

# FOL Práctico

TU LIBRO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (GRADO MEDIO / SUPERIOR)

**ACTUALIZADO  
2020**



Álvaro Barrio Román

**Incluye anexos digitales descargables**





**Descárgate los anexos digitales a través del siguiente enlace:**

[https://drive.google.com/drive/folders/1cB07h5F7FU7IUM8NLOx1\\_xNnulWhRH3j?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1cB07h5F7FU7IUM8NLOx1_xNnulWhRH3j?usp=sharing)



Segunda edición 2020

Autor: Álvaro Barrio Román

Maquetación: Educàlia Editorial

Edita: Educàlia Editorial

Imprime: Grupo Digital 82, S.L.

ISBN: 978-84-17734-94-7

Depósito Legal: V-1971-2019

Printed in Spain/Impreso en España.

Todos los derechos reservados. No está permitida la reimpresión de ninguna parte de este libro, ni de imágenes ni de texto, ni tampoco su reproducción, ni utilización, en cualquier forma o por cualquier medio, bien sea electrónico, mecánico o de otro modo, tanto conocida como los que puedan inventarse, incluyendo el fotocopiado o grabación, ni está permitido almacenarlo en un sistema de información y recuperación, sin el permiso anticipado y por escrito del editor.

Alguna de las imágenes que incluye este libro son reproducciones que se han realizado acogiéndose al derecho de cita que aparece en el artículo 32 de la Ley 22/18987, del 11 de noviembre, de la Propiedad intelectual. Educàlia Editorial agradece a todas las instituciones, tanto públicas como privadas, citadas en estas páginas, su colaboración y pide disculpas por la posible omisión involuntaria de algunas de ellas.

Educàlia Editorial, S.L.

Av. de las Jacarandas, 2, loft 327 - 46100 Burjassot

Tel: 963 76 85 42 - 960 624 309 - 610 900 111

[www.e-ducalia.com](http://www.e-ducalia.com)

# Presentación

Este libro nace con el objetivo de hacer práctica la asignatura de Formación y Orientación Laboral (FOL) que, a menudo, se imparte de forma muy teórica en las aulas.

Para ello, el autor trabajará los contenidos a impartir como si del futuro trabajo del alumnado se tratase, trasladando a éstos la necesidad de abordar los retos que en el libro se detallan de una forma profesional, tanto en cantidad como en calidad. Por tanto, el presente texto pretende alejarse de los libros tradicionales, donde a cada explicación le sigue un pequeño ejercicio. Este es un texto cuyo objetivo es formar profesionales y, por tanto, los ejercicios que en él se proponen tienen absolutamente carácter laboral.

Con tal fin, el autor se apoya en su experiencia como profesor de la asignatura, así como en trabajos previos en el área de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales, tanto en Servicios de Prevención Propios como Ajenos.

Los bloques de contenido que encontramos en el libro son los siguientes:

- Orientación Laboral y Equipos de Trabajo: es una parte muy práctica, que se puede impartir sin problemas sin el libro de texto, por lo que se sitúa en el primer bloque, puesto que por todos es sabido que hasta que nuestro alumnado adquiere el libro de texto, habitualmente pasan dos o tres semanas desde el inicio de las clases.
- Prevención de Riesgos Laborales: el bloque más importante de todos y que, a menudo, se menosprecia un poco, incluyéndolo en las partes finales de los libros de texto en dos o tres escuetos temas. Tenemos que recordar que, según el RD 1147/2011 que establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, la asignatura de FOL debe acreditar con el nivel básico en prevención de riesgos laborales.
- Derecho del Trabajo: un bloque muy amplio donde trabajaremos los distintos tipos de contratación, modificación y extinción de contratos, participación de los trabajadores en las empresas y demás derechos y deberes de éstos.

Un pilar básico del aprendizaje y refuerzo de la materia será la lectura y comentario de noticias reales sobre la asignatura. Con ello conseguiremos trabajar el interés por la lectura y el pensamiento crítico en sus comentarios. Además, si fijamos en nuestro alumnado la costumbre de leer la prensa, conseguiremos que estén en constante actualización de la normativa laboral, puesto que los cambios legislativos son a menudo tan volátiles como lo son los cambios de gobierno.

Por último, hay que mencionar que se ha intentado, en la medida de lo posible, redactar este libro con un lenguaje no sexista e inclusivo utilizando, siempre que ha sido posible, el género neutro; es decir, en vez de hacer uso de la palabra "el empresario" que tantas veces leemos en el Estatuto de los Trabajadores, utilizaremos el término "empresa".

Para una correcta impartición de la asignatura podemos pedir una hora a la semana de clase en un aula TIC, debido a que las actividades que nuestro alumnado realizará se pueden ejecutar de forma más fácil y cómoda en un ordenador. Las imágenes utilizadas en la realización de este libro son propias o de webs libres con atribución, tales como Pixabay o Freepik.

## **TEST INICIAL SOBRE LA ASIGNATURA ..... 8**

## **TEMA 1. EQUIPO DE TRABAJO ..... 10**

- 1.1. EQUIPOS DE TRABAJO: DEFINICIÓN Y DINÁMICA DE PRESENTACIÓN..... 10
- 1.2. EQUIPOS DE TRABAJO: CÓMO SURGIÓ EL TRABAJO EN EQUIPO Y SUS VENTAJAS E INCONVENIENTES ..... 11
- 1.3. EQUIPOS DE TRABAJO: ROLES ..... 13
- 1.4. EQUIPOS DE TRABAJO: REUNIONES Y SUS ETAPAS ..... 15
- 1.5. EQUIPOS DE TRABAJO: DINÁMICAS DE GRUPO ..... 16
- 1.6. EQUIPOS DE TRABAJO: MOTIVACIÓN ..... 17
- 1.7. EQUIPOS DE TRABAJO: CONFLICTOS Y SU GESTIÓN ..... 18
- 1.8. EQUIPOS DE TRABAJO: CONFLICTOS COLECTIVOS ..... 20

## **TEMA 2. ORIENTACIÓN LABORAL..... 23**

- 2.1. ORIENTACIÓN LABORAL: ¿DÓNDE ESTAMOS? ..... 23
- 2.2. ORIENTACIÓN LABORAL: EL TRABAJO POR CUENTA AJENA ..... 23
- 2.3. ORIENTACIÓN LABORAL: INSTRUMENTOS..... 25
- 2.4. ORIENTACIÓN LABORAL: FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ..... 37
- 2.5. ORIENTACIÓN LABORAL: ¿CUÁNTO QUIERES COBRAR? ..... 45
- 2.6. ORIENTACIÓN LABORAL: TRABAJAR PARA LA ADMINISTRACIÓN ..... 49
- 2.7. ORIENTACIÓN LABORAL: ¿QUÉ NOS DEPARA EL FUTURO?..... 55
- 2.8. ORIENTACIÓN LABORAL: CURSOS..... 58

## **TEMA 3. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ..... 61**

- 3.1. PRL: DEFINICIÓN ..... 61
- 3.2. PRL: SALUD Y DEFINICIONES BÁSICAS..... 61
- 3.3. PRL: ESPECIALIDADES PREVENTIVAS ..... 63
- 3.4. PRL: DAÑOS A LA SALUD ..... 64
- 3.5. PRL: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN - PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ..... 67

3.6. PRL: EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA (EPC) Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI).....	69
3.7. PRL: SEÑALIZACIÓN .....	71
3.8. PRL: CONDICIONES SEGURAS Y SALUDABLES DE LOS LUGARES DE TRABAJO.....	74
3.9. PRL: LEGISLACIÓN BÁSICA Y PRINCIPALES OBLIGACIONES DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES.....	98
3.10. PRL: ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA .....	101
3.11. PRL: EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	105
3.12. PRL: LA INSPECCIÓN DE LA EMPRESA.....	106
3.13. PRL: LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	107
3.14. PRL: PLANIFICACIÓN PREVENTIVA.....	110
3.15. PRL: FORMACIÓN E INFORMACIÓN Y SU REGISTRO .....	110
3.16. PRL: REGISTRO DE EPIs.....	112
3.17. PRL: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES .....	113
3.18. PRL: LA VIGILANCIA DE LA SALUD .....	113
3.19. PRL: EL PLAN DE EMERGENCIAS.....	115
3.20. PRL: LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.....	116
3.21. PRL: PRIMEROS AUXILIOS.....	120
<b>TEMA 4. EL DERECHO DEL TRABAJO.....</b>	<b>128</b>
4.1. EL DERECHO DE TRABAJO: RELACIONES EXCLUIDAS Y ESPECIALES .....	128
4.2. EL DERECHO DE TRABAJO: FUENTES .....	129
4.3. JERARQUÍA NORMATIVA, PRINCIPIOS JURÍDICOS Y JURISDICCIÓN LABORAL.....	136
4.4. EL DERECHO DE TRABAJO: DERECHOS, DEBERES, FALTAS Y SANCIONES .....	138
<b>TEMA 5. EL CONTRATO DE TRABAJO .....</b>	<b>142</b>
5.1. EL CONTRATO DE TRABAJO: CAPACIDAD.....	142
5.2. EL CONTRATO DE TRABAJO: CARACTERÍSTICAS BÁSICAS .....	143
5.3. EL CONTRATO DE TRABAJO: EL PERIODO DE PRUEBA.....	144

5.4. EL CONTRATO DE TRABAJO: TIPOS DE CONTRATOS .....	145
5.5. EL CONTRATO DE TRABAJO: LAS EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL.....	153

## **TEMA 6. PRESTACIÓN DEL TRABAJADOR: TIEMPOS DE TRABAJO .... 155**

6.1. TIEMPOS DE TRABAJO: LA JORNADA .....	155
6.2. TIEMPOS DE TRABAJO: DESCANSOS.....	156
6.3. TIEMPOS DE TRABAJO: HORARIO .....	157
6.4. TIEMPOS DE TRABAJO: HORAS EXTRA .....	157
6.5. TIEMPOS DE TRABAJO: FESTIVOS Y CALENDARIO.....	159
6.6. TIEMPOS DE TRABAJO: PERMISOS RETRIBUIDOS.....	159
6.7. TIEMPOS DE TRABAJO: VACACIONES .....	160

## **TEMA 7. PRESTACIÓN DE LA EMPRESA: EL SALARIO..... 161**

7.1. EL SALARIO: EL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL .....	161
7.2. EL SALARIO: PROTECCIÓN DE SALARIOS.....	163
7.3. EL SALARIO: ESTRUCTURA SALARIAL Y NO SALARIAL.....	165
7.4. EL SALARIO: DEDUCCIONES Y TIPOS.....	168
7.5. EL SALARIO: BASES Y CUOTAS.....	170
7.6. EL SALARIO: LA NÓMINA .....	172

## **TEMA 8. LA SEGURIDAD SOCIAL ..... 185**

8.1. LA SEGURIDAD SOCIAL: ASISTENCIA SANITARIA .....	186
8.2. LA SEGURIDAD SOCIAL: DESEMPLEO.....	186
8.3. LA SEGURIDAD SOCIAL: INCAPACIDAD TEMPORAL.....	189
8.4. NACIMIENTO Y CUIDADO DE MENOR. RIESGO EMBARAZO Y RIESGO LACTANCIA.....	190
8.5. LA SEGURIDAD SOCIAL: OTRAS PRESTACIONES.....	192

## **TEMA 9. MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.... 196**

9.1. MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	196
9.2. MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN: LA SUBROGACIÓN EMPRESARIAL.....	199



9.3. MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	199
9.4. MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN: EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	201
9.5. MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN: ERTE Y ERE .....	205
9.6. MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN: RECLAMACIÓN ANTE DESPIDOS .....	206
9.7. MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN: LA CARTA DE DESPIDO Y EL FINIQUITO .....	206

## **TEMA 10. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES .....210**

10.1. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES: REPRESENTACIÓN UNITARIA.....	210
10.2. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES: EL DERECHO DE REUNIÓN .....	212
10.3. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES: REPRESENTACIÓN SINDICAL .....	213
10.4. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES: CONVENIOS COLECTIVOS .....	214



## TEST INICIAL SOBRE LA ASIGNATURA

Con el objetivo de valorar tus conocimientos iniciales en la materia vas a responder a las siguientes preguntas. Lo puedes hacer de forma individual o en pareja.



- ▶ ¿Cuántos países hay en la Unión Europea?, ¿sabes decir sus nombres?
- ▶ ¿Cuántas CCAA posee España?, ¿sabrías decir cuáles son sus capitales?
- ▶ ¿Cuál es el organismo español más importante de la jurisdicción social?, ¿y la norma suprema del derecho español y cuándo se aprobó?
- ▶ ¿Qué se considera un trabajo nocturno? Si prestas servicios en una empresa de 17pm a 1 am, ¿se te considerará trabajador nocturno?
- ▶ Dentro de esa jornada continuada de 8 horas, ¿cómo crees que serán los descansos que tengas?
- ▶ ¿Cuánto dinero al mes es el SMI (Salario Mínimo Interprofesional)?, ¿podrías hacer unas cuentas para saber cómo vivir con él en tu localidad? (alquiler, gastos de la casa, comida, ocio, transporte, etc.)
- ▶ ¿Sabes qué es una nómina? Relaciona los siguientes conceptos de ésta:
  - a) Complemento salarial
  - b) Complemento no salarial
  - 1. Ticket comedor.
  - 2. Plus de nocturnidad.
  - 3. Plus de toxicidad.
  - 4. Plus por locomoción.

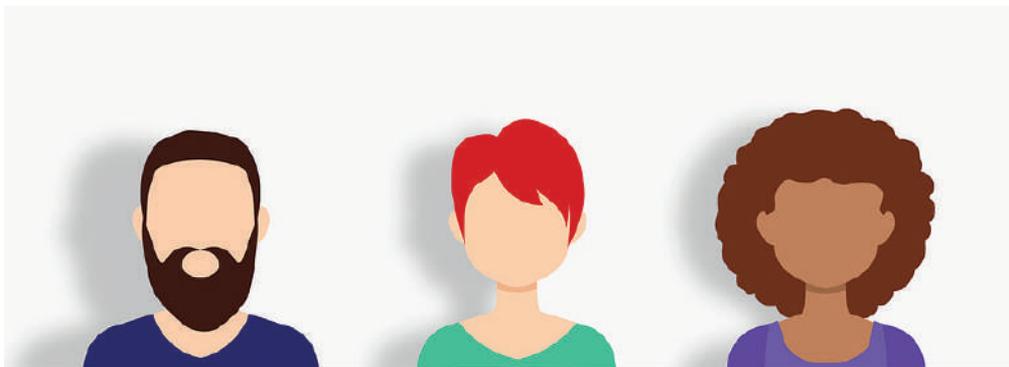


- ▶ Si te vas de una empresa en la que llevabas años trabajando, ¿cobrarás indemnización? y ¿prestación por desempleo? y ¿si te despiden de forma disciplinaria por llegar tarde todos los días?
  
- ▶ ¿Sabes qué es una excedencia y cuántos tipos hay?
  
- ▶ ¿Qué es una evaluación de riesgos laborales?
  
- ▶ ¿Te suenan las siglas EPI y EPC?
  
- ▶ Si tienes un accidente a las 8am mientras estás de camino de tu casa a la empresa en la que trabajas ¿se considerará laboral?
  
- ▶ ¿Sabrías definir una "imprudencia temeraria" ?, ¿y poner algún ejemplo de ellas?
  
- ▶ ¿Qué harías en caso de ir con tu coche y ver que se accidentan los coches posteriores?

# TEMA 1. EQUIPO DE TRABAJO

## 1.1. EQUIPOS DE TRABAJO: DEFINICIÓN Y DINÁMICA DE PRESENTACIÓN

¿Sabes que es el trabajo en equipo? Es la forma más habitual de trabajo en una organización. Para lograr cumplir los objetivos de éstas, sus trabajadores se han de agrupar y organizar, para así colaborar en la realización de todas las tareas que se requieran a fin de lograr las metas fijadas. Pero antes de trabajar en grupo, ¡habrá que ponernos cara! ¿no?



Lo primero que vamos a hacer, tanto si trabajamos en grupo como si no, será una dinámica de conocimiento mutuo. En ella aprenderemos los nombres de nuestros compañeros y compañeras, sus intereses, inquietudes, metas, etc. En el ejercicio trataremos de descubrir a las personas que nos acompañarán, tanto en el instituto como en nuestra andadura profesional, en sus vertientes profesionales y personales. Con la ayuda del profesor responderemos en gran grupo a las siguientes preguntas:

- Has elegido este ciclo de formación profesional por:
- Vives lejos del instituto:
- Sueles pasar de curso sin asignaturas suspensas:
- Prefieres el campo a la ciudad:
- Suelo faltar mucho a clase por el motivo:
- Me gustaría trabajar en los siguientes países/ciudades:
- El deporte que más me gusta es:
- Soy adicto/a a las tecnologías, en especial al móvil:
- Prefiero la playa a la montaña:
- Antes de estudiar este ciclo has realizado:
- Te gustan los animales:
- Tengo experiencia laboral en:
- Tu comida favorita es el:

- Tengo X años:
- Me gustaría viajar a:
- Habitualmente leo:
- Prefiero el invierno al verano:
- He estado viviendo en el extranjero:
- Después del módulo me gustaría estudiar o trabajar:
- A una isla desierta me llevaría:
- Domino X idiomas:

## 1.2. EQUIPOS DE TRABAJO: CÓMO SURGIÓ EL TRABAJO EN EQUIPO Y SUS VENTAJAS E INCONVENIENTES

El trabajo en equipo ha existido siempre, por ejemplo, en la época prehistórica del ser humano cazador-recolector se trabajaba en equipo. Los cazadores colaboraban con el objetivo de cobrarse las presas de caza. ¿Os imagináis a una sola persona tratando de cazar a un mamut de 8 toneladas de peso?



No obstante, en el reciente mundo de la empresa, el trabajo en equipo llegó más tarde. Hasta los años 40 del pasado siglo, la idea era, como decía el propio Taylor o Henry Ford, que los obreros usaran sus manos y no sus mentes. Por tanto, no tenían en cuenta ni las relaciones personales, ni la opinión de sus trabajadores, ni la integración de éstos en equipos. Con el avance de los tiempos, los métodos de trabajo anteriores generaron gran insatisfacción, lo que, unido a la complejidad industrial, obligó a las empresas a organizar en grupos a sus trabajadores. Fue un psicólogo y sociólogo, Elton Mayo, quien investigó la relación entre satisfacción y eficiencia, llegando a la siguiente conclusión: "Cuando un trabajador se siente bien, es más productivo a la hora de trabajar". Recopilando, cuando hicimos la presentación del alumnado de clase, vimos que la definición de un equipo de trabajo era la siguiente: un grupo de personas interrelacionadas, que colaboraban en la realización de un trabajo para alcanzar un objetivo común. Ya en la propia definición podemos ver cuáles van a ser los puntos esenciales del trabajo en equipo:

- **Objetivo común:** al ser este único para el grupo de trabajo, al igual que un equipo de remo, no caben individualidades, sino que todo el grupo ha de remar en la misma dirección.

- **Confianza:** debemos conocer el efecto sinérgico que los equipos de trabajo generan, pero ¿qué es la sinergia? Te pondré un ejemplo: tener tiempo libre no está mal. Ganar mucho dinero tampoco; pero ¡tener tiempo libre y dinero es mucho mejor!, ¿qué ha pasado? Que los resultados obtenidos en conjunto son mejores que la suma de resultados individuales.

Tenemos que tener claro y confiar en que el trabajo que desarrolle un equipo siempre va a ser mejor que la suma de trabajos individuales de cada miembro del grupo.

- **Comunicación:** si queremos que el equipo funcione, es necesaria mucha comunicación. Ésta servirá al equipo para su coordinación y podrá darse a través de reuniones, mails, etc.

Por todos es sabido que el trabajo en equipo tiene puntos buenos y malos, o, ¿acaso no os pasó en el colegio que, siendo miembros de un grupo escolar, en la realización de una tarea, trabajasteis más que otros de vuestros compañeros y obtuvisteis la misma nota?

Por tanto, trabajar en equipo tiene ventajas e inconvenientes ¿cuáles son?

## VENTAJAS:

Una de las razones básicas por las que trabajáis en equipo es porque os resulta más divertido que de forma individual, además con ello mejoráis vuestras relaciones sociales.

También os dividís mejor el trabajo, pues a cada integrante, atendiendo a sus capacidades, se le puede asignar mejor una tarea que otra. Como veréis, en futuros trabajos en equipo, habrá quien prefiera hacer el PowerPoint, otros se decantarán por ser los portavoces del equipo, etc. Esta característica redundará en su mayor satisfacción personal, pues cada uno ayudará más en lo que se le da mejor.

Al tratarse de un equipo de trabajo tendremos más puntos de vista. Lo que a una o dos personas no se les ocurre, tal vez a un tercero sí. Todo ello servirá, además, para aprender de los demás y llevar a cabo tareas que por sí solos no podríamos realizar.

Aumentará la motivación de los miembros del equipo, pues se sienten parte de algo grande. Por tanto, mejorará su seguridad al sentirse parte de un grupo.

Se mejora el ambiente laboral, al existir más comunicación entre miembros, mejor conocimiento de los objetivos individuales y grupales, etc. Muchas veces se pasa del grupo formal, el que se constituye para atender a las necesidades de las empresas, al informal, el que se crea para satisfacer nuestras propias necesidades; un ejemplo de ello es la de afecto y amistad, o, ¿me vas a decir que no tienes amigos dentro de tu grupo de trabajo de clase?, o ¿qué vuestros padres no quedan con compañeros de trabajo para jugar un pádel o tomar unas cañas por la tarde?



## DESVENTAJAS:

Se requiere más tiempo que en el trabajo individual, pues es necesario coordinar al grupo con reuniones, comunicaciones, etc.

A menudo, surgen problemas en las relaciones pues, debido a la personalidad de los y las integrantes de los grupos, puede haber dos o más personas que no den su brazo a torcer en un asunto.

La dilución de las responsabilidades muchas veces da lugar a la holgazanería social.

La conformidad y presión de grupo puede contribuir a que los integrantes de este se corten a la hora de opinar, pues si tres personas dicen que mi boli es azul, tú, por mucho que pienses que es negro, o bien te lo callarás o dirás azul por encajar con el grupo.

### 1.3. EQUIPOS DE TRABAJO: ROLES

Uno de los mecanismos más importantes para lograr que el equipo de trabajo funcione es la designación de roles. Los roles son el papel que desempeñan los integrantes del grupo y, por tanto, lo que los demás esperan de ellos.

Muchas veces los roles surgen por sí solos en los equipos de trabajo, pero de no hacerlo será necesario definir cuáles van a ser los roles que correspondan a cada miembro del equipo.

Los roles pueden ser tanto positivos como negativos. Estos últimos los debemos intentar mantener fuera de nuestros equipos de trabajo y, de no poderse hacer, tenerlos controlados.

A continuación, expondremos los roles más típicos de los equipos de trabajo, pero debemos de tener en cuenta que, a veces, las personas asumen varios roles al mismo tiempo.

- Roles positivos, serán los que favorecen el funcionamiento de los equipos de trabajo y los más importantes son los siguientes:
  - Líder: es la persona que ostenta la autoridad y guía del equipo. Siempre influye y se implica de forma positiva en el equipo, asumiendo funciones de responsabilidad, coordinación y mediación en los problemas que surgen.
  - Portavoz: será quien recoja y exponga las opiniones que el grupo expresa.
  - Coordinador: observa y guía al equipo, aúna ideas, sugerencias y las hace parte del trabajo grupal.
  - Experto: en algunas materias sus conocimientos son superiores al del resto de los miembros.
  - Alentador: es quien motiva al equipo para lograr una mejor calidad del trabajo. Reconoce las aportaciones de los demás y anima a los integrantes de los grupos para que hagan cosas importantes.



# Tema 1

---

- Animador: es un perfil que no se relaciona directamente con los objetivos de trabajo del equipo, pero al ser este muy amistoso ofrece comprensión, amistad, apoyo y estímulo al resto de los miembros.
- Roles negativos: serán los que perjudican el funcionamiento del equipo de trabajo, siendo los más importantes:
  - Dominador: siempre trata de hacerse con el grupo o con sus integrantes. Influirá en ellos a través de la manipulación, miedo o chantaje.
  - Resistente: siempre se opone, por propio temor, a los cambios. Intentará bloquear cualquier iniciativa del equipo que le venga mal.
  - Gracioso: interrumpe continuamente el trabajo con sus bromas y chanzas, desviando al equipo de sus objetivos.
  - Sumiso: debido a la presión del grupo se va a someter a este por temor o vergüenza.
  - Acusador: la culpa nunca es suya, entre otras cosas porque no suele participar en las decisiones del equipo y además acusará a los compañeros de los fracasos y errores cometidos.

A continuación, vamos a hacer un ejercicio práctico. Te mostraré distintos tipos de personas que engloban las empresas y me dirás cuál es su rol:

- a. A Elena le van a instalar la nueva actualización de Windows y su paquete Office y ella se opone, puesto que le quedan cinco años para jubilarse y piensa que ya es tarde para aprender.
- b. Juan tiene muy buenas habilidades personales y se sabe explicar siempre muy bien, prestándose voluntario para cuantas presentaciones a clientes se tengan que realizar.
- c. Pedro es muy empático, si te ve triste se interesa por tus problemas y se ofrece a tomar contigo un café para que se los cuentes.
- d. A María le encantan los chistes, siempre que se dice un número, ella hace una rima.
- e. Alberto siempre ha sido retraído, tiene miedo a presentar su opinión al grupo, por si creen que lo que dice puede ser una tontería.
- f. A Sandra le sobra iniciativa, tanto en su vida privada como laboral. Su frase favorita es "No dejes para mañana lo que puedas hacer hoy"
- g. Daniel ha cursado un FP superior y se ha especializado en tecnología led, le encanta y siempre está leyendo cuantas revistas de dicha temática pasan por sus manos.



## 1.4. EQUIPOS DE TRABAJO: REUNIONES Y SUS ETAPAS

Una reunión es una técnica, usada frecuentemente en el trabajo en equipo, que permite poner en común los asuntos concernientes al grupo. En ella los miembros del equipo intercambiarán opiniones y puntos de vista, recogerán información, generarán ideas, llegarán a acuerdos y tomarán decisiones.



Muy a menudo se subestima la importancia de las reuniones, no informando con tiempo a los interesados, no puntualizando los asuntos a tratar y, por tanto, los participantes no podrán ir preparados a ella, contribuyendo a que sean poco eficaces. Pero ¿qué pautas debo seguir para conseguir el éxito de la reunión?

- a. Necesidad: la reunión debe ser estrictamente necesaria; si quieres tratar un asunto de poca importancia tal vez lo puedas hacer durante el café, sin importunar a nadie.
- b. Si convocas una reunión has de desglosar el orden del día a tratar, ordenándolo por importancia, para que los convocados puedan ir bien preparados a la cita.
- c. Los asistentes convocados deben ser solo los interesados. No obstante, no está mal que informes de la existencia de la reunión y lo que se trató en un breve comunicado.
- d. La fecha de la reunión debe ser consensuada en la medida de lo posible. Eso te garantizará la asistencia de todos los convocados y su actitud positiva hacia la misma.
- e. El lugar de la reunión ha de ser cómodo, cercano y equipado.
- f. Las reuniones han de ser breves y se deben ceñir a los asuntos de la convocatoria. No hacerlo generará cansancio y una sensación de pérdida de tiempo en los convocados.
- g. Durante el trascurso de la reunión debes hacer participar a la mayor parte posible de miembros; esto lo conseguirás mediante preguntas, que puedes formular de modo colectivo o individualizado, abiertas o cerradas o, incluso, reformulaciones.

Vamos a entrenarnos a preguntar. ¿Qué pregunta aporta más información?

- a. ¿Has desayunado? – Pregunta cerrada.
- b. ¿Qué has desayunado? – Pregunta abierta.

Ahora piensa tú en un par de preguntas abiertas y cerradas.

- a. Juan, ¿qué haces cuando sales de fiesta? – Individual.
- b. Clase, ¿qué hacéis cuando salís de fiesta? – Colectiva.

Como puedes ver, las colectivas están diseñadas para estimular la participación y son especialmente útiles para iniciar una reunión, recoger diversas opiniones, etc. Por el contrario, su empleo indiscriminado puede contribuir a que siempre respondan los mismos. Cuando eso ocurra, se ha de derivar a preguntas individuales.

Las preguntas individuales se plantean para participantes concretos. Como hemos mencionado, sirven para recoger la información de todos, puesto que hay gente que no participa si no le hacemos una pregunta directa. Además, tiene otras finalidades como ordenar las intervenciones, conocer la opinión de ciertos participantes, etc.

En las reformulaciones, el coordinador de la reunión devuelve la pregunta que se le plantea al grupo. A menudo, le sirve para concederse tiempo para pensar la respuesta, para no mojarse sobre un tema o incidir nuevamente sobre un asunto. Por ejemplo, un alumno pregunta al profesor sobre su opinión en cuanto a la ayuda de desempleo para mayores de 55 años y, para concederse tiempo a pensar en su respuesta, el profesor hace al grupo la misma pregunta que le acaban de formular, siendo el docente el último en contestarla, ya habiendo madurado su respuesta.

## 1.5. EQUIPOS DE TRABAJO: DINÁMICAS DE GRUPO

Las dinámicas de grupo son un conjunto variado de técnicas que ayudan a aumentar la eficacia de los grupos facilitando en todo momento su operatividad y la toma de decisiones. ¿Os imagináis lo inoperativo que sería un grupo de 30 personas eligiendo todos a la vez el mejor currículum para cubrir un puesto de trabajo en la empresa?

Dentro de las técnicas en las que interviene todo el grupo encontramos:

- Debate: un grupo trata un tema en discusión informal con la ayuda de un coordinador.
- Phillips 66: un grupo grande se divide en subgrupos de seis personas, a fin de discutir durante seis minutos un tema y llegar a una conclusión que posteriormente pondrán en común al gran grupo.
- Cuchicheo: consiste en partir el gran grupo en equipos de dos personas, con el objetivo de poder discutir mejor un problema. Su resultado se pondrá en común al gran grupo.
- Servicio de estado mayor: un pequeño grupo asesora al responsable de tomar las decisiones del equipo de trabajo.
- Torbellino de ideas, también conocido por Brainstorming: a un grupo se le plantea un problema y sus miembros tratarán de aportar ideas o soluciones originales.
- Role-Play o teatrillo: varias personas del equipo representan una posible situación real con el objeto de que pueda ser mejor comprendida y tratada por el grupo, para así resolver mejor los problemas.



Como ves, alguna de estas técnicas las conoces sobradamente, pues tu profesor continuamente hace preguntas a la clase para que, a modo brainstorming, aportéis conocimiento al grupo con vuestras respuestas. Cuando trabajáis en pequeño grupo, a menudo realizáis actividades parecidas a un Phillips 66 y, cuando simulemos entrevistas de trabajo o el propio simulacro de incendios del instituto, estaremos haciendo un role-play.

## 1.6. EQUIPOS DE TRABAJO: MOTIVACIÓN

El ser humano siempre actúa por motivos, ya sea para conseguir lo que no tiene, para aumentar la posesión de lo que tiene, o bien para evitar lo que teme. Conocer los motivos que inducen a este a actuar va a ser básico, si queremos influir en la motivación de nuestros trabajadores. Sin embargo, motivar al personal es a menudo difícil, pues muchas veces actuamos por motivos que ni nosotros mismos conocemos, pues forman parte del inconsciente.

La motivación, en definitiva, es toda fuerza o impulso interior que inicia, mantiene y dirige la conducta de las personas, con el fin de lograr un objetivo determinado.

En este tema, a menudo, vamos a encontrar muchísimas teorías sobre la motivación del personal de la empresa. Casi todas ellas tienen un punto en común que dice que, en nuestra motivación, influye no solo el contenido del trabajo, sino también su contexto. Con contenido de trabajo nos referimos a las funciones y tareas propias del puesto a desarrollar y con el contexto nos referimos al entorno que rodea dicho trabajo: sus condiciones, las relaciones con los compañeros, el sueldo, los beneficios sociales que tenemos, etc. Es decir, ¡no todo en la vida es el dinero!



Un buen equipo de trabajo ha de estar motivado, por ello, te proponemos los siguientes consejos generales para que los pongáis en práctica:

- Facilitar la acogida de los nuevos trabajadores para que el ambiente laboral sea el óptimo. También periódicamente con actividades grupales o "casual day", tipo fútbol, carreras, picnic con las familias, etc, que fomenten el trabajo en grupo.
- Ser agradecidos, que además es gratis, tanto individualmente como celebrando los éxitos del trabajo de todos.
- Mejorar las condiciones ergonómicas para conseguir que el lugar de trabajo y sus medios sean más cómodos, confortables y seguros y, con todo ello, más satisfactorio para los trabajadores.
- Cumplir con la vigilancia de la salud de los trabajadores, para que sientan la preocupación de la empresa por su salud.
- Mejora de las jornadas laborales, con flexibilidad, teletrabajo, etc.



- Aumentos de la conciliación de la vida laboral y profesional mediante gimnasios, comedores, guarderías, etc.
- Condiciones económicas: subidas salariales, complementos salariales (incentivos y primas), no salariales (locomoción y distancia).
- Fomento del trabajo colectivo pues, como hemos visto con anterioridad, la actividad en grupo tiene muchas más sinergias que la individual.
- Reconocimiento de días libres por accidentalidad cero, por objetivos de la empresa, etc.
- Participación de los beneficios de la empresa con programas de acciones.
- Enriquecimiento del trabajo: realizar labores variadas y no monótonas.
- Mejora de los procedimientos sobre participación y toma de decisiones en la empresa. Hay que tener en cuenta a los trabajadores, pues son los que mejor conocen el trabajo.
- Establecimiento de metas y objetivos claros, para que los miembros de los equipos de trabajo sepan qué se espera de ellos.
- Coaching y apoyo psicológico para facilitar el logro de sus objetivos.
- Nombres de los puestos de trabajo más atractivos: basurero = técnico de tratamiento de residuos sólidos urbanos, comercial = ejecutivo de ventas, portero = bedel, etc.
- Fomentar la autonomía, iniciativa y responsabilidad de los trabajadores.
- Establecer programas de asensos y formativos.

## **1.7. EQUIPOS DE TRABAJO: CONFLICTOS Y SU GESTIÓN**

Los conflictos se definen como un enfrentamiento de posiciones que surgen entre los componentes que integran los equipos de trabajo.

Como decíamos líneas atrás, las personas que integran dichos equipos eran de muy diversa índole y, por tanto, tenían diversidad de opiniones, gustos y preferencias.

A menudo son fuentes de generación de conflictos: los fallos en la comunicación, la falta de respeto entre los miembros, la no fijación de roles, las diferencias percibidas en cuanto a salarios y esfuerzos, diferencias entre el estatus que ocupa cada persona del equipo, etc.

Pero los conflictos no deben ser necesariamente negativos pues, a menudo, son fuente de oportunidades si los sabemos aprovechar; por ejemplo, si los trabajadores de la empresa perciben diferencias salariales y no entienden su motivo, es posible que falte implementar un método de definición salarial, que aclare y cuantifique cuánto tiene que cobrar cada trabajador, así como su justificación. Como veis, estaremos mejorando el modelo de medición de la retribución de nuestra organización.

Las técnicas para prevenir los conflictos en las empresas pasan por saber usar correctamente las siguientes pautas:

Primeramente, has de tratar de conocer a los implicados, cuáles son sus intereses, objetivos, posturas, líneas rojas, etc.

Seguidamente has de buscar la mejor manera de negociar, intentando lograr beneficios para ambas partes; es lo que llamamos un win-win, tú ganas y yo también.

En el caso de no ser capaces por nosotros mismos de solucionar el conflicto, siempre podemos acudir a un tercero, que nos puede ayudar mediante los siguientes métodos:

- Conciliación: el tercero en cuestión intenta acercar posturas entre las partes, pero nunca aportará soluciones.
- Mediación: el tercero va a intentar acercar las posturas mediante un proyecto de mediación, que realizará con el objetivo de intentar crear consenso entre las partes.
- Arbitraje: como en los deportes, el árbitro tomará una decisión que será de obligado cumplimiento para las partes.

En el mundo laboral, cuando tenemos un conflicto con nuestra empresa, antes de acudir a la vía judicial, mucho más lenta y costosa, tenemos que presentar papeleta de conciliación ante un SMAC, siglas que significan Servicio de Mediación Arbitraje y Conciliación.

En este servicio, se intentará la avenencia de las partes, es decir, el acuerdo. Si esto ocurriera, el conflicto estaría solucionado. Si se mantiene la desavenencia entre partes, se considera que ha fallado el intento de conciliación y se procederá con la demanda dirigida al Juzgado o Tribunal competente.

A continuación, te mostraremos una serie de consejos para negociar con éxito:

- Busca toda la información que puedas sobre la persona con la que negociarás, pues te ayudará a conocerla mejor y te dará ventaja para llegar a un acuerdo.
- Entiende la negociación como una cooperación, pues el objetivo final es llegar a un acuerdo común.
- No tengas prisa en acabar, pues a menudo las primeras ofertas no son la mejor opción para ninguna de las partes.
- Intenta obviar el lenguaje corporal de la otra persona, porque muchas veces no corresponde con lo que piensa.
- Has de saber escuchar, no solo para comprender lo que la otra parte reclama, sino para entender a la persona, saber ponernos en su lugar y actuar así de la mejor manera posible.
- Tienes que intentar ser flexible. Seguramente tendrás que ceder en algún aspecto para poder ganar en otros. Recuerda que la mejor negociación es la que satisface a las partes, el win-win.



## 1.8. EQUIPOS DE TRABAJO: CONFLICTOS COLECTIVOS

Los conflictos colectivos son los que implican a un grupo de trabajadores con la empresa. Como hemos visto anteriormente, se pueden resolver por varias vías: la extrajudicial, por ejemplo, con actos de conciliación, mediación o arbitraje; o la judicial, mediante la presentación de una demanda que se resolverá en juzgados o tribunales.

Entre las medidas de presión de ambas partes, con el objetivo de hacer valer sus intereses, encontramos las siguientes:

- **Huelga:** es la suspensión de la prestación de servicios por una parte o la totalidad de la plantilla. Su objetivo es presionar a la empresa para conseguir determinadas reivindicaciones laborales, tratando de armonizar así los derechos del trabajo con los del capital.

Para que una huelga sea legal, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Han de tener un motivo laboral. Por ejemplo, cuando el 8 de marzo se realiza la huelga feminista, sus razones son la no discriminación, la reducción de la brecha salarial, la supresión del techo de cristal, etc.
- Están prohibidas las huelgas de solidaridad. Esto implica que, si los taxistas hacen huelga, no la pueden secundar también los profesionales de la fontanería.
- Las pueden convocar tanto los sindicatos, comités de empresa y delegados de personal, así como los trabajadores por decisión mayoritaria.
- El tiempo con el que han de preavisar será de 10 días, si la huelga es en el sector público y 5 si es en el privado.
- Mientras persista la huelga, un comité formado por personal de la empresa se ha de reunir con la representación empresarial, con el objetivo de buscar la solución al conflicto.
- Están prohibidas las huelgas abusivas, por ejemplo:
  - » Estratégicas: tan solo ciertos trabajadores indispensables hacen huelga, pero impiden la realización de trabajo del resto. ¿Os imagináis que en el instituto se hace una huelga de conserjes? A ver cómo entramos...
  - » Rotatorias: un día paran ciertos perfiles profesionales y, otros días, otros. Es como si en una fábrica parasen un día los de aprovisionamiento, otro los de producción, otro los de logística, otro los de ventas, etc. Al final, no se podría sacar el trabajo de ninguna manera.
  - » Huelgas a la japonesa: se trabaja mucho más de lo que se debiera y, por tanto, se genera un exceso de producto que ocasiona costes a la empresa.
- Durante la huelga se puede ocupar pacíficamente las instalaciones de la empresa, con el objetivo de informar a los trabajadores de la necesidad de que la secunden como medida de presión. Esta labor la desarrollan los llamados piquetes informativos.
- La empresa tiene prohibido contratar a trabajadores temporales para paliar los efectos de la huelga. Son los denominados esquirols. ¿Os imagináis qué poco efecto tendría una huelga si se sustituye por trabajadores temporales a los que han parado?

Por cierto, te reto a imaginar cuáles son los sectores donde más presión pueden hacer los trabajadores en huelga. ¿Cuál crees que afecta más, una huelga de profesores de primaria o de secundaria y FP?



Una última puntualización. ¿Qué pasa con tu sueldo cuando haces huelga? Veamos.

Si haces huelga pierdes lo siguiente:

- El salario de los días que hiciste huelga.
- La parte proporcional al descanso semanal, que es remunerado.
- La parte proporcional a la paga extra que te corresponda.

Veámoslo en un ejemplo: Tu profesor, que trabaja de lunes a viernes, con dos días de fin de semana remunerados hace 2 días de huelga por la defensa de sus intereses. Su sueldo mensual es de 1600 euros netos y tiene dos pagas de devengo semestral de salario base. ¿Cuánto dinero perderá?

**Importante:** para facilitar la realización de los ejercicios del libro siempre trabajaremos con **pagas extra de devengo semestral**. Es decir, en junio cobraremos una paga debida en exclusiva a los seis primeros meses de trabajo y, en diciembre, otra paga extra debida, en exclusiva, a los seis últimos meses de trabajo.

- Salario de los días que hizo huelga.

Si por 30 días de trabajo cobra 1600 euros, por 2 le descontarán  $= (1600/30) \times 2 = 106,7$  euros.

- Parte proporcional a su descanso remunerado.

Por cada 5 días de trabajo disfruta de 2 de descanso remunerado. Si en realidad trabajó 3, el descanso remunerado que le corresponde no son 2 días sino  $(3 \times 2) / 5 = 1,2$  días. Por tanto, habrá perdido 0,8 días de descanso remunerado. Como hemos visto en la parte a), cada día está remunerado con  $1600/30$  euros, por lo que  $(1600/30) \times 0,8 = 42,7$  euros.

- Parte proporcional a la paga extra.

Por cada medio año trabajado tiene derecho a una paga extra, es decir, por cada 180 días aproximados, tiene derecho a 1600 euros.

Como en realidad trabajó  $180 - 2 - 0,8 = 177,2$  días, le corresponderá  $(177,2 \times 1600) / 180 = 1575,1$  euros y habrá perdido, por tanto, 24,9 euros.

Total, que la huelga le habrá costado  $24,9 + 42,7 + 106,7 = 174,3$  euros. No obstante, no será nada comparado con las ganancias que pueda conseguir si logran sus metas y objetivos.

Ahora te toca a ti calcular los efectos de la huelga en dos profesionales: el primero, un informático, que trabaja de lunes a viernes, con dos días de fin de semana remunerados y que lleva a cabo 3 días de huelga por la defensa de sus intereses. Su sueldo mensual es de 1400 euros netos y tiene dos pagas extra anuales ¿Cuánto dinero perderá?

En el segundo caso deberás ayudar a calcular el dinero que pierde una cajera de supermercado, que trabaja de lunes a viernes, con dos días de fin de semana remunerados y que realiza 1 día de huelga por la defensa de su empleo. Su sueldo mensual es de 1120 euros netos y dispone de dos pagas extra de solo salario base.

- **Cierre patronal:** el cierre patronal podríamos decir que es el caso contrario a una huelga. En este caso es una medida de salvaguarda y presión por parte de la empresa que consiste en el cierre de ésta si se dan los siguientes casos:

- Ocupación violenta de los lugares de trabajo, por tanto, para salvaguardarlos se cierra el centro de trabajo.
- Huelga abusiva que impida el trabajo a quienes no la secundan.

En este caso, si el empresario decide el cierre patronal, no pagará ni a los trabajadores en huelga, como es lógico, ni a los que no lo están.

A continuación, te reto a que prepares una pancarta para la huelga anual feminista que se lleva a cabo el 8 de marzo.

