

Formación y orientación laboral (II)

Quedan rigurosamente prohibidas, sin la autorización escrita de los titulares del "Copyright", bajo las sanciones establecidas en las leyes, la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático, y la distribución de ejemplares de ella mediante alquiler o préstamo públicos.

COLABORADORES

Redacción y edición de contenidos: **I.D.E.M., SL**

Rafael del Moral Lirola

Técnico Superior de Comercio Exterior

Diplomado en Relaciones Laborales por la Universidad de Barcelona

Actualización de contenidos: **3.14 Servicios Editoriales, SL**

Mireia Gargallo Linares

Formadora, orientadora laboral y experta en técnicas de selección

Licenciada en Psicología. Grado en Educación Social. Postgrado en *coaching integral*

INICIATIVA Y COORDINACIÓN

Centro de Estudios Ceac

Supervisión editorial y metodológica:

Departamento de Creación de Planeta DeAgostini Formación

Supervisión técnica y pedagógica:

Departamento de Enseñanza de Planeta DeAgostini Formación

© Planeta DeAgostini Formación, S. L. U.

Barcelona (España), 2020

ISBN: 978-84-1300-429-7

Depósito legal: B9320-2020

La salud laboral y las condiciones de trabajo

Esquema de contenido

1. INTRODUCCIÓN

2. LA CULTURA DE LA PREVENCIÓN

2.1 Normativa respecto a la prevención laboral

2.2 Organismos implicados en la prevención

2.3 Estructura de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

2.4 Conceptos previos

2.5 La prevención

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1 Técnicas de prevención

3.2 Daños derivados del trabajo

3.3 Tratamiento de las condiciones de trabajo

4. FACTORES DE RIESGO EN EL TRABAJO

4.1 Los riesgos laborales

4.2 Factores de riesgos laborales

ESQUEMA RESUMEN

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

La existencia de riesgos en nuestra vida cotidiana es un hecho. En el trabajo, como una actividad más de nuestra vida, también existe el riesgo de sufrir un accidente o padecer una enfermedad derivada de las condiciones en las que se trabaja. La constante evolución de las actividades empresariales y, en consecuencia, la necesidad de adaptarse a las tareas que exigen los puestos de trabajo no garantizan un incremento de la seguridad de las condiciones en las que se desarrollan. De hecho, España acostumbra a ocupar los primeros puestos en las listas de países de la UE con mayor siniestralidad laboral en los informes que regularmente publica el organismo europeo Eurostat, con valores por encima de la media tanto en accidentes mortales como en incidentes graves.

Las tareas, los medios utilizados, la maquinaria, los espacios y los ambientes se encuentran analizados, estructurados y organizados para que la productividad sea óptima. De la misma forma debe tratarse la prevención, porque conseguir controlar y evitar los riesgos es muy importante. La inconsciencia, la falta de formación preventiva y el exceso de confianza pueden llevarnos a cometer fallos o tener despistes que, sin darnos cuenta, pueden provocar un accidente. En este capítulo se da cuenta de los peligros que, en general, pueden darse en el entorno laboral. Todos los expertos coinciden en que la mayoría de accidentes son evitables, pero para lograr ese objetivo la información y la prevención resultan dos elementos básicos.

2. LA CULTURA DE LA PREVENCIÓN

2.1 Normativa respecto a la prevención laboral

En capítulos anteriores se ha explicado que la normativa en materia laboral no se encuentra únicamente en disposiciones específicas de cada tema. Ocurre lo mismo en prevención, donde la normativa aplicable no es una ley específica, sino que son varias las normas implicadas en su aplicación, como puedes ver en la figura 7.1.

Si recuerdas, en los primeros capítulos de este módulo de *Formación y orientación laboral* ya se habló de la existencia de normas de ámbito superior e inferior, y de la necesidad de cumplir y aplicar todas ellas. Recuerda que las normas de ámbito inferior son las que especifican, de una forma más concreta, aquello que las normas de ámbito superior han fijado como derecho u obligación de modo genérico. De esta forma, te será más fácil entender que, dada la multipli-

NORMATIVA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- **Constitución española:** reconoce el derecho al trabajo, a la salud y a la integridad física y encomienda a los poderes públicos velar por la seguridad y la higiene en el trabajo en los artículos 40.2, 43.1 y 43.2.
- **Directiva marco 89/391/CEE de 1989:** tiene por objeto la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- **Convenio 155 de la OIT:** sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo.
- **Estatuto de los Trabajadores de 1980:** establece el derecho de los trabajadores a la integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en los artículos 4.2d y 19. Actualmente está regulado por el RDL 2/2015, de 23 de octubre.
- **Ley de Prevención de Riesgos Laborales (31/1995, de 8 de noviembre):** desde su publicación ha sido modificada por distintas leyes. La última modificación corresponde al 29 de diciembre de 2014.
- **Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre:** aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La última actualización corresponde al 8 de abril de 2020.
- **Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto:** aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social. La última actualización corresponde al 12 de marzo de 2019.
- **Ley de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales (54/2003, de 12 de diciembre):** reforma el marco normativo de prevención de riesgos laborales.
- **Convenios colectivos:** de empresa o de sector que regulen las materias relacionadas con la seguridad y la salud de los trabajadores.

Figura 7.1

ciudad de normas, debes consultar aquella que responda de forma más concreta y específica a la situación que quieras tratar.

Pero la normativa de la que más vamos a hablar en los próximos capítulos es, sin duda, la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL)**, que en España es la principal norma en materia de salud laboral. Dicha ley, que data del año 1995, fue modificada en el año 2003 a raíz

de la reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. La LPRL tiene como objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores y determinar las garantías y responsabilidades necesarias para establecer una protección adecuada. Son cuatro las fuentes de las que emana esta ley:

- **Constitución española.** En su artículo 40.2 encarga a los poderes públicos velar por la seguridad y la higiene en el trabajo.
- **Estatuto de los Trabajadores.** En su artículo 4.2 establece el derecho de los trabajadores a la integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
- **Tratado de la Unión Europea.** La directiva marco de 1989 tiene como objeto la aplicación de medidas de seguridad para promover la mejora de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- **Organización Internacional del Trabajo.** En el convenio 155 habla sobre la salud y la seguridad de los trabajadores y del medio ambiente en el que se desarrolla la actividad laboral.

2.2 Organismos implicados en la prevención

Los poderes públicos tienen la obligación de velar por la seguridad, la higiene y la calidad de vida en el trabajo. Para cumplir con ese mandato existen diversos organismos, en todos los niveles de la Administración, que trabajan de manera coordinada. En función de su ámbito de actuación, podemos distinguir entre: organismos internacionales, organismos nacionales y organismos autonómicos.

Organismos internacionales

- **Organización Internacional del Trabajo (<https://www.ilo.org/global/lang--es>).** Es un organismo especializado de la Organización de las Naciones Unidas que trabaja para promover la mejora de las condiciones de trabajo. Lo hace, por un lado, elaborando los llamados **convenios**, que deben ser cumplidos de forma obligatoria por los Estados que los han ratificado y, por el otro, a través de una serie de **recomendaciones**.
- **Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo (<https://osha.europa.eu/es>).** En la Directiva 89/391 de 1989 (que hemos mencionado en el apartado anterior) la Unión Europea establece los principios generales en materia de seguridad y salud laboral; entre

ellos, la promoción de las mejoras en ese campo. Para conseguir ese objetivo se creó esta agencia, que promueve las buenas prácticas y elabora información que transmite a través de diversos canales, entre ellos su página web. Esta agencia es también la encargada de coordinar la **Red Europea para la Promoción de la Salud en el Trabajo**, una red cuyo objetivo principal es mejorar la salud y el bienestar de los trabajadores y reducir el impacto de los daños relacionados con el trabajo. También es una plataforma para el intercambio de información y experiencias entre todos los interesados en la promoción de la salud en el trabajo, y un organismo de recopilación y difusión de ejemplos de buenas prácticas y métodos de salud en el lugar de trabajo entre todos los países y sectores económicos con vistas a aumentar los conocimientos a nivel europeo sobre metodologías y ejemplos.

Organismos nacionales

- **Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST, <https://www.insst.es>).** Es el órgano de la Administración española que tiene como objetivo el análisis y el estudio de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como la promoción y el apoyo para su mejora. Este es un objetivo que lleva a cabo de manera coordinada con los organismos que desarrollan estas mismas competencias en cada comunidad autónoma. El INSST actúa, también, como nexo de interlocución con las instituciones de la Unión Europea encargadas de esta materia. Sus principales funciones son: asistencia técnica, formación, estudio e investigación, desarrollo normativo, promoción y divulgación, realizar ensayos y certificaciones de los equipos de protección y de las máquinas y ofrecer cooperación técnica.
- **Inspección de Trabajo y Seguridad Social (<http://www.mitramiss.gob.es/itss>).** Es el organismo encargado de vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. Esta inspección trabaja coordinada y recibe el apoyo técnico necesario por parte del INSST.
- **Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (CNSST, <https://www.insst.es/cnsst-presentacion>).** Es un órgano colectivo asesor de las Administraciones públicas en la definición de las políticas de prevención laboral. Aglutina a todos los agentes del país que están implicados en mejorar y garantizar las condiciones de trabajo. En esta comisión, el INSST ejerce las funciones de secretariado. En la CNSST parti-

Formación y orientación laboral (II)



Figura 7.2

cipan representantes de la Administración general del Estado, las comunidades autónomas y las ciudades de Ceuta y Melilla, y de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas del país.

Adscrita a la CNSST se encuentra la **Fundación Estatal para la Prevención de Riesgos Laborales**, cuyo objetivo es promover, entre las empresas pequeñas y medianas, las actividades de mejora de las condiciones de salud y trabajo.

Organismos autonómicos

Los organismos e instituciones autonómicos realizan funciones similares a las que ya se han definido para el ámbito nacional, en concreto las del INSST y las del CNSST.

2.3 Estructura de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Como ya se ha dicho, la normativa de referencia en lo que respecta a protección y prevención es la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Esta ley contiene los preceptos básicos de la aplicación, ejecución y gestión de las medidas preventivas. En la figura 7.2 puedes ver, de forma detallada, la distribución estructural del contenido de la LPRL.

2.4 Conceptos previos

La realización de actividades laborales es el medio que permite a las unidades de producción (es decir, a las empresas) crear y ofrecer productos o servicios con el objetivo de satisfacer las necesidades que tiene la población.

La continuidad de esta prestación de servicios (trabajo) está íntimamente ligada a la salud de quienes la desempeñan (los trabajadores). Por ello, es necesaria la protección para conseguir la continuidad de la actividad

Ejemplo 7.1

Un trabajador de una empresa de fabricación de mobiliario tiene en su puesto de trabajo una máquina de corte que utiliza constantemente. Posee, desde su adquisición, las protecciones necesarias para que no ocurran accidentes, pero el uso de ellas hace que el trabajador vaya más lento en su producción. El trabajador, tras un período de uso, desmonta las protecciones para ir más rápido. En este caso podemos observar cómo la cultura preventiva no ha sido suficiente. El trabajador no es consciente del alto riesgo que asume y de que, aunque vaya más lento, la rentabilidad de su puesto es mayor con las protecciones al no tener posibilidad de accidentes que le obliguen a estar de baja. Al no estar produciendo, supone un gasto para la empresa ya que se sucede un período sin ingresos.

y la reducción de los costes salariales que comporta la existencia de incapacidades temporales derivadas de la desprotección.

Existe una serie de términos que aparecen en la LPRL que de forma muy frecuente se confunden o que, incluso, se utilizan como si fueran sinónimos. Es importante aprender a diferenciar unos de otros para poder realizar de forma correcta cualquier proceso de análisis preventivo de las actividades que se realizan en el entorno laboral. Estos términos son los siguientes:

- **Peligro.** Corresponde a aquellas situaciones que pueden producir alteraciones de la salud.
- **Riesgo laboral.** Es la probabilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.
- **Daño derivado del trabajo.** Son las enfermedades o lesiones ocasionadas por la realización de actividades laborales.
- **Accidente.** Cualquier suceso que, provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por uno o varios agentes, da lugar a una lesión corporal. La amplitud de los términos de esta definición obliga a tener presente que los diferentes tipos de accidentes vienen condicionados por múltiples fenómenos.
- **Incidente.** Suceso que como consecuencia de él no produce lesiones.

2.5 La prevención

Con la aparición de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se inicia un período en el que la salud del trabajador pasa a ser objeto de gestión en las entidades, incluyéndola como un elemento más de la gestión general de la empresa. El artículo 5 de la Ley establece los principios de la política preventiva.

«La política en materia de prevención tendrá por objeto la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo para conseguir elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo».

Las Administraciones tienen el deber de promover la mejora de la educación en los diferentes niveles creando lo que se denomina **cultura preventiva**. En todos los estan-

mentos de la empresa, la cultura preventiva debe estar asimilada dentro de las actividades que se llevan a cabo diariamente. Así, debe encontrarse en los conocimientos, las costumbres, la tecnología que se emplea, etc., con el objetivo fundamental de eliminar cualquier daño que pudiera derivarse de la prestación por parte del trabajador de sus servicios en la empresa.

Las actitudes de cada individuo son diferentes ante una misma situación, por lo que tiene que ser posible asimilar que todas las actividades deben realizarse desde una posición preventiva, erradicando las actitudes de riesgo.

Existe cultura preventiva en una entidad desde el momento en el que los implicados tienen la capacidad de ejecutar dos acciones bien marcadas, que son:

- Respuesta automática ante estímulos de riesgo.
- Poseer mecanismos de reflexión y análisis que permitan actuar ante situaciones similares en el futuro.

La cultura preventiva no es exclusiva del trabajador ya que afecta a la totalidad de actores sociales que, de una u otra forma, juegan algún papel en el mercado laboral: empresarios, trabajadores, organizaciones sindicales, asociaciones empresariales y administraciones de todos los ámbitos.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

La LPRL indica, en su artículo 4, la definición de condiciones de trabajo:

«Se entenderá como **condición de trabajo** cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador».

Las condiciones de trabajo son todas aquellas que afectan a los locales e instalaciones de la empresa: la materia prima y sus procedimientos de utilización, la maquinaria y los instrumentos o útiles que se utilizan por parte del trabajador para llevar a cabo la tarea encomendada. También afecta al sistema de organización y ordenación de la producción de bienes y servicios. En resumen, tal y como puedes comprobar en la figura 7.3, es el resultado de varios factores y no solo de la realización de tareas concretas.

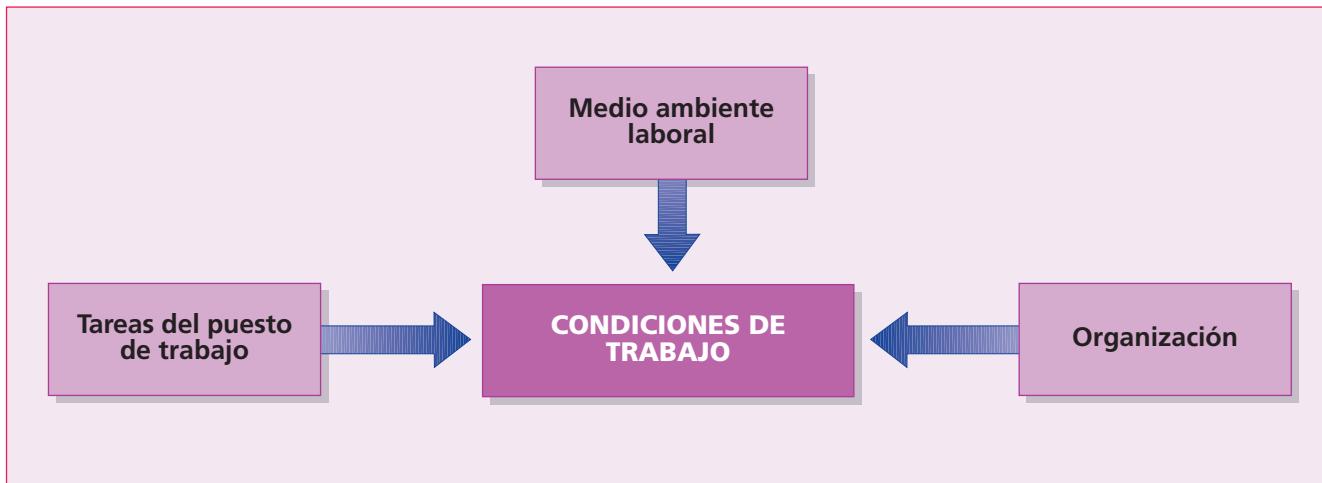


Figura 7.3

3.1 Técnicas de prevención

La seguridad en el trabajo

Es el conjunto de técnicas que actúan sobre los riesgos intentando erradicarlos o disminuirlos para evitar que se produzcan accidentes. Se clasifican en dos tipos:

- **De prevención.** Con el objetivo de evitar que se produzcan, actúan sobre las causas que originan los accidentes para eliminar los riesgos.
- **De protección.** Protegen a los trabajadores cuando no es posible eliminar los riesgos.

La higiene industrial

Conjunto de técnicas que estudian los contaminantes físicos, químicos y biológicos que existen en el ambiente laboral para evitar perjuicios a los trabajadores.

La medicina en el trabajo

Las técnicas médicas que tienen por objetivo prevenir la pérdida de salud. También actúan en la cura de las enfermedades.

La psicosociología

Conjunto de técnicas que tienen como objetivo evitar la insatisfacción que pueda producir la organización y ordenación del trabajo.

La ergonomía

Técnicas que estudian la relación entre el empleado y sus tareas mediante la adaptación de las condiciones del empleo a las características fisiológicas y psicológicas del trabajador.

La política social

Medidas legales y reglamentarias de las condiciones de salud y trabajo, como pueden ser los organismos que regulan la prevención.

3.2 Daños derivados del trabajo

Son los ocasionados como consecuencia de la realización de las tareas correspondientes a la actividad laboral.

Enfermedades profesionales

«Es el deterioro de forma lenta y a largo plazo de la salud del trabajador por la exposición continuada a situaciones ambientales, físicas o de organización».

Son las enfermedades que se contraen como consecuencia de la realización de un trabajo por cuenta ajena en las actividades especificadas en el Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre, cuya última modificación tuvo lugar en mayo de 2018.

Las enfermedades han de estar provocadas por los elementos o sustancias reflejadas en el **cuadro de enfermedades profesionales** que recoge el Real Decreto. Para las que no se encuentren en dicho cuadro, la legislación establece que sean consideradas como accidentes de trabajo.

Accidentes de trabajo

«Lesiones corporales que el trabajador sufra como consecuencia del desarrollo de las tareas de carácter laboral, realizadas por cuenta ajena, e incluso en los desplazamientos entre el centro de trabajo y el domicilio habitual y viceversa».

Desde un punto de vista técnico, los accidentes son sucesos anormales que no han sido deseados ni buscados y que se presentan de forma inesperada, interrumpiendo el normal desarrollo del trabajo. Pueden ocasionar daños en las personas y las cosas. Debes tener presente que todos los accidentes son consecuencia de acciones o situaciones peligrosas que provienen de las condiciones de trabajo o de la conducta del trabajador. La prevención debe actuar sobre dichas condiciones planificando, desde el punto de vista empresarial, las medidas necesarias que contemplen los riesgos de las tareas y las distracciones de los que las realizan, ofreciendo las oportunas medidas de protección.

Las repercusiones de los accidentes, al igual que ocurre con las enfermedades profesionales, consisten en la declaración de las incapacidades temporales, permanentes y las de muerte y supervivencia de carácter protegido.

3.3 Tratamiento de las condiciones de trabajo

Para poder actuar sobre las condiciones de trabajo, estas no deben tratarse de forma individualizada. Es imprescindible relacionar el concepto con el daño que ocasiona y la técnica de prevención. Una muestra de la interrelación que se tiene que realizar la puedes ver en la figura 7.4. El primer paso en la mejora de las condiciones de trabajo consiste en identificar los riesgos y su posterior evaluación. Se ha de encontrar la forma de erradicarlos y, si eso no fuera posible, disminuirlos al máximo. Los factores que influyen en las condiciones de trabajo dependen del tipo de empresa, de la actividad que en ella se desarrolla, etc.

4. FACTORES DE RIESGO EN EL TRABAJO

Son los determinantes de las condiciones de trabajo, ya que su existencia implica la realización de acciones encaminadas a erradicarlos o minimizarlos, protegiendo al trabajador para que no le resulten nocivos.

FACTOR DE RIESGO	DAÑO	TÉCNICA A APLICAR
Condiciones de seguridad	Accidente de trabajo	Seguridad en el trabajo
Condiciones ambientales	Enfermedad profesional	Higiene industrial Medicina laboral
Condiciones psicosociales	Daños no específicos (insatisfacción, etc)	Psicosociología
Condiciones ergonómicas	Daños no específicos (fatiga, etc)	Ergonomía

Figura 7.4

Formación y orientación laboral (II)

4.1 Los riesgos laborales

Las definiciones que hemos visto hasta ahora de riesgo laboral hacían referencia a la actividad laboral o a las consecuencias desde el punto de vista normativo o del trabajo. Aun así existe otro punto de vista que no debemos olvidar. Los accidentes y enfermedades deben ser tratados desde el punto de vista médico y sanitario, por lo que se tienen que considerar los efectos que, desde este punto de vista, se producen. Nos referimos a los siguientes:

- **Patologías específicas.** Existen en el momento en el que aparecen una causa y un efecto que tienen una relación clara con la actividad laboral y el daño corporal que se sufre. En este grupo se encuentran tanto las enfermedades profesionales como los accidentes de trabajo.
- **Patologías inespecíficas.** Las causas corresponden a situaciones patológicas que se pueden generar en el organismo del trabajador por razones ajena a su trabajo. También lo son las condiciones personales del trabajador, como pueden ser: su personalidad, el entorno social y familiar, el estado de ánimo, etc., situaciones todas ellas que pueden provocar estrés y fatiga que no se pueden atribuir exclusivamente a la actividad laboral.

Para tener presente el riesgo laboral, este debe estar perfectamente tipificado. Conviene distinguir entre:

- **Riesgo laboral.** Es cuando existe la posibilidad de que un trabajador sufra algún tipo de daño.
- **Riesgo laboral grave o inminente.** Es fácil que ocurra en un futuro inmediato, pudiendo suponer daños graves.

El empresario es el responsable de tomar las medidas oportunas ante una situación de riesgo grave e inminente. En caso de no actuar, los representantes legales de los trabajadores podrán acordar, por mayoría de sus miembros, la paralización de las actividades de los trabajadores en riesgo, comunicando esta acción a la autoridad laboral, quien anulará o ratificará la medida en un plazo de 24 horas.

4.2 Factores de riesgos laborales

Derivados de las condiciones de seguridad

En esta categoría podemos diferenciar los siguientes factores de riesgo:

Estructurales

Estos factores hacen referencia a los lugares de trabajo, es decir, a aquellas áreas en las que los trabajadores deben permanecer o a las que pueden acceder como consecuencia del trabajo que tienen que realizar. Los factores de riesgo de este grupo hacen referencia a las superficies de tránsito y pasillos, las escaleras, los espacios de trabajo (debe asegurarse un espacio de entre 2 y 10 m² de superficie por trabajador) y las instalaciones (eléctricas, de gases, etc.). En el diseño de todos estos espacios, además de garantizar que no exista un riesgo de accidente, debe cumplirse la normativa referida a evacuación y protección contra incendios y estar adaptados a trabajadores con discapacidad.

Manejo de equipos

En este grupo de factores de riesgo se hace referencia a los llamados **equipos de trabajo**; es decir, a cualquier tipo de máquina, aparato, instrumento o instalación utilizados en el desarrollo del desempeño laboral. Los factores de riesgo de este grupo hacen referencia a:

- **Herramientas.** Son los equipos que el trabajador puede trasladar por sí mismo de un lugar a otro. Pueden ser **herramientas manuales** (martillos, tijeras, destornilladores, etc.) o **herramientas mecánicas** con motor (taladros, motosierras, etc.).
- **Máquinas.** Son aquellos equipos que cuentan con una parte móvil que el trabajador no puede desplazar por sí mismo de un lugar a otro. En este caso hablamos de **máquinas fijas** (tornos, sierras, fotocopiadoras, etc.), **máquinas móviles destinadas al transporte de mercancías** (carretillas, etc.) y **máquinas de elevación** (montacargas, ascensores, etc.).

Ejemplo 7.2

Una prensa de estampación de chapas metálicas debe ser alimentada manualmente por un trabajador y es un riesgo laboral grave. Una máquina exactamente igual a la que, por comodidad del trabajador o del empresario, se le han eliminado las medidas de protección individual es un riesgo grave e inminente.

Derivados de las condiciones ambientales

Estos factores no afectan en exclusiva al trabajador en su lugar de trabajo, pues también ejercen una influencia importante en su vida privada. El peligro de estos factores es más elevado cuanto mayor es el tiempo de exposición a ellos. Los factores derivados de las condiciones ambientales acostumbran a provocar enfermedades profesionales; aunque, de manera indirecta, a consecuencia de ellos también pueden ocurrir accidentes laborales. Los factores de riesgo medioambientales pueden ser de tres tipos:

Agentes físicos

Son factores que están presentes en nuestra vida cotidiana y que nos afectan en mayor o menor medida dependiendo del tiempo y la intensidad a la exposición.

- **Ruido.** Es uno de los más extendidos en el mundo laboral, capaz de ocasionar daños en el aparato auditivo, alteraciones fisiológicas e incluso psicológicas. Su definición es la de «sonido no deseado o molesto». El sonido se mide por **volumen**, que es la intensidad o la vibración que produce en decibelios (dB), y por **frecuencia**, que representa el tono agudo o grave en hercios (Hz).

Para conocer la intensidad del sonido se utilizan los sonómetros y dosímetros, que miden el **nivel de presión acústica (NPA)**, y el analizador de pico, que mide el **sonido de impacto**, es decir, los de muy corta duración. Según la normativa, el sonido se deberá medir cuando se produzcan cambios en un lugar de trabajo y, de forma periódica, cuando se den las siguientes circunstancias:

- Cuando el nivel de presión acústica supere los 85 dB o el nivel de pico los 140 dB, se realizará, como mínimo, una medición al año.
- Cuando el NPA supere los 80 dB pero no sobrepase los 85 dB, se realizará una medición cada tres años.

En lo que respecta a las protecciones relacionadas con el ruido:

- A partir de **80 dB de NPA** se ha de proporcionar al trabajador la información y formación para combatir el riesgo.
- A partir de **85 dB de NPA**, además de lo que se ha dicho en el punto anterior, se ha de hacer un control médico al trabajador cada dos años y restringir el acceso a estos puestos de trabajo cuando el riesgo lo justifique.

- A partir de **90 dB de NPA** deberán llevarse a cabo controles anuales. Además, el trabajador deberá utilizar protectores auditivos y se restringirá el acceso a estos puestos cuando el riesgo lo justifique.

Los medios de protección relacionados con el ruido deberán aplicarse:

- **Sobre máquinas y procesos de fabricación.** Son aquellos que reducen el ruido gracias a la colocación de determinados equipamientos sobre las máquinas y la adopción de medidas, como la instalación de contenedores plásticos en lugar de metálicos, la utilización de protectores de goma en las patas de las mesas, la utilización de mesas de madera y no de hierro, etc.
- **Sobre la propagación.** Se aplican para conseguir que la señal de la fuente que provoca el ruido llegue atenuada al receptor. Se consigue encapsulando la fuente, instalando pantallas antirruído, etc.
- **Medidas de protección individual.** Son los protectores que se facilitan al trabajador, y que pueden ser tapones y orejeras, cascos antirruído, etc.
- **Vibraciones.** Es el movimiento de un cuerpo cuando oscila de su punto de equilibrio. Las vibraciones se miden en hercios, pues lo que en realidad se mide es la frecuencia del movimiento. El trabajador recibe la vibración en la zona de su cuerpo que está en contacto con el objeto que vibra. La clasificación de las vibraciones es la siguiente:
 - **De frecuencia muy baja.** Son las inferiores a 2 Hz. Normalmente se producen por elementos de transporte. Acostumbran a ocasionar molestias en el sistema nervioso y pueden provocar náuseas, vómitos, palidez y sudor frío.
 - **De frecuencia baja.** Se sitúan entre 2 y 20 Hz. Se exponen a ellas los conductores de máquinas en movimiento y pueden provocar dolores lumbaras y abdominales, problemas digestivos, problemas de equilibrio, trastornos visuales, dolores de cabeza y falta de sueño.
 - **De alta frecuencia.** Son las que están por encima de 20 Hz. Se asocian a las vibraciones que soportan los brazos y las manos por contacto con herramientas que vibran; por ejemplo, un martillo percutor. Producen trastornos óseos y de las articulaciones, neurológicos, musculares y vasculares.

Las medidas de protección que deben adoptarse para prevenir los riesgos causados por las vibraciones son:

- Mantener la maquinaria y los útiles en buen estado.
- Aislar de forma adecuada las máquinas que producen vibraciones o procurar que se trabaje con ellas exclusivamente el tiempo imprescindible.
- Anclar correctamente las máquinas para conseguir un equilibrio óptimo.
- Las máquinas como martillos neumáticos, compactoras, vibradoras, redobladoras y similares deberán disponer de mecanismos amortiguadores. Los trabajadores que las utilicen deberán ir provistos de cinturones, botas, cojinetes, guantes y aquellos elementos personales antivibración que estén disponibles.
- Las máquinas automóviles que produzcan vibraciones, como por ejemplo maquinaria pesada, excavadoras, etc., deberán tener asientos con amortiguadores, y los conductores irán equipados con los oportunos equipos de protección individual.

• **Iluminación.** La luz es una radiación electromagnética a la que es sensible el ojo humano. Es uno de los factores ambientales más importantes; una mala iluminación puede provocar fatiga ocular, patologías oculares, errores y accidentes. La luz se mide en lúmenes. Un lumen de luz generada en 1m² es lo que denominamos **1 lux**. Podemos distinguir dos tipos de iluminación:

- **Natural.** Es la más deseable en cualquier condición, pero su intensidad varía en función del tiempo, la hora y las estaciones, de forma que suele ser necesaria una iluminación complementaria.
- **Artificial.** Esta iluminación se basa en la creación de luz con las bombillas tradicionales, lámparas fluorescentes u otros sistemas.

Preferentemente, y siempre que sea posible, la luz deberá ser de tipo natural, complementándose con la artificial cuando aquella no sea suficiente o no garantice una visibilidad adecuada.

La luz artificial será de carácter general (se reparte de forma uniforme por toda la zona de trabajo) y solo será localizada en aquellos puestos en que sea necesaria una elevada iluminación.

Las medidas de protección pasan por aplicar unos niveles mínimos de iluminación: en condiciones de exigencia de iluminación baja, 100 lux; en condiciones de exigencia de iluminación moderada, 200 lux; en condiciones de exigencia de iluminación alta, 500 lux; en condiciones de exigencia de iluminación muy alta, 1.000 lux; en áreas o locales de uso ocasional, 50 lux; en áreas o locales de uso habitual, 100 lux; en vías de circulación de uso ocasional, 25 lux, y en vías de circulación de uso habitual, 50 lux. Todos estos niveles mínimos se tendrán que duplicar cuando existan riesgos de caídas, choques u otros accidentes en esas zonas. La iluminación utilizada no deberá deslumbrar ni tener problemas de oscilación. En aquellos lugares donde un fallo en la iluminación implique un riesgo para la seguridad de los trabajadores se deberá disponer de iluminación de emergencia.

- **Temperatura.** Que un puesto de trabajo sea cómodo y confortable depende muchas veces de que la temperatura, la humedad y la ventilación sean correctas. Estos tres elementos juegan un papel destacado en la sensación de frío o de calor que percibe el trabajador.
 - **Calor.** Cuando afecta al organismo, entran en acción los mecanismos de autorregulación del cuerpo humano. La circulación sanguínea periférica aumenta para refrigerar el interior en dirección a la piel, generando cargas superiores al corazón. Se genera el proceso de sudoración, que es el mecanismo más importante y rápido de refrigeración pero que, al mismo tiempo, provoca en el organismo la pérdida de sales minerales y de agua. Los efectos del calor son: malestar, poca eficacia en el trabajo, colapso cardíaco y golpe de calor (si no se aplica el tratamiento adecuado, puede provocar la muerte ya que el cuerpo deja de sudar, lo que hace que aumente la temperatura corporal).
 - **Frío.** Cuando la temperatura desciende, el cuerpo inicia el proceso de termorregulación para garantizar el mantenimiento de su temperatura. Los vasos sanguíneos se contraen para no perder temperatura y el cuerpo tiembla para incrementar el ritmo de producción de calor. Una exposición prolongada a ambientes fríos puede provocar hipotermia, disminución de la temperatura del cerebro y del cuerpo y, en última instancia, congelación. También puede disminuir la capacidad de la actividad mental e, incluso, la pérdida de la conciencia. Para protegernos del frío hay que contar con: ropa de abrigo bien acondicionada para soportar temperaturas bajas, establecer períodos de descanso en lugares con temperaturas más cálidas, evitar la exposición de la piel al viento o corrientes de aire mediante todo tipo de pantallas protectoras, etc.

- **Radiaciones.** Es el conjunto de fenómenos físicos asociados a estados de propagación que se desplazan sin necesidad de soporte material, diferenciándose por el origen y la cantidad de energía que son capaces de transportar.
 - **Radiaciones ionizantes.** Tienen la propiedad de incidir en la materia y ocasionar ionizaciones de átomos. Pueden ser de tipo natural (uranio, radio) o artificial (centrales nucleares, radiodiagnóstico). Provocan daños en las células y sus efectos se clasifican en **inmediatos** (aparecen al recibir una dosis alta en un período corto de tiempo, dando lugar al síndrome de radiación aguda, náuseas, vómitos, diarreas, fiebre, ulceraciones, pérdida del cabello, hemorragias y pérdida de linfocitos) y **diferidos** (aparecen daños después de la radiación, como leucemia, otros tipos de cáncer y envejecimiento prematuro).
 - **Radiaciones no ionizantes.** Este tipo de radiaciones conviven con nosotros en la vida diaria y son menos peligrosas que las anteriores. Se diferencian entre: **radiaciones ópticas** (rayos ultravioletas e infrarrojos) y **radiofrecuencias** (microondas, ondas de radio y televisión).
- **Cancerígenos.** La exposición a elementos como el plomo, el mercurio o el benceno puede provocar a largo plazo distintos tipos de cánceres.
- **Corrosivos.** Destruyen los tejidos humanos: fluoruros y ácidos.
- **Irritantes.** Irritan la piel y las mucosas: amoníaco, etc.
- **Sensibilizantes.** Generan distintos tipos de reacciones alérgicas: medicamentos, fibras sintéticas, etc.

Las medidas de prevención ante estos riesgos pasan por: eliminar las sustancias peligrosas y sustituirlas por otras que lo sean menos y protegerse de las fuentes de peligro con una correcta ventilación y la protección individual mediante una adecuada ropa de trabajo, guantes, gafas de protección, máscaras respiratorias y cualquier otro medio disponible y apropiado en función de la tarea a realizar.

Agentes biológicos

Pueden producir enfermedades e infecciones. Estos contaminantes son seres vivos microscópicos que pueden estar presentes en el ambiente laboral.

Las medidas de prevención ante estos riesgos pasan por limitar el tiempo de exposición (todos los trabajadores especialmente expuestos al riesgo deberán utilizar **dosímetros individuales** que midan la dosis externa durante toda la jornada), aumentar la distancia respecto al foco de radiación y utilizar los apantallamientos adecuados en cada caso.

Agentes químicos

Los agentes químicos (pueden ser sólidos, líquidos, vapores o gases) también están muy presentes en nuestra vida cotidiana. Los efectos que provocan dependen del tipo de contaminación, su concentración y el tiempo de exposición. Las vías de entrada de los agentes químicos son: la respiratoria, la dermis, la digestiva o la vía parenteral (heridas o llagas). Entre los agentes químicos encontramos:

- **Anestésicos.** Son depresores del sistema nervioso: disolventes, barnices, etc.
- **Asfixiantes por desplazamiento.** Dificultan e impiden la respiración: nitrógeno, hidrógeno, butano, etc.
- **Asfixiantes químicos.** Dificultan la respiración al impedir que el oxígeno llegue a las células: ácidos, monóxido de carbono, etc.

- **Virus.** Son la forma de vida más simple. Para poder vivir han de penetrar en el cuerpo. Algunos ejemplos son: la rabia, la hepatitis vírica, etc.
- **Bacterias.** Son más complejas que los virus y pueden vivir fuera del ser vivo. Pueden sobrevivir durante años en condiciones adversas y se recuperan cuando contactan con el ser humano. Algunos ejemplos son: la tuberculosis, la salmonela, el tétanos, etc.
- **Protozoos.** Son organismos unicelulares con un ciclo de vida complejo. Necesitan varios receptores para completar el proceso de desarrollo y son causantes, por ejemplo, de la toxoplasmosis.
- **Hongos.** Son formas de vida vegetal cuyo ambiente acostumbra a ser el suelo, aunque se pueden convertir en parásitos de animales.
- **Gusanos parásitarios.** Son organismos animales que pueden contagiar a las personas por diversas vías, como la respiratoria, la digestiva y la piel. Viven normalmente sobre el cuerpo e inoculan toxinas que pueden provocar alergias y otras enfermedades.

Los trabajadores con un mayor factor de riesgo por agentes biológicos son aquellos que tienen contacto con animales

Formación y orientación laboral (II)

o productos de origen animal y los que desarrollan su actividad en sectores como la sanidad o los laboratorios. Las medidas de prevención ante estos riesgos pasan por realizar reconocimientos médicos preventivos, campañas de vacunación, facilitar instalaciones para la higiene y la ropa de trabajo, disponer de buenos sistemas de ventilación, llevar a cabo una limpieza exhaustiva y estricta de los locales e incluso su desinfección y usar equipos de protección individual, como botas, máscaras de protección, gafas y ropa de trabajo, cuando sea necesario.

Derivados de la carga y la organización del trabajo

Estos factores tienen su origen en unas condiciones ergonómicas y psicosociales del trabajo poco adecuadas.

Derivados de la carga de trabajo

En este caso hablamos de riesgos que pueden ocasionar:

- **Fatiga física.** Está motivada por determinados esfuerzos físicos, posturas inadecuadas, movimientos y manipulaciones de objetos pesados realizados incorrectamente, etc.
- **Fatiga mental.** Sus orígenes hay que buscarlos en la excesiva exigencia de atención, análisis y control del trabajador, así como en la cantidad de información que recibe y a la que debe dar respuesta tras un trabajo de análisis e interpretación. También las tareas de control y supervisión del trabajo de otros miembros del equipo, la regulación de procesos automáticos, la introducción

de datos en las máquinas o la conducción de vehículos pueden ocasionar problemas de estrés.

Las medidas de prevención ante estos riesgos pasan por realizar pausas con frecuencia en función del tipo de trabajo, adoptar una posición corporal correcta al realizar las tareas (figura 7.5) y adaptar la carga de trabajo a las capacidades de cada trabajador.

Derivados de la organización del trabajo

La organización de la empresa y las condiciones laborales pueden provocar alteraciones psicológicas. De hecho, es una de las principales causas de incapacidad o baja laboral, por lo que cada vez se hace más necesario combatir y prevenir las consecuencias negativas que genera. Los elementos que influyen en estos riesgos son:

- **Aspectos relacionados con el propio trabajo.** La seguridad en el trabajo, la promoción, el salario, el horario, los turnos de trabajo, los trabajos nocturnos, etc.
- **Relaciones sociales.** Comunicación, estilo de mando y participación.
- **Contenidos del trabajo.** Ritmo, rotación, independencia y responsabilidad.

Las medidas de prevención ante estos riesgos pasan por una correcta definición de las competencias de cada puesto de trabajo, reparto de la autoridad, establecer canales de comunicación ágiles dentro de la empresa, organización de los horarios laborales respetando la conciliación familiar, etc.

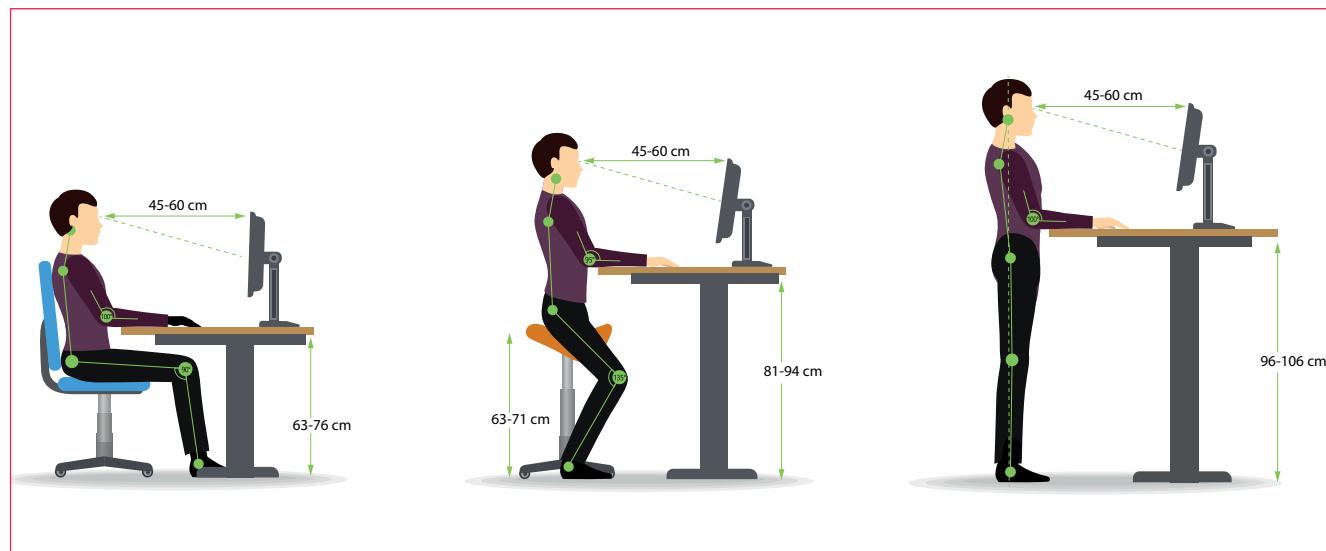


Figura 7.5

ESQUEMA RESUMEN: LA SALUD LABORAL Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO

NORMATIVA DE PREVENCIÓN

- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA
- DIRECTIVA MARCO 89/391/CEE
- CONVENIO 155 DE LA OIT
- ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES
- LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- LEY DE REFORMA DEL MARCO NORMATIVO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ORGANISMOS NACIONALES IMPLICADOS EN PREVENCIÓN

- INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TÉCNICAS DE PREVENCIÓN

- SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- HIGIENE INDUSTRIAL
- MEDICINA EN EL TRABAJO
- PSICOSOCIOLOGÍA
- ERGONOMÍA
- POLÍTICA SOCIAL

DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO

- ENFERMEDADES PROFESIONALES
- ACCIDENTES DE TRABAJO

RIESGOS LABORALES

- PATOLOGÍAS ESPECÍFICAS
- PATOLOGÍAS INESPECÍFICAS

FACTORES DE RIESGO LABORAL

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• DERIVADOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD• DERIVADOS DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES• DERIVADOS DE LA CARGA Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | <ul style="list-style-type: none">• ESTRUCTURALES• MANEJO DE EQUIPOS |
| | <ul style="list-style-type: none">• AGENTES FÍSICOS• AGENTES QUÍMICOS• AGENTES BIOLÓGICOS |
| | <ul style="list-style-type: none">• DERIVADOS DE LA CARGA DEL TRABAJO• DERIVADOS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO |

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

Responde a las siguientes preguntas tipo test marcando la opción correcta.

- 7.1** ¿Cuál de estas definiciones corresponde a un «accidente», según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?
- a) Probabilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.
 - b) Cualquier suceso que, provocado por una acción violenta y repentina ocasionada, da lugar a una lesión corporal.
 - c) Enfermedades o lesiones ocasionadas por la realización de actividades laborales.
- 7.2** Si el nivel de presión acústica en el entorno de trabajo supera los 85 dB, la normativa indica que se debe realizar:
- a) Una medición al año, como mínimo.
 - b) Una medición cada tres años, como mínimo.
 - c) Una medición al mes, como mínimo.
- 7.3** Desde una perspectiva laboral, los virus y las bacterias se consideran:
- a) Riesgos químicos.
 - b) Riesgos naturales.
 - c) Riesgos biológicos.

Responde a las siguientes cuestiones.

- 7.4** Una empresa comprueba que la puerta de acceso al almacén se encuentra descolgada porque una de las bisagras que la sujetan está cediendo. Rápidamente avisa a un herrero, que viene a repararla el mismo día. Indica qué técnica de prevención ha utilizado la empresa y explica el porqué.
- 7.5** Cuando una empresa se preocupa por incrementar la motivación de sus trabajadores, ¿qué técnica de prevención aplica?
- 7.6** Define, con tus propias palabras, qué se entiende por «ergonomía».
- 7.7** Explica qué son las condiciones de trabajo.
- 7.8** Realiza tu propio esquema de los factores de riesgo laboral.

Cuando acabes estos ejercicios, realiza el caso práctico que encontrarás en la página 118. Al final del libro tienes las soluciones a estos ejercicios y, también, al caso práctico. Si has cometido errores, repasa de nuevo el capítulo antes de seguir con el estudio.

Esquema de contenido

1. INTRODUCCIÓN

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

2.1 El lugar de trabajo

2.2 Equipos de trabajo

3. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

3.1 Obligaciones del empresario

3.2 Obligaciones del trabajador

3.3 Tipos de protección

4. RIESGO ELÉCTRICO E INCENDIO: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

4.1 Riesgo eléctrico

4.2 Incendio

5. LA SEÑALIZACIÓN

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA EMERGENCIA

6.1 Normativa

6.2 Plan de autoprotección

7. PRIMEROS AUXILIOS

7.1 La técnica PAS

7.2 La regla ABC

7.3 Soporte vital básico

8. URGENCIAS MÁS FRECUENTES

8.1 Quemaduras

8.2 Hemorragias

8.3 Fracturas

9. TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE

9.1 Indicaciones de la movilización en situación de riesgo

9.2 Técnicas de movilización simple

9.3 Confección de materiales sencillos de inmovilización y traslado

10. EL BOTIQUÍN

ESQUEMA RESUMEN

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

En el capítulo anterior se han presentado los conceptos básicos sobre prevención, recogidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y has podido comprobar también que la prevención, contrariamente a lo que pueda pensarse, es una forma más de incrementar los resultados económicos de la empresa. Las medidas de prevención en una empresa son la herramienta fundamental que permite que no se produzcan daños; ni personales ni materiales.

En este capítulo se analizan todos esos aspectos. Como, desgraciadamente, no siempre es posible prevenir, profundizaremos en todos aquellos conceptos relacionados con la protección y también veremos cómo actuar en aquellas situaciones en las que ni la prevención ni la protección han surtido los efectos deseados; es decir, cuando ocurre un accidente.

En estas páginas podrás comprobar la importancia de una nueva herramienta de actuación, la señalización, que permite ofrecer una información que protege al trabajador indicándole las situaciones de riesgo ante las que puede encontrarse.

Debes tener presente que en cualquier situación de **emergencia** que pueda producirse has de saber actuar conforme a los protocolos que, previamente, se han diseñado sobre la base del análisis y la observación.

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

En el capítulo anterior ya se hizo referencia a la forma de actuar en materia de seguridad y salud; es decir, primero erradicar, y en situaciones de imposibilidad, minimizar el riesgo. Al hablar de prevención y de protección, justamente se alude a estos conceptos que se fijan en la LPRL.

La finalidad que se busca con la prevención y la protección es común: conseguir que las condiciones de trabajo sean las óptimas para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores.

Tanto las medidas preventivas como las de protección se aplican en los lugares de trabajo y sobre los equipos que utilizan las personas. Para ello se establece que la forma en la que se ha de actuar en acciones de seguridad se comparte ante estas dos medidas (ver figura 8.1).

2.1 El lugar de trabajo

Los lugares en los que se lleva a cabo cualquier actividad laboral dentro de la empresa deben estar exentos de riesgos para los trabajadores. Para lograrlo, esos espacios de trabajo deben cumplir con unos requisitos mínimos que están recogidos en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, que establece los espacios necesarios para garantizar un desarrollo de las actividades de forma segura.

Los aspectos que deben ser tenidos en cuenta a la hora de crear un espacio de trabajo son los siguientes:

- **Respecto al diseño y la construcción.** Deben crearse evitando la posibilidad de que se produzcan choques o golpes contra objetos, resbalones por falta de adherencia y caídas de materiales sobre el trabajador.
- **Respecto a las condiciones ambientales.** Deben ser las adecuadas para no poner en riesgo la salud de las personas que convivan en el espacio, especialmente las **condiciones termohigrométricas** (temperatura y humedad).
- **Respecto a las condiciones físicas.** Al igual que en el apartado anterior, deben ser las adecuadas para evitar poner en riesgo la salud de los trabajadores.



Figura 8.1

- **Respecto a la solidez y resistencia de los edificios y locales.** Deben soportar las cargas y las condiciones específicas de las actividades que en ellos se lleven a cabo.
- **Respecto a espacios específicos.** Los locales de descanso, los servicios higiénicos y los vestuarios deberán ubicarse de tal manera que se garantice la seguridad y la salud de los trabajadores.

Medidas de seguridad

Las características más importantes que deben respetarse con respecto a las medidas de seguridad en los lugares de trabajo son:

- Los espacios de trabajo deberán contar con unas dimensiones mínimas:
 - 3 m de altura desde el piso hasta el techo; si bien en locales comerciales, de servicios u oficinas y despachos, esa altura podría reducirse a 2,5 m.
 - La superficie libre para cada trabajador debe ser de un mínimo de 2 m².
 - El volumen de espacio no ocupado por cada trabajador debe ser de 10 m³.

- La distancia que ha de existir entre máquinas debe ser de un mínimo de 0,80 m.
- Los suelos, las aberturas y los desniveles deben resultar estables y no ser resbaladizos. No deben existir irregularidades ni pendientes peligrosas.
- Los tabiques, las ventanas y los huecos vacíos deben ser transparentes y estar señalizados. La limpieza de las ventanas ha de poder realizarse sin riesgos.
- Las vías de circulación, las puertas y las salidas tendrán las dimensiones adecuadas, y en una cantidad acorde al número de usuarios.
 - La anchura mínima de las puertas será de 0,80 m.
 - La anchura de los pasillos será de un mínimo de 1 m libre.
- Las rampas y las escaleras se construirán con materiales no resbaladizos y dispondrán de elementos antideslizantes.
 - Las barandillas serán rígidas y resistentes.
 - Las escaleras tendrán una anchura mínima de 1 m.
 - Las escaleras de servicio tendrán una anchura mínima de 0,55 m.

Ejemplo 8.1

Un empleado del servicio de emergencias es requerido para sacar a una víctima de un edificio que se ha derrumbado. Lo primero que hace es prevenir el riesgo que le puede acontecer, comprobando el estado de los accesos al lugar del siniestro y observando si los techos pueden caer. A continuación, actúa sobre el medio de transmisión y coloca unos puntales sobre el techo del pasillo por el que tiene que circular hasta la víctima. En tercer lugar, se protege con el casco, las botas con protección y la mascarilla, por si hubiera polvo tóxico o gases. Nuestro empleado ha actuado con prevención sobre el riesgo y el medio de transmisión, además de protección hacia el posible receptor, en este caso, él mismo.

Ejemplo 8.2



Observa la escalera del dibujo. Como puedes ver, está construida con un material resistente: el metal. Está protegida contra caídas mediante una barandilla rígida e, igualmente, resistente. Como es una escalera de servicio, respeta el mínimo de 55 cm, concretamente tiene 80 cm de anchura. Además, aunque no se puede apreciar, la base de los escalones está hecha de un material similar a la goma, un buen antideslizante. Como puedes comprobar, cumple las normas mínimas fijadas.

Esta comprobación detallada que acabas de leer es la que debe realizar un empresario antes de dar conformidad a su construcción o instalación.

2.2 Equipos de trabajo

Desde la Prehistoria, el ser humano ha buscado la forma de incrementar su rendimiento en el trabajo mediante útiles y herramientas que le permitieran realizar esos trabajos con menor esfuerzo y le posibilitaran realizar funciones que, sin ellos, resultaba muy difícil o imposible de llevar a cabo.

La ejecución de cualquier trabajo conlleva la utilización de equipos de trabajo, maquinaria, vehículos de transporte y herramientas. Todos ellos son elementos que pueden provocar la existencia de riesgo, por lo que se ha de erradicar o minimizar el peligro que su utilización pueda provocar.

El Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, modificado por el Real Decreto 2177/2004, establece las condiciones mínimas de seguridad y salud en la utilización de equipos de trabajo por parte de los trabajadores.

Especificaciones generales

Los equipos de trabajo deben ser empleados por trabajadores formados y capacitados para su utilización. Es obligación del empresario procurar la formación e información necesarias en materia de los riesgos que comporte el uso de esos equipos.

El empresario, en el momento de la adquisición de los equipos de trabajo, tiene la obligación de comprobar que estos cumplen con todas las características en materia de seguridad. También tiene la obligación de tener en cuenta las condiciones en las que se van a utilizar dichos equipos y los posibles riesgos que puedan existir en esas circunstancias.

Las revisiones y el mantenimiento de los equipos se deben realizar de forma periódica y regular.

Medidas de seguridad

Existen unas determinadas normas que se tienen que cumplir con respecto a estos elementos:

- Los elementos de accionamiento y puesta en marcha han de ser visibles e identificables. Además, han de respetar que:
 - La puesta en marcha tiene que ser siempre una acción voluntaria.
 - Debe existir un mecanismo de parada de emergencia que sea fácilmente accesible.

• Las partes móviles deben estar protegidas por **resguardos** que han de cumplir las siguientes características: han de ser sólidos y resistentes, evitar nuevos riesgos y no debe existir la posibilidad de anularlos o dejarlos fuera de servicio. Pueden existir los siguientes tipos:

- **Fijos.** Aquellos que están permanentemente cerrados por elementos de fijación que requieren el uso de alguna herramienta para abrirlos. Dentro de esta categoría existen los **envolventes**, que encierran completamente la zona de peligro, y los **distanciadores**, que hacen que la zona de peligro resulte inaccesible.
 - **Móviles.** Se pueden manipular mediante el uso de útiles o herramientas. Son eficaces mediante la instalación del dispositivo de **enclavamiento** con o sin bloqueo.
 - **Regulables.** Pueden ser fijos o móviles y se pueden regular manual y automáticamente.
- Deben estar protegidos contra riesgos eléctricos y de incendio.
 - Tienen que disponer de señalización de advertencia de riesgos.
 - Por lo que respecta al ruido, no deben sobrepasar los decibelios legalmente establecidos.

3. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

La misión de los **equipos de protección individual** (EPI) es proteger a nivel personal de aquellos posibles riesgos que no hayan podido eliminarse o minimizarse mediante las protecciones colectivas. Su regulación parte del contenido del Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, en el que se especifica la definición que la legislación establece para los EPI:

«Se entenderá por equipo de protección individual cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin».

La norma excluye de su regulación y definición la ropa de trabajo y uniformes, los equipos de los servicios de socorro y salvamento, los equipos de uso de las fuerzas armadas, policía y personal de mantenimiento del orden y el material de deporte, autodefensa o disuasión.

Ejemplo 8.3



Observa la herramienta de la imagen. Puedes ver que está fabricada con un material plástico para aislar los componentes eléctricos del contacto con el trabajador (protección eléctrica). La batería de alimentación está aislada y es de bajo voltaje (protección eléctrica). El pulsador de accionamiento es perfectamente visible, y no se puede accionar más que de forma voluntaria (poniendo el dedo sobre él y apretando). Toda la zona de accionamiento de la sierra de corte se encuentra recubierta (resguardo fijo envolvente). La parte delantera de la sierra de corte incluye un soporte que no permite el acceso a la zona (resguardo fijo distanciador). Toda la herramienta se encuentra guarnecida de un color verde muy visible, por lo que será fácil de ver en caso de que no se esté utilizando. De esta forma se evitan golpes o caídas de la herramienta o tropezar con ella en el caso de que se encuentre en el suelo mientras se trabaja.

Los equipos de protección individual tienen que ser seguros y eficaces, de forma que protejan al trabajador de los riesgos para los que se han diseñado. La forma de cumplir con estos objetivos es que posean formas anatómicas, ergonómicas, cómodas e inocuas.

Todos los equipos de protección individual deben ir acompañados de: el manual de uso, la forma de limpiarlos y almacenarlos, el mantenimiento que requieren, los plazos en los que deben ser revisados y desinfectados y la fecha de caducidad.

3.1 Obligaciones del empresario

La LPRL y el Real Decreto 773/1997 establecen las obligaciones que en materia de EPI ha de cumplir el empresario. Estas son:

- Determinar los puestos de trabajo donde deban ser utilizados y precisar el posible riesgo, las partes del cuerpo a proteger y el modelo de equipo a utilizar.
- Los equipos deberán tener la marca CE.
- Proporcionar EPI adecuados a las actividades que han de realizar los trabajadores, de forma gratuita y reponiéndolos cuando sea necesario.
- Garantizar la formación para usar los equipos de protección; en especial cuando deban utilizarse varios a la vez.
- Elegir los equipos conforme a lo establecido en el Real Decreto.
- Velar por la efectiva utilización de los EPI.

- Informar a los trabajadores de los riesgos ante los que se les protege con los equipos y de las situaciones en las que deben utilizarse.
- Proporcionar instrucciones sobre el correcto uso y mantenimiento.
- Garantizar el mantenimiento de los equipos conforme a lo establecido en el Real Decreto.

3.2 Obligaciones del trabajador

El trabajador también se encuentra obligado a velar por su seguridad. En caso de incumplimiento por parte del trabajador en el uso correcto y adecuado de los EPI, el empresario podrá sancionarlo teniendo en cuenta la gravedad del incumplimiento.

Según lo que establecen las dos normas que tratan de forma específica estos equipos, el trabajador adquiere obligaciones de carácter subsidiario con respecto a las obligaciones del empresario y otras que le son propias:

- **De carácter subsidiario.** El trabajador debe utilizar los EPI suministrados por el empresario cuando los riesgos no sean evitables o limitables por medios técnicos de protección colectiva.
- **De carácter propio.** El trabajador debe utilizar de forma correcta los EPI, además de cuidarlos y conservarlos. Debe depositarlos en los lugares correctos e indicados a tal efecto después de su utilización. Debe informar al responsable sobre los defectos, daños o anomalías que haya podido detectar en cualquiera de los EPI.

Formación y orientación laboral (II)

3.3 Tipos de protección

Los equipos de protección existentes para las diferentes tareas son muchos y variados pero, en general, han de cumplir unos requisitos mínimos en función de cuál sea la parte del cuerpo que protejan.

Protecciones para la cabeza



El elemento más representativo de este tipo de protección es el **casco de seguridad**. Dependiendo de la actividad existen diferentes modelos y diseños adecuados a cada situación. El objetivo del casco es la protección del cráneo contra la caída de objetos desde diferente nivel y la de golpes al mismo nivel. En la marca CE se especificarán las características en función del riesgo al cual vaya orientado. Existen diferentes modelos, como pueden ser: cascos de seguridad, cascos contra choques e impactos, cascos contra arco eléctrico, casco especial para la construcción, etc.

Protecciones para el oído



Son elementos que protegen el sistema auditivo contra el ruido que puede existir debido a la actividad realizada o al ambiente de trabajo. Existen diferentes tipos y modelos de protección, debiendo escogerse el más adecuado a la situación y el menos incómodo. Los más conocidos son las

orejeras y los tapones. Las primeras son más adecuadas para situaciones extremadamente ruidosas, mientras que los segundos están indicados cuando el ruido no es tan intenso. Otros modelos son aquellos tapones que se encuentran unidos por un arnés, que son muy adecuados en situaciones de uso intermitente.

Protecciones para la cara y los ojos



Los equipos más usuales para este tipo de protección son las gafas y las pantallas de protección. Con respecto a las **gafas**, podemos encontrar de dos tipos, las denominadas de montura universal y las de montura integral, que protegen cerrando toda la zona ocular. Las **pantallas de protección** pueden ser faciales, de mano o integrales. El uso de unas u otras dependerá de la situación, ya que pueden proteger de riesgos como: calor radiante, salpicaduras de líquidos, arco eléctrico de cortocircuito, radiaciones, impactos, salpicaduras de metal fundido, etc. Normalmente son de tipo mecánico por impacto de partículas, lo que las hace susceptibles de protección en numerosas actividades.

Protecciones para las vías respiratorias



Son necesarias en actividades como: trabajos de pintura, en cámaras frigoríficas, en ambientes con bajo nivel de oxígeno, en obras subterráneas, en pozos, en minería con gases tóxi-

cos, etc. Son trabajos en los que se vuelve imprescindible la protección contra la inhalación de partículas sólidas nocivas, vapores y gases tóxicos. También se garantiza la respiración por no existir niveles de oxígeno adecuado. Estos equipos necesitan un gran cuidado a la hora de ser utilizados: se han de revisar periódicamente o después de cada utilización y tienen fecha caducidad. El uso de estos equipos queda restringido a un tiempo máximo de utilización. Dentro de esta categoría de equipos de protección existen dos grandes grupos: **equipos filtrantes**, que filtran de impurezas y partículas sólidas el aire exterior, y **equipos aislantes**, que suministran oxígeno al no poder utilizarse el exterior.

Protecciones para los brazos y las manos



Cualquier actividad necesita el empleo de las extremidades superiores, por lo que se encuentran expuestas a numerosos riesgos que pueden provocar daños que impidan el desarrollo de la actividad laboral. La tipología de los riesgos a los que se pueden exponer es de lo más variada: mecánicos, térmicos, químicos, biológicos, eléctricos, radiaciones ionizantes y vibraciones. La importancia de su protección ha generado la creación de diversos elementos de protección individual, como son: **guantes o manoplas**, que protegen de forma total la mano e incluso una parte del brazo; **dediles**, que protegen los dedos; **calleras**, que protegen de forma independiente las palmas de las manos; **manguitos**, que protegen la zona del brazo desde la muñeca al codo y **mangas**, que protegen los brazos desde la muñeca al hombro.

Protecciones para los pies

Es otra de las zonas altamente expuestas. Para proteger los pies se debe utilizar un calzado diseñado de forma especial para paliar los riesgos más comunes, como son: mecánicos, eléctricos, temperatura, líquidos corrosivos, resbalones, etc. Los distintos tipos de calzado que podemos encontrar en función de la protección que se persiga son: **calzado de seguridad**, que protege la zona de los dedos propor-



cionando protección ante los golpes o la presión estática; **calzado de protección**, que protege la zona de los dedos y de la suela ante elementos punzantes mediante una placa de acero, y **calzado de trabajo**, un calzado sin una protección específica por zonas, pero que por su resistencia es adecuado para un uso profesional.

Protecciones para la piel

La piel de los trabajadores en el desempeño de sus actividades puede estar en contacto con agentes químicos, biológicos, de temperatura o fricción. Todas estas situaciones son un riesgo para la salud y pueden provocar enfermedad en la piel. Los elementos de protección para actuar ante estos riesgos suelen ser: **guantes**, **botas**, **sombreros**, **cremas** y **pomadas**.

Protecciones para el tronco y el abdomen



En función de la actividad que se desempeñe, el tronco y el abdomen pueden encontrarse expuestos a riesgos mecánicos (golpes, aplastamientos, cortes con herramientas, vibraciones, etc.), riesgos térmicos (salpicaduras, líquidos incandescentes, productos químicos, etc.) y otros. Para proteger a los trabajadores en estos aspectos existen los siguientes EPI: **chalecos**, **chaquetas**, **mandiles de protección**, **chalecos termógenos**, **chalecos salvavidas**, **mandiles de protección de rayos X**, **cinturones de sujeción del tronco**, **fajas antivibraciones** y **cinturones antivibraciones**.

Protecciones para la totalidad del cuerpo



En ciertas profesiones suele recomendarse el uso de elementos que protejan el cuerpo por completo para evitar riesgos mecánicos, químicos o biológicos, así como radiaciones infrarrojas, ionizantes, caídas de altura, etc. Los elementos de protección que existen en este campo son: para **evitar riesgos de caídas**, equipos de protección contra caídas que puedan producirse desde una altura considerable, dispositivos antideslizantes anticaída, arneses, cinturones de sujeción o dispositivos anticaída con amortiguación; para **otro tipo de riesgos**, ropa de protección contra agresiones mecánicas (perforaciones, pinchazos, rozaduras, cortes, etc.), de protección contra agresiones químicas, de protección a bajas temperaturas, antipolvo, de protección contra contaminación radioactiva, de protección frente a temperaturas extremas, etc.

Ejemplo 8.4



En cualquier instalación (incluidas las provisionales de obra) es necesario instalar medidas de protección adicionales, como son los cuadros de protección aislados y los componentes automáticos diferenciales que protegen de posibles contactos o accidentes por deterioro de la instalación. En la imagen puedes ver un modelo de este sistema; corresponde al instalado en la toma de corriente provisional o de obra que existe en una construcción de edificios. La seguridad es una de las premisas para la protección de los trabajadores que realizan las tareas.

4. RIESGO ELÉCTRICO E INCENDIO: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Suelen ser los dos tipos de accidente más peligrosos en la mayoría de las actividades profesionales. Aunque no suelen darse con mucha frecuencia, lo cierto es que tienen un alto número de afectados e incluso de fallecidos. Es evidente la importancia de tomar medidas de prevención y de protección que nos permitan evitar o reducir el riesgo, así como establecer protocolos de actuación en los casos en los que haya sido inevitable que se produzcan.

4.1 Riesgo eléctrico

Las medidas de seguridad y la prevención en las actividades relacionadas con la electricidad deben ser aún más exhaustivas que en el resto de actividades (sin que por ello estas otras deban quedar descuidadas).

Existen unas normas básicas que deben cumplirse, sin excusa, en el momento de manipular una instalación eléctrica. Se conocen como las **reglas de oro de la seguridad eléctrica** y son las siguientes:

- **Desconectar la instalación.** Hay que desconectar la instalación eléctrica para dejarla sin tensión.
- **Prevenir cualquier posible realimentación.** Los dispositivos utilizados para desconectar la instalación deben asegurarse contra cualquier posible reconexión. Asimismo, hay que señalizar de forma adecuada la relocalización de trabajos en la instalación.
- **Comprobar la ausencia de tensión.** Hay que comprobar que, efectivamente, la instalación no tiene tensión (con la ayuda de un voltímetro).
- **Cortocircuitar y poner a tierra la instalación.** Hay que cortocircuitar y poner a tierra la instalación para que, en caso de realimentación accidental, la descarga no llegue nunca al trabajador.

- **Proteger y señalizar.** Hay que proteger la zona de trabajo ante posibles elementos en tensión, y señalizarla para delimitar el lugar donde se realizan los trabajos.

La posibilidad de que se produzcan contactos puede materializarse de dos formas: los contactos directos y los indirectos.

Contactos directos

Son los contactos que se producen al entrar en contacto con cualquier parte activa de la instalación. Las medidas que deben adoptarse para intentar evitarlos son:

- **Alejar las partes activas de la instalación.** Se conseguirá colocar la instalación a la distancia suficiente como para que no existan contactos accidentales o fortuitos con las manos. Los medios que se utilizan para evitar accidentes son:
 - **Interponer obstáculos.** Impedir cualquier contacto mediante la instalación de armarios eléctricos aislantes o barreras de protección.
 - **Recubrimientos con material aislante.** Instalar aislamiento de cables, portalámparas, bornes, etc.
 - **Tomar medidas de protección de contacto indirecto.** En los casos en los que se opte por la instalación de obstáculos metálicos.
- **Evitar un deficiente mantenimiento o manipulación.** Situaciones como estas pueden provocar fallos debidos a la rotura de recubrimientos aislantes para realizar empalmes, reparaciones defectuosas o provisionales, etc.
- **Completar las medidas con interruptores diferenciales.** Son mecanismos que, de forma totalmente automática, interrumpen la conexión eléctrica en caso de un defecto de aislamiento.

Ejemplo 8.5



¿Alguna vez te ha pasado que al tocar un electrodoméstico has recibido una descarga eléctrica? Eso se debe a que el aparato tiene un fallo en la instalación interior. Si la instalación eléctrica de la vivienda es correcta, los enchufes disponen de una conexión a tierra, que es una instalación que se encuentra conectada a una arqueta con un elemento metálico enterrado en la tierra. De esta forma, la tensión que se transmite a la carcasa metálica del aparato se conduciría al enchufe y este la enviaría por la instalación hasta el suelo. De esta forma no habrías recibido la descarga.

Contactos indirectos

Se producen cuando, por un fallo de la instalación, un elemento metálico que no debería tener tensión la tiene (masa). Ante la posibilidad de que se produzcan estos casos, las medidas a adoptar son las siguientes:

- **Aplicar tensiones de seguridad.** Pasa por trabajar a tensiones consideradas inocuas mediante el empleo de transformadores que reduzcan la tensión a 50 voltios en locales secos y a 24 en zonas húmedas. El objetivo es conseguir que, aunque haya contacto, no se produzcan daños.
- **Separación de circuitos.** Consiste en separar el circuito de alimentación del circuito de utilización mediante un transformador con convertidor.
- **Doble aislamiento.** Consiste en duplicar la protección de aislamiento. Suele utilizarse en útiles eléctricos portátiles y de esta forma se evita la necesidad de que exista una conexión a tierra.
- **Toma de tierra.** Es un sistema por el que las partes metálicas de las máquinas se encuentran conectadas a conductores que conducen la corriente eléctrica a tierra.
- **Dispositivos diferenciales.** Son dispositivos que interrumpen la conexión de la red cuando se producen fallos en esta.

4.2 Incendio

Se considera como incendio la situación en la que existe un fuego incontrolado. En su origen intervienen tres elementos: el combustible, el comburente y el foco de calor, que forman el **triángulo del fuego** (véase la figura 8.2). Son los elementos sobre los que actuar, ya que si los sepáramos es imposible que el incendio se genere. Debido al alto riesgo que existe de que, por diversas circunstancias, pueda producirse un incendio, la prevención no es suficiente;



Figura 8.2

es necesario intervenir en la protección para poder tomar medidas que permitan evitar o reducir los daños personales y materiales.

Prevención

Sobre el combustible

- Controlar su ubicación en depósitos herméticos.
- Ventilar los espacios donde se concentren productos peligrosos.

- Sustituir los elementos peligrosos por otros con menor riesgo de incendio.
- Almacenar los combustibles en armarios especiales con protección contra el fuego.

Sobre el comburente

- Eliminar su presencia en la medida de lo posible en aquellos espacios donde exista combustible.

Sobre la fuente de calor

- Controlar los generadores de calor.
- Prevenir que se produzcan cortocircuitos.

Protección

Respecto a las medidas de protección, en el caso de que la prevención no haya sido suficiente, existen varias actuaciones a realizar:

Protección estructural

Son las medidas que se adoptan en materia de protección en lo que respecta a los edificios e instalaciones de los locales donde se desarrollarán las tareas. Estas medidas deben ser aplicadas en la fase de construcción.

Las medidas adoptadas tienen como objetivo la protección de los ocupantes de los espacios o locales, la protección de los bienes y la protección de los daños que se puedan provocar a terceros. El Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, establece el reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales, con el fin de lograr una seguridad suficiente en medidas de protección.

Ejemplo 8.6

En un taller mecánico, el dueño se ha propuesto tomar las medidas necesarias para que no se produzcan siniestros derivados de un incendio. Para ello ha decidido construir un almacén independiente en el que se ubicarán los productos inflamables. Encarga la construcción de unos tabiques que cerrarán el nuevo recinto con ventilaciones continuas mediante rejillas de ventilación forzada sin ventiladores eléctricos (para eliminar el riesgo de cortocircuito). Además, ha hecho instalar unas claraboyas en el techo para que haya luz natural (de esta forma no habrá instalación eléctrica en el recinto) y, también, ha comprado armarios con resistencia al fuego RF60 (60 minutos de resistencia al fuego), uno para cada tipo de producto combustible, así en uno se almacenará la gasolina, en otro los aceites, en otro las pinturas, etc. Encarga a unos técnicos la instalación de un sistema contra incendios mediante aspersores con el producto adecuado para el combustible y una alarma general para evaluar el edificio. Por último, antes de poner en marcha el almacén, ha contratado a un formador que enseñará a sus operarios cómo deben manipular estos elementos y el cuidado, la limpieza y el orden necesarios para el mantenimiento del almacén.

Las exigencias que se establecen en este apartado hacen referencia a los siguientes elementos:

- Grosor de los muros del edificio.
- Utilización de determinados materiales con resistencia al fuego o no combustibles, dependiendo de la actividad.
- Instalación de elementos cortafuegos.
- Instalación y mantenimiento de equipos y sistemas de lucha contra incendios.

Detección

Un elemento de protección fundamental es la posibilidad de conocer la existencia del inicio de un incendio desde el mismo momento en el que se origina. El tiempo desde que se inicia hasta que se propaga es fundamental para minimizar el daño. Por eso, cuanto antes se conozca su existencia, mayor será la posibilidad de conseguir extinguirlo y no sufrir daños. Para hacer posible esta acción es preciso que se instalen detectores que sean fiables y que se encuentren ubicados en los lugares correctos. Para ello es imprescindible que se estudie con detalle el riesgo, su localización y su emplazamiento. Existen mecanismos de detección que permiten llevar asociados sistemas de alarma y activación de mecanismos de extinción.

Extinción

Cuando ya se ha producido un incendio, se debe intentar tener previstas medidas que tengan como objetivo apagar

el fuego. Existen mecanismos que permiten realizar tareas de extinción, dependiendo del tipo que se escoja nos encontraremos ante dos sistemas:

- **Instalaciones fijas.** Son aquellas que se encuentran permanentemente en una ubicación y que deben encontrarse instaladas en las zonas de riesgo, así como en aquellas que ayuden a mantener las zonas de desalojo despejadas. Se dispone de los siguientes tipos:
 - **Según la sustancia de extinción que utilicen.** De agua, de espuma, de polvo y de anhídrido carbónico.
 - **Según el sistema de accionamiento.** Manual, automático y mixto.
 - **Según las zonas de protección.** Total, parcial y por objeto.
- **Instalaciones portátiles.** Son aquellas que se encuentran en una ubicación para el uso en la zona afectada desplazándolas de forma manual. Existen los siguientes tipos:
 - **Según la sustancia utilizada en la extinción.** De agua, de espuma, de polvo y de anhídrido carbónico.
 - **Según la forma de impulsión.** De presión incorporada, de presión mixta, de presión auxiliar por botellín y de presión por reacción química.

En la figura 8.3 puedes ver algunos de los sistemas de instalaciones fijas y portátiles.

EJEMPLOS DE INSTALACIONES FIJAS

CHE (columna hidrante exterior)



Rociador automático

EJEMPLOS DE INSTALACIONES MÓVILES

Extintor de polvo suspendido



Extintores de boca, manguera y carro



Figura 8.3

Formación y orientación laboral (II)

Evacuación

Cuando todo lo expuesto en los apartados anteriores falla y existe riesgo para la vida de las personas, es cuando se produce el desalojo de las instalaciones. La evacuación no debe producirse de forma improvisada y desordenada; es imprescindible que se establezca un protocolo de actuación que sea conocido por todas las personas que ocupan los locales. Es fundamental que exista una planificación que haya estudiado la forma óptima de desalojo y que haya sido practicada de forma regular mediante **simulacros periódicos**. El entrenamiento de las personas puede proporcionar un conocimiento exhaustivo de las acciones que cada uno tiene que realizar para evitar errores e improvisaciones que puedan tener consecuencias catastróficas.

5. LA SEÑALIZACIÓN

Las señalizaciones de seguridad parten del mismo principio y comparten el mismo objetivo final: indicar la forma correcta de actuar para conseguir el máximo de protección a quienes las vean. El sentido de la vista es el más rápido de los sentidos, una imagen posibilita una actuación casi instantánea, pero también es necesario un adiestramiento para poder interpretarlas. La señalización de seguridad se encuentra regulada en el Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. La pretensión de la norma es buscar la uniformidad de las señalizaciones en todos los centros de trabajo para optimizar la codificación del mensaje que pretende transmitir.

Las señalizaciones no tienen por objeto la sustitución del resto de sistemas utilizados dentro de las medidas técnicas y organizativas de protección. Pretenden ofrecer informa-

ción que, a veces, es de obligado cumplimiento generando acciones u omisiones. Los objetivos se concretan en:

- Dar información en situaciones de emergencia.
- Orientar a los trabajadores que realicen maniobras que comporten peligro.
- Facilitar información de la localización de medios, equipos e instalaciones de protección o de primeros auxilios.

A la hora de señalizar las dependencias de cualquier empresa, hay que tener presente y aplicar las siguientes premisas fundamentales:

- Verificar la necesidad de señalizar un exceso de señalización comporta confusión.
- Debe escoger las señales necesarias en función de la extensión y características de la zona a cubrir, el número de trabajadores afectados, los riesgos que se han de identificar, la ubicación idónea para que sea visible, las informaciones que se han de transmitir y las situaciones que se pueden producir y que puedan dificultar su visión.
- Adquirirlas conforme a la normativa existente.
- Mantener y conservar limpiando y sustituyendo en caso necesario.
- Reponer aquellas que por cualquier motivo puedan desaparecer.

En la figura 8.4 puedes ver la forma y los colores que deben tener los distintos tipos de señalizaciones en función del mensaje que transmiten, mientras que el ejemplo 8.7 recoge algunas de las señales normalizadas.

OBJETIVO	FORMA	COLOR			
		BORDE	FONDO	PICTOGRAMA	BANDA
Prohibición	Redonda	Rojo	Blanco	Negro	Rojo
Obligación	Redonda	Blanco o azul	Azul	Blanco	No tiene
Advertencia	Triangular	Negro	Amarillo	Negro	No tiene
Lucha contra incendio	Cuadrada Rectangular	No tiene	Rojo	Blanco	No tiene
Salvamento	Cuadrada	Rectangular	Blanco o verde	Verde	Blanco

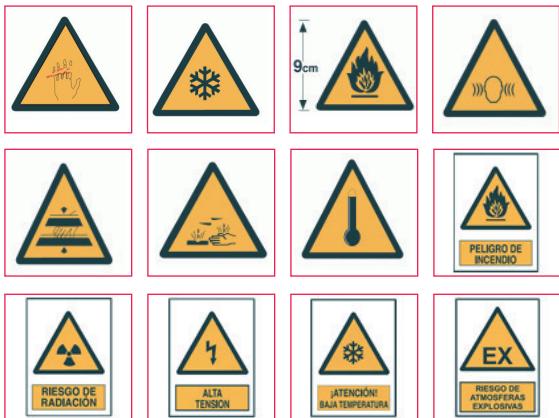
Figura 8.4

Medidas de prevención y protección

Ejemplo 8.7

Ejemplos de señales normalizadas.

ADVERTENCIA



PROHIBICIÓN



LUCHA CONTRA INCENDIOS



SALVAMENTO



OBLIGACIÓN



6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA EMERGENCIA

Una situación de emergencia es un hecho sobrevenido, no previsible y que debe tener respuesta mediante una actuación rápida, coordinada y efectiva.

Por todo ello no puede ser una situación en la que se actúe de forma espontánea; como siempre, ha de existir un protocolo de actuación que permita solucionar la situación de la mejor y más correcta forma posible.

6.1 Normativa

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 20, obliga a los empresarios a la previsión de las posibles situaciones de peligro, y en función de la actividad que se desarrolle y el tamaño de la empresa, analizar las posibles situaciones de emergencia adoptando las medidas que correspondan y designando a las personas que se encargarán de la puesta en marcha y la comprobación de su funcionamiento.

El Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, establece la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan originar situaciones de emergencia, obligando a elaborar, implantar y mantener planes de autoprotección que den respuesta a las situaciones de emergencia que puedan producirse.

6.2 Plan de autoprotección

Los apartados que el plan de autoprotección debe abordar se encuentran fijados por el real decreto especificado en el apartado anterior, y son:

- Identificación y evaluación de los riesgos.
- Acciones y medidas necesarias para la prevención y el control de los riesgos.
- Medidas de protección y otras actuaciones en caso de emergencia, plasmadas en el plan de actuación de emergencias.

Respecto a lo que sería el **protocolo de actuación de emergencias**, ha de respetar lo siguiente:

- Identificación y clasificación de las emergencias o situaciones de riesgo.

- Procedimientos de actuación ante emergencias. En primer lugar, detección y alerta; y, en segundo lugar, activar los mecanismos de alarma: identificación de la persona que dará los avisos, identificación del centro de coordinación de atención a emergencias de Protección Civil, mecanismos de respuesta ante la emergencia, evacuación o confinamiento, prestación de las primeras ayudas y forma de recepción de la ayuda externa.
- Identificación y funciones de las personas y equipos que procederán en la actuación de emergencias.
- Identificación del responsable de la puesta en marcha del plan de actuación.
- Para mayor efectividad, el documento deberá recoger las actuaciones para cada situación de los riesgos detectados de forma individual.

7. PRIMEROS AUXILIOS

Ha ocurrido un accidente y es el momento de actuar, ante la posibilidad de que haya heridos, de forma inmediata y diligente.

El objetivo principal es evitar que el accidentado empeore su estado, aliviar el dolor que pueda tener y facilitar la evacuación al centro sanitario. El conocimiento de las técnicas de primeros auxilios permite actuar de forma segura y no provocar en el accidentado lesiones mayores de las que pueda tener.

7.1 La técnica PAS

La forma de actuar ante un accidente (no solo en el entorno laboral) es la aplicación de la técnica conocida en primeros auxilios como **PAS**, siglas de proteger, avisar y socorrer (figura 8.5).

- **Proteger.** Intentar que el accidentado y quien lo socorre se encuentren a salvo de cualquier otro riesgo que se pudiera generar.
- **Avisar.** Comunicar a los servicios médicos o de emergencia que acudan en auxilio.
- **Socorrer.** Actuar, comprobando previamente el estado del herido mediante una evaluación rápida de los signos vitales que pueda hacer peligrar la vida del accidentado.



Figura 8.5

7.2 La regla ABC

A continuación, se ha de valorar en un primer momento el estado de conciencia de la víctima. Se le pueden hacer preguntas o estimularla con pequeños estímulos dolorosos para buscar una respuesta verbal o mecánica de la misma. Una vez que se tiene una idea del estado inicial de la víctima, se aplica la **regla ABC**, a la que se puede añadir un último punto D.

- **A (airway).** Mantener la vía permeable y realizar un control cervical mediante técnicas de abertura de la vía aérea.
- **B (breathing).** Hace referencia a la respiración y la ventilación. Hay que asegurarse de que el paciente respire, de que la ventilación sea adecuada y de que no haya obstrucción o lesión que impida una correcta expansión pulmonar. Se ha de comprobar si hay ventilación. Para ello se utiliza la regla: ver (observar el movimiento torácico), oír (la respiración), sentir (el aliento de la víctima). Puede ocurrir que el paciente no respire (en cuyo caso hay que iniciar inmediatamente las maniobras de respiración artificial) o que el paciente respire. Entonces se ha de observar que la respiración sea normal (entre 10 y 20 rpm) y si es regular y profunda.
- **C (circulation).** Se ha de controlar el pulso del paciente y se ha de prevenir el estado de **shock**. Si no hay pulso, se debe realizar inmediatamente el masaje cardíaco. Si lo hay, se debe controlar la frecuencia cardíaca (60-120 latidos por minuto), el ritmo y la fuerza del pulso, la temperatura y el color de la piel y buscar si hay hemorragias.
- **D (estado de conciencia).** Valorar el estado de conciencia siguiendo la escala AVDN: A (alerta), V (respuesta a estímulos verbales), D (respuesta a estímulos dolorosos) y N (no hay respuesta).

Por último, siempre se ha de tapar a la víctima, destapar la zona que hay que valorar, tranquilizarla e informar al personal sanitario de la valoración inicial.

Ejemplo 8.8	LO ESTABLECIDO EN EL PLAN	LO QUE HACE JUAN
Juan detecta un pequeño incendio en un almacén de su empresa que contiene productos inflamables. Como conoce el plan de autoprotección actúa de la siguiente forma:	Identificar y clasificar la emergencia.	Identifica que el incendio es de riesgo por materias inflamables.
	Poner en marcha los mecanismos de alarma.	Llama al responsable de seguridad por la línea interna comunicando el hecho, la localización y el riesgo.
	Identificar a las personas y las funciones de los equipos de actuación.	Solicita al responsable anterior que avise inmediatamente al delegado de prevención del hecho.

El responsable de seguridad llamará al delegado de prevención, que le indicará que se avise al 112 y que active la alarma acústica de evacuación, mientras que él se dirige al punto designado de control de organización de la emergencia.

7.3 Soporte vital básico

El soporte vital básico se define como el conjunto de técnicas de primeros auxilios que tiene como objetivo sustituir o reinstaurar las funciones respiratorias y cardíacas del accidentado. Las técnicas aplicables en el soporte vital básico son: las que afectan a las vías respiratorias, la compresión torácica (o masaje cardíaco), la reanimación cardiopulmonar (RCP) y la desfibrilación externa semiautomática (DESA).

Vías respiratorias

Maniobra frente-mentón

En la actualidad, según las recomendaciones del Consejo Europeo de Resucitación de 2015, se debe emplear siempre la maniobra denominada «frente-mentón» en todos los pacientes.

Esta maniobra se realiza para facilitar la extensión del cuello: se apoya una mano en la frente del paciente para inclinarle la cabeza hacia atrás; con los dedos pulgar e índice de la otra mano colocados en el mentón, se le eleva la barbilla (figura 8.6). Si se sospecha que puede existir una lesión cervical o maxilofacial, no debe efectuarse esta maniobra.

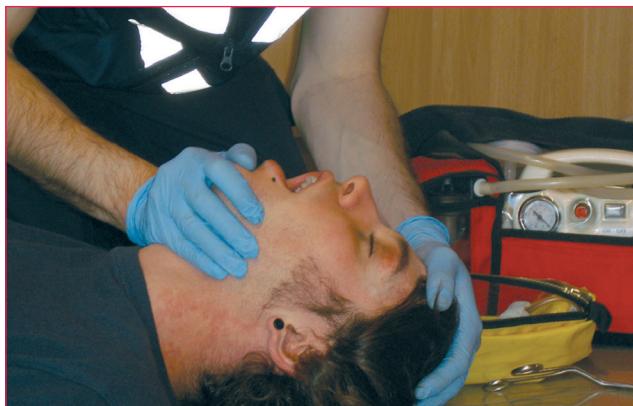


Figura 8.6

Respiración boca a boca

A continuación, vamos a explicar cómo proceder para realizar la respiración boca a boca (figura 8.7):

- Mantener la vía aérea abierta y permeable.
- Pinzar la nariz de la víctima con los dedos índice y pulgar de la mano contraria a la que se tiene en su frente.



Figura 8.7

- Hacer una inspiración profunda para llenar nuestros pulmones con oxígeno.
- Colocar los labios alrededor de la boca de la víctima, asegurando un buen sellado.
- Soplar uniformemente hasta que el tórax se eleve como en una respiración normal (la insuflación de aire debe durar alrededor de un segundo). Se debe evitar insuflar una cantidad excesiva de aire, hacerlo con demasiada rapidez o a un ritmo muy elevado.
- Separar la boca de la de la víctima y, ladeando la cabeza, mirar cómo desciende el tórax cuando sale el aire.
- Se deben conseguir al menos dos insuflaciones efectivas cada cinco intentos.
- La frecuencia de ventilación será de 12 veces por minuto.

Si se consigue restablecer la respiración espontánea, debemos colocar al accidentado en posición lateral de seguridad y controlar que sigue respirando. Si se comprueba que existe hemorragia o vómitos en la boca no se aplicará esta técnica, y se optará por las compresiones torácicas.

Respiración boca a nariz

Puede ocurrir que la mandíbula de la víctima no se pueda abrir debido a un traumatismo fuerte, por ejemplo. En esos casos, se puede recurrir a la respiración boca a nariz. Para ello nos tenemos que colocar en la misma posición que para el boca a boca, pero una de las manos la utilizamos para abrir la boca de la víctima para facilitar la espiración y cerrársela mientras le insuflamos aire por la nariz. Debemos hacerlo con cuidado y sin brusquedades.

Compresión torácica (masaje cardíaco)

Se trata de una técnica mediante la cual se realizan compresiones torácicas externas para conseguir expulsar la sangre del corazón y que esta vaya a los tejidos. Se deben hacer más de 80 compresiones por minuto para garantizar un buen resultado. ¿Cuándo hay que realizar el masaje cardíaco externo?

- Cuando la parada cardiorrespiratoria no sea consecuencia de una enfermedad terminal.
- Cuando no existan signos indiscutibles de muerte biológica (rigidez, lividez, etc.).
- Cuando la parada no lleve más de 10 minutos de evolución sin aplicar reanimación cardiopulmonar básica.
- En determinadas circunstancias (hipotermia, ahogamiento o intoxicación farmacológica) se debe realizar el masaje cardíaco aunque la parada cardiorrespiratoria lleve más de 10 minutos de evolución.

Los **resultados** del masaje cardíaco externo dependen de varios factores, entre ellos: la patología que desencadena la parada cardíaca, la gravedad de dicha lesión y el tiempo transcurrido entre la parada y el inicio de la reanimación, teniendo presente que, cuanto antes se inicie, las posibilidades de recuperar la función cardíaca son mayores.

Masaje cardíaco en personas adultas

- Se coloca a la víctima en decúbito supino (boca arriba) sobre una superficie dura y con la cabeza, el tronco y las extremidades alineadas.
- El socorrista o reanimador se coloca con los brazos extendidos perpendicularmente sobre el centro de la caja torácica del paciente, colocando las manos en el punto elegido para el masaje. Para localizarlo, el reanimador seguirá con sus dedos el borde de las costillas de la víctima hasta el esternón. Con el dedo medio en ese punto, se coloca el dedo índice a su lado. A continuación de los dedos se apoya el talón de la otra mano sobre el esternón (a nivel del tercio inferior del mismo). Sin variar la posición de la mano, colocar el talón de la otra encima y entrelazar los dedos de ambas manos, cuidando que siempre queden ubicadas en el tercio inferior del esternón, en la línea media.
- Una vez elegida la posición del masaje, el reanimador debe colocar sus brazos extendidos perpendicularmente sobre el esternón del paciente. Con los brazos así

colocados, presionar el esternón hasta descenderlo aproximadamente 4-5 cm. A continuación, se deja de presionar permitiendo que el tórax se eleve sin perder contacto con el área de masaje. Esta maniobra se debe repetir a una velocidad de al menos 80 compresiones por minuto.

En situaciones de parada cardiorrespiratoria, deberán realizarse secuencias de ventilación-compresión a una relación de 2-15, respectivamente, si hay solo un reanimador y de 1-5, respectivamente, si hay dos reanimadores (figura 8.8).

Masaje cardíaco en niños

En niños de entre 1 y 8 años se aplica el masaje cardíaco con el talón de una sola mano, a una distancia de dos dedos del borde inferior del esternón (mismo punto que para el adulto), aproximadamente 100 veces por minuto, y se debe intercalar con las maniobras de ventilación en una razón 5:1. En los lactantes se aplica el masaje solo con dos dedos, a una distancia correspondiente a un dedo bajo la línea de los pezones, al menos 100 veces por minuto.



Figura 8.8

Reanimación cardiopulmonar (RCP)

La reanimación cardiopulmonar (RCP) es el conjunto de maniobras que combinan la **respiración artificial** y el **masaje cardíaco** cuando se produce una parada cardiorrespiratoria. Los signos de una parada cardiorrespiratoria son:

- Pérdida de conocimiento.
- Pupilas dilatadas.
- Piel pálida o cianótica.
- Ausencia de pulso y respiración.

Formación y orientación laboral (II)

Con la resucitación cardiopulmonar se pretende hacer llegar sangre a todos los órganos vitales, en especial al cerebro y al corazón, mantener la ventilación y restablecer el funcionamiento autónomo de la circulación de la sangre y la respiración. Según los protocolos de la RCP de 2015 del European Resuscitation Council (ERC), se da más importancia a las compresiones torácicas. Para iniciar con más rapidez las maniobras, se aconseja buscar las compresiones en el centro del pecho (línea de los pezones en adultos y debajo de esta en niños y bebés). Si hay dos socorristas, uno efectuará el masaje cardíaco y el otro, situado al otro lado de la víctima, procederá a realizar la respiración artificial. Si solo hay un socorrista, deberá alternar las maniobras, siempre iniciando con 30 compresiones.

El protocolo de RCP que se debe seguir es el siguiente:

- Comprobar la ausencia de pulso y respiración.
- Colocar a la víctima en un plano rígido en posición de decúbito supino. Si hay dos socorristas, uno se coloca en la cabeza de la víctima y el otro en el tórax, cada uno a un lado de la víctima.
- Realizar 30 compresiones y dos ventilaciones a una frecuencia de 100 por minuto hasta que la víctima recupere la función cardiorrespiratoria. Si hay dos socorristas, el ritmo es de 15 compresiones y dos respiraciones.
- Colocar a la víctima en posición de recuperación hasta que sea trasladada a un centro sanitario.

Desfibrilación externa semiautomática (DESA)

Muchas de las muertes que se producen de manera repentina son consecuencia de un paro cardíaco cuyo origen es un trastorno eléctrico del corazón que recibe el nombre de **fibrilación ventricular**. La fibrilación ventricular es un accidente cardíaco que se produce por unas contracciones apenas perceptibles de las fibras musculares del corazón; esos impulsos alterados atraviesan los ventrículos cardíacos tan rápidamente que es imposible la coordinación entre las contracciones del corazón y su efecto es la muerte del paciente. Mediante un desfibrilador es posible detener la fibrilación a fin de que el corazón reanude su ritmo contráctil normal.

Hasta hace relativamente poco tiempo, los desfibriladores solo estaban disponibles en los hospitales y, a lo sumo, en los transportes sanitarios medicalizados (ambulancias, helicópteros especializados). En los últimos tiempos se han comercializado los desfibriladores portátiles y los llamados **desfibriladores externos semiautomáticos** (figura 8.9) han empezado a aparecer incluso en lugares públicos. De este modo, frente a una emergencia que antes era mortal de necesidad, aplicar una pequeña descarga eléctrica mediante un desfibrilador sobre el tórax de un paciente en parada cardiorrespiratoria o en estado de fibrilación, esté donde esté, puede salvarle la vida.

Como ya hemos visto, el DESA debe utilizarse cuando la víctima no respira. Cuando el aparato está disponible, debe encenderse o activarse y proseguir de la siguiente manera:



Figura 8.9

- Colocar los electrodos en el pecho de la víctima como se indica en el anverso de aquel. Suele ser: uno, debajo de la clavícula derecha, y el otro, a unos 10 cm por debajo de la axila izquierda.
- Si la víctima lleva un parche de medicación, hay que retirarlo.
- Si llevara implantado un marcapasos o un desfibrilador automático implantable, el electrodo que se le coloque debe estar a más de 10 cm de dicho dispositivo.
- Si el vello impide la fijación de los electrodos, se debe rasurar.
- Secar el pecho con una compresa si está húmedo.
- Asegurarse de que la víctima no está en contacto con ninguna estructura metálica.
- Seguir las instrucciones de los mensajes del DESA y no tocar a la víctima mientras el desfibrilador analiza el ritmo.
- Si el DESA avisa de que debe dar un choque eléctrico (color rojo), hay que asegurarse de que nadie está en contacto con la víctima ni muy cerca de ella. Antes de pulsar el botón de choque, se debe avisar de que va a ser apretado.
- Tras la descarga eléctrica no hay que buscar signos de circulación, solo hay que seguir las indicaciones del DESA, que indicará que se deben iniciar las compresiones torácicas durante dos minutos (tiempo que cronometrará el aparato). Se deben intercalar dos ventilaciones cada 30 compresiones. Tras los dos minutos, el DESA avisa de que va a analizar el ritmo de nuevo.
- Si el DESA avisa de que se debe pulsar para otra descarga, se hacen y se repiten los pasos anteriores. Si, por el contrario, indica que no debe realizarse otro choque, hay que iniciar de inmediato las compresiones y ventilaciones (30:2).

Ejemplo 8.9

El atragantamiento, que ocurre cuando un cuerpo extraño se queda atascado en la garganta o en la vía aérea, provoca la muerte de muchas personas. Por culpa de ese atragantamiento, el oxígeno no llega a los pulmones ni al cerebro, lo que puede provocar la muerte en muy pocos minutos. Para solucionar este problema se emplea la maniobra de Heimlich, un procedimiento que provoca en la persona que se ha atragantado una tos artificial con la que se pretende mover el aire hacia la tráquea, empujando y expulsando el objeto fuera de la garganta y de la boca.

8. URGENCIAS MÁS FRECUENTES

8.1 Quemaduras

Las quemaduras se clasifican en tres grados; las de primer grado son aquellas en las que la piel está irritada y enrojecida intensamente; las de segundo grado, cuando la lesión de la piel es mayor y existen ampollas; las de tercer grado, cuando la piel está destruida y pueden verse afectados los tejidos internos. Los efectos de una quemadura son: dolor, que puede llegar a ser muy intenso, infección y deshidratación.

La forma de actuar será:

Si la ropa está en llamas

- Tenemos que evitar que corra, eso aviva las llamas.
- Lo cubriremos con un abrigo o una manta y lo haremos rodar por tierra.

En caso de que el herido lleve impregnada la ropa con un líquido caliente

- Le quitaremos la ropa siempre que no la lleve enganchada a la piel.
- No debemos, nunca, intentar quitar la ropa que está enganchada a la piel.

En caso de llevar impregnada la ropa con productos químicos (ácido sulfúrico, sosa, etc.)

- Con la ayuda de guantes, desvestirlo completamente.
- No debemos, nunca, tocar los productos con las manos desprotegidas.

Enfriar las quemaduras

Debemos rociarlas con agua a una temperatura de entre 10 y 20 grados, durante un mínimo de 10 minutos.

Formación y orientación laboral (II)

Proteger las zonas quemadas

- Colocaremos sobre la quemadura **apósitos** estériles o los más limpios que tengamos. Se ha de intentar que el aire no esté en contacto con la quemadura; conseguiremos disminuir el dolor y evitar la contaminación con los gérmenes del aire.
- Envolveremos a la víctima en mantas o abrigos.

Posición

- Lo colocaremos en posición horizontal y de espalda.
- En caso de que se le haya quemado la espalda, lo colocaremos en la posición lateral de seguridad.
- En caso de tener quemaduras en la espalda y los laterales, lo colocaremos cara abajo.
- Debemos forzar el traslado urgente a un centro de quemados.

8.2 Hemorragias

Se produce cuando la sangre sale del aparato circulatorio. En caso de hacerlo por una herida, la hemorragia es externa. En el caso de quedarse en el interior, como por ejemplo si se acumula en la cavidad torácica, se trata de una hemorragia interna. Cuando fluye a través de orificios naturales como la boca, la nariz, el oído, etc., hablamos de hemorragia exteriorizada.

Hemorragia externa

Se ha de combatir mediante la compresión, de esta forma actuamos en sentido contrario a la salida de la sangre debido a la tensión sanguínea, regulando la presión de la compresión en función de la fuerza con la que salga. La forma de actuar será:

Comprimir la herida

- Con un trapo o un tejido limpios, taponaremos la herida ejerciendo presión, dependiendo de la extensión de la herida, con los dedos si es pequeña o con la palma de la mano si es mayor.
- Fijaremos el tapón envolviéndolo con una venda apretando lo suficiente como para taponar la salida pero sin impedir la circulación de la sangre.

Comprimir la arteria

Se hará en caso de que no haya funcionado el paso anterior. Existen cinco puntos de compresión:

- **En el cuello.** Se comprime la arteria carótida contra las cervicales.
- **En la espalda.** Se comprime la arteria subcava contra la primera costilla. Se realiza para taponar la hemorragia de una amputación de brazo o una herida grave de axila.
- **En el brazo.** Se comprime la arteria humeral contra el húmero. Se consigue parar la hemorragia en la parte inferior de un brazo.
- **En la ingle.** Se comprime la arteria femoral a medio pliegue de la ingle con el puño cerrado y el brazo extendido verticalmente. Es la forma de parar la hemorragia en la parte superior de la pierna.
- **En la pierna.** Se comprime la arteria con el puño cerrado y el brazo extendido contra el fémur. Se paran así las hemorragias de la parte inferior de la pierna.

Torniquetes

Solo debe aplicarse cuando existe sección o amputación de un miembro. Solo puede realizarse en las partes anteriores de los miembros. Recuerda que al hacer un torniquete no se puede soltar ni aflojar, pues existe peligro de muerte.

Sobre la ropa del accidentado se debe indicar la hora y el minuto de colocación del torniquete, ya que la falta de sangre en el miembro puede producir gangrena.

Hemorragia interna

Es muy difícil que el socorrista pueda identificarla; normalmente el herido tiene sed, pulso débil y rápido, pálidez, sudoración fría, angustia, náuseas y gran malestar. Es susceptible de sufrir este tipo de hemorragia interna cualquiera que haya sufrido un golpe fuerte en el tórax o el abdomen, así como los heridos de vientre.

Lo único que podemos hacer es colocar a la persona herida en posición horizontal, si está consciente, o en posición lateral de seguridad, si está inconsciente.

La llamada a los servicios de asistencia y el traslado a un hospital debe hacerse de manera urgente.

Hemorragia exteriorizada

Actuaremos de la siguiente forma:

Cuando sangra por la nariz

Sentaremos a la víctima con la cabeza recta, ni hacia delante ni hacia detrás. En caso de no parar la hemorragia, taponaremos con el dedo el orificio de la nariz durante 10 minutos. Debemos llamar al médico porque es urgente.

Cuando sangra por el oído

Puede ser síntoma de fractura de cráneo o de tímpano roto. Al igual que si lo hace por la boca, se ha de trasladar urgentemente a un centro sanitario. Los síntomas suelen ser: dolor en el foco de la fractura, impotencia funcional o incapacidad de movimiento del miembro que se ha visto afectado, deformación del miembro y hematoma que surge al cabo de un tiempo. No son de urgencia vital, hay que actuar antes sobre las hemorragias o evitar el shock.

8.3 Fracturas

Fracturas de miembros

Si hay deformaciones, debe actuarse con un equipo preparado, por lo que el socorrista solo podrá mantenerlo inmóvil, abrigado y en un lugar tranquilo. Si la deformación no es importante, podremos actuar de la siguiente forma:

Brazos

Haremos una férula con un par de periódicos o revistas enrollados, cartón o algo rígido, colocándola a los lados del miembro fracturado y la ataremos inmovilizándolo. Haremos un cabestrillo y lo fijaremos al cuerpo.

Piernas

Haremos unas férulas con cualquier material que sea rígido y las situaremos en los laterales, intentando sujetar las articulaciones para, después, poder atarlas.

Fracturas de cráneo

Instalaremos a la víctima en posición lateral de seguridad, si está inconsciente, y la abrigaremos, vigilándola y solicitando el traslado inmediato a un centro sanitario.

Fracturas de columna vertebral

Evitaremos que el herido se mueva. No puede sentarse, echarse hacia atrás, ponerse de lado ni echarse hacia delante. Ha de estar completamente inmóvil. Lo abrigaremos por encima. En caso de estar en situación de peligro y haya que moverlo, le cruzaremos los brazos y tiraremos de los tobillos con cuidado.

9. TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE

La movilización de una persona accidentada se realiza para que pueda ser trasladada con seguridad y sin causarle daños y lesiones adicionales. Antes de su transporte, la víctima debe estar debidamente inmovilizada.

9.1 Indicaciones de la movilización en situación de riesgo

Hay casos en que se debe realizar una movilización rápida de emergencia.

Ocurre cuando sabemos con total certeza que la víctima no está politraumatizada ni sufre lesión medular. Si así fuera, solo podemos usar estas técnicas si existe peligro inminente para ella o para el socorrista si no se transporta a la víctima. Estas técnicas son:

- **Técnicas de apoyo.** Se utilizan cuando la víctima no tiene ningún problema motor para caminar, pero está desorientada o aturdida. La persona que la socorre le presta su brazo u hombro a modo de muleta para caminar.
- **Técnicas de carga.** Se utilizan para transportar a la víctima encima del socorrista (figura 8.10). Se puede hacer a modo de cuna, a caballito, llevándola contra el pecho, colgada detrás sujetada por los brazos o mediante la técnica denominada «del bombero o del soldado», que consiste en llevar a la víctima en el hombro, con la mitad del cuerpo colgando por nuestra espalda y las piernas por nuestra parte delantera. Si son dos los socorristas que prestan ayuda al accidentado, pueden emplear la técnica de la silla de manos.
- **Técnicas de arrastre.** Consisten en tirar de la víctima tanto por las axilas como por las manos o los pies. También existe la técnica de arrastre del bombero. En ella, el socorrista gatea mientras la víctima le rodea por el cuello estirada en el suelo.



Figura 8.10

9.2 Técnicas de movilización simple

La movilización se realizará teniendo en cuenta las lesiones y utilizando una de las siguientes técnicas: cuchara, puente, socorristas alternados y maniobra de Rautek.

Técnica de la cuchara

Se lleva a cabo cuando la víctima solo es accesible por un lado y son necesarios varios socorristas (figura 8.11):

- Se deben arrodillar a un lado de la víctima e introducir sus manos debajo de ella.
- Mientras uno sujetla la cabeza y la parte superior de la espalda, una segunda persona sujetla la parte inferior de la espalda y los muslos y una tercera persona hace lo mismo con las piernas, siempre por debajo de las rodillas.
- Todos a la vez deben levantar el cuerpo de la víctima a la altura de las rodillas de estos.
- Otra persona coloca entonces una camilla debajo de la víctima y las tres personas que sujetan a esta la depositan a la vez sobre la camilla.

Técnica del puente

Se realiza si se puede acceder a la víctima por ambos lados.

- Los socorristas se agachan con las piernas abiertas por encima de la víctima.

- Uno de ellos sujetla la cabeza y la parte superior de la espalda.
- Otro de los socorristas debe sujetar a la víctima por las caderas.
- Un tercero, las piernas por debajo de las rodillas.
- Los tres a la vez levantan a la víctima.
- Una cuarta persona coloca la camilla bajo la víctima.
- Los tres socorristas dejan con cuidado a la víctima sobre la camilla.

Técnica de los socorristas alternados

Es una variante de la técnica del puente que se lleva a cabo cuando se sospecha de una lesión de la columna vertebral y no disponemos de ayuda especializada. Los socorristas se arrodillan a ambos lados de la víctima (debe haber tres por cada lado) y otro se arrodilla a la cabeza.

- Dos socorristas sujetan la parte superior de la espalda.
- Otros dos se ocupan de la parte inferior de la espalda y de los muslos.
- Otros dos, de las piernas por debajo de las rodillas.
- Quien se encuentra a la altura de la cabeza de la víctima sujetla esta a la altura de las orejas, traccionando ligeramente hacia él mismo y da la orden de que se levante a la víctima en bloque.
- Se coloca una superficie rígida debajo de la víctima y todos a la vez la vuelven a colocar, pero esta vez sobre la superficie rígida y se inmoviliza.

Maniobra de Rautek

Se utiliza para sacar a un herido del interior de un automóvil protegiendo su columna vertebral:

- Se liberan los pies del accidentado si han quedado enganchados en los pedales.
- El socorrista debe deslizar sus brazos bajo las axilas de la víctima. Con una mano sujetla un brazo por la muñeca y con la otra sujetla el mentón. De este modo, la víctima queda apoyada contra el pecho del socorrista.

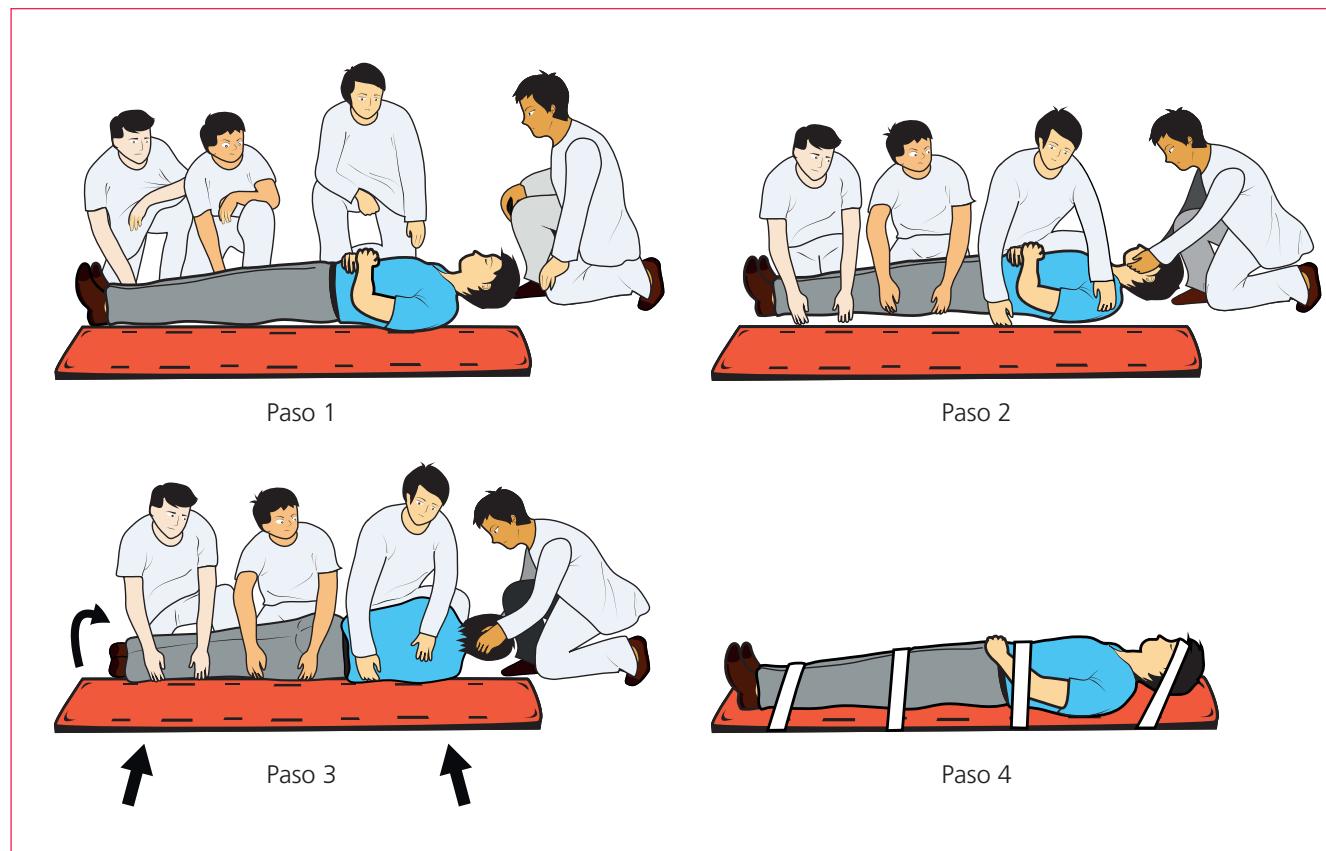


Figura 8.11

- Con mucho cuidado y poco a poco se extrae al accidentado del interior teniendo muy presente que se debe sacar a la víctima en bloque, manteniendo el eje cabeza-cuello-tronco alineado.

Una vez fuera, se coloca con mucho cuidado sobre una camilla o en el suelo.

9.3 Confección de materiales sencillos de inmovilización y traslado

En una emergencia todos los materiales valen mientras no amenacen con añadir nuevos daños a los existentes.

Es clásico el ejemplo de los voluntarios de Madrid, con motivo del atentado del 11M, arrancando bancos públicos para utilizarlos eficazmente como camillas.

La capacidad de improvisación de los socorristas es básica. A modo de ejemplo, apuntamos aquí algunas posibles maneras de improvisar materiales de inmovilización y camillas.

Improvisación de vendajes y de qué manera colocarlos

Los vendajes se utilizan en primeros auxilios para sujetar un apósito, para proteger una herida y para comprimir o inmovilizar una parte del cuerpo. El material más utilizado para realizarlos son las vendas de rollo, los triángulos y las mallas elásticas. En esta sección nos centraremos en los vendajes que se pueden realizar con las vendas triangulares para tapar heridas en diferentes partes del cuerpo. Una **venda triangular** es un trozo de tela que tiene forma de triángulo rectángulo, con dos lados iguales. Se puede improvisar una venda triangular doblando un pañuelo o un trozo de tela cuadrado.

Improvisación de camillas

Veamos ahora el modo de improvisar camillas para trasladar a personas del sitio del accidente a un lugar seguro, evitando nuevos daños y causando las mínimas molestias. Antes de efectuar cualquier traslado se deben aplicar los primeros auxilios, procurando siempre que el traslado no

Formación y orientación laboral (II)

agrave la lesión por culpa de un movimiento inadecuado. La norma más importante es **no mover al lesionado a menos que su vida corra peligro** a causa de un incendio, derrumbe o por inhalación de gases tóxicos. Para improvisar un sistema de traslado en camilla habrá que utilizar los objetos que se tengan a la mano. No suelen resultar unas camillas muy cómodas para el paciente, pero sí muy útiles en ausencia de las usuales. Puede suceder que se necesiten una o varias camillas de inmediato y que en ese momento no se tenga a mano una camilla usual; ahí es cuando se deben utilizar recursos y medios que se tengan al alcance para improvisar una o varias camillas, y para ello se debe tirar de ingenio.

A continuación mencionaremos algunos elementos que nos servirán para tal fin:

- **Mantas, cobertores, etc.** Haz un nudo simple en cada esquina, que servirá para poder agarrar cada esquina una persona y efectuar el traslado. Cuando hagamos una improvisación con dos pértigas y una manta, entrelazamos o doblamos la manta entre dichas pértigas.
- **Camisas, chaquetas, sudaderas, etc.** En caso de utilizar sudaderas o camisas, han de ser resistentes. Hay que utilizar como mínimo tres prendas por camilla y se deben abrochar todos los botones. A continuación se meterá una pértiga por cada manga y se afianzará todo con dos o tres cinturones.
- **Transporte con silla.** Para trasladar personas conscientes pero que no pueden caminar se puede utilizar una silla llevada por dos personas.

Improvisación de cabestrillos

Si necesitas inmovilizar un brazo lesionado pero no dispones de una venda triangular, puedes improvisar un cabestrillo usando un metro cuadrado de cualquier tela resistente. También puedes improvisarlo con un elemento de la ropa de la víctima. Si sospechas que el antebrazo puede estar roto, realiza un cabestrillo con tela (figura 8.12) o con una esquina de chaqueta. No uses otro tipo de cabestrillo improvisado, podría no proporcionar apoyo suficiente.

- **Esquina de chaqueta.** Abre la chaqueta. Dobra el borde inferior hacia arriba, sobre el brazo lesionado. Asegura la esquina del dobladillo en la pechera de la chaqueta con un imperdible grande. Remete y ajusta el material sobrante alrededor del codo.

• **Chaqueta abotonada.** Desabrocha un botón de la chaqueta, abrigo o chaleco. Mete la mano del brazo lesionado dentro de la prenda a través del hueco dejado por ese botón. Pide a la víctima que repose la muñeca sobre el botón que queda debajo del hueco.

• **Camisa de manga larga.** Pon el brazo lesionado rodeando el pecho. Sujeta el puño de la camisa sobre la pechera contraria. Para improvisar un cabestrillo de elevación sujetela el puño a la altura del hombro, para mantener el brazo elevado.

• **Cinturón o ropa fina.** Con un cinturón, corbata o un par de tirantes o medias, crea un soporte de tipo «collar y pulsera». Ata el elemento para formar un lazo. Pásalo sobre la cabeza de la víctima y dale una vuelta para formar un lazo más pequeño. Mete la mano herida por ese lazo.

10. EL BOTIQUÍN

Como ya debes saber, la función de los botiquines en los primeros auxilios puede ser vital para la recuperación del enfermo. Un botiquín perfectamente equipado puede salvar la vida de la persona que haya sufrido un accidente. De todas formas, debemos recordar que el concepto de primeros auxilios se aplica a los cuidados de urgencia que se proporcionan al accidentado en un primer momento hasta que un equipo sanitario cualificado pueda hacerse cargo de él. Por eso no solo los hospitales y demás centros sanitarios deben disponer de un botiquín completo.

Es lógico suponer que los centros de asistencia médica disponen de botiquines bien equipados para la práctica de primeros auxilios, pero debemos saber, por ejemplo, que todos los autobuses tienen la obligación de tener a bordo un botiquín con los productos y materiales necesarios para poder atender una urgencia. Además, es muy recomendable que los vehículos de emergencia estén bien equipados para atender a los heridos.



Figura 8.12

dable tener uno en cada domicilio particular para tratar los pequeños accidentes domésticos, como quemaduras leves, cortes o golpes.

Un botiquín es un **mueble** o una **maleta** en la que se guarda cierto número de medicamentos y apósisos que, en conjunto, sirven para atender de primeras a una persona herida o enferma (figura 8.13). Por tanto, el botiquín de urgencias tiene que estar preparado para atender, precisamente, las situaciones de urgencia más comunes.

El botiquín debe guardarse siempre en un lugar seguro, lejos del alcance de los niños y donde no represente ningún riesgo. Conviene no guardarlo ni en la cocina ni en el baño, pues los medicamentos se pueden alterar por la humedad y el calor. Además, resulta muy útil realizar una lista con su contenido y pegarla en alguna zona visible del botiquín. Todo el contenido del botiquín debe estar correctamente guardado y etiquetado. Y los líquidos deben estar en envases de plástico para evitar que se rompan.

El botiquín, además, como ya hemos dicho, se debe revisar periódicamente y se deben sustituir los elementos que estén caducados, dañados, sucios o contaminados. Es aconsejable lavarse las manos antes y después de manipular el botiquín. Podríamos apuntar los siguientes aspectos que se deben tener en cuenta en el correcto mantenimiento del botiquín:

- Revisar su contenido dos veces al año.
- Revisar las fechas de caducidad de los medicamentos.
- Revisar el estado del material sanitario.
- Conservar los envases originales y los correspondientes prospectos.
- Eliminar los medicamentos caducados, pero no tirarlos a la basura, sino llevarlos a la farmacia o a puntos destinados específicamente para ello.

Contenido de un botiquín de urgencias



Material de curas

- Agua oxigenada
- Alcohol de 70° y 96°
- Algodón hidrófilo (un paquete)
- Amoníaco o ácido acético
- Antídoto universal
- Apósisos autoadhesivos y estériles de varios tamaños
- Apósisos oculares

- Bicarbonato
- Gasas estériles (sobres de cuatro o cinco unidades)
- Guantes desechables (de un solo uso)
- Jeringuillas desechables
- Rollos de esparadrapo hipoalergénico de papel y de tela, de varios tamaños
- Pinzas largas, rectas y curvas
- Solución antiséptica

- Suero fisiológico
- Tijeras de punta redondeada
- Tira de goma o compresor (para realizar torniquetes)
- Tiritas de diferentes tamaños
- Vendajes adhesivos elásticos, triangulares y de tamaños y longitudes diversos

Medicamentos

- Pomada antihistamínica
- Antitérmico o analgésico no salicílico
- Crema hidratante
- Laxante de glicerina en supositorio

Otros materiales

- Ambú o mascarilla
- Bolsas de hielo químico
- Férrulas
- Linterna
- Manta grande
- Termómetros
- Cabestrillos

Figura 8.13

ESQUEMA RESUMEN: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA CREACIÓN DE LUGARES DE TRABAJO

- DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN
- CONDICIONES AMBIENTALES
- CONDICIONES FÍSICAS
- SOLIDEZ Y RESISTENCIA
- ESPACIOS ESPECÍFICOS

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)

- PROTECCIONES PARA LA CABEZA
- PROTECCIONES PARA EL OÍDO
- PROTECCIONES PARA LA CARA Y LOS OJOS
- PROTECCIONES PARA LAS VÍAS RESPIRATORIAS
- PROTECCIONES PARA LOS BRAZOS Y LAS MANOS
- PROTECCIONES PARA LOS PIES
- PROTECCIONES PARA LA PIEL
- PROTECCIONES PARA EL TRONCO Y EL ABDOMEN
- PROTECCIONES PARA LA TOTALIDAD DEL CUERPO

MEDIDAS EN LA MANIPULACIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS

- DESCONECTAR LA INSTALACIÓN
- PREVENIR CUALQUIER POSIBLE REALIMENTACIÓN
- COMPROBAR LA AUSENCIA DE TENSIÓN
- CORTOCIRCUITAR Y PONER A TIERRA LA INSTALACIÓN
- PROTEGER Y SEÑALIZAR

TIPOS DE SEÑALIZACIÓN

- ADVERTENCIA
- PROHIBICIÓN
- OBLIGACIÓN
- LUCHA CONTRA EL FUEGO
- SALVAMENTO

ESQUEMA RESUMEN: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

ELEMENTOS DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE EMERGENCIAS

- IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA
- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
- IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS
- IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MARCHA
- RECOGER INDIVIDUALMENTE ACTUACIONES PARA CADA UNA

FASES DEL PAS

- PROTEGER
- AVISAR
- SOCORRER

SOPORTE VITAL BÁSICO

- VÍAS RESPIRATORIAS
- COMPRESIÓN TORÁCICA (MASAJE CARDÍACO)
- REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR (RCP)
- DESFIBRILACIÓN EXTERNA SEMIAUTOMÁTICA (DESA)

URGENCIAS MÁS FRECUENTES

- QUEMADURAS
- FRACTURAS
- HEMORRAGIAS

TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN SIMPLE

- TÉCNICA DE LA CUCHARA
- TÉCNICA DEL PUENTE
- TÉCNICA DE LOS SOCORRISTAS ALTERNADOS
- MANIOBRA DE RAUTEK

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

Responde a las siguientes preguntas tipo test marcando la opción correcta.

8.1 En locales comerciales, de servicios u oficinas, la ley indica que la altura que debe existir entre el suelo y el techo debe ser de:

- a) 4 m.
- b) 2,5 m.
- c) 3,5 m.

8.2 ¿Qué son los EPI?

- a) Equipos de protección individual.
- b) Equipos de prevención ignífuga.
- c) Equipos de protección íntegra.

8.3 ¿Cuál de los siguientes elementos no interviene en el origen de un incendio?

- a) Comburente.
- b) Contacto.
- c) Combustible.

Responde a las siguientes cuestiones.

8.4 Un empresario quiere construir una nueva nave industrial. En su construcción, al arquitecto y a la empresa constructora les ha pedido que respeten totalmente la normativa que regula los espacios de trabajo. ¿Qué normativa deberán respetar y qué conceptos habrán de tener en cuenta para crear la nueva nave?

8.5 La empresa donde trabajas quiere adquirir nuevos equipos de trabajo. Como ejerces el cargo de delegado en prevención, el empresario te pregunta sobre las medidas de seguridad que han de tener. Indica las medidas de seguridad que han de respetar los equipos de trabajo.

8.6 Trabajas en el taller de corte de una empresa de construcción de librerías de madera a medida. El ruido es insoportable, las virutas saltan continuamente de las máquinas de corte, el ambiente está repleto de serrín, las astillas producen cortes en las manos y los puntapiés a trozos de madera son la tónica habitual. Indica los elementos de protección individual que os tendría que proporcionar la empresa.

8.7 Trabajas en una empresa que se encarga de realizar las reparaciones de las instalaciones de la compañía eléctrica en los edificios de viviendas. Te envían a sustituir el diferencial de una vivienda porque salta continuamente. ¿Qué normas básicas deberás respetar en este trabajo con electricidad?

8.8 ¿Cuál es la forma de asegurar que nunca se producirá un incendio?

Cuando acabes estos ejercicios, realiza el caso práctico que encontrarás en la página 118. Al final del libro tienes las soluciones a estos ejercicios y, también, al caso práctico. Si has cometido errores, repasa de nuevo el capítulo antes de seguir con el estudio.

Gestionar la prevención en las empresas

Esquema de contenido

1. INTRODUCCIÓN

2. DERECHOS Y DEBERES

2.1 Derechos y deberes del trabajador

2.2 Deberes del empresario

3. RESPONSABILIDADES EN PREVENCIÓN

3.1 La responsabilidad administrativa

3.2 La responsabilidad civil

3.3 La responsabilidad penal

4. LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA

5. LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA PREVENCIÓN

5.1 Delegados de prevención

5.2 Comité de seguridad y salud

6. PLAN DE PREVENCIÓN

6.1 Evaluación de los riesgos laborales

6.2 Planificación de la actividad preventiva

6.3 Actividades para el control de riesgos

7. PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

7.1 Plan de autoprotección

7.2 Plan de emergencia

7.3 Plan de evacuación

ESQUEMA RESUMEN

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

Formación y orientación laboral (II)

1. INTRODUCCIÓN

La salud laboral es un tema que exige el compromiso de todas las personas que intervienen en la relación de trabajo; es decir, los empresarios y los trabajadores. La empresa debe cumplir con las normativas generales y específicas de cada caso. Además, ha de incluir el valor añadido, en la selección de personal, de incorporar a su plantilla de trabajadores personas que estén comprometidas con la prevención. El trabajador debe adoptar hábitos y actitudes seguros que le permitan, después, exigir el cumplimiento de la normativa por parte de la empresa.

Los trabajadores han de recibir, en virtud de sus derechos en esta materia, la información y formación correspondientes a los riesgos que les afectan en sus puestos de trabajo. Deben disponer de las medidas necesarias de protección, obligando al empresario a planificar la actividad preventiva y a dotarla de los medios materiales y humanos necesarios para su correcto funcionamiento.

La gestión de la prevención no es una tarea simple y requiere de medios, humanos, materiales y económicos, y esfuerzos por parte de las organizaciones.

«Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten».

Cumplidos los requisitos anteriores, las obligaciones del trabajador se concretan en lo siguiente:

- Utilizar de forma adecuada las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y cualquier medio requerido en el desarrollo de su actividad.
- Utilizar de forma correcta los medios y equipos de protección facilitados por el empresario y hacerlo según las instrucciones de dicho equipamiento.
- No desactivar los dispositivos de seguridad.
- Informar inmediatamente al superior jerárquico, a los delegados de prevención o al servicio de prevención de cualquier situación razonable de riesgo.
- Contribuir en el cumplimiento de las obligaciones sobre seguridad y salud establecidas por la autoridad.
- Cooperar con el empresario para garantizar las condiciones de trabajo seguras y sin riesgos.

2. DERECHOS Y DEBERES

En el capítulo 3 de Ley de Protección de Riesgos Laborales quedan recogidas cuáles son las obligaciones que, en materia de prevención, deben cumplir los empresarios, así como los derechos y las obligaciones que recaen sobre los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2.1 Derechos y deberes del trabajador

Deberes del trabajador

Aunque estos deberes son menos de los que tienen los empresarios, la Ley establece que el trabajador debe cumplir con una serie de obligaciones que tienen por objeto velar por el cumplimiento de la normativa para conseguir una protección eficaz.

El cumplimiento de los deberes de los trabajadores se basa en dos requisitos: la **participación en las sesiones de formación** específica al trabajador y el **cumplimiento de las instrucciones** que ha recibido por parte del empresario. En el artículo 5b del Estatuto de los Trabajadores se indica que el trabajador tiene la obligación de:

Derechos del trabajador

En el artículo 4 del Estatuto de los Trabajadores se establece el principio de derecho relacionado con las situaciones de salud laboral, especificando como un derecho básico de los trabajadores el siguiente:

«A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene».

En el artículo 19 del mismo texto legal se insiste sobre este tema cuando se expone que:

- El trabajador, en la prestación de sus servicios, tendrá derecho a una protección eficaz en materia de seguridad e higiene.
- El trabajador está obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene.

- En la inspección y el control de dichas medidas que sean de observancia obligada por el empresario, el trabajador tiene derecho a participar por medio de sus representantes legales en el centro de trabajo si no se cuenta con órganos o centros especializados competentes en la materia a tenor de la legislación vigente.
- El empresario está obligado a facilitar una formación práctica y adecuada en materia de seguridad e higiene a los trabajadores que contrata. También cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar una nueva técnica que pueda ocasionar riesgos graves para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros, ya sea con servicios propios, ya sea con la intervención de los servicios oficiales correspondientes. El trabajador está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas cuando se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, pero con el descuento del tiempo invertido en ellas.
- Los órganos internos de la empresa competentes en materia de seguridad y, en su defecto, los representantes legales de los trabajadores en el centro de trabajo que aprecien una probabilidad seria y grave de accidente por la nula observación de la legislación aplicable en la materia requerirán al empresario por escrito para que adopte las medidas oportunas que hagan desaparecer el estado de riesgo. Si la petición no fuese atendida en un plazo de cuatro días, se dirigirán a la autoridad competente. Esta, si apreciase las circunstancias alegadas, mediante resolución fundada requerirá al empresario para que adopte las medidas de seguridad apropiadas o suspenda sus actividades en la zona o local de trabajo o con el material en peligro. También podrá ordenar, con los informes técnicos precisos, la paralización inmediata del trabajo si se estima un riesgo grave de accidente.

Si el riesgo de accidente fuera inminente, la paralización de las actividades podrá ser acordada bien por decisión de los órganos competentes de la empresa en materia de seguridad o bien por el 65% de los representantes de los trabajadores en empresas con procesos discontinuos y de la totalidad de los mismos en aquellas cuyo proceso sea continuo. Dicho acuerdo será comunicado de inmediato a la empresa y a la autoridad laboral competente, quien, en un plazo máximo de 24 horas, tendrá que anular o ratificar la paralización acordada.

Observadas las medidas legales que recoge el Estatuto de los Trabajadores, podemos establecer cuáles son los **derechos** que asisten a los trabajadores.

Derecho a la información

El trabajador debe ser informado de los riesgos que atañen a su puesto de trabajo y de las actividades que se desarrollan en él, así como de las medidas de prevención que se adopten, incluyendo las que se prevean en materia de **emergencias**. Los niveles de información a los que debe tener acceso el trabajador son:

- **Riesgos generales del centro de trabajo.** Se encuentran a cargo del empresario, de los representantes de los trabajadores o de quienes hayan sido designados para su trabajo.
- **Riesgos específicos del puesto de trabajo.** Ha de informarse directamente al trabajador que se encuentra implicado en el desempeño de las tareas, tanto en prevención como en protección.

Derecho a la formación

El trabajador debe recibir en el momento de su contratación la formación teórica y práctica suficiente, además de los casos en los que se produzcan modificaciones del contenido de las tareas encomendadas. La formación deberá hacer referencia a las características específicas del puesto, adaptándose a la evolución de los riesgos y a la aparición de nuevos. En caso de que sea necesario, la formación se realizará de forma periódica.

Todos los trabajadores deben recibir la formación, incluyendo aquellos que, por las características del contrato, tengan una relación laboral de carácter determinado por un período fijado en el contrato o que hayan sido contratados por medio de una ETT. Las características de la formación son:

- **Debe ser integral.** Tiene que desarrollar la parte teórica y la práctica.
- **Debe ser suficiente.** Tiene que abarcar el conocimiento de los riesgos, las medidas de prevención implantadas y la utilización de los medios de protección colectiva e individual.
- **Debe ser adecuada.** Tiene que ser la necesaria en función de la actividad desarrollada y del trabajador.
- **Debe ser individualizada.** Se puede impartir en grupo pero tiene que realizarse centrada en el puesto o las funciones específicas.
- **Debe ser gratuita.** El coste de la formación es a cargo de la empresa y su realización estará dentro de la jornada de trabajo.

Formación y orientación laboral (II)

Derecho de consulta

En materia de seguridad y salud en el trabajo, los trabajadores deben ser consultados, según lo que especifica el artículo 33 de la LPRL. Dicha consulta debe ser realizada con la suficiente antelación y no vinculará al empresario, siendo, la última decisión, la que estime oportuna en cada caso.

En los casos en que las empresas dispongan de representación de los trabajadores, será a estos a los que consultarán.

Los aspectos sobre los que deben recibir consultas son:

- La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías. Esto afecta a todo lo relacionado con las consecuencias que la implantación de dicha tecnología pudiera tener para la seguridad y la salud de los trabajadores en lo referente a la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales.
- La organización y el desarrollo de las actividades de protección de la salud y de prevención de los riesgos profesionales en la empresa. Incluye la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
- La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.

- Los procedimientos de información y documentación a los que se refieren los artículos 18 (apartado 1) y 23 (apartado 1) de la LPRL.
- El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

Derecho de participación

Los trabajadores pueden (y deben) participar en todas las cuestiones que hagan referencia a la seguridad y la salud en el trabajo, incluyendo la formulación de propuestas mediante los órganos de participación y representación.

Derecho a una protección específica

La protección general para todos los trabajadores no es suficiente en determinados casos de sensibilidad individual. A los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos se les ha de proteger mediante protecciones específicas para ellos.

Así, en el caso de trabajadores discapacitados, cuando su condición ponga en peligro su persona, no podrán desempeñar ese puesto de trabajo. Lo mismo ocurre con el resto de trabajadores en las situaciones en las que sus características psicofísicas puedan exponerlos a situaciones de peligro inherentes al puesto de trabajo al que están destinados.

Ejemplo 9.1

Mariano entra a trabajar en una empresa. En su primer día le enseñan cuál es su puesto de trabajo y le dicen que ya puede entrar a trabajar. Le hacen entrega de un dossier de información de los riesgos del puesto y las medidas de protección a respetar. La empresa cree que cumple con la normativa, pero la formación ha de ser efectiva y no mediante un libro que leerá en sus ratos libres. Ha iniciado la actividad sin saber qué es a lo que se está arriesgando, cómo evitarlo y qué medidas se le ofrecen de protección.

Ejemplo 9.2

Juana trabaja en una empresa como encargada de almacén. Diariamente comprueba cómo los trabajadores circulan por la zona donde existe circulación de carretillas elevadoras. Ella piensa que se debería marcar unos pasillos para que circularan las carretillas y así los trabajadores no invadieran ese espacio para que no existan accidentes o atropellos. Acude a realizar su propuesta al comité de seguridad y salud de la empresa, el cual le indica que ha de formularla a los delegados de prevención que existen en la entidad. Así lo hace. Juana ha ejercido su derecho y obligación de participación en materia de seguridad y salud en su empresa.

Derecho a interrumpir la actividad

En el artículo 4 de la LPRL puedes encontrar la definición de riesgo grave e inminente del que ya hablamos en el capítulo 7.

En situaciones en las que el trabajador detecte que existe este tipo de riesgo puede interrumpir la actividad e incluso abandonar el puesto para informar a los responsables y activar el **plan de autoprotección** en caso necesario.

Derecho a la vigilancia de la salud

Este derecho se representa mediante la ejecución de procedimientos de reconocimiento médico que se efectúan de forma periódica a los trabajadores.

Los reconocimientos se ofrecerán a los trabajadores, quienes, de forma voluntaria, acudirán a realizarlos al lugar indicado por la empresa. Deja de ser potestad del trabajador el realizarlos o no en los siguientes casos:

- Cuando sean imprescindibles para realizar evaluaciones de condiciones de trabajo y salud de los trabajadores.
- En las situaciones en las que el estado de salud del trabajador pueda constituir un riesgo para sí mismo o para el resto de la plantilla y personas que convivan en los lugares de trabajo.
- Cuando el puesto de trabajo se encuentre sometido a alguna disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades que entrañen un grado de peligro considerable.

2.2 Deberes del empresario

El empresario tiene el deber de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores que están a su servicio en todos los aspectos relacionados con su trabajo. Además, tiene el deber adicional de proteger a determinados grupos de trabajadores, que son:

- **Los especialmente sensibles a determinados riesgos.** Debe garantizar la protección de aquellos que por características personales o estado biológico sean especialmente sensibles a los riesgos del trabajo.
- **Embarazadas o en período de lactancia.** Si las condiciones de un puesto pueden influir negativamente en la trabajadora, el feto o el hijo y el médico que la asiste lo certifica, deberá cambiarla de lugar de trabajo y, si no es posible, se suspenderá el contrato por riesgo durante el embarazo.
- **Trabajadores menores.** Antes de incorporarlos al puesto o cuando se produzca una modificación del contenido, se evaluarán los riesgos, teniendo en cuenta su inexperiencia y su inconsciencia.
- **Relaciones temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal.** Los trabajadores en estas condiciones tendrán las mismas protecciones que el resto. El empresario garantizará que reciben la información de los riesgos y las necesidades de cualificación y experiencia en los puestos, la exigencia de controles médicos y las medidas de protección adecuadas.

Además de lo anterior, en cumplimiento del artículo 15 de la LPRL, el empresario deberá cumplir los siguientes principios:

Ejemplo 9.3

David es un trabajador alérgico a los ácaros del polvo. La empresa para la que trabaja lo sabe, pero aun así lo coloca en un puesto de trabajo donde la presencia de este elemento es abundante, por lo que se debe trabajar con mascarilla. Para David no es suficiente ya que su condición lo sitúa en una posición de potencial riesgo. La obligación del empresario es cambiarlo de puesto de trabajo.

Ejemplo 9.4

Carmen trabaja en una empresa de productos pirotécnicos. Durante su jornada detecta que una de las máquinas de aire acondicionado de los locales empieza a echar humo. Inmediatamente para su actividad, levanta el teléfono de comunicación interior y notifica el hecho. Seguidamente abandona el puesto de trabajo para dirigirse a una zona más segura; mientras lo hace, suena la alarma de evacuación.

Formación y orientación laboral (II)

- Evitar los riesgos en la medida de lo posible.
- Los riesgos que no sean evitables deben ser evaluados.
- Las tareas y los trabajos deberán adaptarse a la persona que los realiza.
- Las modificaciones y evoluciones de la técnica deberá ser evaluada en sí y en los efectos que pudiera producir.
- Se debe sustituir todo aquello que sea peligroso por algo que sea poco o nada peligroso.
- La prevención de la seguridad y la salud ha de estar planificada por la entidad.
- Las medidas de protección deben ser de forma colectiva, en primer término, e individual, en segundo.
- Los trabajadores han de ser instruidos en los riesgos que atañen a la actividad a desarrollar en su puesto de trabajo.

En general, las obligaciones que tiene el empresario con respecto a la seguridad y la salud del trabajador y las personas que conviven en sus locales se traduce en unas obligaciones derivadas de las exigencias legales.

Tal y como puedes observar en las normas que hacen referencia a la prevención y la empresa, el empresario se encuentra obligado a poner en práctica actividades de prevención de forma efectiva, organizándolas y realizando una tarea documental que permita la comprobación del cumplimiento de sus obligaciones.

En referencia a estas acciones, un resumen puede ser el siguiente:

- **La realización, implantación y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales.** Este plan se deberá integrar en el sistema de gestión global de la empresa. Debe contener los siguientes elementos: estructura organizativa, responsabilidades, funciones, prácticas, procedimientos, procesos y recursos necesarios.
- **Evaluación de los riesgos que puedan existir con el objetivo de erradicarlos.** En el caso de no ser posible, evaluarlos en magnitud, obtener información y, de esta forma, adoptar las medidas oportunas para proteger.
- **Realizar la planificación y aplicación de las actividades preventivas.** Cuando mediante la evaluación se muestran situaciones de riesgo, debe planificar la

acción preventiva necesaria con el objetivo de eliminar, controlar o reducir el hecho y sus efectos. Las acciones se han de ejecutar con posterioridad a la planificación.

- **Organizar los recursos que se dirijan a la prevención.** La acción preventiva genera la necesidad de recursos. Los debe organizar en función de las características de la empresa y sus actividades.
- **Elaborar y conservar la documentación en materia de prevención.** Su obligación no se ciñe a la gestión del sistema, también debe documentarla y conservar dicha documentación. En el caso de finalización de la actividad de la empresa, debe remitir la documentación a la autoridad laboral.
- **Coordinación entre empresas.** En los casos en que varias empresas realicen actividades en un mismo centro de trabajo, debe coordinar sus acciones con las del resto para conseguir una efectividad mayor. La documentación básica consiste en:
 - Plan de prevención de riesgos laborales de la empresa.
 - Evaluación de riesgos inicial y controles periódicos.
 - Planificación de las actividades a realizar en materia de prevención, incluyendo las medidas de prevención y protección y el material necesario para realizarlas.
 - Controles de la salud de los trabajadores.
 - Relación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales con incapacidad temporal mayor a un día.
 - Las comunicaciones a la autoridad laboral de los daños que se han producido en la salud de sus trabajadores como consecuencia del desempeño del trabajo.
- **El cumplimiento debe ser garantizado.** Debe vigilar por el cumplimiento efectivo mediante los recursos necesarios, independientemente de la organización de estos, en las siguientes situaciones:
 - Cuando se realizan actividades catalogadas como peligrosas o con riesgos especiales.
 - Cuando los riesgos se modifiquen o puedan agravarse en el desarrollo de las actividades.
 - Cuando lo requiera la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

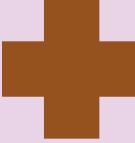
TIPOS DE INFRACCIONES Y SANCIONES		
LEVE	GRAVE	MUY GRAVE
Las que se derivan de la falta de limpieza en el centro de trabajo y no representen riesgo para la salud y la integridad física de los trabajadores.		No paralizar las actividades o suspenderlas inmediatamente por requerimiento de la Inspección de Trabajo. Realizar trabajos que no cumplan la normativa de prevención y que, según la Inspección, sean de riesgo grave e inminente para la salud o reemprender la actividad sin subsanar las causas de la paralización.
	La no realización de los reconocimientos y las pruebas de vigilancia periódica de la salud de los trabajadores exigida en la normativa, así como la omisión de comunicación del resultado a los afectados.	
De 40,00 a 2.045,00 €	De 2.046,00 a 40.985,00 €	De 40.986,00 a 819.780,00 €

Figura 9.1

3. RESPONSABILIDADES EN PREVENCIÓN

El incumplimiento de las disposiciones legales en materia de prevención por parte del empresario es lo que se denomina «responsabilidad»; en caso de que se produzca, existe un sistema creado con el objetivo de reparar los daños que pueda ocasionar y que viene representado por tres modelos: la responsabilidad administrativa, la responsabilidad civil y la responsabilidad penal. En las situaciones en las que se produce concurrencia de dos o más responsabilidades se ha establecido lo que se ha dado en llamar **compatibilidad entre responsabilidades**, consistente en que, en los casos en que de las diferentes responsabilidades surjan indemnizaciones individuales, la suma no puede superar el importe del daño que hayan ocasionado.

3.1 La responsabilidad administrativa

Se encuentra regulada mediante la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRRL), tal y como puedes comprobar en su artículo 42, y es la que se produce por efecto de demanda por parte de la Administración laboral. El inicio de estas acciones puede producirse por efecto de la comprobación de infracciones, así como por consecuencia de accidentes de trabajo.

La Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social (LISOS), en su artículo 39, establece la definición de lo que

se considera como infracción laboral y la tipología de las infracciones. En la figura 9.1 puedes comprobar los tipos de responsabilidad.

Respecto a quiénes pueden ser declarados como responsables por incumplimiento, son los siguientes:

- **Los empresarios.** Lo serán como titulares de los centros de trabajo.
- **Los promotores.** Aquellos que actúan como promotores de las obras y sus propietarios.
- **Los trabajadores.** Los que realizan actividades por cuenta propia.
- **Las entidades especializadas.** Las que realizan actividades actuando como servicios de prevención ajenos a la empresa.
- **Los auditores.** Quienes desarrollen actividades de auditoría en el sistema de prevención de las empresas.
- **Los formadores.** Las entidades acreditadas para desarrollar y certificar la formación en materia de prevención.

Recuerda que, aunque no se incluye en la lista de responsables, los trabajadores tienen el deber de cumplir con todo aquello que en materia de seguridad se les ofrece desde las funciones que ha de cumplir la empresa.

Formación y orientación laboral (II)

En materia de subcontratación, la empresa es responsable, de forma solidaria, de los incumplimientos que comete una empresa que ha subcontratado para realizar actividades en el mismo centro de trabajo, con el mismo nivel de responsabilidad.

En el caso de las empresas de trabajo temporal (ETT), la empresa usuaria es la responsable del cumplimiento en todo lo que respecta a la protección, la salud y la seguridad de los trabajadores que realizan las tareas en su centro de trabajo.

3.2 La responsabilidad civil

Corresponde a aquella responsabilidad por la que se han de reparar los daños y perjuicios causados a terceras personas. Existen dos tipos, que son:

Contractual

La que deriva del incumplimiento de acuerdo o contrato y se deba reparar o indemnizar por los daños ocasionados del incumplimiento. Debe existir:

- Daño al trabajador.
- Negligencia o culpa empresarial.
- Incumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud por parte del empresario, ya sea por omisión o acción.
- Relación de causa entre el daño producido y la conducta del empresario.

En consecuencia con lo expuesto, es fácil deducir que no se considerará que exista responsabilidad en las siguientes situaciones:

- Cuando se produzca un accidente fortuitamente y de forma imprevisible.
- El hecho ha sido culpa del trabajador en exclusiva.
- Se ha producido por un mal uso de los mecanismos de prevención que existían por parte del trabajador.
- Los daños ocasionados son producto de causas ajenas a la relación laboral.
- Los daños se producen por realizar actividades diferentes a la principal, fuera del control del empresario.

Extracontractual

La que deriva del incumplimiento de las normas generales de respeto hacia los demás y se produzcan daños ilícitos a alguien con quien no existe una relación jurídica previa al hecho.

Las características de este tipo de responsabilidad civil son:

- Resulta de la omisión del cumplimiento de las normas y de actuar sin el cuidado exigible por circunstancias de la persona, el modo, el lugar y el tiempo.
- Es asegurable, siendo las aseguradoras responsables civiles directas hasta el límite de la indemnización legalmente establecida o pactada.

Ejemplo 9.5

Una empresa de construcción contrata a 10 trabajadores mediante una ETT para la realización de trabajos de lampistería en una obra; por otro lado subcontrata las instalaciones eléctricas a una empresa de servicios. Durante la ejecución de la obra se produce la explosión de uno de los generadores de corriente que pertenecen a la constructora, afectando a trabajadores de la empresa subcontratada, de la ETT y propios. La empresa principal es responsable de lo que ha ocurrido a todos los trabajadores, incluyendo a los de la ETT y a los de la empresa subcontratada.

Ejemplo 9.6

Una empresa de instalación de placas solares para sistemas ACS ha decidido que, como trabaja en edificios dentro de las poblaciones, puede existir un accidente totalmente imprevisible y que afecte a los vecinos o a los viandantes. Para solventar la situación de la responsabilidad decide contratar una póliza de seguros con una entidad aseguradora que cubra esta contingencia. La empresa ha previsto una posible responsabilidad civil extracontractual.

3.3 La responsabilidad penal

Se produce cuando la responsabilidad hace referencia a situaciones de delito o de falta contempladas en la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, en materia de riesgos laborales.

En el título 15 de la Ley, correspondiente a los delitos contra los **derechos** de los trabajadores, en su artículo 316, establece que:

«Los que con infracción de las normas de prevención de riesgos laborales y estando legalmente obligados no faciliten los medios necesarios para que los trabajadores desempeñen su actividad con las medidas de seguridad e higiene adecuadas, de forma que pongan así en peligro grave su vida, salud o integridad física, serán castigados con las penas de prisión de seis meses a tres años y multa de seis a doce meses».

Asimismo, en el artículo 317 dice que:

«Cuando el delito a que se refiere el artículo anterior se cometía por imprudencia grave, será castigado con la pena inferior en grado».

En los casos en que nos encontramos con que el delito se le imputa a una entidad con personalidad jurídica, la pena recaerá sobre los administradores o encargados del servicio responsables de la situación, y de forma subsidiaria a quienes, conociéndolos y pudiendo remediarlo, no adoptaron medidas para evitarlos. Cuando los daños producidos occasionen perjuicios a la vida, la salud y la integridad de los trabajadores en el desempeño del trabajo, se aplicarán las penas correspondientes a daños a las personas que figuran en el Código Penal, es decir, las de homicidio, lesión, etc.

4. LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA

Como ya has comprobado, la Ley de Protección de Riesgos Laborales hace referencia a las obligaciones que la empresa y el empresario tienen en materia de prevención, obligándolos a establecer constantemente una lucha contra el riesgo laboral.

Las características que definen la actividad de la organización en materia de prevención por parte del empresario son las siguientes:

- **La multiplicidad.** Son múltiples acciones y medidas las que se deben poner en práctica.
- **La ordenación.** La actividad se encuentra ordenada por la legislación, estableciendo los elementos y aspectos fundamentales respecto a la organización.
- **La permanencia.** El empresario se encuentra obligado a poner en marcha acciones permanentes para perfeccionar los niveles de protección que existan.
- **La participación.** El empresario es el que decide en última instancia la actividad que se realiza en prevención, pero existen órganos de participación en los que la figura del trabajador, como altamente interesado, colabora gracias al establecimiento de mecanismos, en la legislación, que fomentan su participación.

La gestión de la prevención de los riesgos laborales debe integrarse en todos los niveles de la estructura organizativa de la empresa y afectar a: las actividades que desarrolle, las decisiones que se tomen, los procesos técnicos, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo y en todos los niveles jerárquicos de la organización.

Es obligación del empresario diseñar todas las políticas de gestión teniendo a la prevención como un elemento más de la estructura general de la empresa.

Ejemplo 9.7

Un trabajador ve cómo, al descargar, un camión ha arrancado los cables de alta tensión del suministro eléctrico. Los cables caen sobre una superficie húmeda. El trabajador se da media vuelta y vuelve a su puesto de trabajo al pensar que no es tarea suya, «que no le pagan por ello», y que ya se encargará quien tenga la atribución. Al rato llega otro camión y su conductor se baja de la cabina para abrir las puertas de la caja. Por desgracia, pisa la zona húmeda y se electrocuta. El trabajador anterior podría haber informado para que desconectaran la electricidad y no lo hizo. Ahora se enfrenta a una pena tipificada en el Código Civil como homicidio.

El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios a la Prevención (RSP), establece que son posibles diferentes modalidades de organización de la prevención, pudiendo elegir el empresario entre las siguientes:

- **Asumir completamente la actividad preventiva.** Si la empresa es de tamaño reducido, se permite la no creación de órganos especiales, pudiendo ser el propio empresario quien realice la tarea. En caso de no poder, deberá recurrir a otra de las formas previstas en la Ley. En esta modalidad el empresario no puede asumir la vigilancia de los trabajadores. Se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - Que la plantilla de trabajadores sea inferior a 25 empleados.
 - Que la actividad no esté considerada de riesgo especial por el anexo I del RSP.
 - Que realice su actividad en el centro de trabajo de forma regular.
 - Que tenga capacidad en la materia de acuerdo con la normativa en vigor.
- **Designar trabajadores para la actividad preventiva.** El empresario tiene que designar a uno o varios trabajadores para la actividad preventiva. Las tareas que no puedan asumir se delegarán en uno o más servicios de prevención propios o ajenos. El empresario que haya escogido el modelo anterior no tiene que adoptar esta modalidad. Los requisitos son:
 - Los trabajadores, los medios y el tiempo designados a esta dedicación son suficientes para el desempeño del servicio.
 - Los empleados tienen la capacidad correspondiente para las funciones que han de desarrollar.
- **Crear servicios de prevención propios.** Según la Ley, son el conjunto de medios materiales y humanos necesarios para realizar las tareas preventivas. Su labor incluye el asesoramiento y la asistencia al empresario, a los trabajadores, a sus representantes y a los órganos de representación especializados. Es obligatorio en los siguientes casos:
 - Cuando la empresa tenga en su plantilla más de 500 trabajadores.
 - Cuando la actividad sea considerada de riesgo especial en empresas de 125 a 500 trabajadores.
 - Cuando en los casos no incluidos en los anteriores la autoridad laboral lo designe por informe de la Inspección o recomendación de informe de los servicios técnicos de las comunidades autónomas. Se puede optar por concertar el servicio en una entidad ajena a la empresa.
- **Participar en servicios de prevención mancomunados.** Cabe la posibilidad de construir un servicio de prevención único de varias empresas, que tendrá la consideración de propio en cada una de ellas y que se dedicará a las actividades preventivas de las empresas participantes en exclusiva. Se puede implementar en los casos siguientes:
 - Cuando las empresas que lo forman desarrollan simultáneamente actividades en un mismo centro de trabajo o edificio y la operatividad y eficacia del servicio están garantizados.
 - Entre empresas del mismo sector productivo o grupo empresarial. También cuando se encuentran en la misma área geográfica (por ejemplo, polígonos industriales), si se establece por **negociación colectiva** o por acuerdo entre organizaciones de los trabajadores y empresarios. En caso de no existir, puede ser por acuerdo de las empresas.
- **Contratar servicios de prevención ajenos.** Existen entidades independientes y especializadas dedicadas a la prestación de este servicio cuando la empresa tiene dificultades para crear un servicio propio. El empresario podrá recurrir a estos en las situaciones siguientes:
 - Cuando la designación de uno o varios trabajadores sea insuficiente para cubrir las actividades y no sea obligatoria la constitución de un servicio propio.
 - Cuando no estando obligado a tener un servicio propio, por la peligrosidad de la actividad o la alta siniestralidad, la autoridad laboral establezca la necesidad de que exista.
 - En los casos en que el empresario asuma las actividades preventivas, la vigilancia de los trabajadores las deberá correr a cargo de un servicio ajeno a la empresa.

5. LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA PREVENCIÓN

La forma de representación de los trabajadores en materia de prevención se traduce, de acuerdo con el artículo 34 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en dos figuras: los delegados de prevención y los comités de seguridad y salud.

5.1 Delegados de prevención

Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en prevención de riesgos laborales. Los delegados de prevención son designados por los trabajadores de la empresa y elegidos por los propios trabajadores. Llevan a cabo las funciones de promoción y fomento de la observación normativa, así como funciones de vigilancia. El número de delegados que corresponde a cada empresa lo encontrás representado en la figura 9.2.

El empresario debe consultarles antes de ejecutar decisiones sobre organización y desarrollo de actividades de protección y prevención de riesgos en la empresa.

5.2 Comité de seguridad y salud

Se constituye en empresas con 50 o más trabajadores, formado, a partes iguales, por los delegados de prevención y el empresario o sus representantes. Su misión es la de participar en la elaboración, la puesta en práctica y la evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la empresa.

Trabajadores	Delegados
De 0 a 30	El delegado de personal
De 31 a 49	1 de prevención
De 50 a 100	2 de prevención
De 101 a 500	3 de prevención
De 501 a 1.000	4 de prevención
De 1.001 a 2.000	5 de prevención
De 2.001 a 3.000	6 de prevención
De 3.001 a 4.000	7 de prevención
Más de 4.001	8 de prevención

Figura 9.2

6. PLAN DE PREVENCIÓN

Es el documento en el que se fija la política de la empresa respecto a la prevención. Ha de cumplir con las exigencias que la legislación marca para el documento. Las fases que se han de llevar a cabo para la gestión y aplicación del plan son:

6.1 Evaluación de los riesgos laborales

Se ha de efectuar en los momentos iniciales de la actividad de la empresa o cuando surjan cambios en los existentes y ya evaluados. Su objetivo es poder fijar las medidas de prevención y de actuación. Todos los puestos deben ser evaluados y los que tengan necesidad de medidas de protección deberían quedar registrados y especificar los siguientes datos:

- Puesto de trabajo.
- Riesgo detectado.
- Trabajadores afectados.
- Resultados de la evaluación.
- Medidas preventivas con los plazos y los responsables de implantación.

Para valorar los riesgos, el INSHT ha establecido una forma de estimarlos mediante la aplicación de la tabla que contempla la probabilidad de que se produzca y el posible daño que puede ocasionar puedes verla en la figura 9.3. Mediante ella se puede decidir el plazo de actuación en prevención.

6.2 Planificación de la actividad preventiva

Los resultados obtenidos en la evaluación y la valoración del riesgo que conlleva permitirán establecer la planificación de la prevención, los medios que se han de utilizar, los responsables y la asignación de medios materiales y humanos. Las medidas que se han de adoptar deben quedar registradas, existiendo tres tipos:

- **Medidas materiales.** Son las que eliminarán o reducirán los riesgos en origen, teniendo en cuenta que la protección colectiva es prioritaria sobre la individual.
- **Formación e información.** Necesaria para que los trabajadores adquieran comportamientos seguros ante los riesgos.

Formación y orientación laboral (II)



Figura 9.3

- Procedimientos de control.** Son controles que se realizarán de forma periódica sobre las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores.

Puedes comprobar la periodicidad de las actuaciones en función de los resultados de la evaluación en la figura 9.4.

6.3 Actividades para el control de riesgos

Corresponde a medidas de control periódico de las condiciones de trabajo. Las revisiones periódicas pueden ser de tres tipos:

- **Inspecciones reglamentarias de seguridad industrial.** Las llevan a cabo entidades autorizadas (verifican las instalaciones de gas, los montacargas, etc.).
- **Revisiones periódicas de equipos de trabajo.** Se realizan a través de un programa de mantenimiento y de seguridad para garantizar el correcto estado de instalaciones y equipos.
- **Revisiones generales de lugares de trabajo.** Son revisiones periódicas que velan por que los trabajadores tengan la formación y los medios adecuados. Los controles se materializan en diferentes aspectos, como son:
 - **Control de riesgos higiénicos.** Se realiza cuando existe exposición a agentes químicos, biológicos o físicos que generen de forma potencial lesiones, enfermedades o patologías.
 - **Control de riesgos ergonómicos y psicosociales.** Para adaptar las condiciones del puesto al trabajador se evalúa aquello que afecta al bienestar y al comportamiento de las personas en el puesto.
 - **Vigilancia de la salud.** Permite comprobar de qué forma y en qué grado afecta el trabajo a la salud de los trabajadores.
 - **Coordinación interempresarial.** Deben coordinarse las empresas que realizan actividades en el mismo centro de trabajo cuando la principal contrata a otra para realizar actividades en su empresa.

TIPO DE RIESGO	ACTUACIÓN
Trivial	No se requieren acciones específicas.
Tolerable	Considerar acciones más rentables o soluciones que no supongan carga económica importante. Revisiones periódicas que comprueben el mantenimiento de la eficacia.
Moderado	Se debe reducir el riesgo en un período determinado. Si tiene consecuencias extremadamente dañinas, determinar la mejora de medidas y establecer como base de la actuación.
Importante	No se deben iniciar los trabajos hasta reducir el riesgo. Pueden necesitarse recursos considerables. El tiempo de resolución ha de ser menor al moderado.
Intolerable	Prohibir el trabajo si no se puede reducir el riesgo. Aplicar los recursos necesarios para reducirlo.

Figura 9.4

7. PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Sobre la base del contenido del artículo 20 de la LPRL, el empresario tiene la obligación de adoptar las medidas necesarias en materia de lucha contra incendios, evacuación y primeros auxilios. La aplicación de esta normativa se traduce en la elaboración del plan de autoprotección, el plan de emergencia y el plan de evacuación.

7.1 Plan de autoprotección

En aplicación del Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección (NBA), existe la obligación de elaborar, implantar y mantener el plan de autoprotección, que contendrá los siguientes elementos:

- Identificar los titulares y el emplazamiento de la actividad.
- Descripción detallada de la actividad y medio físico en el que se desarrolla.
- Inventario, análisis y evaluación de riesgos.
- Inventario y descripción de las medidas y los medios de autoprotección.
- Programa de mantenimiento de las instalaciones.
- Plan de actuación ante emergencias.
- Identificación del plan de autoprotección en otros de ámbito superior.
- Implantación del plan de autoprotección.
- Mantenimiento de la eficacia y actualización del plan.

Los procedimientos que se realicen en caso de emergencia deben respetar lo siguiente: la detección de la emergencia y su alerta, la alarma de señalización, la intervención coordinada, el refugio, evacuación y socorro, la información a las personas expuestas y la solicitud de ayuda externa.

7.2 Plan de emergencia

El empresario, en virtud de lo expuesto anteriormente en referencia al artículo 20 de la LPRL, debe elaborar un plan de emergencia para las situaciones que no se puedan recoger en el anexo I de la NBA. Debe designar al personal encargado de poner en práctica las medidas del plan,

debiendo estar divididos en equipos y coordinados por funciones, que son:

- **Equipos de primera intervención.** Deben intentar controlar la emergencia en un primer momento, evitando que pase de un simple conato.
- **Equipos de segunda intervención.** Actuarán cuando no se haya podido controlar con los de primera intervención. Colaboran con los servicios externos.
- **Equipos de primeros auxilios.** Ayudarán a los lesionados.
- **Equipos de alarma y evacuación.** Velarán por el correcto desalojo en sus zonas y la correcta transmisión de la alarma.
- **Jefe de emergencia.** Enviará al lugar la ayuda que corresponda.
- **Jefe de intervención.** Depende del anterior, dirige los equipos de intervención.

7.3 Plan de evacuación

Cuando la situación ponga en riesgo la integridad de los trabajadores, se procede al desalojo de las instalaciones. En tales casos, debe prepararse un plan que contemple:

- **Origen de la evacuación.** Se deben fijar los posibles lugares donde se puedan originar emergencias.
- **Recorridos.** Se deben fijar los espacios de circulación y dividirlos por aforos de personas.
- **Altura de evacuación.** Fijar las salidas a diferentes alturas, escaleras de emergencia, etc.
- **Ascensores y escaleras mecánicas.** No deben utilizarse nunca. Bajo ningún concepto.
- **Salidas.** Establecer el número y las ubicaciones idóneas en función del número de personas y distancias.
- **Dimensiones de salidas, escaleras y pasillos.** Tienen que mantener una correcta señalización y estar despejados.
- **Características de puertas y pasillos.** deben ser de fácil apertura en el sentido de la evacuación.

Es importantísimo que se hagan simulacros de forma regular para que todos sepan cómo actuar y cuáles son sus funciones.

ESQUEMA RESUMEN: GESTIONAR LA PREVENCIÓN EN LAS EMPRESAS

DEBERES DE LOS TRABAJADORES

- UTILIZAR DE FORMA ADECUADA LAS MÁQUINAS
- UTILIZAR DE FORMA CORRECTA LOS MEDIOS DE PROTECCIÓN
- NO DESACTIVAR DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD
- INFORMAR INMEDIATAMENTE AL SUPERIOR JERÁRQUICO
- CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO
- COOPERAR CON EL EMPRESARIO

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES (ARTÍCULO 19 DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES)

- UNA PROTECCIÓN EFICAZ EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE
- OBSERVAR EN SU TRABAJO LAS MEDIDAS LEGALES
- PARTICIPAR POR MEDIO DE SUS REPRESENTANTES
- FORMACIÓN PRÁCTICA Y ADECUADA
- REQUERIR AL EMPRESARIO POR ESCRITO PARA QUE ADOPTE LAS MEDIDAS OPORTUNAS
- PARALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

DERECHOS GENERALES DE LOS TRABAJADORES

- INFORMACIÓN
- FORMACIÓN
- CONSULTA
- PARTICIPACIÓN
- PROTECCIÓN ESPECÍFICA
- INTERRUMPIR LA ACTIVIDAD
- VIGILANCIA DE LA SALUD

DEBERES DEL EMPRESARIO

- LA SEGURIDAD Y LA SALUD DE LOS TRABAJADORES QUE ESTÁN A SU SERVICIO
- EN ESPECIAL
 - LOS ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS
 - EMBARAZADAS O EN PERÍODO DE LACTANCIA
 - TRABAJADORES MENORES
 - RELACIONES TEMPORALES, DE DURACIÓN DETERMINADA Y EN EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

ESQUEMA RESUMEN: GESTIONAR LA PREVENCIÓN EN LAS EMPRESAS

DEBERES DEL EMPRESARIO (ARTÍCULO 15 DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES)

- EVITAR LOS RIESGOS EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE
- LOS RIESGOS QUE NO SEAN EVITABLES DEBEN SER EVALUADOS
- LAS TAREAS Y TRABAJOS DEBERÁN ADAPTARSE A LA PERSONA QUE LOS REALIZA
- LAS MODIFICACIONES DE LA TECNOLOGÍA DEBERÁN SER EVALUADAS
- SE DEBE SUSTITUIR TODO AQUELLO QUE SEA PELIGROSO
- LA PREVENCIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD HA DE ESTAR PLANIFICADA
- LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEBEN SER PRIMERO COLECTIVAS
- LOS TRABAJADORES TIENEN QUE SER INSTRUÍDOS

TIPOS DE RESPONSABILIDADES EN PREVENCIÓN

- ADMINISTRATIVA
- CIVIL
- PENAL

TIPOS DE INFRACCIONES GRAVES

- LEVE
- GRAVE
- MUY GRAVE

ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN PREVENCIÓN

- ASUMIR COMPLETAMENTE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA
- DESIGNAR TRABAJADORES PARA LA ACTIVIDAD PREVENTIVA
- CREAR SERVICIOS DE PREVENCIÓN PROPIOS
- PARTICIPAR EN SERVICIOS DE PREVENCIÓN MANCOMUNADOS
- CONTRATAR SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENOS

REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PREVENCIÓN

- DELEGADOS DE PREVENCIÓN
- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

PLANES A REALIZAR POR EL EMPRESARIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN

- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
- PLAN DE EMERGENCIA
- PLAN DE EVACUACIÓN

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

Responde a las siguientes preguntas tipo test marcando la opción correcta.

9.1 ¿En cuál de estos casos la empresa debe contar con sus propios servicios de prevención?

- a) Cuando tenga más de 300 trabajadores.
- b) Cuando la actividad sea considerada de riesgo y tenga entre 125 y 500 trabajadores.
- c) Cuando la actividad sea considerada de riesgo, sin importar el número de trabajadores.

9.2 ¿Quién debe designar al personal encargado de poner en marcha el plan de emergencia en la empresa?

- a) El delegado de personal.
- b) El delegado sindical.
- c) El empresario.

9.3 ¿Cuál de estas tres obligaciones no corresponde a los trabajadores?

- a) Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad.
- b) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones.
- c) Adoptar medidas en caso de emergencia y de riesgos graves.

Responde a las siguientes cuestiones.

9.4 Llueve torrencialmente, y tu compañera Elvira está viendo cómo la cubierta de la nave donde trabajáis se está abombando, posiblemente por una acumulación de agua, pues empieza a gotear por una pequeña fisura. ¿Puede dar la voz de alarma y paralizar la actividad?

9.5 Tu empresa contrata un servicio de limpieza para que realice las tareas de higiene en la entidad. La empresa de servicios trabaja todo el día con vosotros. ¿Deben tener una planificación de la prevención o debe hacerla tu empresa?

9.6 Yolanda caminaba por la calle y a unos trabajadores que se encontraban reparando la fachada de un edificio se les cae una herramienta que le golpea en la cabeza. ¿Es responsable la empresa de reparación de la fachada? En caso afirmativo, ¿qué tipo de responsabilidad existe?

9.7 La empresa en la que trabajas ha ido incrementando la plantilla. En 2016 tenía 20 trabajadores; en 2017, 50 trabajadores; en 2018, 65 trabajadores; en 2019, 101 trabajadores y en 2020 tiene 125. ¿Cuántos delegados de prevención le correspondían en cada situación?

Cuando acabes estos ejercicios, realiza el caso práctico que encontrarás en la página 119. Al final del libro tienes las soluciones a estos ejercicios y, también, al caso práctico. Si has cometido errores, repasa de nuevo el capítulo antes de seguir con el estudio.

Esquema de contenido**1. INTRODUCCIÓN**

2. EL AUTOCONOCIMIENTO

2.1 Las competencias**2.2 Herramientas para el autoconocimiento****2.3 Introspección****3. EL MERCADO LABORAL**

3.1 El mercado: un entorno VUCA**3.2 Colectivos sociales****3.3 Política de empleo****3.4 Elementos del mercado laboral****3.5 Análisis del mercado laboral****3.6 Distribución del empleo****3.7 Distribución del empleo****4. TU PERFIL Y LA PLANIFICACIÓN PROFESIONAL**

4.1 Perfil profesional**4.2 El proyecto profesional****5. EL ITINERARIO FORMATIVO**

6. EL ITINERARIO PROFESIONAL

ESQUEMA RESUMEN

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

La mejor forma de poder acceder al puesto de trabajo que deseas es establecer una planificación que te proporcione una estrategia a seguir. Para poder llevarla a cabo es básico que conozcas las herramientas que tienes a tu disposición y las que necesitas para poder cumplir con el objetivo. Es fundamental que sepas cuál es la situación del mercado profesional en el que pretendes ejercer, las aspiraciones que persigues y los pasos que debes dar para conseguirlas.

En este capítulo te ofrecemos los elementos que permiten hacer un análisis del mercado de trabajo y de tus valores como persona y trabajador. También de aquellos otros que debes perfeccionar para poder llegar a la meta profesional que te hayas fijado, además de los medios para elaborar una planificación que te permita definir el camino que has de seguir para conseguir alcanzarla.

2. EL AUTOCONOCIMIENTO

Antes de empezar cualquier proceso de búsqueda de empleo es imprescindible conocerse muy bien a uno mismo, ser consciente de quién eres y qué fortalezas tienes, con la idea de que estas puedan ayudarte a alcanzar tus metas laborales.

¿Cómo podemos definir el autoconocimiento? Autoconocimiento es tomar conciencia de la propia condición personal como punto de partida para cualquier proceso que pueda ayudarnos a mejorar, tanto personal como profesionalmente, y a participar en procesos de aprendizaje. Por tanto, debemos considerarlo como un proceso de reflexión gracias al cual podemos adquirir nociones de cómo somos (nuestro yo): cuáles son nuestras características y cualidades, cuáles las competencias en las que destacamos y en qué otras debemos mejorar. Este conocimiento nos permitirá definir cuáles de esos aspectos queremos trabajar y mejorar, y de qué otros queremos prescindir.

Diversos expertos del terreno de la psicología consideran que el autoconocimiento es un proceso que se divide en una serie de fases por las que todas las personas debemos pasar.

- **Autopercepción.** Este concepto define la capacidad de la persona para reconocerse como individuo que posee un conjunto de características y cualidades que le diferencian de los demás. Gracias a la autopercepción somos capaces de percibir nuestras emociones como propias y tener formas de actuar respecto a ellas. Desde los dos años se inicia este proceso que va mejorando con los años, logrando una mayor precisión y complejidad a medida que la persona madura.

- **Autoobservación.** A través de este proceso de identificación interna se nos capacita para clasificar e identificar nuestros sentimientos, emociones, actitudes, conductas y las circunstancias que nos rodean. Este proceso permite darse cuenta de que existen formas diferentes de percepción; es decir, que la forma de autopercebírnos es diferente a cómo nos perciben los demás. La autoobservación inicia, pues, una búsqueda personal que pretende entender las causas por las que tenemos ciertos comportamientos o tomamos unas decisiones.

- **Memoria autobiográfica.** Consiste en la capacidad que tenemos de recordar aquellos momentos que vivimos como importantes a nivel emocional, y que nos permite construir nuestra propia historia personal. Este tipo de memoria nos ayuda a comprender qué es lo que nos agrada y lo que no, qué tipo de actividades o personas nos dañaron de alguna manera, etc., para crear relaciones (mentales) que construyen vínculos invisibles (dada su emocionalidad) entre vivencias y sentimientos concretos.

- **Autoestima.** Es la capacidad de quererse a uno mismo tal cual es, de forma que se pongan en valor las propias capacidades, se conozcan y acepten los defectos y se tome conciencia del propio valor como persona. La autoestima nos ayuda a no autodañarnos de ninguna manera, ni a nivel físico ni emocional, y a no permitir que otros lo hagan.
- **Autoaceptación.** Es la capacidad de aceptarse del propio individuo, y para ello es necesario tener un alto nivel de autoestima. Con la autoaceptación culmina el ciclo del autoconocimiento.

No cabe duda de que cuando una persona se conoce bien le resulta más fácil hablar de sí misma, y defender su candidatura ante un entrevistador. Gracias al autoconocimiento tendrás muchas más posibilidades cuando pases por un proceso de selección, ya que conocerás mejor tus puntos fuertes y débiles y eso te permitirá elaborar mejor tu discurso profesional.

2.1 Las competencias

Actualmente, en el mercado laboral se valoran de forma especial las llamadas **competencias**. Si bien la definición que la RAE hace de ellas habla de «pericia, aptitud e idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado»; cuando se habla de competencias profesionales se definen como el conjunto de habilidades, actitudes y

conocimientos que una persona posee. Estas competencias se muestran en la manera como esa persona ejecuta o desarrolla una tarea determinada, permitiéndole ejecutarla con excelencia si el nivel de competencia es alto o con dificultades (o, incluso, no poder desarrollarla) si el nivel en esa competencia es bajo.

Debes saber que las competencias son determinantes para el correcto desempeño de las tareas que realices en cualquier puesto de trabajo. Por esta razón, necesitas hacer un buen análisis de ellas; o lo que es lo mismo, llevar a cabo un buen trabajo de autoconocimiento para transmitir, en cualquier proceso de selección, de forma correcta, las tareas que eres capaz de desempeñar.

2.2 Herramientas para el autoconocimiento

Cuando una persona no tiene una idea clara de sí misma, le resulta realmente difícil tomar decisiones importantes como qué es lo que quiere ser, qué estudios quiere realizar, fijarse unos objetivos y decidir qué camino seguir para cumplirlos. Por todo ello se hace imprescindible que, además de conocerse a uno mismo, se responda a una serie

de preguntas para determinar las **aptitudes** con las que uno cuenta y los **intereses** que le mueven. Parece elemental que sepamos cuáles son nuestros intereses. Lo cierto es que, si jamás te lo has planteado, lo más probable es que la idea que tengas de ellos sea superficial y te lleve a tomar decisiones erróneas. Se hace imprescindible un análisis objetivo de esos dos elementos que complementan el autoconocimiento. Analizamos ahora dos herramientas o técnicas que puedes poner en práctica para profundizar en ese autoconocimiento.

Análisis DAFO

Se trata de una técnica creada por Albert S. Humphrey (conocida también como FODA en los países de Latinoamérica o SWOT en los angloparlantes). Inicialmente, esta herramienta fue creada para el análisis organizacional y la mejora de las empresas, pero *a posteriori* se descubrió que tenía también grandes posibilidades para el autoanálisis de los candidatos que buscan un empleo. Consiste en construir una matriz para establecer cuáles son las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de tu candidatura (figura 10.1), teniendo en cuenta cuáles son tus capacidades, las de



Figura 10.1

Formación y orientación laboral (II)

tu competencia (las personas que optan al mismo puesto de trabajo) y el mercado. El DAFO permitirá una mejora de tu autoconocimiento y te ayudará a definir cuál es la mejor hoja de ruta a seguir en tu búsqueda de empleo.

Utilizarla implica hacer un listado de aspectos clasificados según su influencia positiva o negativa y, además, analizar y proponer acciones de mejora para superar las debilidades y salvar las amenazas. Un trabajo metódico te permitirá comprobar que hay muchos aspectos de tu personalidad que ni siquiera te habías planteado y que no eras consciente de que formaban parte de ti. Si has analizado correctamente tu personalidad, cuáles son tus **aptitudes** y cuáles tus intereses, te resultará más fácil determinar y fijar metas profesionales.

La ventana de Johari

Johari es el resultado de la unión de las iniciales de los nombres de pila de los creadores de esta técnica: Joseph Luft (1916-2014) y Harrington Ingham (1914-1995). La ventana de Johari te permite conocer partes de tu «yo»; no solo las conscientes, sino también otras que te resultan totalmente desconocidas porque quizás desconozcas las razones que han llevado a tu mente a bloquearlas. La ventana de Johari (figura 10.2) establece cuatro áreas de conocimiento.

2.3 Introspección

Una vez llegados a este punto estás preparado para realizar un último ejercicio de autoconocimiento; es la denominada **introspección**. Este ejercicio permitirá ayudarte en las decisiones que debas tomar en el futuro, como por ejemplo los estudios que debas realizar o el camino profesional a seguir para llegar a la profesión que te gustaría ejercer. Para realizar una introspección debes formularte las tres preguntas básicas que aparecen en la figura 10.3.

3. EL MERCADO LABORAL

Uno de los elementos que condicionan la decisión profesional es la situación en la que se encuentre el mercado laboral en el que deseemos ejercer profesionalmente. El estado en el que se encuentra, las oportunidades que ofrece y las características de los perfiles profesionales demandados pueden determinar la predisposición a orientar nuestra carrera hacia él o a buscar alternativas.

«El mercado laboral es el espacio donde interactúan aquellos que ofrecen empleo y los que quieren acceder a él; son los denominados **oferentes y demandantes**».

		VISIÓN DE SÍ MISMO	
		CONOCIDA	DESCONOCIDA
VISIÓN DE LOS OTROS	CONOCIDA	ÁREA PÚBLICA Lo que conoces sobre ti y los demás también saben	ÁREA CIEGA Lo que no sabes de ti, pero que sí saben los demás
	CONOCIDA	¿Cómo eres y te comportas? Organizado y detallista y te comportas así con los demás (los demás te definirían así)	Tú crees que te explicas de maravilla, pero lo cierto es que todos se aburren contigo, etc.
DESCONOCIDA	ÁREA OCULTA Lo que solo sabes tú	ÁREA DESCONOCIDA Es aquello que nadie, ni tú mismo, conoce de ti	
	DESCONOCIDA	No decir a los demás que buscas empleo por vergüenza, porque te puedan juzgar, etc.	Las vivencias desagradables que hemos borrado de nuestra mente reprimiéndolas, miedos desconocidos, etc.

Figura 10.2

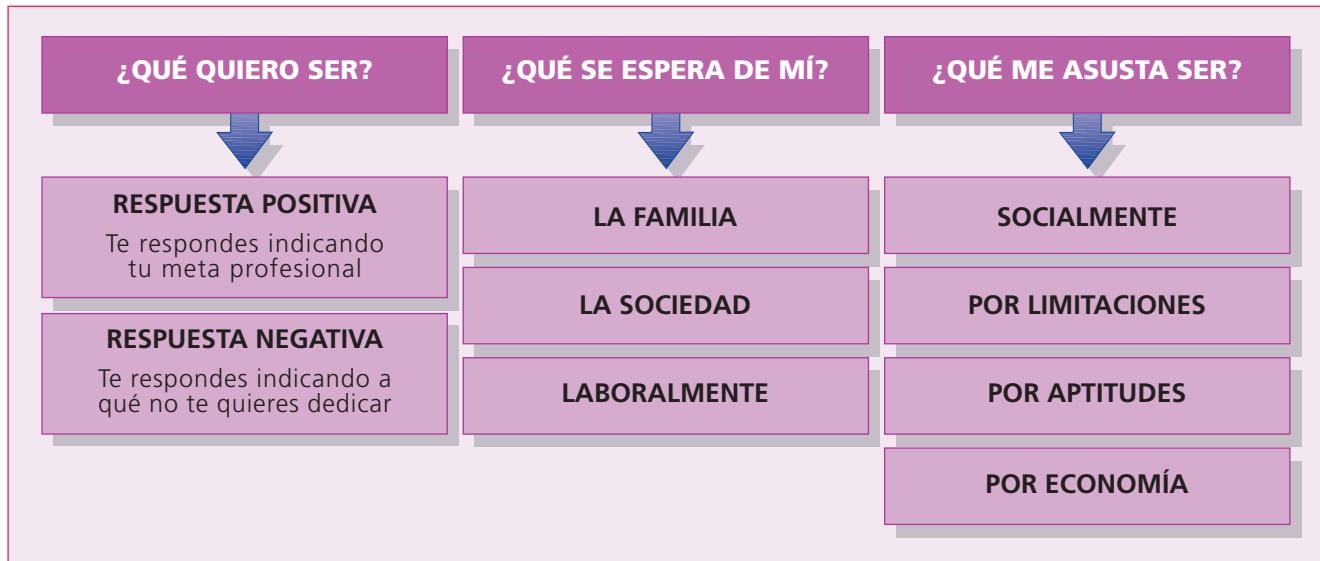


Figura 10.3

Los que ofrecen empleo (oferentes) son las empresas y las Administraciones públicas. Necesitan recursos humanos que realicen las diferentes tareas de su actividad y por ello deben contratarlos. Por su parte, los que quieren acceder a esos empleos (demandantes) son las personas que tienen el perfil profesional y la formación que les permite intentar acceder a los puestos de trabajo ofertados.

El **pleno empleo** es un concepto económico que hace referencia a la situación en la cual todos los ciudadanos en edad laboral productiva (población activa) y que desean trabajar tienen trabajo. Es decir, es la situación en la que la demanda de trabajo es igual a la oferta. Según dicha definición, en una situación teórica de pleno empleo, en la que el desempleo sería de un 0%. En la práctica, se considera una situación de pleno empleo aun existiendo una baja tasa de desempleo, que respondería a un nivel de desempleados en proceso de cambio de un trabajo a otro y a un porcentaje de personas desempleadas que en un momento dado no desean un empleo concreto ya que no satisface sus expectativas laborales o personales.

Los factores que influyen en el empleo son:

- **La economía.** La situación económica influye de una manera muy notable, ya que en situaciones de bonanza económica conseguir el pleno empleo es más fácil que lograrlo en situaciones de crisis.
- **La natalidad.** Si la población no crece, es decir, no nacen futuros trabajadores, se provocan situaciones de escasez de recursos humanos. Normalmente estas situaciones se resuelven con políticas de apoyo a la inmigración.

- **La legislación.** La normativa vigente en materia laboral puede permitir que se genere un mayor número de puestos de trabajo y su modificación puede llegar a paliar ciertos desequilibrios que puedan darse en el mercado laboral.
- **La tecnología.** La incorporación de tecnología es un factor que, normalmente, hace que se reduzca la cantidad requerida de mano de obra.
- **La globalización.** Las empresas pueden buscar países donde el coste de producción sea inferior e instalar sus plantas de producción en esos países. Es lo que se conoce como **deslocalización**.

El estado en el que se encuentre el mercado laboral dependerá de la forma en la que interactúen los cuatro elementos anteriores, tal y como nos permite ver la figura 10.4.

3.1 El mercado: un entorno VUCA

Las siglas VUCA corresponden a un acrónimo utilizado para describir aquellos entornos caracterizados por la volatilidad, la incertidumbre, la complejidad y la ambigüedad. Este término procede de las palabras inglesas *volatility, uncertainty, complexity y ambiguity*. Fue utilizado por primera vez por el ejército de Estados Unidos, en la década de 1990, para definir la situación mundial posterior al colapso del bloque comunista. Más cerca en el tiempo, este concepto se recuperó para describir el contexto en el que se han movido las empresas y las organizaciones a raíz de la crisis financiera mundial de los años 2008 y 2009.

Formación y orientación laboral (II)

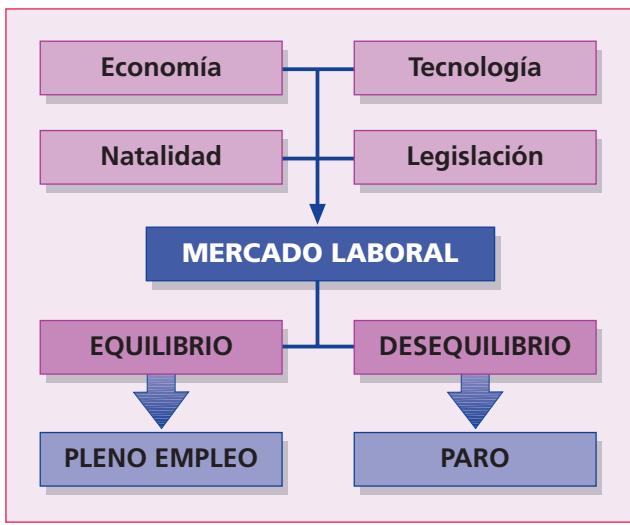


Figura 10.4

En referencia a los cambios en la interacción que las empresas tienen actualmente con los clientes, con sus empleados y con sus colaboradores y a cómo gestionan la adaptación frente a las nuevas demandas, se alude habitualmente a un entorno VUCA. Esto es así porque, en la actualidad, el contexto es más volátil, incierto, complejo y ambiguo que el que se conoció en el pasado.

- **Volatilidad.** Se asocia al incremento y la velocidad de los cambios a los que hay que enfrentarse en el entorno y en el mercado laboral.
- **Incertidumbre.** Aumenta la dificultad para prever situaciones y cambios y, por ende, la capacidad de anticiparse a ellos.
- **Complejidad.** Se refiere a las dificultades que existen para comprender con facilidad cuáles son las relaciones causa-efecto que definen a la sociedad actual y que crean nuevos problemas y conflictos a los que hay que buscar soluciones.
- **Ambigüedad.** Escasa precisión de las posibles amenazas y oportunidades de la realidad de cada persona y en la existencia de múltiples significados en las condiciones que las rodean.

Habilidades en el entorno VUCA

Este entorno VUCA obliga a los protagonistas del mercado laboral a desarrollar una serie de habilidades que les permitan moverse con la mayor seguridad en un entorno tan cambiante.

Desarrollo personal y autoconocimiento

Debes tener en cuenta que, ante un entorno tan cambiante, solo las personas que disponen de recursos y herramientas para el cambio y tienen un profundo autoconocimiento son capaces de liderar su vida. Ya hemos comentado anteriormente algunas de las posibilidades que ofrecen las herramientas para el autoconocimiento.

Inteligencia emocional

Podemos definir la inteligencia emocional como la capacidad de manejar emociones (miedo, ira, tristeza, amor, etc.) que impulsan nuestros comportamientos y las relaciones con los demás. El psicólogo Daniel Goleman, en su libro *Inteligencia emocional*, reflejó los resultados de un estudio sobre las ventajas de aplicar la inteligencia emocional en la empresa.

Algunas de esas ventajas son:

- Ayuda a la comunicación clara y abierta.
- Aumenta la confianza.
- Fortalece las relaciones internas y externas.
- Facilita la colaboración, el apoyo y la solidaridad.
- Promueve la innovación permanente.
- Posibilita la aceptación de riesgos y el aprendizaje común.

Nuevo paradigma empresarial

El entorno VUCA ha generado un nuevo paradigma empresarial cuya característica principal es la aparición de nuevas profesiones, la detección de nuevos talentos, la autoempleabilidad de los individuos y la diferenciación y especialización de las empresas. En este nuevo escenario laboral, que es dinámico, cambiante y global, la **capacidad de reacción** ante los acontecimientos debe ser mucho más rápida y resulta aún más importante que la propia planificación. Los nuevos entornos demandan que las personas que buscan empleo tengan una alta adaptabilidad, sean empáticas y resilientes y cuenten con unas elevadas capacidades de comunicación. ¿Cómo se consiguen todas esas cualidades?

- **Formación constante.** Solo una formación permanente permite estar al día de lo que ocurre tanto en tu sector como en la sociedad que te rodea. Además, es importante que conozcas y manejes las herramientas necesarias para hacer frente a los avances tecnológicos.

- **Desarrollar tu capacidad de adaptación al cambio.** Solo así podrás hacer frente a los problemas y las dificultades que puedan aparecer en el camino. Para conseguirlo es necesario trabajar valores como el esfuerzo, el trabajo en equipo y la perseverancia para alcanzar objetivos.
- **Desarrollar tu inteligencia emocional.** Desde el primer momento hay que tener claro que, en un entorno tan fluctuante, será muy necesaria la capacidad de gestionar con éxito las emociones. Autocontrol, entusiasmo, perseverancia y empatía son algunas de las capacidades que te permitirán hacer frente a este entorno laboral cambiante.

3.2 Colectivos sociales

Los colectivos sociales son aquellos grupos de población con características comunes en los que se encuentran las personas en situación de ser demandantes de empleo. En función del colectivo al que pertenezca cada persona, se dará una mayor facilidad o dificultad para acceder a las ofertas de empleo.

En la actualidad, el mercado laboral ofrece mayores dificultades a ciertos colectivos para acceder a un empleo estable.

- **Discapacitados.** Personas con discapacidades de diferente tipo. En los últimos años se están realizando grandes esfuerzos para la integración laboral de este colectivo.
- **Jóvenes.** Debido a su inexperiencia, los jóvenes sufren una situación de desequilibrio en el mercado. En España, el paro juvenil se sitúa en el 30% de la población activa. El acceso al primer empleo resulta difícil: se ha incrementando la edad media de incorporación y los requerimientos profesionales obligan a una mayor formación. Se están realizando esfuerzos normativos para fomentar la contratación de personas de este colectivo.
- **Mujeres.** La desigualdad entre géneros sigue existiendo. Desde las instituciones se realiza el fomento de leyes y políticas que reduzcan la brecha que en el mundo laboral existe entre hombres y mujeres, tanto desde un punto de vista salarial como de representación en todos los niveles y sectores empresariales.
- **Inmigrantes.** Las personas que han trasladado su residencia a nuestro país suponen, en cifras de finales de 2019, casi el 11% de la población española. De forma mayoritaria, las ofertas de empleo para este colectivo acostumbran a tener unas condiciones de inestabilidad bastante elevadas.

- **Mayores de 45 años.** La discriminación por edad, también conocida como **edadismo**, es un fenómeno que está muy presente en el mercado laboral. Los datos del paro de las últimas encuestas evidencian que esta discriminación se ceba con los mayores de 45 años. Un colectivo que representa cerca del 40% de los desempleados en España, superando incluso al de los jóvenes. Las empresas ven como condicionantes negativos de estos colectivos: la capacidad y flexibilidad para adaptarse y aprender en un nuevo puesto de trabajo, su menor disponibilidad dadas las responsabilidades familiares que la mayoría han adquirido y la exigencia de remuneraciones acordes a la experiencia que las empresas no están dispuestas a asumir.

- **Colectivos en riesgo de exclusión social.** Incluye personas con perfiles muy diferentes que forman parte de colectivos que, por sus características, corren riesgo de ser discriminadas ante la búsqueda de empleo, como personas víctimas de violencia de género, víctimas de discriminación por origen racial o étnico, orientación sexual e identidad de género, minorías étnicas, personas con historial de adicciones (droga, alcohol, juegos, etc.), personas reclusas o exreclusas, personas sin hogar y familias monoparentales, entre otros. Estos colectivos pueden tener dificultades económicas que los lleven a una precarización de sus condiciones laborales o dificulten su acceso al mercado laboral.

3.3 Política de empleo

La actuación de los poderes públicos en este sentido se orienta a todos los colectivos, aunque se dedican mayores esfuerzos a los colectivos sociales que han demostrado dificultades específicas para poder acceder a puestos de trabajo y mantenerse en ellos.

La forma de actuar de las Administraciones públicas en este sentido sigue dos direcciones, que son:

- **Por la vía económica.** Mediante la creación y la oferta de subvenciones y bonificaciones en la contratación de determinados colectivos desfavorecidos.
- **A través de la intermediación.** Son medidas destinadas a la obtención de mayor y mejor información sobre el estado y el funcionamiento del mercado de trabajo. De esta forma se mejoran los procesos de intermediación entre la oferta y la demanda. Un ejemplo de esta vía es la creación de los denominados **observatorios de empleo**.

Formación y orientación laboral (II)

Actualmente, las políticas sobre empleo proceden de diferentes instituciones. La Unión Europea fija algunas, que son aplicables a todos sus Estados miembros. A nivel nacional, el Estado, a través del Ministerio de Trabajo y Economía Social, es quien asume esta responsabilidad. Por su parte, las comunidades autónomas también aportan incentivos dentro del territorio de su gestión. Todos ellos se centran en unas **estrategias** de creación comunes, que pasan por: la adaptación de los sistemas educativos y formativos, la promoción de la flexibilidad laboral, la seguridad laboral, el incremento de las inversiones en recursos humanos y la integración en el mercado laboral de los colectivos más desfavorecidos.

3.4 Elementos del mercado laboral

Para conocer los elementos que componen el mercado laboral, la forma más eficiente consiste en analizar las categorías que se definen a la hora de evaluar dicho mercado. En nuestro país la información proviene de la denominada **Encuesta de Población Activa** (EPA), desarrollada por el Instituto Nacional de Estadística (INE, <https://www.ine.es>) de forma trimestral. Para realizar el estudio, el INE toma una muestra inicial de 65.000 familias del país, entrevistando a unas 60.000 que le proporcionan datos de, aproximadamente, unas 180.000 personas. Dicha muestra es representativa de la totalidad de la población así como de la situación de todo el país. La clasificación que se realiza de los ciudadanos puedes verla en la figura 10.5.

3.5 Análisis del mercado laboral

Para poder tener información fiable que permita adoptar las decisiones más acertadas es fundamental que analices el mercado de trabajo, escogiendo el sector de actividad en el que centrarás tus esfuerzos, el puesto de trabajo y el itinerario que seguirás para acceder a él. Para ello existen unas herramientas básicas que son los **indicadores**.

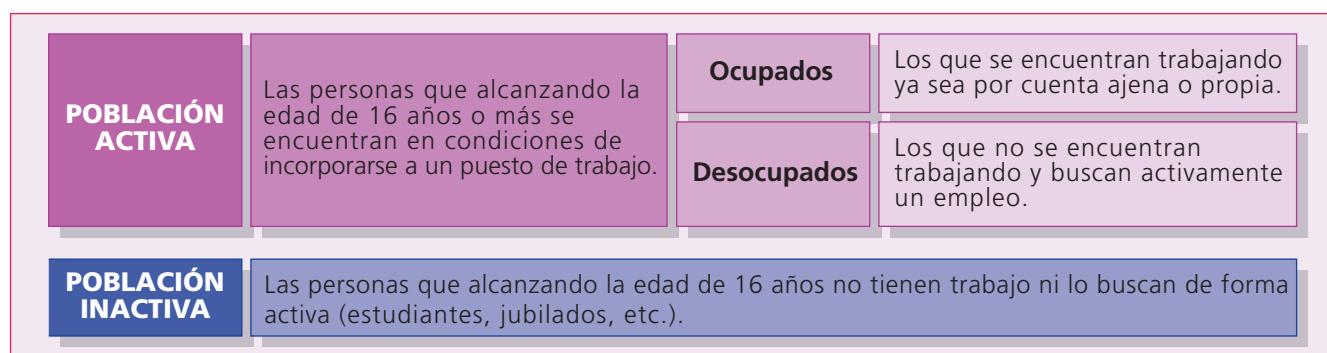


Figura 10.5

Tasa de actividad

Es la relación que existe entre la población activa respecto a la total en edad de trabajar, es decir, el porcentaje de población activa ocupada y desocupada que existe respecto a la población total con 16 años o más. La forma de calcularla es:

$$TA = \frac{\text{Población activa}}{\text{Población con 16 años o más}} \times 100$$

Tasa de paro

Es la relación que existe entre la población activa en paro respecto a la población activa, es decir, el porcentaje de población activa desocupada que existe respecto a la población activa total con 16 años o más y en condiciones de trabajar. La forma de calcularla es:

$$TP = \frac{\text{Población parada}}{\text{Población activa}} \times 100$$

Tasa de empleo

Es la relación que existe entre la población activa ocupada respecto a la total en edad de trabajar. Es decir, el porcentaje de población activa trabajando que existe respecto a la población total con 16 años o más. La forma de calcularla es:

$$TE = \frac{\text{Población ocupada}}{\text{Población con 16 años o más}} \times 100$$

Desde 1992 existe lo que se conoce como **libre circulación de trabajadores en toda la Unión Europea**. Esto significa que cualquiera de las personas que forman parte de la población activa puede trabajar en el país que elija de los que forman la UE. En consecuencia, si nuestro estudio se dirige a este contexto, la oferta de empleo crecerá enormemente pero también la de candidatos. Así surgen varios tipos de análisis de mercado, el de España, el de un país escogido y el de toda la Unión Europea.

De la misma forma, podemos realizar el análisis del mercado en la comunidad autónoma, en la provincia e incluso de una localidad. Lo único que necesitaremos será encontrar los datos que corresponden a la demarcación territorial que deseemos estudiar. Los datos que necesitas para poder realizar los cálculos de los índices de análisis los puedes encontrar, tal como se ha indicado anteriormente, en el Instituto Nacional de Estadística, en los institutos de estadística de las comunidades autónomas e incluso en los servicios de estadística que poseen los ayuntamientos.

3.6 Distribución del empleo

Para abordar de una forma rigurosa la estructura del mercado de trabajo es necesario acercarse a su análisis desde diferentes ámbitos: geográfico, demográfico y formativo. Todos ellos son imprescindibles para hacer una fotografía correcta de la situación del mercado laboral en un determinado territorio (país, comunidad autónoma o ciudad).

Ámbito geográfico

Una de las cosas que más llama la atención en los datos del desempleo español es ver las enormes diferencias que existen entre las tasas de paro de las distintas comunidades autónomas. Según la Encuesta de Población Activa del Instituto Nacional de Estadística, se han llegado a registrar diferencias entre la comunidad con la tasa de paro más alta y la que tenía menor tasa de paro de un 20,56%. ¿Por qué se dan estas diferencias tan importantes en las tasas de paro de distintas comunidades autónomas?

mas? Una de las causas es la extensión de las competencias normativas de las comunidades. Entre ellas, existe un buen número de competencias normativas que afectan a la actividad empresarial y cuanto más pequeño sea un mercado menos empresas habrá, lo que incrementa la capacidad de las empresas para influir en los precios. Lo lógico sería pensar que, en un país con unas diferencias tan ostensibles en las tasas de desempleo en sus diferentes lugares, las fuerzas del mercado conducirían a un desplazamiento territorial de empresas y trabajadores que aminoraría, con el paso del tiempo, esas diferencias. Pero en España no ocurre así; quizás sería bueno valorar una mayor movilidad para los ciudadanos de las comunidades autónomas con menos paro.

Ámbito demográfico

En términos relativos, los jóvenes y los mayores de 45 años están siendo golpeados con mayor dureza que otros grupos de edad por el desempleo. Las cifras confirman que la tendencia es a la contratación de jóvenes con contratos temporales en un 50% de los casos y que eso dificulta y retrasa la emancipación juvenil.

Desde 2015 la destrucción de empleo cambió, y se empezó a crear empleo neto. A pesar de ello, se siguen perdiendo puestos de trabajo ocupados por jóvenes. Por primera vez desde la recuperación, en el cuarto trimestre de 2019, la población de más de 29 años ha crecido más en empleo que la joven. Desde 2017, año en que el empleo joven creció un 10,9%, el crecimiento del empleo se ha reducido por diez.

A pesar de la recuperación, desde el año 2007 los puestos de trabajo ocupados por jóvenes han disminuido mucho. Sin embargo, en la interpretación de estos datos hay que tener en cuenta un factor demográfico: desde hace años la población de 16 a 29 años está disminuyendo (aproximadamente un 15% desde 2007). Esto hace que parte de la reducción del número de puestos de trabajo ocupados por jóvenes no se deba al impacto de la crisis sino a que hay menos individuos en este tramo de edad.

Ejemplo 10.1

El hijo de una familia alcanza la edad de 16 años pero continúa cursando los estudios de formación profesional hasta los 18. Durante estos dos años será contemplado como población inactiva puesto que no tiene intención de trabajar hasta finalizar los estudios. Acabada la formación profesional se inscribe en la oficina de empleo para encontrar trabajo de su especialidad. En ese momento, pasa a formar parte de la población activa como desocupado. Tras un mes de inscripción encuentra trabajo en una empresa que le ofrece un contrato temporal; a partir de ese momento forma parte de la población activa ocupada.

Ámbito formativo

Respecto al nivel educativo, los trabajadores menos cualificados han sufrido la crisis en mayor medida que aquellos que tienen alguna titulación. La mayor tasa de desempleo se encuentra entre las personas con una menor formación, mientras que las personas con estudios superiores tienen una menor tasa de desempleo.

El mercado laboral ha demostrado a lo largo de los años y en los diferentes ciclos que aprovecha estas situaciones en las que el empleo escasea para pedir más requisitos en cuanto a nivel formativo para cubrir puestos de trabajo que podrían ser cubiertos por otros perfiles de formación superior. Ante la falta de ofertas de puestos de trabajo se incrementan las exigencias de las empresas. En cuanto al tipo de formación que parece crear una tendencia ascendente en la contratación es la de los trabajadores que han cursado estudios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones. Estos incrementan su nivel de ocupabilidad ya que se han creado nuevas necesidades, nuevas carreras y formaciones y la demanda de las empresas está por encima del número de personas tituladas.

3.7 Situación del empleo en España

España cerró el año 2019 con una tasa de paro del 13,78% de la población activa, para un total de 3.190.000 parados, una cifra sensiblemente mejor a la registrada a finales de 2018, cuando la tasa era del 14,45%. Para conocer los datos actualizados de la situación del mercado laboral recuerda que puedes consultar la página web del Instituto Nacional de Estadística.

4. TU PERFIL Y LA PLANIFICACIÓN PROFESIONAL

Ahora que tendrás una titulación profesional, el acceso al mercado de trabajo requerirá que tomes un gran número de decisiones. La existencia de gran cantidad de escenarios puede confundirte al principio. Para ti, lo más importante es crear una idea de tu futuro y aplicar los esfuerzos a su consecución.

4.1 Perfil profesional

Se encuentra íntimamente ligado al personal, sumándole la formación recibida e incluyendo aspectos como: los intereses propios y el logro del objetivo profesional que te has marcado. Los elementos que conforman este perfil son:

- La descripción de los objetivos, funciones, tareas, condiciones ambientales y características del puesto de trabajo.
- Las características personales y profesionales que ha de reunir un candidato para ocupar un puesto (en la actualidad, las empresas demandan profesionales bien formados, con iniciativa, comprometidos, que sean buenos comunicadores y que sepan trabajar en equipo).

Desde tu punto de vista, el perfil profesional son las habilidades y **competencias** que puedes cumplir con los requisitos que se están demandando para el puesto. Debes realizar una descripción del puesto que te gustaría ocupar partiendo de tus intereses. Debes seguir una pauta como la siguiente:

- ¿Te gusta trabajar de forma individual o en grupo?
- ¿Por qué salario estarías dispuesto a trabajar?
- ¿Qué responsabilidades te gustaría afrontar y cuáles eres capaz de asumir?
- Las tareas que corresponden al puesto y que deberás realizar.
- Los horarios habituales que deberás realizar, los descansos que suele tener el puesto y las vacaciones.
- Tu situación personal y familiar.
- Lugar donde quieras trabajar de esa profesión.
- Tipo de contrato que te gustaría establecer y cuál estarías dispuesto a aceptar.

4.2 El proyecto profesional

Es plasmar por escrito aquello que definirá el camino y los medios que te permitirán conseguir el objetivo que te has fijado. Tienes que basarte en el perfil profesional y el objetivo laboral. Debes cumplir con estas premisas:

- **Debes hacerlo basado en la realidad.** Te has de basar siempre en datos concretos y ha de ser posible el realizarlo.
- **No debe ser disperso.** Tienes que centrarte en un puesto de trabajo concreto o en un ámbito de características similares y que pertenezcan a la profesión para la que te estás preparando.
- **Acorde a la situación.** Debes realizarlo teniendo en cuenta la situación del mercado del momento en que lo haces y tus circunstancias personales. No tienes que pensar en cómo querías que fuera, sino en cómo es.

Para llevártelo a cabo debes seguir estos pasos:

- **Descripción minuciosa del perfil.** Tienes que establecer el perfil que se demanda para el puesto de trabajo en el mercado de ese momento y saber cuáles de los requisitos cumples. Debes fijarte las metas para conseguir los que todavía no cumplas.
- **Analizar el mercado.** Debes hacer un análisis de la situación del mercado de trabajo respecto a la profesión y el puesto para ver las posibilidades y dificultades que puedes encontrar.
- **Descripción de características.** Debes hacer una relación con la descripción pertinente de las tareas, funciones y responsabilidades que existen en el puesto de trabajo escogido para que puedas comprobar si se ajustan a tus intereses y si tienes las capacidades para realizarlas. En el caso de no poder realizarlas todas, tendrás que definir los aspectos que necesitas trabajar y las experiencias que has de adquirir en el camino al logro del objetivo.
- **Definir el objetivo profesional.** Debes fijar la meta que quieras alcanzar, estipulando los posibles caminos o tareas que tienes que realizar para conseguirlo. De esta forma dispondrás de la información necesaria para saber lo que estás dispuesto a aceptar hasta llegar a la meta.
- **Establecer el plan de acción.** Tienes que marcarte el posible itinerario de formación y de experiencia profesional a recorrer para conseguir la meta final. Para ello recoges datos de todo lo anterior y fijas las necesidades.

5. EL ITINERARIO FORMATIVO

Son las actividades que debes realizar para adquirir la preparación necesaria para ser el profesional que se necesita en el objetivo que te has fijado.

Se plasma en la planificación necesaria para lograr alcanzar el proyecto profesional. Los pasos que has de seguir para diseñarlo son:

- **Establecer el objetivo profesional.** Necesitas conocer la meta que vas a fijarte para tener una referencia del final del camino que está diseñando.
- **Mapa educativo.** Tienes que poner ante ti el mapa de la formación oficial y sus itinerarios, y marcar los más adecuados.
- **Evaluar opciones.** Según los itinerarios marcados, evaluarás cada opción teniendo en cuenta los aspectos que pueden influenciar el desarrollo, como son: tiempo necesario, coste económico, disponibilidad que tienes para realizarlo y las titulaciones o formación adecuadas.
- **Toma de decisión.** Estableces el itinerario, marcando los diferentes pasos que vas a realizar y la ocupación temporal que supone.
- **Poner en práctica la decisión.** Compruebas los requisitos y protocolos de actuación para iniciar la formación, como son: períodos de matriculación o inscripción, documentos que necesitas, materiales necesarios y los pasos que debes dar para iniciar la formación.

Estudios en Europa

Uno de los objetivos de la Unión Europea ha sido la integración de las personas y territorios que forman parte de ella. En lo que respecta a la formación, existe la posibilidad de estudiar en países diferentes al de origen. **Erasmus+** es el programa europeo en los ámbitos de la educación, la formación, la juventud y el deporte para el período 2014-2020. Es el programa único que trata de impulsar las perspectivas laborales y el desarrollo personal, además de ayudar al sistema de educación, formación y juventud a proporcionar una enseñanza y un aprendizaje que doten a las personas de las capacidades necesarias para el mercado laboral y la sociedad actual y futura. Está dirigido a la educación escolar, la formación profesional, la educación superior y la educación de personas adultas con el fin de mejorar la calidad de la educación y reforzar la dimensión europea.

Ejemplo 10.2

Carmen quiere ser secretaria de dirección, pero sabe que ese tipo de puesto requiere habilidades de gestión y de administración. Por eso fija en su itinerario la necesidad de realizar la formación profesional en administración y finanzas y posteriormente especializarse en secretariado de alta dirección. Mientras, estará dispuesta a aceptar empleos de auxiliar administrativa y administrativa que le permitirán obtener la experiencia necesaria en gestión administrativa que le demandarán en puestos de responsabilidad como el que quiere llegar a conseguir en el futuro.

El aprendizaje durante toda la vida

Hasta ahora, el aprendizaje estaba basado en la simple especialización y adecuación al puesto de trabajo con un objetivo concreto: un trabajo para toda la vida en el que continuar sin necesidad de aprendizajes significativos. Este concepto de «trabajo para toda la vida» se ha visto modificado por los cambios continuos del mercado laboral, que obligan a los trabajadores a estar al día de los cambios que, en cuanto a herramientas o procedimientos, se dan en su ámbito laboral.

La idea de aprender de forma continua, o lo que se ha venido a llamar **aprendizaje permanente**, potencia nuestra capacidad de aprender a aprender y nos permite mostrar nuestra capacidad de adaptación, además de potenciar la creatividad, la iniciativa y la capacidad de respuesta.

Gracias a la formación continua podemos mejorar ciertas habilidades, útiles en el entorno laboral y también en nuestra vida cotidiana:

- Gestión de la incertidumbre.
- Comunicación fuera y dentro de las culturas, subculturas, familias y comunidades.
- Negociación y resolución de conflictos.

Así pues, es necesario poner énfasis en la capacidad de aprendizaje y en el deseo de seguir aprendiendo durante toda la vida, lo que ayudará a las personas que desean impulsar al máximo su desarrollo profesional.

6. EL ITINERARIO PROFESIONAL

Con la formación profesional actual se pueden conseguir las **competencias** profesionales necesarias para garantizar el acceso a un empleo por cuenta ajena o por cuenta propia, capacitando, a quienes lo ponen en práctica, a estar preparados en los escenarios profesionales actuales. Para realizar el itinerario profesional debes seguir los siguientes pasos:

- **Elaborar el proyecto profesional.** Establecer la meta final y los pasos profesionales que se prevén para poder alcanzarlo.
- **Conocer las perspectivas de empleo.** Se tiene que ver cómo se encuentra el mercado respecto al sector de producción en el que nos vamos a integrar en nuestro objetivo profesional.
- **Estudio del puesto.** Se deben estudiar los diferentes puestos de trabajo que cumplen con el requisito de tu meta final y, con la información disponible, elegir el más adecuado.
- **Emprender el camino.** Debes empezar subiendo los peldaños que te permitirán acceder al trabajo deseado.

Debes tener en cuenta que los itinerarios formativo y profesional han de ser consecuentes y coordinarse uno con el otro. Es importante que cuando los hayas escogido expongas a tu familia, amigos, profesores o personas cercanas lo que deseas hacer; su apoyo es fundamental para que logres el éxito.

ESQUEMA RESUMEN: EL AUTOCONOCIMIENTO Y EL MERCADO

AUTOCONOCIMIENTO

- AUTOPERCEPCIÓN
- AUTOOBSERVACIÓN
- MEMORIA AUTOBIOGRÁFICA
- AUTOESTIMA
- AUTOACEPTACIÓN

ELEMENTOS QUE INFLUYEN EN EL MERCADO LABORAL

- ECONOMÍA
- TECNOLOGÍA
- NATALIDAD
- LEGISLACIÓN

ESQUEMA RESUMEN: EL AUTOCONOCIMIENTO Y EL MERCADO

MEDIOS DE ANÁLISIS DEL MERCADO	<ul style="list-style-type: none">• TASA DE ACTIVIDAD• TASA DE PARO• TASA DE EMPLEO
TIPOS DE ANÁLISIS DEL MERCADO LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• NACIONAL<ul style="list-style-type: none">• DATOS<ul style="list-style-type: none">– POBLACIÓN \geq 16 AÑOS DE ESPAÑA– POBLACIÓN ACTIVA EN ESPAÑA– POBLACIÓN OCUPADA EN ESPAÑA– POBLACIÓN PARADA EN ESPAÑA• PAÍS DE UE<ul style="list-style-type: none">• DATOS<ul style="list-style-type: none">– POBLACIÓN \geq 16 AÑOS DEL PAÍS– POBLACIÓN ACTIVA EN EL PAÍS– POBLACIÓN OCUPADA EN EL PAÍS– POBLACIÓN PARADA EN EL PAÍS• UNIÓN EUROPEA<ul style="list-style-type: none">• DATOS<ul style="list-style-type: none">– POBLACIÓN \geq 16 AÑOS DE LA UE– POBLACIÓN ACTIVA EN LA UE– POBLACIÓN OCUPADA EN LA UE– POBLACIÓN PARADA EN LA UE
PERFIL PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">• LA DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES, TAREAS, CONDICIONES AMBIENTALES Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO• LAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

Responde a las siguientes preguntas tipo test marcando la opción correcta.

10.1 ¿Quién elabora la Encuesta de Población Activa?

- a) El Servicio de Empleo Público Estatal (SEPE).
- b) El Instituto Nacional de Estadística (INE).
- c) El Ministerio de Economía.

10.2 ¿Quién forma la población inactiva?

- a) Los mayores de 16 años que no están trabajando y buscan empleo de forma activa.
- b) Los mayores de 16 años que trabajan por cuenta ajena.
- c) Los mayores de 16 años que no tienen trabajo ni lo buscan de forma activa.

10.3 ¿Cuál de estas tres no se considera una herramienta útil para el autoconocimiento?

- a) Análisis DAFO.
- b) Ventana de Johari.
- c) Entorno VUCA.

Responde a las siguientes cuestiones.

10.4 Una de las habilidades que ayudan a moverse en un entorno VUCA es, como sabes, la inteligencia emocional. Define con tus palabras ese concepto y las ventajas que conlleva su desarrollo y aplicación en entornos empresariales.

10.5 Define el concepto de «autopercepción».

10.6 En una población de 48.000 habitantes hay un 76% de personas con 16 años o más de las que el 15% están jubiladas. Un 90 % de la población potencialmente activa está en condiciones y quiere trabajar, frente a un 10% que solo quiere estudiar. El 5% de la población ocupada se encuentra sin empleo ¿Qué tasa de actividad tiene la población?

10.7 ¿Qué tasa de empleo tiene la población anterior?

10.8 ¿Qué tasa de paro tiene la población anterior?

Cuando acabes estos ejercicios, realiza el caso práctico que encontrarás en la página 119. Al final del libro tienes las soluciones a estos ejercicios y, también, al caso práctico. Si has cometido errores, repasa de nuevo el capítulo antes de seguir con el estudio.

Esquema de contenido

1. INTRODUCCIÓN

2. TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA BÚSQUEDA

2.1 Proceso de selección de trabajadores

2.2 Sistemas de búsqueda de empleo por parte del candidato

3. LA HUELLA DIGITAL

3.1 *Googlear*

3.2 Marca personal

4. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN

4.1 Carta de presentación

4.2 El currículum

5. PROCESO DE SELECCIÓN: PRUEBAS Y ENTREVISTAS

5.1 Las pruebas

5.2 La entrevista

6. EL TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

7. LA AUTOOCUPACIÓN

8. EL EMPLEO EN LA UNIÓN EUROPEA

8.1 Búsqueda de empleo en Europa

8.2 Trabajar en el Parlamento Europeo

ESQUEMA RESUMEN

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

En el capítulo anterior has aprendido a realizar tu planificación para acceder al mercado de trabajo profesional. Ahora es el momento de plantearte la forma de buscar las ofertas que el mercado pone a tu alcance. Como puedes intuir, no se puede dejar nada al azar, los buenos resultados de tus esfuerzos dependen de una correcta planificación en todos los aspectos. Estás inmerso en una formación que ya es una auténtica apuesta por una inserción laboral cualificada y con perspectivas de futuro. Para encontrar el puesto que te has fijado como objetivo, necesitas observar las posibilidades de un mercado cambiante (como el actual), debes conocer los procedimientos de selección que siguen las empresas y los medios que utilizan para darlos a conocer.

También debes tener en cuenta que, muchas veces, tienes una idea que puede convertirse en un buen negocio. Ante esa situación, es interesante que valore las posibilidades que ofrece la autoocupación, en cuyo caso deberás realizar un plan de empresa.

2. TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA BÚSQUEDA

2.1 Proceso de selección de trabajadores

Las empresas siguen un procedimiento a la hora de realizar la selección de candidatos para un puesto de trabajo. El procedimiento puede ser largo y costoso, siendo la empresa quien decide si realizan todas las operaciones o si elimina o sustituye algunas. Las fases de este proceso son las siguientes:

- **Descripción del puesto.** Se deben definir todas las tareas, operaciones, conocimientos y destrezas que se requieren para llevar a cabo la actividad.
- **Perfil del aspirante.** Fijar las condiciones que debe cumplir el aspirante en función de los requisitos que exige el puesto de trabajo.
- **Recepción de solicitudes.** Establecer la vía de recepción y el sistema de clasificación para poder acceder a la información y selección de los primeros potenciales candidatos.
- **Realización de pruebas de selección.** Inicio del sistema de pruebas (psicotécnicas, profesionales, etc.), que permitirán la comprobación de elementos fijados en la descripción del puesto de trabajo.

- **Realización de entrevistas.** Realización de entrevistas personales para determinar perfiles de personalidad y destrezas de relación y comunicación.
- **Decisión.** Selección final del candidato idóneo al que se propondrá la oferta de trabajo.
- **Oferta.** Propuesta a realizar al candidato respecto a las condiciones del puesto y la forma de contratación. Es la representación de la negociación individual.
- **Reconocimiento médico.** Realización de un reconocimiento médico para comprobar el estado de salud del candidato.
- **Contratación.** En base a los resultados obtenidos en los dos apartados anteriores, se redacta el contrato que se materializa con la firma.
- **Formación.** Realización de la formación inicial del puesto de trabajo y de las normas de prevención.
- **Período de prueba.** Establecimiento de los mecanismos de observación y comprobación, así como su ejecución durante el período de prueba establecido contractualmente.

2.2 Sistemas de búsqueda de empleo por parte del candidato

Canales de búsqueda de empleo

Una vez has concluido tu plan de acción, deberás completarlo con aquellas informaciones que faciliten la búsqueda de trabajo y las que te permitan conocer a qué organismos deberás dirigirte en esta fase de búsqueda. A continuación, te ofrecemos algunas fuentes y organismos a los que puedes acudir:

- **SEPE (<http://www.sepe.es>).** Son las oficinas del Servicio Público de Empleo Estatal, que ofrece un servicio público gratuito de colocación al que puedes inscribirte como demandante de empleo.
- **Oficinas privadas de empleo.** Son agencias que se dedican a la búsqueda y colocación de trabajadores que lo solicitan a cambio del pago de las cuotas o el servicio prestado.
- **Agencias de colocación autonómicas.** Se encuentran en algunas comunidades autónomas que poseen la

competencia en este aspecto. Normalmente funcionan de forma coordinada con el SEPE.

- **Administraciones públicas.** Están constituidas por la Administración del Estado, las de las comunidades autónomas, las locales y las empresas públicas. En ellas puedes encontrar servicios de orientación a la ocupación y planes para la **autoocupación**. Otra forma de ocupación, dirigida a este colectivo, corresponde al ingreso en las propias administraciones, mediante la inscripción en bolsas de trabajo temporal o realizando las oposiciones para ingresar como funcionarios. Las ofertas de ocupación pública se publican en los diarios oficiales de la administración en cuestión; aunque también es habitual que aparezcan anuncios en los medios de comunicación tradicionales o en Internet.
- **Cámaras de comercio.** Pueden facilitarnos información y listados de las empresas que solicitemos.
- **Organizaciones empresariales.** Agrupan a empresas que pertenecen a una misma actividad, siendo una buena fuente de información para planificar listados de visitas.
- **Colegios profesionales.** Agrupan a personas que tienen una misma profesión y suelen tener disponibles bolsas de trabajo en las que existen ofertas y solicitudes de empleo.
- **Empresas de selección.** Tienen por objeto la asesoría y selección de personal para empresas de diferentes sectores. Su actuación se inicia mediante la demanda de sus servicios por parte de una empresa, momento a partir del cual la empresa de selección planifica todo el proceso hasta que tiene lugar la integración del candidato en el puesto.
- **Empresas de trabajo temporal.** Contratan trabajadores para cederlos a otras empresas o centros de trabajo donde prestarán sus servicios. Cuando una empresa les solicita mano de obra por un tiempo determinado, envían a la persona adecuada al perfil demandado. Suele ser una buena opción para adquirir experiencia, e, incluso, para probar diferentes sectores en caso de dudas sobre qué camino profesional seguir.
- **Bolsas de trabajo.** Están en centros o instituciones como las universidades, los institutos donde se imparte formación profesional, los colegios profesionales, las agencias de colocación sin ánimo de lucro y los servicios de juventud y fomento de empleo de muchos ayuntamientos.

- **Red de contactos (networking).** Es importante tener una lista de las personas que conozcas que puedan tener contactos o desempeñar actividades en las cuales exista la posibilidad de hacer publicidad de tu demanda de empleo.
- **Páginas web.** En Internet existen páginas en las que puedes descargar listados de empresas que pueden servirte para segmentar y organizar tu búsqueda; por ejemplo, por áreas de actividad, aunque también tienes la opción de buscar por provincia.
 - **Búsqueda por actividad.** En función del tipo de negocio, las empresas por las que muestres interés pueden pertenecer a distintas actividades que generalmente están asociadas a la clasificación CNAE (Clasificación Nacional de Actividades Económicas).
 - **Búsqueda por provincia.** Los territorios que poseen un mayor número de empresas en España son Madrid y Barcelona con más de 200.000 empresas cada una, mientras que el resto de provincias cuentan con menos de 100.000 empresas.

Un ejemplo de páginas web en las que se puede hacer este tipo de búsqueda son las pertenecientes a las cámaras de comercio, que ofrecen listados de forma gratuita tanto de empresas españolas como de empresas exportadoras/importadoras y bases de datos de comercio exterior. También es un buen recurso utilizar las **páginas amarillas online** para encontrar las empresas que tienen la sede en tu provincia y pertenecen al sector en el que te interesa trabajar: comercio, construcción, administración, etc.

Autocandidatura

Ahora que ya conoces todos los canales que tienes a tu disposición para la búsqueda de empleo, puedes optar por esperar a que las ofertas de trabajo aparezcan en alguna de esas fuentes o puedes lanzarte a buscar un empleo sin esperar a que la empresa esté buscando oficialmente a alguien. Cuando envías tu currículum a una empresa, sin saber si esta necesita a una persona con tu perfil y competencias y sin contestar a un anuncio u oferta, estás lanzando una **autocandidatura**.

Debes saber que el mercado laboral no llega a publicar todas las ofertas de empleo que existen en su seno. En otras palabras, podríamos considerarlo a este respecto como una especie de iceberg (figura 11.1).

Formación y orientación laboral (II)

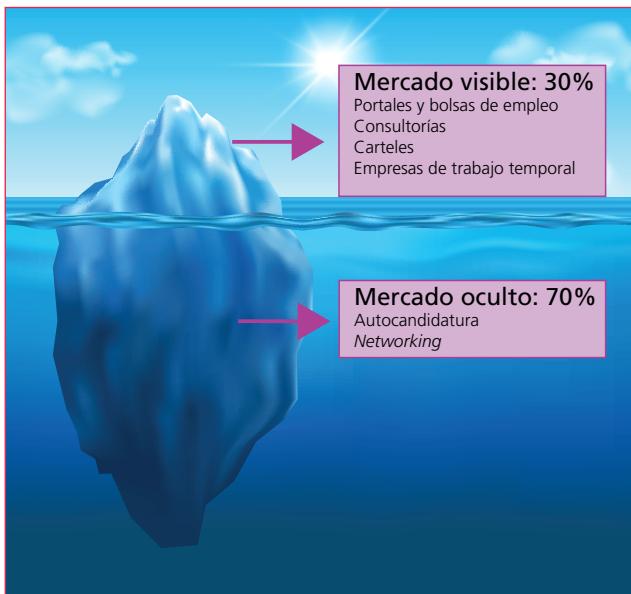


Figura 11.1

Las ofertas que se publican son solo una parte de las que realmente existen. Las empresas prefieren buscar personas evitando el coste que supone publicar ofertas en diferentes aplicaciones y asegurarse de que las personas que van a trabajar para ellos son de confianza; por ejemplo, si conocen a alguna de las personas que ya trabajan dentro de la empresa y están recomendadas por ellas.

Eso forma de actuar constituye una oportunidad. Así, enviar un currículum a una empresa sin que exista ningún tipo de oferta laboral puede ser fructífero porque las ofertas ocultas que mueven las empresas esperan de candidatos que se les presentan por este sistema de la autocandidatura. Considerala una oportunidad de acceder a ofertas que no aparecen publicadas, y ten en cuenta que tendrás poca competencia puesto que no habrá una avalancha de currículums como ocurre tras la publicación de una oferta.

Para presentar una autocandidatura es importante seguir estos pasos:

- Centra el foco, inicialmente, en el **sector que sea de tu interés**. Fíjate en qué tipos de perfiles se demandan, y de qué manera el puesto en el que quieras trabajar tiene salidas laborales.
- Escoge **algunas empresas del sector** que te parezcan interesantes para presentar tu candidatura. Empieza poco a poco, no se trata de enviar un correo masivo, sino de estudiar a cada empresa de forma individual para tener mejores resultados.

• Investiga las empresas a las que vas a presentar tu candidatura antes de enviarles tu currículum. Analiza con detalle su página web, fíjate en cuáles son sus valores como empresa y, si puedes, encuentra en Internet ofertas que hayan publicado en el pasado para detectar cuáles son los requisitos que acostumbran a solicitar. También, a través de las redes sociales, puedes encontrar información sobre las personas de recursos humanos de esa empresa; fíjate en qué publican, sobre qué temas hablan, cuáles resultan de interés para su empresa, etc.

- A partir de los datos que hayas recogido sobre la empresa que te interesa, deberás preparar una **carta de presentación** y un **currículum** adecuados a la petición del puesto de trabajo al que quieras presentarte. No siempre el mismo currículum sirve para todas las candidaturas, es conveniente tener en cuenta las diferencias entre las empresas. Igual que a ti no te gusta recibir una carta genérica, en los departamentos de recursos humanos eso tampoco gusta; deber personalizar.
- Ya puedes enviar por correo electrónico el currículum y la carta de presentación a las empresas seleccionadas. Es recomendable que la carta de presentación se escriba en el cuerpo del correo y no se envíe adjunta en el mail, ya que los reclutadores tienden a leer lo que se les escribe en el correo, pero entran únicamente al documento del currículum.
- Una vez enviada la candidatura es importante tratar de **hacer un seguimiento** de la misma. Si no recibes respuesta en un tiempo razonable, puedes llamar a la empresa para preguntar si recibieron tu correo electrónico. La empresa verá que muestras interés e, incluso, si no lo ha recibido o leído (pudo llegar al *spam*) es posible que te facilite la forma de enviarlo.

Además del correo electrónico, existen otras formas de hacer llegar tu autocandidatura a una empresa: acercarte, en las ferias de empleo, a aquellas empresas que te interesan; asistir a jornadas abiertas al público o conferencias que realicen sus responsables, lo que puede permitirte, al término del acto, acercarte personalmente a ellos; llenar los formularios web que acostumbran a aparecer en el apartado *Trabaja con nosotros* de la página web corporativa y a través de redes sociales o profesionales. Cada vez es más complicado entregar un currículum en persona debido a la actualización de la Ley de Protección de datos que no permite que puedan quedarse con tu currículum a menos de que firmes un formulario de cesión.

3. LA HUELLA DIGITAL

Cuando buscas empleo, ya sea porque te encuentras en un proceso de selección o porque has presentado una auto-candidatura, lo primero que hace un reclutador al recibir tu currículum, si este le parece interesante, es investigar todo lo que puede sobre ti.

3.1 Googlear

Para ello, prueba a escribir en Google, en primer lugar tu nombre y primer apellido, y luego tu nombre y tus dos apellidos, para comprobar qué es lo que aparece: si tienes multas, publicaciones que hayas hecho, actos en los que hayas participado, imágenes en las que te hayan etiquetado en las diferentes redes sociales, vídeos que hayas publicado o que otros hayan publicado sobre ti, etc. Esto es lo que se denomina comúnmente como **googlear**. ¿Lo has hecho alguna vez? Hazlo (se recomienda repetirlo cada 4 o 6 meses) y fíjate si alguna de las informaciones que aparecen sobre ti son comprometedoras y sería conveniente que un posible reclutador no las vieras.

Toda la información que aparece sobre ti en Internet dice algo sobre tu persona, incluso el hecho de que no aparezcas también aporta información sobre ti a las personas que te están buscando. Tanto lo que hay, como lo que no hay puede favorecerse en la búsqueda de empleo. Pero lo más importante es que te asegures de que la información que aparece en Internet sobre tu persona esté allí porque tú lo has decidido. Existen dos conceptos que hay que tener claros al hablar de cómo se nos ve en Internet, en general, y en las redes sociales, en particular: la identidad digital y la reputación digital.

- **Identidad digital.** Es lo que quieras que los demás vean sobre tu persona, lo que muestras. La identidad la conforman tus perfiles personales y profesionales de las redes sociales y los comentarios que recibes.
- **Reputación digital.** Es la imagen que los otros tienen sobre ti, son las impresiones que expresan sobre aquellas informaciones que publicas o compartes, sobre las que opinas y escribes que, en ocasiones, pueden no coincidir con la imagen profesional que quieras proyectar.

3.2 Marca personal

La marca personal (*Personal Brand*) es lo que proyectas. Según el CEO de Amazon, Jeff Bezos, la marca personal es lo que dicen de uno cuando no está presente en la sala donde se produce la conversación. Así, el *Personal Branding* se refiere

a la estrategia que tomas a través de acciones planificadas y consecuentes con las que pretendes influir en cómo te perciben los demás.

Para construir tu identidad, tienes a tu disposición muchos recursos que te ofrece actualmente Internet:

- **Blogs o sitios web propios.** En ellos puedes mostrar tus intereses profesionales, tus competencias y tus conocimientos, explicando experiencias y compartiendo con otras personas vivencias personales o profesionales.
- **Redes sociales.** Puedes escoger la forma de darte a conocer a través de las redes, siempre teniendo en cuenta que todo lo que escribas o compartas es interpretable y, por tanto, es importante que tengas en cuenta no solo tu visión, sino también la visión que los demás pueden tener de aquello que publicas o compartes. Facebook, como red social; Twitter, escribiendo textos más largos o más escuetos; y LinkedIn, desde un a perspectiva más profesional, te permiten compartir información y mostrarte (figura 11.2).
- **Fotografías.** Las fotografías que subes a Internet también te definen. Las compartes en tus redes sociales, te etiquetan, y también las compartes en tu estado de WhatsApp, al que tienen un rápido acceso los reclutadores ya que cuentan con tu currículum donde aparece el número del móvil.
- **Vídeos.** En especial los que subes a YouTube. Pueden ser, en ocasiones, indiscretos. Sé responsable con lo que compartes porque no sabes a quién puede acabar llegando.
- **Correos electrónicos.** Los mails permiten a las personas que los reciben hacerse una idea de cómo eres. Es importante estructurar bien la información que quieras transmitir y ser cuidadoso con la redacción y las faltas de ortografía. Revisa bien el mail antes de enviarlo.

4. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN

Para poder formar parte de cualquier proceso de selección, resultan casi imprescindibles dos documentos que te ayudan a darte a conocer: la carta de presentación y el currículum.

4.1 Carta de presentación

La finalidad de la carta es despertar el interés de la persona que la lee y poner en contexto el envío del currículum. Es importante que evites las cartas genéricas, ya que no apor-

Formación y orientación laboral (II)

tan información, ni como profesional ni como persona. En toda carta de presentación son imprescindibles los siguientes apartados:

- **Saludo.** Debes dirigir tu carta a alguien, si conoces su nombre y apellidos, mejor. La fórmula es Estimado/a...
- **Primer párrafo introductorio.** Explica, en un máximo de tres o cuatro líneas, porqué te interesa trabajar en esa empresa, qué es lo que te gusta de ellos (investigarlos antes de escribir). Si escribes en referencia a un anuncio, deberás incluir ese detalle en este párrafo.
- **Segundo párrafo o cuerpo.** Explica, en un máximo de tres o cuatro líneas, cuáles son tus objetivos profesionales, tus intereses y competencias, conectándolos con los de la empresa. Utiliza palabras clave de forma que la empresa pueda detectar que tu perfil encaja con el que están buscando. Debes responder aquí a: ¿por qué deberían contratarte?, ¿qué puedes aportar a la empresa? No has de explicar tu currículum, explica lo que no aparece en él.

• **Tercer párrafo o cierre.** Este es el momento de dar las gracias por su tiempo al entrevistador, en un máximo de dos o tres líneas, y de solicitar tu participación en el proceso de selección comentando que estás a su disposición para cualquier aclaración.

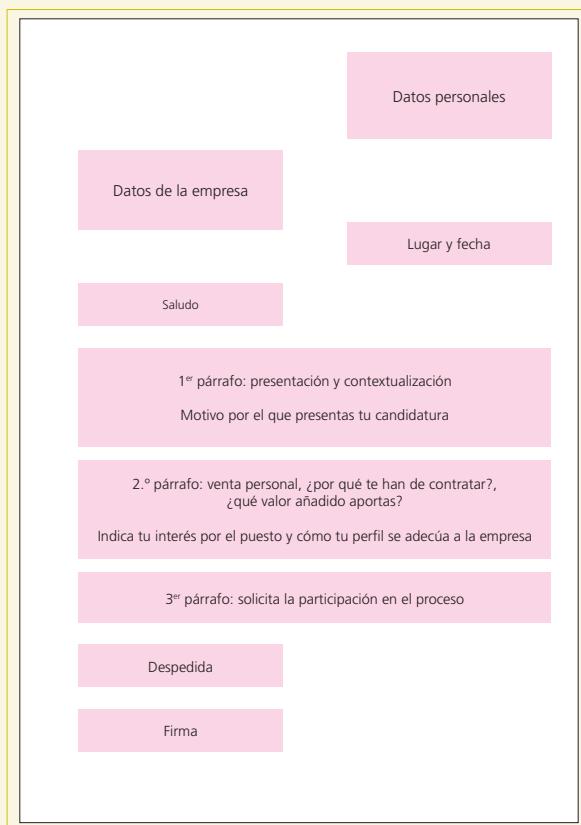
• **Despedida y firma.** Usa en la despedida palabras del estilo de: cordialmente, saludos cordiales, etc.

4.2 El currículum

El currículum es un documento profesional que incluye la formación, experiencia y habilidades que una persona posee en su ámbito profesional. Existen unos **apartados fijos** que deben constar en cualquier currículum: datos personales, formación, experiencia profesional, idiomas y conocimientos informáticos y otros **apartados optativos** (aunque muy recomendables): objetivo profesional, competencias clave, aficiones, publicaciones, becas y premios, organizaciones y asociaciones, entre otras. Los tipos de currículum son:

Ejemplo 11.1

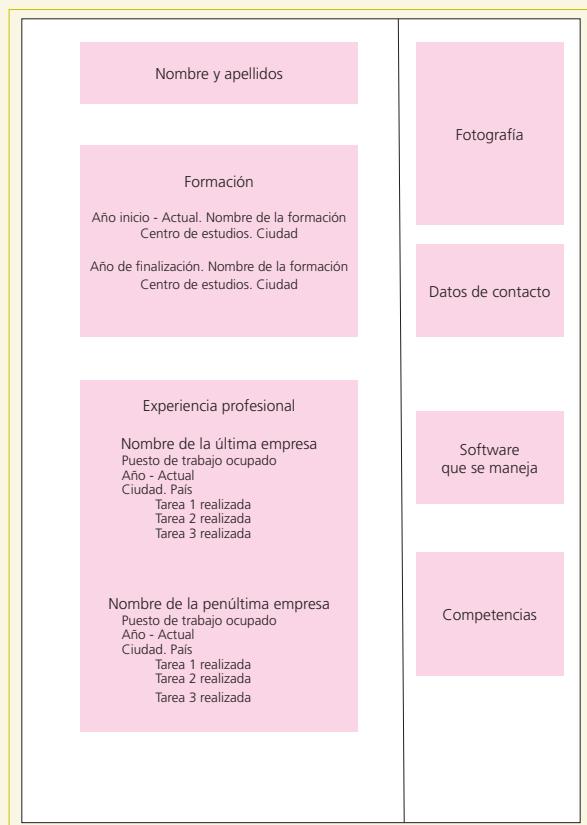
A continuación te presentamos un modelo de posible carta de presentación.



- **Cronológico inverso.** Es el más utilizado. Se ordenan las experiencias desde la más reciente a la más antigua. Con él podemos destacar los últimos empleos cuando estén relacionados con el trabajo que buscas y tu objetivo profesional. También se usa cuando la trayectoria es estable y no hay grandes interrupciones.
- **Temático o funcional.** Agrupa las experiencias según las áreas funcionales o temáticas. Se emplea cuando has tenido períodos de inactividad, varios trabajos en un período corto de tiempo o, incluso, si has realizado tareas similares en empresas diferentes. Por ejemplo: área de docencia, área de atención al cliente, etc.
- **Curriculum por competencias.** Pone el énfasis en las competencias más importantes que se han usado en las experiencias profesionales realizadas, asociando las tareas a dichas competencias. Se usa cuando se quiere cambiar de ámbito para destacar habilidades comunes a los dos ámbitos. Por ejemplo: si he trabajado en hostelería y quiero trabajar en una tienda de ropa puedo destacar que tengo experiencia en atención al cliente.

Ejemplo 11.2

A continuación te presentamos un modelo de posible currículum.



5. PROCESO DE SELECCIÓN: PRUEBAS Y ENTREVISTAS

5.1 Las pruebas

Se utilizan para poder observar y determinar las características profesionales y personales del candidato. Con ellas se intenta comprobar las conductas que podría tener en el puesto de trabajo.

Existen diferentes tipos de prueba:

- **Psicotécnica.** Se realizan test siguiendo instrucciones concretas y en un tiempo limitado.
- **Profesionales.** Son ejercicios que simulan las condiciones de trabajo. Por ejemplo, realizar una tarea del puesto en un tiempo determinado.
- **Dinámicas de grupo.** Se realizan en grupos de entre 6 u 8 personas; se presenta una situación, real o ficticia,

en la que el objetivo de los participantes es, a través de una discusión verbal, tomar una serie de decisiones de manera conjunta en un tiempo limitado (generalmente entre 45 y 60 minutos). El reclutador observa cómo interactúan los participantes para comprobar de qué manera se desenvuelven con otras personas y qué tipo de rol adquieren en determinadas situaciones. Las dinámicas pueden ser de:

- **Presentación.** Se trata de mostrarte ante el grupo haciendo especial hincapié en las habilidades que crees tener y que te convierten en la persona idónea para el puesto de trabajo ofertado.
- **Debate (o tormenta de ideas).** Tratan de obtener la opinión de los candidatos ante un determinado tema (relacionado o no con el trabajo).
- **Resolución de problemas.** Se plantean de dos formas, bien como un juego o bien basándose en una situación real de trabajo en la que es necesario que el grupo se plantee cómo se organizará, qué será mejor hacer respecto a un objetivo final o cómo conseguir salir de una situación determinada.
- **Simulación.** Evaluar el desempeño de los candidatos asumiendo un rol (ponerse en el lugar de) ante una situación concreta. Un ejemplo de este tipo de dinámica es el *role playing* en el que a cada participante se le asigna un papel que debe ser capaz de representar.

5.2 La entrevista

Una vez que la organización decide que tu currículum se adecúa al puesto de trabajo, te cita para hablar contigo con la finalidad de obtener información sobre tus competencias y habilidades en relación con el puesto de trabajo. Las entrevistas pueden agruparse en distintas categorías.

Según el canal utilizado

- **Presencial o cara a cara.** Se realiza de forma personal y presencial.
- **Telefónica.** Se emplea como filtro en la selección para conocer motivaciones.
- **Online.** Utilizando cualquier sistema de videoconferencia para evitar, tanto a la persona que selecciona

como a la que es entrevistada, el desplazamiento, lo que facilita también hacer entrevistas a personas que viven en otros países.

- **Correo electrónico.** Existen empresas que envían preguntas a través de este medio y el candidato las devuelve contestadas o, incluso, con grabaciones de vídeo o formularios.

Según el número de participantes

- **Individuales.** En este tipo de entrevista hay solo un candidato y un entrevistador (bis a bis).
- **Grupales.** Pueden ser de un candidato y varios entrevistadores (*entrevista de panel*), o de varios candidatos y un solo entrevistador.

Según el procedimiento

- **Estructurada.** El entrevistador sigue un guion cerrado de preguntas que admiten respuestas breves y específicas. Permite comparar las respuestas de distintos candidatos.
- **No estructurada o libre.** El entrevistador realiza preguntas abiertas de manera espontánea, lo que favorece una conversación más fluida y personal.
- **Mixta o semiestructurada.** Mezcla las dos anteriores y alterna preguntas libres con estructuradas.

Según el contenido

- **Entrevista por competencias.** El entrevistador pregunta sobre qué harías en situaciones determinadas para averiguar tus conductas o cómo actuaste si ya te ocurrieron.
- **Entrevista de tensión.** El entrevistador realiza preguntas incómodas o provoca situaciones estresantes al candidato (ignorarlo o tratarlo con superioridad).
- **Entrevista millenials (tipo Google).** Se realizan preguntas inesperadas o absurdas buscando capacidades como la creatividad y la improvisación del candidato.
- **Entrevista motivacional.** Pretende animar a las personas a que comparen las ventajas y desventajas de ciertas situaciones con la finalidad de estimularlas y provocar cambios positivos en su comportamiento.

6. EL TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Para poder llevar a cabo sus atribuciones, las Administraciones Públicas necesitan recursos humanos, los llamados **empleados públicos**.

En base a la relación laboral que mantienen con la Administración, este tipo de empleados pueden ser de dos tipos:

- **Personal funcionario.** Las personas que trabajan para la Administración pública no se rigen por las normas del Estatuto de los Trabajadores, sino que tienen su propia normativa. Existen dos modalidades:
 - **Funcionario de carrera.** Son los que ejercen su trabajo de forma permanente, normalmente tras la superación de una oposición de acceso.
 - **Funcionario interino.** Ocupan de forma temporal puestos que se encuentran vacantes o bien con reserva de puesto.
- **Personal laboral.** Es el personal al que se le hace un contrato laboral y está sometido al Estatuto de los Trabajadores.

Los procedimientos de selección también existen para el empleo público. Para acceder a los puestos de funcionario siguen un procedimiento diferente al especificado en las empresas, aunque tienen características comunes. Este procedimiento es el siguiente:

- **Oferta de empleo público.** Se publica en el boletín oficial que corresponda. Establece las vacantes que existen para el acceso a nuevos candidatos.
- **Convocatoria.** Se realiza para cada tipo de puesto de trabajo, contiene los requisitos y el procedimiento de selección. Su publicación también se realiza a través del diario oficial.
- **Presentación de solicitud.** Se abre el plazo de presentación (normalmente 20 días desde la publicación en el boletín oficial). La publicación de este plazo también se registra en el boletín oficial.
- **Proceso de selección.** Consta de tres fases:
 - **Fase de oposición.** Consiste en la realización de una o más pruebas, con carácter eliminatorio, del contenido correspondiente al temario establecido en la convocatoria.

– **Fase de concurso.** Se puntúan los méritos que aporta el aspirante según la escala que figura en la convocatoria.

– **Fase de concurso-oposición.** Consiste en la puntuación final que se calcula en base a los resultados obtenidos en las dos fases anteriores, según se establezca en la convocatoria.

- **Nombramiento.** Aquellos que superen el proceso de selección iniciarán el proceso de incorporación al puesto y los trámites que se soliciten en la convocatoria.

7. LA AUTOOCUPACIÓN

Consiste en la puesta en marcha de un negocio propio (te remitimos al módulo de *Empresa e Iniciativa Emprendedora*, que se dedica precisamente a la formación en este aspecto).

Existen organismos creados a nivel estatal, de comunidades autónomas y locales que gestionan servicios de apoyo y orientación para la puesta en marcha de la autoocupación. Seguro que en tu localidad o comunidad autónoma existe alguno. Solo tienes que solicitar información de cómo ponerte en contacto en tu Ayuntamiento. Existen también distintas modalidades de financiación para la puesta en marcha de un negocio.

8. EL EMPLEO EN LA UNIÓN EUROPEA

España pertenece a la Unión Europea desde 1986, año en el que los ciudadanos españoles pasaron a ser miembros de pleno derecho en la organización comunitaria. Gracias a ello, tenemos la posibilidad de trabajar en cualquier país de la Unión Europea, con los mismos derechos y en las mismas condiciones que los ciudadanos nacionales de ese país. Para trabajar en un país miembro de la Unión Europea debes seguir los mismos pasos que has estado estudiando para el empleo nacional, con las adaptaciones específicas del país de destino. Es decir, debes tener en cuenta cuáles son los procedimientos de acceso, la situación económica, el manejo del idioma y las peculiaridades del mercado laboral del país en cuestión.

8.1 Búsqueda de empleo en Europa

Las instituciones europeas cuentan con tres instrumentos dedicados a la búsqueda de empleo concebidos para facilitar la movilidad de los trabajadores de la Unión Europea.

Formación y orientación laboral (II)

Red EURES

Es una red de cooperación entre la Comisión Europea y los servicios públicos de empleo de los estados miembros y otras naciones y organizaciones asociadas para apoyar la búsqueda de empleo en lo que respecta a información, asesoramiento y contratación de cualquier ciudadano. Cuenta con unos 900 consejeros y un portal de Internet con vacantes de puestos de trabajo, actualizadas y en tiempo real (<https://ec.europa.eu/eures/public/es>). Para ser usuario debes, previamente, registrarte y crear un currículum, que se encontrará a disposición de los empresarios registrados y de los asesores. Además dispones de información de las condiciones de vida, situación laboral y de trabajo de los países miembros.

Europass

Es el conjunto de documentos (<https://europass.cedefop.europa.eu/es>) que permiten presentar de forma normalizada una candidatura a cualquier país de la Unión Europea (UE). El objetivo principal es facilitar la movilidad de estudiantes y trabajadores dentro de la organización y del Espacio Económico Europeo (EEE). El origen se encuentra en la elaboración del currículum europeo. Dichos documentos son los siguientes:

- **Curriculum vitae Europass.** Es un modelo que simplifica la selección, al ser común para todos los candidatos de diferentes nacionalidades. La propia página web ofrece la plantilla para completarla con tus datos personales y profesionales y permite, después, exportar el documento o publicarlo (figura 11.2).
- **Pasaporte de Lenguas Europass.** Resume los conocimientos de uno o varios idiomas, según el Marco Común Europeo de referencia para lenguas.
- **Documento de Movilidad Europass.** Certifica la estancia en un país europeo por cuestiones de estudios o profesionales, las competencias alcanzadas durante la estancia y los certificados, así como las titulaciones.
- **Suplemento Europass al Título de Técnico o al Certificado de Profesionalidad.** Facilita a las empresas e instituciones europeas la comprensión de las titulaciones de Formación Profesional y certificados profesionales de los diferentes países de la Unión Europea. Describe los empleos para los que está capacitado el candidato, las competencias adquiridas, el nivel de titulación y las horas de formación. En el caso de la Formación Profesional lo solicita la institución que expide el título a las Consejerías de Educación de las Comunidades Autónomas.

The screenshot shows the Europass online editor interface. At the top, there's a banner with the text: '- Los documentos no se almacenan en servidores Europass. Exporte su archivo antes de salir del editor.' and '-Todos los campos son opcionales. Los campos vacíos no se incluirán en el documento final.' Below this, the interface is divided into sections:

- INFORMACIÓN PERSONAL:** Includes fields for name, address, phone number, email, and gender, each with a 'Completar' button.
- TIPO DE APLICACIÓN:** Includes fields for application type, duration, and a 'Completar' button.
- EXPERIENCIA PROFESIONAL:** A section for work experience with a 'Completar' button.
- EDUCACIÓN Y FORMACIÓN:** A section for education and training with a 'Completar' button.
- COMPETENCIAS PERSONALES:** A section for personal skills with a 'Completar' button.
- ADJUNTOS:** A sidebar with options to upload documents like 'Adjuntos', 'Pasaporte de lenguas', and 'Carta de motivación'.
- CAMPOS COMPLEMENTARIOS:** A sidebar with options for 'Foto', 'Otras competencias', 'Permiso de conducir', 'Información adicional', and 'Documentos adjuntos'.
- BOTONES DE ACCIÓN:** On the right, there are buttons for 'Eliminar', 'Importar archivo', 'Visualizar', and 'Publicar CV'.

At the bottom left, there are links: 'Prepara tu entrevista' and 'Cinco principios básicos para un buen CV'.

Figura 11.2

mas. En el caso de certificaciones de profesionalidad, son los Servicios Públicos de Empleo estatales quienes lo solicitan.

- **Suplemento Europass al Título Superior.** Funciona igual al anterior, pero dirigido a las titulaciones universitarias y títulos de técnico superior de Formación Profesional. Contiene información acerca del contenido y la normativa de los estudios cursados por el titular.

Ploteus

Es un portal (<https://ec.europa.eu/ploteus/es>) que recoge oportunidades de formación en todos los países miembros de la UE. Incluye información sobre becas y prácticas formativas. El objetivo es explicar a las personas que buscan trabajo en algún país de la Unión Europea cómo formarse de la manera más adecuada. Entre la información que se puede encontrar en este portal destaca la relacionada con los sistemas educativos de cada país, las oportunidades de formación, los programas de becas y de intercambios e información útil para vivir en el extranjero.

8.2 Trabajar en el Parlamento Europeo

El Parlamento Europeo cuenta actualmente con unos 8.000 funcionarios y otros agentes originarios de los Estados miembros de la Unión Europea, que trabajan en las

tres sedes del Parlamento (Luxemburgo, Estrasburgo y Bruselas) y en las oficinas de enlace y agencias existentes en los Estados miembros por toda Europa. El trabajo ofrecido no es un trabajo “para toda la vida” sino “una vida con trabajos diferentes” puesto que existe mucha movilidad laboral interna, y se puede cambiar de trabajo entre servicios e instituciones. Para poder participar en unas oposiciones o un procedimiento de selección los candidatos deben:

- Ser ciudadanos de un Estado miembro de la UE.
- Estar en plena posesión de sus derechos como ciudadanos de la UE.
- Encontrarse en situación regular respecto a las leyes aplicables sobre prestación del servicio militar en su país.
- Poseer un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la UE (nivel C1) y un conocimiento satisfactorio (nivel B2) de una segunda lengua oficial.
- En las oposiciones para traductores e intérpretes, poseer un dominio perfecto de una de las lenguas oficiales de la UE (nivel C2) y un conocimiento profundo de otras dos de esas lenguas (nivel C1).

Puedes obtener más información sobre los procedimientos para las oposiciones y ofertas de empleo en la web del Parlamento Europeo (https://epso.europa.eu/why-eu-careers_es).

ESQUEMA RESUMEN: BUSCAR EMPLEO

PROCESO DE SELECCIÓN DE TRABAJADORES

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
- PERFIL DEL ASPIRANTE
- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES
- REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE SELECCIÓN
- REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS
- DECISIÓN
- OFERTA
- RECONOCIMIENTO MÉDICO
- CONTRATACIÓN
- FORMACIÓN
- PERÍODO DE PRUEBA

Formación y orientación laboral (II)

ESQUEMA RESUMEN: BUSCAR EMPLEO

SISTEMAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

- CANALES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO
- AUTOCANDIDATURA

HUELLA DIGITAL

- GOOGLEAR
- MARCA PERSONAL

DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN

- CARTA DE PRESENTACIÓN
- CURRÍCULUM

PRUEBAS DE SELECCIÓN

- PSICOTÉCNICAS
- PROFESIONALES
- DINÁMICAS DE GRUPO

TIPOS DE ENTREVISTAS

- SEGÚN EL CANAL UTILIZADO
 - PRESENCIAL O CARA A CARA
 - TELEFÓNICA
 - ONLINE
 - CORREO ELECTRÓNICO
- POR EL NÚMERO DE PARTICIPANTES
 - INDIVIDUALES
 - GRUPALES
- SEGÚN EL PROCEDIMIENTO
 - ESTRUCTURADA
 - NO ESTRUCTURADA O LIBRE
 - SEMIESTRUCTURADA O MIXTA
- SEGÚN EL CONTENIDO
 - POR COMPETENCIAS
 - DE TENSIÓN
 - MILLENIALS
 - MOTIVACIONAL

ESQUEMA RESUMEN: BUSCAR EMPLEO

TIPOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS

- FUNCIONARIOS
 - DE CARRERA
 - INTERINOS
- LABORALES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EN EMPLEO PÚBLICO

- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO
- CONVOCATORIA
- PRESENTACIÓN DE SOLICITUD
- PROCESO DE SELECCIÓN
 - FASE DE OPOSICIÓN
 - FASE DE CONCURSO
 - FASE DE CONCURSO-OPOSICIÓN
- NOMBRAMIENTO

SISTEMAS DE EMPLEO EN LA UNIÓN EUROPEA

- RED EURES
- SISTEMA EUROPASS
 - CURRÍCULUM VITAE EUROPASS
 - PASAPORTE DE LENGUAS EUROPASS
 - DOCUMENTO DE MOVILIDAD EUROPASS
 - SUPLEMENTO EUROPASS AL TÍTULO DE TÉCNICO O CERTIFICADO PROFESIONAL
 - SUPLEMENTO EUROPASS AL TÍTULO SUPERIOR
- PLOTEUS

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

Responde a las siguientes preguntas tipo test marcando la opción correcta.

11.1 Son funcionarios de carrera:

- a) Los que ocupan de forma temporal puestos que se encuentran vacantes o con reserva de puesto.
- b) Los que ejercen su trabajo de forma permanente, normalmente tras la superación de una oposición de acceso.
- c) Los contratados mediante un contrato laboral indefinido.

11.2 ¿Qué se entiende por «identidad digital»?

- a) Es aquello que quieras que los demás conozcan sobre tu persona.
- b) Es la imagen que los otros tienen sobre ti.
- c) Es la fotografía que tienes en tu perfil de Facebook.

11.3 Los instrumentos de búsqueda de empleo que pone la Unión Europea a disposición de los ciudadanos son:

- a) Erasmus y Ploteus.
- b) Ploteus, EURES y Da Vinci.
- c) Ploteus, EURES y Europass.

Responde a las siguientes cuestiones.

11.4 Según el procedimiento, explica qué tipos de entrevista de trabajo existen y en qué consisten.

11.5 ¿En qué consiste el documento de movilidad Europass?

11.6 Ana Lirola Gracia ve el anuncio de una oferta de trabajo a la que puede optar como técnica de calidad que es. Ana vive en Barcelona, en la calle Sepúlveda, 100 (CP: 08013) y responde al anuncio el 10 de mayo de 2019. La empresa anuncianta se llama RADEL S.A. y se encuentra en C/ Mata, 69 de Madrid (CP: 28080). Escribe la carta de presentación de respuesta a la oferta de trabajo que apareció publicada en la página web de la propia empresa el día 6 de mayo y en el que se solicitan técnicos en gestión de calidad.

11.7 ¿En qué consiste una dinámica de grupo?

11.8 Imagina que quieras acceder a un empleo en la Administración pública como funcionario de carrera. Indica de qué pasos y de qué medios tendrás que estar pendiente.

Cuando acabes estos ejercicios, realiza el caso práctico que encontrarás en la página 119. Al final del libro tienes las soluciones a estos ejercicios y, también, al caso práctico. Si has cometido errores, repasa de nuevo el capítulo antes de seguir con el estudio.

Esquema de contenido**1. INTRODUCCIÓN**

2. EL EQUIPO DE TRABAJO

2.1 Concepto de equipo de trabajo**2.2 Formación del equipo de trabajo****2.3 Fases del ciclo de vida de un equipo de trabajo****2.4 Características de un equipo de trabajo****2.5 Roles en el equipo de trabajo****2.6 Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo****3. EL TRABAJO COLABORATIVO**

3.1 Ventajas e inconvenientes del trabajo colaborativo**3.2 Herramientas del trabajo colaborativo****4. LA REUNIÓN DE TRABAJO**

4.1 Objeto**4.2 Moderador****4.3 Documentación****5. CONFLICTOS**

5.1 Causas**5.2 Negociación de conflictos****5.3 Fases de la negociación****5.4 Técnicas de negociación****ESQUEMA RESUMEN**

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

En el mercado de trabajo de nuestros días habrás podido observar que el trabajo individual y aislado es cada vez menos frecuente. Las tendencias actuales son el resultado de estudios que han evidenciado que el sistema de trabajo individual es menos eficiente que el que se obtiene cuando varias personas trabajan de forma conjunta.

Trabajar en equipo no significa solo que un número determinado de personas se reúnan para realizar una tarea. Es mucho más que eso, debe existir cooperación y participación de todos los integrantes del grupo, entre los que debe existir un alto grado de entendimiento y una gran voluntad de solucionar los problemas que puedan ir surgiendo.

En este capítulo se ofrecen los conocimientos necesarios para desenvolverte en una dinámica de grupo o equipo de trabajo, prestando especial atención a cuestiones como la creatividad, la innovación, la productividad y la calidad, valores muy apreciados en las nuevas estructuras empresariales. Al acabar, estarás capacitado para afrontar nuevos retos y demostrar tus habilidades cooperativas y colaborativas en la mejora de los objetivos empresariales.

2. EL EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo es efectivo por la propia naturaleza del hombre. Desde siempre, el ser humano se ha agrupado para intentar satisfacer las necesidades propias (vivimos en sociedad). No obstante, aunque las circunstancias de unos y otros sean parecidas, muchas veces no responden a las mismas necesidades.

2.1 Concepto de equipo de trabajo

Hasta ahora, habrás comprobado que hablamos indistintamente de grupo de trabajo y de equipo de trabajo. Ello es así porque ambos comparten algunas de sus características básicas. Pero, a partir de este momento, en que empezamos a profundizar en las características de cada uno, tendrás que empezar a diferenciarlos y utilizar correctamente un concepto u otro dependiendo de cada situación.

Fíjate en la figura 12.1, en la que, de una forma gráfica, se presentan los aspectos diferenciadores de uno y otro. Podrás deducir que el equipo es una forma de organización mucho más desarrollada y organizada que el grupo. Las funciones de los miembros de un equipo de trabajo están mucho más delimitadas; así, mientras en el grupo todos participan para realizar la función desde un único punto de vista, en el equipo cada integrante aporta su tarea, bien definida, para fusionarla en un objetivo común.

En definitiva, un equipo de trabajo es un grupo que mantiene contacto permanente y realiza las acciones de forma coordinada.

2.2 Formación del equipo de trabajo

El trabajo en equipo es de suma importancia en las estructuras laborales actuales, por lo que se hace necesario conocer los motivos por los que se crean los equipos de trabajo para conseguir entender la necesidad de su existencia. Los equipos de trabajo se forman de dos formas genéricas distintas:

GRUPO DE TRABAJO

- Sin roles definidos.
- Importancia del objetivo individual.
- Actúan en beneficio propio.
- Ganancia individual.
- No hay dependencia ni interdependencia.

EQUIPO DE TRABAJO

- Cada miembro tiene una función definida.
- Buscan un objetivo común en el que todos están de acuerdo.
- Actúan en beneficio mútuo.
- Ganancia colectiva.
- Dependencia.

Figura 12.1

Ejemplo 12.1

Cuando en una cadena de montaje los individuos aportan su experiencia para ir ensamblando cada pieza de un elemento, estamos ante un **grupo de trabajo**. Cuando se diseñó la pieza, los diseñadores trabajaron con los ingenieros, técnicos de seguridad y con los técnicos de mecanización de forma que el elemento a fabricar lo hicieron entre todos ellos, que formaban un **equipo de trabajo**.

- **De forma espontánea o informal.** Cuando surgen necesidades que no han sido previstas por la dirección de la empresa, puede ocurrir que varios de sus miembros se asocien y colaboren en la búsqueda de la resolución de una situación problemática. La entidad no ha ordenado la creación de ese equipo sino que este ha surgido por la voluntad de sus miembros. Las relaciones de los miembros se pueden clasificar en:
 - **Horizontales.** Las que se crean entre miembros del mismo rango con áreas de actuación cercanas. Son las más habituales.
 - **Verticales.** Creadas entre miembros de un mismo departamento que se encuentran en diferentes niveles jerárquicos.
 - **Mixtas.** Se generan al azar, están integradas por miembros de diferentes departamentos, diferentes localizaciones y diferente nivel jerárquico.
- **De forma deliberada o formal.** Cuando los responsables de la dirección de la empresa consideran que reuniendo a un número determinado de trabajadores con características definidas y determinadas habilidades se puede conseguir un objetivo o realizar mejor una tarea.

Cualquiera de estas dos formas permite obtener resultados óptimos, si bien, como norma general, acostumbra a ser la empresa la que determina la formación de equipos de trabajo.

2.3 Fases del ciclo de vida de un equipo de trabajo

Para que un equipo funcione correctamente tienen que darse una serie de condiciones como la cohesión entre los integrantes, que existan unos objetivos bien definidos y que haya perspectiva de continuidad en la misión recomendada al equipo. El desarrollo de estas condiciones se plasma en lo que se denominan las **fases del ciclo de vida de un equipo** ante un objetivo, que son:

- **Constitución.** Dependiendo de las características del objetivo que se persigue, se formará el equipo en base a los conocimientos y las destrezas que dicho objetivo exija. Se escogerá a aquellas personas de la organización que estén más cualificadas y que mejor se adapten y complementen para lograr el objetivo.
- **Orientación.** En esta fase, los integrantes del equipo aún no se conocen bien y las funciones que desempeñará cada uno no se han definido. Es una fase necesaria para que cada componente se sitúe y conozca a los compañeros. Es un momento de baja productividad, pero en la que existe un alto grado de motivación.
- **Insatisfacción.** Los integrantes empiezan a ser conscientes del gran esfuerzo que el objetivo final exige. Se da aquí un cierto descenso de la motivación tras la euforia inicial. Es un momento delicado, en el que los conflictos personales, la frustración y la lucha de roles puede desembocar en problemas entre los integrantes del grupo. En esta fase, el líder ha de ejercer una gran influencia para hacer entender al grupo que sin la colaboración de todos, la resolución será más complicada.
- **Resolución.** La coordinación, habilidades y conocimientos del grupo han mejorado, y han sido identificados por todos los integrantes, que ven ya la meta con más claridad. En esta fase, la motivación mejora y aumenta la confianza y el respeto mutuos.
- **Producción.** El equipo tiene ya desarrolladas las habilidades y conocimientos necesarios para alcanzar el objetivo. Se ha consolidado un alto nivel de coordinación, afianzado por las dificultades iniciales que han reforzado la cohesión. Los miembros se sienten integrantes de algo importante. Es la fase de mayor productividad.
- **Finalización.** Es la fase que define si el equipo lo es para una tarea concreta, o si ha sido creado de forma indefinida (en este último caso, esta fase no se producirá). La finalización se produce en los equipos que hayan sido creados con un objetivo definido y finito. Son los grupos denominados *ad hoc*, que se disuelven una vez se ha alcanzado el objetivo.

Ejemplo 12.2

Juan y Laura son compañeros en la cadena de trabajo, realizan tareas similares con la misma máquina y Laura le plantea una posibilidad de realizar una función complementaria a Juan. Como ninguno de los dos la han probado, deciden intentarlo justo cuando acabe su jornada, en una de las máquinas, a ver qué resultado obtienen. Se ha producido una relación informal de carácter horizontal.

2.4 Características del equipo de trabajo

Los equipos de trabajo tienen muchas características que derivan de su actividad, estructura y funcionamiento. Las más interesantes son aquellas que se muestran realmente eficientes o las que proporcionan la mayor efectividad en el funcionamiento del equipo. Por ello, nos centraremos únicamente en las que reúnan estos requisitos.

- **Objetivo.** Cuando un equipo de trabajo se dispone a entrar en acción debe tener una serie de objetivos comunes que den respuesta a las necesidades de mayor relevancia. Los objetivos generales no pueden permitirse el lujo de estar enfrentados a los objetivos individuales de los miembros del equipo. Estos deben ser capaces de comunicarse entre ellos abiertamente, expresando sus ideas con libertad y actuando de una forma empática respecto a las opiniones del resto de integrantes del equipo. Todos los componentes del equipo deben comprometerse con la consecución de los objetivos y desarrollar un sentimiento de propiedad y responsabilidad sobre la totalidad de las tareas a realizar y, por descontado, de las suyas propias.
 - **Miembros.** Si bien no existe una definición sobre el número óptimo de integrantes de un equipo, lo cierto es que este no puede ser demasiado elevado, pues cuanto mayor es el número de miembros mayores son también las dificultades para llegar a posiciones de consenso y acuerdo. Es importante que los miembros que forman el equipo posean los conocimientos técnicos y las capacidades necesarias para llevar a cabo los objetivos planteados.
 - **Organización.** Es obligatorio que el equipo sea una unidad totalmente organizada y estructurada mediante sistemas de relaciones sociales y normas de funcionamiento definidas y aceptadas. El equipo debe tener sistemas de comunicación abiertos que permitan la libre expresión de las ideas y fomenten la integración de todos y cada uno de sus miembros.
 - **Líder.** Es un elemento fundamental del equipo. Deberá ser capaz de crear ambientes positivos de participación para el logro de los objetivos.
- **Exclusividad.** Los equipos de trabajo, en la misma medida que los miembros que los integran, son únicos e irrepetibles. Cada equipo cuenta con unas características propias que no se dan en cualquier otro: las relaciones que se crean, las dinámicas de trabajo, las motivaciones y la forma de desempeñar la tarea se crean específicamente para ese equipo y ese objetivo. No se repetirán, aunque los miembros vuelvan a formar otro equipo, pues en ese caso los objetivos cambiarán y también las ideas que los miembros del equipo tendrán respecto a esa misión.
 - **Participación efectiva.** La participación de los miembros que forman un equipo debe ser plena, tanto en la expresión de sus opiniones como en la ejecución de las tareas y en la toma de decisiones. Estas nunca deben ser adoptadas por mayoría, sino que deben ser consensuadas entre todos los miembros del equipo. El líder debe facilitar las condiciones para que esto se produzca, dirigiendo de forma correcta las discusiones y dejando bien claro el asunto sobre el que debe tratarse para que no puedan provocarse confusiones. En caso de que se originen conflictos interpersonales se debe utilizar la negociación.
 - **Clima de confianza.** La relación entre los miembros del equipo de trabajo debe basarse en la confianza mutua, la ayuda entre ellos y la solidaridad. Se debe huir de la creación de pequeños grupos con opiniones enfrentadas en el seno del equipo. La competencia y el individualismo son los peores enemigos de un equipo de trabajo pues destruyen la cooperación y anteponen las necesidades individuales a las colectivas; es decir, la antítesis del objetivo por el que se creó el equipo de trabajo.
 - **Contexto adecuado.** El equipo de trabajo debe realizar sus funciones en un entorno propicio, en un ambiente de tolerancia con las discrepancias que puedan ir surgiendo. La dirección creará un clima de apoyo hacia el equipo, al que proporcionará el reconocimiento colectivo e individual que les ayude e impulse en la consecución de la meta planteada. Las críticas que los integrantes del equipo planteen en el seno de este deben ser siempre constructivas.

2.5 Roles en el equipo de trabajo

La conducta que los integrantes pueden llegar a mostrar en el seno de un equipo de trabajo varía en función de su personalidad, sus aptitudes, sus conocimientos y, en ocasiones, el estatus que tengan dentro de la empresa. Los roles más comunes que pueden darse en algunos momentos de la vida del equipo de trabajo son:

- **Líder.** Asume la dirección del equipo, impulsando la realización de tareas, animando en todo momento a los integrantes y resolviendo los conflictos que puedan generarse dentro del equipo. Es la persona clave para el buen funcionamiento. Si no existe esta figura, es conveniente adjudicar a alguno de los integrantes el papel de coordinador.
- **Alentador.** Estimula a todos los integrantes del equipo para conseguir que estos den lo mejor de sí mismos y eso se traduzca en mejores resultados. Consigue que los miembros se sientan motivados pues sabe valorar las aportaciones individuales de cada uno.
- **Interrogador.** Realiza preguntas que contribuyen a resolver dudas. Es una figura clave en el avance de la tarea sin que se produzcan contratiempos.
- **Conciliador.** Trata de encontrar posiciones comunes cuando se dan situaciones de enfrentamiento o conflicto dentro del equipo.
- **Aclarador.** Fomenta la reflexión sobre aquellos aspectos que son más complicados. Repite, con alguna modificación que pretende ser aclaratoria, lo que de una forma confusa puedan haber aportado otros miembros del equipo.
- **Negativo.** Suele mostrarse quejoso con todo y mostrar actitudes de oposición. Es una figura que debe estar controlada por el bien del equipo.
- **Charlatán.** Realiza intervenciones de forma continua, aunque no tenga la palabra. Este es un perfil que llega a hacerse pesado para el resto de miembros del equipo.
- **De ideas fijas.** Este es el perfil de la persona que “va a muerte” con sus ideas. La aportación que hace al grupo acostumbra a ser mínima.
- **Distraído.** Suele entorpecer la actividad del equipo de trabajo, pues acostumbra a no estar atento. Acostumbra a realizar preguntas a destiempo e interrumpe el ritmo de trabajo.

2.6 Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo

Trabajar en equipo se ha mostrado como una forma altamente eficiente de trabajo y como alternativa a la realización individual. Pero como ningún sistema es perfecto, el trabajo en equipo presenta también algunos inconvenientes; es importante conocerlos para evitar caer en ellos o minimizar las consecuencias que puedan ocasionar.

Ventajas del trabajo en equipo

Si bien algunas de las ventajas del trabajo en equipo ya han ido apareciendo en los anteriores apartados de este capítulo, las ordenamos y completamos ahora en este.

- **Eficiencia.** El trabajo coordinado resulta más eficiente que el individual pues cada miembro del equipo se ve forzado a dar el máximo de sus posibilidades para seguir el ritmo de los demás.
- **Incremento de la complejidad.** Permite, gracias a la colaboración en el esfuerzo, realizar tareas más complejas que las que se llevan a cabo de forma individual.
- **Distribución de funciones.** Fomenta la distribución de tareas entre los individuos, un papel que acostumbra a desempeñar el líder del equipo.
- **Participación.** Permite aprovechar los conocimientos de todos los miembros al obligar a realizar aportaciones individuales que complementan a las del resto del equipo.
- **Potencia la reflexión.** Gracias a las diferentes aportaciones que hacen todos los integrantes del grupo es posible realizar una revisión constante de las formas de trabajar en busca de lograr los mejor resultados.
- **Enriquecimiento.** Los integrantes del equipo tienen la oportunidad de aprender unos de los otros. De esta forma, se potencian las aptitudes individuales y la motivación de cada componente del equipo.
- **Creatividad.** Se incrementa la capacidad creativa del equipo, pues la aportación de diferentes ideas da como resultado la creación de otras nuevas.
- **Conocimiento de los integrantes.** Gracias a la comunicación constante y al hecho de compartir durante muchas horas un mismo espacio, pueden estrecharse los vínculos personales entre los miembros del equipo, lo que acaba redundando en beneficio de este.

Inconvenientes del trabajo en equipo

Debes tener presente que la **eficacia** de un equipo de trabajo se basa en la creación de una estructura idónea y en la calidad de las relaciones y el sistema de trabajo que se organice. Pero también pueden aparecer inconvenientes. Estos son los más importantes:

- **Tiempo de decisión.** La toma de decisiones requiere tiempos más prolongados que en el trabajo individual ya que se necesita lograr el consenso de los integrantes.
- **Dependencia.** La dependencia entre los miembros del equipo puede influir negativamente en el trabajo, que puede verse entorpecido e, incluso, no alcanzar los objetivos previstos.
- **Inhibición.** Si algunos miembros no participan en el trabajo como de ellos se espera, otros integrantes del equipo pueden tener la sensación de que soportan una mayor carga de trabajo de la que les corresponde. Esta situación deteriora la cohesión del equipo.
- **Comunicación.** El trabajo en equipo se basa principalmente en la comunicación, por lo que la falta de actitud y aptitud comunicativa dificulta el buen funcionamiento y entendimiento del equipo.

3. EL TRABAJO COLABORATIVO

El trabajo colaborativo se ha convertido en algo vital en muchas empresas punteras. El trabajo colaborativo, que guarda muchas similitudes con el trabajo en equipo el que ya hemos hablado, requiere de mucho más esfuerzo a los profesionales, pero la productividad y la eficacia del grupo de trabajadores se verá mejorada. Trabajar en colaboración necesita de departamentos flexibles que varían en función de las necesidades de los proyectos y promueven entornos para que la comunicación sea fluida. En este tipo de trabajo, un grupo de personas aportan sus ideas y conocimientos con el objetivo de lograr una meta común. La diferencia que se da con el trabajo en equipo es que en el trabajo colaborativo se pretende fomentar la **producción de conocimientos**, y no tanto la optimización de resultados.

Además, las dinámicas de trabajo son muy diferentes, al surgir figuras como la del líder o coordinador de forma espontánea y sin estar definidas de forma tan rígida.

Para que se dé un trabajo colaborativo eficaz, la estructura de la propia empresa y su contexto han de ser diferentes a los organigramas y jerarquías verticales, facilitando y

propiciando entre empleados experimentados el trabajo en equipos flexibles que posibiliten su crecimiento y habilidades profesionales. En el trabajo colaborativo se reconocen las diferencias individuales y se basa en poner en común todo el talento de las personas que forman el equipo para obtener mejores resultados en un ambiente nada competitivo.

3.1 Ventajas e inconvenientes del trabajo colaborativo

Ventajas del trabajo colaborativo

Las ventajas que ofrece el trabajo colaborativo son:

- Mejora la comunicación del equipo, lo que ayuda a reducir los errores.
- Favorece la rápida resolución de problemas y minimiza los conflictos al darse un rango mayor de posibles soluciones aportadas por todos sus miembros.
- Se compensan los puntos débiles de algunas de las personas del equipo con los puntos fuertes de otras, y viceversa. De esa forma se equilibra el trabajo de todo el equipo.
- El ambiente de trabajo es motivador e inspira confianza.
- La motivación personal mejora en las personas que participan.
- El estrés de cada integrante es menor (o inexistente) al saber que el equipo ayudará cuando surjan problemas.
- Contar con el talento y experiencia de los integrantes del grupo permite que las soluciones sean más creativas.

Inconvenientes del trabajo colaborativo

Las desventajas que se reconocen en el trabajo colaborativo son:

- Al estar acostumbradas las personas a las empresas tradicionales, el trabajo colaborativo puede suponer una inversión inicial alta de tiempo y recursos en su implementación.
- Es posible encontrarse resistencias de personas dentro del grupo, o bien por necesidad de reconocimiento o bien por preferir trabajar solas.

- El ritmo y velocidad de trabajo de cada persona puede hacer que algunos trabajadores ralenticen el ritmo de otros o se creen dificultades por aunar esfuerzos.

3.2 Herramientas del trabajo colaborativo

Las herramientas colaborativas son aquellas que facilitan la comunicación y el trabajo conjunto de las personas de un equipo sin importar que estén reunidas o no en un mismo lugar físico. Con ellas se puede compartir información y producir conjuntamente nuevos materiales resultado de una edición de archivos en equipo. Por lo tanto, estas herramientas son instrumentos informáticos pensados para diversos participantes y para el trabajo en remoto, lo que permite a su vez un ahorro en los costes (se puede trabajar conjuntamente desde cualquier parte del mundo sin pagar transportes para llegar a las reuniones), ayuda a impulsar el negocio, al gestionar trabajos de forma más rápida desde cualquier lugar, aumenta la productividad del grupo de trabajadores porque les permite compartir a la vez contenido sin tener que acudir al correo electrónico.

Las herramientas que permiten el trabajo colaborativo pueden ser de diferentes tipos. Entre la multitud de herramientas colaborativas existentes podemos encontrar no sólo las que hacen referencia a compartir documentos sino plataformas, herramientas de gestión de proyectos o gestión de tareas que ayudan en la organización y planificación del trabajo, de preparación de presentaciones, para realizar reuniones o conferencias, etc. Existen servicios como Google con Gsuite y Microsoft con Office 365, entre otros, y también se puede hacer trabajo colaborativo a través de las *wikis*, que son sitios web en los que las páginas pueden ser editadas directamente desde el navegador. Algunos ejemplos de trabajo colaborativo son plataformas como Wikipedia, el sistema operativo Linux o el Proyecto Gutenberg.

4. LA REUNIÓN DE TRABAJO

Si hay alguna cosa que debe exigirse a una reunión de trabajo es que sea efectiva. Veamos cómo conseguirlo y otras cuestiones relacionadas con las reuniones laborales.

4.1 Objeto

La forma de evitar que las reuniones acaben siendo estériles, y que cunda entre los asistentes la sensación de que el encuentro ha sido una pérdida de tiempo pasa por una correcta **planificación**, que será posible dando respuesta a las preguntas más elementales:

- **¿Para qué se necesita la reunión?** Solo deben realizarse si son estrictamente necesarias.
- **¿Sobre qué tratará?** Identificar el asunto a tratar, en caso de existir varios temas a abordar se ha de realizar un orden del día para ordenarlos. Se dará prioridad a las cuestiones más importantes.
- **¿Quién debe asistir a la reunión?** Debes seleccionar a las personas realmente necesarias en función de sus conocimientos, aptitudes y responsabilidades.
- **¿Dónde se realizará?** Se ha de realizar en un espacio que reúna los requisitos necesarios para que pueda llevarse a cabo con éxito. Es decir, que sea cómodo, que disponga de las herramientas y útiles necesarios, con el mobiliario adecuado y con capacidad para albergar cómodamente a los asistentes.
- **¿Cuándo se llevará a cabo?** Se ha de planificar la fecha, hora y duración, de tal manera que sea posible la asistencia de todos los convocados.

4.2 Moderador

Un personaje importante que debe estar presente en cualquier reunión de trabajo es el moderador. Estas son algunas de las misiones que deberá llevar a cabo esta figura:

- **Introducción.** Debe iniciar la reunión estableciendo y explicando los objetivos y los medios disponibles.
- **Moderar.** Es el responsable de dar los turnos de palabra, de controlar los tiempos que se dedican a cada tema y de ordenar y marcar el inicio y el final de cada punto del orden del día.
- **Controlar el clima.** Es importante que el moderador tenga un cierto conocimiento de los asistentes, lo que le permitirá generar un clima de cooperación y le ayudará a evitar que puedan producirse momentos de tensión entre los asistentes.
- **Dinamizar.** También el moderador debe ser capaz de fomentar la participación de los asistentes.
- **Finalizar.** Al acabar la reunión, el moderador debe explicar los resultados obtenidos y exponer las conclusiones del encuentro. Igualmente, debe agradecer la asistencia y el esfuerzo de los participantes.

4.3 Documentación

Para organizar las reuniones de trabajo debe existir una planificación previa que, una vez concluida, debe ser notificada a todos los asistentes a través de la **convocatoria**. Durante la reunión se deberá tomar nota de lo que se hace y lo que se decide, una información que quedará recogida en un documento que se conoce como **acta**.

La convocatoria

La convocatoria de una reunión de trabajo es un escrito que debe cumplir una serie de requisitos.

- Siempre habrá un responsable de convocar la reunión, que en muchos será la misma persona que, durante la misma, ejercerá de moderador.
- Se debe garantizar que el canal por el que se efectuará la convocatoria es un canal seguro. De esa forma se tendrá la certeza de que todos los asistentes la han recibido.
- Si la reunión es presencial, la convocatoria debe especificar el lugar en el que se realizará (dirección, número, planta y piso). Si se trata de una videoconferencia, se deberá especificar las herramientas o aplicaciones que se utilizarán (puede enviarse un correo electrónico, en cuyo caso se debe solicitar confirmación de la recepción).
- En la convocatoria debe constar la hora de inicio y de finalización. En este sentido, hay que saber si en el encuentro participarán personas de distintos husos horarios para especificar de qué país es la referencia horaria que se está indicando.

Para tener clara la disponibilidad de las personas que deberán asistir a la reunión pueden usarse herramientas corporativas, que cuentan con calendarios compartidos y nos permiten ver qué huecos libres existen en las diferentes agendas. Estas herramientas ayudan, ya desde el primer momento, a garantizar que las personas que deben asistir a la reunión podrán hacerlo sin problemas.

Para realizar reuniones no presenciales pueden utilizarse diversas herramientas de videoconferencia: Microsoft Teams, Meets (que forma parte de Google Suite), Zoom, Webex, Jitsy o Whereby. La mayoría de ellas permiten enviar invitaciones personalizadas a las direcciones de correo, y las dos primeras además pueden añadir la reunión a tu calendario personal.

El acta

El acta es el documento que recoge una síntesis de lo que ha sucedido en la reunión, las propuestas, los acuerdos alcanzados, las intervenciones, etc. Para realizar correctamente el documento se debe asignar a alguien la función de anotar lo que va sucediendo y, posteriormente, la redacción de un borrador, en primer lugar, y del documento definitivo a continuación. Suele designarse a una persona que no tenga que intervenir en la reunión. Una vez aprobada por los asistentes, el acta se convierte en un documento definitivo que debe contener:

- Lugar y fecha de la reunión.
- Horario realizado.
- Asistentes.
- Orden del día tratado.
- Intervenciones y autor.
- Votaciones realizadas y resultados.
- Acuerdos alcanzados.

Existen dos modelos básicos de acta, uno más tradicional y otro más moderno (puedes verlos, respectivamente, en los ejemplos 12.3 y 12.4). Se diferencian en la forma, pero no en el contenido.

5. CONFLICTOS

Antes de empezar a hablar de los conflictos, conviene dejar claro, para no llevarse a error, que conflicto y problema son conceptos distintos.

- **Problema.** Tiene diferentes acepciones, puede ser aquel tema o cuestión que necesita de una solución, o un disgusto o preocupación que ocurre a causa de un motivo concreto. En general, ante un problema no se involucran sentimientos y la comunicación es activa y abierta por todas las partes. Un problema puede derivar en un conflicto si en el problema empiezan a mezclarse sentimientos o si la comunicación es mala o se pierde.
- **Conflictos.** Se entiende como la diferencia real o percibida entre personas con intereses diversos. Esta sería la parte más profunda del problema, ya que resolver conflictos requiere generalmente de una tercera persona que pueda mediar o negociar entre las partes.

Cuando se trabaja en equipo pueden surgir conflictos entre los integrantes del mismo, ya que forma parte del propio funcionamiento. Son factores negativos que provocan un entorpecimiento de la tarea, por lo que hay que intentar evitarlos.

5.1 Causas

Centrándonos en el ámbito laboral, las causas más comunes que aparecen detrás de cualquier conflicto son:

- **Intereses opuestos.** Están en el origen de muchos conflictos; por ejemplo, una de las partes enfrentadas cree que el éxito de la otra parte es a costa suya.
- **Escasez de recursos.** Cuando en diferentes áreas de una empresa se han de compartir recursos. Pueden surgir enfrentamientos respecto a su asignación.
- **Definición de tareas.** Una asignación de tareas mal definida puede ser también causa de conflicto. También los provocan el hecho de que existan sentimientos de injusticia en la asignación.
- **Organización.** La propia organización puede estar en el origen de algunos conflictos, fruto de un inadecuado sistema de gestión o estilo de mando, etc.
- **Comunicaciones.** Sistemas internos de comunicación poco eficaces pueden también generar conflictos.

Ejemplo 12.3

Un ejemplo de modelo tradicional podría ser el siguiente:

Asistentes:

Jefe de administración: Antonio Santera
Secretario: Antón Duran
Joan Piqué
Berna Pujol
Jacinto Maragall
Eva Duran

ORDEN DEL DIA

1. Lectura y aprobación acta anterior.
2. Presentación de objetivos ejercicio 2020.
3. Ruegos y preguntas.

VP

Jefe de administración,

En Barcelona, a las 13 horas del día de la fecha, se reúnen en el domicilio social de RADEL S.A., las personas mencionadas al margen para tratar los asuntos detallados en el orden del día.

El secretario procede a la lectura del acta anterior y se aprueba por unanimidad.

El jefe de administración presenta los resultados del ejercicio anterior para poder explicar las modificaciones, respecto a este, que permitirán el incremento de beneficios en un 17% para el próximo ejercicio, además del estudio de mercado que refleja un incremento de cuota de mercado, previsible, en un 4%, fijando los objetivos económicos de la empresa en un 21% de crecimiento respecto al ejercicio anterior.

La propuesta se aprueba por mayoría con el voto en contra de Eva Duran. En el apartado de ruegos y preguntas no se plantea ninguna.

No existiendo más temas a tratar se levanta la sesión a las 15 horas, dando fe de los acuerdos como secretario.

Barcelona, a 1 de diciembre de 2019.

5.2 Negociación de conflictos

Premisas

Debemos tener en cuenta que la negociación es una acción que, en principio, se realiza de buena fe. Pretende evitar conflictos mayores y de forma pacífica. Las premisas en una negociación son:

- **Flexibilidad.** Las personas que inician una negociación tienen que estar dispuestas a ceder en sus pretensiones iniciales.
- **Honradez.** La negociación es un acto de buena fe que debe realizarse en un entorno sincero.
- **Impersonalidad.** Se debe aislar la situación que atañe a la negociación de las situaciones personales.
- **Realizable.** El acuerdo final perseguido debe basarse en hechos que sean realizables; en caso contrario, no tiene sentido abrir la negociación.
- **Pérdida conjunta.** La falta de acuerdo es una pérdida que deberán asumir todas las partes. Por esa razón se debe intentar alcanzar un consenso.
- **Amenaza.** Las amenazas son un castigo para las dos partes; el que la realiza también pierde algo.

Ejemplo 12.4

Un ejemplo de modelo moderno o actual podría ser el siguiente:

A las 9,00 horas del día 20 de diciembre de 2019 se reúnen los responsables de ventas: Jaime Salguero, Bibiana Sánchez y Rosa Cuadros. A la reunión asiste también Rafael Simón Hernández, gerente de la entidad.

La reunión, convocada por el gerente de la empresa, tuvo la siguiente orden del día:

- Presentación de los resultados del segundo semestre.
- Análisis de los resultados.
- Ruegos y preguntas.

La reunión comienza con la presentación de Jaime Salguero informando de los resultados del segundo semestre.

Rafael Simón propone estrategias de análisis, iniciándose el debate sobre sistemas fallidos de ventas. Rosa Cuadros establece las bases del análisis y se aceptan por los integrantes. Bibiana Sánchez reconoce que los planteamientos realizados en la anterior reunión no se han cumplido, siendo Rosa Cuadros quien resume los motivos por los que no se cumplieron.

Rafael Simón, en vista de la falta de datos, propone realizar una segunda reunión el próximo 28 de diciembre de 2019, instando a los asistentes a realizar una evaluación individual que permita fijar los objetivos para el siguiente ejercicio.

Se procede a la lectura del contenido de la presente, siendo aprobado para su redacción definitiva por unanimidad.

Sin más asuntos a tratar se levanta la sesión a las 10.35 horas del día señalado.



Rafael Simón Hernández



Jordi García Fernández
Secretario

Si respetamos y tenemos en cuenta las premisas especificadas, estaremos preparados para iniciar una negociación con posibilidades de éxito. Siempre debemos tener presente que lo que nosotros perdemos lo ganará la otra parte y viceversa, por lo que, al negociar, siempre debemos tener presentes los intereses de todas las partes e intentar ver hasta dónde se está dispuesto a ceder.

Conocer la capacidad de cesión de la otra parte es una ventaja informativa.

Factores

Existen una serie de factores que influirán en el proceso negociador y que determinarán el resultado de la negociación.

Factores internos

También se conocen como **personales**, por el hecho de ser propios de las personas que intervienen en la negociación. Los más habituales son:

- **Formación.** Es una condición que ya hemos mencionado. Es importante estar entrenado en la habilidad de negociar, conocer los procedimientos, técnicas y habilidades necesarias. Ofrece ventajas para actuar de la forma más correcta en cualquier situación y hacerlo con seguridad.
- **Diálogo.** En una negociación hay que expresarse de forma convincente, pero sin olvidar que se deben entender las posiciones de la otra parte. De esta forma se estará respetando una de las premisas básicas, la empatía. Debemos crear climas positivos y de confianza.
- **Intuición.** En cualquier negociación hay que ser capaz de anticipar posiciones, sentimientos o intereses que puedan darse en función de nuestras acciones o de los demás participantes. Esta anticipación permitirá utilizar las estrategias más adecuadas para conseguir el objetivo.
- **Agilidad mental.** Es complementaria a la anterior. Permite realizar análisis rápidos de las situaciones y buscar la lógica a los hechos. De esta forma es posible anticiparse a los acontecimientos.

Factores externos

Son aquellos elementos que no dependen directamente de la persona, sino de la relación existente antes de la negociación o la que se da en el transcurso de ella.

- **Contexto.** Es el lugar donde se va a negociar; en un símil deportivo hay que saber si «se juega en casa o en campo contrario». Casi siempre resulta beneficioso negociar en un terreno neutral, donde todas las partes gozan de las mismas ventajas.
- **Poder.** Es el grado de dominio que una parte pueda ejercer sobre la otra (por contar con una mayor preparación, información, etc.). Esta posición privilegiada favorece la imposición de condiciones. Si no se disfruta de esa posición de poder conviene actuar con cautela.
- **Dependencia.** Es el grado de necesidad con el que se llega a la negociación. Si para una de las partes es imperiosa la necesidad de conseguir objetivos, es más fácil que la otra parte logre mejores condiciones.
- **Temporalidad.** Es un factor relacionado con el anterior. En general, si alguno de los negociadores tiene urgencia por solucionar el conflicto es habitual que obtenga resultados peores.

5.3 Fases de la negociación

En la figura 12.3 puedes observar que, desde que se origina el conflicto hasta que se llega a un acuerdo (como objetivo final de una negociación) se deben dar una serie de pasos que permitan controlar la situación para actuar como es debido. Esos pasos se conocen con el nombre de **fases de la negociación**.

La planificación

Antes de arrancar un proceso negociador hay que tener presente una serie de datos que permitan acometerlo con un mínimo de garantías.

Información

Contar con una buena información sobre es fundamental para cerrar una negociación de forma favorable. En este sentido, es importante tener en cuenta todos estos aspectos:

- **Conocimiento de la otra parte.** Debemos saber a quién nos enfrentamos.
- **Posicionamiento.** Intentaremos conocer su forma de negociar y qué actitudes adopta frente a una negociación.
- **Objetivos.** En la medida de lo posible, hay que intentar saber cuáles son los objetivos o los resultados que espera obtener en la negociación.

Evaluación

Para evaluar nuestras posibilidades y actuaciones frente a la negociación debemos conocer:

- **Puntos fuertes y débiles de la parte contraria.** Debemos tener presentes en todo momento cuáles son los puntos fuertes y las debilidades que pueda tener nuestro rival en la negociación. De esta forma podremos elaborar un plan de acción con más posibilidades de éxito.
- **Puntos fuertes y débiles propios.** Al mismo tiempo, debemos ser conscientes de nuestras fortalezas y debilidades, para poder preparar herramientas de defensa.
- **Decidir la estrategia.** En función de los datos disponibles, elaboraremos las tácticas y argumentos que utilizaremos durante la negociación.

Formación y orientación laboral (II)

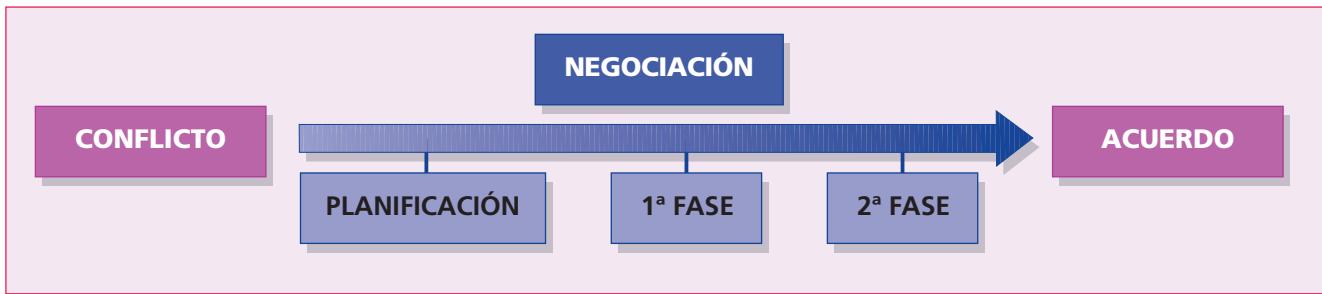


Figura 12.3

Valoración

En esta fase de planificación hay que valorar también nuestro poder de negociación, y la posición de partida.

- **Posición de partida.** Debemos saber si partimos de una posición fuerte o débil, ya que según como sea ese punto de partida la planificación inicial deberá seguir una dirección u otra.
- **Exigencias.** Se debe valorar el grado de exigencia del que podemos partir, teniendo en cuenta que durante la negociación pueden cambiar esas posturas iniciales.
- **Estrategia.** Determinaremos las tácticas y argumentos que podremos utilizar durante la negociación.
- **Concesiones.** Definiremos en este momento inicial hasta qué punto estamos dispuestos a ceder y el valor que la parte contraria puede dar a esas concesiones.
- **Alternativas.** Debemos tener claras cuáles podrían ser aceptadas por la otra parte, de forma que podemos plantearlas rápidamente durante el proceso negociador.
- **Plan B.** Debemos prever un cambio de estrategia, por si hiciera falta repositionarse durante la negociación.

Objetivos

Finalmente, en esta fase de planificación, hay que fijar la meta que queremos conseguir como resultado final del proceso negociador.

- **Límite máximo.** Hay que tener definido de buen principio qué es lo máximo que estamos dispuestos a conceder en la negociación.
- **Límite mínimo.** Igualmente hay que tener claro qué pretendemos conseguir o estamos dispuestos a aceptar.

Primera fase

Es el principio del proceso de negociación; las dos partes se encuentran ya cara a cara. Uno de los objetivos en esta primera fase es tratar de ampliar la información disponible hasta este momento.

- **Posición contraria.** A través de preguntas o en una conversación relajada sobre el tema, intentaremos conocer cuál es la posición de nuestro adversario, lo que nos permitirá confirmar o no nuestra idea inicial al respecto.
- **Identificación.** También en este primer momento debemos conocer los puntos que son importantes para la parte contraria, identificar las dificultades que se le plantean, las mejoras que pretende conseguir o las pérdidas que está dispuesta a asumir.
- **Pronósticos.** Intentar plantear una previsión inicial del resultado, en función de los datos obtenidos en esta primera fase.
- **Soluciones.** Idear y crear diferentes opciones que nos permitan obtener ventaja sobre la otra parte.

Segunda fase

Se puede considerar que esta segunda fase es en la que verdaderamente se lleva a cabo la negociación. Nos encontramos inmersos en la situación, con los datos recabados y dispuestos a actuar en función de las planificaciones y previsiones realizadas.

- **Análisis.** Analizaremos todos los detalles que se produzcan y buscaremos los puntos de coincidencia de las partes para identificar los primeros puntos de acuerdo conseguido. Estos ya no hará falta negociarlos.
- **Revisión.** En caso de existir aportaciones o condiciones importantes, deberemos entenderlas claramente e

incluso, si es necesario, deberán ser revisadas por expertos o técnicos profesionales.

- **Negociación final.** Debemos intentar, en base a nuestras expectativas, negociar los puntos que queden pendientes y los más difíciles de negociar. Los más sencillos pueden dejarse para el final, pues ayudarán a relajar la tensión que haya podido darse durante la negociación de los más complicados.
- **Fijar acuerdos.** Todos aquellos aspectos de la negociación que se vayan cerrando con el acuerdo de ambas partes deben incluirse en lo que se conoce como **acuerdo preliminar**.
- **Eliminar presiones.** En caso de que existan puntos fuertes de desacuerdo conviene huir de posturas que creen hostilidad y agresividad. Se debe mantener el clima de diálogo, poniendo en valor todos los aspectos que ya han sido acordados.
- **Generosidad final.** Podemos reservar algunas de las concesiones que habíamos planificado al inicio para este momento final de la negociación. Al otorgárlas, la otra parte tendrá la sensación de haber obtenido mayores beneficios y, en el caso de darse otras negociaciones en el futuro, podrá mostrar de partida una mayor generosidad.

El acuerdo

«Situación final de una negociación entre dos o más partes en la que se alcanza la aceptación de unas condiciones vinculantes a los negociadores».

Una vez alcanzado el acuerdo es necesario asegurarnos de que todo lo pactado queda claro para las dos partes, y que no existirán futuros problemas o malentendidos. Por este motivo, se hace necesaria la redacción por escrito de los resultados de la negociación. El contenido del acuerdo escrito deberá contener como mínimo:

- **Contenido explícito de los detalles acordados.** Se incluirán todos los puntos negociados y los resultados logrados en cada uno de ellos.
- **Cláusulas de protección.** Se fijarán unos apartados en los que se especificará lo que se recibirá en caso de que la otra parte se retrakte.

- **Resolución de problemas.** Se establecerán las formas de resolver un conflicto generado por la creencia, por cualquiera de las partes, que la otra está incumpliendo el acuerdo.
- **Condiciones.** Detalle de las obligaciones generadas a las partes y de cómo se aplicarán en función de los cumplimientos de cada una de ellas.
- **Publicidad.** Se notificará mediante copia a los interesados y, en caso necesario o por normativa legal, se realizará mediante los medios publicitarios exigidos.

5.4 Técnicas de negociación

Para explicar las técnicas negociadoras genéricas, debemos centrarnos en las actitudes de las partes. Además, se tendrá en cuenta también una posibilidad que hasta el momento no hemos considerado: la de que exista un bloqueo en la negociación.

Presentamos también aquí algunas técnicas que permitan superar ese bloqueo y llegar a buen puerto durante la negociación.

Confrontadas

Son técnicas arriesgadas, que pretenden desmontar las estructuras del contrario y provocar que cometa errores, precipitaciones o valoraciones erróneas que redunden en nuestro favor.

- **Engañar.** Emitimos informaciones erróneas o intencionadamente manipuladas para influir sobre la forma de actuar de la parte contraria.
- **Guerra psicológica.** Se pretende poner nervioso a la otra parte, empleando tácticas de contexto, ambientales, ataques directos, etc.
- **Equipo.** Es una técnica mediante la que uno de los negociadores se presenta con un equipo de trabajo, expertos en cada una de las materias a tratar, que formula cuestiones técnicas y legales que buscan amedrentar a la otra parte.
- **Exageración.** Técnica por la que al inicio de la negociación se exigen muchas cesiones de la parte contraria y se hacen peticiones elevadas, con la pretensión de manipular los valores del contrario y a la espera de que ceda aún más de lo que inicialmente tenía previsto.

- **Limitación de la actuación.** Provocar la disminución de las pretensiones de la parte contraria mediante la especificación de no poseer la capacidad o la autoridad para tomar determinadas decisiones.
- **Representación de la escena del policía bueno y el malo.** Corresponde a la escenificación de dos personas, en la que una asume el papel de duro, presentando propuestas muy desfavorables para la otra parte, mientras que el otro realiza el papel de flexible, mostrando un trato cordial y con propuestas que, aunque siguen siendo desfavorables, resultan más tentadoras.
- **Escasez de recursos.** Se presenta la imposibilidad de aceptar el nivel de exigencia del contrario con el pretexto de no poder cumplir sus exigencias. De esta forma se pretende forzar que rebaje esas pretensiones.
- **Uso del poder.** Una de las partes se encuentra en una posición privilegiada de poder y hace uso de ella para presionar a la otra parte.
- **Rotura de la negociación.** Es el uso de la amenaza de romper las negociaciones. Es un recurso que debe manejarse con mucha cautela. Solo debe utilizarse tras un análisis certero y real de la situación negociadora, pues puede resultar perjudicial a quien lo pone en práctica.

Conciliadoras

Son técnicas nada agresivas. Con ellas se pretende que la otra parte se muestre relajada y confiada durante la negociación.

- **Cooperación.** Se trata de utilizar medios que permitan el beneficio conjunto. No debe confundirse con la cesión a cambio de llegar a acuerdos o con los objetivos intermedios.
- **Concesiones.** Desde el inicio de la negociación se realizan pequeños sacrificios, como estrategia para llegar a la finalidad que teníamos planteada como objetivo.

Ejemplo 12.8

Algunos ejemplos generales de acuerdos pueden ser:

- Todo tipo de contratos, mercantiles, laborales, etc.
- Convenios colectivos laborales.
- Cláusulas prematrimoniales.
- Tratados internacionales.
- Etc.

Superación de puntos muertos

Nos encontraremos en una situación de punto muerto en el momento en que las negociaciones quedan paralizadas; es decir, que ni avanzan ni retroceden porque las partes no están dispuestas a realizar concesiones o moverse de la postura alcanzada.

Para intentar desbloquear la negociación, hay que tener muy claro que lo más importante es que no se rompan los puentes de comunicación, e intentar poner en práctica alguna de las técnicas que comentamos a continuación y que pueden ayudarnos a finalizar con éxito el proceso negociador.

- **Replanteamiento.** Se puede plantear una pausa en la negociación que permite realizar un nuevo planteamiento de la misma, sin que eso implique cambiar el objetivo final.
- **Nuevas visiones.** Buscar nuevos caminos que nos permitan retomar el hilo hacia el resultado que nos habíamos planteado desde un principio.
- **La mejor oferta.** Intentar poner sobre la mesa la mejor oferta que, ya desde la planificación inicial, estábamos dispuestos a realizar, de forma que la parte contraria pueda descubrir en ella algunas ventajas y desbloquear su postura.
- **Cambio de contexto.** Intentar continuar la negociación en un lugar nuevo que permita un cierto relajamiento por parte de los participantes en la negociación; por ejemplo, en un restaurante.
- **Aplazamientos.** Si no es posible salir del bloqueo, una buena solución puede ser aplazar la resolución del acuerdo para otro momento. De esta forma se da un tiempo a las partes para repensar las estrategias o buscar nuevas vías de solución.
- **Intermediarios.** Recurrir a la colaboración de una persona que medie entre las partes.

Estrategias

Cuando elaboras una estrategia negociadora hay que definir los **intervalos** en los que se moverá la negociación. Solo conociéndolos bien será posible, durante la negociación, modificarlos de forma que no cometamos un error que nos impida negociar correctamente. Los intervalos negociadores suelen delimitarse por varias zonas, que son:

- **Valores de reserva de los negociadores.** Son los mínimos que están dispuestos a aceptar las partes.
- **Expectativas de las partes.** Son los objetivos que desean alcanzar las partes.
- **Zona de negociación.** Es el intervalo en el que se encuentra la disposición de negociar; es decir, todas las propuestas que se encuentren en el intervalo pueden ser objeto de aceptación.
- **Punto de ruptura.** Las propuestas que se encuentren de esta zona en adelante pueden provocar la finalización de las negociaciones por falta de prestaciones y contraprestaciones.

Las estrategias más usuales para afrontar las negociaciones pueden verse en la figura 12.4:

- **Competir.** Es cuando se intenta imponer los deseos de una parte sobre la contraria. No es una estrategia favorable al acuerdo, y suele utilizarse en situaciones muy puntuales de una negociación. Debe estar basada en una argumentación lógica.
- **Acomodarse.** Es la antítesis de la anterior, pues busca dar prioridad a los intereses de la parte contraria.
- **Evitar.** Pasa por no abordar algún punto o tema de la negociación en el que momento en que se pone sobre la mesa.
- **Comprometerse.** Es una forma de negociar en la que se tiene en cuenta la posición del contrario e intentamos obtener un punto medio en los beneficios de las partes.
- **Colaborar.** Se utiliza cuando existen partes o situaciones de la negociación comprometidas en que las dos partes colaboran para encontrar una idea que ayude a salvar la situación.



Figura 12.4

ESQUEMA RESUMEN: TRABAJAR EN EQUIPO

CÓMO SE FORMAN LOS EQUIPOS DE TRABAJO

- DE FORMA ESPONTÁNEA
- DE FORMA DELIBERADA

FASES DEL CICLO DE VIDA DE UN EQUIPO DE TRABAJO

- CONSTITUCIÓN
- ORIENTACIÓN
- INSATISFACCIÓN
- RESOLUCIÓN
- PRODUCCIÓN

CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO

- OBJETIVO
- MIEMBROS
- ORGANIZACIÓN
- EXCLUSIVIDAD
- LA PARTICIPACIÓN EFECTIVA
- CLIMA DE CONFIANZA
- EL CONTEXTO ADECUADO

ROLES EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO

- LÍDER
- ALENTADOR
- INTERROGADOR
- CONCILIADOR
- ACLARADOR
- NEGATIVO
- CHARLATÁN
- DE IDEAS FIJAS
- DISTRAÍDO

ESQUEMA RESUMEN: TRABAJAR EN EQUIPO

OBJETO DE LA REUNIÓN DE TRABAJO

- ¿PARA QUÉ SE NECESA LA REUNIÓN?
- ¿SOBRE QUÉ TRATARÁ?
- ¿QUIÉN DEBE ASISTIR A LA REUNIÓN?
- ¿DÓNDE SE REALIZARÁ?
- ¿CUÁNDO SE LLEVARÁ A CABO?

FUNCIONES DEL MODERADOR

- INTRODUCCIÓN
- MODERAR
- CONTROLAR EL CLIMA
- DINAMIZAR
- FINALIZAR

DOCUMENTOS DE LA REUNIÓN

- CONVOCATORIA
- ACTA
 - TRADICIONAL
 - ACTUAL

CAUSAS DE LOS CONFLICTOS

- INTERESES OPUESTOS
- ESCASEZ DE RECURSOS
- DEFINICIÓN DE TAREAS
- DIFERENCIAS PERSONALES
- LA ORGANIZACIÓN
- COMUNICACIONES

FASES EN LA NEGOCIACIÓN DE CONFLICTOS

- PLANIFICACIÓN
- PRIMERA FASE
- SEGUNDA FASE
- ACUERDO

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

Responde a las siguientes preguntas tipo test marcando la opción correcta.

12.1 ¿Debe figurar en la convocatoria para una reunión de trabajo la duración aproximada que se prevé para la misma?

- a) Sí.
- b) No.
- c) Depende de las personas que asistan a la misma.

12.2 ¿Qué función desempeña la persona que se conoce como «aclarador» en un equipo de trabajo?

- a) Buscar posiciones comunes en situaciones de conflicto.
- b) Fomentar la reflexión en aspectos que son complicados.
- c) Realizar preguntas clave que ayuden a resolver dudas.

12.3 Uno de los objetivos básicos que se persigue en cualquier negociación es:

- a) Obtener ventajas.
- b) Acerca posiciones.
- c) Utilizar el diálogo.

Responde a las siguientes cuestiones.

12.4 ¿En qué se diferencian un equipo de trabajo y un grupo de trabajo?

12.5 Unos trabajadores, cuando salen de su jornada se reúnen en un bar próximo para tomar algo y comentar los problemas del día. Entre todos buscan soluciones que aplican de forma individual al día siguiente. ¿Qué modelo de relación mantienen los trabajadores? Razona la respuesta.

12.6 ¿Qué preguntas te has de hacer para que una reunión no se convierta en un proceso estéril?

12.7 Tu empresa organiza una reunión con los técnicos de una nueva máquina que se ha de instalar, en la cual deberán explicar su funcionamiento y características. Te encargan el papel de moderador: ¿Qué funciones deberás realizar?

12.8 Antes de iniciar la reunión de la pregunta anterior te encargan que realices la convocatoria. ¿Qué información deberá tener el documento?

Cuando acabes estos ejercicios, realiza el caso práctico que encontrarás en la página 119. Al final del libro tienes las soluciones a estos ejercicios y, también, al caso práctico. Si has cometido errores, repasa de nuevo el capítulo antes de seguir con el estudio.

Acoso moral o *mobbing*: hostigamiento psicológico en el trabajo con el fin de anular la estabilidad emocional de un trabajador.

Acoso sexual: cualquier conducta de naturaleza sexual que afecte a la dignidad de trabajadores y trabajadoras, tanto de un superior como de compañeros, que no es deseada por quien la recibe y que crea un entorno laboral intimidatorio.

Acto de conciliación: acto que se celebra ante un letrado conciliador, con un representante de la empresa y el trabajador o su representante (un abogado, por ejemplo).

AEAT: siglas que corresponden a la Agencia Tributaria (Agencia Estatal de Administración Tributaria).

Afiliación: acto por el que la Tesorería General de la Seguridad Social encuadra, a una persona física, en el ámbito de aplicación del sistema.

Alta presunta o de pleno derecho: protección automática del trabajador que presta servicios normalmente pero al que la empresa no ha dado de alta.

Alta real: situación producida con la incorporación al puesto de trabajo y que se mantiene durante el tiempo que el trabajador presta servicios.

Amortizar: desvalorizar periódicamente las partidas del activo cuyo valor disminuye con el tiempo y con el uso.

Ánimo de lucro: intención de conseguir un beneficio económico en el ejercicio de una actividad.

Área de actividad: zona o grupo de empresas con la misma actividad productiva o del mismo sector.

Asalariada: actividad realizada a cambio de una contraprestación económica.

Asamblea: reunión de los trabajadores de una empresa o superior, convocada para la totalidad de ellos.

AT y EP: accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Autoocupación: sistema por el cual una persona inicia un negocio propio o trabaja como autónomo.

Autoprotección: sistema de acciones y medidas, integradas en el sistema público de protección civil, destinadas a la prevención y el control de los riesgos que amenazan a las personas y los bienes.

Autoridad competente: administración pública con responsabilidades en una materia. En prevención de riesgos laborales, lo son el Ministerio de Trabajo e Inmigración, el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, los órganos en materia preventiva de las comunidades autónomas y las administraciones con responsabilidades sanitarias en los niveles central y autonómico.

Balance provisional: informe financiero que refleja la previsible situación económico-financiera de la empresa en un momento dado.

Base de cálculo: importe sobre el que se han de calcular algunos conceptos.

Glosario de conceptos

Base reguladora: referencia económica para calcular las prestaciones de la Seguridad Social (desempleo, incapacidad permanente, maternidad, etc.).

Bilateral: acción que se desarrolla por voluntad de las dos partes.

Categoría profesional equivalente: cuando las aptitudes necesarias para una categoría son válidas para las tareas de otra, o que requieren procesos simples de adaptación o formación.

Categoría profesional: se aplica al cumplimiento de tareas bastante concretas.

CC.AA.: comunidades autónomas.

CEE: Comunidad Económica Europea.

Celebrar un contrato: negociar y firmar un contrato, hacerlo efectivo.

CIF: código de identificación fiscal. Es el número asignado por la Agencia Tributaria a la empresa como persona jurídica, similar al NIF de las personas físicas.

Círculos de calidad: pequeño grupo de trabajadores que, realizando el mismo trabajo o similar, se reúnen de forma voluntaria y periódica para identificar, seleccionar y analizar problemas de cara a recomendar soluciones.

Código de cuenta de cotización: número que la TGSS asigna a las empresas para que ingresen los pagos correspondientes a las cuotas de la Seguridad Social.

Coeficientes reductores: porcentaje de reducción de la cuantía de la pensión de jubilación en función de los años acreditados en toda la vida laboral.

Comisión paritaria: dicho de un organismo de carácter social que está constituido por representantes de patronos y obreros en número igual y con los mismos derechos. Referido a una comisión o una asamblea, que las diversas partes que la forman tienen igualdad en el número y los derechos de sus miembros.

Compatibilidad: posibilidad que ofrece la ley para que sobre un mismo hecho concurren diversas consecuencias.

Compensación: dar algo a cambio de lo recibido.

Competencia: capacidad o autorización para la realización de algo.

Complemento salarial consolidable: retribución que se le asigna al trabajador y que se mantiene en el futuro aunque desaparezcan las circunstancias singulares que generaron ese pago. No tienen carácter de consolidable, salvo que se acuerde lo contrario, los complementos que estén vinculados al puesto ni los que estén vinculados a la situación y los resultados de la empresa.

Compromiso de actividad: compromiso que adquiere el solicitante de la prestación por desempleo de buscar activamente empleo, aceptar una ocupación adecuada y participar en acciones específicas de información y orientación profesional para incrementar sus posibilidades de encontrar trabajo. Incumplir este compromiso constituye una infracción leve.

Computar: sinónimo de contar.

Concurrencia: diferentes causas que coinciden en una situación.

Condiciones termohigrométricas: relativas a parámetros de temperatura y humedad en el ambiente.

Confederación: conjunto de federaciones sindicales.

Conflictos colectivos: enfrentamiento de los trabajadores, considerados como grupo, que defienden un interés común frente al empresario, ya sea de tipo económico o de aplicación e interpretación de una norma que les afecta a todos como grupo.

Consanguinidad: sucesores y antecesores de la misma sangre que la persona.

Consciente: realizado con pleno conocimiento.

Contingencia: situaciones sobrevenidas por situaciones de acción social.

Contingencias comunes: riesgos por los que existe obligación de cotizar a la Seguridad Social y el derecho a recibir una prestación en caso de producirse, que derivan de cualquier actividad diferente a la propia laboral.

Contingencias profesionales: riesgos profesionales consecuencia de la actividad laboral por los que existe la obligación de cotizar a la Seguridad Social y el derecho a recibir una prestación en caso de materializarse.

Contraprestación: lo que se recibe a cambio de realizar actividades para otra persona.

Contrato oneroso: contrato que implica una contraprestación. En un contrato de trabajo significa que el trabajador debe ser remunerado por las obras o los servicios prestados al empresario.

Convenios de la OIT: la Organización Internacional del Trabajo produce normas laborales internacionales en forma de convenios y recomendaciones, estableciendo las condiciones mínimas de los derechos fundamentales en el trabajo: libertad sindical, derecho a la organización, negociación colectiva, abolición del trabajo forzoso, igualdad de oportunidades y trato, y otras normas referentes a los temas relacionados con el mundo del trabajo.

Costes de producción: desembolsos que realizan las empresas para poder producir un bien o prestar un servicio.

Cotización: importe correspondiente al pago de las cuotas de la Seguridad Social.

Cuenta de tesorería provisional: estado financiero que recoge detalladamente las salidas y entradas de fondos líquidos previstos de la empresa durante un determinado período de tiempo.

Cuota sindical: recurso económico por el que se financia el sindicato y que consiste en las aportaciones de los trabajadores afiliados. Las cuotas pueden ser fijas o proporcionales al salario percibido.

Deducciones: importe que se le resta a los ingresos del trabajador, debido a la obligación de cotizar y la retención mensual que se aplica por IRPF.

Glosario de conceptos

Derecho: conjunto de principios y normas jurídicas que regulan el comportamiento y las relaciones de conflicto que surgen entre los miembros de una sociedad.

Días laborables: los que efectivamente se trabaja, es decir, de lunes a sábado.

Días naturales: los existentes en el calendario ordinario.

Dinámicas de grupo: técnicas que estudian las fuerzas que entran en juego en un equipo y tratan de determinar la forma de comportarse de sus miembros, así como del equipo en conjunto.

Doctrina: conjunto de teorías, opiniones o soluciones expuestas.

Domicilio habitual: residencia donde habita regularmente la persona.

Dosímetro: aparato que mide la dosis de radiación recibida.

Eficacia: capacidad o facultad para lograr los objetivos propuestos. Es eficaz quien consigue los resultados previstos, independientemente del coste que ello suponga.

Ejercicio económico: período de un año natural en el cual se realizan o cobran actividades normalmente es el año natural.

Emergencia: situación no deseada que puede llegar a poner en peligro la integridad de las personas o de las instalaciones.

Empresas de inserción: empresas con forma de sociedad mercantil o cooperativa que realicen cualquier actividad económica de producción de bienes y servicios cuyo objeto social tenga como fin la integración y formación sociolaboral de personas en situación de exclusión social como tránsito al empleo ordinario.

Enclavamiento: dispositivo que impide retirar el resguardo mientras no se den unas condiciones determinadas, normalmente hasta que se detenga la parte en movimiento a la que puede acceder el trabajador.

Entrada en vigor: que inicia su vigencia o momento a partir del cual se aplican.

Equipo de protección individual (EPI): equipo destinado a ser llevado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Estrategia: conjunto de actividades coherentes e integradas dirigidas a la consecución de los objetivos en la resolución de un conflicto.

Expediente contradictorio: informe de averiguación de los hechos motivo de la sanción. En su elaboración hay que dar voz a la otra parte (en el caso de los representantes de los trabajadores, esta será la sección sindical o los restantes delegados de personal).

Expediente de regulación de empleo: declaración de despido colectivo.

Extinción del contrato: finalización del contrato y la relación laboral. Finalización de la duración del contrato, despido o dimisión.

Fecha de efecto: momento en que se hace efectivo o la fecha a partir de la que se efectuará alguna cosa.

Federación: conjunto de sindicatos.

Feedback: retroalimentación. Es la entrega de información al trabajador con el propósito de que mejore su desempeño en el futuro.

Financiación: fuentes de dinero que nos permitirán sufragar los gastos.

Firma: consta de rúbrica y nombre completo.

Fogasa: Fondo de Garantía Salarial.

Fraude de ley: utilizar, aparentemente de forma correcta, una norma para conseguir efectos contrarios a los que persigue. Es la búsqueda de resquicios en la propia norma para burlar los efectos que esta debe producir. A veces se comete utilizando otras normas.

Gestión de stocks: técnicas utilizadas para optimizar lo que se tiene almacenado.

Grado de consanguinidad: distancia de parentesco entre una persona y la engendrada por esta (madre-hijo, 1^{er} grado). Cada generación es un grado; por ejemplo, el abuelo con su nieto es pariente en 2.^º grado. Cuando la relación no es ascendiente/descendiente sino colateral, habrá que subir partiendo de uno de ellos hasta el primer elemento común y descender en línea recta hasta llegar al otro. Ejemplo: dos hermanos son parientes en 2.^º grado; dos primos, en 4.^º grado.

Grupo profesional: puede incluir diferentes categorías profesionales; agrupa aptitudes, titulaciones o tareas generales de la prestación.

Indicador público de rentas de efectos múltiples (IPREM): índice que sustituye al salario mínimo interprofesional (SMI) como referencia del nivel de renta para determinar la cuantía de determinadas prestaciones.

INEM: Instituto Nacional de Empleo.

Ingresos: suma de todas las percepciones que le corresponden al trabajador por su tarea.

Interprovinciales: que afectan a más de una provincia.

Introspección: acto de reconocimiento en el que el individuo analiza y toma conciencia de su estado de ánimo, sentimientos y pensamientos propios.

Ionización: que produce dos iones, uno de carga positiva y otro de carga negativa.

IPC: índice de precios al consumo.

IRPF: impuesto de la renta de las personas físicas.

Glosario de conceptos

Ius variandi: derecho del empresario a, por ejemplo, modificar las funciones de un trabajador asignándole las de otra categoría profesional.

Jerarquía: orden de actuación, mandato o respeto.

Jornada laboral: duración del trabajo diario.

Jornada ordinaria aplicable: es la fijada legal, convencional o contractualmente y determina las horas de trabajo diarias establecidas en el calendario laboral de la empresa.

Jurisdicción social: potestad de los jueces para administrar justicia aplicando normas a un caso concreto; en el caso de la jurisdicción social, a los casos de conflicto entre trabajador y empresario.

Legitimación: que se encuentra dentro de lo que la ley establece.

Líquido a percibir: importe que cobra efectivamente el trabajador una vez practicadas las deducciones sobre las percepciones que debe recibir.

Lux: flujo luminoso que ilumina una unidad de superficie (1 m^2).

Marcado CE: procedimiento por el que los fabricantes e importadores declaran que sus productos satisfacen todos los requisitos de seguridad y salud establecidos en la Unión Europea.

Masa: parte metálica de los aparatos eléctricos que normalmente está sin tensión.

Mayoría absoluta: aprobación por parte de la mitad más uno de los integrantes de la cámara.

Mayoría simple: aprobación por parte de la mitad más uno de los presentes en la cámara.

Media: resultado de dividir el número de unidades existentes entre el total de tiempo.

Mobbing: el acoso moral en el trabajo se define como toda conducta abusiva (ademán, palabra, comportamiento, actitud, etc.) que atenta, por su frecuencia o sistematización, contra la dignidad o la integridad psíquica o física de un trabajador, poniendo en peligro su puesto de trabajo o degradando el ambiente laboral.

Modalidades contractuales: tipos de contrato.

Mora: tardanza en el cumplimiento de una obligación. Para paliar los efectos perjudiciales de la tardanza en el pago del salario al empleado, la empresa indemnizará con el pago de los denominados «intereses de demora».

Nacionalidad comunitaria: nacionalidad de un país de la Unión Europea.

Negociación colectiva: proceso por el que los representantes de los empresarios y trabajadores negocian determinadas condiciones de trabajo que dará como resultado un convenio colectivo aplicable a todas las empresas que están bajo su ámbito de actuación.

NIF: número de identificación fiscal, asignado a las personas físicas por la AEAT.

Normalización: establecimiento de normas y métodos de trabajo para regular el comportamiento de los trabajadores de manera que se facilite la interacción correcta entre las personas y la máquina que maneja, en especial cuando dicho manejo pueda dar lugar a situaciones de riesgo.

Normas jurídicas: conjunto de reglas que pueden ser reclamadas a la autoridad competente y cuyo incumplimiento deriva en una sanción.

NPA: nivel de presión acústica.

Ocupación efectiva: derecho del trabajador a que la empresa le facilite el trabajo que corresponde al puesto para el que ha sido contratado. Si la empresa no pudiera proporcionarle este trabajo por causas imputables al empresario, deberá seguir pagando el salario al trabajador igual que si estuviera trabajando. La ausencia de ocupación efectiva es una de las causas por las que el trabajador puede extinguir su contrato de trabajo.

OIT: Organización Internacional del Trabajo.

Omisión: en el contexto de las obligaciones en materia de prevención de riesgos, se dice que se infringe la normativa por omisión cuando no se ha hecho algo necesario o conveniente cuando correspondía hacerlo.

OMS: Organización Mundial de la Salud.

Ordenamiento: conjunto de normas que dirigen a un colectivo.

Ordenamiento jurídico laboral: conjunto de normas que componen un ámbito del derecho. Puede ser mercantil, penal, civil y laboral o social cuando regula el ámbito de las relaciones entre trabajadores y empresarios.

Organizacional: relativo a la organización de la jornada diaria.

Pago delegado: abono del subsidio que hace la empresa al trabajador por incapacidad temporal. De este modo, la empresa puede deducirse ese importe abonado de las cuotas que le corresponda ingresar a la Seguridad Social como cotización por sus empleados.

Pago en efectivo: pago de una deuda mediante billetes o monedas de curso legal.

Pago en metálico: pago de una deuda mediante la moneda del país o los medios de las entidades financieras.

Papeleta de conciliación: escrito sencillo en el que el trabajador recoge los datos de la empresa, su antigüedad en ella, su salario, la causa de despido y el procedimiento seguido. En este documento solicita que, en el acto de conciliación, el despido sea declarado improcedente o nulo.

Parte activa de la instalación: componentes por los que se transmite la energía eléctrica: cables, bornes, interruptores, lámparas, etc.

Glosario de conceptos

Período de carencia: período mínimo solicitado de cumplimiento de una acción o requisito para disfrutar de un servicio.

Persona física: ser humano con capacidad de actuar jurídicamente.

Persona jurídica: entidad con capacidad de actuar jurídicamente.

Plan de autoprotección: documento que establece el sistema de medidas de autoprotección para un centro, establecimiento, espacio o instalación.

Precariedad: que se encuentra en condiciones inferiores a las deseadas.

Prenda: contrato por el cual una persona deudora cede a su acreedor la posesión de un «bien mueble» en garantía de pago.

Prescripción: conclusión de la posibilidad de exigir legalmente el cumplimiento de una obligación. En el caso de las sanciones, significa que no se puede aplicar una sanción por una conducta transcurrido el tiempo establecido.

Prestaciones: conjunto de acciones protectoras de la Seguridad Social a las que tienen derecho las personas que cumplan determinados requisitos.

Primera instancia: primero en orden de actuación.

Principio de buena fe: las personas deben querer solucionar los problemas sin poner barreras e intentando llegar a buen fin.

Proceso de prevención: conjunto de recursos y actividades de seguridad y salud laboral relacionados entre sí, que relacionan elementos de entrada (*inputs*) con elementos de salida (*output*) añadiendo valor al sistema.

Proceso productivo: tareas que tienen por finalidad la elaboración de un producto.

Prorratear: repartir una cantidad entre varios, según la parte que proporcionalmente le toca a cada uno. En este caso, sería repartir el total de la suma a la que ascienden las dos pagas extraordinarias entre las doce mensualidades que se abonan en un año.

Ratios (financieras y económicas): coeficientes que permiten medir y comparar datos financieros y económicos.

Refundido: resumen o compendio de contenidos en una sola norma.

Representatividad: nivel de representación respecto a una unidad fijada.

Resistencia: característica de oposición que presenta el propio cuerpo humano o cualquier sustancia al paso de la corriente eléctrica. Se mide en ohmios.

Retribución: cobro de una cantidad económica a cambio del trabajo realizado.

Riesgo de electrocución: posibilidad de que la corriente circule o atraviese el cuerpo humano.

Rúbrica: grafología que utilizamos para dar conformidad a los documentos.

Salario bruto: salario percibido sin aplicar deducciones; es decir, el total devengado.

Salario mínimo interprofesional (SMI): salario mínimo fijado anualmente por el Gobierno, previa consulta con las organizaciones sindicales y asociaciones empresariales.

Salario neto: líquido total a percibir una vez restadas las deducciones.

Salario no consolidable: salario al que el trabajador deja de tener derecho si cambia de puesto de trabajo.

Salarios de tramitación: sueldos que el trabajador no ha percibido desde que fue despedido hasta la notificación de la sentencia que declara ese despido como improcedente o nulo, o hasta que encontró otro empleo. Ser remunerado por las obras o los servicios prestados al empresario.

Sección sindical: representación de los sindicatos en las empresas.

Sentencia: decisión judicial que pone fin o resuelve un proceso.

Sindicato: organización de trabajadores constituida con arreglo a lo que establece la ley cuya finalidad es la defensa de sus intereses profesionales, económicos y sociales. Su estructura interna y funcionamiento deben ser democráticos.

Sinergia: efecto según el cual el resultado obtenido de las interacciones entre las partes de un sistema es mayor que el que se obtendría de la suma de las contribuciones individuales. Esto vale para el trabajo en equipo y por eso lo utilizan tanto las organizaciones empresariales.

Sistema: conjunto de varios elementos interrelacionados que ejercen influencia unos sobre los otros y que contribuyen a la consecución de un resultado común. Cada uno de los elementos del sistema no podría alcanzar el resultado sin los demás.

Situación asimilada al alta: circunstancias admitidas por disposiciones legales para causar derecho a las prestaciones sin estar afiliado o dado de alta.

Stocks: bienes que se tienen almacenados, bien para venderlos o bien para transformarlos.

Tareas con autonomía y sustantividad propia: trabajos específicos y delimitados del resto de la actividad normal de la empresa. Deben responder a necesidades autónomas y no permanentes de la producción.

Tipo: porcentaje o coeficiente que se aplica a una base de cálculo.

Umbral de rentabilidad: punto en el que el volumen de ingresos es igual al conjunto de costes. A partir de este punto se obtienen beneficios.

Unilateral: acción desarrollada por voluntad de una de las partes.

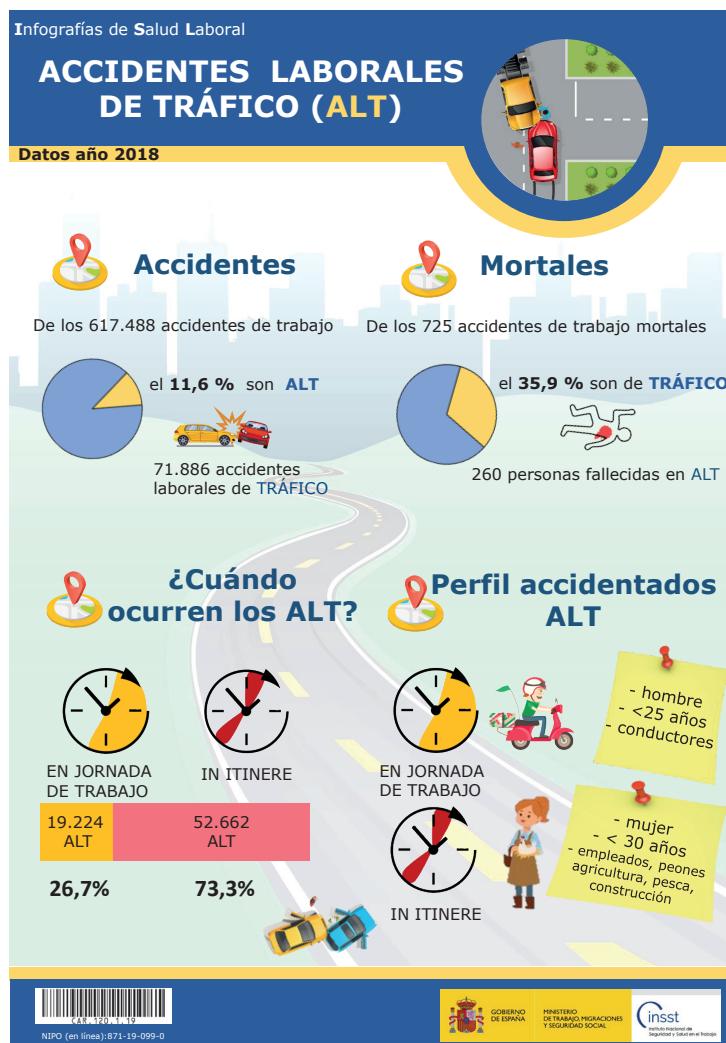
Utilidad patrimonial: posible rendimiento de los bienes materiales.

Viabilidad del proyecto: capacidad de un plan de empresa de salir adelante al cumplir los requisitos exigidos en estudio previo.

Pruebas prácticas

Capítulo 7. La salud laboral y las condiciones de trabajo

7. Fíjate en esta infografía del Instituto Nacional de Salud y Seguridad en el Trabajo y redacta un texto de entre 20 y 30 líneas analizando los datos que en ella se muestran de forma gráfica.



Capítulo 8. Medidas de prevención y protección

8. Explica brevemente qué pasos debería llevar a cabo un trabajador ante una situación como la que describe el ejemplo.

Míriam trabaja en una empresa que comercializa productos de peluquería. Mientras se encuentra ordenando el material que ha llegado nuevo y el stock almacenado detecta un pequeño incendio.

Capítulo 9. Gestionar la prevención en las empresas

9. Por el tamaño del negocio que describimos indica qué modalidad de organización de la preventión de los riesgos laborales sería aconsejable; argumenta la respuesta.

Marcos, Rafa, Javier y Rita son cuatro amigos que han montado un bar en el centro de su ciudad. De momento no contratarán a nadie más ya que entre los cuatro pueden llevar el negocio haciendo turnos.

Capítulo 10. El autoconocimiento y el mercado

10. Diseña brevemente tu itinerario formativo y las competencias y habilidades que crees que deberías tener para dedicarte a la profesión elegida.

Capítulo 11. Buscar empleo

11. Elabora un currículum vitae siguiendo el modelo que se ha presentado en este capítulo.

Capítulo 12. Trabajar en equipo

12. Después de leer el ejemplo que se expone, señala qué medidas deberían aplicarse para intentar que no se produzcan conflictos trabajando en equipo.

Luis trabaja en una productora de televisión. Él y su equipo elaboran un programa matinal que se emite diariamente. Para realizarlo es necesaria la colaboración de diversos profesionales: cámaras, presentadores, guionistas, reporteros, redactores, iluminadores, maquilladores, realizador, estilistas, etc. Son un equipo que trabaja de manera conjunta por un mismo fin y con objetivos comunes, y saben que si uno falla los otros también fracasan. El equipo siempre ha estado muy unido aunque desde hace una semana han empezado a surgir conflictos.

El conflicto desencadenado está afectando a la calidad del trabajo y a las relaciones entre los miembros del equipo por lo que es necesario resolverlo a la mayor brevedad posible, ya que de mantenerse durante mucho tiempo impedirá alcanzar los objetivos propuestos.

Soluciones

- Ejercicios
- Pruebas prácticas

Capítulo 7. La salud laboral y las condiciones de trabajo

7.1 b.

7.2 a.

7.3 c.

7.4 Ha utilizado una técnica de seguridad en el trabajo, concretamente la de prevención, ya que al detectar el riesgo antes de que haya ocurrido nada, ha actuado eliminando completamente el riesgo existente.

7.5 Aplica técnicas psicosociales, son las empleadas con el objetivo evitar la insatisfacción que pueda producir la organización y ordenación del trabajo.

7.6 Técnicas que estudian la relación entre el empleado y sus tareas mediante la adaptación de las condiciones del empleo a las características fisiológicas y psicológicas del trabajador.

7.7 Las condiciones de trabajo son todas aquellas que afectan a los locales e instalaciones de la empresa, materia prima y sus procedimientos de utilización, la maquinaria y los instrumentos o útiles y, cómo no, al sistema de organización y ordenación del sistema de producción de bienes y servicios.

7.8

FACTORES DE RIESGO LABORAL

- | | |
|-----------------|---|
| • FÍSICOS | • RUIDO
• VIBRACIÓN
• ILUMINACIÓN
• TEMPERATURA
• ELÉCTRICIDAD
• RADIAZIONES |
| • QUÍMICOS | • POLVO
• HUMO
• NIEBLA |
| • BIOLÓGICOS | • VIRUS
• BACTERIAS
• PROTOZOOS
• HONGOS
• GUSANOS PARASITARIOS |
| • ORGANIZATIVOS | |

Capítulo 8. Medidas de prevención y protección

8.1 b.

8.2 a.

8.3 b

8.4 La normativa que deberán respetar es el RD 487/1997. Respecto a los aspectos que deben tenerse en cuenta a la hora de crear un espacio de trabajo son los siguientes:

- **Respecto al diseño y la construcción:** deben crearse evitando la posibilidad de que se produzcan choques o golpes contra objetos, resbalones por falta de adherencia y derrumbamientos o caídas de materiales sobre el trabajador.
- **Respecto a las condiciones ambientales:** deben ser adecuadas, sin poner en riesgo la salud de las personas que convivan en el espacio, en especial las condiciones termohigrométricas (temperatura y humedad).
- **Respecto a las condiciones físicas:** al igual que en el punto anterior, deben ser las adecuadas para garantizar que no ponen en riesgo la salud de los trabajadores.
- **Respecto a la solidez y resistencia de los edificios y locales:** deben soportar las cargas y las condiciones específicas de las actividades que en ellos se desarrollen.
- **Respecto a espacios específicos:** los locales de descanso, los servicios higiénicos y los vestuarios deberán tenerse en cuenta y disponerse en base al mantenimiento de la seguridad y la salud de los trabajadores.

8.5 – Los elementos de accionamiento y puesta en marcha han de ser visibles e identificables. Además han de respetar que:

- La puesta en marcha ha de ser una acción voluntaria.
 - Debe existir un mecanismo de parada de emergencia que sea fácilmente accesible.
- Las partes móviles deben estar protegidas por «resguardos» que han de cumplir las siguientes características:
- Han de ser sólidos.
 - Han de ser resistentes.
 - Han de evitar nuevos riesgos.
 - No debe existir la posibilidad de anularlos o dejarlos fuera de servicio.
 - Pueden existir los siguientes tipos:
 - a) **Fijos:** aquellos que permanecen permanentemente cerrados por elementos de fijación que requieren el uso de herramientas para abrirse. Existen dos tipos:
 - **Envolventes:** encierran completamente la zona de peligro.
 - **Distanciadores:** hacen inaccesible la zona de peligro.
 - b) **Móviles:** se pueden manipular mediante el uso de útiles o herramientas, siendo eficaces mediante la instalación de dispositivo de enclavamiento con o sin bloqueo.
 - c) **Regulables:** pueden ser fijos o móviles, se pueden regular manual y automáticamente.
 - Han de estar protegidos contra riesgos eléctricos y de incendio.
 - Han de disponer de señalización de advertencia de riesgos.
 - No deben sobrepasar los decibelios tolerables.

8.6 Deberían proporcionar orejeras o tapones para el ruido, en función de la intensidad, la temperatura y la humedad ambiental. También deberían proporcionar gafas protectoras con montura universal para proteger los ojos. Además, deben proporcionar mascarillas para filtrar el aire que se respira, zapatos de seguridad con protección en la zona de los dedos y guantes para no cortarlos con las astillas.

- 8.7**
- Desconectar los circuitos eléctricos de forma previa a su manipulación.
 - Considerar las instalaciones a manipular como si se encontraran bajo tensión, tomando las precauciones aunque se haya desconectado la tensión.
 - Asegurarme de que la instalación dispone de los mecanismos automáticos de interrupción eléctrica en los casos de imposibilidad de desconexión de la red.
 - Utilizar las herramientas adecuadas con la protección que corresponda i su marcado correspondiente.
 - Utilizar los EPI correspondientes a trabajo con tensión eléctrica y con adecuación a la tensión con la que se va a trabajar.

8.8 La única forma de que no se produzca un incendio es separar siempre los tres elementos del triángulo del fuego, es decir, combustible, comburente y foco de calor.

Capítulo 9. Gestionar la prevención en las empresas

9.1 b.

9.2 c.

9.3 c.

9.4 En situaciones en las que el trabajador detecte que existe riesgo grave e inminente puede interrumpir la actividad e incluso abandonar el puesto para activar los mecanismos de información a los responsables y el plan de autoprotección, si es necesario. En este caso hay posibilidad de desprendimiento, que podría ocasionar graves lesiones.

9.5 En los casos de que varias empresas realicen actividades en un mismo centro de trabajo, debe coordinar sus acciones con las del resto para conseguir una efectividad mayor.

9.6 Sí son responsables. La responsabilidad es un daño a terceros y, en consecuencia, es responsabilidad civil del tipo extracontractual.

9.7 En 2016: 1 delegado.

En 2017: 2 delegados.

En 2018: 2 delegados.

En 2019: 3 delegados.

En 2020: 3 delegados.

Capítulo 10. El autoconocimiento y el mercado

10.1 b.

10.2 c.

10.3 c.

10.4 La inteligencia emocional se define como la capacidad de manejar emociones (miedo, ira, tristeza, amor, etc.) que impulsan nuestros comportamientos y las relaciones con los demás. Según el creador de dicho concepto, el psicólogo Daniel Goleman, las ventajas de aplicar la inteligencia emocional en la empresa son:

- Ayuda a la comunicación clara y abierta.
- Aumenta la confianza.
- Fortalece las relaciones internas y externas.
- Facilita la colaboración, el apoyo y la solidaridad.
- Promueve la innovación permanente.
- Posibilita la aceptación de riesgos y el aprendizaje común.

10.5 Este concepto define la capacidad de la persona para reconocerse como individuo que posee un conjunto de características y cualidades que le diferencian de los demás. Gracias a la autopercepción somos capaces de percibir nuestras emociones como propias y tener formas de actuar respecto a ellas. Desde los dos años se inicia este proceso que va mejorando con los años, logrando una mayor precisión y complejidad a medida que la persona madura.

10.6 Lo primero que debemos hacer es determinar qué datos necesitamos para calcularla. Observamos que para hacerlo se ha de aplicar lo siguiente:

$$TA = \frac{\text{Población activa}}{\text{Población con 16 años o más}} \times 100$$

Necesitamos conocer el número de habitantes que corresponde a la población activa y a la población con 16 años o más:

Población total = 48.000 habitantes

Población con 16 años o más = el 76% de la población total = $48.000 \times 0,76 = 36.480$ habitantes.

Población activa: son los que tienen 16 años o más y están en condiciones de trabajar, por tanto, se han de descontar los jubilados y los que están estudiando.

Población activa = Población con 16 años o más ($36.480 - (36.480 \times 0,15) = 36.480 - 5.472 = 31.008$) – los que están estudiando ($(36.480 - (36.480 \times 0,15)) \times 0,10 = 36.480 - 5.472 - 3.101 = 27.907$) habitantes.

Ahora podemos calcular la tasa:

$$TA = \frac{27.907}{36.480} \times 100 = 76,4994 \approx \mathbf{76,50 \%}$$

- 10.7** Lo primero es determinar qué datos necesitamos para calcularla. Observamos que para hacerlo se debe aplicar lo siguiente:

$$TA = \frac{\text{Población ocupada}}{\text{Población con 16 años o más}} \times 100$$

Debemos conocer la cifra de población ocupada = 95% de la población activa = $27.907 \times 0,95 = 26.511,65$
 ≈ 26.512

Ahora podemos calcular la tasa:

$$TA = \frac{26.512}{36.480} \times 100 = 72,6754 \approx \mathbf{72,68 \%}$$

- 10.8** Ya nos lo dice el enunciado, un 5%.

Capítulo 11. Buscar empleo

11.1 b.

11.2 a.

11.3 c.

11.4 • **Estructurada.** El entrevistador sigue un guion cerrado de preguntas que admiten respuestas breves y específicas. Permite comparar las respuestas de distintos candidatos.

• **No estructurada o libre.** El entrevistador realiza preguntas abiertas de manera espontánea, lo que favorece una conversación más fluida y personal.

• **Mixta o semiestructurada.** Mezcla las dos anteriores y alterna preguntas libres con estructuradas.

11.5 Es un documento que certifica la estancia en un país europeo por cuestiones de estudios o profesionales, las competencias alcanzadas durante la estancia y los certificados, así como las titulaciones.

11.6 Respuesta en función del modelo de carta de presentación que aparece en la página 80.

11.7 Es un tipo de prueba de selección que se realiza en grupos de entre 6 u 8 personas. Se presenta una situación, real o ficticia, en la que el objetivo de los participantes es, a través de una discusión verbal, tomar una serie de decisiones de manera conjunta en un tiempo limitado (generalmente entre 45 y 60 minutos). El reclutador observa cómo interactúan los participantes para comprobar de qué manera se desenvuelven con otras personas y qué tipo de rol adquieren en determinadas situaciones. Las dinámicas pueden ser de: presentación, debate, resolución de problemas y simulación.

11.8 – **Oferta de empleo público:** se publica en el boletín oficial que corresponda, establece las vacantes que existen para el acceso a nuevos candidatos.

– **Convocatoria:** se realiza para cada tipo de puestos de trabajo, contiene los requisitos y el procedimiento de selección. Su publicación también se realiza mediante el diario oficial.

– **Presentación de solicitud:** se abre el plazo de presentación (normalmente 20 días desde la publicación en el boletín oficial). Su publicación también se realiza mediante el boletín oficial.

– **Proceso de selección:** consta de tres fases:

– **Fase de oposición:** consiste en la realización de una o más pruebas con carácter eliminatorio de contenido correspondiente al temario establecido en la convocatoria.

– **Fase de concurso:** se puntúan los méritos que aporta el aspirante según la escala que figura en la convocatoria.

– **Fase de concurso-oposición:** consiste en la puntuación final que se calcula en base a los resultados obtenidos en las dos fases anteriores, según se establezca en la convocatoria.

– **Nombramiento:** aquellos que superen el proceso de selección iniciaran el proceso de incorporación al puesto y los trámites que se soliciten en la convocatoria.

Capítulo 12. Trabajar en equipo

12.1 a.

12.2 b.

12.3 b.

12.4 En el grupo de trabajo se realizan interacciones entre los miembros con la finalidad de compartir información y tomar decisiones conjuntas. La pretensión es ayudar a cada miembro, dentro de su área de responsabilidad. Se pretende la complementación al desarrollo personal.

Mientras que en el equipo interactúan de forma laboral para conseguir metas en común. Asumen responsabilidades individuales, donde la habilidad de cada miembro complementa a la del otro para conseguir objetivos compartidos.

12.5 Mantienen una relación de tipo informal porque surge de la espontaneidad característica de la relación de las personas, se crean por necesidades comunes que deben ser satisfechas. No son creados por la organización ni está definida una meta que los genere, surgen por las interrelaciones de los miembros que integran la entidad.

12.6 – **¿Para qué se necesita la reunión?**: solo deben realizarse si son necesarias.
– **¿Sobre qué tratará?**: identificar el asunto a tratar, en caso de existir varios se ha de realizar una orden del día para ordenarlos de forma que sea eficiente, priorizando lo más importante o aquello que pueda servir para cuestiones tratadas con posterioridad.
– **¿Quién debe asistir a la reunión?**: debes seleccionar a las personas realmente necesarias en función de sus conocimientos, aptitudes y actitudes.
– **¿Dónde se realizará?**: se debe realizar en un espacio que reúna los requisitos necesarios para su éxito, es decir, que sea: cómodo, disponga de las herramientas y útiles necesarios, mobiliario adecuado y la capacidad para albergar a los asistentes.
– **¿Cuándo se llevará a cabo?**: se tiene que planificar la fecha, hora y duración de forma que sea posible la asistencia de todos los convocados.

12.7 – **Hacer la introducción**: debe iniciar la reunión estableciendo y explicando los objetivos y medios disponibles.
– **Moderar**: debe conceder los turnos de palabra, controlar los tiempos que se dedican a cada tema, ordenar y marcar el inicio y final de cada punto.
– **Controlar el clima**: debe conocer a los asistentes para poder generar un clima de cooperación y evitar los enfrentamientos.
– **Dinamizar**: fomentar la participación de los asistentes y mediando en los conflictos que puedan generarse.
– **Finalizar**: tiene que explicar los resultados obtenidos y exponer las conclusiones de la reunión, agradeciendo la asistencia y el esfuerzo de los participantes.

12.8 – Convocante de la reunión.
– Listado de miembros que asistirán.
– Fecha, lugar y hora de realización.
– Orden del día (guion de los temas a tratar).
– Finalidad de la reunión.
– Especificación de la documentación que han de llevar los asistentes (si es necesario).
– Duración aproximada.

Capítulo 7. La salud laboral y las condiciones de trabajo

En primer lugar, es importante indicar a qué año pertenecen los datos. También hay que señalar la relación de accidentes mortales sobre el total de accidentes. Otro aspecto importante es constatar que se produce un mayor número de accidentes in itinere que durante la jornada laboral. Al respecto de este dato, habrá que hacer una mención al perfil de accidentados tanto en el puesto de trabajo como durante en el desplazamiento de ida o vuelta al mismo.

Capítulo 8. Medidas de prevención y protección

Siguiendo el plan de autoprotección de la empresa lo primero que debe hacer Míriam es identificar y clasificar la emergencia. En este caso el incendio es de riesgo ya que el material de peluquería es extremadamente inflamable, al tratarse de productos irritantes, corrosivos y tóxicos. Clasificado el riesgo, deberá llamar al responsable de seguridad por una línea interna comunicando el hecho y especificando la localización y el riesgo de la situación.

Realizado esto deberá identificar a las personas y funciones de los equipos de actuación; en este caso solicitará al responsable de seguridad que avise inmediatamente al delegado de prevención, que será el que indicará que se avise al servicio de emergencias (112) y que se active la alarma acústica de evacuación, mientras este va hacia el punto de control de organización de emergencia designado.

Capítulo 9. Gestión de la prevención en las empresas

Podrían asumir completamente la actividad preventiva sin la necesidad de crear órganos especiales y pudiendo ser ellos mismos los que realicen esa tarea al ser una empresa de tamaño reducido (la plantilla es inferior a veinticinco empleados); por no desarrollar una actividad que conlleve un riesgo especial; realizar la actividad en el centro de trabajo de forma regular y tener capacidades en materia de acuerdo con la normativa en vigor.

Capítulo 10. El autoconocimiento y el mercado

Respuesta abierta en función del alumno/a. En nuestro ejemplo hemos pensado en un joven que quiera ser veterinario.

Itinerario formativo:

Estudios de Grado en veterinaria. Duración de 5 años (300 créditos).

Capacidades:

Capacidad de análisis y de síntesis, atención, razonamiento lógico, rigurosidad y atención al detalle, capacidad de creación e innovación, memoria visual y auditiva, adaptación a las nuevas tecnologías, capacidad para las relaciones y contactos interpersonales, tacto y delicadeza.

Intereses:

Interés por la investigación, la biología, la salud, la ecología, el mundo de la naturaleza y, en especial, por los animales.

Aspectos de personalidad recomendables:

Inteligencia para saber combinar la introversión (puede pasar mucho tiempo investigando, trabajando en solitario...) con la sociabilidad (puede trabajar en grupo, puede trabajar para diversas personas, puede estar en contacto directo con sus clientes si trabaja en una clínica veterinaria...), sensibilidad por los animales, dinamismo, paciencia e iniciativa.

Capítulo 11. Buscar empleo

El documento deberá respetar el modelo que aparece en la página 81.

Capítulo 12. Trabajar en equipo

Para intentar no llegar a conflictos en el equipo de trabajo se deberá:

- Crear un clima de confianza.
- Evitar individualismos y competencias entre los integrantes del equipo.
- Crear ambientes de participación y positivismo.
- Analizar conjuntamente el problema si aparece.
- Dialogar asertivamente.
- Tomar decisiones y acuerdos colectivos y respetar esos acuerdos mayoritarios.
- Contar con una buena coordinación y líder que sepa dirigir a los componentes del equipo sacando lo mejor de cada uno.

Capítulo 7. La salud laboral y las condiciones en el trabajo

1. INTRODUCCIÓN	4
2. LA CULTURA DE LA PREVENCIÓN	4
2.1 Normativa respecto a la prevención laboral.	4
2.2 Organismos implicados en prevención	5
2.3 Estructura de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales	6
2.4 Conceptos previos	6
2.5 La prevención	7
3. CONDICIONES DE TRABAJO	7
3.1 Técnicas de prevención	8
3.2 Daños derivados del trabajo	8
3.3 Tratamiento de las condiciones de trabajo	9
4. FACTORES DE RIESGO EN EL TRABAJO	9
4.1 Los riesgos laborales	10
4.2 Factores de riesgos laborales	10
ESQUEMA RESUMEN	15
EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN	16

Capítulo 8. Medidas de prevención y protección

1. INTRODUCCIÓN	18
2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	18
2.1 El lugar de trabajo	18
2.2 Equipos de trabajo	20
3. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	20
3.1 Obligaciones del empresario	21
3.2 Obligaciones del trabajador	21
3.3 Tipos de protección	22
4. RIESGO ELÉCTRICO E INCENDIO: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	24
4.1 Riesgo eléctrico	24
4.2 Incendio	25
5. LA SEÑALIZACIÓN	28
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA EMERGENCIA	30
6.1 Normativa	30
6.2 Plan de autoprotección	30
7. PRIMEROS AUXILIOS	30
7.1 La técnica PAS	30
7.2 La regla ABC	31
7.3 Soporte vital básico	32
8. URGENCIAS MÁS FRECUENTES	35
8.1 Quemaduras	35

8.2 Hemorragias	36
8.3 Fracturas	37
9. TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE	37
9.1 Indicaciones de la movilización en situación de riesgo	37
9.2 Técnicas de movilización simple	38
9.3 Confección de materiales sencillos de inmovilización y traslado	39
10. EL BOTIQUÍN	40
ESQUEMA RESUMEN	42
EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN	44

Capítulo 9. Gestionar la prevención en las empresas

1. INTRODUCCIÓN	46
2. DERECHOS Y DEBERES	46
2.1 Derechos y deberes del trabajador	46
2.2 Deberes del empresario	49
3. RESPONSABILIDADES EN PREVENCIÓN	51
3.1 La responsabilidad administrativa	51
3.2 La responsabilidad civil	52
3.3 La responsabilidad penal	53
4. LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA	53
5. LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA PREVENCIÓN	55
5.1 Delegados de prevención	55
5.2 Comité de seguridad y salud	55
6. PLAN DE PREVENCIÓN	55
6.1 Evaluación de los riesgos laborales	55
6.2 Planificación de la actividad preventiva	55
6.3 Actividades para el control de riesgos	56
7. PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	57
7.1 Plan de autoprotección	57
7.2 Plan de emergencia	57
7.3 Plan de evacuación	57
ESQUEMA RESUMEN	58
EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN	60

Capítulo 10. El autoconocimiento y el mercado

1. INTRODUCCIÓN	62
2. EL AUTOCONOCIMIENTO	62
2.1 Las competencias	62

Índice

2.2 Herramientas para el autoconocimiento _____	63
2.3 Introspección _____	64
3. EL MERCADO LABORAL _____	64
3.1 El mercado: un entorno VUCA _____	65
3.2 Colectivos sociales _____	67
3.3 Política de empleo _____	67
3.4 Elementos del mercado laboral _____	68
3.5 Análisis del mercado laboral _____	68
3.6 Distribución del empleo _____	69
3.7 Situación del empleo en España _____	70
4. TU PERFIL Y LA PLANIFICACIÓN PROFESIONAL _____	70
4.1 Perfil profesional _____	70
4.2 El proyecto profesional _____	70
5. EL ITINERARIO FORMATIVO _____	71
6. EL ITINERARIO PROFESIONAL _____	72
ESQUEMA RESUMEN _____	72
EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN _____	74
 Capítulo 11. Buscar empleo	
1. INTRODUCCIÓN _____	76
2. TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA BÚSQUEDA _____	76
2.1 Proceso de selección de trabajadores _____	76
2.2 Sistemas de búsqueda de empleo por parte del candidato _____	76
3. LA HUELLA DIGITAL _____	79
3.1 Googlear _____	79
3.2 Marca personal _____	79
4. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN _____	79
4.1 Carta de presentación _____	79
4.2 El currículum _____	80
5. PROCESO DE SELECCIÓN: PRUEBAS Y ENTREVISTAS _____	81
5.1 Las pruebas _____	81
5.2 La entrevista _____	82
6. EL TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA _____	83
7. LA AUTOOCUPACIÓN _____	83
8. EL EMPLEO EN LA UNIÓN EUROPEA _____	83
8.1 Búsqueda de empleo en Europa _____	83
8.2 Trabajar en el Parlamento Europeo _____	85
ESQUEMA RESUMEN _____	85
EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN _____	88

Capítulo 12. Trabajar en equipo

1. INTRODUCCIÓN _____	90
2. EL EQUIPO DE TRABAJO _____	90
2.1 Concepto de equipo de trabajo _____	90
2.2 Formación del equipo de trabajo _____	90
2.3 Fases del ciclo de vida de un equipo de trabajo _____	91
2.4 Características del equipo de trabajo _____	92
2.5 Roles en el equipo de trabajo _____	93
2.6 Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo _____	93
3. EL TRABAJO COLABORATIVO _____	94
3.1 Ventajas e inconvenientes del trabajo colaborativo _____	94
3.2 Herramientas del trabajo colaborativo _____	95
4. LA REUNIÓN DE TRABAJO _____	95
4.1 Objeto _____	95
4.2 Moderador _____	95
4.3 Documentación _____	96
5. CONFLICTOS _____	96
5.1 Causas _____	97
5.2 Negociación de conflictos _____	97
5.3 Fases de la negociación _____	99
5.4 Técnicas de negociación _____	101
ESQUEMA RESUMEN _____	104
EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN _____	106