

TEMA 1: PROCESO TECNOLÓGICO

Se trata de una serie de pasos que hay que seguir de forma metódica para alcanzar el fin buscado en el desarrollo de un producto o proyecto. Se compone de las siguientes fases:

1º: SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Una vez identificado un problema debemos analizarlo en profundidad. Cuanto mejor quede definido el problema, más posibilidades de éxito tendremos.

Tendremos en cuenta que:

- Debemos hacer tantas preguntas como sea necesario.
- Debemos intentar sumergirnos en el problema.
- Estudiar situaciones reales con problemas similares.
- Podemos ayudarnos de un cuestionario.

2º: PROPUESTA DE TRABAJO

Cuando ya tenemos claro el problema que debemos resolver debemos ponerlo por escrito anotando todos los datos que conozcamos.

3º: BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Podemos consultar las siguientes fuentes:

- Libros de texto o especializados, como enciclopedias.
- Revistas técnicas.
- Proyectos realizados por compañeros en cursos anteriores.
- Internet
- Observar productos similares que ya existan en la realidad.
- Preguntar a expertos y personas mayores.

4º: DISEÑOS INDIVIDUALES

Cada miembro del grupo preparará un boceto rápido y una breve explicación sobre cómo le gustaría a él realizar el proyecto.

En un diseño cuantas más ideas aportes mejor definido quedará. Debes intentar ser ingenioso y creativo, pero a la vez hay que ser funcional.

5º: DISEÑO EN GRUPO

Entre todos los componentes del grupo elegiremos uno de los diseños individuales aportados por cada uno de nosotros. Tenemos dos opciones:

- Elegir una de las ideas de uno de los miembros del grupo.
- Hacer una mezcla de varias de las ideas individuales.

Una vez elegido el diseño definitivo debemos comprobar que soluciona realmente el problema planteado, que es el que mejor podría funcionar, y que disponemos de los materiales y herramientas necesarios para fabricarlo.

6º: PLANIFICACIÓN

Hay que planear el trabajo con antelación para evitar fallos y retrasos. Debemos:

- Repartir las tareas entre los miembros del grupo.
- Saber el tiempo aproximado que necesitaremos para terminar el proyecto.
- Tener preparados los materiales y las herramientas necesarias.
- Calcular aproximadamente lo que nos costará el proyecto.

7º: CONSTRUCCIÓN

Es la fase más interesante, pero no saldrá bien si no hemos realizado correctamente las fases anteriores.

La improvisación suele conducir a errores, accidentes o a un mal funcionamiento del proyecto.

Debemos ser metódicos, ordenados y limpios en nuestro trabajo, además de cumplir con las medidas de seguridad en el uso de materiales y herramientas.

8º: COMPROBACIÓN Y REDISEÑO

Una vez construido el proyecto debemos comprobar si resuelve el problema que planteamos al principio, y si cumple con todos los requisitos que se habían fijado.

Si no es así debemos introducir retoques y mejoras, y añadirlas a la memoria final del proyecto.

9º: PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN

Presentamos públicamente nuestro trabajo.

También haremos un pequeño informe donde valoremos el resultado final.
¿Funciona correctamente? ¿Hemos utilizado los materiales adecuados? ¿Hemos trabajado correctamente en equipo?,...

10º: COMERCIALIZACIÓN

Una vez terminado el proyecto debemos darle difusión, mostrarlo al público e intentar despertar su interés, por ejemplo mediante un cartel comercial, un eslogan publicitario, una carta de presentación,...

MEMORIA FINAL

Es el documento que recoge todos los pasos que hemos seguido en la elaboración del proyecto. Debería tener los siguientes apartados:

- PORTADA
- ÍNDICE
- PROPUESTA DE TRABAJO
- DISEÑOS INICIALES (bocetos, perspectivas, dibujos de vistas, esquemas eléctricos)
- MATERIALES NECESARIOS
- HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS NECESARIAS
- REPARTO DE LAS TAREAS
- COMPROBACIÓN: PROBLEMAS SURGIDOS Y PROPUESTAS DE MEJORAS
- PRESUPUESTO
- COMERCIALIZACIÓN DE L PRODUCTO
- EVALUACIÓN.

TEMA 2: EL TRABAJO Y SU ENTORNO

1.- TRABAJO Y SALUD

El trabajo se define como la realización de una actividad, que puede ser física o mental, para conseguir un objetivo determinado.

Salud es el equilibrio físico, mental y social de las personas. La salud se puede ver alterada por un daño físico (heridas, intoxicaciones, etc), mental (preocupación intensa por algún motivo, estrés,...) o social (rechazo de compañeros, malestar en el trabajo,...)

2.- DAÑOS Y ACCIDENTES DEL TRABAJO.



Un trabajador puede estar expuesto por su actividad a algunas situaciones potenciales de peligro, por ejemplo, trabajar al lado de una máquina que produce un intenso ruido.

Definimos daño profesional como aquel que se produce en la salud del trabajador ocasionado por su propio trabajo. Pueden ser: accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, fatiga

o insatisfacción.

Para que un riesgo del trabajo no se convierta en un daño profesional hay que adoptar las medidas de precaución o seguridad necesarias.

Accidente de trabajo: Lesión corporal que el trabajador sufre como consecuencia de su trabajo. No son fortuitos, siempre tienen una causa.

Ejercicio 1: Piensa en un accidente del trabajo que conozcas y haya ocurrido en la realidad. Descríbelo. ¿Cuáles fueron sus causas? ¿Cómo se podría haber evitado?

Ejercicio 2: ¿Conoces alguna enfermedad profesional? ¿Qué causas tiene? ¿Cómo se puede evitar?

Ejercicio 3: ¿Cuál es la diferencia entre accidente de trabajo y enfermedad profesional?

3.- LA JORNADA LABORAL.

Es el número de horas al día, al mes o al año que un trabajador dedica a su trabajo. Se divide en:

- Jornada ordinaria. Se pacta entre la empresa y sus trabajadores o sindicatos. No debe sobrepasar las 40 horas semanales y/o las 9 horas diarias. La jornada media es de 8 horas diarias de lunes a viernes.
- Jornada extraordinaria (horas extraordinarias). Exceden de la jornada ordinaria y se hacen por necesidades de acabar una tarea urgente, accidentes,.... Se deben de pagar, al menos en un 75 % más de lo que se cobra por una hora ordinaria, y también se pueden compensar con periodos de descanso. Legalmente se pueden hacer un máximo de 80 horas extras al año.
- Jornada nocturna o a turnos. Se considera jornada nocturna cuando se trabaja al menos tres horas entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana. En la jornada a turnos el trabajador va cambiando de horario de trabajo periódicamente, en turnos de mañana, tarde y noche. Muchos trabajos en fábricas, o de policías o bomberos pertenecen a este grupo.
- Descansos: El trabajador tiene derecho legalmente a descansar al menos quince minutos al día si trabaja con jornada continua (por ejemplo, de las 7 a las 15 horas)
- Permisos: El trabajador tiene derecho a ciertos permisos retribuidos. Por ejemplo, 12 fiestas nacionales y dos fiestas locales al año.
- Vacaciones: El trabajador no puede renunciar a tenerlas, no puede sustituirlas por dinero. No deben ser inferiores a 30 días naturales por año. Sus fechas se fijan por acuerdo entre los trabajadores y la empresa, y se fija un calendario laboral pactado.

Enlace: [Calendario laboral de 2011 en Albacete.](#)

Ejercicio: ¿Conoces la diferencia entre “días naturales” y “días hábiles”?

4.- EL SALARIO

Los trabajadores están clasificados según categorías profesionales. Estas categorías o grupos se fijan según:

- La dificultad del trabajo desempeñado.
- La responsabilidad del trabajador.
- La formación necesaria para desempeñar ese trabajo.

Otro aspecto importante de las categorías profesionales es que están relacionadas con el salario, de manera que un trabajador de una categoría superior ganará más dinero que uno de una inferior.

El salario es el dinero que el trabajador recibe de la empresa por su actividad en ella. El salario se divide en las siguientes partes:

- Salario base: Es el fijo o mínimo que según la ley el trabajador debe recibir según la categoría profesional a la que pertenece.
- Complementos: Son cantidades extras que se añaden al sueldo base según diferentes conceptos, por ejemplo: por antigüedad en la empresa, por conocer idiomas, por desempeñar trabajos peligrosos, nocturnos o a turnos, por horas extras o plus de productividad, o las pagas extras, que son pagas que se abonan una, dos o tres veces al año de forma extraordinaria.
- Percepciones extrasalariales: El trabajador puede recibir otras cantidades de dinero para compensar algunos gastos derivados de su trabajo y que tiene que abonar personalmente, como desplazamientos, dietas (comida y alojamiento),...

5.- LA NÓMINA

Es el documento en el que se refleja el salario que recibe un trabajador por su trabajo, así como los descuentos que se le aplican. Tiene las siguientes partes:

- Devengos: Son los ingresos que el trabajador recibe cada mes por su trabajo. Se han explicado en el apartado anterior. Todos esos ingresos sumados constituyen el "salario bruto".
- Deducciones o descuentos: Son cantidades que se restan sobre el salario bruto por los siguientes conceptos:
 - Cotizaciones del trabajador a la Seguridad Social.

- Pago del I.R.P.F. (Impuesto de la Renta sobre las Personas Físicas)

Se calculan como un porcentaje del salario bruto y vienen fijados por la ley.

Los devengos menos las deducciones nos dan el sueldo neto, o cantidad real que el trabajador va a percibir.

EJEMPLO: Vamos a analizar la nómina del siguiente ejemplo.

En primer lugar, en la parte superior del documento aparecen los datos de la empresa y del trabajador.

A continuación se muestra el periodo de trabajo al cual corresponde esta nómina (mes de enero)

Pasamos al apartado de devengos. En este caso solo aparece el salario base, que es de 1200 €.

Aparecen otros conceptos, pero sin cantidad ninguna. Por ejemplo:

- Complementos: en caso de que el trabajador perciba alguna cantidad por antigüedad, turnos de trabajo,...
- Horas extraordinarias: En caso de que el trabajador hubiese realizado horas extraordinarias durante este mes, la cantidad a cobrar por ellas aparecería aquí.
- Pagas extraordinarias: Hay ocasiones en las que las pagas extras se reparten (prorrratean) entre las pagas de los 12 meses en lugar de abonarlas en uno o dos pagos (normalmente en junio y diciembre).
- Salario en especie: Se trata de prestaciones no en forma de dinero, en ocasiones forman parte de la nómina y en otras no. Por ejemplo: un vehículo que la empresa pone a disposición del trabajador, vales de comida, seguros, planes de pensiones, viajes,...

Más abajo aparecen las deducciones, en las que distinguimos:

- Cotizaciones a la Seguridad Social. ¿Cómo se calcula lo que pagamos a la Seguridad Social?

Se toma como base el salario bruto, pero contando también con la parte proporcional al mes de las pagas extraordinarias. En este caso, si contamos con que se cobran dos pagas extra al año el cálculo sería:

Base Seg. Social: $1200 + 2 \cdot 1200 / 12 = 1400 \text{ €}$

Esta cotización se divide en varios conceptos, dependiendo de a qué fines va a ir destinado ese dinero:

Para contingencias comunes se paga aproximadamente un 4,70 % de la base = 65,80 €

Para desempleo un 1,55 o 1,6 % de la base = 21,70 €

Para formación profesional un 0,10 % de la base = 1,40 €

Esto da un total de retención en este apartado de: 88,9 €

- Pago del IRPF: Para calcular la base sobre la que se calcula este impuesto solo se toma en cuenta el salario bruto mensual, pues a la paga extra ya se le aplica este impuesto a la hora de cobrarla. Por tanto en este caso:

Base IRPF: 1200 €

El porcentaje de esta retención varía dependiendo de cuestiones como el nivel de sueldo, o circunstancias personales y familiares (edad, estado civil, número de hijos). Por ejemplo, en este caso se ha aplicado una retención del 10 %, que equivale a 120 €

Finalmente aparece el sueldo neto, o líquido, que se calcula como el sueldo bruto menos las retenciones: $1200 - 88,9 - 120 = 991,1$ €

POSIBLES FRAUDES RELACIONADOS CON LA NÓMINA

1.- Sueldo en negro.

En ocasiones la empresa hace aparecer parte del sueldo base como otros conceptos (dietas, transporte,...) que no llevan cotización a la Seguridad Social, o bien paga una parte del sueldo en “negro”, es decir, una cantidad que no figura en la nómina y de la que no se descuenta nada para la Seguridad Social.

Hay que tener en cuenta que cuando el trabajador deba recibir pagas del Estado (en bajas por enfermedad, paro o jubilación) cobrará según la cantidad que ha cotizado a la Seguridad Social, por lo que le interesa que todo el dinero recibido por su trabajo sea “legal”.

2.- No dar de alta al trabajador.

Hay empresas que no dan de alta al trabajador en la Seguridad Social mientras que trabaja para ellos. Al trabajador le pagan “en negro” y así no tienen que pagar ningún dinero a la Seguridad Social, por lo que solo pagan el sueldo neto y se ahorran dinero.

Es un caso totalmente ilegal, ya que el trabajador no cuenta con ningún tipo de garantía ni protección por parte del Estado, y no está cotizando por su trabajo, por lo que no tendrá derecho a percibir ninguna paga del Estado en caso de despido, baja por enfermedad o jubilación.

Ej: Diseña y rellena una nómina como la del ejemplo anterior con los siguientes datos:
El salario base es de 600 €/mes, se cobra un complemento por antigüedad de 50

€/mes, un complemento por horas extras de 100 € y las pagas extraordinarias son dos, una en junio y otra en Navidad, de 600 € cada una.

Empresa:

Domicilio (1):

CIF:

Código de cuenta de cotización a la Seguridad Social:

Trabajador:

NIF: N.º libro de matrícula:

N.º de afiliación a la Seguridad Social:

Categoría o grupo profesional:

Grupo de cotización:

Período de liquidación: del 1 de enero al 31 de enero de 2009 Total días (2)

I. DEVENGOS		TOTALES
1. Percepciones salariales (3)		
Salario base (4)	1200,00€	
Complementos salariales		
Horas extraordinarias (5)		
Gratificaciones extraordinarias (6)		
Salario en especie (7)		
2. Percepciones no salariales (8)		
Indemnizaciones o suplidos (9)		
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social (10)		
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos (11)		
Otras percepciones no salariales (12)		
A. TOTAL DEVENGADO		1.200,00
II. DEDUCCIONES		
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta		
Contingencias comunes	4,70%	65,80€
Desempleo	1,55%	21,70€
Formación profesional	0,10%	1,40€
Horas extraordinarias:		
Fuerza mayor		
Estructurales y no estructurales		
TOTAL APORTACIONES (13)		88,90€
2. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (14)	10,00	120,00€
3. Anticipos		
4. Valor de los productos recibidos en especie		
5. Otras deducciones		
B. TOTAL A DEDUCIR		208,90€
LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A - B)		991,10€
En Madrid, a 31 de enero de 2009		
Firma y sello de la empresa		RECIBI

DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL IRPF

1. Base de cotización por contingencias comunes	
Remuneración mensual	1200,00€
Prorrata pagas extraordinarias	200,00€
TOTAL	
2. Base de cotización por contingencias profesionales (AT y EP) y conceptos de recaudación conjunta (desempleo, formación profesional, Fondo de Garantía Salarial)	1400,00€
3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias	
4. Base sujeta a retención del IRPF	1200,00€

6.- EL CONTRATO LABORAL

Es un acuerdo entre el empresario (contratante) y el trabajador (contratado) en el que el trabajador se compromete a prestar sus servicios a cambio de una retribución económica y cumpliendo determinadas condiciones (horarios y características del trabajo).

Partes firmantes:

- Empresa: Puede ser una entidad o sociedad, o también un empresario autónomo.
- Trabajador: Debe ser mayor de 16 años.

Tipos de contrato: Se pueden clasificar según tres criterios:

- Duración del contrato:
 - o Indefinido: No se fija fecha de finalización del contrato. El trabajador es fijo en la empresa.
 - o Temporales: El trabajador presta sus servicios de manera temporal. Hay una fecha de finalización del contrato. Por ejemplo: contratos por obra o servicio, por incremento de la producción, o de interinidad.
- Duración de la jornada:
 - o Jornada completa: El trabajador presta sus servicios durante la totalidad de la jornada que haya fijada en la empresa.
 - o A tiempo parcial: El trabajador presta sus servicios solo durante parte de la jornada (ej.: a media jornada)
- Objeto del contrato:
 - o En prácticas: El trabajador pone en práctica conocimientos adquiridos con anterioridad (ej.: prácticas de ciclos formativos)
 - o Para formación: La empresa se compromete a proporcionar formación al trabajador

En los contratos deben aparecer datos como al categoría profesional del puesto de trabajo, el periodo de prueba que se fija (entre dos a seis meses), el salario, la jornada laboral y el periodo de vacaciones.

Ej: Haz una lista en tu cuaderno de al menos cinco ejemplos de actividades en las que se suelen firmar contratos de trabajo temporales y otras cinco de indefinidos.

TEMA 3: LA EMPRESA Y LAS RELACIONES LABORALES

1.- ECONOMÍA Y EMPRESA

Definimos economía como la ciencia que estudia cómo utilizar unos recursos escasos para obtener bienes y servicios que se distribuyan y consuman por las personas que forman la sociedad.

Para satisfacer la mayoría de necesidades del hombre deben existir unos bienes o servicios que son fruto del esfuerzo humano y que tienen un valor económico. Por ejemplo: comprar una prenda de vestir que va a servir para protegernos del frío, pero también un parque, que usamos gratuitamente, pero que se mantiene gracias al dinero que pagamos en los impuestos.

Esos bienes y servicios no están listos para ser utilizados ya en la naturaleza. Alguien se tiene que encargar que producirlos y ponerlos a nuestro alcance.

Una empresa se encarga de obtener, transformar y distribuir los bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades humanas. Para conseguir esto la empresa utiliza unos factores de la producción, que son:

- Los trabajadores (mano de obra)
- Las máquinas.
- Las materias primas.
- Los edificios e infraestructuras.
- Las instalaciones.

Ejercicio 1: ¿Cuáles de los siguientes serían bienes económicos? El agua, la luz del sol, el suelo, la educación, el aire.

Ejercicio 2: La sanidad es un bien económico. Busca información en internet y explica cómo se paga este servicio según las diferentes opciones que hay.

2.- CLASES DE EMPRESAS

2.1.- Empresas del sector primario.

El sector primario consiste en la obtención o extracción de recursos que se encuentran en la naturaleza. Por ejemplo, empresas relacionadas con agricultura, ganadería, minería, pesca o explotación



forestal.

2.2.- Empresas del sector secundario:

El sector secundario se refiere a la fabricación en general, lo que conocemos como industria. Estas empresas transforman las materias primas en productos acabados. Por ejemplo: una fábrica de coches, una constructora, una empresa fabricante de electrodomésticos,...



2.3.- Empresas del sector terciario:

El sector terciario es el de los servicios. Estas empresas no “fabrican” cosas, sino que ofrecen a los usuarios servicios de todo tipo. Por ejemplo: bancos, compañías médicas, empresas de transporte, tiendas de todo tipo, medios de comunicación,... En los países desarrollados este sector es el que más trabajadores emplea.

Además, las empresas se pueden clasificar según otros criterios. Por ejemplo:

Según su tamaño:

- Grande > 250 trabajadores.
- PYMES < 250 trabajadores.

Según su ámbito de trabajo: Locales, regionales, nacionales o multinacionales.

Según su propietario: empresarios individuales o autónomos, o sociedades mercantiles o civiles.

Ejercicio 3: ¿A qué sector económico pertenece cada una de estas empresas? Peluquería, taller de reparación de automóviles, industria maderera, clínica médica, granja.

Ejercicio 4: Nombra al menos una empresa de tu localidad que pertenezca al sector primario, al secundario y al terciario.

Ejercicio 5: En un país subdesarrollado, ¿cuál de los tres sectores económicos ocupa a más trabajadores? Y en un país muy desarrollado.

Ejercicio 6: En España, ¿cómo crees que se reparte la población entre los tres sectores económicos? ¿cuál de ellos es más importante?

3.- LA ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESA

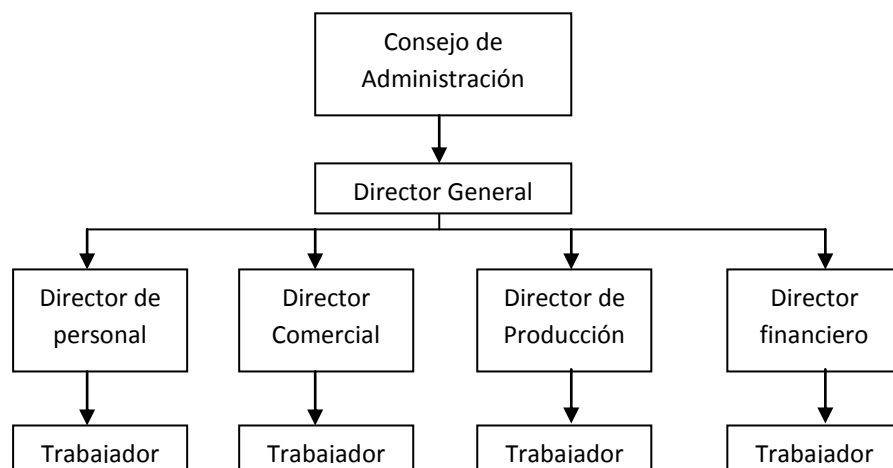
La organización de una empresa es un factor fundamental para que funcione correctamente y sea competitiva. La organización se refiere al reparto de funciones, tareas y responsabilidades entre los trabajadores de una empresa.

La organización de una empresa se puede expresar mediante un esquema, que se llama organigrama.

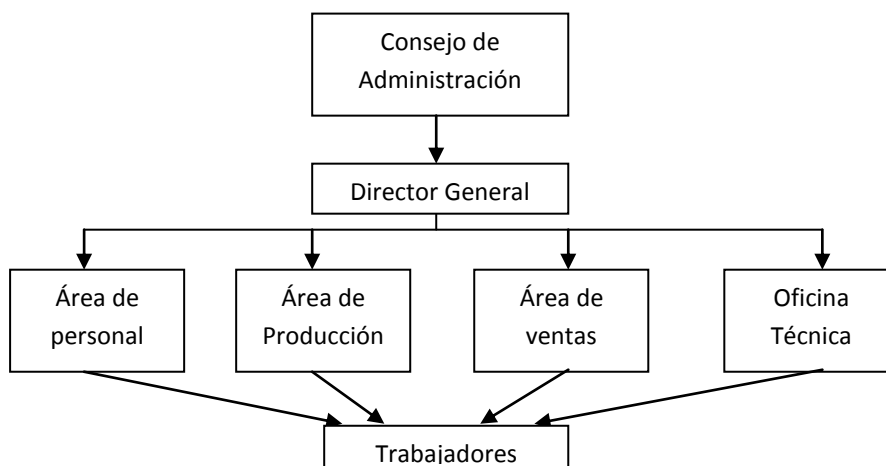
En pequeñas empresas esta organización suele ser muy sencilla (piensa en un pequeño taller de reparación de automóviles), pero en empresas con muchos trabajadores éstos se suelen organizar en departamentos o áreas de responsabilidad.

La estructura de una empresa puede tener tres esquemas distintos:

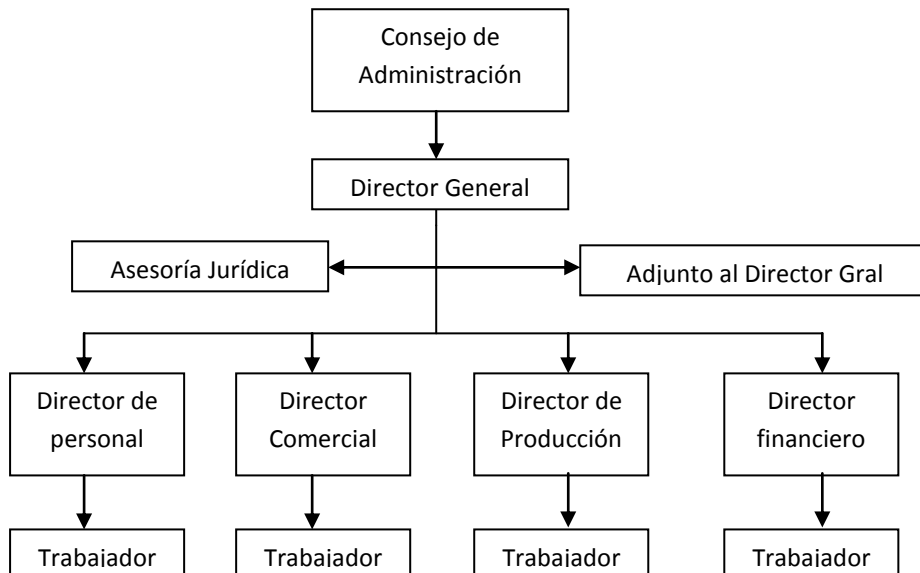
- Jerárquica o lineal: Cada persona o trabajador depende directamente de un solo superior.



- Funcional: La empresa se divide en departamentos especializados en un tema concreto. Un mismo trabajador puede tener varios jefes, cada uno encargado de una función distinta.



- Mixta: Combinación de las dos anteriores.



Un departamento de una empresa reúne a trabajadores que desarrollan actividades similares. Por ejemplo, departamentos comunes en muchas empresas suelen ser Administración, Facturación, Compras, Comercial, Almacén, Ingeniería y Diseño, Sistemas Informáticos, Recursos Humanos, Fabricación,...

Ejercicio 7: Imagina que creas una empresa de 20 trabajadores. Indica a qué se dedica la empresa, distribuye a los trabajadores y diseña el organigrama con el que funcionaría. ¿De qué tipo es ese organigrama?

4.- LAS RELACIONES LABORALES.

4.1.- Legislación laboral

Ya que hemos visto los organigramas de las empresas, ya sabemos que en cualquier trabajo hay unas relaciones laborales entre diferentes trabajadores, estas relaciones pueden ser verticales, cuando un trabajador está en un nivel superior a otro, u horizontales, cuando están al mismo nivel.

A menudo estas relaciones no son fáciles, y surgen problema. Para resolverlos existen un conjunto de normas, llamadas derecho laboral, que regulan las



relaciones entre trabajadores, y entre trabajadores y empresarios. Dependiendo del tipo de trabajo que se realice (por cuenta propia o ajena) y el sector en el que se trabaja las normas varían, pero la más importante de todas ellas es el Estatuto de los Trabajadores.

Legalmente, un trabajador se puede relacionar entre si y con el empresario de diferentes formas:

- Individualmente, cuando la relación es de un trabajador aislado directamente con su empleador.
- Colectivas: cuando hay un grupo de trabajadores organizados, normalmente representados por un comité de empresa o un sindicato.

Las normas legales que rigen estas relaciones laborales, al margen del Estatuto de los Trabajadores, pueden tomar diferentes formas:

- Leyes o reglamentos de Estado.
- Convenios colectivos suscritos por los representantes de los trabajadores y los empresarios.
- Contrato de trabajo, suscrito individualmente por el trabajador.
- Usos y costumbres de cada trabajo o localidad.

Existe la figura del Inspector de Trabajo y Seguridad Social, que periódicamente visita las empresas para comprobar que se cumple con toda esta normativa.

Ejercicio 8: Busca en internet el Estatuto de los Trabajadores y haz una lista con los derechos y deberes laborales básicos (Artículos 4 y 5)

4.2.- Empresario y trabajadores

El empresario es el dueño de una empresa. No se debe confundir con el Director, que a menudo es el que la dirige, pero que no es dueño de la misma. Normalmente un buen empresario debe ser emprendedor, seguro de sí mismo, innovador, ambicioso, con dotes de mando y organización,...

Un empresario puede ser de dos tipos:

- Individual: cuando trabaja por cuenta propia, para sí mismo. Por ejemplo, un trabajador autónomo. Este empresario debe responder con sus propios bienes si el negocio no va bien.
- Social: El empresario se asocia con otros para poner en marcha una empresa. Se realiza un pacto llamado Sociedad Mercantil. En general este empresario no tendrá que responder con sus bienes en caso de quiebra. Hay distintos tipos de sociedades, como:

- Sociedades Anónimas: En ellas los bienes de la empresa se dividen en acciones o participaciones. Si la empresa va mal, los socios no responden con sus bienes personales.
- Sociedades Limitadas: No hay acciones, y si la empresa va mal, los socios responden con el dinero y bienes que hayan puesto para crear la empresa.

El trabajador es la persona que estando en edad legal para hacerlo, trabaja voluntariamente a cambio de un salario. Los trabajadores pueden ser:

- Por cuenta propia (autónomos) o por cuenta ajena (asalariados)
- Cualificados o no cualificados. Tiene que ver con la formación académica y técnica que se posee. Un trabajador no cualificado tendrá más dificultades para encontrar un empleo digno.
- En activo o inactivos. En activo están si tienen trabajo (ocupados) o lo están buscando (en paro). Inactivos están si no tienen trabajo ni lo están buscando, por ejemplo: amas de casa, estudiantes, jubilados,.... No hay que confundir las personas inactivas con las paradas. Los trabajadores en paro pueden recibir una prestación por desempleo (temporal) por parte del estado.
- Fijos o indefinidos, y temporales.

4.3.- Huelgas

Cuando hay un conflicto laboral suele haber una negociación entre el empresario y los trabajadores, o bien, si es a nivel nacional, entre los representantes de los empresarios (CEOE) y los de los trabajadores (Sindicatos). Si esta negociación no da resultados puede tener lugar una huelga.

Una huelga es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores para reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes sociales. Es un medio legítimo de los trabajadores para defender sus derechos y está reconocida en la Constitución. Tiene una serie de características:

- Una huelga no es motivo justificado para rescindir un contrato laboral. No puede ser causa de despido ni de sanciones.



- Un trabajador en huelga no trabaja, pero tampoco cobrará por el tiempo en el que ha estado en huelga. Este descuento afecta al salario, pero nunca a las vacaciones.
- Los trabajadores en huelga no deben ocupar los lugares de trabajo, y deben respetar el derecho a acudir a trabajar del resto de trabajadores.
- El trabajador en huelga sigue de alta en la Seguridad Social, pero no cotiza.
- Una huelga debe ser convocada y notificada por escrito por lo menos 5 días antes de su celebración, o 10 días antes si se trata de una empresa pública.
- En el caso de empresas u organismos públicos cuyo paro afecte a derechos fundamentales de los ciudadanos, la administración fija unos servicios mínimos que se deben cumplir, incluso en caso de huelga, para garantizar esos derechos.

Ejercicio 9: Realiza un pequeño trabajo sobre las últimas huelgas de la Enseñanza que han tenido lugar en este curso. ¿Quién las convocó? ¿Qué las desencadenó? ¿Qué peticiones hacían los huelguistas?

Ejercicio 10: Busca en Wikipedia la referencia sobre “huelga”. ¿Qué tipos de huelga laboral existen?

Ejercicio 11: Investiga qué ocurrió en España en la llamada “crisis de los controladores aéreos” de los días 3 y 4 de diciembre de 2010



TEMA 4: LA EMPRESA Y SU ACTIVIDAD ECONÓMICA

4.1.- La empresa

Una empresa está formada por tres elementos: los medios materiales, medios humanos y la organización, y su función principal es desempeñar una actividad económica, es decir, una actividad que satisface algún tipo de necesidad humana y que se realiza a cambio de dinero. Actividades económicas pueden ser vender, prestar, transformar, producir, distribuir,...

El objetivo de una empresa es producir bienes y/o servicios y venderlos a los consumidores obteniendo un beneficio en ese intercambio. El beneficio es la diferencia entre el dinero generado en la venta de ese producto o servicio y el coste de producirlo.

Hay empresas cuyo objetivo no es el beneficio, sino alguna actividad social, bien común o beneficencia.

Una empresa debe analizar previamente el entorno en el que actúa, pues según el nivel de riqueza de la sociedad a la que vende sus productos su actividad será más o menos rentable (Ej: no tiene mucho sentido intentar vender coches de lujo en un país subdesarrollado).

A nivel de países se define el PIB (producto interior bruto), que es el valor final de todos los bienes que produce un país durante un tiempo determinado. Cuanto mayor es el PIB, más rico es el país. Pero un índice más claro de la riqueza de los habitantes es el PIB per cápita (renta per cápita) que resulta de dividir el PIB de un país entre el número de habitantes de ese país.

Ejercicio 12: Escribe en Wikipedia la referencia “Países por PIB” y después “Anexo:Países por PIB (nominal) per cápita pasado y futuro”. ¿Cuál es el país con mayor PIB? ¿Y con mayor PIB per cápita? ¿En qué puesto se encuentra España en ambas estadísticas? Compara los datos de los siguientes países: España, Alemania, Estados Unidos, China, India, Etiopía.

4.2.- Agentes económicos y factores de producción.

Los agentes económicos son tres:

- Las familias: poseen los recursos productivos (el suelo, el trabajo,...) y son las que deben consumir los bienes y servicios producidos por las empresas. Las familias, en su vida diaria, desarrollan una economía doméstica.
- Las empresas: Producen bienes o prestan servicios a cambio de un dinero. Intentan sacar un beneficio o rentabilidad.
- El estado: crea leyes que regulan el funcionamiento de las empresas y las familias, ofrece bienes y servicios (sanidad, educación,...), redistribuye la renta (impuestos, ayudas,...) e interviene a nivel externo, es decir, en lo que el país compra o vende de otros países.

La importación es la compra de bienes que nuestro país hace a otros países debido a que aquí no se fabrican o son escasos. La exportación es lo que nuestro país vende a otros dado que nos sobran en el nuestro. Interesa que un país exporte más de lo que importa, ya que tendrá un beneficio económico por ello.



Ejercicio 13: Busca información para contestar a las siguientes preguntas. ¿Qué bienes exporta España? ¿Qué bienes importa de otros países? ¿Cuál es el balance importación-exportación en el caso de España?

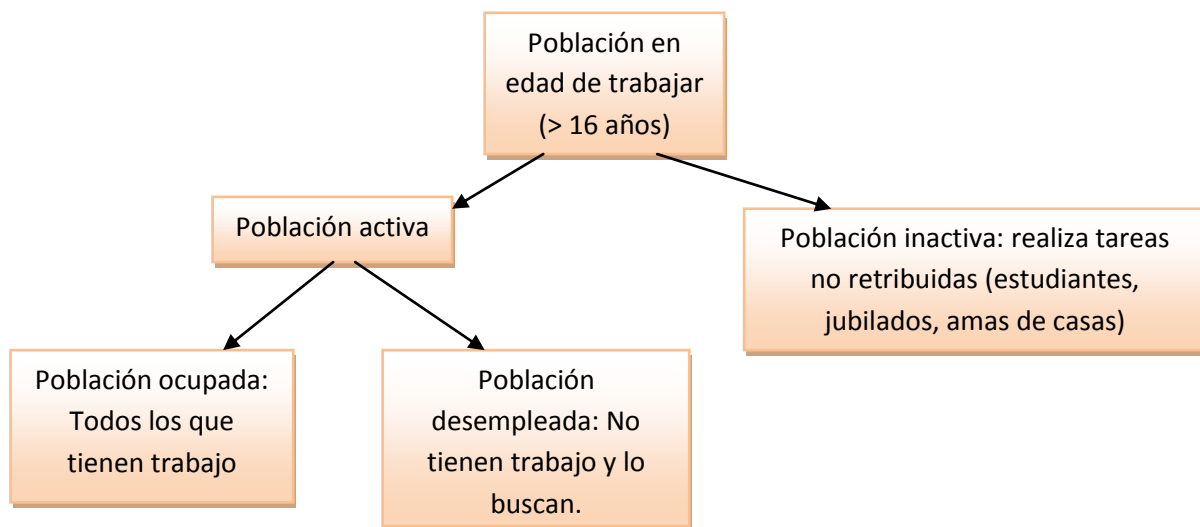
Los factores de la producción son aspectos necesarios para que una empresa funcione correctamente. Son también tres:

- El capital: También llamado patrimonio. Es el dinero que tiene disponible una empresa, directamente en dinero o en bienes que se pueden vender.
- El trabajo: Es el esfuerzo físico, manual o intelectual de los trabajadores y responsables de una empresa.
- La tecnología: Es el conjunto de conocimientos que permiten construir y utilizar los objetos y máquinas necesarias, diseñar y producir bienes y servicios.

4.2.- El mercado laboral y la población.

En todo mercado se vende y se compra algo. En el llamado mercado laboral se compra y se vende trabajo. Los empresarios ofrecen empleo y los trabajadores lo demandan, todo ello a cambio de un salario.

Entre la población distinguimos los diferentes grupos relacionados con su estado en cuanto al trabajo:



En el mercado laboral debe haber una igualdad de oportunidades para todo tipo de personas, sin que se pueda producir una discriminación entre unas y otras por el motivo que sea, ya sea relacionado con la salud, sexo, raza, religión,.... La ley protege a las personas contra la discriminación.

Ejercicio 14: Indica a qué grupo de los anteriores pertenecen las siguientes personas: Pensionista, electricista en paro, policía en activo, joven de 14 años, voluntario en ONG, estudiante que terminó la ESO y está buscando trabajo.

Ejercicio 15: Pon algún ejemplo, o búscalo en internet, de algún caso de discriminación laboral por razones de sexo, de raza, de religión y de salud.