



UNIDAD 5: LOS RECURSOS HUMANOS

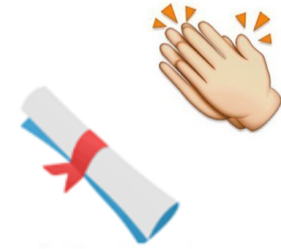
en la empresa



2º Bach

Empresa y Diseño de Modelos de Negocio

Elaborado por: Iris Martín Arconada.



ME llaman: _____

y mi CORREO ES: _____



LA PROFESORA es: _____

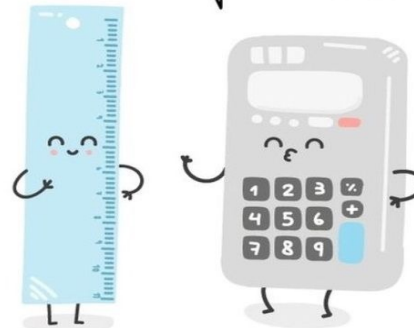
su CORREO ES: _____



Curso _____

Grupo _____

puedes contar conmigo



ÍNDICE



1. La función de recursos humanos.
2. Reclutar y seleccionar personal.
3. El currículum vitae.
4. La carta de presentación.
5. La entrevista de trabajo.
6. El contrato de trabajo.
7. La nómina.
8. La organización del trabajo.
9. La motivación de los recursos humanos.
10. Las políticas de igualdad y de inclusión en la empresa.
11. Habilidades que demanda el mercado de trabajo.
12. Formación y funcionamiento de equipos ágiles.



Cuestionario inicial



1. Cuando me contratan para un puesto de trabajo:

- a) Primero me han reclutado y luego me han seleccionado.
- b) Primero me han seleccionado y luego me han reclutado.
- c) Ambas opciones son correctas.



2. ¿Qué motiva a los trabajadores?:

- a) El salario.
- b) El reconocimiento.
- c) Las posibilidades de ascenso.
- d) Hay 3 respuestas correctas.



3. Si me contratan en verano, porque hay muchos clientes en un bar del barrio es:

- a) Contrato fijo discontinuo.
- b) Contrato a tiempo parcial.
- c) Contrato temporal por circunstancias de la producción.
- d) Contrato temporal por obra y servicio.



4. Dentro de las funciones de recursos humanos no está:

- a) Formar a los trabajadores.
- b) Motivar a los trabajadores.
- c) Reclutar a los trabajadores.
- d) Dirigir a los trabajadores.

5. El salario que finalmente percibo es:

- a) Bruto.
- b) Neto.
- c) Limpio.
- d) Todas son correctas..



¿He oído que este área se encarga del salario?

Comprobamos



1. LA FUNCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



El elemento humano es el hecho diferencial de las empresas, las **personas**, su **formación**, su **experiencia**, su personalidad y sus habilidades sociales. Si una empresa es capaz de rodearse de un buen equipo de profesionales, tendrá una **ventaja competitiva**.



La **función de recursos humanos** se encarga del conjunto de decisiones relacionadas con el elemento humano de la empresa, encaminadas a mejorar la productividad y competitividad. Administra organizando y planificando la aportación de las personas que forman la empresa para alcanzar los objetivos.

La estructura del departamento de recursos humanos varía de una empresa a otra, dependiendo sobre todo de la **dimensión**.



Las funciones de los recursos humanos son:

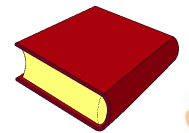
- La organización y la planificación del personal.



- El reclutamiento y la selección de personal.



- Elaborar los planes de acogida para el personal nuevo.



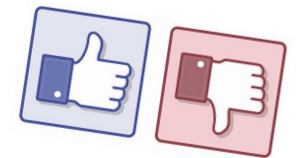
- Los planes de carrera y promoción profesional del personal.



- La formación de los trabajadores.



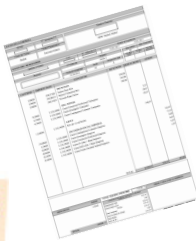
- La evaluación del desempeño en el puesto de trabajo.



- El clima y la satisfacción laboral.



- La administración del personal (nóminas, contratos, etc.)

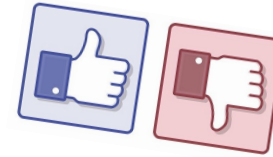


- Las relaciones laborales en la empresa.



- La prevención de riesgos laborales.

La evaluación del trabajo es el proceso para medir el **rendimiento laboral** del **trabajador**, con el objetivo de llegar a la toma de decisiones objetivas sobre los recursos humanos (determinar incrementos de sueldo, necesidades de formación, posibles ascensos o despidos, etc.)



Los aspectos clave a evaluar en el trabajo son: el **rendimiento** laboral, el **desempeño**, la **productividad**, la **integración** en la empresa y la **relación** con los compañeros...

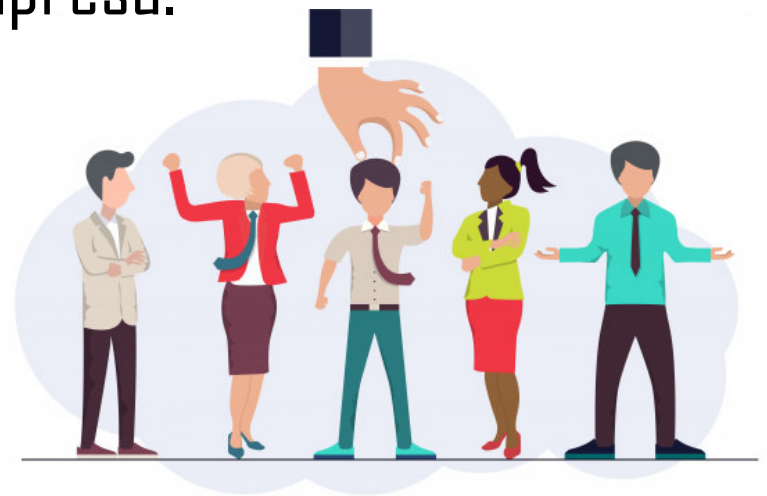


La política de promoción de recursos humanos basada en méritos se caracteriza porque la decisión de ascenso del personal está fundamentada en el **desempeño** de la persona, sus **habilidades** y **experiencia**, dicha decisión se apoya en criterios de valoración **objetivos**, medibles y cuantificables, derivados del proceso de evaluación del desempeño.



2. RECLUTAR Y SELECCIONAR PERSONAL

Reclutar es el proceso de **identificar** y **convocar** posibles candidatos capacitados y **aptos** para ocupar los puestos vacantes en la empresa, **seleccionar** es la etapa posterior al reclutamiento, se trata del proceso a partir del cual una empresa se dispone a **elegir** a los **mejores candidatos** para ocupar los puestos vacantes en la empresa.



La empresa desarrolla técnicas de reclutamiento encaminadas a recibir candidaturas de las personas interesadas en cubrir un puesto de trabajo, según los requerimientos del puesto.



Las técnicas de reclutamiento pueden ser internas o externas:

Reclutamiento interno: consiste en la captación de candidaturas de personas que forman **parte de la plantilla** de la empresa mediante la promoción interna. El candidato ya conoce la empresa y el proceso es más rápido y económico.



Reclutamiento externo: consiste en la captación de candidaturas de personas **ajenas a la empresa**, utilizando:



- Agencias de colocación: entidades sin ánimo de lucro que actúan como **intermediarias** en la captación de candidatos.
- Empresas de trabajo temporal (ETT), agentes intermediarios que proporcionan personal de forma **temporal** a las empresas.



SEPE

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

- Servicios públicos de colocación, como el Servicio Público de Empleo Estatal (**SEPE**), que depende del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, o los servicios de empleo de las comunidades autónomas (**LABORA**). **LABORA**
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

- Técnicas de Internet: se trata de técnicas como el reclutamiento **electrónico**, las **redes sociales** profesionales (ej: linkedin) y los **portales de trabajo** (ej: infojobs).

La **selección de personal** es la correcta **elección** de las **personas** que tienen que **trabajar** en una **empresa**, siendo uno de los factores determinantes del éxito de una actividad empresarial.

Se debe realizar un **análisis completo** de todo lo que el candidato aporta al puesto de trabajo. Debe tenerse en cuenta su trayectoria profesional y lo que puede llegar a aportar a la empresa.



Organismos del mundo laboral



Servicio de Empleo Público Estatal "SEPE": es la ordenación, desarrollo y seguimiento de los programas y medidas de la **política de empleo**. En el seno del Sistema Nacional de Empleo, refuerzan la **coordinación** entre todos los **agentes** que intervienen en el **mercado de trabajo**.



<https://www.sepe.es/>

<http://www.labora.gva.es/va/ciudadania>

Servici Valencià d'ocupació i formació "LABORA": ofrecen servicios públicos que **facilitan** a las **personas** el **acceso**, el **mantenimiento** y la **mejora** del **empleo** en condiciones de igualdad; así como satisfacen los **empleadores** sus necesidades de **empleo**, en el ámbito de la **Comunidad Valenciana**.



El **proceso de selección** comprende una **serie de fases**, en las cuales los candidatos participan de forma activa.

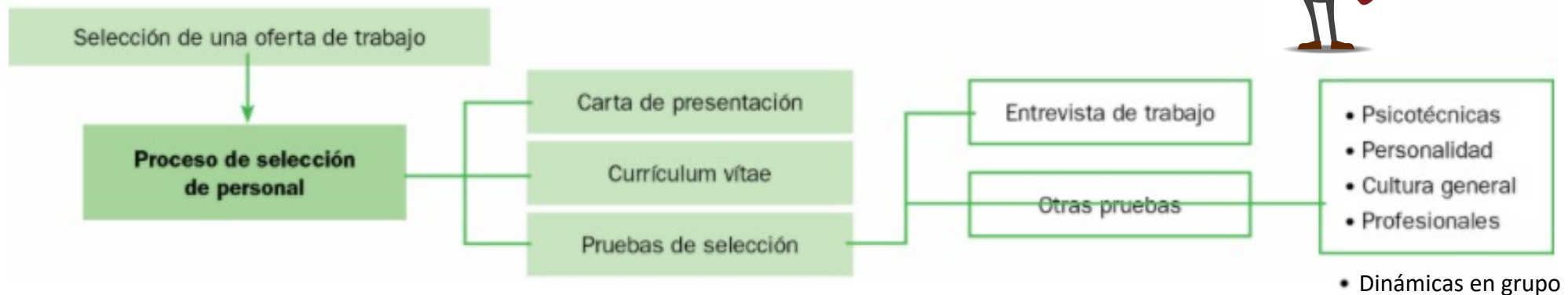
Una vez que los candidatos interesados en el reclutamiento de la empresa se deciden, el proceso de selección comienza con un primer contacto a través de una **carta de presentación**, donde se muestra el interés por trabajar en el puesto que oferta la empresa, y se destacan o puntualizan detalles que aparecen en el **currículum vitae**, en el cual se reflejan los datos personales y profesionales que caracterizan a la persona.

En el momento en que la empresa recibe la carta de presentación y el currículum vitae, se inicia el proceso de selección. Se realiza una primera clasificación, **descartando** a aquellos candidatos que no cumplen con los requisitos.



A continuación, se inicia un conjunto de **pruebas de selección** que tienen como objetivo **comprobar** el grado de adecuación del **perfil** de cada uno a los **requerimientos** del puesto. Se verifica que la persona candidata domina las competencias personales y profesionales requeridas por la empresa.

Las **competencias** que se valoran normalmente en un candidato son: el entusiasmo y las ganas de trabajar, la capacidad de adaptación a la filosofía de la empresa, la empatía, la capacidad de aprendizaje, el trabajo en equipo, la iniciativa, la capacidad de decisión, el liderazgo, la capacidad de negociación...



3. EL CURRÍCULUM VITAE



JULIO CESAR SOLORZANO CHALA



Perfil Profesional Profesión / Área:

- estudiante, computación-informatica
- cheff internacional
- agente de seguridad

Habilidades

Capacidad 1 / Área 1 preparación de platos internacionales y comida típica, premiación en concursos de platos típicos de la región de Ayacucho y lima , resguardo a personas de cargos públicos importantes etc

Formación académica

- ✓ I.E.I.P "MARISCAL LUZURIAGA" RIMAC-LIMA
- ✓ C.E "MARISCAL LUZURIAGA" RIMAC-LIMA
- ✓ G.U.E "RICARDO BENTIN" RIMAC-LIMA
- ✓ CETPRO "JOSAFAT ROEL PINEDA"AYACUCHO
- ✓ I.S.P.P "NUESTRA SEÑORA DE LOURDES"

Otros datos

Nombre y apellidos :JULIO CÉSAR SOLÓRZANO CHALA
Dirección 1 :CALLE DIEGO QUISPE 126 PISO 3 LIMA-RIMAC
Dirección 2 :SECTOR EDUCACION M.Z.C LT.14 AYACUCHO
Teléfono / Móvil : 966621977
E-mail :JUANPABLOANGEL20@HOTMAIL.COM
Otros datos



<https://es.pinterest.com/pin/490048003184896820/>

El currículum vitae: es la principal herramienta de presentación que te define profesionalmente, es la expresión clara y concisa de tus datos personales, formación, experiencia profesional y valores añadidos adaptados al puesto que solicitas.



METRO CURRÍCULUM VITAE- Enzo Vizcaíno

https://www.youtube.com/watch?v=PALNcW_eQXw



Los aspirantes a ocupar un puesto de trabajo en una empresa envían su historial de méritos profesionales y académicos.

En Microsoft Word, dispones de muchas plantillas:

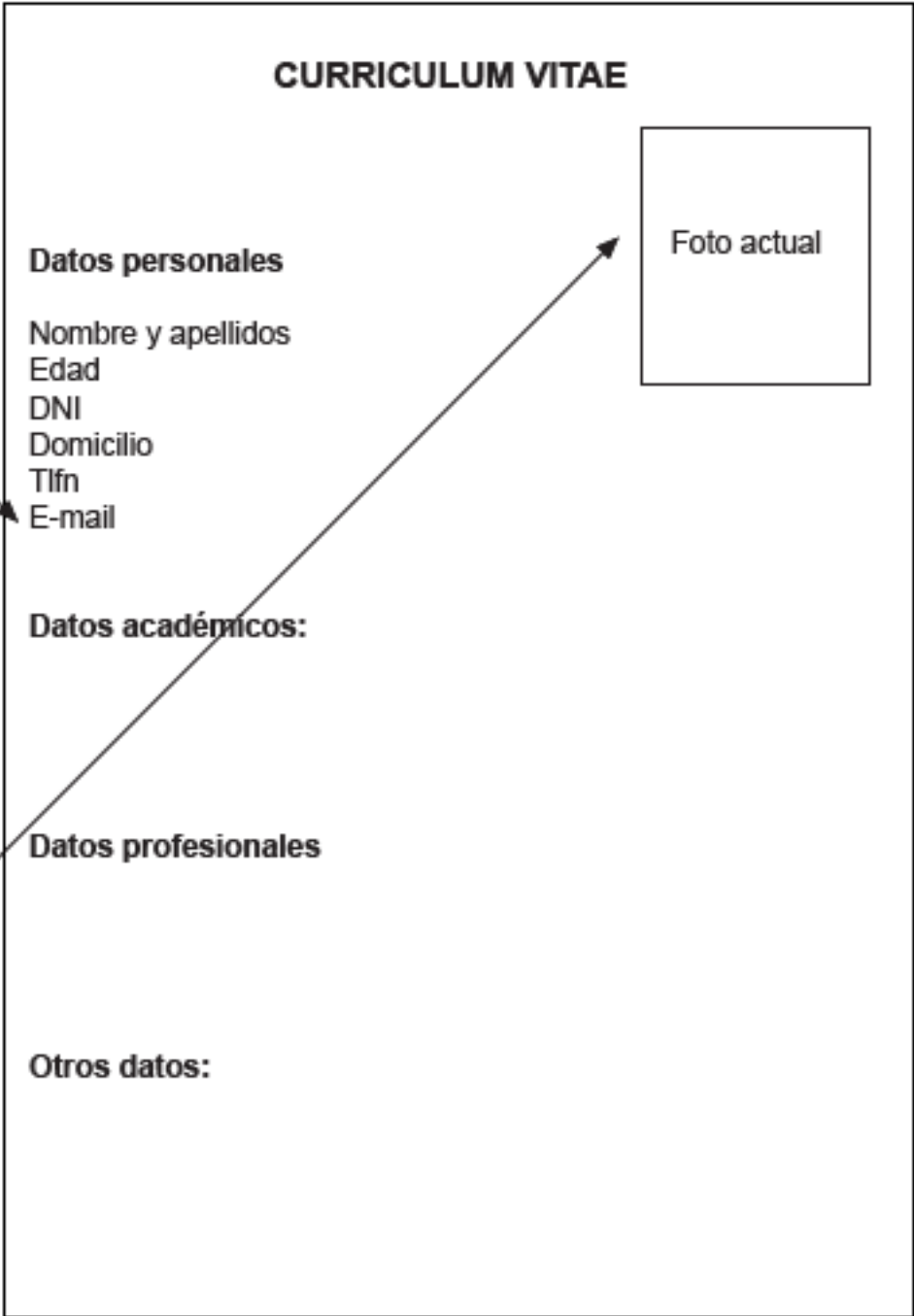
Archivo → Nuevo → Currículos

E-mail correcto, y con referencia al nombre y apellidos. No usar nombres familiares o motes.

Los más actuales, elevados y relevantes. No explicar el historial completo (guardería, infancia...)

Foto tipo estudio, que no se vean fondos inadecuados u otras personas

Reflejar lo mejor de ti
El currículum vitae (=“carrera de la vida”) es un escaparate, debe mostrar tu formación, experiencia y habilidades.



CINCO PRINCIPIOS PARA UN BUEN CURRÍCULUM VITAE

Europass es un dossier de documentos elaborado por la Unión Europea, con el fin de facilitar el movimiento de personas por todo el territorio.

Uno de los documentos más importantes es el modelo europeo de currículum.

1 - Concéntrese en lo esencial.

Debe ser breve: en la mayoría de los casos, basta con una o dos páginas. Si la experiencia profesional es aún limitada, describa primero su formación y mencione en particular sus periodos de prácticas.

2 - Sea claro y conciso.

Utilice frases cortas, concéntrese en los elementos relevantes de su formación y de su experiencia profesional. Justifique las interrupciones en sus estudios o en su carrera profesional.

3 - Adapte su currículum al puesto de trabajo que solicita.

Compruebe que se corresponde con el perfil requerido. No incluya experiencias laborales o formativas que sean irrelevantes para la solicitud de empleo. Ponga de relieve sus ventajas particulares para responder a las necesidades específicas del potencial empleador. No infle artificialmente su currículum, correría el riesgo de caer en descrédito .

4 - Cuide la presentación de su currículum.

Presente sus capacidades y competencias de una manera clara y lógica, que resalte el valor de su candidatura. Preste atención a detalles como la ortografía y la acentuación

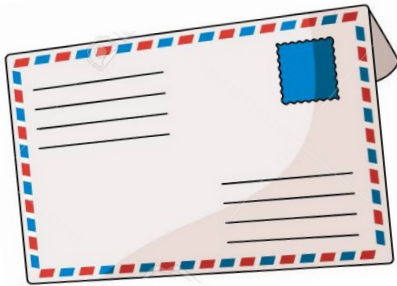
5 - Revise su currículum una vez completado.

Corrija la ortografía y asegúrese de que la estructura es clara y lógica. Pida a alguien que revise su currículum para asegurarse de que su contenido resulta claro y fácil de entender.



Y AHORA TOCA HACER TU PROPIO CURRICULUM VITAE

4. LA CARTA DE PRESENTACIÓN



carta

Gorka Garcia Hernandez
c/ Diputación n° 9- 1º izq.
94 493 84 33 / 679 401 710

FOXTER.

Avenida la Cruz
25200 Leioa

Santurtzi, ----de ---- de ----

Estimado Sr/a:

Me pongo en contacto con usted para hacerle llegar mi curriculum con mis datos personales, experiencia profesional y otros datos útiles, por si necesita cubrir, ahora o en el futuro, un puesto en su empresa.

Me interesa trabajar en su empresa puesto que tengo formación y experiencia para desarrollar diferentes trabajos dentro de su organización. Estoy dispuesto/a a aprender y puedo aportar ideas.

Confío poder recibir más información sobre su empresa y las posibilidades de trabajar en ella, a través de una entrevista personal.

Quedo a su disposición, esperando recibir noticias suyas.

Reciba un cordial saludo.

Adjunto curriculum



email

<https://www.youtube.com/watch?v=3kyVcTQTU1I>

La carta de presentación: es un documento que acompaña al currículum que envías a un anuncio de empleo concreto o a una empresa ofreciendo tus servicios de manera espontánea. Su función es presentarte e introducir brevemente tu candidatura.

Gorka Garcia Hernandez
c/ Diputación nº 9- 1º izq.
94 493 84 33 / 679 401 710

FOXTER.

Avenida la Cruz
25200 Leioa

Santurtzi, ----de ----- de ----

Estimado Sr/a:

Me pongo en contacto con usted para hacerle llegar mi currículum con mis datos personales, experiencia profesional y otros datos útiles, por si necesita cubrir, ahora o en el futuro, un puesto en su empresa.

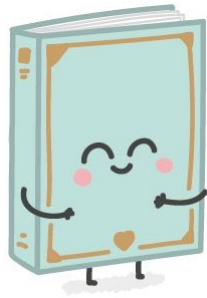
Me interesa trabajar en su empresa puesto que tengo formación y experiencia para desarrollar diferentes trabajos dentro de su organización. Estoy dispuesto/a a aprender y puedo aportar ideas.

Confío poder recibir más información sobre su empresa y las posibilidades de trabajar en ella, a través de una entrevista personal.

Quedo a su disposición, esperando recibir noticias suyas.

Reciba un cordial saludo.

Adjunto currículum



Y AHORA TOCA HACER TU PROPIA CARTA DE PRESENTACIÓN

para el siguiente anuncio de trabajo:

DIRECTOR DE HOTEL

EN PAMPLONA

Buscamos una persona extrovertida, con capacidad de trabajar en equipo y con buena red de contactos en la zona.

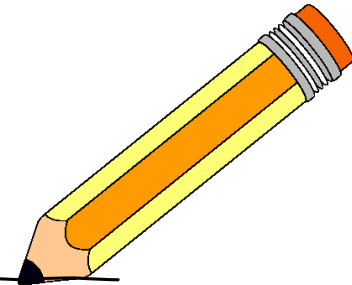
Edad entre 30 y 45 con al menos 2 años de experiencia en puesto similar además de en banquetes.

Se valorará conocimientos de Inglés y Francés.

Interesados enviar CV a: ofertaempleohosteleria17@gmail.com
Discrección absoluta.



email



5. LA ENTREVISTA DE TRABAJO



La entrevista de trabajo: es la reunión que una persona cualificada mantiene con alguien que aspira a un puesto de trabajo, la reunión sirve para **conocer personalmente** a la persona que opta al puesto de trabajo y para determinar si posee las **características idóneas** para desempeñar el **puesto**.



25 consejos para hacer MUY BIEN una entrevista de trabajo

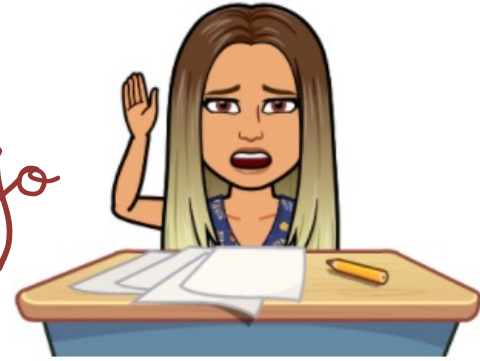
Alicia Ro 13 febrero, 2020

Si estás buscando **empleo**, es posible que esta información te interese. Son 25 consejos para ir bien preparado y hacer bien una entrevista de trabajo

<https://aulacm.com/consejos-hacer-entrevista-de-trabajo/>



"tipos de test"
en una entrevista de trabajo



CÓMO SUPERAR CON ÉXITO UN TEST EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

<http://www.elmundo.es/economia/2015/04/21/55363c31e2704e81608b456f.html>

psicotécnicos, de cultura general, de personalidad, profesionales, etc.

7. Encuentra los operadores para conseguir que el resultado de la operación sea correcto: $1 ? 4 ? 9 = 6$

- +, x
- , +
- +, -
- +, +

ejemplo de test

11. Indica entre las siguientes palabras cuál es el sinónimo de la palabra INSOLENTE

- Sustancial
- Altanero
- Envidioso
- Accidental



12. Una fotocopiadora hace 30 copias por minuto, pero hay que desechar una de cada 10 por defectuosa. Para evitar un recalentamiento excesivo, la fotocopiadora debe parar dos minutos después de cada media hora de trabajo. ¿Cuántas copias correctas hace durante los 10 primeros minutos?

- 290
- 398
- 270
- 330

ENTREVISTA DE TRABAJO JUEGO DE ROL

"simulacro"



EMPRESA DEL SECTOR ALIMENTICIO

precisa contratar

ADMINISTRATIVO/A

Se requiere:

- Español y alemán hablado y escrito nivel alto.
- Se valorarán conocimientos de inglés.
- Dominio de informática.
- Espíritu de superación, creatividad y dinamismo.
- Buena presencia.
- Buen nivel cultural.
- Capacidad tanto para trabajar de forma independiente como en equipo.

Se ofrece:

- Incorporación en plantilla S.S.
- Remuneración según valía.
- Buen ambiente de trabajo.

**Interesados dirigir currículum
vitae con foto al e-mail:
brokerempleos@gmail.com**

6. EL CONTRATO DE TRABAJO



El contrato de trabajo: es un **acuerdo** voluntario entre una persona con capacidad legal para trabajar (**trabajador**), para realizar personal y voluntariamente un trabajo por cuenta ajena, bajo la organización y dirección de otra persona (**empresario**), a cambio de una remuneración.



TIPOS DE CONTRATO



Fijo: es aquel tipo de contrato que tiene una duración indeterminada.

Temporal: supone un pacto entre empleador y empleado en el que se acuerda la relación laboral por un periodo temporal determinado.

Jornada completa: es aquel tipo de contrato que acuerda un horario de trabajo de 40 horas a la semana.

Jornada parcial: es un contrato que acuerda un horario de trabajo menor de 40 horas (media jornada: 20 horas a la semana, un tercio de jornada: 13,33 horas a la semana, etc.).

¿Qué tipos de contratos hay?

La empresa elige el tipo de contrato que le hace al trabajador.
Con la **reforma laboral de 2022**, tenemos 4 grandes grupos de contratos.



CONTRATOS FIJOS



1. Contratos indefinidos.

No tienen fecha prevista de finalización (es el conocido como "contrato fijo"). ¿Quiere decir eso que no se puede despedir a los trabajadores? Sí que puede, pero habrá que pagarles una indemnización mayor.

2. Contratos fijos-discontinuos

No tienen fecha prevista de finalización, pero se llevan a cabo solo durante una temporada del año (estación de esquí o producción de turrón en invierno, hoteles, heladerías o producción de horchata en verano, etc.).

Los contratos, además, pueden ser a **jornada completa** (40h/semana) o **parcial** (menos de 40h/semana).

CONTRATOS TEMPORALES

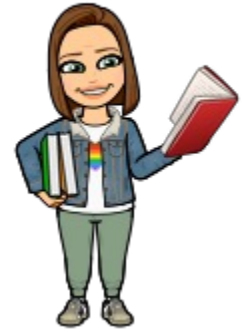


Son contratos con fecha de finalización. Con la nueva reforma laboral se intenta reducir estos contratos, por lo que deben estar justificados. Pueden surgir por 2 motivos:

3.1 Contrato por sustitución. Para sustituir a trabajadores que van a faltar un tiempo por estar de baja o excedencia. El contrato acabará cuando el trabajador sustituido vuelva. No hay indemnización una vez acabado el contrato.

3.2 Contrato por circunstancias de la producción. Cuando una empresa tiene un exceso de pedidos o de producción en una época del año y necesita trabajadores durante ese tiempo (máximo de 6 meses). Al acabar el contrato hay derecho de indemnización de 12 días de salario por año trabajado.

CONTRATOS FORMATIVOS



Son contratos especiales diseñados para trabajadores que no tienen formación y/o experiencia. Tenemos 2 tipos:

4.1 Contratos de formación en alternancia. Son para trabajadores entre 16 y 30 años y tienen como objetivo que una persona pueda recibir una formación para un sector en el que no está cualificado. Es decir, la persona trabajadora recibe una formación a la vez que trabaja y recibe un salario en proporción al tiempo trabajado. La duración mínima será de 3 meses y la máxima de 2 años.

4.2. Contrato para adquirir práctica profesional. Son para trabajadores que tienen un título universitario o un ciclo formativo (grado medio o superior), pero no tienen experiencia laboral. La duración mínima será 3 meses la máxima de 1 año (*)

(*) Es importante no confundir este contrato con las "prácticas" que hacen los estudiantes que todavía forman parte de sus estudios. En ese caso no hay contrato de trabajo.

FICHAS DE TIPOS DE CONTRATOS

#FLASHCARDS



<https://alloroconlaeconomia.files.wordpress.com/2020/12/tipos-de-contratos..pdf>

Indica a qué tipo de contrato corresponde cada ficha.



Han contratado a Matilde para trabajar en los meses de verano, ya que tienen más trabajo, en un restaurante en la Playa.



Néstor trabaja todos los años de manera continua de abril a octubre, en un hotel situado en Benidorm.

¿QUÉ CONTRATO ACONSEJAS?

1

Elaborado por: Iris Martín Arconada

¿QUÉ CONTRATO ACONSEJAS?

2

Elaborado por: Iris Martín Arconada



Celefana ha sido contratada para formarse en el ámbito de la jardinería, tras acabar la Formación Profesional Floral.



Luis comienza a trabajar en una constructora, durante el tiempo que dure la construcción de un puente entre Alicante y Tabarca.

¿QUÉ CONTRATO ACONSEJAS?

3

Elaborado por: Iris Martín Arconada

¿QUÉ CONTRATO ACONSEJAS?

4

Elaborado por: Iris Martín Arconada



En una empresa de informática han contratado a Alfonso de manera permanente.



Han contratado a Micaela para sustituir a Yasmina que se ha ido 16 semanas de baja de maternidad.

¿QUÉ CONTRATO ACONSEJAS?

5

Elaborado por: Iris Martín Arconada

¿QUÉ CONTRATO ACONSEJAS?

6

Elaborado por: Iris Martín Arconada

JUEGO DE CONTRATOS LABORALES

#FLASHCARDS

<https://drive.google.com/file/d/1q6y0DXx2uZax5iDAVp9mO2408q4p0G53/view>

[@Amanda.Fol](https://linktr.ee/Amanda.Fol)



SEPE INSTITUTO ESPAÑOL DE SERVICIOS PÚBLICOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

INDEFINIDO

CONTRATO DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

CP

PAÍS

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

FECHA DE EXPIRACIÓN DEL CONTRATO

FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO

FECHA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

FECHA DE RESCATE DEL CONTRATO

FECHA DE OTRO DATO



SEPE INSTITUTO ESPAÑOL DE SERVICIOS PÚBLICOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

CIRCUNSTANCIA de la PRODUCCIÓN

CONTRATO DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

CP

PAÍS

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

FECHA DE EXPIRACIÓN DEL CONTRATO

FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO

FECHA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

FECHA DE RESCATE DEL CONTRATO

FECHA DE OTRO DATO



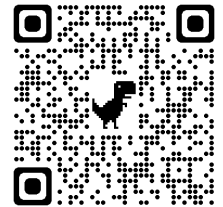


<https://economiaconanabel.wordpress.com/juegos/>

El juego de los contratos

Preparación del juego:

- ✓ Se forma un grupo de entre 4 y 6 jugadores
- ✓ Se bajarán las cartas y se reparten 4 a cada jugador
- ✓ Las cartas restantes se colocan en el centro



✓ CARTAS ENUNCIADO :

Explican una situación concreta de un trabajador para el cual deberemos averiguar el tipo de contrato a realizar y la jornada.



Albañil contratado para realizar la reforma de una vivienda

✓ CARTAS CONTRATO:

Cartas en las que aparece alguno de los tipos de contratos vistos en la asignatura.



temporal

✓ CARTAS JORNADA:

Cartas en las que aparece el tipo de jornada laboral que tendrá el trabajador en su contrato.



A tiempo parcial
(Media jornada)

✓ CARTAS ESPECIAL:

Permiten al jugador realizar alguna acción especial.



CAMBIO DE SENTIDO



Funcionamiento del juego:

En cada turno el jugador podrá realizar **UNA ÚNICA ACCIÓN** de entre las siguientes:

✓ **PRESENTAR CONTRATO:** Si el jugador considera que puede formar un contrato mostrará las 3 cartas

La profesora supervisará si es correcto. Si es correcto obtendrá 1 punto y deberá robar 3 nuevas cartas. Si no es correcto el jugador cogerá de nuevo las cartas presentadas y no podrá realizar ninguna otra acción.

✓ **DESCARTAR:** El jugador dejará en el centro el número de cartas que quiera y cogerá del montón de robar ese mismo número. De manera que siempre se deben tener 4 cartas en la mano.

✓ **UTILIZAR UNA CARTA ESPECIAL:** El jugador tirará la carta sorpresa y realizará la acción que en ella aparezca. Después robará 1 carta. De manera que siempre debe tener 4 cartas en la mano.

¿Con qué edad se puede firmar un contrato de trabajo?



WWW.ECONOSUBLIME.COM



@Economarina

Pueden firmar un contrato de trabajo:

- Los mayores de 18 años no incapacitados.
- Los mayores de 16 años y menores de 18 legalmente emancipados o si tienen autorización de sus padres o sus tutores legales.



¡No pueden realizar trabajos nocturnos o peligrosos!

Se considera trabajo nocturno el realizado entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

Se considerará trabajador nocturno a aquel que realice normalmente en periodo nocturno una parte superior a tres horas de su jornada diaria de trabajo.

- **¡EXCEPCIÓN!** Los menores de 16 años pueden trabajar en espectáculos públicos con autorización de sus padres o sus tutores legales.

Actividad



Fernando tiene 16 años y está estudiando un ciclo de grado medio de cocina y gastronomía.

Quiere simultanear sus estudios con un trabajo los fines de semanas en un restaurante

1. ¿Puede firmar Fernando un contrato de trabajo?

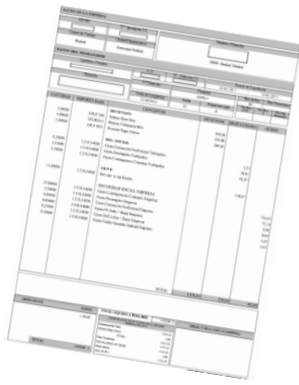


2. El horario del restaurante es de 12:00 a 16:00h y de 20:00 a 00:00h, ¿Puede trabajar Fernando en el último turno?



3. ¿Podría trabajar por la noche si el horario nocturno del restaurante fuera de 20:00 a 2:00h?





7. LA NÓMINA

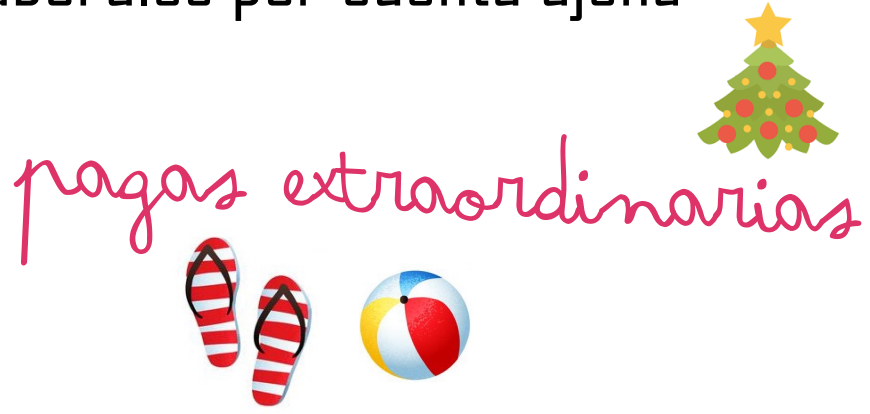


Cosas (coches, productos...)

El **salario** es la totalidad de las **percepciones económicas** que reciben los trabajadores, en **dinero** o **en especie**, por la prestación profesional de servicios laborales por cuenta ajena

SMI: Salario mínimo interprofesional. Establecido como mínimo por el Estatuto de los Trabajadores para un jornada laboral a tiempo completo.

pagas extraordinarias



La nómina: es el documento que **justifica** el **pago** de las retribuciones al trabajador por parte del empresario.

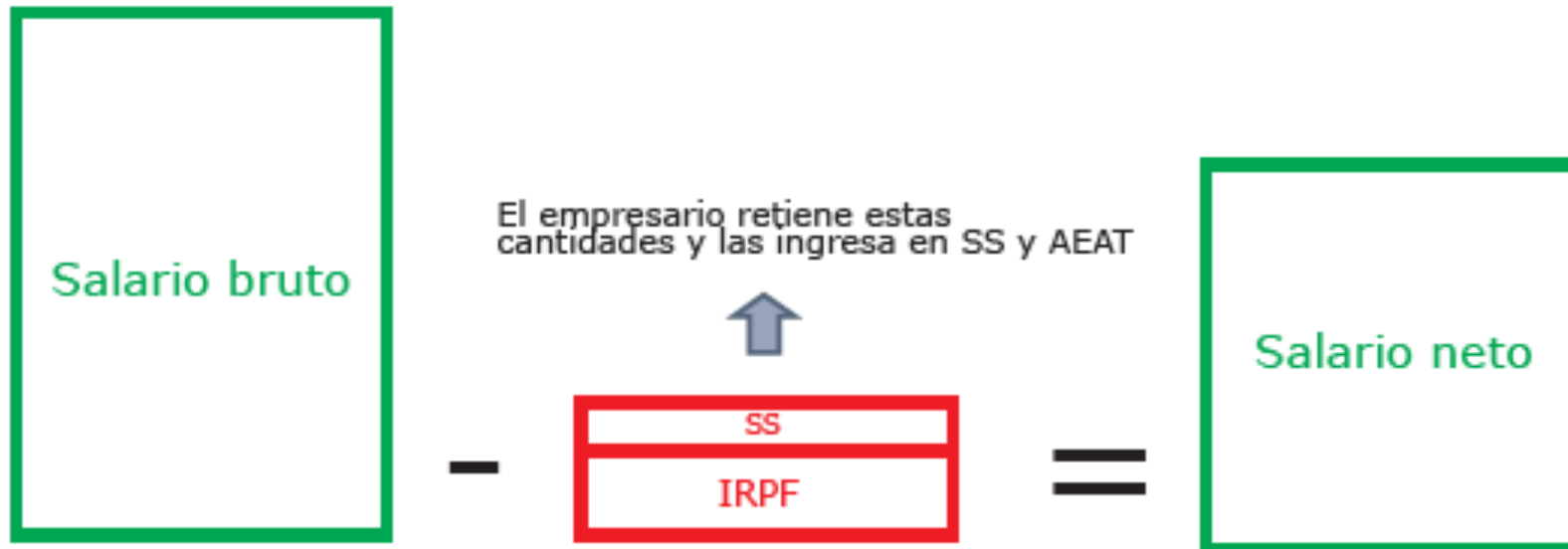
Componentes del salario



El salario se divide en dos grandes bloques:

- **Salario base:** se percibe por el hecho de trabajar, en función de la categoría profesional. No tiene en cuenta las circunstancias personales o resultados de la empresa.
- **Complementos salariales:** están en función de la situación personal del trabajador o del rendimiento realizado: antigüedad, horas extra, primas, turnicidad, desplazamientos, dietas...





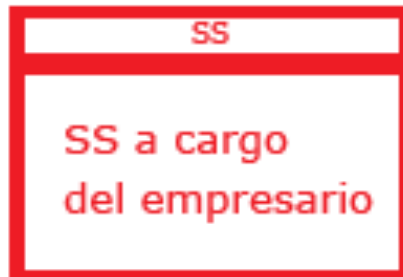
Retención IRPF: dinero que la Agencia Tributaria detrae del salario por medio de la empresa como anticipo de la cuota del impuesto que después habrá que pagar.



Coste salarial para el empresario

El empresario, tener contratado un trabajador no sólo le cuesta el salario bruto, también tiene que abonar una cuota mensual a la seguridad social.

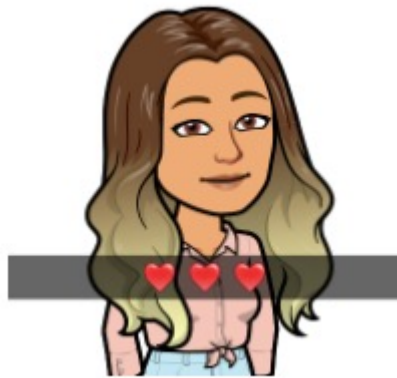
El empresario ingresa en la Seguridad Social la cuota que le corresponde a él, más la cuota que le retiene al trabajador.



JUEGO DE FICHAS DEL SALRIO

#FLASHCARDS

<https://alloroconlaeconomia.files.wordpress.com/2020/05/fc3b3rmulas-sobre-el-cc3a1lculo-del-salario..pdf>



+	SALARIO BRUTO	
SALARIO BRUTO =	SALARIO NETO =	+
SALARIO =	SALARIO BASE	COMPLEMENTOS
-	SALARIO BRUTO	SALARIO NETO

Completa sobre el salario neto y bruto.



EMPRESA		TRABAJADOR			
ADR INFOR, S.L		AYER MAÑANA PRETÉRITO			
Domicilio Vara de Rey 41-B		Categoría Profesor titular	Puesto de trabajo		
Localidad Logroño	Nº Inscryp S.S. 26101184877	Nº Matric 2600245838	G.C 602	D.N.I. 16111111W	
Periodo de Liquidación Del 1 al 31 de ENERO 2014		Total Dias 30		Importe Total 1.813,32	

Cuantía	Conceptos	Importe	Deducción	TOTALES
30	Salario base	38,03		1.140,75
30	Complemento C.5	19,70		591,11
30	CDP	1,11		33,32
30	Incentivos	13,88		416,46
30	Plus de transpo	3,84		115,31
4,70	Cont.Comunes		102,95	
1,55	Desempleo		33,95	
0,10	For.Profesional		2,19	
15,00	I.R.P.F.		344,54	

Rem. Total 2.190,45	P.P. Extra	B.C. sin N 2.190,45	T.Devengado 2.296,95	T.Deducir 483,63	LIQUIDO A PERCIBIR (Euros) 1.813,32
B.C.C 2.190,45	B.H.Fuerza	B.C.P. 2.190,45			LIQUIDO A PERCIBIR (Pesetas) 301.711
Base IRPF 2.296,95	B.H.Ext Resto	Base Extra.			



Finiquito: es el nombre común que recibe el **documento** que firma el trabajador a la **extinción** de su **contrato de trabajo**.

Parte
proporcional
pendiente



En _____, a __ de _____ de 20__

El trabajador que suscribe, _____ con NIF _____, da por terminada su relación laboral con la empresa _____ con CIF _____, y por extinguido el contrato de trabajo que con ella le unía, percibiendo las siguientes cantidades, por los conceptos que se indican:

Salario del período del __ al __ de _____ de 20__ __ euros

Vacaciones no disfrutadas..... __ euros

Parte proporcional de paga extra de julio..... __ euros

Parte proporcional de paga extra de diciembre..... __ euros

Indemnización por despido..... __ euros

TOTAL..... __ euros

Con el percibo de la referida cuantía me doy por totalmente saldado y finiquitado por toda clase de conceptos con la referida empresa, comprometiéndome a no reclamar por concepto alguno que pudiera derivarse de la expresada relación laboral que doy expresamente por concluida.

Lo que firmo y ratifico en prueba de conformidad en la fecha y lugar arriba consignado.

Fdo.: _____

Informe de vida laboral: es el nombre que recibe el documento que recoge nuestra **experiencia laboral** registrada la Seguridad Social.

GOBIERNO DE ESPAÑA **MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

INFORME DE VIDA LABORAL

De los antecedentes obrantes en la Tesorería General de la Seguridad Social día 20 de Octubre de 2013, resulta que D/Dª [REDACTED], nacido/a el 20 de Junio de 1960, con Número de la Seguridad Social [REDACTED], D.N.I. [REDACTED], domicilio en [REDACTED].

ha figurado en situación de alta en el Sistema de la Seguridad Social durante un total de **vidalaboral.org** [REDACTED] años [REDACTED] meses [REDACTED] días.

Presenta las situaciones que se relacionan en las sucesivas hojas del presente informe.

GOBIERNO DE ESPAÑA **MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

INFORME DE VIDA LABORAL

Situaciones

PERSONAL

NOMBRE: [REDACTED] IDENTIFICACION: [REDACTED] ESTADO CIVIL: [REDACTED]

PERSONA

TIPO	EMPRESA	FECHA ALTA	FECHA BAJA	FECHA CANCELACION	ET	COT	GR	IND	OT
ALTA	EMPRESA GENERAL	01/06/2013	01/06/2013	01/06/2013					
BAJA	EMPRESA GENERAL	01/06/2013	01/06/2013	01/06/2013					
ALTA	EMPRESA GENERAL	01/06/2013	01/06/2013	01/06/2013					
BAJA	EMPRESA GENERAL	01/06/2013	01/06/2013	01/06/2013					
ALTA	EMPRESA GENERAL	01/06/2013	01/06/2013	01/06/2013					
BAJA	EMPRESA GENERAL	01/06/2013	01/06/2013	01/06/2013					
ALTA	EMPRESA GENERAL	01/06/2013	01/06/2013	01/06/2013					
BAJA	EMPRESA GENERAL	01/06/2013	01/06/2013	01/06/2013					
ALTA	EMPRESA GENERAL	01/06/2013	01/06/2013	01/06/2013					
BAJA	EMPRESA GENERAL	01/06/2013	01/06/2013	01/06/2013					
ALTA	EMPRESA GENERAL	01/06/2013	01/06/2013	01/06/2013					
BAJA	EMPRESA GENERAL	01/06/2013	01/06/2013	01/06/2013					
ALTA	EMPRESA GENERAL	01/06/2013	01/06/2013	01/06/2013					
BAJA	EMPRESA GENERAL	01/06/2013	01/06/2013	01/06/2013					

FECHA CANCELACION: 01/06/2013 **FECHA EJECUCION DE BAJAS: 01/06/2013**

Estado: [REDACTED] Fecha: 20/10/2013 Hora: 11:46:46 Hora: 11:46:46 Estado: [REDACTED] Hoja: 2

8. LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO



La relación laboral implica un conjunto de **derechos** y **deberes** que las **empresas** y los **trabajadores** tienen que respetar, y que son fruto de la observación y del cumplimiento de la **normativa laboral**.

Es necesario conocer cuál es el conjunto de normas laborales básicas que regulan los derechos y las obligaciones de los trabajadores y de las empresas en el ámbito de las relaciones laborales.

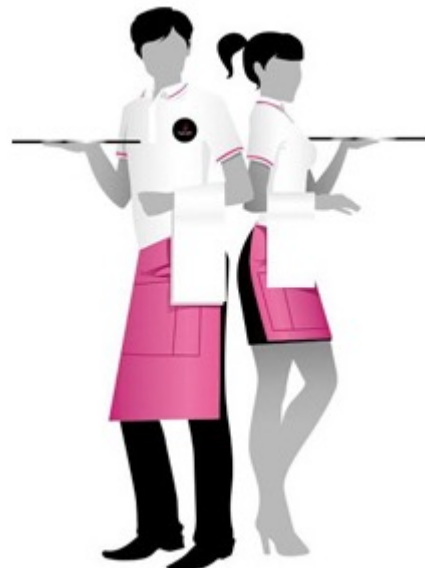
- El Estatuto de los trabajadores es la **norma básica** que sirve de aplicación mínima para el colectivo de **trabajadores** por cuenta ajena.

Derechos y deberes de los trabajadores

<https://recursos.donempleo.com/derechos-deberes-trabajadores.html>



- Los **convenios colectivos** regulan todos los aspectos de la relación laboral como salarios, jornada, descansos, vacaciones, condiciones de trabajo, representación sindical, etc. Las condiciones que establece este tipo de contrato son las condiciones mínimas en las que han de celebrarse las relaciones laborales en un determinado **ámbito de trabajo**, el contrato que suscriba cada trabajador puede mejorarlas, pero no empeorarlas.



El **sindicato** es una **asociación** de **trabajadores** creada para **defender** sus **intereses** comunes, la misión es defender y hacer triunfar las reivindicaciones económicas, sociales y políticas de sus miembros.

La **libertad sindical** es un derecho básico de los trabajadores.



Los **representantes** se ocupan de las condiciones del trabajo, la negociación de convenios colectivos, los conflictos y vías de solución. Para la **empresa** es importante que existan **vías de comunicación** con los trabajadores, para negociar las condiciones de la relación laboral.

La gestión de los recursos humanos de la empresa tiene una función importante en la solución de conflictos de intereses.



La **negociación colectiva** es el **proceso** encaminado a conseguir un **acuerdo** entre **trabajadores** y **empresarios** sobre las condiciones en un centro de trabajo, empresa o grupo de empresas.

- Máximo 40h a la semana de trabajo (jornada completa).
- Máximo 9h al día de trabajo y < 18 años (8h).
- Máximo 80h extras al año, no computan las que retribuyan como descanso.
- Días de descanso (1 día y media) y < 18 años (2 días).
- Descanso 6h (15 min de descanso).
- Deben mediar 12h entre jornada y jornada.
- Los trabajadores menores de dieciocho años no podrán realizar trabajos nocturnos.



todo ello mejorable mediante convenio colectivo.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Derechos

1. Trabajo y libre elección de la profesión
2. Libre sindicación
3. Negociación colectiva
4. Derecho de huelga y reunión
5. Derecho a no ser discriminado
6. Seguridad e higiene en el trabajo
7. Respeto a la intimidad
8. Derecho al descanso y un salario digno
9. Derecho a la promoción

Deberes

1. Trabajar con diligencia y buena fe
2. Cumplir las medidas de seguridad e higiene
3. No realizar competencia desleal a la empresa
4. Se debe trabajar para mejorar la empresa
5. Es necesario cumplir las condiciones del contrato de trabajo

OBLIGACIONES LABORALES DE LA EMPRESA

Estas son las **obligaciones laborales básicas** de cualquier empresa:

1. Inscripción en la TGSS de la empresa, socios y administradores.
2. Comunicación a la Dirección General del Trabajo de la apertura de centro de trabajo.
3. Mostrar en un sitio visible el calendario laboral.
4. Dar de alta a los nuevos trabajadores en la TGSS (Seguridad Social).
5. Contar con un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
6. Pago de salarios a los trabajadores.
7. Realizar el abono de seguros sociales y retenciones del IRPF.

Además, deberán contar con: Protocolo de acoso, Protección de datos, Protocolo desconexión digital, Registro jornada diaria, Registro salarial por género, Plan igualdad y Plan general de discapacidad.

Actividad de investigación



<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430>



Entra en el enlace y busca en el estatuto de los trabajadores la respuesta a las siguientes preguntas:

1. Según artículo 31, ¿tiene derecho el trabajador a alguna paga extraordinaria?



2. Según el artículo 34, ¿cuántas horas semanales puede trabajar como máximo un trabajador?



Continuamos...



¿Cuánto tiempo de descanso debe transcurrir entre jornadas de trabajo?



¿Cuál es la jornada máxima diaria para un menor de edad?



¿Cuándo se tiene derecho a descanso en la jornada laboral?



3. Según el artículo 35, ¿se deben pagar siempre las horas extraordinarias?



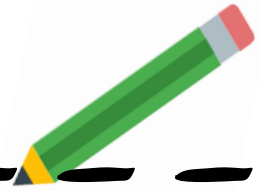
Unas preguntitas más...y acabamos.



¿Cuál es el máximo anual de horas extraordinarias que se pueden realizar ?



¿ Es obligatorio hacer las horas extraordinarias?



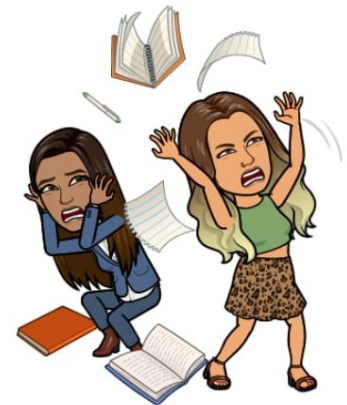
4. Según el artículo 37 ¿cuántos días libres le corresponden si se casa?



¿Cobra su sueldo durante esos días?



¿Cuál debe ser el descanso mínimo semanal?



¿Y para menores de edad?

¿Cuántas fiestas laborales hay como máximo?

¿Cuántos días se tienen de permiso por hospitalización de un hermano?

5. Según el artículo 38, ¿cuántos días de vacaciones tendrá como mínimo un trabajador?

6. Según el artículo 46, ¿qué es una excedencia?

Si tiene un hijo, ¿puede un trabajador pedirse una excedencia durante 2 años?







9. LA MOTIVACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

La motivación laboral: son los **estímulos** que recibe el **trabajador** y le **guían** a actuar de una determinada manera en el ámbito del trabajo.

Los estímulos se combinan con la **naturaleza** del trabajador y con otros condicionantes del **entorno**, induciéndole a seguir un camino laboral, con el objetivo de satisfacer unas necesidades que no tiene cubiertas.



La gestión de recursos humanos utiliza un conjunto de **factores que motivan al trabajador** para alcanzar un buen desempeño laboral:

- El **dinero**, necesidad de consumo y estatus, valoración del trabajo. 
- El **buen trato laboral**, un clima favorable que potencie las relaciones.
- Las **expectativas de futuro**, posibilidades de mejora y ascenso. 
- **Reconocimiento del trabajo**, del esfuerzo que se realiza. 
- **Colaboración en el trabajo**, tareas de responsabilidad, delegar funciones, participación, sentirse parte de la organización... 

Cada **empresa** aplicará unos **incentivos motivadores** en sus **políticas** de gestión de recursos humanos, con la finalidad de que el rendimiento o la productividad aumenten. Estas políticas **dependerán del tipo** de empresa y trabajadores que tenga la empresa.



10. LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD E INCLUSIÓN EN LA EMPRESA

Las políticas de igualdad e inclusión son aquellas medidas que toman las empresas con el objetivo de alcanzar una igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, así como con personas que tengan alguna discapacidad, que procedan de otras culturas, que tengan diferentes preferencias sexuales etc.

Estas políticas contribuyen a una **mayor diversidad**, lo que puede ayudar a **retener talentos** y aumentar la **competitividad** de la empresa.

Esta política debe **guiar** todas las actuaciones en materia de Recursos Humanos de las empresas, ya sea en la contratación y selección, la política salarial, la política de promociones, la formación etc.

¿Quién se encuentra discriminado?

- Personas que provienen de otros países.
- Personas de más de 55 años.
- Personas sin formación.
- Personas sin hogar ni recursos.



¿Qué ocurre?

- Discriminación salarial.
- Discriminación en las pensiones de viudedad.
- Más desocupación entre las mujeres.
- Escasa presencia de las mujeres en puestos de responsabilidad política, social, cultural y económica.
- Problemas de conciliación entre la vida personal, laboral y familiar.

- Discriminación genérica en colectivos más sensibles: personas migrantes, con discapacidades, con riesgo de exclusión social, jóvenes, personas mayores en edad laboral, etc

Objetivos de las políticas de igualdad e inclusión:

- Garantizar la igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, así como en las condiciones de trabajo.

- Luchar contra las muestras de desigualdad en el trabajo.

- la equiparación salarial entre mujeres y hombres.

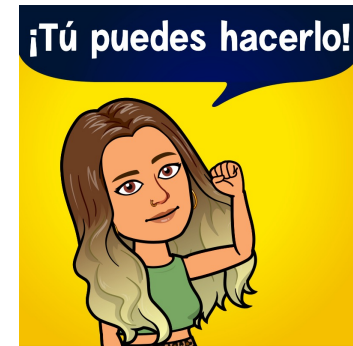


La **brecha salarial** es donde más se manifiesta esta problemática. La normativa obliga a las empresas que tengan más de cien trabajadores a implementar dos importantes medidas (Plan de Igualdad y Auditoría Retributiva).

¿Conoces la Ley de igualdad efectiva de Mujeres y hombres?

¿Conoces el Instituto de las Mujeres?

www.inmujeres.gob.es



Existen **Planes de Inclusión**, cuyo objetivo es que todas las personas que trabajan en la empresa se sientan valoradas, respetadas y apoyadas en su desarrollo profesional. **Algunas de estas medidas** en la empresa para favorecer la igualdad y la inclusión son:

- **Selección**: Establecer métodos de selección que permita elegir a los mejores profesionales según sus conocimientos y habilidades y no según rasgos personales.
- **Promoción**: Fomentar la igualdad de oportunidades a la hora de valorar los méritos de las personas para ascender en el puesto.

- **Salario**: No establecer diferencias de salario por razones discriminatorias y pagar el mismo salario a todas las personas que realizan un trabajo del mismo valor.
- **Condiciones de trabajo**: Permitir una mayor flexibilidad horaria en el trabajo. De esta manera, los trabajadores pueden adaptar su jornada a sus circunstancias diversas.
- **Formación**: Asegurar la formación de cada trabajador en los conocimientos y habilidades que requieren su puesto de trabajo.
- **Información**: Sensibilizar a todos los trabajadores para que respeten la importancia de valorar las diferencias culturales, de género, de raza...

En definitiva, estas políticas deben tratar de que todos los trabajadores tengan las mismas oportunidades y sean tratados con igual respeto.

11. HABILIDADES QUE DEMANDA EL MERCADO DE TRABAJO

La gestión de las competencias es el tratamiento que se hace del capital intelectual en una empresa con la finalidad de añadir valor a los productos que ofrece al mercado, además de diferenciarlos de la competencia, es decir, buscar que todo el conocimiento que exista en una empresa pueda utilizarse por quienes lo necesiten.

La gestión del conocimiento pretende transferir el saber y la experiencia de los trabajadores y trabajadoras para que los puedan utilizar otros miembros de la organización. De esta forma, se puede poner a disposición de los trabajadores toda la información que necesiten en cada momento para que la actividad productiva se pueda llevar a cabo de forma efectiva y eficiente.

La gestión de las competencias supone definir los conocimientos, cualidades y comportamientos que debe tener la plantilla de la empresa. Seleccionar los candidatos que los posean, formar en las habilidades que se pretenden potenciar, contribuir a generar un buen ambiente de trabajo y favorecer planes de desarrollo personal mediante promociones dentro de la misma empresa según las cualidades profesionales y personales

Los tipos de competencias laborales más demandadas en 2023

[Inicio](#) / [Blog](#) / [Talent Management](#) / Los tipos de competencias laborales más demandadas en 2023

Greta Gamarra

Diciembre 4, 2023 · 8 minutos de lectura

<https://factorialhr.es/blog/competencias-laborales/>



Las **competencias** se adquieren mediante formación o experiencia laboral. ¿Cuáles son las **competencias que demanda el mercado?**

Algunas de las más demandadas en la actualidad son las siguientes:

- **Tecnológicas**: programar, ciberseguridad, inteligencia artificial y aprendizaje de las TIC.

- **De comunicación**: comunicarse de forma clara y efectiva, haciendo un buen uso del lenguaje verbal y no verbal. Mostrar una amplia riqueza de vocabulario, una buena capacidad de redacción, de síntesis, de desarrollo y de asociación de ideas.

- **De liderazgo**: mostrar capacidad de liderar equipos de personas y proyectos. Poseer habilidades de negociación, de resolución de conflictos y una rápida y eficiente toma de decisiones. Motivar a los miembros del equipo y poder sacar lo mejor de cada uno de ellos.

- Aprendizaje continuo: mostrar capacidad de adaptarse a los cambios. Tener facilidad y voluntad de aprender y saber cómo aplicar nuevos conocimientos de forma eficiente.

- Analíticas: saber buscar, tratar y analizar la información para la obtención de resultados que puedan ser aplicables a las diferentes áreas empresariales. Mostrar una buena capacidad de pensamiento crítico y para prever situaciones y anticiparse a ellas.

- Colaborativas: saber trabajar en equipo, mostrar habilidades sociales e interpersonales y saber aceptar los diferentes roles que sean mejores para cada uno de los proyectos o equipos de trabajo.

- Digitales: tener conocimiento en el uso de tecnologías digitales. Dominio de las redes sociales. Saber utilizar aplicaciones en la nube y diferentes formas de transmisión del conocimiento.

Habilidades duras (hardskills) y blandas (softskills)

Las habilidades duras nos permiten mostrar nuestros conocimientos aprendidos durante los estudios previos a la actividad laboral o entrevista de trabajo, mientras que las habilidades blandas nos permiten demostrar que estamos preparados para el trabajo más allá de nuestras competencias académicas o técnicas.



<https://mx.indeed.com/orientacion-profesional/desarrollo-profesional/habilidades-blandas-duras#:~:text=Las%20habilidades%20duras%20nos%20permiten,nuestras%20competencias%20acad%C3%A9micas%20o%20t%C3%A9cnicas.>

12. FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS ÁGILES

La rápida evolución tecnológica actual obliga a que la formación de la persona trabajadora sea **continua**.

Existen diferentes tipos de formación según el objetivo que se persiga.

- **Acogida.** Integrar las nuevas personas trabajadoras en la estructura de la empresa y en las características básicas del puesto de trabajo.
- **Inicial.** Preparar a la persona trabajadora recién incorporada en aquellos conocimientos específicos necesarios para su puesto.
- **Promocional.** Preparar a la persona trabajadora sobre las características del nuevo cargo que va a desempeñar en la empresa.
- **Continua.** Reciclar y actualizar los conocimientos y las competencias.

El **e-learning** es el aprendizaje a través de portales de formación de Internet donde se accede a materiales de formación específicos.

Las principales **ventajas** del e-learning son el ahorro de costes, infraestructuras y tiempo, la comodidad, la flexibilidad y la gran capacidad de actualización de los contenidos. También presenta algunos **inconvenientes**, como la baja retroalimentación por la poca interactividad. Su uso ha crecido de una manera exponencial.

Un **equipo de trabajo** está formado por un conjunto de **trabajadores** que organizan sus **esfuerzos** y **recursos** para lograr un **objetivo**, con la particularidad de que el rendimiento que se obtiene suele ser superior al obtenido por trabajar de forma separada (**sinergia**).

Los equipos de trabajo permiten obtener unos **beneficios** fruto de las sinergias que se generan: cooperación, comunicación, reconocimiento, actitud participativa, fomento del liderazgo y la creatividad

Las principales ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo son:

VENTAJAS

- Aumento de la creatividad y de la capacidad de superación.
- Incremento de la participación y la sociabilidad.
- Rápida solución de los problemas.
- Desarrollo de la individualidad.
- Rapidez y productividad.



INCONVENIENTES

- Falta de preparación de los miembros del equipo.
- No aceptar las críticas.
- Diferencias en la velocidad del trabajo.
- Demasiadas reuniones.
- Abundancia de personal.



El trabajo colaborativo supone un grupo de trabajo donde cada persona trabaja de **forma individual**, sin una dirección jerárquica que lidere. Todos los miembros tienen la misma importancia y aportan ideas, experiencias y conocimientos para **compartirlos** entre ellos. Las decisiones se acuerdan mediante **acuerdos** consensuados. Las personas que desarrollan trabajo colaborativo comparten diferentes **experiencias, habilidades y objetivos** donde la toma de decisiones y la resolución de problemas se realiza de forma conjunta, sin liderazgos predefinidos. A veces puede existir la figura del solucionador o mediador, pero **carece de autoridad jerárquica**.

En el trabajo en equipo, sin embargo, hay una jerarquía fundamentada en un líder que dirige el equipo y toma decisiones sobre su funcionamiento y es el responsable.

El funcionamiento de equipos de trabajo ágiles implica aplicar una metodología que permita gestionar proyectos basados en la flexibilidad, la adaptabilidad, la competitividad, la creación de valor y la iniciativa.

Un **equipo ágil** es aquel formado por un grupo de personas que tienen una serie de habilidades para desarrollar una idea o un proyecto. Es necesario gestionar el trabajo y no a las personas. Los equipos ágiles tienen las siguientes **características**:

- Un objetivo común, que se consigue trabajando en equipo de manera colaborativa (responsabilidad de grupo) para crear un valor añadido. El equipo se auto-organiza (gestión de trabajo) para alcanzar el objetivo.
- Los equipos son multidisciplinares, formados por personas con diferentes habilidades, que ayudan a gestionar los cambios y la incertidumbre de un entorno incierto, cambiante y flexible.
- Utilizan procesos ágiles para entregar el proyecto lo más rápido posible con mejoras continuas, a través de una buena comunicación.

Para saber cómo funcionan los equipos ágiles, se distinguen **5 elementos**:

- **Iteraciones o sprints**. Los equipos ágiles dividen el trabajo en partes más cortas y manejables.
- **Backlog**. Es una lista de tareas pendientes de realizar. En el contexto ágil, el backlog se refiere a una lista de nuevas funciones o características que se espera que el equipo entregue al final de sprint.
- **Reuniones de seguimiento**. El equipo se reúne de manera periódica para compartir el progreso de su trabajo, identificar obstáculos..
- **Revisión del sprint**. Al acabar cada tarea se revisa todo el trabajo para comprobar el incremento del proyecto y para ver los cambios.
- **Entrega continua**. El objetivo final de un equipo ágil es entregar de manera continua valor al cliente. Así, con cada sprint, se le entregan al cliente las nuevas características del proyecto. Es lo que ocurre cuando le entregamos al profesor los avances realizados.

CUESTIONARIO DE REPASO DE LA UNIDAD 5



<https://view.genial.ly/617aaca8ec026e0d78575216/interactive-content-unidad-5-2o-bach-recursos-humanos>



Kahoot unidad didáctica 5

1 - Quiz

La formació dels treballadors és competència de l'àrea funcional de:

2 - Quiz

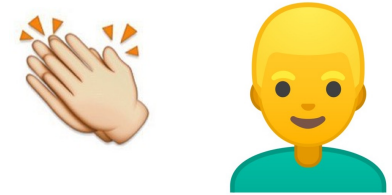
Quin problema econòmic solucionen les empreses?

3 - Quiz

La persona que té com a finalitat prendre decisions en l'empresa per a aconseguir uns objectius

4 - Quiz

Quina expressió s'ajusta més bé a la definició d'una empresa?



Comprobamos



<https://create.kahoot.it/share/duplicate-of-economia-de-la-empresa-2-bach-unidad-didactica-5-los-recursos-humanos-en-la-empresa/487d3216-1502-40a3-acf8-6657bea581f1>



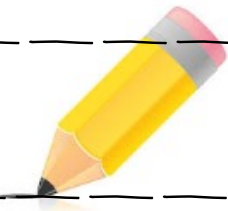
en el CUESTIONARIO INICIAL he acertado



he hecho los EJERCICIOS de la PAU del tema

he realizado el resumen del tema

he aprendido sobre los RECURSOS HUMANOS que



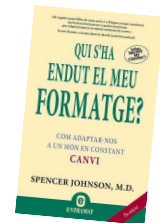
mi posición en el KAHOOT final ha sido



PARA ampliar voy a LEER

PARA ampliar voy a hacer

PARA reforzar necesito hacer





BIBLIOGRAFÍA



Alfaro Giménez, Josep; González Fernández, Clara y Pina Massachs, Montserrat. (2023). *Empresa y Diseño de Modelos de Negocio. 2º de Bachillerato*. Editorial: Mc Graw Hill.

Alfaro Giménez, Josep; González Fernández, Clara y Pina Massachs, Montserrat. (2016). *Economía de la empresa 2º de Bachillerato*. Editorial: Mc Graw Hill.

Cabrera Bautista, Andrés. (2016). *Economía de la empresa 2º de Bachillerato*. Editorial: SM.

García de León Sánchez, M.ª Carmen. (2016). *Economía de la empresa 2º de Bachillerato*. Editorial: Santillana.

Hitos Santos, Rubén. (2016). *Economía de la empresa 2º de Bachillerato*. Editorial: Edelvives.

Martínez Bueno, Javier. (2023). *Empresa y Diseño de Modelos de Negocio. 2º de Bachillerato*. Econosublime.

Torrecillas Lozano, Antonio. (2016). *Economía de la empresa 2º de Bachillerato*. Editorial: Bruño.