptor de pensión alguna. Todos ellos conviven con sus padres y a sus expensas.

Ana es trabajadora por cuenta ajena y en alta en la Seguridad Social. Los ingresos, por todos los conceptos, obtenidos por la familia durante 1995 ascendieron a 1.975.000 pesetas brutas.

¿Tiene derecho Ana a la prestación económica familiar?

Ten presente la normativa a aplicar: Ley General de la Seguridad Social, Real Decreto 356/1991 de 15 de marzo y disposición adicional 2ª del Real Decreto 2/1996, de 15 de enero.

«ACUDE A LA GUÍA LABORAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Y BUSCA SU RESOLUCIÓN»

7. Conocer trimestralmente las estadísticas sobre absentismo y accidentes laborales.
8. Ejercer una labor de vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre materia laboral, Seguridad Social y de empleo, así como de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
9. Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

Los representantes de los trabajadores no pueden ser despedidos como consecuencia de sus actividades de representación durante el tiempo que dura su mandato. Se tiene que garantizar la libertad de expresión en su trabajo de información y comunicación. Disponen de un número de horas retribuidas al mes para poder dedicarse a sus tareas sindicales, que varía en función del número de trabajadores que tenga la empresa.

El proceso de elección de las y los delegados de personal y de comités de empresa se realiza de la siguiente manera:

- Las elecciones pueden convocarlas las organizaciones sindicales más representativas o, bien, las que tengan una representación del 10% de los trabajadores, o por acuerdo mayoritario de los trabajadores de la empresa.
- A continuación, se debe comunicar su convocatoria al empresariado y a la Dirección General de Trabajo con 10 días de antelación a la fecha en la que van a celebrarse. Se pondrá un aviso en el tablón de anuncios de la empresa para el conocimiento de todos y todas las interesadas. Si no se hace esto, las elecciones no tendrán ningún valor legal y se considerarán nulas.
- Una vez convocadas las elecciones, se pone en marcha el proceso previo. Los delegados y los miembros del Comité de Empresa son elegidos por todos los trabajadores mediante «sufragio personal», es decir, votando cada trabajador o trabajadora a los candidatos y candidatas que se presenten.

Pueden votar todos los trabajadores mayores de 16 años, mediante voto libre, directo y secreto, y también deben tener al menos un mes de antigüedad en la empresa. Pueden presentarse como candidatos los trabajadores mayores de 18 años que tengan al menos 6 meses de antigüedad en la empresa.

El empresariado debe facilitar a la mesa electoral la lista con los nombres de todos los trabajadores de la empresa. Esta lista es lo que se denomina el **censo laboral** y deben figurar todos los datos de identificación de los trabajadores: nombre y dos apellidos, sexo, fecha de nacimiento, DNI, categoría profesional y tiempo de antigüedad en la empresa.

- Se constituirá una mesa electoral, que es la que organiza y lleva a cabo todo el proceso de elección: presiden la votación, realizan el escrutinio, levantan el acta correspondiente y resuelven cualquier reclamación que se presente.
- Para elegir a los delegados y delegadas de personal, cada elector o electora puede elegir a un número máximo de candidatos que correspondan según el número de trabajadores de la empresa; por ejemplo, si la empresa tiene entre 31 y 49 trabajadores, pueden votarse hasta 3 candidatos, saldrán elegidos los que tengan un mayor número de votos, y en caso de empate, saldrá elegido el candidato de mayor antigüedad.

La duración del mandato de los delegados y delegadas de personal y de los Comités de Empresa será de 4 años, que pueden prorrogarse a otros 4 si no se promueven elecciones de representantes. El único modo de revocar su mandato antes del plazo fijado es a través de los trabajadores que se reúnan en asamblea convocada por 1/3 de los trabajadores y en la que se apruebe por mayoría absoluta.

2. EL SINDICATO

■ *Objetivo*

— *Conocer* el concepto y fin del sindicato.

■ *Conceptos a desarrollar por el tutor o tutora*

Los sindicatos son asociaciones formadas para la defensa y promoción de los intereses económicos y sociales de los trabajadores a los que representan y constituyen una auténtica fuerza social que juega un papel importante en la vida política del país. Su creación y el ejercicio de su actividad son libres dentro del respeto a la Constitución y a la ley, su estructura interna y funcionamiento deberán ser democráticos (Art. 7 de la Constitución).

Todos los trabajadores tienen derecho a sindicarse, a afiliarse a un sindicato, para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

Todos los trabajadores tienen derecho a sindicarse, pero ninguno puede ser obligado a ello. Cada uno puede afiliarse al sindicato que quiera, con la condición de cumplir los estatutos que rijan esa organización sindical.

Los sindicatos tienen derecho a redactar sus estatutos y reglamento, a organizar su administración interna y sus actividades y formular su programa de acción, a constituir federaciones y confederaciones y organizaciones internacionales, así como afiliarse a ellas y retirarse de las mismas, tienen derecho a ser respetados como cualquier otra asociación y no pueden ser disueltos ni suspendidos a no ser que lo dictamine una autoridad judicial, fundada en el incumplimiento grave de las leyes. También tienen derecho a poder realizar el ejercicio de la actividad sindical en la empresa o fuera de ella.

Los sindicatos han llegado hasta la situación en la que hoy se encuentran empleando muchas estrategias de acción y también mucho esfuerzo por parte de sus afiliados y promotores; pero si tuviéramos que definir una palabra que define su operatividad; diríamos que es la capacidad de organización. Una representación organizada de todos los representantes en todas las empresas, bien coordinada y realizando los pasos adecuados, puede ejercer mucha fuerza de presión en los objetivos que se hayan seleccionado.

Los trabajadores y trabajadoras de cada empresa afiliados a un sindicato han de poder constituir secciones sindicales en el ámbito de trabajo, siempre y cuando se cumplan los principios establecidos en los estatutos del sindicato.

La **sección sindical** es el conjunto de los trabajadores de la empresa afiliados a un determinado sindicato. Las secciones sindicales tienen los siguientes derechos:

- Derecho a la negociación colectiva en los términos previstos en la legislación vigente.
- Derecho a disponer de un tablón de anuncios para facilitar la información que pueda interesar a afiliados, afiliadas y trabajadores o trabajadoras.
- A utilizar un local adecuado para desarrollar sus actividades en empresas o centros de trabajo con más de 250 trabajadores.

Los sindicatos más representativos a nivel estatal son aquellos que consiguen acreditar más del 10% de los delegados de personal, de los miembros de los comités de empresa y de los correspondientes órganos de las administraciones públicas.

Glosario:

- ❖ **Sindicato:** agrupación formada para la defensa de intereses profesionales comunes.
- ❖ **Servicios mínimos:** son los que se establecen, durante una huelga, para mantener los servicios esenciales y los bienes de la empresa.
- ❖ **Huelga:** suspensión colectiva del trabajo destinada a presionar para obtener alguna reivindicación.
- ❖ **Convenios supraempresariales:** son los que se aplican en una localidad, provincia, comunidad autónoma o en todo el territorio nacional.
- ❖ **Faltas muy graves:** incumplimientos del contrato de trabajo calificados como muy graves por la ley o por el convenio colectivo aplicable.
- ❖ **Comité de empresa:** órgano de representación colegiada de los trabajadores en la empresa para la defensa de sus intereses.
- ❖ **Delegados de personal:** elegidos por los trabajadores, representan a éstos en la empresa.
- ❖ **Sufragio:** voto de quien tiene capacidad de elegir.
- ❖ **Sección sindical:** es la formada por los trabajadores de una empresa afiliados a un mismo sindicato, a la que se le otorgan ciertas competencias.

Actividad

▶ LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

🔍 **Objetivos:**

- Conocer las funciones de las organizaciones sindicales.
- Saber cuáles son las personas u órganos de negociación y de representación dentro de las empresas.

🔍 **Contenidos:**

- Concepto de sindicato.
- La acción sindical en las empresas: representación de los trabajadores en la empresa.

🔍 **Tiempo:** 80 minutos.

🔍 **Material:**

- Ficha de trabajo «Crear un sindicato» para cada alumno y alumna.
- Papel y bolígrafo.
- Vídeo o folletos sobre: El sindicato de CC.OO.

🔪 Orientaciones didácticas:

El tutor o tutora informará al grupo sobre qué es un sindicato, qué funciones tiene y cuáles son sus fines.

🔪 Desarrollo:

1. El tutor o tutora explicará los dos niveles de representación y participación en la empresa y la importancia del sindicato en la vida laboral. Y pondrá el vídeo de CC.OO. o repartirá folletos sobre el mismo.

(20 min.)

2. Se divide a los alumnos y alumnas en dos grupos, cada grupo creará un sindicato, redactando un estatuto que contenga, al menos, los puntos que aparecen en la ficha «Crear un sindicato», de la que dispondrá cada persona.

(30 min.)

3. Cada grupo, tras haber creado el sindicato, calculará los delegados de personal y los miembros de los comités de Empresa que correspondería a las empresas propuestas en la ficha de trabajo.

(15 min.)

4. A continuación se realiza una puesta en común para comparar los sindicatos creados y comentar las diferencias entre delegados de personal y el comité de empresa.

— ¿Qué opinas de la función de los Sindicatos en la vida empresarial actual?

(15 min.)

▶ LAS PERSONAS DE UN SINDICATO

🔪 Objetivos:

— Conocer las funciones y el trabajo de las personas desde un sindicato.

🔪 **Tiempo:** 90 minutos.

🔪 Desarrollo:

1. Después de haber solicitado la colaboración de dos sindicalistas o más si crees que es necesario. Uno de ellos tiene que estar jubilado y con una amplia experiencia como sindicalista, además de ofrecer una retrospectiva de la historia del sindicalismo en la provincia y si quieres también en España. El otro sindicalista tiene que estar en activo como representante de los trabajadores en la empresa. El primer sindicalista hará una exposición sobre la historia sindical que ha vivido.

(20 min.)

2. Cuando la primera persona ha terminado, la segunda tratará del sindicato en la actualidad. afiliación, representación, estructura tanto provincial, regional como nacional, participación, etc.

(20 min.)

3. Al terminar la exposición por parte de las personas que asisten a la sesión, se abre un debate en el gran grupo sobre la situación sindical. Aclaración de los interrogantes que pueda tener el grupo.

(30 min.)

4. Al terminar el debate, el tutor o tutora realizará las conclusiones claves y entre todos elaborarán las conclusiones finales.

(10 min.)

3. LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA: LOS CONVENIOS

■ **Objetivos**

- **Saber** qué es la negociación colectiva.
- **Conocer** para qué sirve la negociación colectiva.
- **Conocer** el procedimiento de elaboración de un convenio colectivo.

■ **Conceptos a desarrollar por el tutor o tutora**

La **Negociación Colectiva** es el instrumento mediante el cual los trabajadores establecen diálogo (negociación) con la patronal a través de sus representantes sobre sus condiciones de trabajo (Art. 37 de la Constitución).

La Organización Internacional del Trabajo, en el Convenio 154, señala que el convenio colectivo consiste en poder realizar:

«Todas las negociaciones que tienen lugar entre un/a empleador/a, un grupo de empleadores/as o una organización o varias organizaciones de empleadores/as, por una parte, y una organización o varias organizaciones de trabajadores/as, por otra, con el fin de fijar las condiciones de trabajo y empleo, o regular las relaciones entre empleadores/as y trabajadores/as».

El derecho a la Negociación Colectiva está recogido en la Constitución española, en el artículo 37.1, en el que se cita textualmente: *«La ley garantizará el derecho a la Negociación Colectiva laboral entre los representantes de los trabajadores y los empresarios, así como la fuerza vinculante de los convenios».*

La principal finalidad de la negociación colectiva es anular la posibilidad de que el empresario o empresaria negocie de forma individualizada con cada trabajador de forma separada para establecer los contratos y acordar la remuneración y condiciones de trabajo.

Con la negociación colectiva todos los trabajadores y trabajadoras de un sector plantean la negociación con la patronal, y de este modo se evita la competencia entre los trabajadores, se trabaja de forma unida para

plantear con más fuerza las reivindicaciones que los trabajadores van a plantear a los empresarios durante la negociación.

La Negociación Colectiva es un instrumento útil para las organizaciones sindicales, ya que permite realizar una acción sindical organizada y un reconocimiento de la existencia de la organización sindical de los trabajadores dentro de la empresa. La negociación adquiere diversas formas según sus contenidos y sus ámbitos, y por lo general el ámbito más general sobre el que se aplican es el Convenio Colectivo.

El Convenio Colectivo es el acuerdo que se establece en un ámbito y en un tiempo determinados, entre representantes de los trabajadores y de los empresarios, que regula las condiciones de trabajo y las relaciones laborales, y que ha sido elaborado siguiendo el procedimiento previsto en el Estatuto de los Trabajadores.

Los ámbitos en los que puede establecerse un convenio colectivo son principalmente dos:

- **Convenio Colectivo Sectorial.** Tiene generalmente ámbito Provincial o Estatal y ocasionalmente de nacionalidad.
- **Convenio Colectivo de Empresa.** En general abarca todos los centros de trabajo de una misma empresa; cuando tienen más de uno, lo son de centro de trabajo y ocasionalmente de grupo de empresas.

El Convenio Colectivo constituye el principal elemento de unión de los trabajadores frente al empresariado. Por esta razón, las organizaciones sindicales que ostentan la mayor representatividad en la empresa deben intentar lograr que no se negocie más de un convenio, ya que esto desvirtúa la negociación colectiva. Su objetivo ha de ser conseguir que coincidan en el convenio las reivindicaciones específicas de todos los colectivos, evitando así la dispersión que supone intentar llegar al mismo objetivo por diversos cauces y dividiendo las fuerzas.

(Para las explicaciones es recomendable apoyarse en las transparencias de esta unidad.)

4. LOS CONFLICTOS EN LA EMPRESA: EL DERECHO A LA HUELGA. EL CIERRE PATRONAL

■ **Objetivos**

- **Crear** opinión propia sobre el derecho a la huelga.
- **Saber** que la Constitución garantiza el derecho a la huelga.

■ **Conceptos a desarrollar por el tutor o tutora**

Uno de los derechos más importantes que los trabajadores pueden emplear para hacer valer sus derechos: el derecho a la huelga. El derecho a la huelga está reconocido en la Constitución, dentro del Título I en el que se tratan los derechos y deberes fundamentales, y, por tanto, es uno de los aspectos que fortalecen la estructura básica sobre la que se construye un Estado social y democrático de derecho como es España.

El derecho a la huelga tiene un importante valor social porque es un instrumento de reequilibrio de la relación laboral y de presión de los intereses de los trabajadores.

La huelga es un ejercicio de presión que ha de ser empleado de forma calculada y que sirve para desblo-

quear situaciones contrapuestas, que pone de manifiesto la posición en la que se sitúan los que la hacen y que se ha de tener en cuenta en las posteriores fases de la negociación de conflictos.

La organización de una huelga supone un esfuerzo colectivo que lo llevan a cabo los sindicatos, como representantes de los trabajadores. Los sindicatos tienen reconocido el derecho al ejercicio de la huelga en el artículo 7 de la Constitución, a poner en marcha todo su movimiento operativo para llevarla a cabo y mostrar, a través de su gestión, la postura de los trabajadores a los que ellos representan.

Las limitaciones a la huelga las encontramos en el artículo 28.2 de la Constitución, en el que se establece la exigencia de asegurar el mantenimiento de los servicios esenciales en la comunidad.

La huelga como derecho fundamental no puede ser recortado, ni su ejercicio puede ser restringido; pero debe emplearse de forma responsable. Es un instrumento para mostrar la firmeza de una postura de forma colectiva, pero siempre con el objetivo final de negociar y resolver el conflicto.

Podíamos definir **la huelga** como «el cese parcial o la alteración del normal desarrollo del trabajo y de la prestación de servicios por los trabajadores y trabajadoras afectados que no excluye la permanencia de éstos en los puestos de trabajo» durante el período de huelga. Durante este período se garantiza el derecho de reunión, que no ha de interpretarse como una ocupación ilegal de los locales de la empresa, sino como parte del ejercicio del derecho a la huelga.

Durante el proceso de duración de la huelga se entiende que se suspende el contrato de trabajo que las dos partes habían establecido y por tanto se interrumpe el derecho al salario hasta su finalización. Lo que no impide que el acuerdo que ponga finalización a la huelga contemple la posibilidad de que los huelguistas no pierdan todo el salario o al menos recuperen una parte del mismo.

Las organizaciones sindicales, que representan a los trabajadores que les han elegido, son las que pueden asumir la titularidad de una huelga.

La mecánica de desarrollo de una huelga es la siguiente: preaviso o notificación formal de la declaración de la huelga y formación del comité de huelga.

Durante la huelga se han de prestar los servicios necesarios para mantener la seguridad de las personas y las cosas, el mantenimiento de la maquinaria, etc. Son los denominados comúnmente «servicios mínimos». Se pactan entre el comité de huelga y los empresarios y empresarias.

Dependiendo de cuál sea el motivo para plantear la huelga y el alcance y duración de ésta, así como, los sectores que estén implicados en su realización, que puedan perjudicar la economía nacional, el Gobierno puede acordar el establecimiento de un arbitraje obligatorio. Este arbitraje pondrá un compromiso de acuerdo a las partes enfrentadas, para la finalización del conflicto.

Glosario:

- ❖ **Sufragio:** voto de quien tiene capacidad de elegir.
- ❖ **Faltas muy graves:** incumplimientos del contrato de trabajo calificados como muy graves por la ley o por el convenio colectivo aplicable.
- ❖ **Convenio:** pacto entre empresarios y trabajadores a través del cual se fijan las condiciones por las que han de regirse las relaciones laborales dentro de su ámbito de aplicación.

- ❖ **Comisión negociadora:** la formada por representantes de los trabajadores y empresarios, es la encargada de negociar las propuestas de ambas partes para llegar a un acuerdo.
- ❖ **Vicios de forma:** errores y omisiones en los requisitos de forma exigidos por la ley.
- ❖ **Ámbito:** donde va a tener validez ese convenio ya sea personal, funcional, territorial o temporal.
- ❖ **Denuncia del convenio:** cada una de las partes firmantes del convenio puede denunciarlo finalizado el plazo del mismo porque ya no se adecua a sus intereses. El convenio ya no tiene validez y tienen que comenzar las nuevas negociaciones.

Actividades

▶ LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

🔍 **Objetivos:**

- Saber qué es la negociación colectiva.
- Saber cómo se elabora un convenio colectivo.
- Conocer para qué sirve la negociación colectiva.
- Practicar procesos de negociación.

🔍 **Contenidos:**

- La negociación colectiva.
- Contenido del convenio colectivo.
- El proceso de negociación.

🔍 **Tiempo:** 95 minutos.

🔍 **Material:**

- Fotocopia del convenio colectivo del sector de la especialidad del curso de formación.
- Papel y bolígrafo.
- Ficha de trabajo «La Negociación Colectiva».

🔍 **Orientaciones didácticas:**

El tutor o tutora reforzará los aspectos de negociación mediante el consenso del grupo en todos los temas y debates que se traten. Se dará especial importancia a la participación, el respeto a las opiniones de los otros, la tolerancia, etc.

🔍 **Desarrollo:**

1. El tutor/a propone hacer un «Role Playing», para representar la negociación colectiva del sector de la especialidad del grupo; los alumnos y alumnas, formando los mismos grupos que en la actividad anterior, eligen a los compañeros y compañeras que harán el rol de los representantes de la empresa y el otro grupo el rol de los representantes de los trabajadores (Delegados de personal o miembros del

Comité de Empresa, elegidos anteriormente) y un observador que tomará nota del desarrollo de la actividad.

(15 min.)

2. El tutor o tutora señala el comienzo de la negociación para elaborar un convenio de empresa perteneciente al sector de la especialidad del curso. Cada grupo debe tratar los puntos de la ficha Convenio Colectivo, por lo que se controlará muy bien el tiempo que se dedica a cada punto.

(40 min.)

3. Una vez tratados todos los puntos de la negociación y elaborado el convenio, se hace una puesta en común y se comparan los convenios de los dos grupos, y posteriormente con el convenio vigente del sector.

(20 min.)

4. A continuación se realiza una puesta en común con los miembros de cada grupo respondiendo a las siguientes cuestiones: cómo se han sentido en su papel y estado de ánimo durante la negociación y después serán los observadores quienes expongan sus impresiones, se dialoga e intercambian los puntos de vista sobre el desarrollo de la negociación. Y a continuación, como resumen, del trabajo deberán responder a las siguientes preguntas:

1. Define con tus propias palabras qué es una negociación colectiva.
2. ¿Has participado en alguna negociación? (De cualquier tipo).
3. Desde el punto de vista legal, ¿quién puede negociar un convenio?
4. Describe cómo negociarías con tu empresa de prácticas.

(20 min.)

► APRENDIENDO A NEGOCIAR: DRAMATIZACIÓN

🔪 **Objetivos:**

- Conocer los contenidos de la negociación colectiva.
- Conocer el procedimiento de elaboración de un convenio colectivo.
- Conocer la importancia de las técnicas de negociación.
- Practicar procesos de negociación.

🔪 **Contenidos:**

- La negociación colectiva.
- Contenido del convenio colectivo.
- Técnicas de negociación.

🔪 **Tiempo:** 70 minutos.

Material:

- Papel y bolígrafo.
- Ficha de trabajo «Instrucciones para la dramatización».

Desarrollo:

1. Se piden seis voluntarios o voluntarias. A cada uno se les asigna un papel, según la ficha de trabajo «Instrucciones para la dramatización». Al resto del grupo y a los voluntarios se les entrega las instrucciones generales.

A continuación se sitúan de la siguiente manera en la sala:

- Quienes representan los personajes de la dramatización se sitúan en el centro de la sala, según una disposición de reunión con el coordinador.
- Quienes no tienen rol serán observadores de la reunión y tomarán nota de lo que allí ocurre para posteriormente comentarlo.
- Se reparten los distintos papeles para los personajes.

(10 min.)

2. Tras estudiar los papeles se procede a celebrar la reunión de negociación. El resto del grupo serán los observadores.

(40 min.)

3. Al terminar la reunión se reúne el gran grupo y se comentan los resultados tanto de los personajes como de los observadores. Si se ha grabado en vídeo se pasará la película para poder comentar los procesos de grupo, las dificultades de la negociación..., y las conclusiones que se derivan de esta práctica para la negociación colectiva y la resolución de conflictos laborales.

(20 min.)

CONFLICTO COLECTIVO: LA HUELGA

Objetivos:

- Saber que el derecho a la huelga está reconocido en la Constitución.
- Conocer la definición de huelga.
- Saber quiénes tienen derecho a la huelga.
- Saber cuál es la mecánica de desarrollo de una huelga.

Contenidos:

- El derecho a la huelga.

Tiempo: 40 minutos.

Material:

- Fotocopia de prensa nacional, regional y sobre todo local que recoja un conflicto laboral reciente.

✎ Orientaciones didácticas:

El tutor o tutora informará a los alumnos y alumnas sobre qué es la huelga, en qué artículo de la Constitución se encuentra recogido este derecho, quiénes son los titulares del derecho a huelga, etc.

✎ Desarrollo:

1. El grupo se divide en grupos de 3 a 5 personas. Se repartirán periódicos y revistas donde haya artículos sobre un conflicto local o nacional que haya tenido bastante repercusión (huelga del personal de Iberia), y lo leerán. El tutor o tutora expone los pasos a seguir en un conflicto colectivo y el procedimiento para iniciar una huelga. Los alumnos y alumnas en cada grupo recogen sus impresiones sobre los conflictos tratados en la prensa, en el momento en que se encuentran, si se han solucionado y el tipo de solución a que se ha llegado o alternativas a que se podría llegar.

(30 min.)

2. Se hace una puesta en común en la que cada grupo a través de un portavoz leerá sus opiniones sobre el conflicto y las alternativas que ellos plantearían o la solución más viable.

(10 min.)

FICHAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD 5

ACTIVIDAD: LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

«CREAR UN SINDICATO»

El sindicato se define como la asociación permanente y autónoma de trabajadores, sin fin de lucro, para el progreso económico y social de sus miembros, especialmente para el mantenimiento y mejora de sus condiciones de trabajo.

1. Crear o inventar por grupos un sindicato elaborando sus estatutos, en ellos se deben contemplar los siguientes aspectos:

- * Nombre del sindicato.
- * Domicilio y ámbito territorial.
- * Órganos de representación.
- * Requisitos y procedimientos para adquirir o perder la condición de afiliado.
- * Régimen económico, procedencia y destino de los fondos.
- * Régimen de modificación de los estatutos.
- * Definir el fin del sindicato.

2. Calcular por grupos el número de Delegados de personal o miembros del Comité de Empresa que pueden elegirse en las siguientes empresas:

- a) Empresa de 12 trabajadores.
- b) Empresa con 2.567 trabajadores.
- c) Empresa con 7 trabajadores.
- d) Empresa con 627 trabajadores.
- e) Empresa con 101 trabajadores.

ACTIVIDAD: LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

El convenio colectivo es el acuerdo suscrito entre representantes de los empresarios y de los trabajadores para la regulación de las condiciones de trabajo y que obliga a todos los incluidos en su ámbito de aplicación. Para negociarlo se constituye la **comisión negociadora**, constituida por el empresario o sus representantes y por los representantes de los trabajadores, con un máximo de 12 miembros por cada una de las partes.

*** Negociar un convenio colectivo para una empresa perteneciente al sector de vuestra especialización, que contenga:**

*** Contenido normativo:**

- Ámbito de aplicación.
- Vigencia y duración.
 - Condiciones económicas:
 - Retribuciones y conceptos salariales, salario mínimo convenio.
 - Conceptos extrasalariales: transporte, dietas, pluses.
 - Pagas extraordinarias, antigüedad.
- Condiciones de trabajo.
 - Jornada de trabajo.
 - Horas extraordinarias.
 - Vacaciones anuales.
 - Permisos, excedencia.
 - Prendas de trabajo.
- Condiciones de empleo.
- Ceses y despidos, promoción, contratos de formación, minusválidos.

ACTIVIDAD: APRENDIENDO A NEGOCIAR: DRAMATIZACIÓN

INSTRUCCIONES GENERALES

«Se trata de una reunión de una pequeña empresa papelera donde durante el proceso de producción se suprimen, por parte de la empresa, los protectores de seguridad de varias máquinas (contadores, rodillas, transportadores...) porque «dificultan» o «entorpecen» el ritmo productivo de las máquinas. Además, determinados trabajadores se niegan a utilizar protectores individuales como: Casco en el almacén, guantes anti-roturas para los que cortan papel y mascarillas en el blanqueado de papel.»

¿Qué se puede hacer para mantener las medidas de seguridad laboral?

INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA EL CONCILIADOR

PERSONAJE 1

Eres una persona de buenas relaciones, de tono agradable; intentas atajar cualquier «salida de tono», e intentas una honesta vuelta al objetivo cuando dos personas ponen las espadas en alto, pero sobre todo quieres que se llegue a un acuerdo por parte de todos. Tu postura es la de hacer una denuncia de la situación ante la Inspección de Trabajo, así como una campaña de concienciación en la empresa de la importancia de la utilización de medidas de seguridad en el trabajo.

INSTRUCCIONES PARA EL PARTICIPANTE QUE SE DESVÍA DEL TEMA

PERSONAJE 2

Eres un personaje encerrado en tu propio sistema, pretendes desviar al grupo hacia problemas diferentes al de las medidas de seguridad en el trabajo: hablando de la escasa remuneración, que todavía no se ha firmado el convenio, de las malas relaciones que siempre ha habido entre trabajadores/as y empresa en otros conflictos, de tu vida en la empresa.

INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA EL RIVAL DEL DIRECTOR O DIRECTORA

PERSONAJE 3

Quieres convertirte en líder informal del grupo aprovechando la prohibición que recae sobre su director de no intervenir en el fondo del tema. Tratas de dirigir al grupo. Para ti la solución sería ir a la huelga por falta de medidas de seguridad en el trabajo, argumentando que es un viejo problema y que la dirección de la empresa nunca tomó verdaderas medidas al respecto.

INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA EL QUE SE OPONE A TODO

PERSONAJE 4

Para ti ninguna de las acciones que se proponen es válida. Manifiestas constantemente tu desacuerdo que no va a servir para nada y que todo va a seguir igual.

INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA LA PERSONA COLABORADORA

PERSONAJE 5

Intentas que la reunión no se desvíe de sus objetivos. Cada vez que intervienes sopesas los pros y los contras de las diferentes posturas (huelga, campaña de sensibilización...) Intentarás que se llegue a un acuerdo, sin fatigarte y si el grupo se bloquea intentarás tirar de él.

INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA LA PERSONA COORDINADORA

PERSONAJE 6

Empiezas la reunión acogiendo y presentando a los participantes. Todo ello sin prisas, con el fin de que el grupo disponga de tiempo suficiente para adaptarse a la situación. Luego recordarás el porqué de la reunión y la importancia de llegar a un acuerdo, si es posible por consenso, después de la discusión. A continuación incitarás al diálogo mediante una rueda en la que cada participante exponga su visión del problema. A partir de aquí intentarás aplicar todos los conocimientos vertidos en clase. Además, te damos unos consejos para intentar atajar algunas situaciones problemáticas.

— **Ante un participante que se desvía:**

Es recomendable hacerle una indicación sobre los temas y objetivos de la reunión.

— **Ante alguien que se muestra como rival en la dirección de la reunión:**

Acéptale las ideas positivas que aporta. Déjale expresarse, pero hazle entender, mejor de modo indirecto, que el único responsable de la reunión es el director.

No dejes nunca a la deriva, ni en manos de otros, a un grupo del que eres responsable en esos momentos.

— **Ante alguien que se opone a todo:**

Tienes que luchar por romper ese esquema de rivalidad. Lo más aconsejable es que, sin entrar en profundidades, le digas más o menos: «La crítica es buena, con tal de que no sea a todo». «Desearía que antes de criticar una idea fueses capaz de decirnos si ves en ella algún aspecto positivo, y sobre todo que, si la tiras abajo, la sustituyas por otra tuya que al grupo le parezca más positiva que la anterior».

UNIDAD 6: ECONOMÍA Y EMPRESA

1. LA ECONOMÍA. ACTIVIDAD ECONÓMICA Y AGENTES ECONÓMICOS

■ *Objetivo*

— **Comprender** los conceptos básicos de la economía y los principios que rigen la actividad económica.

■ *Contenidos a desarrollar por el tutor o la tutora*

Debemos entender la actividad económica como toda aquella actividad que tiene como fin satisfacer ciertas necesidades tanto materiales o bienes de consumo como no materiales u otro tipo de prestaciones.

2. LA UNIÓN EUROPEA. EL EURO Y SU REPERCUSIÓN EN LA ECONOMÍA DOMÉSTICA

■ *Objetivo*

— **Valorar** la incidencia de la actividad económica en nuestra vida cotidiana (oferta, demanda, desempleo, precios) influyendo directamente en las unidades económicas básicas como son las economías domésticas.

■ *Contenidos a desarrollar por el tutor o la tutora*

En los años en los que vivimos, vemos que ningún país con los que establecemos relaciones económicas de diversos tipos mantiene cerrada su economía a los demás.

A nadie se le ocurre pensar que con lo que produce en su propio país puede seguir adelante, al margen de los demás. Todos los países, en general, mantienen intercambios con los de su entorno.

El 12 de junio de 1986, España firmó el Tratado de adhesión a la Comunidad Económica Europea, hoy Unión Europea. Desde entonces, el número de relaciones socioeconómicas no sólo se han incrementado sino que, tras el Tratado de Maastricht, estas relaciones empiezan a producirse según unos parámetros marcados por la Unión Europea y no de forma bilateral entre cada uno de los países.

En este sentido, la Unión Europea marca una serie de cuotas de producción de ciertos productos, en función de la capacidad productora de cada uno de los países miembros.

En los presupuestos de cada país se destina una parte al sostenimiento de la Unión Europea, y a su vez se marcan unas partidas económicas para redistribuir entre los países miembros, con arreglo a unos criterios por los que los países ricos ayudan a los más desfavorecidos de la Unión a conseguir unos niveles de igualdad con los primeros. Para tratar de llegar a los niveles de los países más ricos de la Comunidad, se han marcado unos criterios que conforman el plan de convergencia con aquéllos. Con estos planes de convergencia se ha tratado de conseguir que todos los países miembros estén situados en un mismo nivel de competencia entre sí y que no existan grandes diferencias entre unos y otros.

Las condiciones que han tenido que cumplir los países para acceder a la Europa de «la primera velocidad» han sido las siguientes:

1. La inflación anual o elevación del nivel general de los precios durante el año no debe exceder en más de 1,3 puntos, que es la de los tres países comunitarios con menor índice de inflación.
2. El tipo de interés no debe superar en más de 2 puntos los tipos de interés de los tres países con más estabilidad en los precios.
3. El déficit presupuestario (que los gastos sean mayores que los ingresos) no excederá del 3%.
4. La deuda pública (lo que el Estado debe) no excederá del 60% de lo producido por el país (Producto Interior Bruto).
5. El tipo de cambio entre las monedas de los países de la Unión Europea deberá mantenerse en los márgenes que marque el Sistema Monetario Europeo.

A partir del año 2000 se empezará a utilizar el EURO, a niveles de macroeconomía, como moneda única para todos los países de la Unión Europea. A partir de aquí se establecerá un período de adaptación para los bancos, economías domésticas, etc., que durará hasta el año 2002 en el que la unificación de la moneda será un hecho en gran parte de Europa.

Actividad

► EL EURO Y SU REPERCUSIÓN ECONÓMICA

✎ **Objetivo:**

- Conocer la repercusión del euro en nuestra vida cotidiana.

✎ **Contenidos:**

- El euro, su implantación en los países europeos.

✎ **Tiempo:** 100 minutos.

✎ **Material:**

- Papel y bolígrafo.
- Fotocopia con el diseño de las fracciones de las monedas y billetes del euro.
- 4 o 5 calculadoras.
- Folletos sobre el tema de la Unión Europea y el euro.

✎ **Orientaciones didácticas:**

El tutor o tutora informará previamente a los alumnos y alumnas sobre el euro, su significado y su repercusión en los países europeos en los que se ha accedido a la moneda única.

✎ **Desarrollo:**

Antes de comenzar esta actividad, se propone a los alumnos y alumnas que realicen un trabajo de campo, que se dirijan a las distintas oficinas del Ayuntamiento o de la Unión Europea para recoger información

y la lean en clase para ampliar la información del tutor o tutora, o bien realicen un trabajo de grupo sobre la Unión Europea y el euro.

1. El tutor o tutora realiza una introducción exponiendo el proceso de la unión económica y moneda única, los plazos de implantación hasta el 2002 con la circulación de los euros y la desaparición de las monedas nacionales, enumerando los cambios que significan en nuestra vida cotidiana.

(30 min.)

2. A continuación, se propone al grupo realizar un debate sobre el tema para que expongan sus opiniones sobre los puntos siguientes:

- La incidencia en la vida cotidiana de la implantación de la moneda única en Europa.
- La adaptación a las nuevas fracciones y billetes.
- Los cambios en la banca, el mercado, la variación de documentación, los cambios informáticos, publicidad, etc.
- Los pros y los contras de tener una única moneda circulando en todo el territorio europeo y la pérdida de cada moneda nacional.
- Ventajas o inconvenientes en nuestra vida cotidiana.

El debate será moderado por un miembro del grupo que facilitará la participación de todas las personas del grupo que quieran intervenir. Un secretario o secretaria irá anotando las conclusiones.

(30 min.)

3. Una vez finalizado el debate, se leen las conclusiones definitivas.

(10 min.)

4. Seguidamente cada persona, de forma individual, hará una relación de sus gastos cotidianos (transporte, tabaco, desayuno, tomar copas, cesta de la compra, cine, etc.) y elaborará un presupuesto en euros, con la ayuda de la fotocopia que facilitará el tutor o tutora con las equivalencias y fracciones de la moneda, y la utilización de calculadora, si fuera necesaria.

(20 min.)

5. Al finalizar se realiza una puesta en común, cada alumno/a dirá a cuánto se eleva su presupuesto, comentando la importancia de controlar y saber ajustar la economía doméstica.

(10 min.)

3. LA EMPRESA. CONCEPTOS. TIPOS Y FORMAS JURÍDICAS DE EMPRESA. EL ORGANIGRAMA EMPRESARIAL

■ *Objetivos*

- *Conocer* el concepto de empresa.
- *Distinguir* los diferentes tipos de empresa según su forma jurídica.

- **Saber interpretar** un organigrama empresarial con sus niveles jerárquicos y diferentes funciones.
- **Conocer** los modelos más comunes de organización.

■ **Contenidos a desarrollar por el tutor o la tutora**

La empresa se define como una unidad económica que transforma un conjunto de factores en un conjunto de productos. Cualquier empresa que podamos conocer adquiere, de alguna manera, una serie de elementos fundamentales para su funcionamiento: la mano de obra, materias primas, tierra o capital, y mediante algún proceso de transformación, es decir, que producen o fabrican algo, ofrecen, a cambio de un precio, algún bien o algún servicio a otras personas, grupos o empresas.

Existen diversos tipos de clasificación de las empresas. Se pueden clasificar:

- En función del tipo de propiedad: empresas de capital privado y empresas de capital público.
- En función del número de propietarios: empresas individuales y empresas colectivas o sociedades.
- En función del modo en que desarrollan su actividad: a) en régimen de competencia con otras empresas similares, b) en régimen de monopolio, cuando la empresa es la única que vende un bien determinado, c) en forma de oligopolio, cuando unas pocas empresas controlan la producción de un bien.

Las empresas pueden clasificarse de multitud de maneras, pero todas tienen un objetivo común, obtener un beneficio, y para ello tratan de organizarse internamente para la consecución de dicha meta. Pero, en líneas generales, la forma de organizarse y el funcionamiento interno que tienen las empresas se suele repetir normalmente en unas y otras.

Podemos decir que una empresa se divide en dos grandes áreas, una corresponde al área de producción, que comprende a todas aquellas personas relacionadas directamente con la actividad de la empresa; y la otra, la que corresponde al departamento administrativo, compuesto por aquellas personas que por el tipo de trabajo que realizan podrían estar en cualquier empresa.

El área de producción tiene por objeto realizar el trabajo propiamente dicho al que se dedica la empresa.

El **área administrativa** está dividida en varias parcelas:

- **Servicio o Dirección de Personal:** se encarga de todo lo relacionado con los trabajadores y trabajadoras; su función es la contratación de personal, para lo cual deberán conocer los distintos tipos de contratos laborales, las necesidades de la empresa, los puestos de trabajo que se deben cubrir, realiza las entrevistas y selección del personal, etc. También se encargará de la elaboración de las nóminas, los seguros sociales, las gestiones de bajas laborales, etc.
- **Departamento financiero:** su misión es tratar de conseguir de los bancos los créditos que la Empresa necesita, en las mejores condiciones; y cuando la empresa tenga beneficios, obtener el máximo rendimiento de ellos. La labor de este departamento se centra en conseguir que la empresa cuente en todo momento con los fondos suficientes para desarrollar su actividad sin problemas económicos.
- **Departamento de contabilidad:** se encarga de todas las gestiones burocráticas de la empresa: la contabilidad, la facturación a los clientes, el control de las facturas de proveedores, de acuerdo con los pedidos del departamento de compras, etc. En este departamento se codifican todos los documentos de pagos y cobros que se manejan.
- **Departamento de compras:** se encarga de adquirir todos los materiales que van a ser utilizados en el tra-

bajo de la empresa. El trabajo consiste en mantener conversaciones y establecer acuerdos con los distintos proveedores de materias primas y tratar de conseguir un buen precio para los materiales solicitados por el departamento de producción. Este departamento elabora los pedidos de material, de los que envía una copia al departamento de contabilidad para que cuando llegue la factura de compra, se puedan cotejar, cantidades, referencias, precios, etc.

Cada uno de los departamentos estaría compuesto por un responsable de departamento y uno o varios administrativos. El primero tendría la responsabilidad y se encargaría de coordinar el trabajo y a los administrativos a su cargo.

Actividad

▶ EL ORGANIGRAMA EMPRESARIAL

✎ **Objetivos:**

- Conocer el concepto de empresa.
- Saber que existen diferentes tipos de empresa.
- Saber interpretar un organigrama empresarial.

✎ **Contenidos:**

- La empresa. Tipos de empresa.
- Modelos de organización de empresa

✎ **Tiempo:** 1 hora.

✎ **Material:**

- Cartulinas, rotuladores de colores y chinchetas o celo.

✎ **Desarrollo:**

1. El tutor o tutora expone las distintas formas de organización funcional de la empresa e informa de los distintos modelos de organigrama. A continuación se comenta en grupo los distintos tipos de empresa que los alumnos y alumnas conocen en su entorno familiar y social. El papel que miembros de su familia cumplen en esas empresas, etc. (20 min.)
2. El tutor o tutora divide a las personas en dos grupos. La tarea a realizar consiste en diseñar un modelo de empresa, con sus objetivos y su organigrama en el que figuren un nivel de dirección, departamentos y secciones, o cualquier otra estructura jerárquica. Se debe representar en una cartulina. Cada miembro del grupo tendrá asignado un rol en ese organigrama, figurando su nombre, función y nivel que le corresponde. (30 min.)
3. Los dos organigramas se expondrán en la pared o tablón y se compararán los modelos. (10 min.)

JERARQUÍA normativa

1

La Constitución. El Derecho internacional.

2

Las Leyes Orgánicas.

3

Las Leyes Ordinarias (E.T.)

4

Los Decretos y Órdenes Ministeriales.

5

Los Convenios Colectivos.

6

Las Ordenanzas Laborales y reglamentaciones de trabajo.

7

Los contratos de trabajo.

8

Los usos y costumbres locales y profesionales.

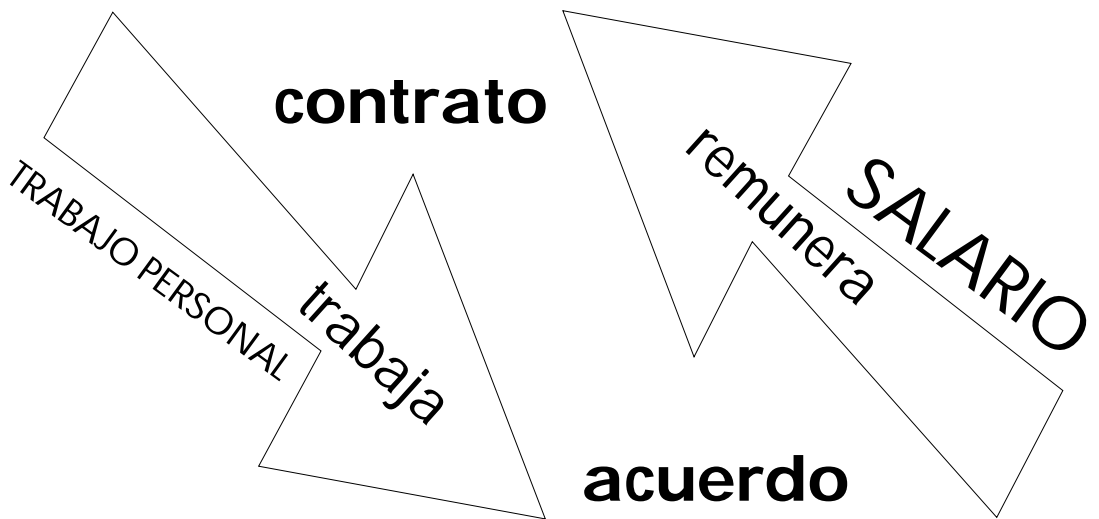
9

Los principios generales del Derecho.

La

RELACIÓN laboral

TRABAJADOR



EMPRESARIO

clasificación de los CONTRATOS

INDEFINIDOS

TEMPORALES

Duración determinada

- Obra o servicio determinado
- Circunstancias de la producción
- De interinidad

Duración determinada

- Prácticas
- Para la formación

De relevo

Duración determinada

por anticipación de la edad de jubilación

OTRAS MODALIDADES

contrato

¿Qué es?

Capacidad para contratar

Forma del contrato

Duración

Período de prueba

Derecho de información

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

¿Qué es?

Su estructura

Su importancia

Actitud ante el salario

¿QUÉ ES?



es un recibo que justifica y acredita el pago de un salario

Además:

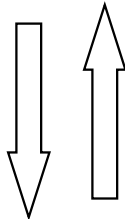
Nuestra economía es una

Ofrecen su fuerza de trabajo

ECONOMÍA DE MERCADO

En ella hay dos clases sociales

SALARIO



TRABAJO

LOS EMPRESARIOS

Aportan medios de producción

LOS TRABAJADORES

Aunque cobran un salario, los trabajadores crean un VALOR SUPERIOR a éste en el proceso productivo. Esto es la PLUSVALÍA que queda en posesión del empresario

CAABECERA

Empresario		Trabajador	
Domicilio		N.I.F.	Número libro de Matricula
Localidad	C.I.F	Número de afiliación o de Seguridad Social	Grupo de cotización
Código de cuenta de cotización de la Seguridad Social		Categoría o grupo profesional	
Período de liquidación: Del.....de .....al de .....de 199.... Total días <input type="checkbox"/>			

CONCEPTOS COTIZABLES

I. DEVENGOS	TOTALES
1. Percepciones salariales	
Salario base.....
Complementos salariales.....
.....
.....
Horas extraordinarias.....
Gratificaciones extraordinarias.....
Salario en especie.....
2. Percepciones no salariales	
Indemnizaciones o suplidos.....
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.....
Indemnizaciones por traslado, suspensiones o despidos.....
Otras percepciones no salariales.....
A. TOTAL DEVENGADO (1+2).....

CONCEPTOS NO COTIZABLES

DEDUCCIONES

II. DEDUCCIONES:			
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones al Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta	%		
Contingencias comunes.....	.....	.....	.....
Desempleo.....	.....	.....	.....
Formación Profesional.....	.....	.....	.....
Horas extraordinarias			
Fuerza mayor o estructurales.....	.....	.....	.....
No estructurales.....	.....	.....	.....
2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.....	.....	.....	.....
3. Anticipos.....	.....	.....	.....
4. Valor de los productos recibidos en especies.....	.....	.....	.....
5. Otras deducciones.....	.....	.....	.....
B. TOTAL A DEDUCIR (1+2+3+4+5).....			.....
LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A+B).....			.....
Firma y sello De la Empresa	.....de .....de 199....	RECIBI	

BASES DE COTIZACIÓN

DETERMINACION DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACION CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCION DEL I.R.P.F.	
1. Base de cotización por contingencias comunes	
Remuneración mensual.....	.....
Prorrata pagas extraordinarias.....	.....
TOTAL.....	.....
2. Base de cotización de contingencias profesionales (A.T. y E.P.) y conceptos de recaudación conjunta (Desempleo, formación Profesional, Fondo de Garantía Salarial).	.....
3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias.....	.....
4. Base sujeta a retención del I.R.P.F.....	.....

ANTE EL SALARIO

ANTE EL SALARIO

TENER PRESENTE SUS CARACTERÍSTICAS

- Indiscriminación
- Condición más beneficiosa
- Cláusula de descuelgue

DETERMINAR SU ESTRUCTURA

- En Convenio Colectivo

INCIDIR EN EL SALARIO BASE

CUIDADO CON LOS COMPLEMENTOS

- Por su repercusión en la vida laboral:
 - En SALUD LABORAL
(Plus de toxicidad, plus de peligrosidad, plus de nocturnidad, plus de penosidad...)
 - En CONVENIO COLECTIVO
(Plus de convenio, plus de producción, plus de asistencia, plus de actividad...)
 - En CONTRATO
(Indemnizaciones y suplidos)

LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA

SU IMPORTANCIA

Es prueba de la existencia de una relación laboral con la empresa

Es la única prueba a la hora de reclamar una indemnización o salario

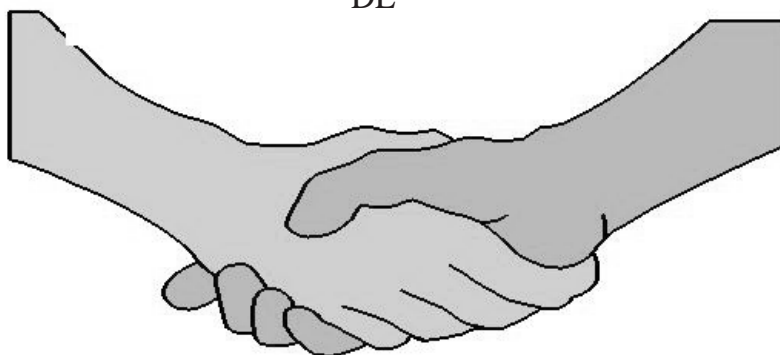
Es una prueba para solicitar cualquier tipo de prestación a la Seguridad Social (I.T., jubilación, desempleo, etcétera)

Es una prueba esencial para presentar demanda ante los Juzgados de lo Social



¿QUE ES UN CONVENIO COLECTIVO?

ACUERDO SUSCRITO POR LOS
REPRESENTANTES DE LOS
TRABAJADORES Y EMPRESARIOS
PARA FIJAR LAS CONDICIONES
DE



TRABAJO Y PRODUCTIVIDAD

**ÁMBITO DE APLICACIÓN
EL ÁMBITO QUE LAS PARTES ACUERDEN
Y ESTÉN LEGITIMADA PARA ELLO**

Z W U O U - V R N.

¿QUIÉNES ESTÁN LEGITIMADOS PARA

CONVENIOS DE EMPRESA O ÁMBITO INFERIOR

COMITÉ DE EMPRESA O DELEGADOS DE PERSONAL
REPRESENTANTES SINDICALES
EMPRESARIO O REPRESENTANTES LEGALES

CONVENIOS DE ÁMBITO SUPERIOR A LA EMPRESA

SINDICATOS MÁS REPRESENTATIVOS
SINDICADOS CON UN MÍNIMO DEL 10% DE LOS MIEMBROS
DE LOS COMITÉS DE EMPRESA O DELEGADOS DE PERSONAL
ASOCIACIONES EMPRESARIALES, QUE CUENTEN CON EL 10%
DE LOS EMPRESARIOS INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DEL
CONVENIO Y QUE ADEMÁS OCUPEN, A L MENOS, EL 10% DE
LOS TRABAJADORES DE DICHO ÁMBITO

En todos los casos es necesario que ambas partes se reconozcan como interlocutores

VALIDEZ

Han de reflejarse por escrito (bajo sanción de nulidad)

Deberán ser presentadas ante la autoridad laboral competente en el plazo máximo de 15 días desde su firma para proceder ésta a su registro

Deberán ser publicadas en el «Boletín Oficial» correspondiente

Entrará en vigor en la fecha que acuerden las partes

DEL CONVENIO

CONTENIDO

**DETERMINACIÓN DE LAS PARTES
QUE LO CONCIERTAN**

**AMBITO PERSONAL, FUNCIONAL,
TERRITORIAL Y TEMPORAL**

**CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA NO APLICACIÓN DEL RÉGIMEN
SALARIAL QUE ESTABLEZCA EL MISMO,
RESPECTO DE LAS EMPRESAS INCLUIDAS
EN EL ÁMBITO DEL CONVENIO CUANDO
ESTE SEA SUPERIOR AL DE LA EMPRESA
(cláusula de descuelgue)**

**FORMA Y CONDICIONES DE
DENUNCIA DEL CONVENIO Y
PLAZO DE PREAVISO PARA
DICHA DENUNCIA**

**DESIGNACIÓN DE UNA COMISIÓN
PARITARIA DE LA REPRESENTACIÓN
DE LAS PARTES NEGOCIADORAS
PARA ENTENDER DE CUESTIONES
A ELLAS ATRIBUIDAS**

MÍNIMO



negociaciones competitivas

los participantes son adversarios
el objetivo es la victoria
se desconfía del otro
se insta en la posición
se contrarrestan argumentos
se amenaza
no se muestra el límite inferior
se exigen ganancias
se intenta sacar los mayores beneficios

negociaciones colaborativas

los participantes tienen una relación amistosa

el objetivo es el acuerdo

se confía en el otro

se insiste en el acuerdo

se informa

se ofrece

se muestra el límite inferior

se intenta cubrir las necesidades de la otra parte

se aceptan pérdidas para llegar al acuerdo

MÓDULO II: SALUD LABORAL

UNIDAD 1. Salud Laboral

- La salud laboral.
- Aspectos básicos de salud e higiene laboral.
- La salud personal.

UNIDAD 2. Los factores de riesgo

- Los factores de riesgo.
- Los daños derivados del trabajo.
- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Reglamento de los servicios de prevención.

UNIDAD 3. Técnicas operativas de seguridad

- Las condiciones de trabajo.
- El lugar de trabajo. Área de trabajo.
- Condiciones recomendables.
- Señalización de seguridad.

UNIDAD 4: Actuación en caso de accidentes

- Investigación de accidentes.
- Notificación de accidentes.
- Actuación en caso de accidente de trabajo.

UNIDAD 5: Evaluación de riesgos

- Estudio de las condiciones de trabajo.
- Evaluación de riesgos: Planificación.
- Identificación de los factores de riesgo.

UNIDAD 6. Trabajo y ecología

- La contaminación industrial.
- La conciencia ecológica.

UNIDAD 1: SALUD LABORAL

■ *Objetivos*

- **Valorar** la importancia que tiene la salud como posibilitadora de un buen desempeño profesional, así como de bienestar general.
- **Discutir** los diferentes conceptos en salud laboral.
- **Desarrollar** actitudes positivas en salud laboral y en prevención de riesgos laborales.
- **Conocer** los hábitos alimenticios de los alumnos para poder modificar los que sean perjudiciales para la salud.
- **Enseñar** el consumo de dietas equilibradas.

■ *Conceptos a desarrollar por el tutor o la tutora*

Glosario:

- ❖ **Salud:** Es un estado completo de bienestar físico, mental y social y no sólo la ausencia de enfermedad (definición de la OMS, 1977).
- ❖ **Enfermedad profesional:** Enfermedad contraída a consecuencia del trabajo por cuenta ajena en las actividades laborales y por las sustancias o elementos legalmente establecidos.
- ❖ **Higiene:** Parte de la medicina que trata de los medios en que las personas deben vivir y de la forma de modificarlos en el sentido más favorable para su desarrollo.
- ❖ **Riesgo laboral:** La posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.
- ❖ **Prevención:** El conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
- ❖ **Condiciones de trabajo:** Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad del trabajador.
- ❖ **Accidente de trabajo:** Daño producido como consecuencia de la realización del trabajo por cuenta ajena.
- ❖ **Directiva Marco:** Norma europea que, con carácter general, establece una serie de preceptos mínimos que deben ser integrados en la legislación de cada país miembro de la Unión Europea.
- ❖ **Fatiga:** Sensación penosa que se experimenta después de un trabajo, físico o intelectual, prolongado e intenso.
- ❖ **Estrés:** Conjunto de alteraciones biológicas y psíquicas provocadas por cualquier agresión sobre un organismo y de las respuestas de éste.
- ❖ **Silicosis:** Enfermedad, por lo general profesional, debida a la inhalación de polvo de sílice y que se caracteriza por una transformación fibrosa del tejido pulmonar.
- ❖ **Daños derivados del trabajo:** Se consideran como daños derivados del trabajo las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.
- ❖ **Higiene en el trabajo:** Es la técnica que tiene por objeto evitar las enfermedades profesionales.
- ❖ **Ergonomía:** Es una ciencia interdisciplinar que estudia las relaciones entre trabajador/a y su puesto de trabajo (adaptación).

- ❖ **Accidente blanco:** Es aquel accidente que no produce daños a las personas ni a la propiedad.
- ❖ **Riesgo grave e inminente:** Es aquel que resulta probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores.
- ❖ **Seguridad en el trabajo:** Es la técnica que tiene por objeto la prevención de los accidentes de trabajo.

(Para las explicaciones es recomendable apoyarse en las transparencias de esta unidad.)

Actividades

▶ **LA SALUD LABORAL**

✎ **Objetivos:**

- Valorar la importancia que tiene la salud como posibilitadora de un buen desempeño profesional, así como de bienestar general.
- Discutir los diferentes conceptos en salud laboral.
- Desarrollar actitudes positivas en salud laboral y en prevención de riesgos laborales.

✎ **Contenidos:**

- Concepto de salud.
- Aspectos básicos de salud e higiene laboral.
- La salud en el ejercicio satisfactorio de la profesión.

✎ **Tiempo:** 240 minutos.

✎ **Materiales:**

- Televisión y vídeo.
- Ficha de trabajo «Guía de discusión» del vídeo.
- Vídeo «La salud de los trabajadores». Gabinete de Salud Laboral de CC.OO. del País Valenciano u otro de características similares.
- Ficha de trabajo «Jerarquización de daños a la salud».
- Disco de V. Manuel «El abuelo».

✎ **Orientaciones didácticas:**

Desde tutoría y formación básica se reforzarán los aspectos que tienen que ver con hábitos saludables de vida como pueden ser: alimentación, higiene, prevención de drogodependencias, etc.

✎ **Desarrollo:**

Fase 1

1. Se realiza un pase del vídeo «La salud de los trabajadores» u otro similar.

(30 min.)

2. Se hacen cuatro grupos y se les entrega la ficha de trabajo sobre la discusión del vídeo a cada grupo su bloque de afirmaciones. Cada grupo discute las tres cuestiones planteadas que le corresponden y las refleja en una hoja mural.

(40 min.)

3. Se reúne el gran grupo y se ponen en común las conclusiones a través de los moderadores elegidos por el grupo y con la participación en la discusión de todos los alumnos.

(40 min.)

4. Cada grupo resume las ideas que le ha provocado la discusión y quedan reflejadas en una hoja mural.

(20 min.)

Fase 2

GUÍA II - SALUD LABORAL

1. Escuchamos la canción «El abuelo» de Víctor Manuel.

(5 min.)

2. Se divide el aula en cinco grupos y se les pide que se inventen la letra de una canción sobre los problemas para la salud que ocasiona el trabajo. Tendrá que tener un contenido actual. La música la pueden copiar de una canción que les guste o que le vaya a la letra que acaban de inventar.

(30 min.)

3. Cada «conjunto musical» canta la canción que ha compuesto.

(45 min.)

4. Se finaliza la sesión realizando una rueda de conclusiones sobre la salud en el trabajo guiada por el tutor o la tutora.

(20 min.)

Fase 3

JERARQUIZACIÓN DE DAÑOS A LA SALUD

1. Se hacen cuatro grupos y se les entrega la ficha de trabajo sobre «La jerarquización de daños a la salud», cada grupo intenta ordenar las fichas que se adjuntan en función de la importancia que le otorga cada grupo, según el trabajo habitual, a los daños que le causan a la salud. Cada grupo discute las fichas descriptivas y las refleja en el resumen de puntuaciones.

(40 min.)

2. Se reúne el gran grupo y se ponen en común las conclusiones a través de los moderadores elegidos por el grupo y con la participación en la discusión de todos los alumnos y alumnas.

(30 min.)

3. El gran grupo consensúa las puntuaciones, realizando un promedio colectivo. Cada grupo resume las ideas que le ha provocado la discusión y quedan reflejadas en una hoja mural.

(20 min.)

► ¿QUÉ ALIMENTOS CONSUMIMOS?

🔍 **Objetivos:**

- Conocer los hábitos alimenticios de los alumnos y alumnas para poder modificar los que sean perjudiciales para la salud.
- Enseñar el consumo de dietas equilibradas.

🔍 **Contenidos:**

- Aspectos básicos de salud personal.

🔍 **Tiempo:** 80 minutos.

🔍 **Materiales:**

- Papel y rotuladores de transparencias.

🔍 **Desarrollo:**

1. Se divide la clase en grupos de dos personas. Cada grupo elabora el menú semanal de las dos personas del grupo, en el desayuno, en la comida y en la cena. Cada grupo lo refleja en transparencias para luego analizar quién hace una dieta más equilibrada y qué aspectos de nuestra dieta deberíamos modificar con urgencia.

2. A continuación, los grupos elaborarán diagramas de barras o circulares con respecto a su consumo de alimentos: leche, fruta, huevos, cereales, verduras y legumbres (gramos por día).

(40 min.)

3. Se realiza una exposición de los trabajos realizados, a través del proyector de transparencias, de los grupos. Cada alumno o alumna explicará los hábitos alimenticios de su compañero o compañera.

(30 min.)

4. Por último, se realiza una rueda de conclusiones sobre la necesidad de mantener una buena alimentación.

(10 min.)

FICHAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD 1

ACTIVIDAD: SALUD LABORAL- GUÍA DE DISCUSIÓN DEL VÍDEO

Discutir y comentar las siguientes afirmaciones:

Grupo 1:

1. La salud es la adaptación exitosa del organismo al medio que le rodea.
2. La salud es la ausencia de enfermedad.
3. La enfermedad es un suceso que no se puede prever.

Grupo 2:

1. Las diferencias en salud que se dan entre los individuos o colectivos se deben sobre todo a los hábitos de consumo y estilos de vida diferentes.
2. Gracias a los avances de la medicina, la salud de la población ha mejorado mucho.
3. El tabaco es uno de los principales factores de riesgo para la salud y debería prohibirse.

Grupo 3:

1. El trabajo puede ser beneficioso para la salud o puede deteriorarla.
2. El principal problema de la salud laboral son los accidentes laborales.
3. El criterio para determinar que una enfermedad es o no de origen laboral es el diagnóstico médico.

Grupo 4:

1. En la mayoría de los casos, la medida preventiva de elección debe ser el equipo de protección individual.
2. De los agentes y órganos de prevención en la empresa, el más necesario es el Servicio de Prevención.
3. La tarea más importante de un Servicio de Prevención es la vigilancia de la salud de los trabajadores/as, los reconocimientos médicos

GUÍA DE RESPUESTAS

Grupo 1

◆ La salud es la adaptación exitosa del organismo al medio que le rodea

Es una afirmación ambigua. La adaptación al medio puede considerarse un componente del estado de salud, pero el medio no es algo neutro o que nos venga dado sin más. Las agresiones al medio ambiente tienen consecuencias negativas para la salud y aquí no se trata de adaptarse, sino de evitarlas.

◆ La salud es la ausencia de enfermedad

Considerar la salud como la simple ausencia de enfermedad es algo muy pobre. Nuestra idea de salud se refiere al bienestar subjetivo y a la calidad de vida. Por tanto, va más allá del diagnóstico del médico.

◆ La enfermedad es un suceso que no se puede prever

Esto es cierto a nivel individual (no se puede saber qué albañil se caerá del andamio este año). No lo es a nivel colectivo (puedo saber cuántos albañiles aproximadamente se caerán del andamio este año). Esto es porque los problemas de salud no obedecen a la causalidad, sino que tienen otras causas estructura-

les, lo cual nos permite saber con qué probabilidad se producirá una enfermedad en una situación determinada y mediante qué cambios podemos conseguir reducir esa probabilidad.

Grupo 2

◆ Las diferencias en salud que se dan entre los individuos o colectivos se deben sobre todo a los hábitos de consumo y estilos de vida diferentes

Lo que determina realmente el nivel de salud de un colectivo son sus condiciones de vida y de trabajo, las cuales influyen decisivamente en los hábitos de consumo y en los estilos de vida. No se pueden combatir eficazmente los hábitos individuales nocivos sin tener en cuenta sus condiciones sociales.

◆ Gracias a los avances de la medicina, la salud de la población ha mejorado mucho

Las mejoras en las condiciones de vida y en el medio ambiente han tenido históricamente un impacto mayor en la salud de la población que los descubrimientos científicos o los avances de la tecnología médica.

◆ El tabaco es uno de los principales factores de riesgo para la salud y debería prohibirse

El tabaco es un factor de riesgo importante para una serie de enfermedades. Catalogarlo como el principal problema de salud puede ser una visión simplista basada en priorizar los hábitos individuales olvidando o escondiendo la importancia de los determinantes sociales del riesgo. La prohibición y, en general, la represión individual no parece una buena solución preventiva. Sin embargo, debe protegerse la salud de terceros y respetar su derecho a no respirar aire contaminado. Esto debería aplicarse con el mismo entusiasmo a los contaminantes del ambiente de trabajo o del medio ambiente general.

Grupo 3

◆ El trabajo puede ser beneficioso para la salud o puede deteriorarla

El no trabajo (el paro) se ha demostrado que también representa un problema de salud. El trabajo tiene aspectos que potencian la salud (creatividad, satisfacción, relaciones sociales, etc.), que deberían ser potenciados frente a los que degradan la salud (monotonía, contaminación, estrés, etc.).

◆ El principal problema de la salud laboral son los accidentes laborales

No es cierto. Los accidentes de trabajo son a menudo el problema más visible porque la relación causa-efecto es tan evidente que no puede esconderse socialmente. En términos de mortalidad, se calcula que los accidentes de trabajo sólo representan un 20% del total de muertes anuales relacionadas con el trabajo, lo que pasa es que en las enfermedades laborales concurren una serie de circunstancias (largos periodos de latencia, de conocimiento científico, coexistencia de factores laborales y extralaborales, separación de la información sobre los riesgos y los daños, falta de especificidad clínica, etc.) que permiten que el sistema las ignore. Esta invisibilidad social es especialmente grave en España, en el que se calcula que el 90% de las enfermedades profesionales no llegan ni a diagnosticarse.

◆ El criterio para determinar si una enfermedad es o no de origen laboral es el diagnóstico médico

Esto puede haber sido cierto en otros tiempos (p.e. la silicosis es una enfermedad diferente de otras patologías pulmonares y siempre es de origen profesional). Actualmente, muchas de las enfermedades más comunes producidas por el trabajo (p.e. enfermedades mentales o musculoesqueléticas) no se diferencian clínicamente de las provocadas por factores extralaborales. Es más, en muchas de ellas influyen ambos tipos de factores. Hay que adoptar un punto de vista colectivo (mayor incidencia de una determinada enfermedad en trabajadores con tareas similares) para averiguar el origen laboral.

Grupo 4

◆ **En la mayoría de los casos, la medida preventiva de elección debe ser el equipo de protección individual**

Prevenición es evitar el riesgo en el ambiente de trabajo. La protección del trabajador no es propiamente prevención, sino que es el último remedio cuando no se han podido aplicar medidas preventivas.

◆ **De los agentes y órganos de prevención en la empresa, el más necesario es el Servicio de Prevención**

Esta es una idea medicalizada. Prevención significa actuar antes que el daño se produzca. El éxito de la prevención sería no encontrar nunca nada que diagnosticar en los reconocimientos médicos. Para ello hay que actuar no sobre los individuos, sino sobre el ambiente y condiciones de trabajo. Esta labor supera las capacidades del médico y debe ser abordada por un servicio de prevención multidisciplinario y en ella es fundamental la aportación de los propios trabajadores. La prevención es realmente un proceso sociotécnico más que estrictamente médico. Limitarse a pedir más reconocimientos médicos no es una buena solución.

◆ **La tarea más importante de un Servicio de Prevención es la vigilancia de la salud de los trabajadores/as (los reconocimientos médicos)**

Esta es una idea medicalizada. Prevención significa actuar antes que el daño se produzca. El éxito de la prevención sería no encontrar nunca nada que diagnosticar en los reconocimientos médicos. Para ello hay que actuar no sobre los individuos sino sobre el ambiente y condiciones de trabajo. Esta labor supera las capacidades del médico y debe ser abordada por un servicio de prevención multidisciplinario y en ella es fundamental la aportación de los propios trabajadores. La prevención es realmente un proceso sociotécnico más que estrictamente médico. Limitarse a pedir más reconocimientos médicos no es una buena a solución.

JERARQUIZACIÓN DE DAÑOS A LA SALUD

Los daños a la salud provocados por la actividad laboral son muchos y variados pero la valoración de su incidencia en nuestro cuerpo y en general en nuestro bienestar es algo objetivo que sin embargo es apreciado de muy diferente forma por cada uno de nosotros.

Intenta ordenar las siguientes fichas en función de la importancia que le otorgas, según el trabajo habitual, a los daños que se causan a tu salud.

FICHAS DESCRIPTIVAS

LESIONES POR ACCIDENTES

El riesgo de sufrir lesiones a causa de un accidente de trabajo por deficiencias en las condiciones materiales:

- Máquinas desprotegidas.
- Riesgo de incendio, explosión, etc.
- Riesgo de contacto eléctrico.
- Caída de alturas.
- Etc.

N.º

ENFERMEDADES PROFESIONALES

El riesgo de contraer una enfermedad:

- Por exposición a ruido, vibraciones, radiaciones, ambientes excesivamente fríos o calurosos, etc.
- Por manipulación o inhalación de sustancias tóxicas.
- Por contacto con organismos vivos (virus, hongos, parásitos, etc.).

N.º

FATIGA MUSCULAR

La fatiga muscular motivada por:

- La postura de trabajo.
- Los desplazamientos.
- Los esfuerzos.
- La manipulación de objetos.
- Etc.

N.º

FATIGA NERVIOSA

La fatiga producida por tareas que requieren:

- Esfuerzo de lectura o manipulación de signos, objetos muy pequeños, etc.
- Respuestas rápidas y complejas a señales como teléfonos, ordenadores, controles, alarmas, etc.
- Especial atención (trabajos sanitarios, en alta tensión, en control de grandes planes, etc.)

N.º

TRASTORNOS POR HORARIOS DE TRABAJO

Las repercusiones del horario de trabajo sobre:

- La vida familiar.
- Los horarios y la calidad de las comidas.
- Las actividades de ocio, formación, etc.

Especialmente cuando se trabaja a turnos, en horarios nocturnos, en días festivos, etc.

N.º

DESINTERÉS, MONOTONÍA

La monotonía y la falta de interés producida por tareas repetitivas, sin contenido, etc.

N.º

RELACIONES CONFLICTIVAS

Las relaciones conflictivas con mandos y compañeros a causa de:

- El control excesivo sobre el trabajo.
- La falta de definición de funciones.
- La falta de definición de responsabilidades.
- Etc.

N.º

AISLAMIENTO, FALTA DE COMUNICACIÓN

La sensación de aislamiento y la falta de comunicación con otras personas por:

- Estar lejos de otros trabajadores.
- Porque el trabajo no permite desviar la atención.
- Por prohibición de hablar durante el trabajo.

N.º

INESTABILIDAD EN EL EMPLEO

Inseguridad relacionada con:

- El contrato de trabajo.
- El disfrute de las vacaciones.
- El desconocimiento de posibles traslados, cambios, promociones ...
- Etc.

N.º

IMPOSIBILIDAD DE TOMAR DECISIONES

Imposibilidad o dificultad de tomar decisiones relativas a:

- Modificar el orden de las tareas.
- Elegir las herramientas o el método de trabajo.
- Intervenir directamente cuando se producen incidentes, averías, etc.

N.º

IMPOSIBILIDAD DE CONTROLAR EL RITMO DE TRABAJO

Imposibilidad o dificultad para controlar el propio ritmo de trabajo porque éste viene impuesto:

- Por la máquina.
- Por el mando directo.
- Por otros (público, clientes, tráfico...)

N.º

INSATISFACCIÓN POR INADECUADO USO DE APTITUDES

Insatisfacción producida por un desequilibrio, tanto por defectos como por excesos, entre la formación y la cualificación de cada cual y las exigidas para realizar su trabajo.

N.º

RESUMEN DE PUNTUACIONES

JERARQUIZACIÓN DE DAÑOS A LA SALUD	GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C	GRUPO D	PROMEDIO COLECTIVO
LESIONES POR ACCIDENTES					
ENFERMEDADES PROFESIONALES					
FATIGA MUSCULAR					
FATIGA NERVIOSA					
TRASTORNO POR HORARIOS DE TRABAJO					
DESINTERÉS-MONOTONÍA					
RELACIONES CONFLICTIVAS					
AISLAMIENTO-FALTA DE COMUNICACIÓN					
INESTABILIDAD EN EL EMPLEO					
IMPOSIBILIDAD DE TOMAR DECISIONES					
IMPOSIBILIDAD DE CONTROLAR EL RITMO DE TRABAJO					
INSATISFACCIÓN POR INADECUADO USO DE APTITUDES					

UNIDAD 2: LOS FACTORES DE RIESGO

■ *Objetivos*

- **Conocer** los diferentes factores de riesgo en el ámbito laboral que puedan afectarnos como trabajadores.
- **Conocer** la manera de evitar los riesgos en el trabajo.
- **Conocer** los daños que para la salud pueden tener los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, así como las consecuencias que se derivan de esos daños.
- **Valorar** la importancia de la prevención de riesgos laborales.
- **Conocer** las diferentes técnicas estadísticas.

■ *Conceptos a desarrollar por el tutor o tutora*

Glosario:

- ❖ **Bacteria:** forma muy corriente de microbios.
- ❖ **Bruma:** gotas líquidas, muy pequeñas, visibles a simple vista, que están suspendidas en el aire.
- ❖ **Deshidratación:** falta del agua necesaria a un organismo.
- ❖ **Humo:** suspensión en el aire de partículas sólidas muy pequeñas procedentes de combustión o condensación.
- ❖ **Niebla:** gotas líquidas, muy pequeñas, no visibles a simple vista, que están suspendidas en el aire.
- ❖ **Polvo:** suspensión en el aire de pequeñas partículas sólidas que a simple vista no se aprecian debido a fragmentación mecánica.
- ❖ **Radiación:** rayos de luz o calor que lanza un cuerpo en todas direcciones.
- ❖ **Vapor:** forma de una sustancia que ordinariamente es líquida o sólida.
- ❖ **Contaminante:** el material que se halla en el aire en forma de partículas finísimas, y que es inhalado por las personas al respirar.
- ❖ **Extractor:** aparato cuya misión consiste en sacar las partículas del contaminante del lugar en que se originan.
- ❖ **Máscara:** protección personal que cubre la cara. Puede servir de protección a los ojos y vías respiratorias, o únicamente a las últimas. Se utiliza para que no penetren en el interior del cuerpo humano los contaminantes ambientales.
- ❖ **Combustible:** sustancia capaz de ser quemada.
- ❖ **Combustión:** reacción química en la que un elemento o compuesto inflamable se combina con el oxígeno, desprendiendo calor.
- ❖ **Incendio:** fenómeno accidental e indeseado en el cual sustancias y objetos se queman de forma incontrolada.
- ❖ **Tóxico:** aplícase a las sustancias venenosas.

(Para las explicaciones es recomendable apoyarse en las transparencias de esta unidad.)

Actividades

► **LOS RIESGOS EN LA EMPRESA DE CONSTRUCCIÓN**

✎ **Objetivos:**

- Conocer los diferentes factores de riesgo en el ámbito laboral que puedan afectarnos como trabajadores.
- Conocer la manera de evitar los riesgos en el trabajo.
- Conocer los daños que para la salud pueden tener los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, así como las consecuencias que se derivan de esos daños.

✎ **Contenidos:**

1. Los factores de riesgo.
2. Los daños derivados del trabajo.
3. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
4. Reglamento de los Servicios de Prevención.

✎ **Tiempo:** 60 minutos.

✎ **Materiales:**

- Pizarra, folios, bolígrafos, roturadores. TV. Vídeo.
- Vídeos sobre riesgos específicos: artes gráficas, soldadura, electricidad, industrias conserveras, etc., del INSHT.
- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ficha de trabajo «Caso práctico: Trabajo en la construcción».

✎ **Orientaciones didácticas:**

Se trabajarán conjuntamente desde formación específica los contenidos y objetivos previstos mediante las disposiciones reglamentarias de prevención de riesgos en el taller. Se realizarán actividades de señalización e instrucciones de funcionamiento y cuidado con las máquinas.

✎ **Desarrollo:**

1. El grupo se distribuye en cinco grupos y se les entrega la ficha de trabajo «Un Caso práctico: trabajo en la construcción» sobre identificación de riesgos profesionales.
2. Cada grupo trata de identificar los riesgos que existen en la empresa y los va situando de manera ordenada en la hoja de trabajo que se les ha entregado con anterioridad y donde van situados de manera general los diferentes factores de riesgo.
(30 min.)
3. Al finalizar cada grupo, se reúne el gran grupo y se pone en común la problemática existente en la empresa, en relación a los riesgos laborales.
(20 min.)

4. Conclusiones. El tutor o tutora irá recogiendo toda la información y realizará la conclusión final.
(10 min.)

5. Exposición del tutor o tutora de los contenidos de la sesión.
(45 min.)

▶ LOS ACCIDENTES LABORALES EN ESPAÑA

✎ **Objetivos:**

- Valorar la importancia de la prevención de riesgos laborales.
- Conocer las diferentes técnicas estadísticas.

✎ **Contenidos:**

- Los daños derivados del trabajo.
- Los accidentes laborales en España.

✎ **Tiempo:** 75 minutos.

✎ **Materiales:**

- Pizarra, folios, bolígrafos, rotuladores.
- Folletos sobre siniestralidad en España.

✎ **Desarrollo:**

1. Se forman cinco grupos y se les entrega a los alumnos y alumnas diferentes informaciones y datos sobre siniestralidad en España (accidentes, muertes por actividad, por sectores, etc.). A ser posible, los datos tienen que ser de los últimos años.
2. Con estos datos estadísticos, los alumnos y alumnas realizarán diferentes gráficos (diagrama de barras, diagrama circular, ejes temporales, cuadros cronológicos, mapas, etc.) que reflejen la evolución de los accidentes laborales en España (por ejemplo: evolución período 1985-1996).

(45 min.)

3. Puesta en común. Los grupos colocarán los gráficos en un mural y pasarán a comentar al resto de la clase el trabajo realizado.

(20 min.)

4. Conclusiones. Orientados por el tutor o tutora, se hará una reflexión general sobre la problemática estudiada haciendo hincapié en la responsabilidad, en los derechos y deberes que como trabajadores tenemos que desarrollar.

(10 min.)

FICHAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD 2

ACTIVIDAD: LOS RIESGOS EN LA EMPRESA DE CONSTRUCCIÓN

Caso práctico: Trabajo en la construcción

Empresa de 30 trabajadores. La empresa acaba de salir de una reestructuración laboral. Antes, el total de trabajadores era de 80 pero con la crisis en el sector y la incorporación por otro lado de nueva maquinaria hizo que muchos trabajadores, los de más edad, tuvieran que acogerse a las jubilaciones anticipadas. En estos momentos hay 5 trabajadores fijos, los que llevan más tiempo en la empresa, y el resto, los de nueva contratación, están con contratos eventuales.

La media de edad se sitúa en los 30 años. La mayoría son trabajadores jóvenes que llevan poco tiempo en la empresa. Los de más edad son los 5 trabajadores fijos.

El horario de trabajo a lo largo del año es de jornada partida de 8 de la mañana a 1 de la tarde y de 2,30 a 6 de la tarde. Normalmente se trabaja una hora más todos los días por «necesidades de la empresa», que no se cobra. Los trabajadores están muy descontentos con esta imposición. El clima de trabajo no es muy bueno. Se descansa el sábado por la tarde y el domingo. En ocasiones por necesidades de la empresa, también se trabaja el sábado por la tarde. A los trabajadores eventuales no les hace ninguna gracia trabajar este día, pero se sienten obligados por su inseguridad en el trabajo. Los trabajadores fijos tienen más libertad para acudir o no a trabajar este día, trabajan los que quieren. Estas horas se computan como extras y les son pagadas al mismo precio que una hora normal.

El salario se compone de una parte fija y la parte correspondiente a horas extras, no hay primas. La gente lo considera un salario justo. Las categorías profesionales de los trabajadores son: encargado de obra, capataces, oficiales de primera, de segunda y peones.

Están realizando la construcción de viviendas. Una casa de tres plantas.

Las condiciones de trabajo no son muy buenas, ya que durante todo el otoño ha estado lloviendo abundantemente con lo que la obra se ha convertido en un gran barrizal y el trabajo se hace muy dificultoso. En ocasiones, los camiones se han quedado atrapados en el barro y por dos veces un camión se deslizó por una rampa hasta dar con el encofrado. Una de las veces, dos peones fueron alcanzados y sufrieron lesiones leves.

Por lo general, la limpieza de la obra no se realiza por lo que la mayor parte del tiempo el suelo de la misma se convierte en un lugar peligroso por la existencia de hierros y cascotes, que con la existencia del barrizal convierte el trabajo en penoso.

La empresa tiene en el almacén mínimos equipos de protección individual como cascos, gafas, guantes, mascarillas, etc., que no se preocupa de repartir entre los trabajadores y éstos no reclaman.

Hasta ahora no ha habido accidentes serios. Sólo pequeños sustos como golpes en la cabeza, que al no llevar casco se agravan, cortes con la sierra, problemas en la vista por no usar gafas al trabajar con radiales y cortadoras, cortes en las manos por no usar guantes, etc.

Todos estos pequeños accidentes se han integrado en el equipo como algo natural dentro del trabajo y como algo difícil de erradicar. La empresa no tiene delegado de prevención y los trabajadores desconocen las medidas de seguridad preventivas que tiene que realizar la empresa junto con los trabajadores.

Otra causa de riesgo evidente es el trabajo en altura. Las medidas de seguridad son mínimas. Faltan las barras de seguridad en los andamios y en algunas ocasiones se siguen utilizando tablonos de madera. Los trabajadores no utilizan los arneses porque son muy incómodos y les quitan movilidad.

Cuando trabajan sobre la cubierta, tampoco utilizan ninguna protección de sujeción.

El trabajo en invierno dificulta mucho las labores. Los trabajadores llenan bidones con madera y la queman para ir a calentarse de vez en cuando. Normalmente se acompañan con alguna que otra copa de alcohol para quitarse el frío.

En esta época del año se suelen dar bastantes bajas laborales por resfriados y gripes, ya que la temperatura y humedad afectan a los trabajadores. Otras enfermedades que se suelen dar son: artrosis, dolores de espalda, dolores musculares.

En muchas ocasiones, los materiales están helados y escaleras y plantas se convierten en pistas de patinaje.

Se tiene muy poco cuidado con las máquinas eléctricas y los cables de tensión. Ya ha habido varios sustos, pero nadie hace nada.

El trabajo se hace muy pesado, ya que el capataz siempre está encima de los trabajadores para que no paren el ritmo. La gente se queja de trabajar como una máquina. Si alguien para por cualquier asunto personal tiene que avisarle. Los trabajadores están muy descontentos con el capataz. En ocasiones se dan situaciones de favoritismo.

La obra se encuentra a 20 kilómetros de la ciudad donde viven los trabajadores, lo que hace que se queden todo el día en la obra y vuelvan por la tarde a sus casas después de haber comido en un bar. En muchas ocasiones, los trabajadores no saben en qué obra van a trabajar ese día y cuando llegan al trabajo les dicen que tienen que ir a otra.

Las relaciones entre los trabajadores son buenas. Existe una buena relación de ayuda entre ellos. Existe mala relación con el capataz y con los encargados.

*** Anota cuáles son las condiciones de trabajo que constituyen factores de riesgo para la salud**

Ambiente físico:

Contaminantes:

Esfuerzo físico:

Carga mental:

Seguridad:

Riesgos evidentes:

Riesgos difíciles de reconocer o que sus efectos son a largo plazo:

Riesgos que están muy ligados a otros aspectos de la organización del trabajo:

UNIDAD 3: TÉCNICAS OPERATIVAS DE SEGURIDAD

■ *Objetivos*

- **Inculcar** la necesidad de aplicar correctamente las obligaciones de seguridad laboral.
- **Hacer ver** la necesidad de orden y limpieza en cada puesto de trabajo.
- **Adoptar** una postura crítica y reflexiva frente al incumplimiento de las condiciones mínimas en materia de seguridad en el puesto de trabajo.
- **Conocer** las diferentes señalizaciones en el taller.

■ *Conceptos a desarrollar por el tutor o tutora*

Glosario:

- ❖ **Lugares de trabajo:** aquellos espacios donde se realiza la actividad laboral.
- ❖ **Medidas preventivas:** medidas de seguridad adoptadas para evitar en lo posible los accidentes laborales.
- ❖ **Señalización de seguridad:** conjunto de estímulos que condicionan la actuación del individuo que los recibe frente a unas circunstancias que se resaltan. Su fin es llamar la atención.
- ❖ **Balizamiento:** colocación de señales fijas o flotantes para indicar bajos, veriles o cualquier punto que convenga señalar.
- ❖ **Anaqueles:** cada una de las tablas puestas horizontalmente en los muros, alacenas, armarios, etc., para colocar sobre ellas cualquier objeto.
- ❖ **Homologar:** controlar la calidad de un producto asegurando que se ajusta a unas normas.

Actividad

▶ SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD EN LOS DIFERENTES TALLERES

Objetivos:

- Inculcar la necesidad de aplicar correctamente las obligaciones de seguridad laboral.
- Hacer ver la necesidad de orden y limpieza en cada puesto de trabajo.
- Adoptar una postura crítica y reflexiva frente al incumplimiento de las condiciones mínimas en materia de seguridad en el puesto de trabajo.
- Conocer las diferentes señalizaciones en el taller.

Contenidos:

1. Las condiciones de trabajo.
2. El lugar de trabajo. Área de trabajo.
3. Condiciones recomendables en los diferentes tipos de actividades y en los diferentes trabajos.
4. Señalización de seguridad.
5. Orden y limpieza.

✎ **Tiempo:** 150 minutos.

✎ **Material:**

- Papel, bolígrafo, rotuladores de diferentes colores, cartulinas de diferentes colores, pegamento, tijeras, ordenadores para la elaboración de carteles así como impresoras.
- Vídeo del INSHT V012. «Señalización de los lugares de trabajo». 16 minutos. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

✎ **Orientaciones didácticas:**

Desde formación específica se actualizarán los carteles sobre señalización de seguridad dentro del taller. Se tendrá en cuenta la ubicación de los mismos para una actuación eficaz en la prevención de riesgos laborales. En todo momento se reforzarán las actitudes de cumplimiento de normas sobre señalización dentro del taller y en el resto del centro.

✎ **Desarrollo:**

1. Exposición de los contenidos por parte del tutor o tutora . Si es posible, pasar a los alumnos y alumnas el vídeo sobre «Señalización de los lugares de trabajo» o cualquier otro de similares características.

(40 min.)

2. Después se hacen tantos subgrupos como talleres existan en el centro. Cada grupo evalúa las condiciones mínimas de seguridad de los talleres.

(20 min.)

3. Una vez vistas las condiciones de los diferentes talleres, los alumnos y alumnas realizarán los respectivos carteles de señalización de seguridad de los distintos talleres y del centro.

(40 min.)

4. Una vez realizados los carteles, los alumnos los irán colocando en los lugares adecuados.

(20 min.)

5. Por último, se realizará una rueda de conclusiones con el grupo, informando de toda la actuación que han realizado y siendo orientados por el tutor o tutora.

(30 min.)

UNIDAD 4: ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES

■ *Objetivos*

- **Analizar** los riesgos y las causas que producen los accidentes.
- **Entender** las diferentes técnicas analíticas de seguridad y operativas.
- **Conocer** la investigación de un accidente mediante el árbol de las causas.
- **Identificar** los diferentes aspectos de la notificación de accidentes, así como su cumplimentación.
- **Poder atender** a un accidentado en las mejores condiciones hasta la llegada de un equipo especializado.
- **Identificar** la prioridad en la atención a los accidentados.

■ *Conceptos a desarrollar por el tutor o tutora*

Glosario:

- ❖ **Árbol de las causas:** Es la representación de la cadena de antecedentes que directa o indirectamente han ocasionado el daño.
- ❖ **Plan de emergencia.**
- ❖ **Triage:** Es una palabra francesa que significa elegir o clasificar y tiene por finalidad clasificar a las víctimas en categorías para obtener un orden de prioridades en el tratamiento médico y de evacuación.
- ❖ **Índice de frecuencia:** Es una expresión que relaciona el número de accidentes ocurridos por cada millón de horas trabajadas.
- ❖ **Índice de gravedad:** Número de jornadas perdidas como consecuencia de los accidentes correspondientes a 1.000 horas trabajadas.
- ❖ **Índice de seguridad:** Expresa la relación existente entre el número de trabajadores por accidente y por cada 100.000 horas trabajadas.
- ❖ **Índice de incidencia:** Se define como la relación entre el número de accidentes registrados en un período de tiempo y el número promedio de personas expuestas al riesgo considerado.
- ❖ **Técnicas analíticas:** Forma de obtener información sobre el número de accidentes habidos y su distribución según variables, tipos y localización de riesgos e identificación de los factores de riesgo y de las causas para llegar a efectuar recomendaciones de prevención de futuros accidentes.
- ❖ **Técnicas operativas:** Son aquellas que pueden aplicarse tanto a los trabajadores como a las máquinas y que tienen por finalidad la seguridad en el trabajo.
- ❖ **Apósito:** Remedio que se aplica exteriormente sujetándolo con vendas.
- ❖ **Cabestrillo:** Banda suspendida del cuello que sirve como vendaje de sujeción de un brazo o mano lesionados.
- ❖ **Férula:** Dispositivo que se utiliza para inmovilizar y corregir lesiones, desplazamientos o deformaciones de una parte del cuerpo.
- ❖ **Arteria:** Cada uno de los vasos que llevan la sangre desde el corazón a las demás partes del cuerpo.
- ❖ **Insuflar:** Introducir con la ayuda de un insuflador o de un aparato especial un gas o un vapor en alguna cavidad o cuerpo.

Actividades

▶ ÁRBOL DE LAS CAUSAS

✎ Objetivos:

- Analizar los riesgos y las causas que producen los accidentes.
- Conocer la investigación de un accidente mediante el árbol de las causas.

✎ Contenidos:

- La investigación de accidentes.

✎ Tiempo: 60 minutos.

✎ Materiales:

- Papel, bolígrafo.
- Ficha de trabajo «Árbol de las causas».

✎ Orientaciones didácticas:

Desde formación específica se pueden reforzar los contenidos de actuación en caso de accidente con actividades simuladas de daños producidos por el trabajo dentro del taller. Desde tutoría se pueden reforzar los comportamientos de responsabilidad ciudadana frente a los accidentes, ya sean dentro del taller o fuera de él en la vida diaria.

✎ Desarrollo:

1. Introducción de los contenidos por parte del tutor o tutora.
(15 min.)
2. Se divide la clase en cinco grupos y se distribuye a cada grupo una ficha de trabajo del caso práctico de «El árbol de las causas» de un accidente laboral. Se realiza el trabajo en grupos.
(30 min.)
3. Se reúne el gran grupo y se realiza una puesta en común del trabajo.
(15 min.)

▶ ELABORACIÓN DE UN PARTE DE ACCIDENTE

✎ Objetivo:

- Identificar los diferentes aspectos de la notificación de accidentes, así como su cumplimentación.

🔪 **Contenidos:**

- Notificación de accidentes.
- La investigación de accidentes.

🔪 **Tiempo:** 65 minutos.

🔪 **Materiales:**

- Papel, bolígrafo.
- Ficha de un parte de accidente oficial.

🔪 **Desarrollo:**

1. Se les entrega a los alumnos los apartados del parte interno de accidente para que en grupos de tres personas notifiquen una información completa del accidente. Tiene que ser un parte interno de un accidente inventado por ellos y ellas.

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE. APARTADOS:

- Cuándo ha ocurrido.
- Dónde ha ocurrido.
- Quién ha sufrido el accidente.
- Gravedad de la lesión.
- Causas del accidente.
- Qué tipo de medidas de prevención es necesario tomar.

(20 min.)

2. Al terminar, cada grupo expone su parte de accidente.

(15 min.)

3. De nuevo se forman cinco grupos, pueden continuar los que ya estaban formados en el paso anterior, y con la información del parte interno rellenarán un modelo oficial de accidente de trabajo.

(20 min.)

4. Por último, se realiza una revisión en común de los partes oficiales de accidentes de trabajo.

(10 min.)

▶ **ACTUACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS**

🔪 **Objetivos:**

- Poder atender a un accidentado en las mejores condiciones hasta la llegada de un equipo especializado.
- Identificar la prioridad en la atención a los accidentados.

✎ **Contenidos:**

- Actuación en caso de accidente de trabajo.
- El plan de emergencia.

✎ **Tiempo:** 60 minutos.

✎ **Materiales:**

- Vídeo sobre primeros auxilios.
- Pequeño botiquín para la realización de prácticas de curas.

✎ **Desarrollo:**

1. El tutor o tutora, con la ayuda de los materiales audiovisuales, explicará de forma superficial cómo hay que atender a un herido y la prioridad de atención ante varios accidentados.

(30 min.)

2. Realización de prácticas sobre atención en caso de heridas, hemorragias, quemaduras, fracturas, esguinces, electrocución, etc.

(30 min.)

FICHAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD 4

SUPUESTO PRÁCTICO. ÁRBOL DE LAS CAUSAS

En la empresa Bloque S.L. dos trabajadores están realizando labores de desencofrado en el segundo piso. La labor que realizan es la retirada de puntales de sujeción de los tableros del encofrado de la tercera planta. Al estar finalizando el desencofrado, los últimos puntales y tablonos los retiran desde el suelo sin el apoyo de andamios. Al retirar uno de los puntales, el tablón que sujetaba se desprende y golpea en la cabeza a uno de los trabajadores, que al no tener el casco puesto pierde el conocimiento y se cae por el hueco de la escalera. El golpe es muy fuerte y se agrava al estar el suelo lleno de escombros, ya que en la última semana, por motivo de retraso en la construcción, no se han retirado. El trabajador sufre lesiones leves en la columna, además de fractura de una pierna.

¿Cuáles son las causas del accidente?

UNIDAD 5: EVALUACIÓN DE RIESGOS

■ *Objetivos*

- **Conocer** adecuadamente las condiciones de trabajo.
- **Identificar** los accidentes desde la seguridad en el trabajo.
- **Comprender** el método de evaluación de riesgos así como su utilidad.
- **Investigar** un accidente mediante el árbol de las causas.
- **Reconocer** la prioridad de intervención en el caso de varios accidentes.
- **Conocer** la evaluación de riesgos a través de un mapa de riesgos en la empresa.
- **Incidir** en la necesidad de mejora del puesto de trabajo.

■ *Conceptos a desarrollar por el tutor o tutora*

Glosario:

- ❖ **Evaluación de riesgos:** Es la herramienta esencial para planificar y desarrollar la actividad preventiva dentro de la empresa y evitar en lo posible la aparición de accidentes no deseados.
- ❖ **Condiciones de trabajo:** Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad del trabajador.
- ❖ **Mapa de riesgos:** Representación esquemática y de señalización en un plano de los riesgos existentes en la empresa.
- ❖ **Causa:** Toda circunstancia que interviene en el desarrollo del accidente.
- ❖ **Consecuencia:** Es la pérdida que origina el accidente y que puede ser material (daño) y personal (lesión).
- ❖ **Peligro:** Es el riesgo de alta probabilidad.
- ❖ **Riesgo:** Es el conjunto de condiciones que con alguna probabilidad pueden dar lugar a la actualización del accidente.
- ❖ **Factor técnico (de los accidentes):** Conjunto de condiciones materiales que originan, causan y explican las situaciones de riesgo y la aparición de accidentes.
- ❖ **Factor humano (de los accidentes):** Los derivados de las conductas de los trabajadores que van a repercutir sobre ellos o sobre otros compañeros de trabajo.

Actividades

▶ **EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DEL CENTRO**

Objetivos:

- Identificar los accidentes desde la seguridad en el trabajo.
- Comprender el método de evaluación de riesgos así como su utilidad.

- Investigar un accidente mediante el árbol de las causas.
- Conocer la evaluación de riesgos con un mapa de riesgos en la empresa.

🔪 **Contenidos:**

- Estudio de las condiciones de trabajo.
- Evaluación de riesgos: Planificación.
- Identificación de los factores de riesgo.
- Mapas de riesgos laborales. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

🔪 **Tiempo:** 130 minutos.

🔪 **Materiales:**

- Folios, rotuladores.
- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Reglamento de Seguridad en las Máquinas.
- Hojas explicativas de señalización de riesgos laborales.

🔪 **Desarrollo:**

1. Se realiza una introducción teórica de la sesión por parte del tutor o tutora.

(10 min.)

2. Se distribuye el grupo en tantos subgrupos como talleres existan en el centro. A cada grupo se le entrega un plano del taller que tiene que evaluar. Se trata de elaborar un mapa de riesgos del centro (oficina, soldadura, carpintería, artes gráficas, albañilería, electricidad, etc.). Se les entrega una hoja explicativa de los diferentes símbolos y colores que tienen que reflejar en el mapa de riesgos.

Van a necesitar el apoyo de los diferentes profesores de los talleres, por lo que tendrás que coordinarte con anterioridad con ellos.

En nuestro caso, la medición se hará de una forma aproximada, aunque si existen los aparatos de medición en el centro, se realizará una explicación del modo de uso de los mismos.

3. Los alumnos rellenarán el mapa de riesgos con los datos que hayan recabado en la evaluación de los riesgos que existen en el taller.

(60 min.)

4. Se reúne el gran grupo en el aula y cada grupo explica los resultados de su evaluación de accidentes. Coloca su mapa de riesgos en un mural y lo va explicando.

(30 min.)

5. Para finalizar se realizará un resumen de los contenidos de la sesión por parte del tutor o tutora.

(30 min.)

UNIDAD 6: TRABAJO Y ECOLOGÍA

■ **Objetivos**

- **Concienciar** a los alumnos en el respeto hacia la naturaleza y en actitudes críticas con el daño ecológico que las empresas en todo el mundo están produciendo.
- **Llevar** esa preocupación al mismo taller desarrollando comportamientos ecológicos en la actividad diaria del centro.
- **Concienciar** en todo tipo de comportamientos de reciclaje de los materiales del curso como papel, vidrio, tintas, disolventes, detergentes, etc.

Glosario:

- ❖ **Atmósfera:** Capa gaseosa que envuelve un planeta o un satélite, y particularmente la Tierra.
- ❖ **Pesticidas:** Producto destinado a luchar contra los parásitos animales y vegetales de los cultivos.
- ❖ **Radiactividad:** Desintegración espontánea de un núcleo atómico, con emisión de partículas o de radiación electromagnética.
- ❖ **Revolución Industrial:** Conjunto de transformaciones económicas y sociales que se produjeron en diversos países con el desarrollo de la industria moderna, a partir del siglo XVIII.
- ❖ **Ecología:** Estudio científico de las relaciones entre los seres vivos y el medio ambiente en que viven. Defensa y protección del medio ambiente.
- ❖ **Fuentes de energía:** Materias primas y fenómenos naturales utilizados para la producción de energía: carbón, hidrocarburos, uranio, hulla blanca, sol, geotermia, viento, marea, etc.

Actividades

▶ **DRAMATIZACIÓN: EL DESASTRE DE DOÑANA**

🔍 **Objetivo:**

- Concienciar a los alumnos y alumnas en el respeto hacia la naturaleza y en actitudes críticas con el daño ecológico que las empresas en todo el mundo están produciendo.

🔍 **Contenidos:**

- La contaminación industrial.
- La conciencia ecológica.

🔍 **Tiempo:** 100 minutos.

🔍 **Material:**

- Papel, rotuladores, lápiz.
- Recortes de prensa del vertido de residuos en el Parque de Doñana.

✎ Orientaciones didácticas:

Desde tutoría se reforzarán actitudes de conciencia ecológica y de respeto a la naturaleza. Se potenciará el espíritu crítico de los alumnos frente a los desastres ecológicos producidos por las personas. Se acercará a los alumnos a entidades u organizaciones no gubernamentales que trabajen a favor del medio ambiente.

✎ Desarrollo:

1. Se divide la clase en cinco grupos. A cada grupo de le asigna un papel. El tutor o tutora actuará de moderador.

Los papeles para cada uno de los grupos será:

- Empresa causante del vertido.
- Trabajadores de la empresa.
- Agricultores, ganaderos y habitantes de la comarca.
- Ecologistas.
- Gobierno central y autonómico.

El objetivo de la dramatización consiste en llegar a una solución que permita salvar el Parque de Doñana.

2. Después de realizar la distribución de los papeles, de forma aleatoria, se dará un tiempo a los pequeños grupos para elaborar una estrategia de defensa de sus intereses, pero con la intención, entre todos, de llegar a un consenso.

(40 min.)

3. Comienza la dramatización. Cada grupo expone la táctica que anteriormente ha definido con su grupo. El tutor o tutora actuará de moderador fijando los tiempos de cada intervención y orientando las intervenciones para que no se alejen de los objetivos previstos.

(40 min.)

4. Conclusiones y puesta en común. Se verá a qué conclusiones hemos llegado y también los sentimientos de los alumnos y alumnas defendiendo sus papeles.

(10 min.)

► REALIZACIÓN DE UN COLLAGE: *Visión ecológica del planeta*

✎ Objetivo:

- Concienciar a los alumnos y alumnas en el respeto hacia la naturaleza y en actitudes críticas con el daño ecológico que las empresas en todo el mundo están produciendo.

✎ Contenidos:

- La contaminación industrial.
- El cambio climático.
- La conciencia ecológica.

✍ **Tiempo:** 100 minutos.

✍ **Material:**

- Papel, rotuladores, lápiz.
- Recortes, revistas, periódicos.

✍ **Desarrollo:**

1. Anteriormente a la actividad el tutor o tutora habrá pedido a los alumnos y alumnas que recopilen periódicos, revistas, fotografías, etc. La primera tarea consiste en que los alumnos y alumnas, de forma individual, realizarán un collage que manifieste su visión del impacto industrial sobre el planeta.

(30 min.)

2. Los alumnos y alumnas colocarán sus trabajos en un mural e irán explicando uno a uno lo que han querido decir con su expresión artística.

(30 min.)

3. Se realizará una rueda de conclusiones intentando extraer las causas y consecuencias del deterioro del medio ambiente y su influencia en nuestras vidas.

(20 min.)

► NUESTRO TALLER: CLAVE MEDIOAMBIENTAL

✍ **Objetivos:**

- Concienciar a los alumnos y alumnas sobre los comportamientos ecológicos en la actividad diaria del centro.
- Concienciar sobre los distintos comportamientos de reciclaje de los materiales del curso como papel, vidrio, tintas, disolventes, detergentes, etc.

✍ **Contenidos:**

- La contaminación en nuestras acciones cotidianas.
- La conciencia ecológica en el aula.

✍ **Tiempo:** 90 minutos.

✍ **Material:**

- Papel, rotuladores, lápiz.

Desarrollo:

1. La primera tarea consiste en que los alumnos y alumnas de forma individual realicen un análisis de las actitudes positivas y negativas de respeto al medio ambiente en el aula y el centro, en temas como: papel, vidrio, tintas, disolventes, detergentes, etc.

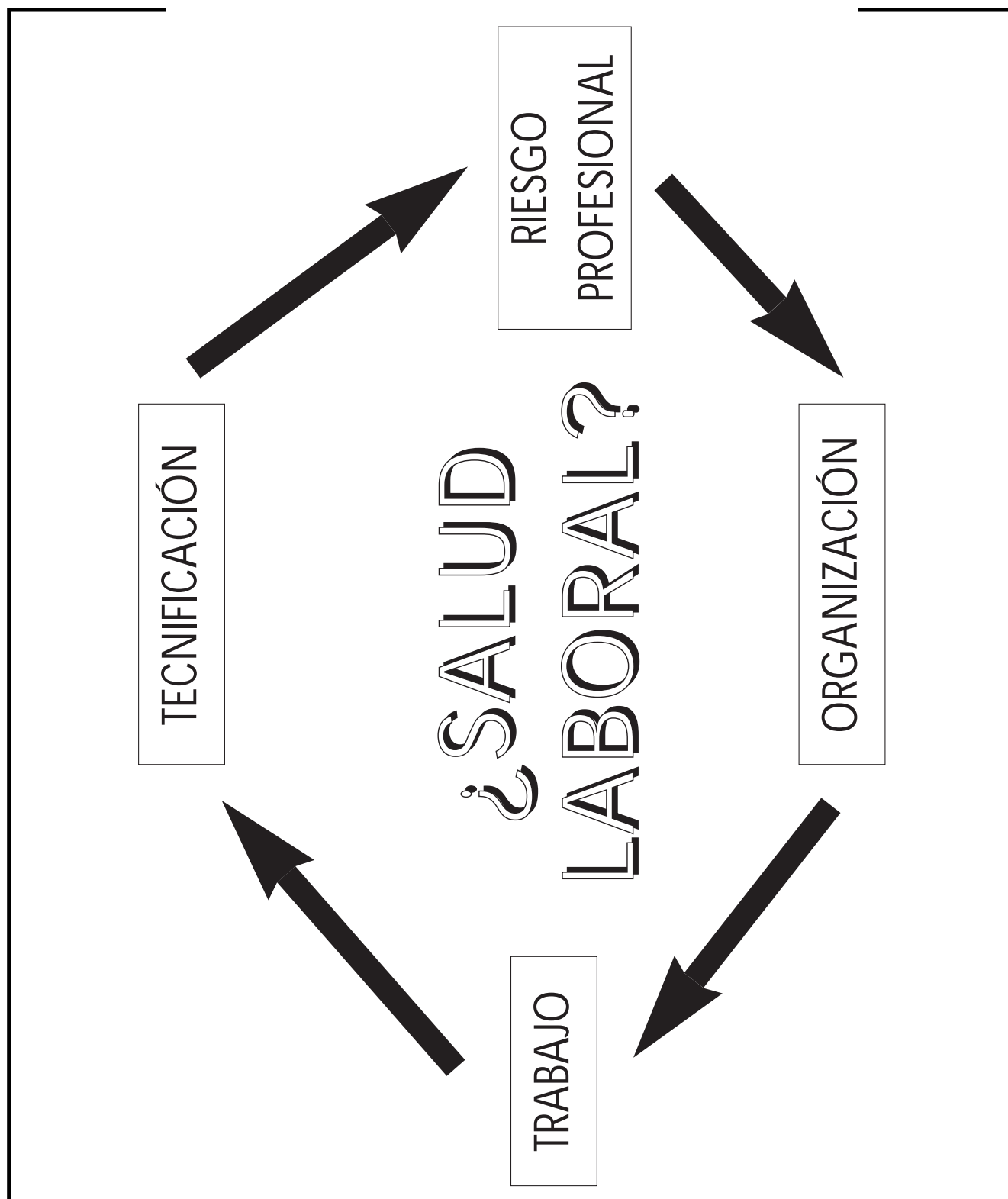
(30 min.)

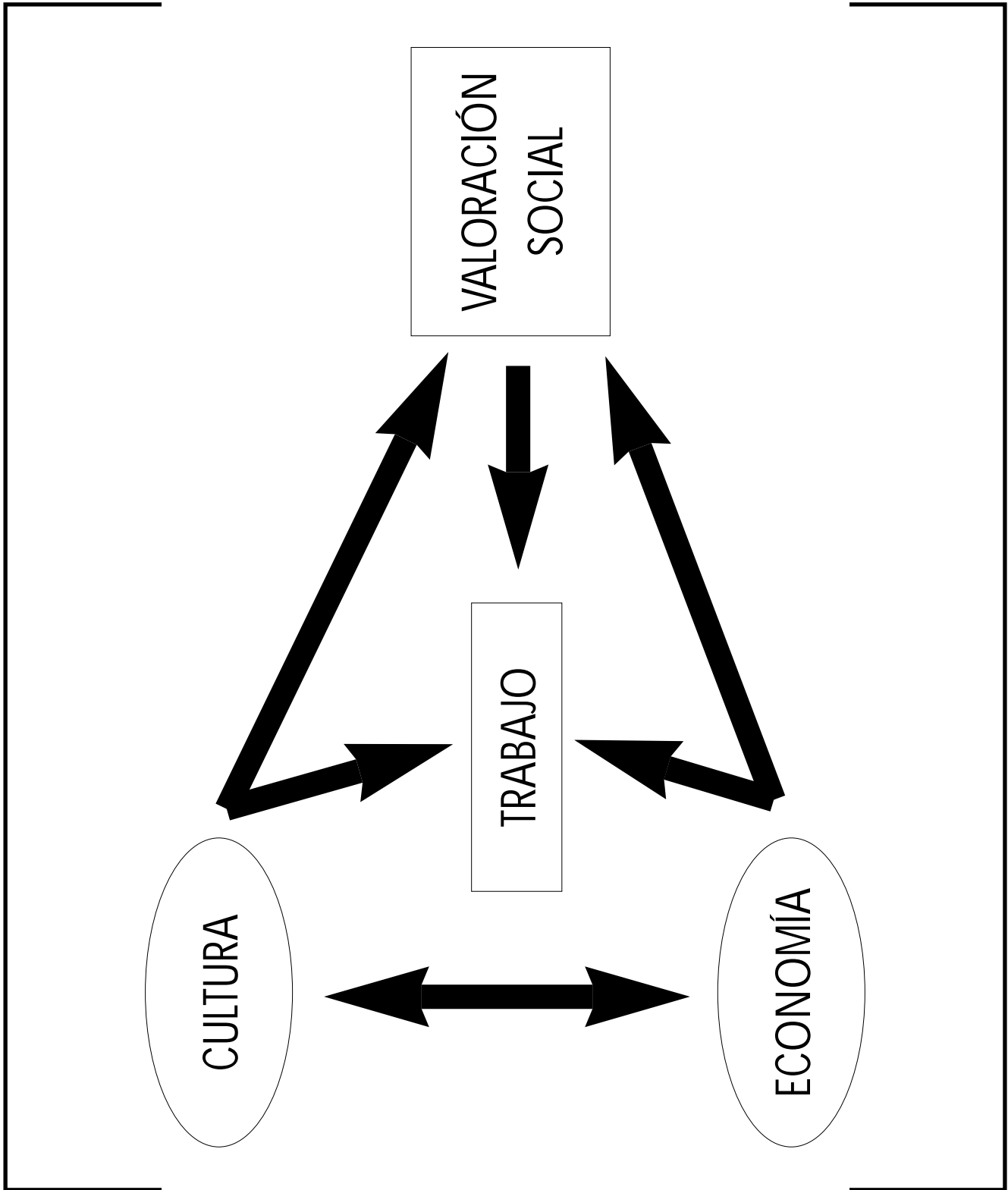
2. A continuación una persona del grupo va anotando en un panel pegado en la pared todas las actitudes positivas y negativas que cada persona del grupo va exponiendo según lo que ha escrito, en relación al aula y al centro.

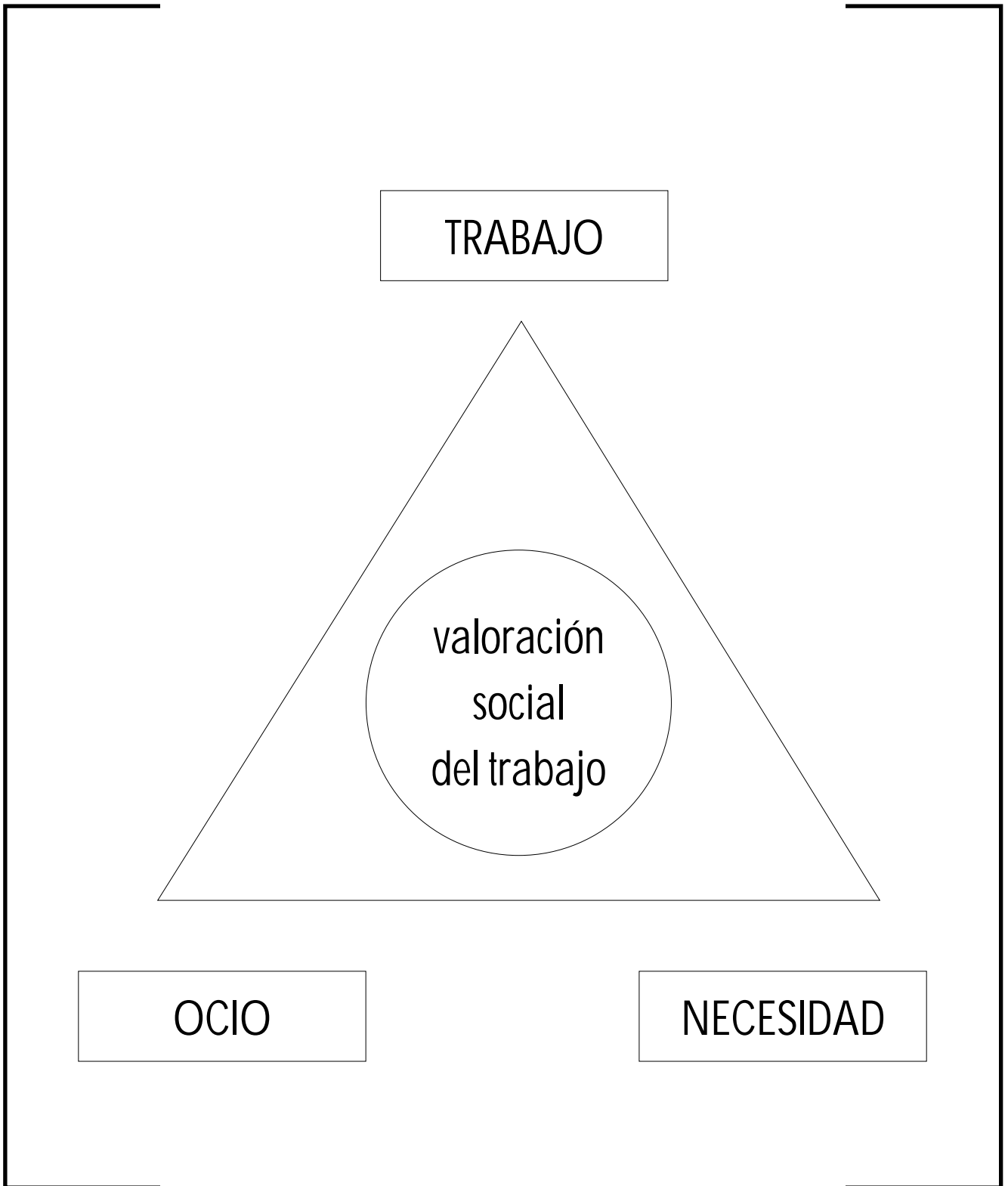
(30 min.)

3. Al terminar el panel, se realizará una rueda de conclusiones e impresiones. Por último se realizará un guión de conductas medioambientales en el aula y en el centro.

(30 min.)







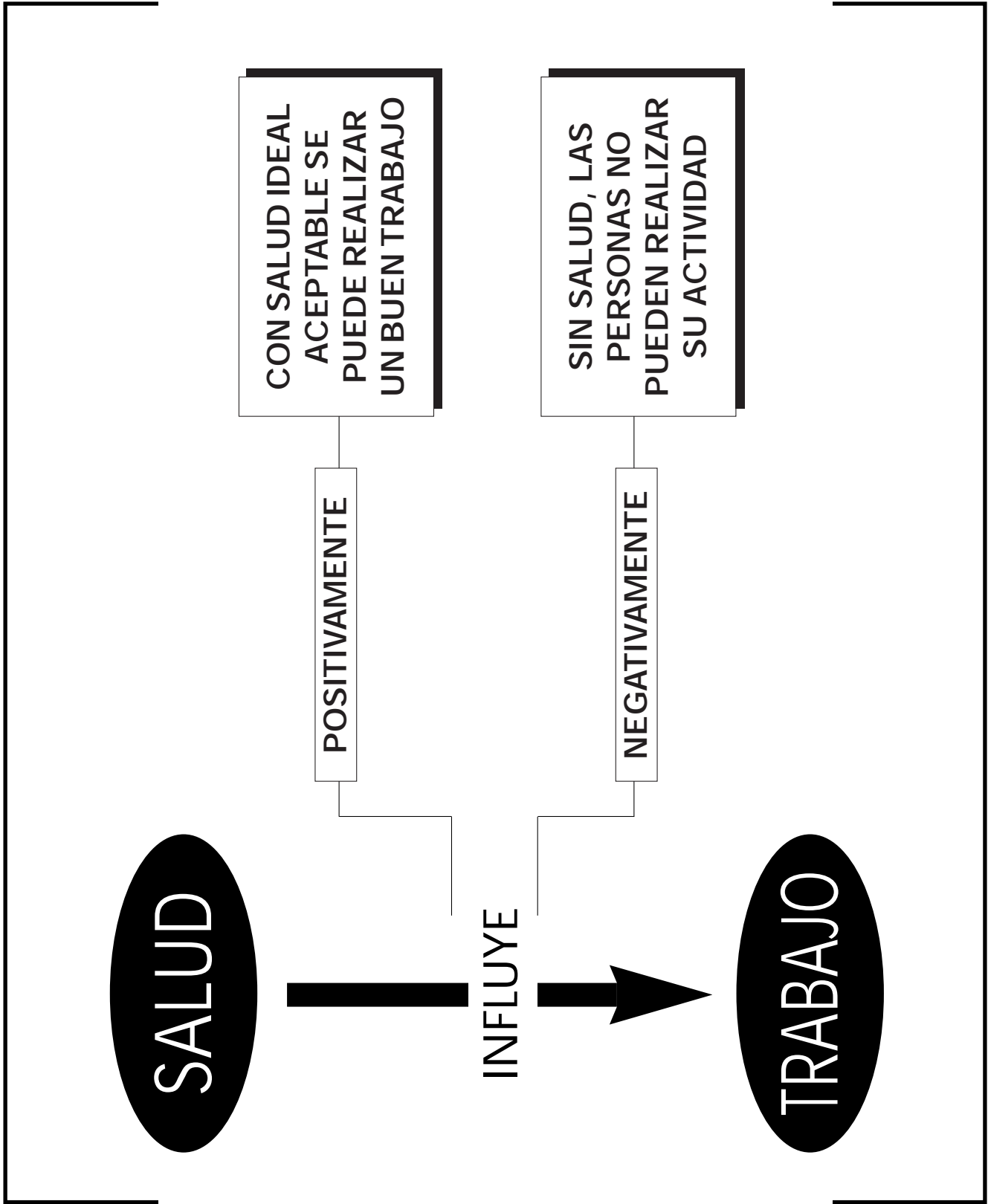
ACCIDENTES DE TRABAJO

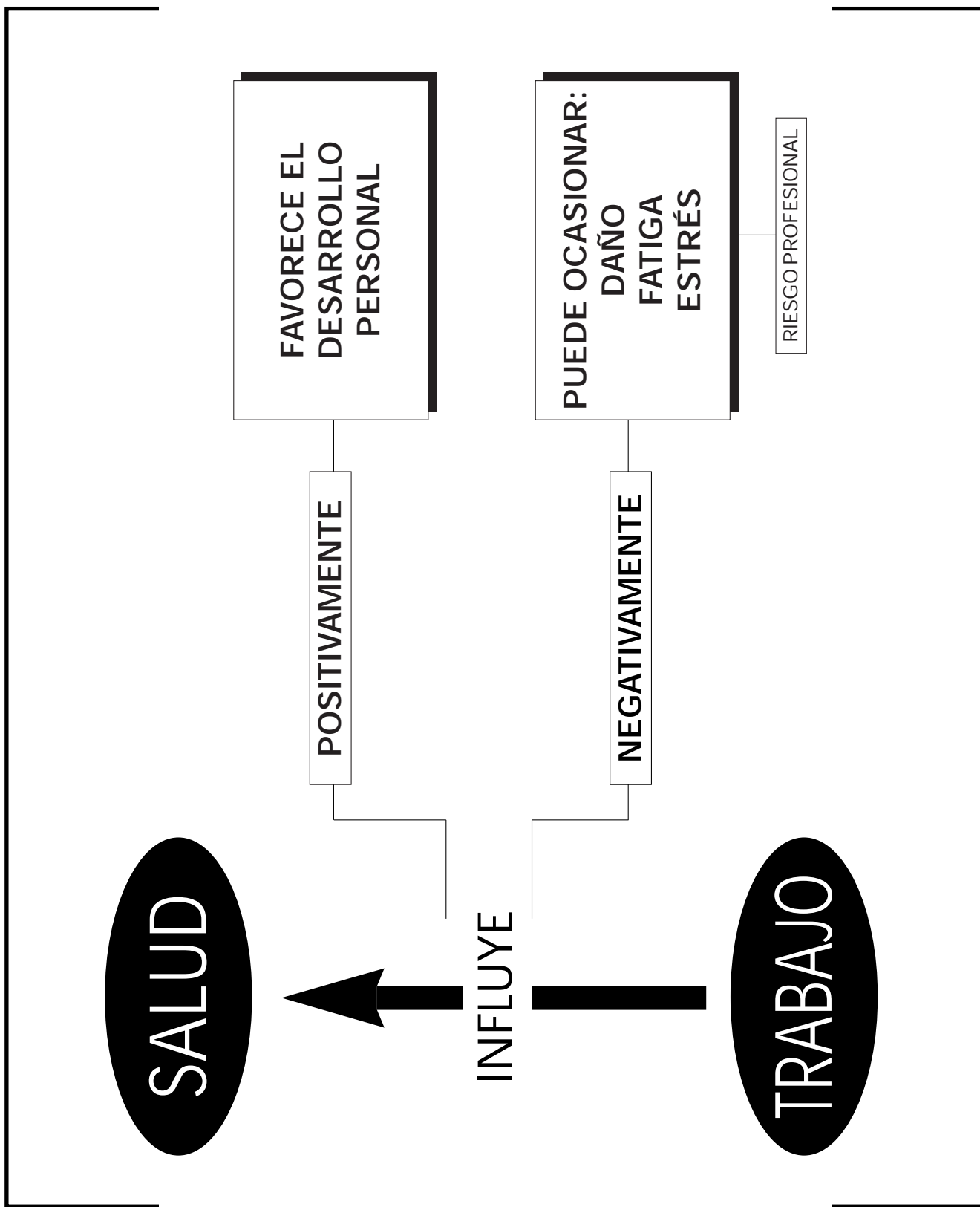
**son los indicadores
inmediatos y más
evidentes de unas
MALAS condiciones
de trabajo**

de SALUD OMS

concepto

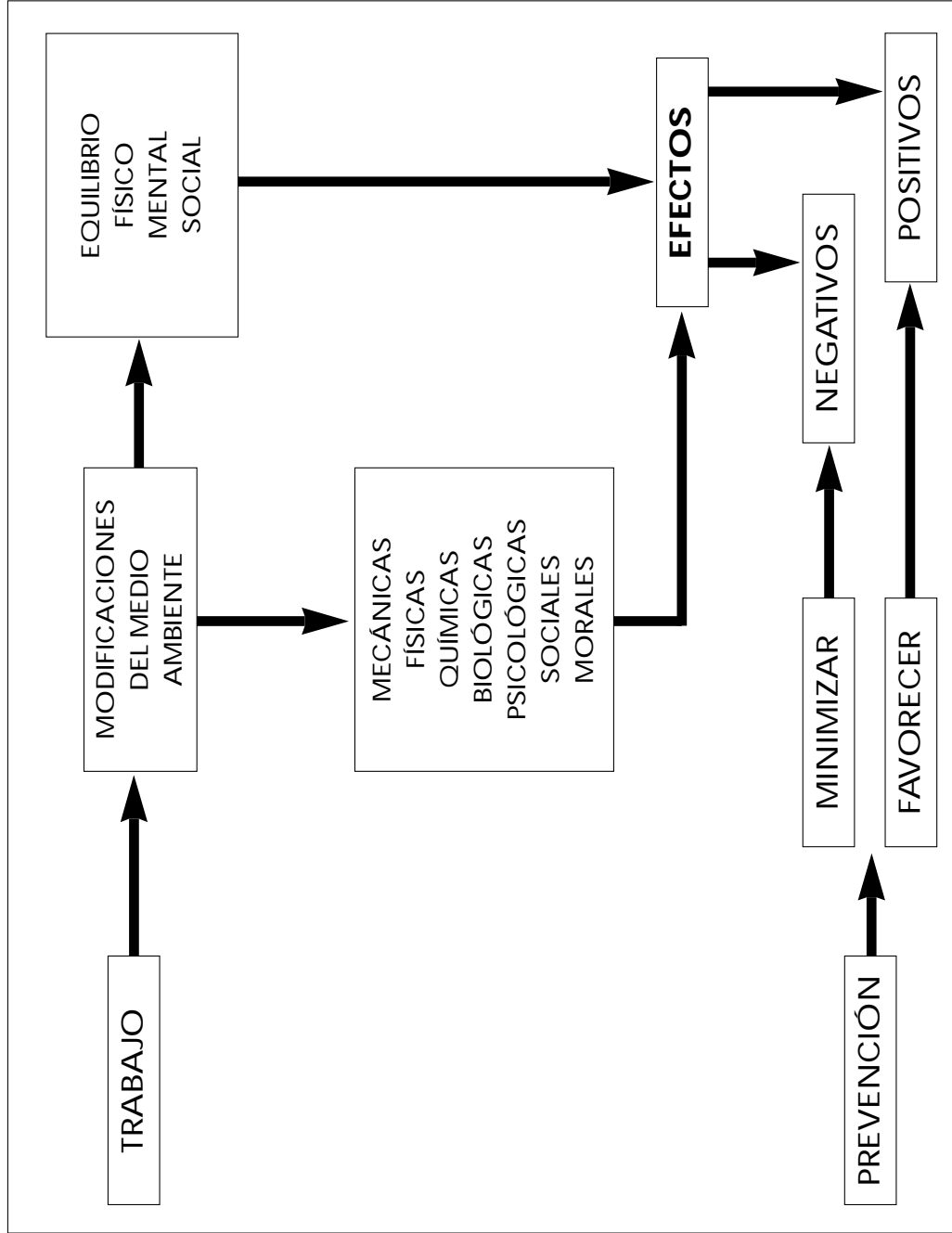
ESTADO DE BIENESTAR FÍSICO,
MENTAL Y SOCIAL COMPLETO
Y NO MERAMENTE
LA AUSENCIA DE ENFERMEDAD





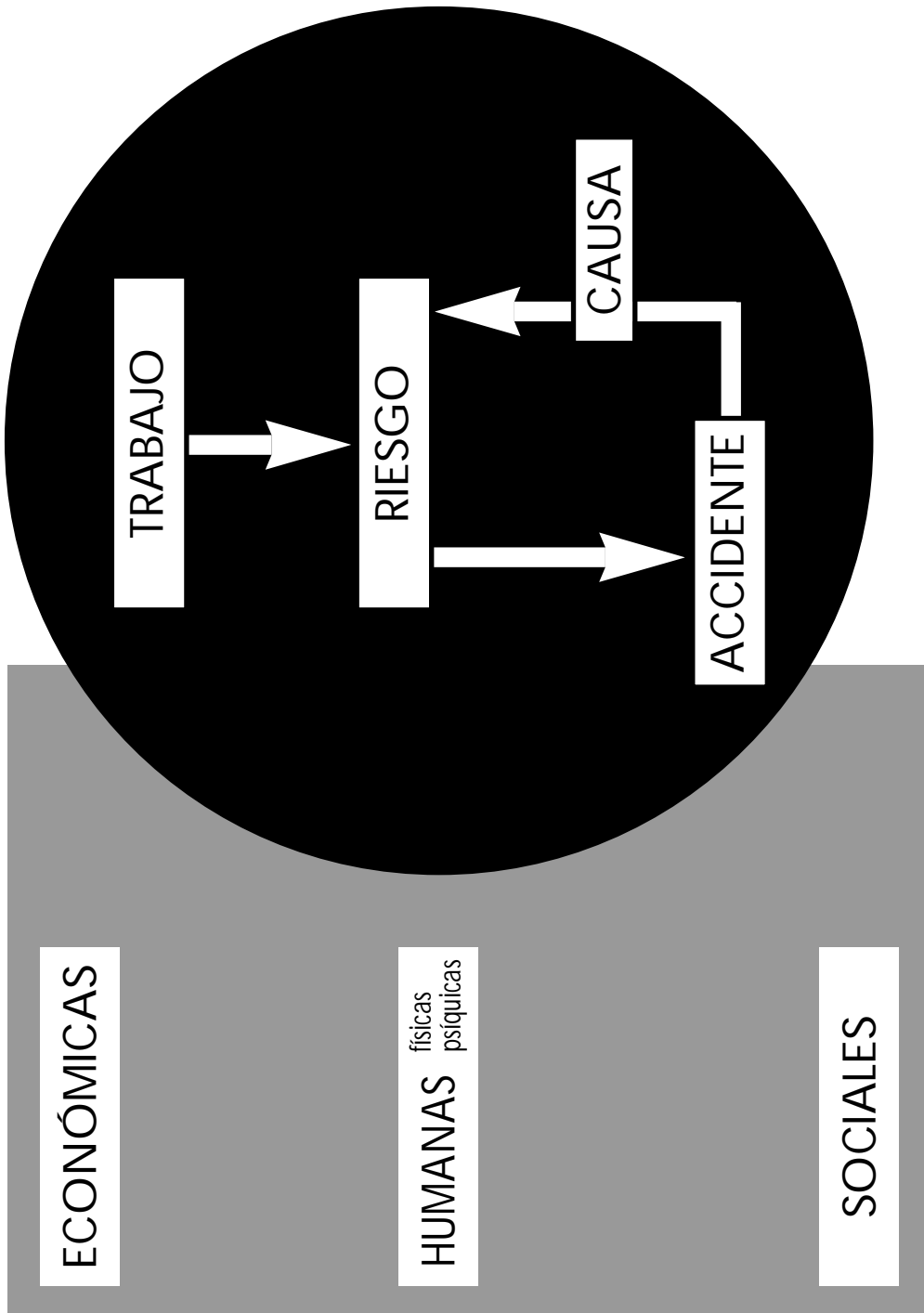
PROFESIONALES

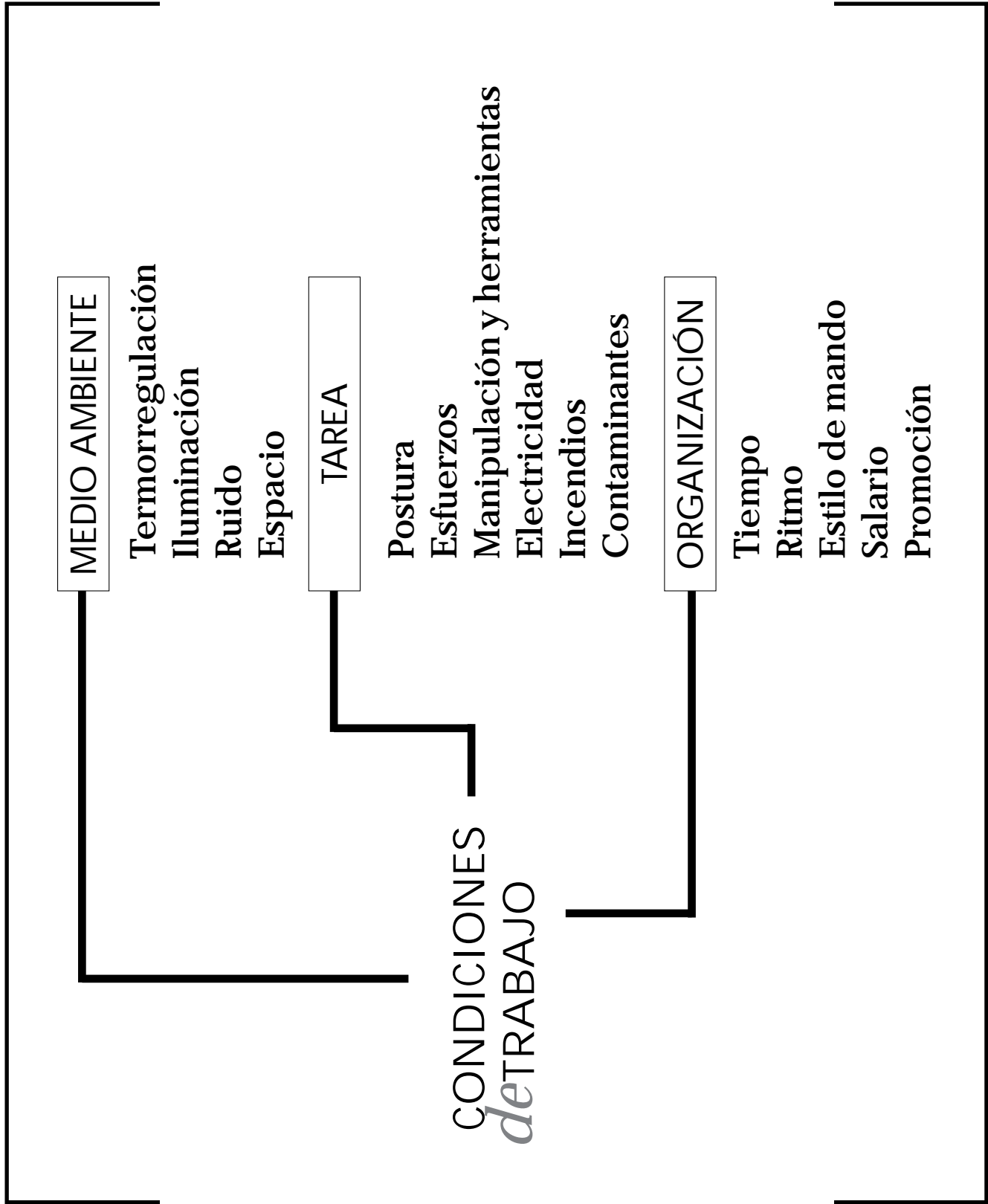
RIESGOS



LOS ACCIDENTES

CONSECUENCIAS DE

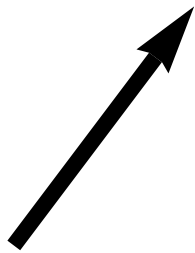




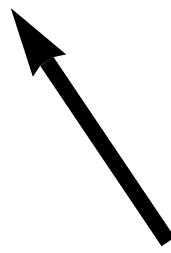
¿CÓMO CONOCER LAS SITUACIONES DE RIESGO?

- ▼ LOS ERRORES
- ▼ LOS INCENDIOS
- ▼ LAS AVERÍAS
- ▼ LOS DEFECTOS DE PRODUCCIÓN
- ▼ LOS DAÑOS A PERSONAS

PRESENCIA DE VARIOS FACTORES




RIESGO




TIEMPO DE EXPOSICIÓN


PREVENCIÓN



MINIMIZAR
EFECTOS
NEGATIVOS
DEL TRABAJO



FAVORECER
EFECTOS
POSITIVOS
DEL TRABAJO



ACCIDENTES
DE TRABAJO

ENFERMEDADES
PROFESIONALES

DOLENCIAS SOMÁTICAS
O PSICOSOMÁTICAS



CREATIVIDAD

TOMA DE DECISIONES

RESPONSABILIDAD

CONTROL

LEGISLACIÓN

mapa básico

CONSTITUCIÓN

(Art. 15-40.2.2-1-43.2)

GENERAL
ESPECÍFICA

LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES
REGLAMENTO SERVICIOS DE PREVENCIÓN
LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
CUADRO DE ENFERMEDADES PROFESIONALES S.S.
LEY GENERAL DE SANIDAD
CONVENIO 155 OIT

RUIDO
RADIACIONES IONIZANTES
AMIANTO
PRODUCTOS PELIGROSOS
OGSHT

LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

LABORALES

- * Delegados de Prevención
- * ¿Cuántos hay que elegir?
- * Créditos horario
- * Comités de Seguridad y Salud
- * ¿Cuándo, quién, dónde, para qué?
- * Competencias

COMPETENCIAS

delegados/as de prevención

ACOMPañAR...

SER INFORMADO...

ACCESO A DOCUMENTACIÓN...

SER CONSULTADO...

PROPONER MEJORAS...

PARALIZACIÓN...

DERECHOS

de los trabajadores/as

INFORMADO...

FORMADO...

PARALIZACIÓN...

VIGILANCIA MÉDICA...

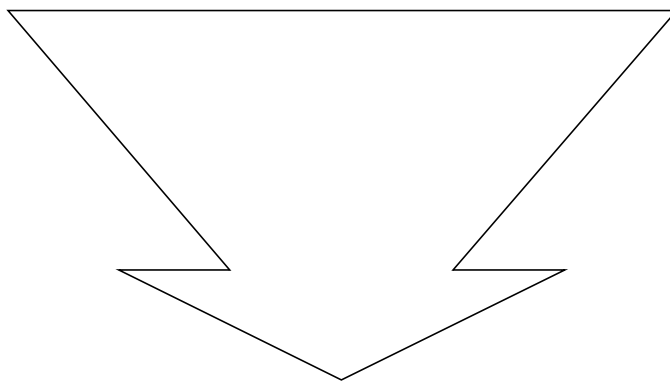
ANTE MATERNIDAD...

SERVICIOS

DISEÑO PREVENCIÓN
COORDINACIÓN PREVENCIÓN
EVALUACIÓN DE RIESGOS
PRIORIDADES DE ACTUACIÓN
FORMACIÓN E INFORMACIÓN
PRIMEROS AUXILIOS
VIGILANCIA DE LA SALUD

PREVENCIÓN

OBLIGACIONES de los trabajadores/as



Velar por el cumplimiento
de las medidas de prevención

Usar adecuadamente máquinas,
aparatos, sustancias peligrosas, etc.

Utilizar correctamente
los equipos de protección

Informar de lo que entrañe peligro

Cooperar

MÓDULO III : ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN

UNIDAD 1: El mercado laboral

- El concepto de mercado de trabajo. Características del mercado.
- Definición de población activa, ocupada y desempleada. La tasa de actividad.
- El desempleo, causas y efectos que produce.
- Las políticas de empleo.

UNIDAD 2: Análisis del potencial y expectativas

- El inventario personal. Valoración del potencial y características individuales.
- ¿Qué quiero hacer? ¿Qué tengo? ¿Qué puedo conseguir?

UNIDAD 3: La búsqueda de empleo. Itinerarios

- Las fuentes de información y empleo. Guía de recursos.
- La búsqueda de empleo. La búsqueda activa. Planificación de la búsqueda. Itinerarios.
- El autoempleo.

UNIDAD 4: El proceso de selección de personal

- El proceso de selección en el empleo público y privado.
- Tipos de selección: carta de presentación, currículum, pruebas psicotécnicas, la entrevista.

UNIDAD 5: El trabajo. Su significado y valoración

- Significado y sentido del trabajo. Valoración social e individual.
- La frustración. ¿Qué ocurre si no se encuentra trabajo?

*En el módulo de Orientación e información se hace una propuesta de contenidos básicos, a través de las **unidades de trabajo**; en cada unidad se plantean objetivos específicos, pero no se desarrollan las actividades. Este módulo no pretende duplicar contenidos y actividades que ya existen en guías de orientación laboral elaboradas por FOREM y/o CC.OO., sino proponer dichas guías como material de apoyo y de consulta para desarrollar los distintos módulos que se proponen.*

UNIDAD 1: EL MERCADO LABORAL

1. EL CONCEPTO DE MERCADO DE TRABAJO. CARACTERÍSTICA Y SECTORES MÁS DEMANDADOS

■ *Objetivos*

- **Conocer** el concepto de mercado de trabajo, su evolución y las demandas que existen en los diferentes sectores, y sobre todo en el sector de la especialidad, en el ámbito territorial más cercano.

2. DEFINICIÓN DE POBLACIÓN ACTIVA, OCUPADA Y DESEMPLEADA. LA TASA DE ACTIVIDAD

■ *Objetivos*

- **Identificar** los diferentes grupos de población con relación al empleo., distinguiendo entre población activa, ocupada y desempleada.
- **Saber** qué es tasa de actividad.

■ *Conceptos a desarrollar por el tutor o tutora*

- ❖ **Población activa:** El conjunto de personas de 16 o más años que trabajan, o bien están disponibles para trabajar y muestran conductas que ponen de manifiesto su deseo de incorporarse a la producción (buscan empleo de una forma activa).
- ❖ **Población ocupada:** El conjunto de personas que han tenido un trabajo por cuenta ajena (asalariado) o ejercido una actividad por cuenta propia, por un período superior a 1 hora en la semana.

También son clasificados como ocupados todos aquellos que, sin haber realizado una actividad de al menos 1 hora en la semana, mantengan un vínculo que les permita la reincorporación laboral al término de su actual situación (incapacidad laboral transitoria, vacaciones etc.).

- ❖ **Población desempleada:** El conjunto de personas que no han sido clasificadas como ocupadas, que muestran una conducta explícita de búsqueda de empleo y que están disponibles para comenzar a trabajar en un plazo inmediato.
- ❖ **La tasa de actividad:** Expresa el porcentaje de población que estando en edad de trabajar (entre 16 y 65 años) y, por tanto, siendo potencialmente activa, están ocupados o buscan empleo.

La tasa de actividad informa de la capacidad potencial de una población para realizar actividades económicas y, al tiempo, de la intensidad con que la población se ve empujada a obtener rentas para satisfacer sus necesidades ofreciendo fuerza de trabajo.

3. EL DESEMPLEO: TIPOS, CAUSAS Y EFECTOS QUE PRODUCE

■ *Objetivos*

- **Enumerar** los tipos de desempleo, las causas que lo provocan y efectos que produce.

■ *Conceptos a desarrollar por el tutor o tutora*

El desempleo: Es la oferta de trabajo (población activa) que no es utilizada por la demanda realizada por las empresas de un determinado territorio, recibe la denominación de *paro o desempleo* de ese territorio. El desempleo es una solución socialmente injusta, ya que da lugar a situaciones de exclusión social y de pobreza.

Tipos:

- ❖ **Paro friccional:** Las situaciones de desempleo que resultan de la falta de sincronía que se produce entre una oferta de trabajo y una demanda de trabajo.
- ❖ **Paro estacional:** Las situaciones de desempleo de carácter temporal que suelen ser habituales en actividades económicas con un perfil temporal irregular y concentrado en un período dado (agricultura, turismo, ventas, Navidad...).
- ❖ **Paro residual:** Las situaciones de desempleo que se asocian a los procesos de ajuste entre despidos y colocaciones u otras circunstancias de temporalidad.
- ❖ **Paro estructural:** El conjunto de personas que están desempleadas como consecuencia del declive de sectores económicos, sin que sean absorbidos por otros sectores en expansión.
- ❖ **Paro cíclico:** El generado por una depresión del nivel de actividad económica de un país.
- ❖ **Paro tecnológico:** Aquel que se asocia a los efectos de una disminución de la demanda de empleo por modificaciones en los procesos de trabajo por innovaciones tecnológicas en la organización productiva.

4. LAS POLÍTICAS DE EMPLEO

■ *Objetivos*

— **Comprender y analizar** la actual política de empleo, las medidas vigentes y repercusión en la realidad:

1. Programas de empleo locales.
2. Prácticas profesionales de carácter no laboral de los alumnos de formación.
3. profesional específica.
4. Formación profesional ocupacional.
5. Programas de empleo especiales.

1. EL INVENTARIO PERSONAL. VALORACIÓN DEL POTENCIAL Y DE LAS CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES

■ *Objetivos*

- **Valorar** las posibilidades que tiene el mundo laboral, haciendo un profundo estudio de su potencial profesional formativo.

■ *Conceptos a desarrollar por el tutor o tutora*

El inventario personal: El inventario personal consiste en «valorar nuestro haber», «establecer nuestros fuertes» y «fijar nuestro precio».

- ❖ «**Valorar nuestro haber**» consiste en calcular la preparación que se tiene por estudios, cursos o experiencia del trabajo, de esta forma se pueden ir clasificando los empleos que por preparación se pueden realizar.
- ❖ «**Establecer nuestros puntos fuertes**» es saber las cualidades en las que se destaca y son interesantes para poder acceder a un empleo. Se necesitan tener claros los puntos fuertes cuando hay que responder en los procesos de selección.
- ❖ «**Fijar nuestro precio**», es decir, plantearse las condiciones de trabajo que nos interesan.

2. ¿QUÉ QUIERO HACER?, ¿QUÉ TENGO?, ¿QUÉ PUEDO MODIFICAR?, ¿QUÉ PUEDO CONSEGUIR?

■ *Objetivos*

- **Definir** las características individuales, tanto las actitudes personales como las aptitudes en relación al mundo de trabajo.
- **Fomentar** la valoración positiva y la disposición para modificar aquellos aspectos negativos o deficientes.
- **Reflexionar y contestar** a las preguntas del epígrafe en el mercado actual con el potencial inventariado.
- **Identificar** su objetivo profesional y proponérselo como proyecto.

UNIDAD 3: LA BÚSQUEDA DE EMPLEO. ITINERARIOS

1. LAS FUENTES DE INFORMACIÓN Y EMPLEO. GUÍA DE RECURSOS

■ *Objetivos*

- *Conocer y localizar* las distintas fuentes de información y empleo.

2. LA BÚSQUEDA DE EMPLEO. LA BÚSQUEDA ACTIVA. PLANIFICACIÓN DE LA BÚSQUEDA. ITINERARIOS

■ *Objetivos*

- *Conocer* las distintas técnicas de búsqueda activa de empleo y ponerlas en práctica.
- *Planificar* un método de búsqueda a seguir.
- *Elaborar* su propio itinerario.

■ *Contenidos a desarrollar por el tutor o tutora*

La búsqueda de empleo: se hace a través de LAS TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE TRABAJO ACTIVAS (contactar con personas conocidas, ir a empresas aunque no haya anuncio de trabajo, autopresentarse en empresas, etc.); y a través de LA BÚSQUEDA DE TRABAJO PASIVA, consiste en enviar el currículum a las empresas que se anuncian en la prensa, apuntarse al INEM...

3. EL AUTOEMPLEO. TIPOS DE AUTOEMPLEO. PLAN DE EMPRESA

■ *Objetivos*

- *Saber* las características del autoempleo.
- *Distinguir* los tipos de autoempleo: Cooperativas, Sociedades Anónimas Laborales, Sociedades Limitadas, empresas autónomas.

■ *Contenidos a desarrollar por el tutor o tutora*

El autoempleo es una opción que podemos tomar creando nuestro propio puesto de trabajo, convirtiéndonos en un trabajador autónomo.

Tipos de autoempleo:

- ❖ **Sociedad Anónima:** Tres socios como mínimo que ponen sus recursos en común para desarrollar alguna actividad empresarial y así obtener beneficios.
- ❖ **Sociedades laborales:** Son las sociedades anónimas o de responsabilidad limitada, en que la mayoría del capital social es propiedad de trabajadores que prestan en ella servicios retribuidos de forma personal y directa mediante contrato indefinido.
- ❖ **Cooperativas:** Son aquellas que asocian a personas naturales, con capacidad legal y física para desarrollar una actividad, cuyo objeto es proporcionar puestos de trabajo a los socios para producir en común bienes o servicios.

UNIDAD 4: EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. EL PROCESO DE SELECCIÓN EN EL EMPLEO PÚBLICO Y PRIVADO. TIPOS DE SELECCIÓN

■ *Objetivos*

- **Saber** cuáles son los procedimientos y el proceso de selección de personal tanto en el ámbito de la Administración Pública, como en la empresa privada.
- **Conocer** las pruebas de acceso y oposiciones, las pruebas psicotécnicas, la entrevista y el currículum.

2. LOS INSTRUMENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

■ *Objetivos*

- **Redactar** correctamente las cartas de presentación.
- **Realizar** correctamente un currículum.
- **Conocer y practicar** los distintos tipos de pruebas psicotécnicas.
- **Preparar** los aspectos más importantes de la entrevista.

UNIDAD 5: EL TRABAJO. EL SIGNIFICADO Y VALORACIÓN SOCIAL

1. SIGNIFICADO Y SENTIDO DEL TRABAJO. LA VALORACIÓN SOCIAL E INDIVIDUAL. LA FRUSTRACIÓN ANTE EL DESEMPLEO

■ *Objetivos*

- *Reflexionar* sobre la importancia y significado del empleo y su incidencia a nivel social, frustraciones e inquietud personal que ocasiona.

Contenidos y actividades Módulo III

Las distintas guías de orientación e información que se han seleccionado por el desarrollo metodológico y contenidos de las mismas para el desarrollo de este módulo han sido:

- ❖ «Jóvenes, empleo y formación». CC.OO. Unión Sindical de Madrid- Región. 1998.
- ❖ «Módulos de orientación, búsqueda, información y localización de empleo». FOREM. 1994. Manual para el profesor. Manual para el alumno/a.
- ❖ «Guía para el autoempleo». CC.OO. Región de Murcia. 1996.
- ❖ «Agenda de orientación y empleo». CC.OO. Región de Murcia. 1996.
- ❖ «Guía de itinerarios formativos» . CC.OO. Región de Murcia. 1996.
- ❖ «Guía de orientación sociolaboral para jóvenes». Fundación FONAT. 1994.
- ❖ «Curso de localización de empleo y orientación». CLEO. Now Meta. 1998.

7. Evaluación

La evaluación es uno de los medios que posee un grupo para comprender su trayectoria, para situarse respecto a los objetivos fijados y para reconsiderar tanto los objetivos como los medios que se emplean habitualmente o que han utilizado hasta el momento de la evaluación: programa, actividades, comportamientos, duración, actitudes, métodos, material, horario.

Las evaluaciones son medios muy eficaces para «hacer el balance», para volver sobre las experiencias anteriores y sacar de ellas enseñanzas con el fin de mejorar no sólo las relaciones interpersonales, sino también el rendimiento y la eficacia del trabajo.

¿Qué evaluar?

- Los objetivos.
- Los contenidos.
- Las actividades.
- La metodología y los procedimientos.
- Los recursos materiales y humanos.
- La temporalización.

¿Cómo evaluar?

Hay diversidad de métodos cuantitativos y cualitativos para ello: la entrevista, los sociogramas, cuestionarios, observación, autoobservación, autoinforme, pruebas orales, expresiones gráficas, etc.

¿Cuándo evaluar?

La evaluación de las habilidades sociales es un proceso integrado por tres fases:

- Inicial:** Es la situación de partida antes de la aplicación de un programa o el desarrollo de las actividades y está constituida por la detección de los conocimientos o ideas previas que tienen los alumnos y alumnas acerca del temario de los distintos módulos, su importancia para sus relaciones laborales y la búsqueda de empleo. Esta fase tiene la finalidad de identificar cuáles y cómo son los déficit existentes, los contenidos y la habilidades que deberían reforzarse. Como consecuencia de la información aportada en esta fase de la evaluación se determinan qué necesitan aprender los y las alumnas y se pueden seleccionar mejor los contenidos que se tengan previstos trabajar con el grupo.
- Continua:** Se realiza un seguimiento de todo el proceso, describiendo y analizando los logros que se obtienen y las dificultades que se encuentran, con la finalidad de reorientar aquellos elementos de la programación que se estime conveniente.
- Final:** Esta fase es la última del proceso y tiene como objetivo determinar la efectividad del programa desarrollado en lo referente al tema o trabajo desarrollado por los alumnos y alumnas. Del mismo modo evalúa todos los elementos de la programación.

La evaluación, en general, debe tener un carácter individualizado y a su vez grupal. Individualizado porque tiene que tener en consideración las características que pueden confluir en cada uno de los alumnos y alumnas, y de este modo ajustar las demandas y objetivos que se pretenden alcanzar con el grupo a sus necesidades educativas.

► EVALUACIÓN DEL TRABAJO EN GRUPO

✎ **Objetivos:**

- Conocer las opiniones y sugerencias del grupo.
- Realizar propuestas para mejorar el clima de grupo.

✎ **Material:**

- Papel y bolígrafo.
- Ficha de evaluación por persona.

✎ **Tiempo:** 30 minutos.

✎ **Desarrollo:**

1. Se distribuye una ficha de evaluación por persona u otro cuestionario de evaluación que el tutor o la tutora realice. Cada persona rellena individualmente dicha ficha, explicando la importancia de sus contestaciones para mejorar el trabajo y saber sus opiniones y sugerencias.

(15 min.)

2. Cuando todas las personas del grupo han finalizado la tarea, se entrega el cuestionario o ficha de evaluación de manera anónima al tutor o la tutora.

A continuación, se abre un turno de palabra para recoger impresiones, sugerencias y propuestas de mejora de una manera más abierta y cualitativa, por parte de todos los integrantes del grupo y del tutor o tutora.

(15 min.)

EVALUACIÓN

LUGAR:

FECHA:

1. EL NIVEL DE ESTE MÓDULO PARA MÍ HA SIDO EL DE:

- Iniciación.
- Actualización.
- Especialización.

2. EL MÓDULO HA RESPONDIDO A MIS EXPECTATIVAS:

- Entre 0 y 25%
- Entre 25 y 50%
- Entre 50 y 75%
- Entre 75 y 100%

3. EN GENERAL, EL MÓDULO ME HA PARECIDO:

- Muy aprovechable.
- Bastante aprovechable.
- Aprovechable.
- Poco aprovechable.
- Nada aprovechable.

4. ESTE MÓDULO TENDRÁ PARA MI VIDA PROFESIONAL:

- Bastantes aplicaciones.
- Algunas aplicaciones.
- Ninguna aplicación.

5. LA DURACIÓN DE LAS SESIONES ME HA PARECIDO:

- Escasa
- Suficiente.
- Excesiva.

ANOTA LOS TRES ASPECTOS DEL MÓDULO QUE TE HAYAN INTERESADO MÁS:

—

—

—

7. LAS ACTIVIDADES Y EJERCICIOS REALIZADOS ME HAN PARECIDO:

- Muy prácticos
- Bastante prácticos.
- Poco prácticos.
- Nada prácticos.

8. EL NIVEL DE PARTICIPACIÓN HA SIDO:

- Muy alto.
- Alto.
- Regular.
- Bajo.

9. EL RITMO DE TRABAJO DEL MÓDULO HA SIDO:

- Apretado.
- Adecuado.
- Holgado.

10. VALORA LOS DIFERENTES ASPECTOS DE LOS MATERIALES DE LA GUÍA O TÉCNICAS:

CLARIDAD

- Muy clara.
- Comprensible.
- Poco clara.
- Incomprensible.

SUFICIENCIA

- Suficiente.
- Incompleta.

CONCRECIÓN

- Prácticas.
- Muy prácticas.
- Abstractas.

11. ¿CÓMO TE HA PARECIDO LA ACTUACIÓN DEL TUTOR O TUTORA?

CLARIDAD

- Muy claro/a.
- Claro.
- Poco claro/a.
- Abstracto.

DINÁMICA

- Participativo/a.
- Expositivo/a.

ATENCIÓN AL ALUMNO O ALUMNA

- Muy buena.
- Regular.
- Poca.

12. EN CUANTO A OTROS DETALLES (valora de 1 a 5 puntos):

- Capacidad de la sala:
- Mobiliario:
- Medios materiales:
- Ambiente:

13. SUGIERO LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES:

a) En contenidos:

b) En las técnicas:

c) En el desarrollo:

d) En el o la tutora:

14. MI AUTOEVALUACIÓN (¿cómo ha sido mi comportamiento en la sesiones?, ¿he colaborado?, ¿he participado?...):

8. Bibliografía

En este apartado se recoge bibliografía que se ha manejado durante la realización de este trabajo, así como otras que consideramos de interés.

- «Acerca de la salud de los trabajadores». J. Elkington y J. Haites. Confederación Sindical. Departamento de Salud Madrid. 1993. CC.OO.
- «Condiciones de trabajo y salud». 2ª edición. Barcelona. INSHT. 1990.
- Revista «Salud y trabajo» publicada por el INSHT. Castejón Vilella, E. y otros.
- «Enciclopedia de salud y seguridad en el trabajo». Parmeggiani, Luigi. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Madrid. 1989.
- «La seguridad y la higiene en el trabajo: cómo prevenir los accidentes, las enfermedades profesionales y la contaminación». Marcos Valero, C. Index, Madrid, 1980.
- «Salud y medicina del trabajo». Solé Gómez, Mª Dolores (coord.). INSHT Barcelona.
- «Evaluación de las condiciones de trabajo en pequeñas y medianas empresas». Barcelona, 1994. Arenaz Erburu, J. C. y otros.
- «Directrices para la evaluación de riesgos en el lugar de trabajo». Comisión Europea. Comunidades Europeas. Luxemburgo, 1996.
- «La salud de los trabajadores: ninguna empresa sin mapa de riesgos». CC.OO. Unión Sindical (Aragón). CC.OO. Secretaría de Formación Sindical Aragón. Zaragoza.
- «Guía del joven consumidor verde», J. Elkington y J. Haites.
- «50 cosas sencillas que puedes hacer para salvar la tierra». The Earth, Works.
- «Manual de Ecología cotidiana». M. Tringale y P. Calá. Ed. Ibis.
- «Nosotros somos una parte de la tierra» (mensaje del gran jefe seattle al presidente de USA en 1855). José Olañeta editor. Palma de Mallorca, 1992.
- «Educación ambiental: principios para su enseñanza y aprendizaje». Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Secretaría de Estado para las Políticas del Agua y del Medio Ambiente. Ed. Mº O.P. y T. Secretaría General Técnica. Madrid, 1991.
- «Basura y medio ambiente». CC.OO. Departamento Confederal de Ecología y Medio Ambiente. 1 vídeo (VHS).
- «Medio ambiente: materiales formativos. Propuestas de formación dirigida al medio laboral». Marcos Hortigón, Purificación. FOREM - Fundación 1º de Mayo. Área de Medio Ambiente. Madrid, 1995.
- «Relaciones laborales y medio ambiente». La Roca, Francesc / Lerma, Ignasi / García, Ernest. Ed. Germanía. Alzira, 1997.
- «Prevención de riesgos laborales, seguridad, higiene y ergonomía». Vaquero Puerta, J.L. y Callejo Leña, R. Ediciones Pirámide. Madrid, 1996.
- «Guía del delegado sindical. Materiales de Prevención de Riesgos Laborales de CC.OO.» Seguridad en el trabajo. Bestraten Bellovi, Manuel (coord). Barcelona.

- «El ruido en el lugar de trabajo». López Muñoz, Gerardo. INSHT. Madrid, 1992.
- «El control del ruido en la práctica: 100 ejemplos». Nieto, Agustín (Trd). CC.OO. Gabinete de Salud Laboral País Valenciano.
- «Los contratos más utilizados en la empresa: 75 modelos». Barremechea, J. Ed Deusto. Madrid, 1995.
- «Casos prácticos sobre el contrato de trabajo». F. López. Ed. Deusto. Madrid, 1996.
- «El recibo del salario: la nómina y su estructura». CC.OO. Unión Sindical de Aragón. Ed. Unión Sindical de Zaragoza.
- «La negociación colectiva: el convenio». CC.OO. Unión Sindical de Aragón. Ed. CC.OO. Secretaría de Formación Sindical Aragón.