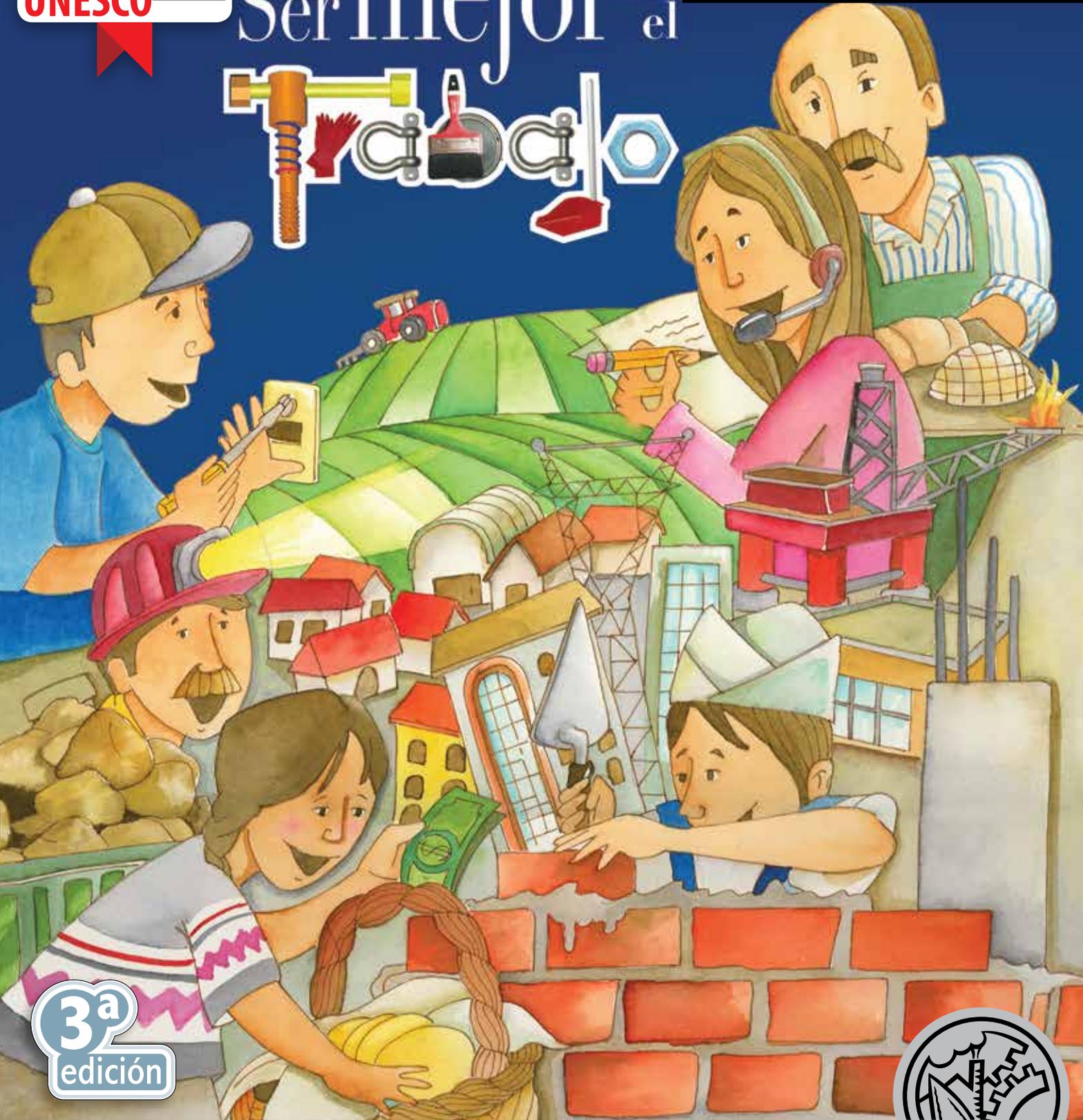


**PREMIO** 2011 DE ALFABETIZACIÓN **UNESCO**



# Ser mejor en el

## Libro del adulto



3<sup>a</sup> edición





Secretaría de Educación Pública  
Dirección General de INEA  
Dirección Académica

Coordinación académica  
Leticia Placencia Ordaz

Autoría  
Leticia Placencia Ordaz  
Miguel Luque González  
Patricia Sandoval Esparza

Reelaboración  
Leticia Placencia Ordaz  
Leticia Guido Soria

Coordinación gráfica y cuidado de la edición  
Greta Sánchez Muñoz  
Adriana Barraza Hernández

Seguimiento al diseño  
Aurora Arellano Saucedo  
Jorge Alberto Nava Rodríguez

Seguimiento editorial  
María del Carmen Cano Aguilar

Revisión editorial  
Laura Sainz Olivares  
Ruth González Balvanera

Diseño gráfico  
Ricardo Figueroa Cisneros

Diagramación  
Jorge Guillermo Aguilar Picasso

Ilustración  
Ismael David Nieto Vital  
Maya Selene García López  
Tania Edith Juárez Ceciliano  
Mario Grimaldo González  
Ernesto Romero García  
César Ríos

Fotografía  
Rolando White

Este material tiene como antecedente los contenidos de la primera y segunda edición. Primera edición.- Coordinación académica: Teresa Lanata Moletto, Leticia Placencia Ordaz. Autoría: Leticia Placencia Ordaz, Miguel Luque González, Patricia Sandoval Esparza. Colaboración: Lucía Sánchez Reyna, Olga Pliego Ramírez. Lectores: Teresa Monroy Ayón (S.T. y P.S.), José Luis Cerda (U.T.A.), Sara Resnik (CONOCER). Revisión de contenidos: Elin Emilsson Ingvarsdottir. Coordinación gráfica y cuidado de la edición: Greta Sánchez Muñoz. Revisión de textos: José Luis Chagoya, José Luis Moreno Borbolla. Asesoría de evaluación: Manuel González Navarrete. Pilar Morán de Alba. Diseño: Ma. Isabel del Castro Fernández, Juan Manuel Morraz, Lilián Jiménez Arguero, Berenice Hernández López. Ilustración: Ernesto Romero García. César Ríos. Fotografía: Rolando White. Captura y apoyo técnico: María Azucena Obregón Gasque. Segunda edición.- Revisión de contenidos: Filiberto Herrera Curiel, Mónica Elena Pineda Ortíz. Revisión de textos: Esther Shumacher García, Águeda Saavedra Rodríguez, Luz Pérez Moreno Colmenero, Rocío González Díaz, Socorro Martínez de la Vega. Revisión editorial y seguimiento: Laura Sainz Olivares, José Luis Moreno Borbolla, Ricardo Pérez Rovira, Luis Díaz García. Coordinación gráfica y cuidado de la edición: Greta Sánchez Muñoz, Adriana Barraza Hernández, Guadalupe Pacheco Marcos. Diseño gráfico: Juan Manuel Morraz.

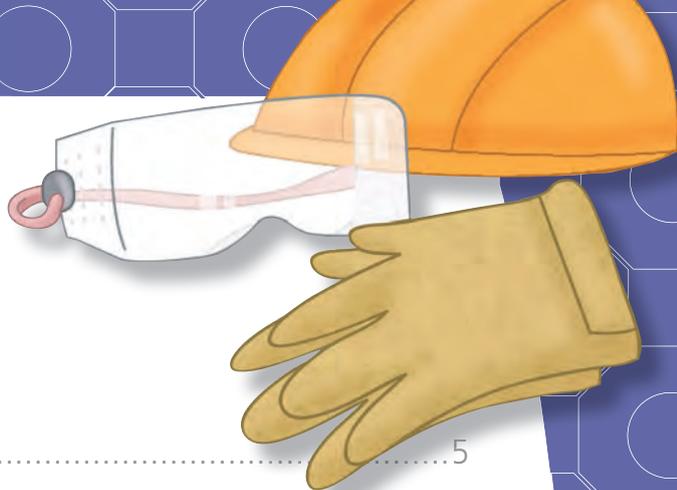
*Ser mejor en el trabajo*. Libro del adulto. D. R. 1999 © Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, INEA. Francisco Márquez 160, col. Condesa. México, D.F., C.P. 06140.  
3ª edición 2008.

Esta obra es propiedad intelectual de sus autores y los derechos de publicación han sido legalmente transferidos al INEA. Prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio, sin autorización escrita de su legítimo titular de derechos.

Algunas veces no fue posible encontrar la propiedad de los derechos de algunos textos aquí reproducidos. La intención nunca ha sido la de dañar el patrimonio de persona u organización alguna, simplemente el de ayudar a personas sin educación básica y sin fines de lucro. Si usted conoce la fuente de alguna referencia sin crédito, agradeceremos establecer contacto con nosotros para otorgar el crédito correspondiente.

ISBN *Modelo Educación para la Vida y el Trabajo*. Obra completa: 970-23-0274-9  
ISBN *Ser mejor en el trabajo*. Libro del adulto: 978-970-23-0858-4

# Índice



## Cómo usar los materiales

### UNIDAD 1

<b>Mi trabajo</b> .....	5
<b>1. El trabajo que realizamos</b> .....	8
1. ¿Qué es el trabajo? .....	8
2. Trabajo y empleo .....	14
Recuerdo y utilizo lo aprendido .....	23
<b>2. El trabajo de todos es útil</b> .....	25
1. El trabajo, división del trabajo y consumo .....	25
2. El trabajo de los demás .....	30
Recuerdo y utilizo lo aprendido .....	35
<b>3. ¿Cómo hago mi trabajo?</b> .....	38
1. ¿Qué requiero para hacer mi trabajo? .....	38
2. Los problemas que enfrento en mi trabajo .....	52
Recuerdo y utilizo lo aprendido .....	54

### UNIDAD 2

<b>Mi trabajo y la empresa</b> .....	55
<b>1. La empresa o centro en que trabajo</b> .....	58
1. Suma de esfuerzos para un propósito .....	58
2. Funciones y responsabilidades de las personas .....	69
3. ¿Con quién y cómo me relaciono en el trabajo? .....	74
Recuerdo y utilizo lo aprendido .....	78
<b>2. ¿Con qué hacemos el trabajo?</b> .....	81
1. El trabajo es un proceso .....	81
2. Los elementos materiales del proceso de trabajo .....	85
3. Los instrumentos de medición y cálculo de medidas en el trabajo .....	93
Recuerdo y utilizo lo aprendido .....	102
<b>3. El trabajo mejora con tecnología y organización</b> .....	105
1. ¿Qué tecnología usamos en el trabajo? .....	105
2. La organización del proceso de trabajo .....	114
3. La organización en el puesto de trabajo .....	124
Recuerdo y utilizo lo aprendido .....	137

## UNIDAD 3

### Producir más y mejor ..... 139

<b>1. Trabajo productivo</b> .....	142
1. Productividad .....	142
2. El papel del trabajo en la productividad .....	154
3. ¿Cómo realizar un trabajo más productivo? .....	163
Recuerdo y utilizo lo aprendido .....	181
<b>2. Hacer las cosas bien</b> .....	184
1. Calidad en el trabajo .....	184
Recuerdo y utilizo lo aprendido .....	197
<b>3. Comunicarse bien para trabajar mejor</b> .....	199
1. Componentes y formas de la comunicación .....	199
2. Comunicación vertical y horizontal en el trabajo .....	217
3. La comunicación y los equipos de trabajo .....	223
Recuerdo y utilizo lo aprendido .....	229
<b>4. Participación para el cambio en el ámbito laboral</b> .....	231
1. Proceso y factores de cambio .....	231
2. Actitudes hacia el cambio .....	239
Recuerdo y utilizo lo aprendido .....	249

## UNIDAD 4

### Empleo y condiciones de trabajo ..... 251

<b>1. Derechos y obligaciones en el trabajo</b> .....	254
1. Obligaciones y derechos laborales .....	254
2. Incumplimiento de derechos .....	264
Recuerdo y utilizo lo aprendido .....	266
<b>2. Seguridad e higiene en el trabajo</b> .....	268
1. ¿Es seguro el trabajo que realizo? .....	269
2. Riesgos, accidentes y enfermedades en el trabajo .....	274
Recuerdo y utilizo lo aprendido .....	287
<b>3. Contrato de trabajo y prestaciones</b> .....	289
1. Contratos de trabajo .....	289
2. Empleo, salario y prestaciones .....	303
Recuerdo y utilizo lo aprendido .....	324





# UNIDAD 1

## **Mi trabajo**

Esta primera unidad tiene como propósito que reconozcas, describas y valores las actividades que realizas cotidianamente a partir de tus conocimientos y capacidades para hacer el trabajo.

Aquí podrás saber la diferencia entre el trabajo como actividad general y el empleo, así como describir de manera ordenada lo que sabes hacer y cómo lo haces. También decidirás si lo haces bien o qué necesitas para mejorar.

Además, ubicarás tu actividad como parte del trabajo que todos realizamos y la utilidad que éste tiene para otras personas.

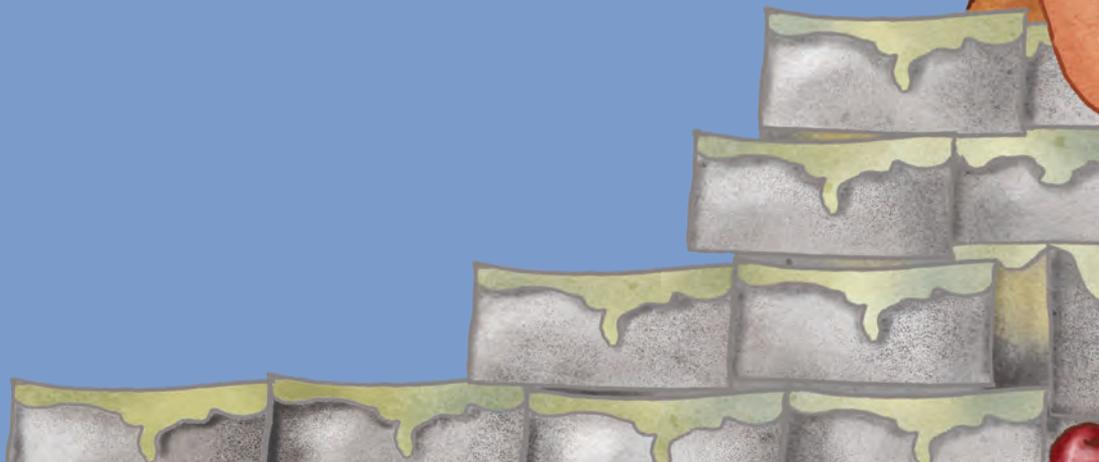
¡Te invitamos a iniciar este viaje hacia el aprendizaje y superación en el trabajo!

**¡Adelante!**

# 1

## Mi trabajo

- 1. El trabajo que realizamos**
  1. ¿Qué es el trabajo?
  2. Trabajo y empleoRecuerdo y utilizo lo aprendido
  
- 2. El trabajo de todos es útil**
  1. El trabajo, división del trabajo y consumo
  2. El trabajo de los demásRecuerdo y utilizo lo aprendido
  
- 3. ¿Cómo hago mi trabajo?**
  1. ¿Qué requiero para hacer mi trabajo?
  2. Los problemas que enfrento en mi trabajoRecuerdo y utilizo lo aprendido





## I. El trabajo que realizamos

*Este tema trata sobre el trabajo; qué es, para qué es útil y qué necesitamos saber. El propósito es que, a partir de las actividades que realices, diferencias entre qué es el trabajo y qué es el empleo.*

### I. ¿Qué es el trabajo?

Todas las personas realizamos diversas actividades en nuestra vida diaria, entre ellas se encuentra una actividad llamada trabajo.



Observa atentamente las imágenes de abajo.

Dibuja una línea para unir la imagen con la frase que corresponda.



1. Un grupo de personas construye un puente.



2. Hombres y mujeres elaboran prendas de vestir.



3. Hombres y mujeres preparan la tierra para la siembra.

4. Una pareja realiza tareas del hogar.



Las personas que observaste en las imágenes anteriores realizan diferentes tipos de trabajo: en el campo, en el hogar, en la fábrica y en la comunidad.

Con el trabajo:

*Las personas actúan sobre su medio, gastan energía, se esfuerzan para obtener el resultado o producto deseado, satisfacen necesidades propias o de otros y, al mismo tiempo, desarrollan sus capacidades.*

Veamos el ejemplo de los hombres y mujeres que aran la tierra con tractor y yunta para cultivar el algodón.



**Con el trabajo que realizan:**

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. Actúan sobre su medio:   | al cultivar la tierra y sembrar algodón.  |
| 2. Gastan energía:          | en el esfuerzo para cultivar el algodón u obtener el cultivo.                                 |
| 3. Obtienen un producto:    | el algodón.   |
| 4. Resuelven una necesidad: | al hacer telas y con ellas prendas de vestir para proteger nuestro cuerpo.                    |
| 5. Se forman como personas: | al aprender cómo cultivar algodón y aplicar sus capacidades para obtener el producto deseado. |

Ahora pensemos en tu trabajo.



Recuerda algún trabajo que hayas realizado, en el que aparezcan los cinco elementos señalados en el ejemplo del cultivo del algodón y descríbelo en las siguientes líneas.

---

---

---

---

Estos elementos que acabamos de revisar y que incluiste en la respuesta anterior, existen en cualquier trabajo que se desarrolla, ya sea en el campo, la oficina, la fábrica, la casa, la tienda, etcétera.

Para hacer cualquier trabajo, se necesita saber o conocer algo, por ejemplo: procedimientos, características, herramientas que se usan, instructivos, entre otros. Es decir, se requiere saber qué hacer y cómo hacerlo.

Por ejemplo, Daniel trabaja en el área de mantenimiento de una empresa refresquera donde revisa todas las instalaciones eléctricas. Para hacerlo requiere **saber**:

- ▶ Electricidad.
- ▶ Dónde se encuentra la red de instalación.
- ▶ Las precauciones para asegurar el funcionamiento del equipo y maquinaria.
- ▶ El material eléctrico, pinzas y repuestos que requiere utilizar.
- ▶ Las medidas de seguridad.

También necesita **saber cómo** arreglar una falla, cambiar una pieza, hacer conexiones, etcétera.

Con seguridad tu sabes muy bien lo que tienes que hacer y cómo hacerlo tanto en tu trabajo, como en el trabajo del hogar.



Escribe un ejemplo de una actividad importante que realices en tu trabajo y otra que realices en el hogar.

Actividad en el trabajo:

---

---

---

---

---

---

Para hacer la actividad necesito saber:

---

---

---

---

---

---

Actividad en el hogar:

---

---

---

---

---

---

---

---

Lo hago así:  
(Escribe cómo debe hacerse.)

---

---

---

---

---

---

---

---

Al saber qué hacer y cómo hacerlo, aplicas tus conocimientos y tus **habilidades**.

*Estos conocimientos y habilidades, más el esfuerzo realizado para obtener un resultado o producto y cubrir una necesidad, son los elementos principales que integran tu trabajo, ya sea que lo realices en tu casa, en una empresa o en el campo.*

Contesta la siguiente pregunta.

Para ti, ¿qué es el trabajo? Escribe una primera definición en los siguientes renglones:

---

---

---

---



Localiza la **ficha de consulta 1: Trabajo**. Lee la definición de trabajo que en ella aparece y escríbela en los siguientes renglones.

---

---

---

---

---

**Compárala...** A partir de esta comparación, analiza la definición de trabajo que escribiste y, si crees que puedes mejorarla, hazlo y escribe una nueva definición de trabajo.

Para mí, el **trabajo** es:

---

---

---

**¡Muy bien!** Tu definición de trabajo es importante para comprender los siguientes temas.

## 2. Trabajo y empleo

Las actividades que realizamos en el hogar, la fábrica, el almacén, etcétera, son **formas de trabajar**.

Sin embargo, entre ellas existen diferencias. El trabajo en el hogar se hace para cubrir necesidades propias y de la familia de manera inmediata; por ejemplo, lavar la ropa que usamos y cocinar los alimentos que comemos.

El trabajo que se hace en lugares como: la fábrica, el campo, el comercio y el taller, sirve para elaborar o vender objetos o servicios para que otras personas los consuman y resuelvan sus necesidades; por ejemplo, se hace ropa para venderla y para que otras personas protejan su cuerpo.



*De las personas que realizan trabajos para vender sus productos o servicios, obtener un ingreso y cubrir necesidades de otros, se dice que tienen un empleo.*

Para profundizar un poco más en estas ideas, vamos a entrevistar a un compañero o una compañera.

¿Has realizado alguna vez una entrevista?

Sí  No

Es muy sencillo.



Lee el siguiente texto y subraya las ideas importantes.

La **entrevista** se entiende como una forma de comunicación verbal entre dos o más personas para conocer algo específico, a través de preguntas y respuestas. Por ejemplo:

Un doctor entrevista a su paciente para darse una idea de las causas que provocan su malestar; en una empresa entrevistan a la persona que solicita empleo para conocer si reúne las características solicitadas para ocupar el puesto deseado, etcétera.

En nuestro caso, el fin de la **entrevista** será: **investigar** cómo son los **trabajos de otras personas**.



Realiza una entrevista a alguno de tus compañeros o compañeras de trabajo. Para ello, utiliza la guía de entrevista que se muestra a continuación, con preguntas que te servirán para orientar la plática.



6. ¿Qué se hace con los productos obtenidos?

---

---

---

7. ¿Quiénes utilizan estos productos?

---

---

8. ¿Recibe un ingreso monetario? Sí  No

9. ¿Existen reglas para realizar su trabajo? Sí  No

Mencione algunas:

---

---

---

---

El entrevistador (escribe tu nombre).



Revisemos el resultado de la entrevista.



Lee las respuestas a las preguntas que realizaste y contesta las siguientes interrogantes.

La persona que entrevistaste...

¿Tiene un patrón? Sí  No

¿Trabaja por su cuenta? Sí  No

¿De su trabajo se obtienen productos? Sí  No

Los productos que obtiene,  
¿se venden a otras personas? Sí  No

¿Obtiene un ingreso monetario? Sí  No

¿Existen normas o reglas para  
realizar el trabajo? Sí  No

*Cuando una persona trabaja para obtener un ingreso monetario, ya sea por su cuenta o contratada por alguien, sigue ciertas normas o reglas para realizar el trabajo y, además, el producto o servicio se destina a la venta, se dice que tiene un empleo, es decir, **está empleada**.*

Continuemos con el análisis de los resultados de la entrevista.

Cuando la persona trabaja para otra persona, empresa o institución, el dinero que se recibe como pago se llama salario o sueldo.

Cuando la persona tiene un negocio propio, es decir, trabaja por cuenta propia, al ingreso que recibe se le llama beneficio o ganancia.



Marca con una **X** la respuesta a las siguientes preguntas.

Tomando en cuenta que la persona que entrevistaste trabaja para un patrón o por su cuenta, ¿qué tipo de ingreso recibe?

Salario o sueldo  Beneficio o ganancia

¿Qué tipo de ingreso recibes tú?

Salario o sueldo  Beneficio o ganancia

Con lo que hemos revisado hasta aquí podemos concluir que...

***No es lo mismo trabajar que estar empleado.***

Una persona que realiza tareas cotidianas en su hogar, trabaja, pero **no está empleada**. Lo mismo ocurre con los padres de familia que reparan una zanja o hacen mantenimiento en la escuela de sus hijos, porque no reciben un pago por hacerlos.



Pero, si se contrata a personas para que realicen las tareas del hogar o comunitarias a cambio de un salario, decimos que **tienen un empleo**.



Las personas que no cuentan con un empleo, a pesar de tener la capacidad y la disposición para trabajar, se dice que **están desempleadas.**



Lee con atención el siguiente texto.

*Tu trabajo y el de todas las personas que conoces, lo hagan en la casa, en el campo, en el taller, la fábrica, la escuela, o donde sea, es la base de toda sociedad para satisfacer sus necesidades.*

*Al mismo tiempo, todos requerimos un trabajo que nos proporcione un ingreso para vivir, es decir, necesitamos de un empleo.*



## Recuerdo y utilizo lo aprendido

- Completa las ideas que a continuación se presentan. Si tienes dudas consulta nuevamente el texto.

Los cinco elementos que caracterizan al trabajo son:

---

---

---

---

---

El trabajo es importante porque:

---

---

---

---

Para desarrollar un trabajo es necesario:

---

---

---

Contesta:

De acuerdo a lo aprendido, ¿consideras que el reconocer el valor del trabajo en el hogar es importante?

Sí

No

¿Por qué?

---

---

---

---

Menciona un ejemplo de un trabajo que no sea empleo.

---

---

---



## 2. El trabajo de todos es útil

*El presente tema tiene como propósito que ubiques tu ocupación como parte del trabajo de la sociedad, identifiques la necesidad que todos tenemos del trabajo de otros y reconozcas su importancia para el desarrollo de nuestro país.*

### 1. El trabajo, división del trabajo y consumo

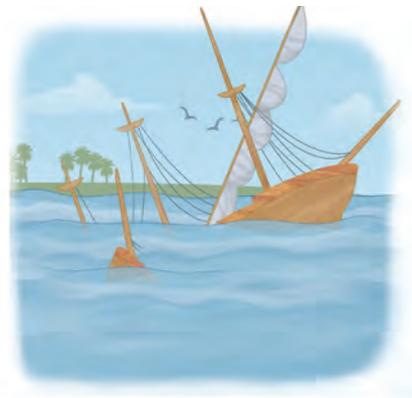
Lee el siguiente texto.

Existe una historia en donde un grupo de personas realiza un viaje por mar; el barco en que navegan se hunde y sólo se salva un hombre llamado Robinson Crusoe, quien logra llegar a una isla.

Después de recorrer la isla se da cuenta de que está totalmente solo y, poco a poco, encuentra la manera de resolver todas sus necesidades para sobrevivir, construye una choza, se alimenta de frutos peces y animales que aprende a cazar e inventa un mecanismo para observar el horizonte y enviar señales de auxilio a barcos que pudieran pasar.

Finalmente un barco capta las señales y Robinson Crusoe es rescatado.

(Esta historia se encuentra en la novela Robinson Crusoe de Daniel Defoe, editorial Biblioteca Básica Salvat, Núm. 3, España, 1969.)





Imagina por un momento que estás en el lugar de Robinson Crusoe y contesta la siguiente pregunta. Comenta la respuesta con tus compañeros.

¿Qué harías tú?

---

---

---

---

---

Las personas formamos parte de un grupo social, ya sea la familia, la colonia, la comunidad, el municipio, el estado o el país. En la actualidad, la evolución de la sociedad ha creado muchas necesidades que no tenía Robinson Crusoe y, al mismo tiempo, se ha incrementado la cantidad de cosas o productos que se requieren para sobrevivir.

¿Qué pasaría si cada persona intentara producir individualmente lo necesario para vivir?

---

---

---

---

Si cada persona resolviera sus necesidades por sí sola, tal vez se provocaría un caos o desorden, además de que no tendría los conocimientos, herramientas y materiales indispensables para producir todo lo necesario para vivir.

Es por ello que las personas se **dividen** las tareas: unos producen alimentos, otros ropa, algunos más muebles, libros, viviendas, luz eléctrica, servicio telefónico, etcétera. A esta distribución de actividades la conocemos como **división del trabajo**. Para satisfacer las necesidades de cada persona, requerimos del producto del trabajo de los demás. Unos dependemos de otros.



Sigamos con el análisis de tu trabajo.



De acuerdo con tu experiencia laboral contesta las siguientes preguntas.

¿Qué producto obtienes con tu trabajo o qué servicio ofrece?

---

---

---

¿Para qué sirve ese producto o servicio?

---

---

---

¿Quiénes lo consumen?

---

---

Y tú, ¿qué productos consumes?, menciona seis.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Los productos que escribiste, ¿quiénes los producen?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

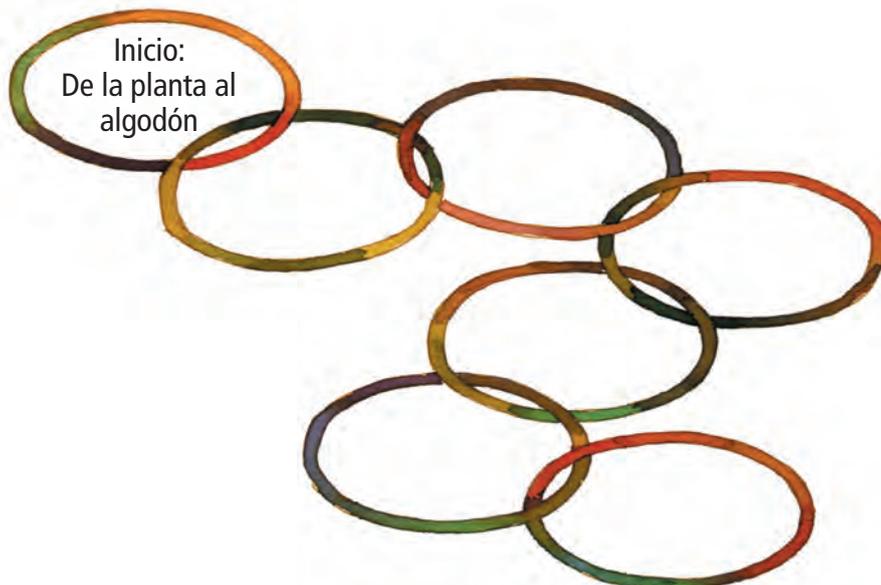
No todos los productos del trabajo se consumen directamente, a veces se usan para producir otras cosas. Por ejemplo, el agricultor produce el algodón que es utilizado por el productor de telas, las telas son utilizadas por el productor de pantalones y los pantalones los consumimos finalmente nosotros.



Revisa los conceptos de producción, división del trabajo y consumo en la **ficha de consulta 2: División del trabajo y consumo** y después realiza el siguiente ejercicio.

Cadena del algodón al pantalón.

Completa la siguiente cadena, anotando la actividad que creas que le sigue a la primera, hasta llegar a la última. Puedes apoyarte en los puntos de la siguiente página que se encuentran desordenados.



- ▶ Del rollo de tela a la confección del pantalón.
- ▶ Del algodón al hilo.
- ▶ Del almacén a estrenar el pantalón.
- ▶ Del hilo al tejido de tela.
- ▶ De la confección al almacén.
- ▶ Del tejido al rollo de tela.

Si pensamos en el conjunto de productos o de cosas que consumimos en una comunidad, podemos imaginar un grupo muy grande de **cadenas** en las que todos consumimos lo que otros producen, entonces decimos que hay una **interdependencia** general, es decir, necesitamos unos de los otros.

Consulta con tu asesor o asesora y comenta en el Círculo de estudio tus resultados del ejercicio anterior.

## 2. El trabajo de los demás

La división del trabajo es una condición para satisfacer las variadas **necesidades** de todas las personas.

- ▶ Unas personas trabajan en el campo para producir alimentos y materia prima.
- ▶ Otras transforman distintos materiales y los convierten en productos útiles.
- ▶ Finalmente, hay quienes se dedican a comprar y vender productos o a ofrecer sus servicios como médicos, maestros, albañiles, cocineros, entre otros.



Lee la **ficha de consulta 3: Sectores económicos** y realiza las actividades que siguen.



Escribe con tus propias palabras el significado de cada una de las definiciones.

Son bienes:

---

---

---

---

Son servicios:

---

---

---

Los sectores económicos son:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



Lee el siguiente listado de palabras y escribe en la tabla a qué sector pertenecen. Por ejemplo, el maíz se produce en la agricultura.



maíz  
salud  
ropa  
máquinas  
seguridad

zapatos  
educación  
libros  
algodón  
zanahorias

muebles  
herramientas  
transporte  
vacas  
teléfono

agricultura	industria	servicios
maíz		



En México hay lugares o regiones en las que uno de estos sectores económicos es más importante que los otros. En las grandes ciudades, la industria y los servicios tienen mayor presencia. En las zonas rurales, la agricultura es el centro de la actividad económica.

### ¿Cuál es la actividad más importante en la comunidad donde vives?

Para tener una idea más clara al respecto, realiza el siguiente ejercicio.



Haz un recorrido por las cercanías de tu casa y observa qué tipo de actividad es la más común.



Escribe a continuación, con ejemplos, las que hayas encontrado.

Agricultura	Talleres, fábricas	Tiendas, comercios
Ejido Plan de Ayala	Taller El clavo	Tienda La escondida

Según lo que observaste y escribiste en el cuadro anterior, ¿cuál sector consideras que es el más importante en el lugar donde vives? Márcalo con una **X**.

Agricultura       Industria       Comercio y servicios

¿Por qué?

---

---

El trabajo que realizas, ¿en qué sector se ubica?  
Márcalo con una **X**.

Agricultura       Industria       Comercio y servicios

¿Cuál es el mayor beneficio que la comunidad obtiene del sector en el que trabajas?

---

---

---

El trabajo de los demás y el trabajo propio forman el mundo del trabajo. Ubicarlos con claridad es importante para saber dónde hace falta más trabajo y dónde se es más útil.

Dentro de cada sector, también se da la división del trabajo, por ejemplo: para hacer una silla, es necesario comprar madera, medirla, cortarla, armar la silla, pintarla y venderla. Cada actividad exige conocimientos y habilidades especiales. De esto tratará el siguiente tema.

## Recuerdo y utilizo lo aprendido

- Escribe qué importancia tienen:

La división del trabajo.

---

---

---

---

Los sectores económicos.

---

---

---

---

- Explica qué es la interdependencia y da un ejemplo de una cadena, similar a la cadena del algodón al pantalón.

---

---

---

---

Ejemplo de cadena

- Explica para qué le sirve el producto o servicio que resulta de tu trabajo a:

Tu familia.

---

---

---

---

Tu comunidad.

---

---

---

---

■ ¿Crees que tu trabajo es importante para el desarrollo de nuestro país?

Sí

No

¿Por qué?

---

---

---

---



### 3. ¿Cómo hago mi trabajo?

*El propósito de este tema es que reconozcas tus habilidades y capacidades en el trabajo, las puedas expresar con claridad e identifiques cuáles son tus puntos débiles como trabajador y trabajadora para superarlos.*



#### I. ¿Qué requiero para hacer mi trabajo?

Iniciemos con las respuestas a las siguientes preguntas.

¿Te consideras un buen trabajador?

Sí

No

¿Por qué?

---

---

---

¿Cómo puedes saber si eres un buen trabajador? Marca con una **X** las respuestas que consideres apropiadas.

- ▶ Con exámenes técnicos prácticos.
- ▶ Con exámenes escritos.
- ▶ Con cartas de recomendación.
- ▶ Por el comportamiento en el trabajo.
- ▶ Porque tu jefe te lo dice.
- ▶ Por los resultados de tu trabajo.
- ▶ Por las actitudes personales.
- ▶ Reconociendo tu experiencia.
- ▶ Otras formas.

Si marcaste otras formas, explica a continuación cuáles son.

---

---

---

---

Una forma de reconocer a un buen trabajador es observándolo directamente hacer su trabajo, porque así demuestra lo que **sabe** hacer y **cómo** lo hace.

Lo que **sabe hacer** no es otra cosa que los conocimientos que tiene.

**Cómo lo hace**, se refiere a las habilidades que se han ido adquiriendo durante la vida y la experiencia laboral.

Para conocer si realizas bien tu trabajo y tienes los conocimientos y habilidades necesarias, es conveniente realizar una descripción detallada de tus actividades dentro del trabajo.



Los ejercicios que siguen te ayudarán a hacerlo paso a paso.



Marcela trabaja en una fábrica de pantalones de mezclilla, cosiendo las bolsas de los pantalones.

El gerente de personal le solicitó una descripción detallada de sus actividades laborales, para revisar su salario y prestaciones de acuerdo con sus nuevas tareas.

Marcela describió sus actividades en una hoja como se muestra a continuación.





Lee y observa el orden y secuencia de las actividades que realiza Marcela.

### Actividades

- ▶ Llego a las 7:00 horas en punto y registro mi tarjeta de entrada.
- ▶ Me pongo el uniforme de trabajo con cuidado.
- ▶ Reviso que la máquina de coser este limpia y lista para funcionar.
- ▶ Verifico que tenga suficiente hilo y en las medidas correctas.
- ▶ Veo la orden de trabajo del día.
- ▶ Recibo la tela para coser las bolsas de los pantalones de mezclilla.
- ▶ Realizo la costura siguiendo el contorno de la bolsa.
- ▶ Coloco la pieza cosida en el carro o mesa de desalajo y así continúa toda la jornada.
- ▶ Limpio la máquina cuando concluyo la jornada.
- ▶ Ordeno el lugar de trabajo.
- ▶ Elaboro el reporte de trabajo del día.
- ▶ Me quito el uniforme de trabajo y lo guardo con cuidado.
- ▶ Registro la hora de salida en orden y dejo la tarjeta en su lugar.



Sigue el ejemplo de Marcela y desarrolla la descripción detallada de las actividades que realizas en tu trabajo, cualquiera que sea.





Actividades	Instrumentos que utilizo	Conocimientos que necesito
1. Llego a las 7:00 A.M. y registro mi tarjeta de entrada.	Tarjeta y reloj checador.	Leer el reloj y saber usar el checador.
2. Me pongo el uniforme de trabajo en la forma adecuada.	Uniforme de trabajo.	Conocer el uso del uniforme.
3. Reviso que la máquina esté limpia y lista para funcionar.	Ninguno.	Conocer el funcionamiento de la máquina.
4. Verifico que tenga los hilos adecuados y esté embobinada.	Hilos y bobinas.	Conocer la colocación de los hilos, sus medidas y la colocación de las bobinas.



Ahora, sigue el ejemplo de Marcela y describe las actividades que realizas en tu trabajo en las columnas del cuadro.

Actividades	Instrumentos que utilizo	Conocimientos que necesito

Aquellas actividades que realizas mejor son las que te permiten tener una posición sólida en el trabajo. Aquéllas en las que tienes fallas o conoces menos, te crean una situación de debilidad y es importante que las ubiques y analices para mejorar la forma en que haces tu trabajo. A la larga, esto te permitirá sentirte más seguro en tu trabajo.



De acuerdo con lo anterior, revisa cuidadosamente la descripción que hiciste y contesta las preguntas que siguen.

¿Qué actividades son las que desarrollas mejor?

---

---

---

---

---

---

¿Qué actividades te resultan difíciles o conoces menos de ellas?

---

---

---

---

---

---

¿Cómo podrías solucionar las dificultades en el desarrollo de esas actividades?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

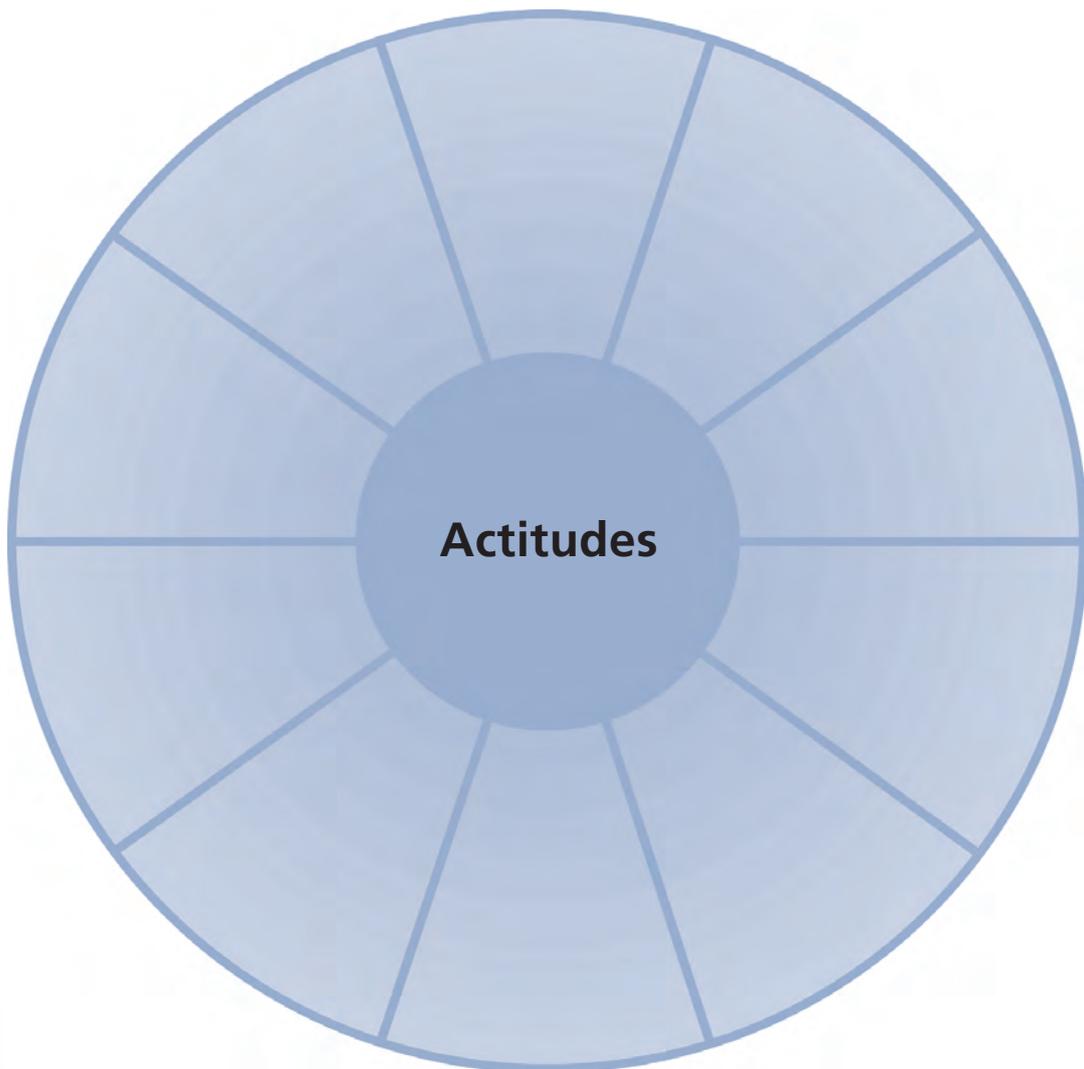
En la descripción de Marcela, ella no sólo registra los conocimientos, habilidades e instrumentos que utiliza en su trabajo. Menciona también aspectos como llegar puntual al trabajo, ponerse el uniforme con cuidado, limpiar la máquina y ordenar el lugar. La puntualidad, el ser responsable, cuidadoso y ordenado, son formas de actuar que se conocen como **actitudes**.





Profundicemos en las actividades adecuadas.

- ▶ Recorta los letreros que aparecen en la siguiente hoja.
- ▶ Elige los letreros que en tu opinión den respuesta a la pregunta:  
¿Qué actitudes debo tener en mi trabajo?
- ▶ Pega los letreros en el círculo.



Preocuparme por aprender

Dar importancia y cuidar lo que hago

Buscar pretextos para no hacer el trabajo

Asegurarme que mi trabajo esté bien hecho

Ausentarme con frecuencia de mi lugar de trabajo

Tener disposición para trabajar en equipo

Esforzarme lo menos posible

Cuidar mis instrumentos de trabajo

Reconocer los errores propios

Respetar a los demás

Manifestar mi punto de vista

Evitar adquirir responsabilidades

Desarrollar exclusivamente las actividades propias de mi puesto

Escuchar con atención las indicaciones de mis superiores

No preocuparme por cumplir con mi horario de trabajo

Respetar las normas de seguridad

Ser conformista





De acuerdo a la actividad que acabas de realizar, contesta las siguientes preguntas.

De las actitudes que pegaste en el círculo, ¿cuáles son las que crees tener en tu trabajo?

---

---

---

---

¿En cuáles sientes que tienes deficiencias y necesitas mejorar?

---

---

---

¿Qué podrías hacer para mejorar estas actitudes?

---

---

---

Las **habilidades** y **actitudes** en el trabajo son las claves para tener un buen desempeño y enfrentar los problemas que se presenten.

## 2. Los problemas que enfrento en mi trabajo

En ocasiones, los trabajadores y trabajadoras enfrentamos diferentes problemas en el desempeño de nuestro trabajo; muchas veces logramos resolverlos con buenos resultados y otras, los problemas continúan o incluso se hacen mayores.

La presencia de problemas y su solución se relaciona con las condiciones en que se trabaja. Pero en su solución influyen, de manera importante, las habilidades y actitudes que se tienen como individuos o como grupo de trabajadores.



A continuación, se presenta una lista de posibles problemas en el trabajo.



Marca con una cruz aquellos problemas que se te hayan presentado alguna vez en el lugar donde trabajas.

1. Las instalaciones no son adecuadas.
2. El equipo y las herramientas se descomponen continuamente.
3. Algunos trabajadores desconocen sus tareas.
4. Descuido y flojera para seguir medidas de seguridad.
5. Malas relaciones entre los trabajadores.
6. Inadecuadas relaciones entre jefes y trabajadores.
7. Bajos ingresos.
8. Muchos desperdicios y poca calidad en la producción.
9. Los trabajadores hacen menos de lo que deberían hacer.





Contesta lo siguiente.

Anota otros problemas que se presentan o se hayan presentado en tu lugar de trabajo.

---

---

---

Los problemas mencionados, ¿se han resuelto?

Sí  No

Si tu respuesta es afirmativa, ¿cómo se resolvieron?

---

---

---

Si es negativa, ¿cómo crees que podrían resolverse?

---

---

---

En muchas ocasiones, la solución de los problemas depende de la actitud que asumen las personas involucradas. Es más saludable enfrentar los problemas con una actitud positiva que con una negativa.

## Recuerdo y utilizo lo aprendido

- ¿De qué manera puedes saber si haces bien tu trabajo?

---

---

---

---

- ¿Cómo puedes saber lo que te hace falta para hacer bien tu trabajo?

---

---

---

---

¿Qué necesito revisar de esta unidad, con el asesor o asesora?

---

---

---

---



## UNIDAD 2

### **Mi trabajo y la empresa**

El contenido de esta unidad nos ayudará a comprender mejor qué es una empresa y cómo es la empresa en que trabajamos o queremos trabajar. Veremos qué tanto sabemos acerca de los propósitos u objetivos de la empresa; qué se requiere hacer para lograr esos propósitos; cómo están organizadas las personas y sus tareas; qué importancia tiene el trabajo de cada persona y qué necesitamos hacer en nuestra forma de organizarnos y comportarnos para ser mejores en nuestro trabajo.

Para que este recorrido sea entretenido y emocionante, tu experiencia y participación serán los ingredientes más importantes.

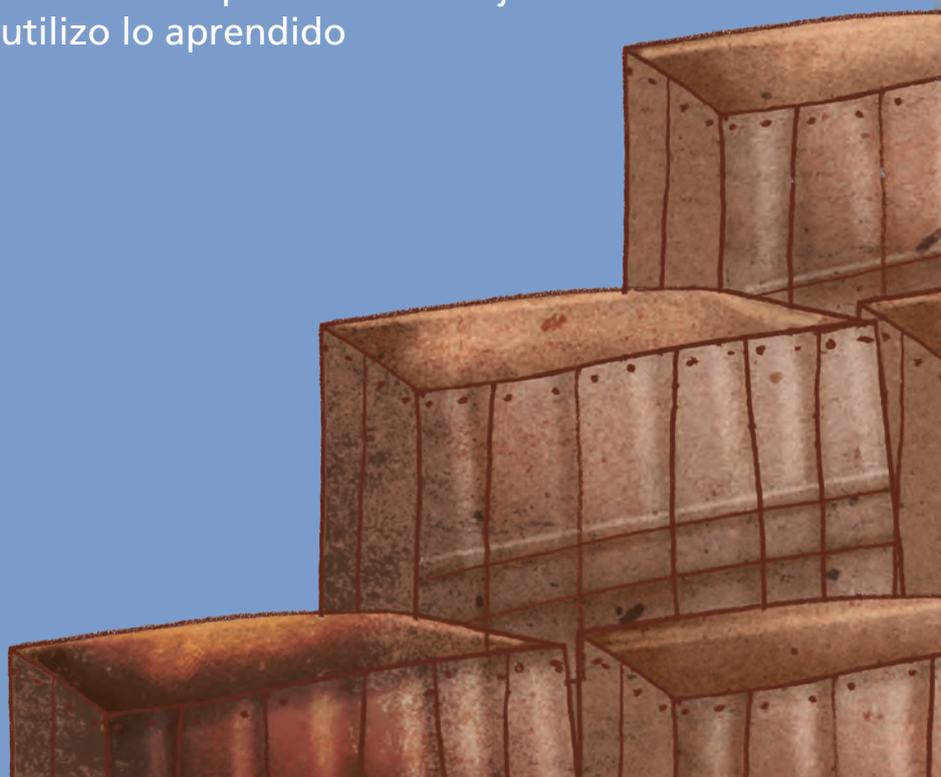
Pónete el casco, los guantes, los lentes y todo el equipo necesario porque nos espera mucha actividad; ya estamos en la puerta de la empresa...

**... ¡pásale!**

# 2

## Mi trabajo y la empresa

- 1. La empresa o centro en que trabajo**
  1. Suma de esfuerzos para un propósito
  2. Funciones y responsabilidades de las personas
  3. ¿Con quién y cómo me relaciono en el trabajo?Recuerdo y utilizo lo aprendido
- 2. ¿Con qué hacemos el trabajo?**
  1. El trabajo es un proceso
  2. Los elementos materiales del proceso de trabajo
  3. Los instrumentos de medición y cálculo de medidas en el trabajoRecuerdo y utilizo lo aprendido
- 3. El trabajo mejora con tecnología y organización**
  1. ¿Qué tecnología usamos en el trabajo?
  2. La organización del proceso de trabajo
  3. La organización en el puesto de trabajoRecuerdo y utilizo lo aprendido





## I. La empresa o centro en que trabajo

*En este tema trataremos aspectos importantes sobre la empresa, institución u organización en la que estás empleado. Esperamos que tu reconozcas cuál es el objetivo de la organización donde trabajas, cómo está organizada para realizar las actividades necesarias para lograr su propósito; en qué parte de la estructura se encuentra tu trabajo, con quién y cómo te relacionas para hacer tus tareas.*

### I. Suma de esfuerzos para un propósito



Para introducirnos al tema, veamos cuál es la idea que tienes de lo que es una empresa. Escribe en las siguientes líneas.

**Para mí, una empresa es:**

---

---

---

---

---

Dentro de un taller, fábrica, almacén, tienda o cualquier lugar de trabajo en el que participan varias personas, muchas veces no sabemos la importancia que tiene nuestro trabajo, como parte del conjunto de actividades que ahí se realizan.



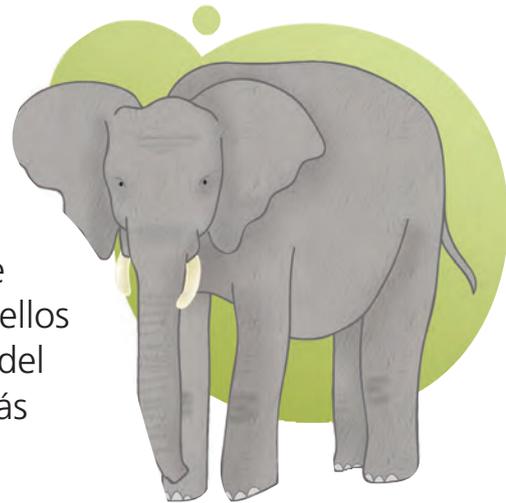
¿Por qué es importante lo que yo hago para los que trabajan conmigo? Mi puesto de trabajo, ¿es importante en el resultado final?; si el producto final sale bien o mal, ¿me interesa o me afecta en algo a mí y a las demás personas? Como respuesta a estas preguntas normalmente se piensa: *cada quien lo suyo*.

Nos pasa un poco lo que a los ciegos con el elefante, que sólo conocían una parte y lo confundían con el todo.

Veamos en qué consistió el problema.

### Los ciegos y el elefante

Hay un cuento que narra la historia de seis ciegos que no conocen un elefante. Para conocerlo, deciden un día tocar a un elefante que casualmente pasa por donde ellos están. Cada ciego toca una parte del elefante y les comunica a los demás cómo piensa que es ese animal.



Esta es la idea que se hizo cada ciego del elefante de acuerdo con la parte que tocó.

Ciego	Parte que estaba tocando	Yo pensé que el elefante era
1	cuerpo	igual a una pared no muy lisa...
2	pata	como el tronco de un árbol...
3	colmillo	como una lanza, una estaca curva...
4	oreja	como un abanico, como una gran hoja...
5	trompa	más bien como una serpiente...
6	cola	como una cuerda, un lazo pequeño...

Ninguno acertó. ¿Por qué?

---

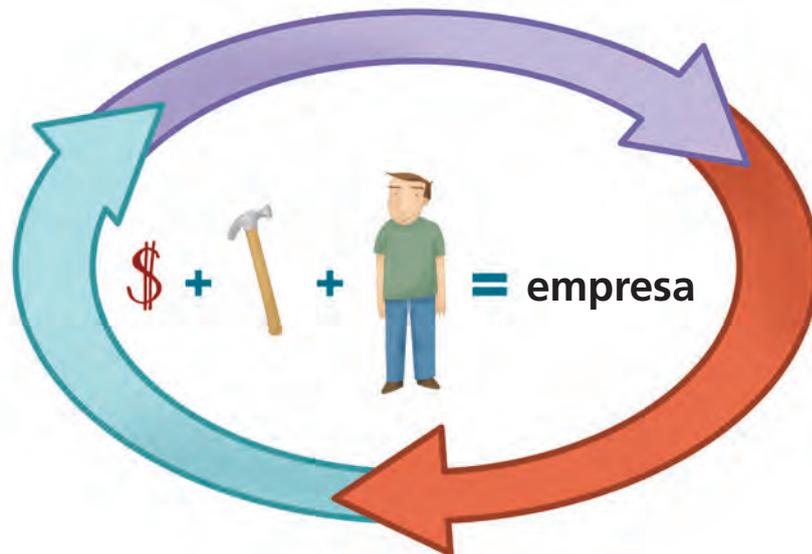
---

---

---

Como los ciegos sólo tocaron una parte del elefante y no a todo el elefante, confundían la parte con el todo. Si hubieran compartido sus conocimientos parciales tendrían una mejor idea de lo que es el elefante completo. Por eso, es importante tener en cuenta que si sólo vemos las partes de algo, no sabremos la utilidad y valor del conjunto.

En una empresa sucede lo mismo. Es importante tomar en cuenta **todos** los aspectos que se necesitan para hacer el producto deseado, es decir, los **recursos** como: dinero, materiales, equipo y las **personas** que llevan a cabo las actividades necesarias para obtenerlo. En una empresa se tienen que reunir todos los elementos necesarios para producir un bien o dar un servicio.



**Una empresa u organización es un conjunto de personas que trabajan para producir un bien o un servicio que satisface alguna o algunas necesidades, valiéndose de recursos materiales, dinero, organización y técnica.**

Aunque las personas que participan en una empresa tienen intereses personales diferentes, para la producción de un bien o servicio, juntan sus voluntades, sus conocimientos, habilidades y actitudes para lograr un buen resultado. Ese resultado es el **propósito común** de quienes participan en la empresa.



Para afirmar esta idea, juguemos a las **fuercitas** para mover un objeto. Sigue las instrucciones que se presentan a continuación e invita a una o dos personas, que conozcas, a que participen contigo. Después, da respuestas a las preguntas.

1. Escoge un objeto muy pesado que no puedas mover tu solo o sola. Intenta moverlo, una distancia cualquiera. Concéntrate en el esfuerzo que realizas.



2. Pide a uno o dos compañeros o compañeras, o conocidos, que te ayuden a moverlo la misma distancia, empujando o tirando en distintas direcciones, como indica el dibujo. Concéntrate en el esfuerzo que tienes que realizar y compáralo con el esfuerzo del primer intento.



3. Intenten de nuevo, pero ahora tirando o empujando todos o todas en la misma dirección. Comparen el esfuerzo realizado, por cada quién.

Compara qué pasó en los tres intentos. ¿En cuál de ellos fue más fácil mover el objeto? Escribe el número que corresponda a la imagen.



¿Por qué?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Algo parecido sucede en una empresa. Si no se unen las fuerzas para lograr un propósito u objetivo, se realizan muchos esfuerzos en vano y no se logran los resultados deseados. Por lo tanto, es importante saber que el objetivo de la empresa no es el de cada uno de los que en ella trabajan, **sino un propósito u objetivo común** que todos conozcan.



Contesta las siguientes preguntas.

Para ti, ¿cuál es el propósito u objetivo de la empresa en que trabajas?

---

---

---

---

---

En donde trabajas, ¿**todos** conocen el propósito u objetivo de la empresa?

Sí

No

¿Qué pasa cuando algunas, o la mayoría de las personas no conocen el propósito u objetivo de la empresa?

---

---

---

---

---

---

Conocer el propósito de la empresa en la que se trabaja, es importante, porque así todos los que participan en ella, suman sus esfuerzos para lograr el objetivo común.

En este módulo seguiremos la siguiente definición de propósito:

*El **objetivo o propósito** de la empresa u organización es el resultado que se desea lograr con la actividad organizada de quienes la integran. El propósito puede incluir el beneficio colectivo, la satisfacción de los clientes y la ganancia monetaria.*

### **Propósitos, tareas y recursos en el centro de trabajo**

Para lograr un propósito u objetivo se requiere saber qué es necesario hacer y cómo hacerlo. Veamos un caso.

Supón que está próximo el cumpleaños de algún familiar y tú tienes el propósito de festejarlo con una comida especial.

Para lograrlo, debes realizar muchas tareas organizadas como comprar y preparar alimentos, invitar gente, atenderla, etcétera, y ocupar cosas o recursos como dinero, utensilios, mesas, sillas, tiempo y, posiblemente, otras cosas que a ti se te ocurran.



A continuación, haz una lista de lo que necesitas hacer para realizar el festejo; indica qué haces primero y qué haces después.

Para lograr un objetivo o propósito, se necesitan acciones o actividades organizadas y recursos. Esas actividades son como puntos intermedios, **estaciones** o **paradas** en la ruta, que si no se pasa por ellas no se puede llegar al final. Así es también en una empresa. Vamos a ver como es el asunto.

En la página 63 anotaste el propósito de la empresa donde trabajas. Cópialo en las siguientes líneas para que lo recuerdes y te ayude en la siguiente actividad.

---



---



---

Para lograr ese propósito en la empresa o lugar donde trabajas se realizan muchas actividades. Algunas las puedes reconocer más fácilmente porque se hacen en el área de trabajo donde estás. Otras se realizan en diferentes áreas o departamentos y, por ello, es más difícil ubicarlas.

Para reconocer cuántas y cuáles actividades se llevan a cabo en la empresa donde trabajas, revisa la lista siguiente y marca con una cruz las actividades que se realizan para cumplir con el propósito de la empresa en la que trabajas. Sigue el ejemplo.

Actividades		Actividades	
1. Vender productos o servicios.	<b>X</b>	9. Contratar personal.	<b>X</b>
2. Operar herramientas y máquinas para producir algo.		10. Atender a los clientes.	
3. Moverse de su lugar de trabajo a cada rato.		11. Comprar los materiales y equipo.	
4. Revisar y garantizar que la producción se realice bien.		12. Interrumpir el trabajo de lo demás.	
5. Pagar los sueldos y salarios.		13. Almacenar y/o transportar producto.	
6. Discutir y reñir con los compañeros o compañeras de trabajo.		14. Desperdiciar los recursos o materiales de la empresa.	
7. Hacer reparaciones cuando haya descomposturas.		15. Organizar a las personas en el trabajo.	
8. Llevar las cuentas de la empresa.			

En las siguientes líneas agrega otras actividades si lo consideras necesario.

---



---

Todas las actividades que ayudan a lograr el propósito de la empresa son importantes. Algunas se realizan antes que otras, pero la empresa no funcionará si no se realizan todas.

Normalmente, las actividades se organizan en departamentos o áreas dentro de las empresas de acuerdo a lo que tienen en común. Por ejemplo, administración, contabilidad, producción y ventas.

Escribe las actividades que faltan para completar la forma en que está organizada la empresa en que trabajas. Si alguna de las funciones no coinciden con las que existen en tu centro de trabajo, cambia el nombre y escríbelo en la línea.

Funciones				
	Oficinas administración	Producción u operaciones	Personal	Ventas
Ejemplo	Comprar materiales y equipo.	Revisar y garantizar que la producción se realice bien.	Organizar a las personas en el trabajo.	Atender clientes.
ACTIVIDADES				

Los grupos de actividades que organizaste en las columnas del cuadro son los *grupos de actividades o funciones principales* de tu centro de trabajo. Coméntalo con tu jefe o jefa o tu asesor o asesora.

Para llevar adelante las tareas o funciones de la empresa se necesitan **recursos** de distinto tipo. Veamos.

**Recursos materiales:** se componen del dinero necesario para obtener todos los elementos con los que trabaja la empresa y para pagar sueldos y salarios. También comprende los medios de producción compuestos por los edificios, locales de trabajo, oficinas, medios de transporte, máquinas y equipo, materias primas y todos los objetos materiales que intervienen en alguna actividad de la empresa.

**Recursos humanos** o las **personas que participan:** se considera la capacidad de las personas para cumplir con las actividades que les corresponden y el número de personas que participan en cada actividad.



**Recursos técnicos:** incluyen las técnicas y procedimientos que se necesitan utilizar. Por ejemplo, el tipo de maquinaria y calidad de materiales. También comprende a la organización y administración de las actividades, de las personas, del dinero y de los materiales. Finalmente, consideran a la tecnología, que se refiere a la forma en que se producen, distribuyen y venden los bienes y servicios.



Escribe en las líneas cuáles son los **recursos materiales, humanos y técnicos** que se necesitan para realizar las actividades más importantes y lograr el objetivo de tu centro de trabajo.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

¿Cuál de esos recursos consideras que es el más importante?

---

---

---

---

---

---

Las personas y su trabajo son los recursos más importantes, pues sin ellas no existiría producción o venta y por tanto, no habría empresa. De ello hablaremos a continuación.

## 2. Funciones y responsabilidades de las personas

Las actividades en la empresa son muchas y variadas. Todas son necesarias porque sirven para lograr el propósito general.

Estas actividades son realizadas por personas que a su vez cumplen una función en la empresa, es decir, tienen la responsabilidad de realizar las funciones que les tocan y de hacerlas bien; de ello depende que se alcance el propósito de la empresa o lugar de trabajo.



Cuando una función es más compleja o delicada, la responsabilidad de la persona que la realiza es mayor. Por esa razón, las personas que cumplen una función con mayores responsabilidades tienen más autoridad dentro de una empresa.

Para ampliar la idea acerca de las funciones y responsabilidades, veamos un ejemplo relacionado con un equipo deportivo.



Lee el siguiente texto y observa el esquema.

- En primer lugar vamos a poner al dueño y representante: es el que compra los uniformes y realiza todos los trámites necesarios para que juegue el equipo. Todos reconocen que él es quien toma las decisiones más importantes. Por ello, le dan la mayor autoridad.

- ▶ En segundo lugar están el entrenador y el preparador físico, que son quienes saben de la táctica y estrategia del deporte y de cómo mantener en forma a los jugadores. Después del dueño, ellos son los que tienen más autoridad. Se puede decir que ellos ocupan un nivel técnico
- ▶ Luego siguen los miembros del equipo: unos defienden, otros atacan y, otros organizan.



Todos cumplen con sus responsabilidades y el equipo funciona muy bien.



De acuerdo con el texto anterior, contesta las siguientes preguntas.

¿Cuál o cuáles son las responsabilidades y funciones del dueño y representante del equipo?

---



---



---

¿Cuáles son las responsabilidades de los técnicos?

---



---



---

¿Quién o quiénes tienen la mayor autoridad?

---



---

El tipo de relaciones en una empresa no son deportivas o de amistad, son de propiedad o laborales. Tienen autoridad y toman decisiones quienes son propietarios o quienes realizan funciones o tareas consideradas de mayor responsabilidad. Veamos con más detalle estos aspectos.

Veamos cómo se organizan algunas empresas.

A continuación, se presenta un **organigrama**, es decir, un conjunto de cuadros organizados de arriba hacia abajo, que expresan gráficamente, en forma resumida y ordenada, la manera en que están organizadas las personas de acuerdo con sus actividades o funciones en una empresa y la relación que tienen entre sí. Observa el ejemplo. Recuerda que cada rectángulo está ocupado por una o varias personas.

### Organigrama



Las personas que están ubicadas en los cuadros de arriba tienen más autoridad o **jerarquía** dentro de la empresa.

Las que están en un mismo nivel tienen entre sí la misma autoridad, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.

El **director general** o el **propietario** o **propietaria** tiene mayor autoridad o jerarquía. Él o ella es quien decide sobre las activi-

dades más generales de la empresa, da instrucciones y coordina a los responsables de las distintas áreas.

**Los responsables de cada área**, a su vez, deciden sobre los asuntos de cada una de ellas y tienen bajo su responsabilidad y coordinación a otras personas. En el organigrama se da el ejemplo del área de producción, que coordina y es responsable de las áreas de mantenimiento, supervisión y operación de la planta en la que se produce. El tamaño del organigrama depende de la cantidad de actividades y el tamaño de la empresa.



Ahora dibuja en el espacio siguiente, el organigrama de la empresa en la que trabajas.

### El organigrama de mi centro de trabajo

Dentro del organigrama que acabas de elaborar, ¿en qué función o grupo de funciones se ubica tu trabajo?

---

---

Ahora puedes valorar mejor la importancia que tiene la organización de las funciones y responsabilidades, que le tocan a cada quien en la empresa en que trabajas y cómo contribuye cada persona a lograr los objetivos.

### 3. ¿Con quién y cómo me relaciono en el trabajo?

Como hemos visto, a cada función le corresponde una responsabilidad y ciertas funciones en la empresa tienen mayor autoridad o jerarquía que otras. Tu trabajo es parte de un amplio conjunto de funciones que se relacionan para lograr un objetivo.

Veamos ahora, ¿cómo te relacionas con la estructura o la organización de la empresa o lugar en que trabajas?, ¿lo haces de manera adecuada?



Responde las siguientes preguntas.

Si el trabajo que realizas se interrumpiera, ¿cómo afectaría al funcionamiento de la empresa?

---

---

---

---

Si otras áreas relacionadas con el trabajo que realizas fallan en sus funciones, ¿cómo afectarían tu trabajo?

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Las respuestas a estas preguntas te pueden ayudar a identificar situaciones o problemas que son normales en muchas empresas. Con el ejercicio siguiente, podrás recordar y reafirmar con quién y cómo te relacionas en tu trabajo.

### A quién acudo cuando...

En la columna **A quién acudo cuando...** se encuentra una lista de problemas comunes en el trabajo. Normalmente existe una persona responsable de resolver cada uno de los problemas.

En la columna **Voy con...** anota el nombre y el puesto de la persona responsable de resolver los problemas planteados.

Situaciones o problemas A quién acudo cuando...	Soluciones Voy con...
1. No se tiene herramientas o utensilios de trabajo.	El almacenista o responsable del material.
2. Se descompone una máquina o herramienta.	
3. Hay problemas con las instalaciones eléctricas.	
4. Hay un accidente.	
5. Voy a cobrar mi sueldo o salario.	
6. Llegan a pedir trabajo.	

Si en la empresa donde trabajas se dan otros problemas diferentes, escríbelos en el cuadro de abajo e indica quién es responsable de resolverlos.

Situaciones o problemas A quién acudo cuando...	Soluciones Voy con...
1.	
2.	
3.	
4.	

Cuando no se conocen las áreas o funciones en una empresa, no se sabe a quién acudir o cómo proceder para la solución de los problemas. Conocer la función de cada quien, sus responsabilidades, y cumplir con ellas, es una tarea de todos los que participan en la empresa.

Cada trabajador o trabajadora cumple una función, tiene una responsabilidad que cumplir. Su trabajo es parte de un proceso que incluye muchas voluntades, funciones y responsabilidades. Pero en especial, debe conocer el proceso de trabajo en el que interviene, sus elementos y procedimientos, su organización.

De esto hablaremos en los siguientes temas.

## Recuerdo y utilizo lo aprendido

Revisa lo que has aprendido acerca de este tema. Responde las siguientes preguntas.

- Escribe tres características para definir lo que es una empresa y su importancia.

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Para ti, ¿cuál sería un propósito de cualquier empresa o centro de trabajo?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- ▶ ¿Qué pasa si en una empresa los trabajadores o las trabajadoras no cumplen sus funciones y responsabilidades?

---

---

---

- ▶ ¿Qué representa para ti un organigrama?

---

---

---

- ▶ ¿Por qué son importantes las funciones de cada una de las personas que laboran en una empresa?

---

---

---

- ▶ ¿Qué propondrías a tus jefes o jefas y compañeros o compañeras para que se cumpla el propósito común de la empresa o centro de trabajo?

---

---

---

■ ¿Realizarías algún cambio a la organización de la empresa en que trabajas?

Sí

No

¿Cuál?

---

---

---

---

---

---

---

---

¿Por qué?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2. ¿Con qué hacemos el trabajo?

*En este tema trataremos la actividad central de toda empresa o centro de trabajo: el proceso para producir, distribuir o vender el bien o servicio y los elementos que intervienen en dicho proceso.*

*El propósito es que identifiques los componentes materiales del proceso de trabajo y que obtengas elementos para decidir qué conocimientos sobre tu trabajo necesitas mejorar y qué puedes hacer para obtener mejores resultados.*

### I. El trabajo es un proceso

Ubiquémonos en el lugar de trabajo. Lo primero que se observa es actividad. Las personas que están ahí trabajan sobre objetos diversos, los **transforman**, cambiando su forma de manera **continua**. Se ayudan de muchos objetos o instrumentos para lograrlo.

Al final de la actividad conjunta, hay resultados distintos en relación con la forma original que tenían los objetos al iniciar la actividad. Se trata del proceso de trabajo.



Un proceso de trabajo, es el conjunto de actividades ininterrumpidas y relacionadas entre sí que transforman objetos en bienes útiles, de acuerdo con un procedimiento y un fin establecidos.

Veamos un ejemplo para comprender mejor el proceso de trabajo:

## Hacer el pan



Juan *entrega* sacos con harina, botes de manteca y bultos de sal y azúcar al bodeguero.

Pedro, el bodeguero, organiza la harina, manteca, sal y azúcar. Entrega productos a panaderos.



José, es mezclador, recibe los productos, los mezcla en la batidora. Entrega la masa a Rubén.

Rubén es panadero, le da formas diversas a la masa, las coloca en charolas y las pasa al hornero que es Toño.



Toño mete las charolas al horno y cuida que el pan se cueza bien; saca las charolas y las pasa al área de acomodar.

Rosita acomoda el pan y lo lleva a los estantes del expendio, donde la gente lo toma.



Chela embolsa el pan y hace las cuentas para saber cuánto se va a cobrar al cliente.

Doña Lupe es cajera, cobra el importe que le dice Chela y da cambio cuando es necesario.

Observa cómo entre actividad y actividad los materiales **se mueven**, cambian de forma, hay un flujo: las actividades están relacionadas entre sí; una actividad es necesaria para otra.

*Los objetos que se transforman y los medios que se utilizan para realizar el trabajo, son elementos materiales que intervienen en el proceso de trabajo.*

Ahora hagamos un ejemplo del proceso de trabajo pensando en tu empleo.



Piensa en el área, sección o departamento en que trabajas y escribe dentro de cada cuadro en qué consiste cada una de las actividades que ahí se realizan y cómo se llama o cómo les dicen a las personas que las hacen. Sigue el ejemplo del pan de la página 82.

1	→	2
3	→	4
5	→	6

En el proceso que describiste, ¿en cuál actividad participas tú?

---

---

¿Qué transformas con tu actividad?

---

---

¿Cuál es el producto específico que obtienes?

---

---

¿A quién lo entregas?

---

---

¿Qué medios utilizas para realizar tu trabajo?

---

---

---

---

Veamos enseguida cuáles son los elementos o componentes del proceso de trabajo.

## **2. Los elementos materiales del proceso de trabajo**

En este apartado reflexionaremos sobre los medios que utilizamos para hacer el trabajo.



Lee la **ficha de consulta 4: Los componentes del proceso de trabajo**, en donde encontrarás cuáles son los elementos del proceso de trabajo y su significado.

Ahora veamos cuáles de esos elementos se usan en la empresa o centro donde trabajas y para qué se usan.



De acuerdo a lo que leíste, contesta lo siguiente.

Las materias primas que utilizo en mi trabajo son:

---

---

---

---



Lo uso para:

---

---

---

---

---

---



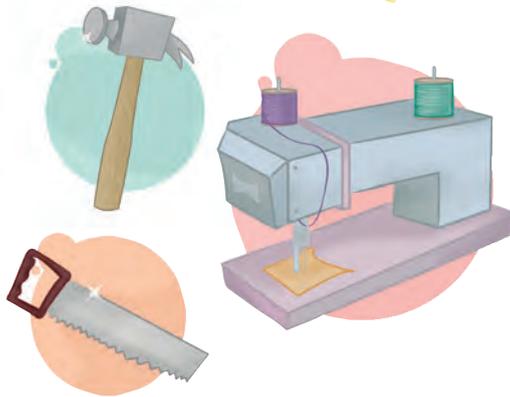
Las máquinas y herramientas que utilizo son:

---

---

---

---



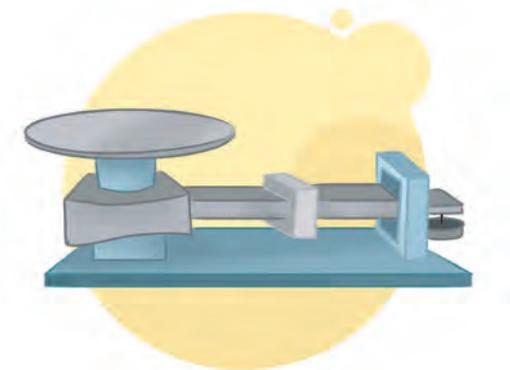
Las uso para:

---

---

---

---



Los instrumentos de medición que utilizo son:

---

---

---

---



Los uso para:

---

---

---

---

¿Qué otros elementos se usan en tu empleo?

---

---

---

De los elementos que anotaste, ¿recuerdas algún problema que se haya presentado en tu trabajo para utilizarlos?

Sí  No

En caso afirmativo, describe los problemas que hayas tenido.

---

---

---

---

¿Qué se ha hecho para solucionar los problemas mencionados?

---

---

---

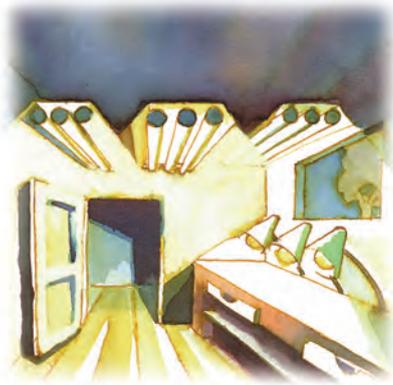
---

Los problemas y soluciones anotados te serán de utilidad para pensar sobre la correcta utilización de los elementos materiales del proceso. Realiza el siguiente ejercicio.

## Energía



Observa las siguientes imágenes y escribe en los renglones de abajo por qué se hace un uso incorrecto. Sigue el ejemplo.



Ejemplo

*Hay muchos focos  
y lámparas para  
un lugar chico.*





Responde ahora las siguientes preguntas.

¿Cuál es la forma de energía que se usa más en tu trabajo?

---

---

Menciona un caso en que se haya dado un uso inadecuado de energía en tu trabajo.

---

---

---

¿Qué se puede hacer para aprovechar mejor la energía que se utiliza en el trabajo?

---

---

---

¿Qué haces para evitar desperdicios o accidentes relacionados con la energía?

---

---

---

---

## Maquinaria y herramientas



Observa las ilustraciones y anota en los renglones de abajo qué es lo **correcto**. Sigue el ejemplo de la primera figura.



Ejemplo

*Se trata de cortar  
madera con un cuchillo  
para comer. Lo correcto  
es hacerlo con una  
sierra o un serrucho.*

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---



---

---

---



---

---

---



Responde las siguientes preguntas.

¿Qué formas de uso inadecuado de materiales, maquinaria o herramientas se presentan en tu trabajo? Escribe un ejemplo.

---

---

---

¿Qué problemas se presentan cuando no se usan materiales, maquinaria o herramientas apropiadas?

---

---

---

---

Cada herramienta sirve para hacer una o más cosas. Si se quiere hacer un buen trabajo, se debe utilizar la herramienta adecuada a la función para la que está destinada.

### 3. Los instrumentos de medición y cálculo de medidas en el trabajo



Una parte importante de los medios de trabajo son los **instrumentos de medición**. En casi todos los trabajos nos encontramos con la necesidad de medir, contar y calcular.

Se necesita medir distancias, objetos, volúmenes, peso, temperatura, presión, carga eléctrica, etcétera. Para hacer esto se usan instrumentos de diferentes formas y con distintas escalas o sistemas de medición. Estos sistemas de medición tienen como base las unidades de medida, por ejemplo, el metro o el kilo.



Contesta las siguientes preguntas.

En tu trabajo, ¿qué características u objetos tienes que medir o calcular?

---

---

---

---

¿Cuáles son los instrumentos que utilizas?

---

---

---

Para ti, ¿es fácil o difícil hacer mediciones? ¿Por qué?

---

---

---

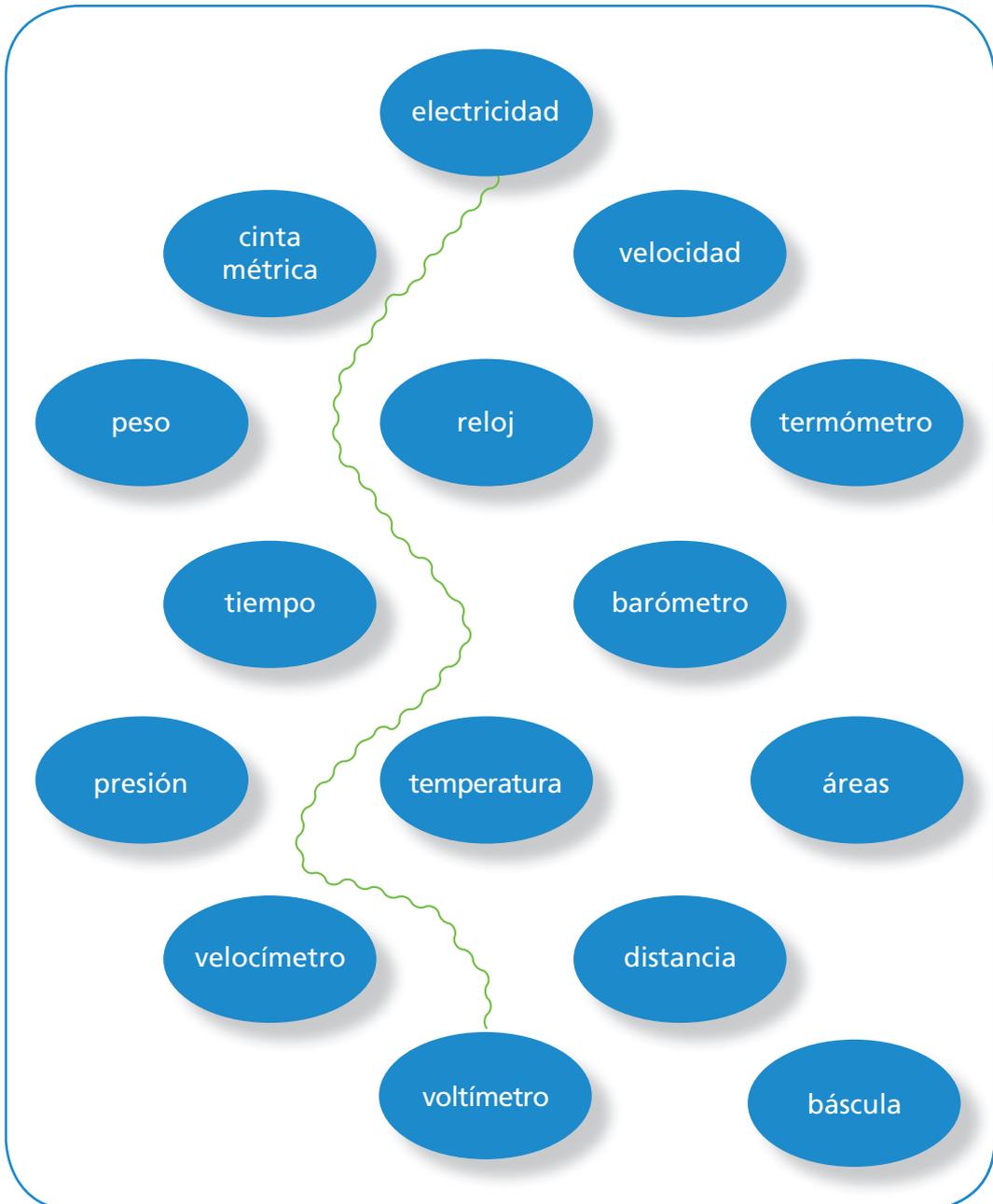
---

---

En el ejercicio siguiente aparecen círculos con los nombres de algunos instrumentos de medición y las características físicas que miden.



Relaciona con una línea el instrumento de medición y la característica o propiedad que mide, sin que las líneas que van de un círculo a otro toquen a las demás líneas o círculos. Sigue el ejemplo.





Si desconoces alguno de los instrumentos incluidos o las características anotadas, acude a tus **fichas de consulta 5 y 6: Mediciones más comunes y Áreas, volúmenes, peso y temperatura**. Confirma las respuestas con el grupo y con tu asesor o asesora.

Para afianzar lo anterior resolvamos el siguiente ejercicio.

### Unidades de medida



Relaciona las dos listas de abajo. Coloca en la columna izquierda, el número de la unidad de medida que se utiliza para medir cada una de las característica señaladas. Sigue el ejemplo que aparece en color rojo.

Característica o propiedad	Unidad de Medida
<b>7 peso</b>	1 voltios y watts
distancia	2 metros por minuto, kilómetros por hora
área	3 peso por área
temperatura	4 litros, galones
volumen	5 metros cuadrados
velocidad	6 grados centígrados o <i>fahrenheit</i>
electricidad	7 kilogramos, libras
presión	8 metros, centímetros; yardas, pulgadas



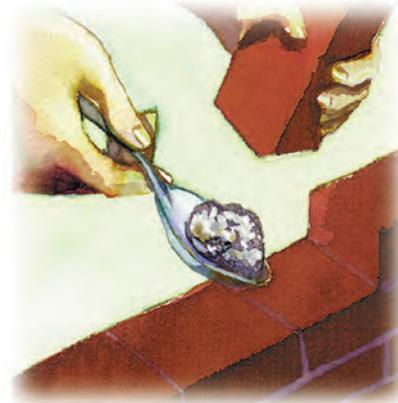
Ahora escribe en el siguiente cuadro cuál es el símbolo o abreviación de cada una de las unidades de medida. Búscalas en las **fichas de consulta 5 y 6** que acabas de revisar.



Unidad de medida	Símbolo o notación	Unidad de medida	Símbolo o notación
voltios		grados centígrados	
watts		grados fahrenheit	
metros por minuto		kilogramos	
kilómetros por hora		libras	
peso por área		metros	
litros		centímetros	
galones		yardas	
metros cuadrados		pulgadas	
metros cúbicos			

### El uso inapropiado de los medios de trabajo.

Antes de concluir el tema, es importante señalar que el uso inapropiado de los medios de trabajo se explica por actitudes incorrectas, por el desconocimiento de las metas y el desinterés por los resultados del conjunto del proceso. Estas actitudes tienen un costo.





Desarrollemos la idea mencionada. Lee el siguiente caso.

Sandra espera en la parada el transporte para llegar a su trabajo. A lo lejos se ve que se acerca, pero observa que viene totalmente lleno, tanto que hasta se ladea y justo cuando llega hasta donde ella se encuentra, se le poncha una llanta. Sandra no lo puede creer.

Según tu opinión, ¿por qué razones se descompuso el medio de transporte?

---

---

---

El conductor o el dueño, ¿tuvieron algo que ver para que se descompusiera?

Sí

No

Explica tus respuestas:

---

---

---

¿Cómo afectó a la gente que iba a su trabajo?

---

---

---

---

Es probable que la falta de cuidado o el uso inadecuado del medio de transporte hayan provocado pérdidas de tiempo y dinero a la gente que se transportaba en ellos.

¿Conoces otro ejemplo de pérdidas de tiempo o dinero por el uso inapropiado de los medios de trabajo y por el descuido?

Sí

No



Describe en las siguientes líneas otros ejemplos de pérdidas de tiempo o dinero.

---



---



---



---



---

Algo similar ocurre en otros trabajos. En general, no se considera el costo que tienen las actitudes incorrectas, el descuido y el desinterés. Para observarlo, realizaremos una investigación sobre el precio de las herramientas que se usan en su trabajo. Esto puedes hacerlo en alguna tlapalería, ferretería o con compañeros o compañeras de trabajo.

### ¿Cuánto cuesta el descuido?

Anota en el cuadro todas las herramientas que se usan, en distintos puestos, en tu trabajo. Escribe el nombre, los tipos y medidas que conozcas y sus precios. Sigue el ejemplo del primer renglón.

Herramientas	Tipos	Medidas	Precios
desarmador	cruz y plano	grandes y chicas	\$5.00, \$10.00

¿Cuánto suma el precio de las herramientas?

---

¿Cuánto suma el salario que percibes?

---



Divide el precio total de las herramientas que investigaste, entre tu salario.

$$\boxed{\phantom{000}} \div \boxed{\phantom{000}} = \boxed{\phantom{000}}$$

**Costo de las herramientas**

**salario diario**

**resultado**

Si una o varias personas, por descuido o uso inadecuado de estas herramientas, las rompe o descompone, ¿cómo afectaría a tu salario si se los descuentan?

---



---

Conviene reflexionar ahora sobre algunas medidas que ayuden a evitar pérdidas en el trabajo.



Investiga con tus jefes o jefas o compañeros y compañeras y contesta la pregunta que sigue.

¿Qué se puede hacer para evitar pérdidas por uso inadecuado de los medios de trabajo?

---

---

---

---

Entre las muchas medidas que existen y las que tu encuentres, es muy importante tener siempre presente:

- ▶ *Comprobar que se tiene la cantidad requerida de materiales y herramientas para cumplir con la meta de trabajo.*
- ▶ *Revisar con cuidado su estado de funcionamiento:*
- ▶ *Estar seguro de que se puede usar para la tarea a la que se le destina.*
- ▶ *Reportar fallas o corregirlas si se tiene el conocimiento y la autorización.*
- ▶ *Preguntar cuando no se sabe o se tienen dudas.*
- ▶ *Prevenir antes que remediar.*

Junto con estas medidas hay un aspecto de gran importancia para lograr un buen desempeño y es el del aprovechamiento de la **tecnología** y la **organización del trabajo**. Esto lo veremos en el próximo tema.

## Recuerdo y utilizo lo aprendido

- ¿Qué son los componentes del proceso de trabajo?

---

---

---

---

---

---

- ¿Cuál es la relación entre los distintos componentes materiales del trabajo?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- En relación con las unidades de medida, ¿cuáles son las equivalencias que más utilizas?, ¿cuáles te cuesta trabajo hacer y por qué? Comenta con tu asesor o asesora sobre este aspecto.

---

---

---

---

---

---

- ¿De qué manera puedes aprovechar más los elementos materiales del proceso de trabajo que necesitas para tu actividad?

---

---

---

---

---

- ¿Qué propondrías para que tus compañeros o compañeras de trabajo aprovechen más los elementos materiales del proceso de trabajo?

---

---

---

---

---

- ¿Consideras que un cambio de actitud puede reducir el costo de producción?

Sí

No

¿Por qué?

---

---

---

- El mal uso de las herramientas y equipo, así como el gasto innecesario de energía y tiempo, ocasiona problemas. Explica cómo afecta a:

La empresa en que laboras.

---

---

---

A ti, como empleado o empleada.

---

---

---

---

---

### 3. El trabajo mejora con tecnología y organización

*En este tema se pretende que analices la importancia de la tecnología en los procesos de trabajo: qué tecnología utilizas en tus actividades laborales y cuáles son las actitudes adecuadas para aprovecharla.*

*También revisaremos la importancia de organizar el proceso de trabajo de manera eficaz, de aprovechar mejor el espacio y el tiempo para lograr mejores resultados y actividades en tu puesto de trabajo.*

#### I. ¿Qué tecnología usamos en el trabajo?

Para satisfacer sus necesidades, las personas buscan conocer más sobre ellas mismas y, sobre todo, aquello que les rodea. Se preguntan por qué ocurren las cosas o fenómenos de la naturaleza o en la sociedad, para aprovechar ese conocimiento en la vida de todas y cada una de ellas.



Al aplicar en la práctica el conocimiento, se crean formas de hacer las cosas, procedimientos y objetos que ayudan a obtener mayores y mejores resultados. Se crean las ciencias y las técnicas, que al ser aplicadas a los elementos materiales y al desempeño de las personas en la producción de bienes y servicios se le conoce como **tecnología y organización del trabajo**, que son elementos técnicos del proceso de producción.

Analicemos cada uno de estos elementos.



Contesta lo siguiente.

Para ti, ¿qué es la tecnología?

---

---

---

---

---

---

---



Lee la **ficha de consulta 8: Ciencia, técnica y tecnología**.  
Compara la con la definición que escribiste y complétala.

A lo largo del tiempo la tecnología ha avanzado de manera continua. Actualmente se aplica en todos los aspectos de la vida; por ejemplo, para comunicarnos (teléfono, radio, televisión), para realizar las actividades de la casa (licuadora, lavadora, aspiradora, estufa) y en el trabajo (plantas generadoras de energía, máquinas movidas con electricidad, aparatos electrónicos, etcétera).

De acuerdo con el avance de la tecnología en el tiempo, se pueden distinguir tres tipos: la **tradicional**, la **moderna** y la de **punta**.



Revisa la **ficha de consulta 9: Distintos tipos de tecnología** y contesta las preguntas que siguen.

En tu trabajo, ¿qué tipo de tecnología se usa?

---

---

Escribe un ejemplo.

---

---

---

---

---

---

¿En qué beneficia a tu trabajo el uso de tecnología?

---

---

---

---

---

---

---

La tecnología permite hacer más eficaz y mejor las cosas. Incluso en varios procesos ha llegado a sustituir a las personas. Esto ha preocupado a muchos pues se le considera causa importante de un gran problema: el desempleo.

Hay una película en la cual se sugiere que en el futuro se construirán robots tan desarrollados que puedan pensar por sí mismos y que terminarán dominando a los seres humanos. Incluso tratan de exterminarlos.



Conforme a lo anterior, contesta las siguientes preguntas.

¿Crees que esto sea posible?

Sí

No

¿Por qué?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Es muy difícil saberlo, pero en este módulo se considera que la tecnología es un medio creado por los seres humanos para satisfacer sus necesidades de mejor manera. Debe ser una ayuda y no un obstáculo.

En el trabajo, es necesario estar preparados para adaptarse a los cambios tecnológicos. **La capacitación** es la mejor medida que se puede tomar para hacer de la tecnología una amiga.

Recuerda que la tecnología se complementa con la organización del trabajo, para mejorar los resultados en las empresas y las personas. Para avanzar, ahora hablaremos de la organización.

**La organización del proceso de trabajo se refiere a la forma en que se relacionan el trabajador o la trabajadora y los elementos técnicos y materiales del proceso.**

Incluye los siguientes aspectos:

- ▶ La distribución en el lugar de trabajo, de las actividades y los medios de trabajo, es decir, las máquinas, las herramientas, las materias primas y productos.
- ▶ El tiempo en que se realizan las actividades.
- ▶ Los procedimientos o normas que se tienen que seguir para la realización de cada una de las actividades o tareas del proceso.
- ▶ La supervisión de las actividades y resultados.
- ▶ Una división del trabajo entre las personas que realizan las diferentes actividades o funciones.
- ▶ Las formas de comunicación y estilos de mando o de dirección.
- ▶ La organización de los trabajadores de acuerdo con las necesidades del proceso y la filosofía de la empresa.

Revisaremos estos puntos a continuación. Empecemos con unos ejercicios sencillos.



Lee los siguientes refranes.

1. Todo cabe en un jarrito sabiéndolo acomodar.
2. Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.
3. Más vale paso que dure y no trote que canse.
4. El tiempo es oro.



A continuación, anota el significado que crees que tiene cada uno de los refranes.

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Los refranes anteriores se refieren a la **utilización adecuada del espacio y el tiempo** al realizar actividades, lo cual es fundamental en la organización del trabajo. Veamos un ejemplo en el que podemos aplicar estas ideas.

Recordemos como son: un supermercado, un mercado popular y una tienda del barrio o la localidad donde vives.

- En el supermercado hay letreros que señalan los departamentos o secciones; indican el tipo de productos que ahí se pueden comprar.
- En el mercado popular, aunque no se usan los letreros para identificar las secciones, los *puestos* se distribuyen por grupos de acuerdo con el tipo de productos que venden: carnes, frutas, verduras, abarrotes, etcétera.
- En la tiendita, se puede observar que hay estantes o espacios destinados para colocar los distintos productos: latas, jabones, refrescos, dulces, entre otros.



Si alguien busca un producto en el supermercado o en el mercado sabe cómo encontrarlo, o si lo pide en la tienda el empleado o la empleada sabe dónde está.

¿Por qué?

---

---

---

---

¿Qué ventajas tiene que los productos tengan un espacio destinado y en un orden conocido por el comerciante, el empleado o el comprador?

---

---

---

---

Si los productos se encontraran en desorden, es decir, desorganizados, ¿qué pasaría?

---

---

---

---

---

---



A partir de lo que hemos revisado, escribe una situación o caso de tu trabajo donde creas que existe organización y otra en la que no haya.

1. Caso en donde existe organización.

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Caso en donde no existe organización.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2. La organización del proceso de trabajo

Un proceso de trabajo desorganizado sólo puede dar malos resultados. Profundicemos en cómo podemos hacer para mejorar la organización del proceso de trabajo en que participamos para lograr los resultados deseados.

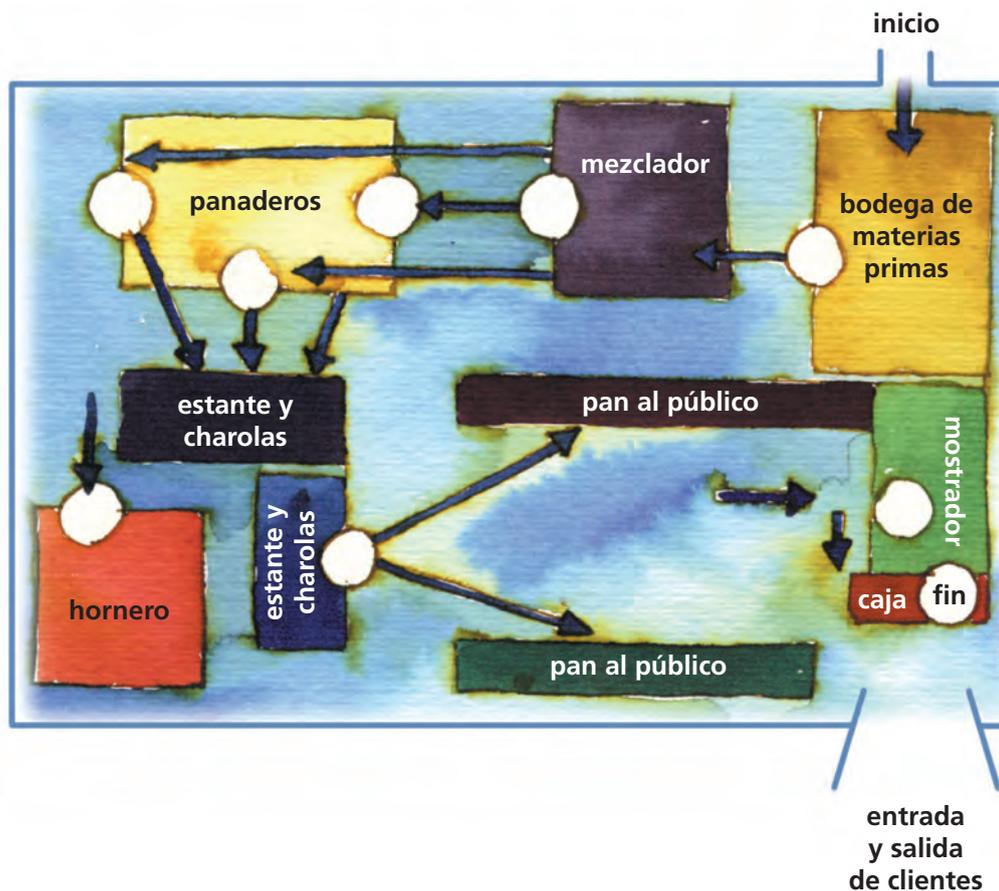


Revisa el ejercicio de la página 84 en el que describiste tu proceso de trabajo. Después lee los puntos que siguen.

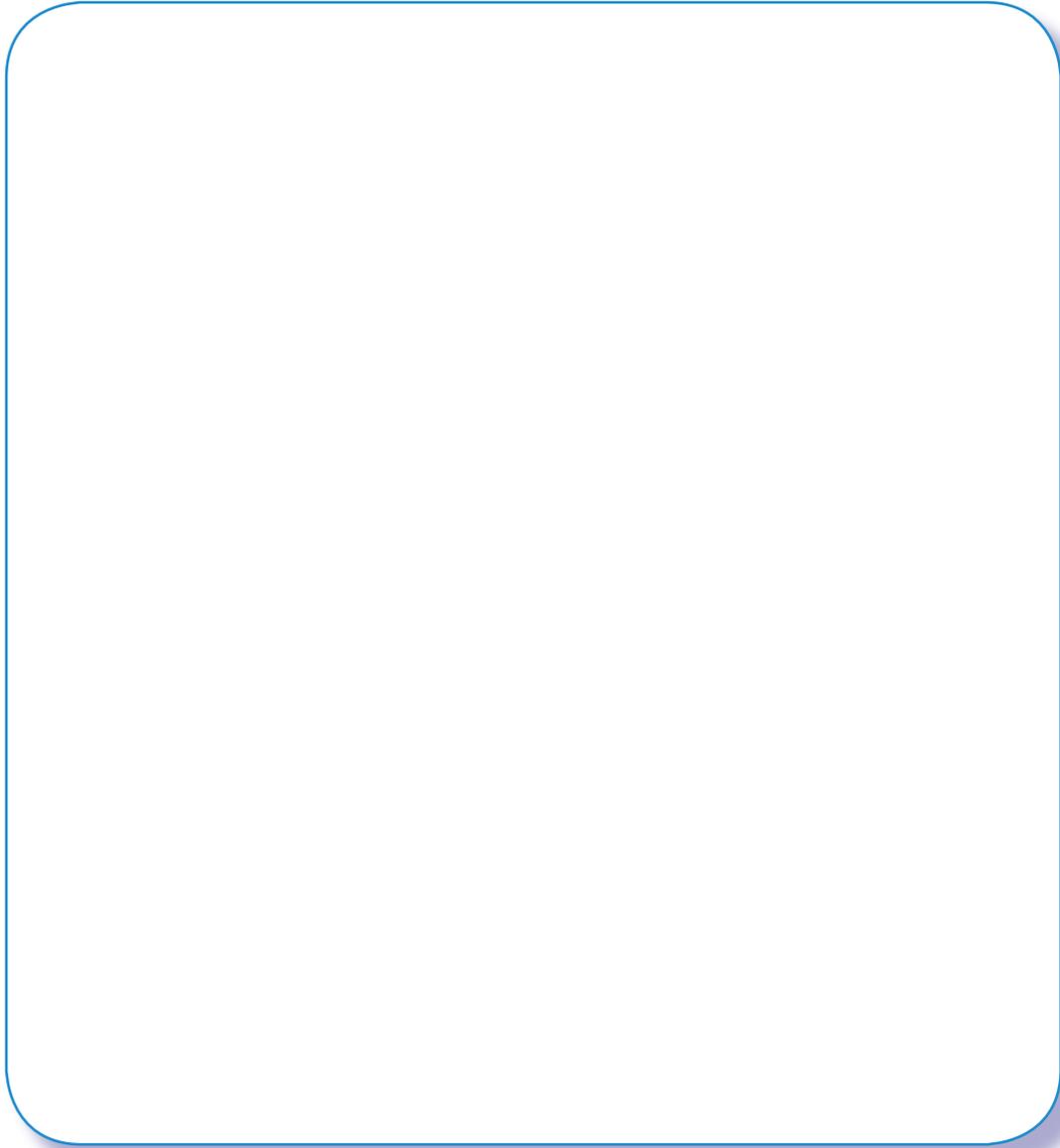
1. Supongamos que le quitamos el techo al lugar donde se desarrolla el proceso de trabajo. En él se puede ver desde arriba cómo están distribuidas las actividades, las máquinas, herramientas y todo lo que interviene en el proceso de principio a fin.

- Apunta el nombre de cada actividad en los cuadros que se muestran en la página recortable; en los círculos, anota el nombre de la persona que la realiza y en los rectángulos, escribe los espacios como la entrada, la salida, la bodega o el almacén, el mostrador y la caja, si es que los hay. A estos se les llama puesto de trabajo. Si te faltan figuras dibújalas del mismo tamaño.
- Corta las figuras de la página recortable y pégalas en la siguiente. Con todas ellas trata de armar cómo se ve desde arriba el proceso de trabajo. Te ponemos como ejemplo el caso de los panaderos que vimos anteriormente.

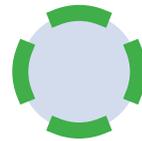
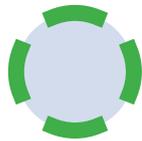
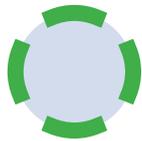
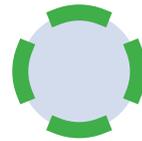
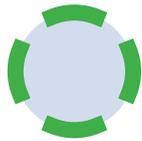
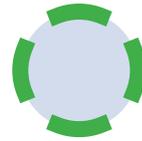
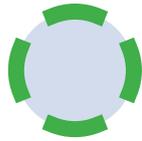
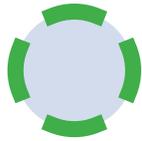
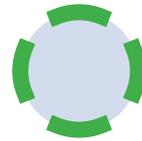
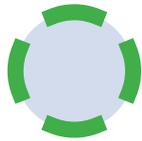
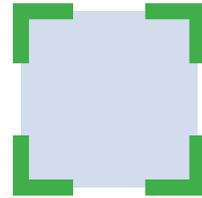
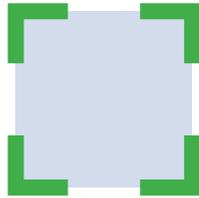
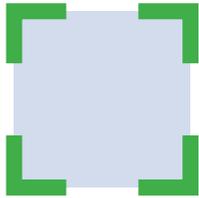
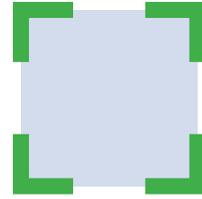
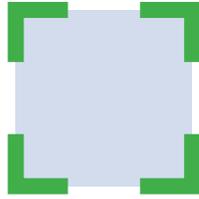
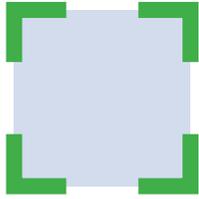
Ejemplo: **El esquema del proceso de trabajo**



## Tu esquema del proceso de trabajo:



Si no te sale a la primera, no importa, vuelve a intentarlo. Lo importante es que quedes satisfecho o satisfecha, que veas con claridad cómo es el proceso: cómo se relacionan las actividades y cómo los productos se van transformando desde que entran hasta que salen.



**Bodega**

**Entrada**

**Salida**





A partir del esquema del proceso de trabajo que acabas de hacer, contesta las siguientes preguntas.

1. Describe la secuencia entre actividades.

---

---

---

2. ¿Hay un lugar para recibir materias primas y herramientas?

Sí

No

¿Es un espacio adecuado, muy pequeño o muy grande?

---

---

3. ¿Cada trabajador o trabajadora, recoge y guarda sus materiales y herramientas o hay una persona que los surte o abastece a todos?

---

---

4. La distancia entre un puesto de trabajo y otro, ¿es reducida o amplia?

---

---

5. ¿Se estorban entre los trabajadores o trabajadoras para realizar sus tareas por falta de espacio?

Sí  No

6. ¿Tienen que trasladarse para recibir materiales o entregar sus productos parciales?

Sí  No

¿Por qué?

---

---

7. ¿Pueden moverse con facilidad? ¿Llevar y traer cosas?

Sí  No

¿Por qué?

---

---

En la organización del proceso de trabajo, con el orden de las actividades, o sea su **secuencia**, se busca que a una actividad le sigan las que sean necesarias y no otras.

También se busca que la distancia entre las actividades sea la adecuada, para que ayude a reducir el tiempo de traslado entre una y otra, y permita que los trabajadores y trabajadoras se muevan con comodidad y rapidez. Se trata de que el tiempo entre el inicio y el final del proceso se haga bien y rápido.

Vamos a comparar dos formas de organización del proceso de trabajo, utilizando dos esquemas y siguiendo las instrucciones que se dan a continuación.

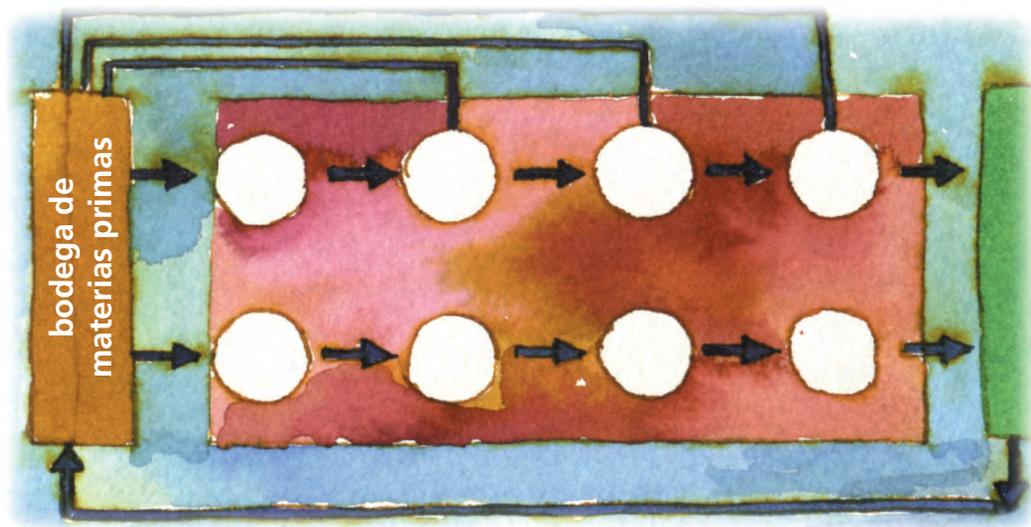
## ¿Qué forma de organización es mejor?



Lee la siguiente información para realizar el ejercicio.

- En cada cuadro, los círculos representan los puestos de trabajo del proceso.
- Observa las distancias que hay entre cada puesto y la entrada y salida del proceso.
- Las flechas indican el sentido del *flujo*.
- Al final del proceso se realiza la supervisión o revisión del trabajo para saber si está bien hecho. Si hay problemas se regresa al inicio para corregir los errores.

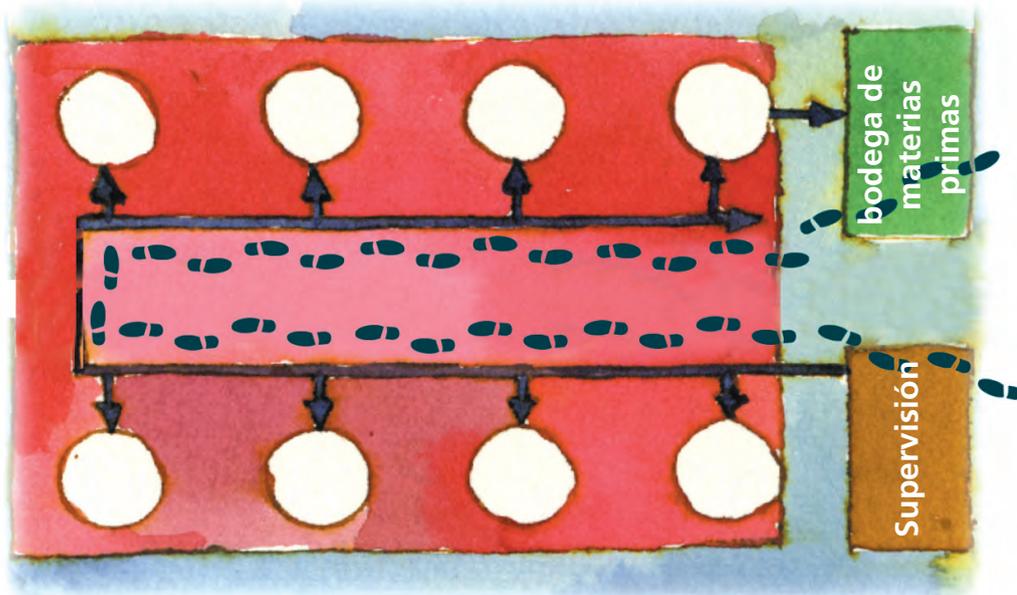
**En el primer cuadro, cada trabajador o trabajadora tiene que recoger sus materiales de trabajo en la bodega y pasar el producto al que sigue de su actividad.**



cuadro 1

En este caso, los materiales de trabajo los entrega un pasador o una pasadora, que también pasa los productos intermedios entre una actividad y otra.

cuadro 2



Responde las preguntas.

¿Cuál de las dos formas de organización es más rápida y cómoda?

---

¿Por qué?

---

---

---

---



### 3. La organización en el puesto de trabajo

Al igual que ocurre con el conjunto del proceso, en cada puesto de trabajo se requiere de una buena organización, para lo cual hay que tener presentes los tres aspectos siguientes.

1. Hacer bien la **tarea**, es decir, seguir los procedimientos o normas indicadas para realizar las actividades que nos corresponden.



2. Aprovechar al máximo el **espacio** de trabajo, esto es, que las materias primas, la maquinaria o herramienta, los estantes o el equipo y el lugar que ocupa el trabajador tengan el espacio adecuado para hacer su trabajo con comodidad, rapidez y bien hecho.

3. Dedicar el **tiempo** a lo que es importante, o sea, evitar pérdidas de tiempo en actividades innecesarias.

Los tres aspectos están relacionados entre sí. Si no se siguen los procedimientos o las cosas no están en el lugar y en el orden apropiado, el trabajo no sale bien.





## ¿Dónde está el tesoro?

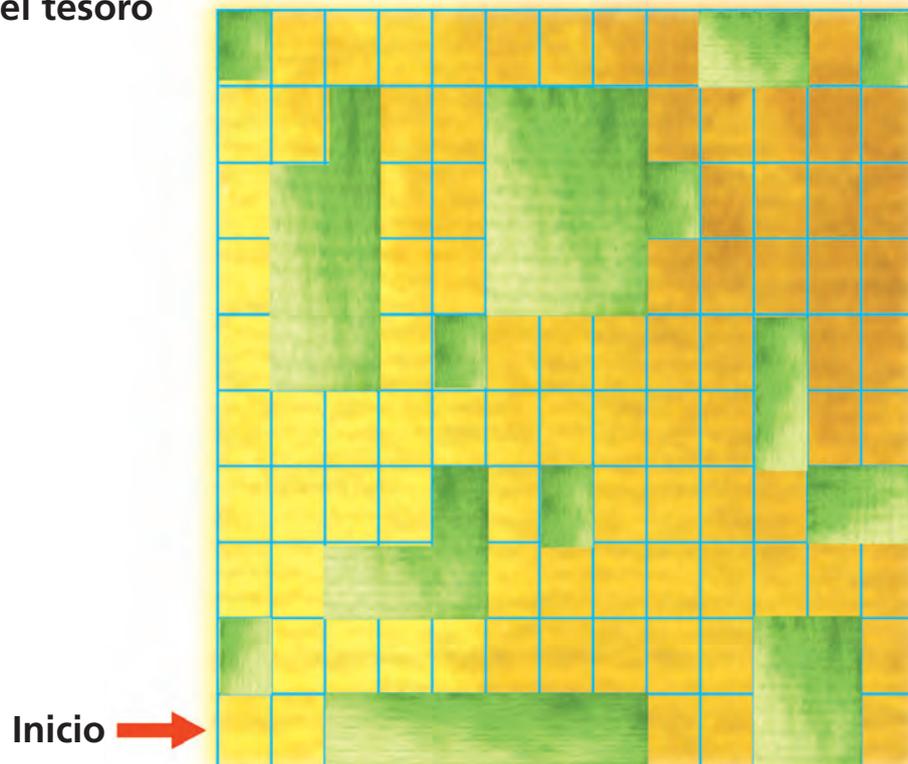
Este ejercicio trata de encontrar el mejor procedimiento, el más corto, para llegar al tesoro. A continuación, se presenta un mapa y las instrucciones para encontrar el tesoro. Cada cuadro pequeño representa un paso. Tienes que dar los pasos que se indican en la dirección correcta, sin tocar los espacios verdes, para llegar al círculo del tesoro.

**Instrucciones** **1.** Da dos pasos al este (derecha). **2.** Cuatro pasos al norte (arriba). **3.** Dos pasos al este. **4.** Cinco pasos al norte. **5.** Cinco pasos al este. **6.** Un paso al sur (abajo). **7.** Tres pasos al este. **8.** Un paso al sur:

***¡Ahí está el tesoro!***

Marca con una cruz el cuadro donde lo encuentraste.

### Mapa del tesoro



Partiendo del mismo punto de inicio, ¿cuántos caminos más cortos puedes encontrar para llegar al tesoro? Indica, como se hizo en el ejemplo, los pasos que seguiste en cada caso.

	primer camino	segundo camino	tercer camino
paso 1			
paso 2			
paso 3			
paso 4			
paso 5			

Comenta con tus compañeros o compañeras de trabajo y con tu asesor o asesora los siguientes puntos.

- ▶ Si encontraron el tesoro a la primera, es decir, si hicieron bien la **tarea**.
- ▶ ¿Cuál fue el procedimiento para encontrar el camino más corto?

Cuando se conoce el propósito o la tarea a realizar, seguir un procedimiento adecuado y pensar creativamente para encontrar el mejor, ayuda a no perder tiempo en pasos innecesarios. Es algo de mucha utilidad en el trabajo y que conviene practicar. Veamos ahora el **uso del espacio**.

Si se realiza el trabajo en un espacio muy estrecho resulta incómodo, pero si se hace en uno muy amplio se realizan muchos movimientos para preparar la actividad principal que realizamos o para entregar el producto del trabajo. Hagamos la siguiente actividad.

## ¿Cuánto espacio necesito?

Lograr el aprovechamiento del espacio es muy importante. Para reflexionar sobre este punto realiza las siguientes acciones, con la ayuda de un compañero o una compañera de trabajo o un familiar.

1. Mide la distancia que hay...
  - ▶ de tu cabeza a tus pies, estando parado,
  - ▶ entre tus brazos extendidos,
  - ▶ entre tu cuerpo y tus brazos extendidos al frente sobre una mesa,
  - ▶ de altura, largo y ancho, sentado en una silla,
  - ▶ en un paso largo tuyo.
2. Marca tu figura en algún papel en la posición que creas ocupa más espacio: puede ser con manos y pies abiertas.
3. Pégala en un lugar visible: observa tu figura con detenimiento.
4. Mide tu lugar de trabajo: incluye el espacio que ocupa la maquinaria, las herramientas, las materias primas y todo lo que necesitas para trabajar.



Realiza lo que se te pide.

¿Cuánto mides tú de alto?

---

¿Qué distancia abarcas con tus brazos abiertos al máximo?

---



---

¿Qué distancia necesitas para dar un paso en cualquier dirección?

---



---



Dibuja en el siguiente cuadro cómo es tu lugar de trabajo: dónde van los materiales y herramientas, las máquinas que usas, etcétera.

A large, empty rounded rectangle with a blue border, intended for the student to draw their workplace.

¿Cuánto mide tu lugar de trabajo?

Ancho:  metros

Largo:  metros

Alto:  metros

¿Tienes espacio suficiente para moverte con comodidad?

Sí  No

Si lo tuvieras que modificar, ¿cuánto mediría?

Ancho:  metros

Largo:  metros

Alto:  metros

¿Por qué crees que es importante aprovechar al máximo el espacio y el tiempo para hacer bien tu trabajo o tus actividades principales?

---



---



---



---



---



---



---



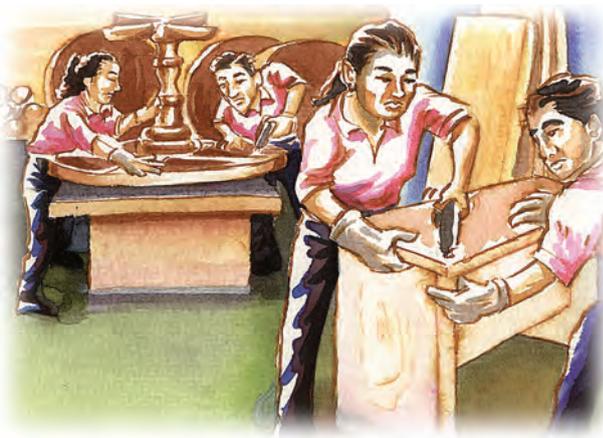
---

Para concluir la presente unidad, veremos ahora lo que son las actividades que se realizan en el **puesto de trabajo**.



Lee el siguiente texto:

*En todo puesto de trabajo se realiza más de una actividad y cada una de ellas lleva tiempo. La tarea principal en un puesto de trabajo es la que le da sentido, la que lleva a la obtención de un resultado.*



*Junto a la tarea principal se realizan actividades previas o de preparación y actividades posteriores o de desalojo del producto. En muchas empresas, el trabajador o la trabajadora debe realizar operaciones de revisión, registro y ajuste, al mismo tiempo que la actividad principal.*

*La eficacia de un trabajador o una trabajadora se valora por la forma en que realiza la tarea principal, siguiendo el procedimiento establecido para lograr la calidad deseada y por el tiempo en que la realiza. Si un trabajador o una trabajadora puede a la vez reducir al mínimo las tareas de preparación y desalojo, es más eficiente. Lo mismo ocurre si puede revisar, registrar y ajustar en el proceso.*



Escribe con tus palabras qué es la *tarea principal* en un puesto de trabajo.

---

---

---

Para afianzar las ideas anteriores realicemos el siguiente ejercicio.



### Organizando la tarea

En los paréntesis anota una **(A)**, si la tarea se realiza antes de la actividad principal; una **(P)**, si es la tarea principal y una **(D)**, si es de desalojo del producto o posterior a la principal.

Revisar uniforme.	( )	Registrar fallas.	( )
Acomodar o entregar el producto realizado.	( )	Reportar el producto o resultado del día.	( )
Verificar funcionamiento de equipo.	( )	Operar equipo, producir o realizar servicio.	( )
Apagar equipo o guardar herramienta.	( )	Pedir equipo, materiales y herramientas.	( )

Ahora, reflexiona y registra las **tareas** que realizas en tu actividad cotidiana y el **tiempo** que empleas en hacerlas. Primero, indica las actividades de preparación, como pueden ser: ponerse el uniforme de trabajo, organizar herramientas y equipo, etcétera. Luego, pon tu actividad principal y, finalmente, las actividades de desalojo o entrega.



Actividades de preparación	tiempo

Actividad principal	tiempo

Actividades de desalajo o entrega	tiempo

¿Haces bien la tarea principal que anotaste y en el tiempo necesario?

Sí       No

Explica por qué lo consideras así.

---



---



---



---



---



---



---

¿Qué medidas podrías tomar para hacer mejor la tarea principal?

---

---

---

¿Qué medidas podrías tomar para hacer tu tarea principal en el tiempo adecuado?

---

---

---

¿Dedicas mucho tiempo a las tareas de preparación y de desalojo?

Sí  No

¿Cuánto tiempo?  h.

¿Qué podrías hacer para disminuir el tiempo que ocupas en estas tareas?

---

---

---

---

---

---

¿Realizas actividades de revisión, registro, ajuste o mantenimiento?  
Describe las:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Describe cuáles son tus principales dificultades para realizar bien y en el menor tiempo las actividades más importantes.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Indica las medidas que tomarías para superar esas dificultades y ser mejor en tu trabajo.

---

---

---

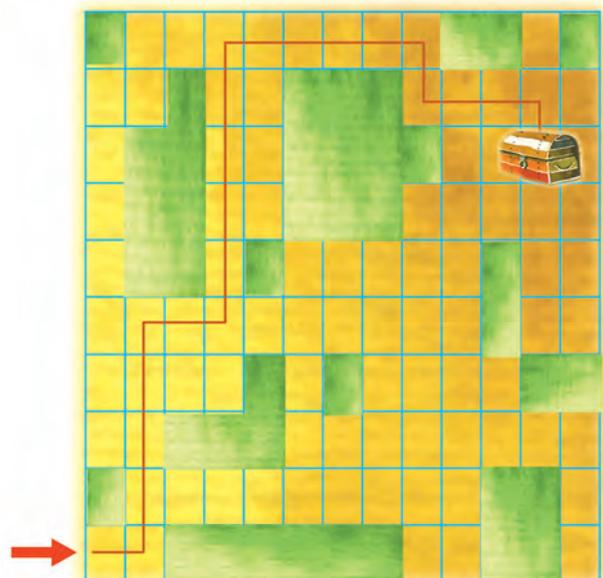
---

Conocer y aplicar la **tecnología** y la **organización del trabajo** son dos aspectos fundamentales para superar problemas y lograr buenos resultados en el trabajo, que sumados a la experiencia y conocimientos que tú tienes sobre tu trabajo, facilitan el buen desempeño laboral.

El conocimiento particular de la tecnología que utilizamos en cada actividad debe reforzarse de manera continua con estudio, capacitación y actitudes positivas para ser más organizados u organizadas y eficientes en nuestro trabajo.

**Respuesta a:**

¿Dónde está el tesoro?  
pág. 125



## Recuerdo y utilizo lo aprendido

- ¿Cómo ayuda la tecnología a satisfacer las necesidades de los seres humanos de mejor manera?

---

---

---

---

---

---

---

---

- ¿De qué forma la tecnología te ha beneficiado en tu vida diaria?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- De acuerdo con la tecnología utilizada en la empresa en que laboras, ¿cómo puedes aprovecharla mejor?

---

---

---

---

---

---

---

¿Qué necesito revisar de esta unidad, con el asesor o asesora?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## UNIDAD 3

### **Producir más y mejor**

En esta unidad trataremos los siguientes temas: productividad, calidad, comunicación en el trabajo, así como la importancia que éstos tienen para ti, como trabajador o trabajadora, es decir, las ventajas que puedes obtener en tu trabajo.

Los propósitos son que fortalezcas tu experiencia, adquieras nuevos conocimientos y los apliques creativamente en tu trabajo. Así que iniciemos esta tercera unidad...

¡Con muchas ganas de aprender y poner en práctica nuestros conocimientos y habilidades!

# 3

## Producir más y mejor

### 1. El trabajo productivo

1. Productividad
2. El papel del trabajo en la productividad
3. ¿Cómo realizar un trabajo más productivo?  
Recuerdo y utilizo lo aprendido

### 2. Hacer las cosas bien

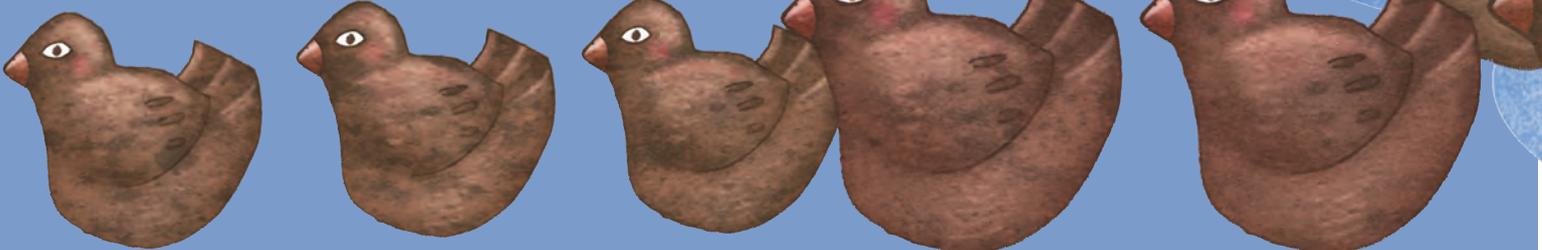
1. Calidad en el trabajo  
Recuerdo y utilizo lo aprendido

### 3. Comunicarse bien para trabajar mejor

1. Componentes y formas de la comunicación
2. Comunicación vertical y horizontal en el trabajo
3. La comunicación y los equipos de trabajo  
Recuerdo y utilizo lo aprendido

### 4. Participación para el cambio en el ámbito laboral

1. Proceso y factores de cambio
2. Actitudes hacia el cambio  
Recuerdo y utilizo lo aprendido





## I. El trabajo productivo

*En este tema veremos qué es la productividad y cómo podemos mejorarla. Entre otros aspectos, analizaremos cómo evitar tiempos muertos, desperdicios y retrabajos. En todo el tema se da especial importancia a la actividad de las personas para mejorar la productividad.*

### I. Productividad

Era sábado. María Elena regresaba del trabajo y camino a su casa se encontró a Rosa, su vecina, quien después de saludarla le dijo:



—“¡Uf! qué productiva me ví el día de hoy”, y sin decir más se despidió de ella.

María Elena se quedó pensando en la frase que le había dicho Rosa: ¿qué me habrá querido decir?, ¿será que trabajó mucho?, ¿será que hizo muchas cosas?, ¿será que le rindió el tiempo?, ¿qué será?



En tu opinión, ¿a qué se refería Rosa?

---



---



---



---



---

El domingo María Elena encontró otra vez a Rosa, ahora en el mercado, y le preguntó:

—¡Oye Rosa! — le dijo María Elena  
 — ¿qué me quisiste decir ayer?,  
 no te entendí bien y ni tiempo me  
 diste de aclarar las cosas.  
 —¡Ah bueno! Es que ya ves que  
 trabajo en una tortillería ¿no?  
 — dijo Rosa —. Pues mira, fíjate  
 cuántas tortillas hicimos en la  
 semana. —Y Rosa le escribió a su  
 vecina en un papelito los siguientes  
 datos:



Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
500 Kg	600 Kg	400 Kg	600 Kg	700 Kg	800 Kg

—¿Ves?

—¿Qué?, dijo María Elena.

—¿Cómo qué? A ver, contéstame las siguientes preguntas.

¿Hicimos la misma cantidad de tortillas todos los días?

Sí  No

¿Qué día hicimos más tortillas? \_\_\_\_\_

¿Qué día hicimos menos tortillas? \_\_\_\_\_

— Pues sí, el último día de la semana hicimos más kilos de tortillas que de costumbre, pero lo interesante del asunto es que **hicimos más con el mismo número de personas y las mismas 8 horas diarias de trabajo.** ¿Ves? Por eso te dije que había estado muy productiva.

Rosa y María Elena terminaron de hacer sus compras y se despidieron.

Cuando hablamos de productividad casi siempre pensamos en que hicimos muchas cosas, o que nos rindió el tiempo, es decir, relacionamos el número de productos o actividades realizadas con el tiempo que le dedicamos.



Pero además del tiempo, existen también otros elementos que tienen que tomarse en cuenta en la productividad. Estos elementos son los *recursos técnicos, materiales y humanos* que se necesitan para producir algún objeto o servicio, los cuales se conocen también como *factores de producción*.

**Recuerda que en la unidad 2 en el punto 1. Propósitos, tareas y recursos en la empresa, se encuentra la definición de recursos.**

Estos factores o recursos se refieren a la maquinaria y al equipo, los materiales que se utilizan y las personas que participan en la producción.

*Ayuda a Rosa a clasificar los recursos. Sigue las instrucciones que abajo se señalan.*

## Los recursos de la tortillería

Encierra con:

- Círculos: los recursos técnicos,
- Cuadrados: los recursos humanos,
- Triángulos: los recursos materiales.



Ahora pasemos de la tortillería a tu trabajo.



Responde las siguientes preguntas.

¿Cómo se llama el lugar donde trabajas?

---

¿Cuáles son los recursos técnicos que se utilizan en tu trabajo?

---

---

---

¿Cuáles son los recursos materiales?

---

---

---

---

¿Cuáles son los recursos humanos?

---

---

---

---

Recordemos, como vimos en la primera unidad, que los resultados o productos de un proceso de trabajo son: los productos físicos, las ventas, las ganancias o los servicios prestados.

Por ejemplo:



Producto por persona,  
en una hora.



Ventas por día.



Producto por máquina.



Pasajeros transportados  
por autobús.

Entonces, en tu opinión, ¿qué es productividad? Considera tanto la imagen de la tortillería como las respuestas que escribiste antes.

---

---

---

Existen muchas definiciones sobre el significado de **productividad**.



Busca en la **ficha de consulta 10: ¿Qué es la productividad?**, la definición de esta palabra, selecciona la que te parezca más adecuada y compárala con la que elaboraste anteriormente.

Contesta las preguntas siguientes:

¿Las definiciones de la ficha de consulta son distintas a las que escribiste?

Sí

No

De todas las definiciones que leíste, ¿cuál es la mejor para ti? Escríbela con tus propias palabras.

---

---

Si quisiéramos expresar, matemáticamente, qué es la productividad, lo escribiríamos de la siguiente manera:

$$\text{Productividad} = \frac{\text{resultados}}{\text{recursos}}$$

*En el módulo Ser mejor en el trabajo entendemos que la productividad es igual a la relación que se da entre los resultados obtenidos y los medios o recursos utilizados para lograr dichos resultados.*

Lograr una mayor productividad tiene muchas ventajas:

- ▶ **Para la sociedad:** porque se producen más y mejores bienes y servicios a precios más accesibles.
- ▶ **Para la industria o empresa:** porque le permite tener precios más bajos, competir con otras y hacer crecer la empresa y sus ganancias.
- ▶ **Para los individuos:** porque producir más en el mismo tiempo puede hacer que se incrementen sus ingresos y su posición en el trabajo.

La productividad puede aumentar o disminuir, según se dé la relación entre los distintos recursos o factores de producción.

## Producción

Aumento



Disminución



Existen muchos caminos o estrategias para aumentar la productividad. Revisemos algunos.

¿Recuerdas por qué decía Rosa que había sido más productiva? Escríbelo a continuación.

---

---

---

---

---

Rosa fue más productiva los últimos días de la semana, porque **hizo más con los mismos recursos** técnicos, humanos y materiales. Esto quiere decir que:



*Se es más productivo cuando se obtienen más resultados utilizando los mismos recursos.*

Otra forma de incrementar la productividad es la que se expresa en el ejemplo siguiente:

### Fábrica de tazas La Colonial

► Producción mensual:	9,000 piezas Nueve mil piezas.
► Monto de recursos invertidos normalmente:	\$25 000.00 Veinticinco mil pesos.
► Monto de inversión del último mes:	\$20 000.00 Veinte mil pesos.

La empresa La Colonial normalmente invierte \$25 000.00 para producir 9,000 piezas; pero resulta que en el último mes logró conseguir a un precio más barato los recursos materiales o materias primas que utiliza para hacer las tazas, como son el barro, la cerámica, pintura, etcétera, por lo tanto, ya no invirtió \$25 000.00 sino \$20 000.00.

La empresa hizo las mismas 9,000 piezas, ¿pero qué sucedió?



Escribe tus respuestas a las siguientes preguntas.

¿Cuánto dinero se ahorró la empresa? Realiza la operación en el siguiente espacio.

Resultado: \_\_\_\_\_

¿Qué pasó con la productividad?

---

¿Por qué?

---

---

La productividad fue **mayor**, porque la empresa gastó \$5 000.00 menos para elaborar las mismas 9,000 piezas.

Entonces, también se puede ser más productivo cuando:

**Se obtienen los mismos resultados con menos recursos.**

Recuerda que la productividad *es igual a la relación que se da entre los resultados logrados y los recursos o componentes utilizados.*

Esta estrategia para incrementar la productividad puede aplicarse también a otras actividades.

Platica con un amigo o amiga o familiar, sobre diversas actividades diarias de la casa y escribe alguna experiencia en la que se hayan obtenido **los mismos resultados con menos recursos**; puede ser la comida de un día, la hechura de una prenda de vestir, plomería o instalación eléctrica, etcétera. Escríbelo a continuación.





Mismos resultados con menos recursos.

---



---



---



---

En relación con lo que escribiste, responde las siguientes preguntas.

¿Cómo fue el proceso para utilizar menos recursos?

---



---



---

¿Qué resultados obtuvo?

---



---

¿Cómo incrementó su productividad?

---



---

Ya vimos dos formas para aumentar la productividad, el caso de la tortillería de Rosa en el que se hace **más con los mismos** recursos y el caso de la fábrica de tazas La Colonial en el que hacen lo **mismo con menos**.

Estas no son las únicas formas. Existen otras que favorecen a la productividad y sus resultados.

Si conoces alguna otra, anótala a continuación y coméntala con tu asesor o asesora y compañeros o compañeras.

---

---

---

---

## 2. El papel del trabajo en la productividad



Lee el siguiente cuento con atención y detenimiento.

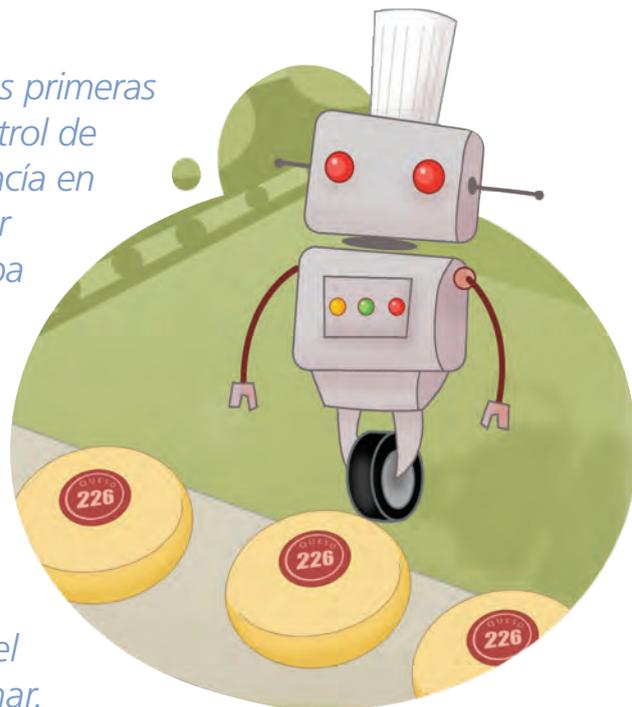
*Había una vez... una fábrica productora de quesos, cuyos empresarios tenían muchos años pensando en la idea de incorporar un robot al proceso de trabajo y estaban muy contentos porque el día de hacer su sueño realidad estaba por llegar.*

*Por fin, presentaron el robot a los directivos de la empresa y decidieron ponerlo a prueba por un día en el departamento de control de calidad en lugar de las personas que ahí laboraban.*



*Al robot le pusieron Minino, porque se dedicaba a cuidar el queso. Iba de un lado a otro sobre su patita de rueda revisando la calidad del queso a través de sus ojos eléctricos, prendiendo y apagando foquitos de colores: verde si la calidad era buena, amarillo si era deficiente y rojo si era mala. Cuando la calidad era mala o dudosa, los técnicos queseros hacían los ajustes necesarios al proceso de producción.*

*Todo funcionó muy bien las primeras horas de la jornada, el control de calidad de los quesos se hacía en menos tiempo y con mayor precisión. Sólo se necesitaba una persona que se encargara de supervisar en una pantalla de control que todo funcionara bien.*



*Al medio día, alguien dejó un cable tirado que se enredó en la ruedita del robot y ya no pudo caminar.*

*La persona que veía en la pantalla se dio cuenta y rápidamente llamó a un técnico para que atendiera el problema de Minino; pues resulta que se le había enredado tanto el cable, que fue necesario desmontar la rueda para retirarlo.*

*Después, por alguna razón, el robot Minino no operó la instrucción adecuada y fue necesario desactivarlo un rato para que los técnicos detectaran la falla: había mucha humedad en el ambiente, lo cual afectaba su fuente de energía.*

*Al día siguiente los directivos mandaron a Minino con su médico, quien era el proveedor que había vendido el robot a la empresa,*

*para que lo adaptara a las condiciones de la fábrica; los técnicos queseros tuvieron que capacitarse para ajustar o curar los defectos que sufría Minino.*

*Unos y otros tuvieron que adecuarse para sacar adelante su producción y para que siguiéramos comiendo los buenos quesos que doña Chonita, la del puesto de la esquina, usa para preparar deliciosas quesadillas; y colorín colorado este cuento se ha acabado.*

*Autora: Leticia Placencia*

Piensa y comenta con tus compañeros o compañeras sobre el contenido del cuento y responde la pregunta que sigue.

¿Qué pretendían los empresarios al incorporar el robot a la producción?

---

---

---

---

Ya vimos que en la actualidad, las cosas que se producen generalmente se hacen para comprarse y venderse en el mercado; por lo que, casi siempre se están buscando distintas formas y mecanismos para incrementar la productividad. Por ejemplo, en el cuento del robot, se pretendía incrementar la productividad al



incorporar nuevos avances tecnológicos al proceso de trabajo. Sin embargo, el **trabajo humano** sigue siendo un factor indispensable para lograrlo.

Mientras el robot funcionó adecuadamente se obtuvieron buenos resultados, pero también fue necesario el trabajo de otras personas para que esto sucediera; por ejemplo, el de la persona que construyó el robot, la que supervisó en la pantalla, el trabajo de quien detectó la falla, entre otros. **¿Esto qué quiere decir?**



Para responder esta interrogante, lee las tres respuestas que se dan a continuación.

- ▶ Que el trabajo del robot es más importante que el de las personas.
- ▶ Que la tecnología es innecesaria.
- ▶ Que el trabajo humano es el elemento central en un proceso de producción.

**Coméntalas con tus compañeros o compañeras y con tu asesor o asesora y anota la respuesta que te parezca más adecuada.**

¿Por qué?

---

---

---

---

Recordemos que el **factor humano** es el componente más importante para aumentar o disminuir la productividad, por ello se dice que:

**El trabajo humano es el requisito universal para todo tipo de producción.**

Con el tiempo, las formas de producir las cosas van cambiando, y también se modifica el trabajo humano. Actualmente, las tareas que se asignan al trabajador o trabajadora en una empresa son más diversas, requieren de mucha concentración y gran capacidad para realizar actividades muy minuciosas y detalladas.

Cuando se introducen nuevas máquinas o herramientas, es decir, cierta tecnología, es necesaria la capacitación de los trabajadores o trabajadoras para manejarla adecuadamente, como sucedió con el robot del cuento.



Imagina ahora que estamos nuevamente en el cuento, directamente en el departamento de envoltura de los quesos y, últimamente, se ha presentado la siguiente problemática:

Existen dos turnos de trabajo, en ambos se labora con la misma cantidad de recursos técnicos, materiales y humanos, pero resulta que en el mes pasado, la cantidad de quesos envueltos disminuyó considerablemente en el segundo turno.



Observa el siguiente cuadro y resuelve las operaciones que se te solicitan.

Registro semanal de producción de quesos envueltos del primer turno.



### Primer turno

1a. semana	2a. semana	3a. semana	4a. semana
2,100 piezas	2,100 piezas	2,100 piezas	2,100 piezas

En este turno, la producción semanal fue de 2,100 quesos envueltos. ¿Cuál fue la producción mensual?

Realiza la operación correspondiente y anota el resultado en el recuadro.

R:  
piezas mensuales.

Ahora, observa la producción semanal del segundo turno.

## Segundo turno

1a. semana	2a. semana	3a. semana	4a. semana
2,000 piezas	1,800 piezas	2,000 piezas	1,900 piezas

Haz la operación correspondiente para saber cuál fue la producción mensual de quesos del segundo turno.

R:  
piezas mensuales.

A pesar de que los dos turnos trabajaron con los mismos recursos o componentes, la producción mensual de quesos envueltos bajó en el segundo turno.

¿Cuántas piezas de queso le faltaron al segundo turno para igualar su producción al primero?

Realiza la operación correspondiente.

R:  
piezas mensuales.

El gerente de producción pidió a la supervisora que analizara, cuidadosamente, las causas de la disminución en la producción.

En tu opinión, ¿por qué crees que disminuyó la producción de quesos? Recuerda que ambos turnos laboraron con los mismos recursos.



Escribe tu respuesta en las líneas siguientes.

---



---



---



---



---



---



---

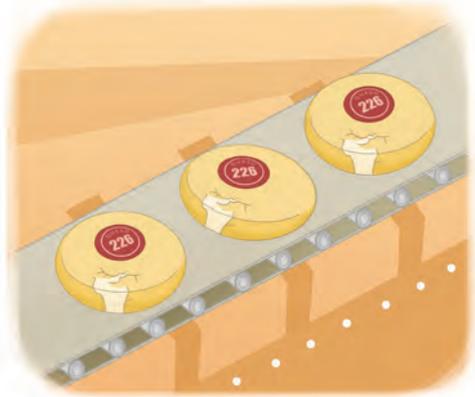
Durante la semana siguiente, la supervisora se dedicó a observar y analizar el proceso de trabajo del segundo turno y encontró los siguientes problemas que causaron la disminución de la producción de quesos.



1. En más de una ocasión, se retrasó el suministro de envolturas para los quesos. Esto provocó un **uso inadecuado del tiempo**, pues los trabajadores del empaquetado tuvieron que suspender su trabajo hasta que les llegaran las envolturas.



2. En otra ocasión, la máquina que sella las envolturas de los quesos falló, de tal forma que quedaba una pequeña abertura en un extremo; nadie se dio cuenta hasta que los quesos pasaron por el departamento de control de calidad y fueron rechazados.



Fue necesario entonces **retrabajar**, es decir, volver a empaquetar los quesos. Esto implicó más trabajo y más tiempo.

3. Como consecuencia del retrabajo se **desperdió** una buena cantidad de material (envolturas), sin que nadie planteara cómo aprovecharlas.



4. Por último, la supervisora encontró que el **desempeño** de los trabajadores no siempre era el adecuado: no entendían bien las instrucciones, se les olvidaban las normas, se alejaban muchas veces de la línea de producción, lo cual provocaba que las tareas asignadas se realizaran en mayor tiempo al establecido, es decir, tenían un desempeño inadecuado.



De acuerdo con la investigación de la supervisora, ¿qué problemas provocó la disminución en la producción de quesos envueltos?

La supervisora tenía que presentar al gerente de producción un reporte de los resultados de su investigación, pero pensó que era conveniente incluir algunas propuestas para ayudar a solucionar la disminución en la producción. ¿Quieres ayudar a la supervisora a encontrar las soluciones? En las páginas siguientes trataremos de hacerlo.

### 3. ¿Cómo realizar un trabajo más productivo?

Anteriormente vimos que el resultado del trabajo que realizamos puede verse afectado por muchos aspectos, entre los cuales se encuentran: el *uso inadecuado del tiempo*, los *retrabajos* y el *desperdicio*. Veamos cada uno de ellos.



## Uso inadecuado del tiempo

Cuando hablamos de las actividades de las personas, nos referimos a lo que se hace o se deja de hacer en un tiempo determinado, un día, una semana, etcétera.

En el ámbito del trabajo hablamos de los resultados logrados en una jornada previamente establecida o en cierto número de horas.

Pero, ¿qué pasa cuando no destinamos el tiempo suficiente a alguna actividad o cuando utilizamos más tiempo del asignado?

---

---

---

---

---

---

---

---

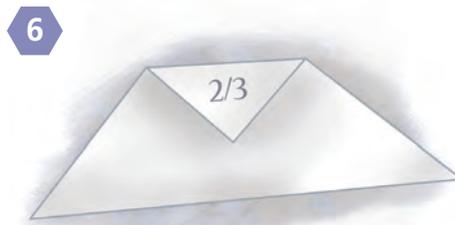
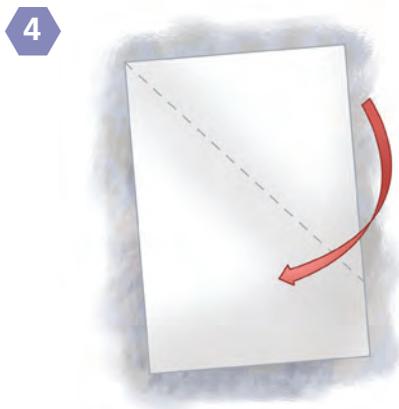
Cuando esto sucede se genera una sensación de insatisfacción, se piensa que se *mal gasta* o se *pierde* el tiempo, pero el tiempo sigue ahí.

Para analizar cómo se aprovecha o desperdicia el tiempo, elabora un vaso de papel de acuerdo con las instrucciones planteadas a continuación. Para lograr los resultados esperados, es muy importante seguir las indicaciones tal y como se indican aunque te parezcan extrañas. ¿Estás listo para empezar?

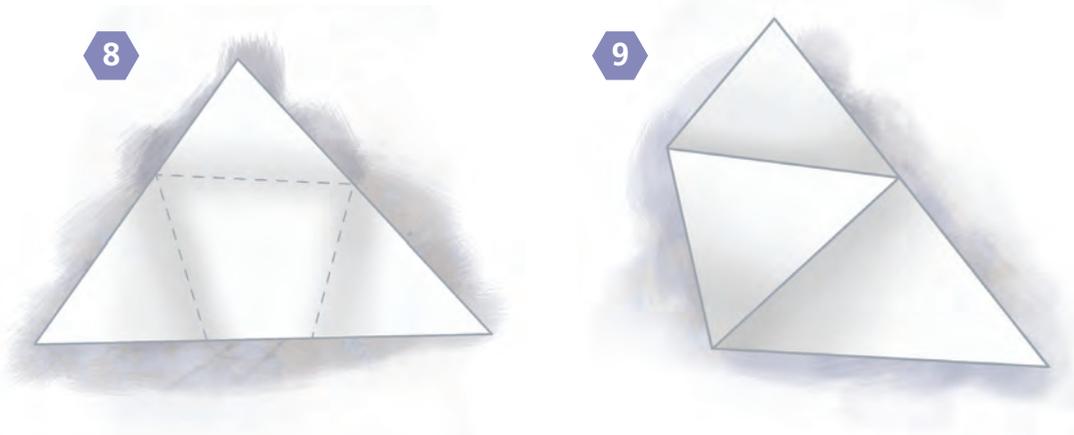
**Materiales:** 2 hojas de papel, un lápiz, un sacapuntas, unas tijeras y un reloj. Las tijeras y el sacapuntas, déjalos en un espacio distinto a donde estés, puede ser otra habitación o simplemente aléjalos de donde te encuentras.

### Indicaciones

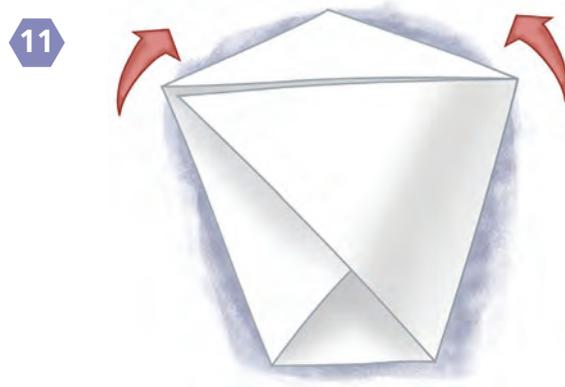
1. Anota la hora en que inicia esta actividad:
2. Toma una hoja.
3. Ve por las tijeras.
4. Dobla la hoja de papel de una esquina hacia un lado, como se muestra en la figura.
5. Corta el sobrante y obtendrás un triángulo.
6. Dobla la punta superior del triángulo hacia el frente, aproximadamente  $\frac{2}{3}$  partes, con lo cual obtendrás una marca que servirá de referencia para el resto de los dobleces.



- Están tocando la puerta del espacio donde estás; párate, ábrela y regresa a tu lugar. Continúa con las instrucciones.
- En tu hoja debe quedar un triángulo con los dobleces marcados como se indica en la figura.
- Dobla ahora las dos puntas laterales del triángulo, como se muestra en la figura.



- Tira la hoja lejos de donde estás y luego levántala.
- Dobla las dos puntas superiores hacia atrás. observa la figura.
- Intenta abrir el vaso.
- No se puede abrir porque la instrucción número 11 fue incorrecta, en realidad, debes doblar las puntas superiores, una para el frente y otra para atrás.



14. El doblez hacia el frente insértalo en uno de los dobleces laterales para afianzar el vaso.
15. Has terminado el vaso, pónle tu nombre; ¡híjole! Se le rompió la punta del lápiz; ve por el sacapuntas, saca punta y completa tu nombre.
16. Observa el reloj y escribe la hora en que terminaste de armarlo: \_\_\_\_\_

Toma la otra hoja de papel y construye nuevamente el vaso. Pero a diferencia del anterior.

- ▶ Acércate todos los materiales que vas a utilizar.
- ▶ No realices las instrucciones número 3, 7, 10, 11 y 12.
- ▶ En el caso de la instrucción número 15 pon tu nombre sin que se rompa la punta del lápiz.



Una vez terminado el segundo vaso, contesta lo siguiente.

¿Cuál es la diferencia de tiempo entre el primer y el segundo intento?

---

¿Qué fue lo que pasó?

---



---



---



---

En las instrucciones para elaborar el primer vaso, se introdujeron intencionalmente ciertas indicaciones que te hacían *perder el tiempo* como abrir la puerta, sacar punta al lápiz, etcétera.

Estimamos que el tiempo que tardaste en hacer el primer vaso, fue de 30 minutos y para elaborar el segundo vaso, fue de 20 minutos. Entonces la relación tiempo-producto es:

 <p>Primer vaso</p>	<p>con pérdida de tiempo= 30 minutos</p>
 <p>Segundo vaso</p>	<p>sin pérdida de tiempo= 20 minutos</p> <p>La diferencia entre un vaso y otro fue de 10 minutos, ya sea de <i>ahorro</i> o <i>desperdicio</i> de tiempo.</p>

Completa las respuestas a las preguntas que siguen.

Si tu empleo consistiera en elaborar vasos y trabajaras con *desperdicio de tiempo*, entonces:

En treinta minutos se elabora un vaso

$$30 \text{ minutos} = 1 \text{ vaso}$$

¿En una hora cuántos vasos se elaboran?

$$1 \text{ hora} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ vasos}$$

¿En una jornada de ocho horas cuántos vasos se elaboran?

$$8 \text{ horas} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ vasos}$$

Así es, ocho horas de trabajo es igual a 16 vasos. Veamos.

$$2 \times 8 = \mathbf{16 \text{ vasos}}$$



¿Qué pasaría si se elaboraran los vasos sin desperdicio de tiempo?, es decir, en 20 minutos.

Entonces: 1 hora = 60 minutos = a 3 vasos

¿En ocho horas cuántos vasos se elaboran?

$$8 \text{ horas} \times 3 \text{ vasos} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ vasos.}$$

¿Sabes cuánto tiempo de la jornada de trabajo se desperdicia en el primer caso?

Sí  No  ¿Cuánto tiempo? \_\_\_\_\_

Veamos.

Si en 30 minutos se desperdician 10 minutos; entonces en 1 hora (60 minutos) se desperdician 20 minutos.

Luego en 8 horas se desperdician 160 minutos que equivalen a 2 horas con 40 minutos, lo cual da como resultado una jornada efectiva de trabajo de 5 horas con 20 minutos.



Te imaginas, ¿cuánto tiempo se perdería en una semana?, ¿en una quincena?, ¿en un mes? Por eso, cada vez se hace más importante en el mundo productivo hacer bien las cosas, en el tiempo exacto y con oportunidad.

Cuando se realiza un trabajo que involucra las actividades de otras personas, el uso inadecuado del tiempo afecta nuestro tiempo, pero también el trabajo de los demás.

El **uso adecuado del tiempo** depende de la planeación y organización de nuestras actividades, de la definición de los objetivos y metas más importantes, de la revisión de los medios y los recursos con que se cuenta y de los plazos que se tienen por cumplir.



Para profundizar sobre esto último, lee la **ficha de consulta 11: *Uso del tiempo.***

¿Recuerdas alguna experiencia de desperdicio de tiempo en tu vida personal?

Sí  No

Si tu respuesta es sí, explícala brevemente en las siguientes líneas.

---

---

---

---

---

---

---

¿Cómo la solucionaste?

---



---



---



---



---

Un aspecto muy importante para lograr un **uso adecuado del tiempo son las actitudes** de las personas. Se requiere de voluntad, disciplina y una constante revisión de lo que se está haciendo para cumplir metas y propósitos en los tiempos y plazos definidos.



Para aprovechar adecuadamente el tiempo de trabajo y obtener más y mejores resultados es recomendable:

- ▶ Conocer y tener presentes siempre los tiempos destinados a las tareas principales y accesorias.
- ▶ Conocer y aplicar, con atención y cuidado, los procedimientos establecidos para la realización de las tareas.
- ▶ Adaptarse al ritmo del proceso de trabajo.
- ▶ Administrar su esfuerzo de acuerdo con las metas de producción.
- ▶ Evitar acciones innecesarias.
- ▶ Evitar interferencias en el desempeño de las actividades.



¿Qué otras sugerencias puedes hacer para utilizar adecuadamente el tiempo en tu trabajo?

---



---



---



---



---



---

Realiza las siguientes preguntas a tres de tus compañeros de trabajo y registra las respuestas con una cruz en el cuadro.

Preguntas	sí			no		
1. ¿Se trabaja con la intensidad requerida toda la jornada?						
2. ¿Se invierte tiempo para hacer actividades que no son propias del trabajo?						

Preguntas	sí			no		
3. ¿Se invierte tiempo para asuntos personales?						
4. ¿Se dedica tiempo para apoyar otras áreas de trabajo?						

Analiza las respuestas anteriores y contesta lo siguiente.

¿Se aprovecha adecuadamente el tiempo en tu trabajo?

Sí  No

Explica por qué: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

¿Se utiliza el tiempo en actividades que no son necesarias?

Sí  No

Explica por qué: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

¿Qué recomendaciones puedes hacer para aprovechar de mejor manera el tiempo en el trabajo?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## Desperdicios y retrabajos

Cuando realizamos alguna actividad, cualquiera que ésta sea, esperamos obtener ciertos resultados; sin embargo, no siempre es así.

Muchas veces las cosas no salen en el primer intento, hay que realizarlas una y otra vez, hasta que quedamos satisfechos, o nos damos por vencidos.

¿Qué pasa entre un intento y otro?

Al **retrabajar** las cosas y realizar varias veces la misma actividad, se **desperdician** tanto los recursos materiales como el tiempo.



### Retrabajos



### Desperdicio de recursos



Recuerda algún suceso de tu vida cotidiana en el que hayas desperdiciado algo y hayas tenido que volver a hacer las cosas.

Escríbelo a continuación.

---



---



---



---

**Responde las preguntas.**

¿Cuántas veces tuviste que repetir la actividad para obtener los resultados deseados?

---

¿Cuánto tiempo “de más” invertiste?

---

¿Qué tipo de recursos desperdiciaste?

---



---

¿Cuántos recursos desperdiciaste?

---

En una empresa, una institución o un comercio, la diferencia entre una adecuada y una deficiente utilización de los recursos, son los desperdicios y la diferencia entre una baja y una alta productividad, en este caso, son también los desperdicios.

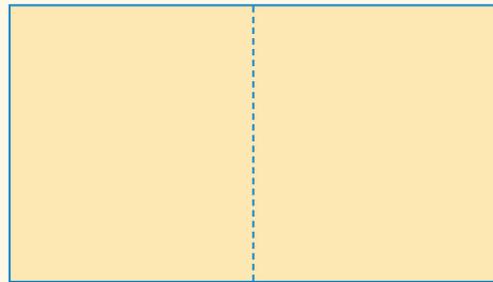
Entonces, podemos decir que:

**Los desperdicios son el resultado de un aprovechamiento inadecuado de los recursos.**



Imagina que estás a cargo o eres parte del equipo de trabajadores de una fábrica productora de juegos de madera y tienes que producir rompecabezas utilizando un rectángulo como el que está dibujado a continuación.

- Con el rectángulo debes hacer 2 juegos de figuras geométricas como las que se indican más adelante: tres triángulos, un cuadrado y un paralelogramo.

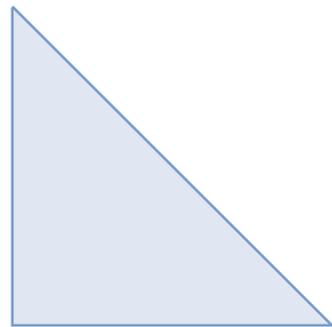
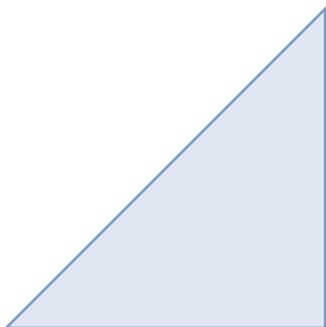
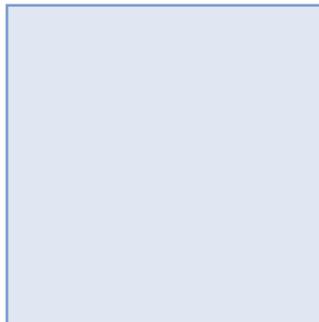
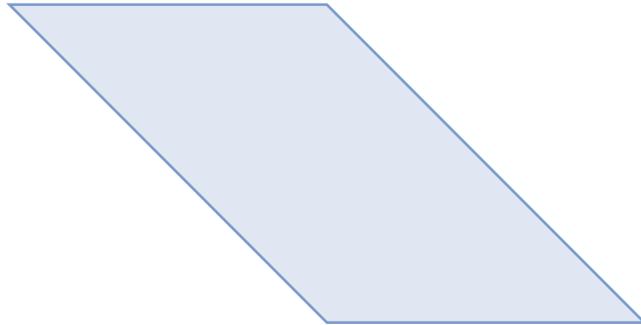
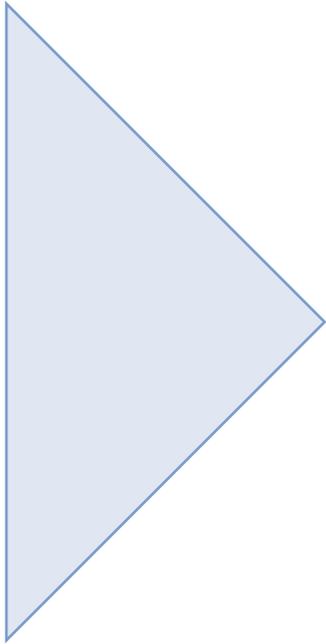


- Para lograrlo, primero tienes que recortar las figuras geométricas de la siguiente página y acomodarlas dentro de uno de los cuadros en que está dividido el rectángulo.
- Marca con un lápiz la posición de las figuras.
- Utiliza el mismo juego de figuras para colocarlo en el siguiente cuadrado del rectángulo, siguiendo el mismo procedimiento que en el primero.
- Si no logras utilizar todo el espacio del rectángulo con los dos intentos, puedes repetir el ejercicio las veces que sean necesarias hasta lograr el propósito planteado.
- Una vez que has marcado la posición de las figuras en ambas partes del rectángulo, confirma que no quede ningún espacio vacío y si lograste armar los 2 juegos...

Ahora sí, ¡a producir rompecabezas!



Recorta cada una de las piezas geométricas.







Ahora, contesta las siguientes preguntas.

¿Te fue posible aprovechar todo el espacio del rectángulo?

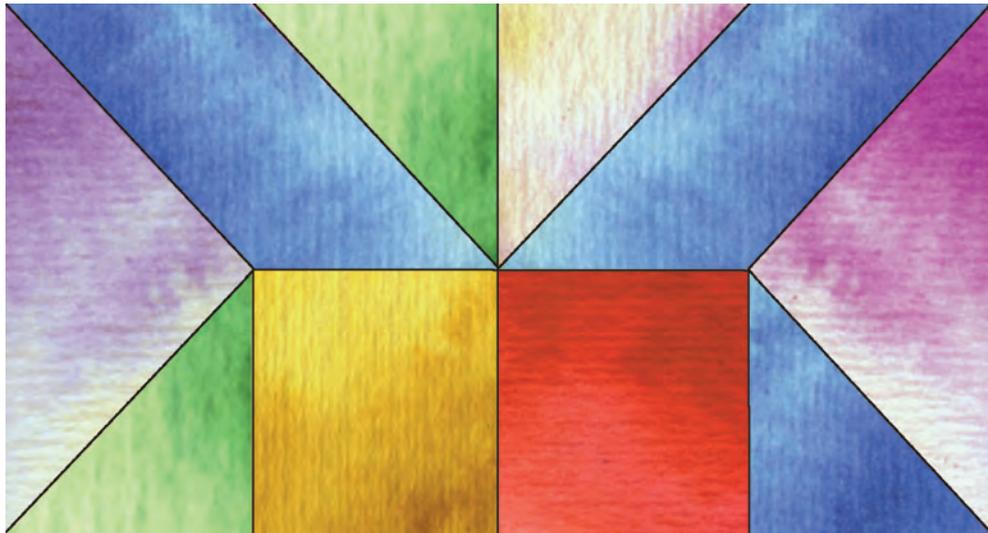
Sí  No

¿Cuántos intentos tuviste que realizar? \_\_\_\_\_

¿En cuál de los intentos obtuviste menos desperdicio?

\_\_\_\_\_

A continuación, te presentamos una manera de acomodar las piezas con la máxima utilización del espacio. Compárala con la que realizaste.



Obtener el máximo resultado con el mínimo de recursos y con el mejor procedimiento, es el principal objetivo en toda empresa. Por ello, se busca llevar a la práctica la fórmula de cero desperdicios; y esto sólo se logra con un amplio proceso de capacitación para aprender a eliminar los desperdicios en todos los puestos de trabajo de la empresa.

En el lugar donde trabajas, ¿existen desperdicios y retrabajos?

Sí

No

Describe cómo se da el desperdicio en tu trabajo.

---

---

---

---

---

---

---

---

Escribe, ¿qué es necesario realizar para evitar ese desperdicio?.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Recuerdo y utilizo lo aprendido

- Como recordatorio, revisa el propósito del tema y anótalo aquí para que lo tengas presente.

El propósito del tema es:

---



---



---



---

- ¿Por qué es importante ser productivo en el trabajo?

---



---



---



---

- ¿Qué papel juega el trabajo de las personas en la productividad?

---



---



---



---

- ¿Qué pasa con la productividad cuando existe retrabajo y desperdicio? ¿Por qué sucede eso?

---

---

---

---

- ¿Cómo pueden evitarse el retrabajo y el desperdicio?

Retrabajo:

---

---

---

---

---

Desperdicio:

---

---

---

---

---

- ¿De qué manera puedes mejorar tu productividad en el trabajo que realizas?

---

---

---

---

- Explica cómo una mayor productividad influye en el desarrollo de...

Tu persona:

---

---

---

Tu familia:

---

---

---

La empresa en que trabajas:

---

---

---

## 2. Hacer las cosas bien

*El propósito de este tema es que identifiques y comprendas los conceptos básicos de la calidad para que los pongas en práctica en tu trabajo.*

### 1. Calidad en el trabajo

Con seguridad has escuchado algunas expresiones como:

*¡Ah, esto sí que tiene **calidad!***

*Necesitamos mejorar nuestra **calidad** de vida.*

*Esa película sí fue de **calidad.***

*Lo acabamos de comprar y salió defectuoso, ¡no tiene **calidad!***



Escribe a qué se refieren estas expresiones al utilizar el término de calidad.

---

---

---

---

Para tí, ¿qué es calidad?

---

---

---

---

Reflexionemos sobre la idea que tienes sobre calidad.

Empecemos por identificar lo que **no** tiene que ver con la calidad de los bienes y servicios que adquirimos:

- ▶ Insatisfacción,
- ▶ defectos,
- ▶ mal hecho,
- ▶ poco durable,
- ▶ no cumple requisitos.

Si un bien o servicio no satisface la necesidad para la cual fue hecho, decimos que no tiene la calidad que esperamos o queremos.

Veamos esto con un ejercicio.

*Observa los zapatos que traes puestos en este momento e identifica la calidad con que fueron producidos. Marca con una cruz tu respuesta. Recuerda que cuando compraste tus zapatos estaban nuevos.*

¿De qué están hechos? (materiales utilizados)

**Corte:**

- vacuno
- porcino
- tela
- hilo sintético

**Forro:**

- sintético
- piel
- tela

**Suela:**

- cuero
- goma



¿Qué acabado tienen?

a mano

a máquina

suelas cocidas

suelas pegadas

adornos pegados

adornos cocidos

¿Por qué los escogiste?

modelo

color

suavidad

comodidad

moda

precio

durabilidad

Ahora responde las preguntas siguientes.

► ¿Tus zapatos respondieron a la necesidad que tenía en el momento que los compraste?

Sí

No

► ¿Eran lo que tú deseabas o esperabas?

Sí

No

► Explica el por qué:

---

---

---

---

---

---

---



Consulta la **ficha de consulta 12: Calidad**, y compara su contenido con las características de calidad de los zapatos.

En este caso, tus zapatos (producto) tienen una calidad que les es propia y que hace que te satisfagan para que los adquieras y los uses hasta que se acaben.

Con el ejemplo de los zapatos vemos que la calidad está relacionada con:

- ▶ Que el bien o servicio se adecue a quien lo usa, esto es, al usuario o cliente.
- ▶ Que las características de un producto satisfagan a la mayoría de los consumidores: tamaño, diseño, durabilidad, entre otros.
- ▶ Que se cumpla con los requisitos o especificaciones determinados con anterioridad a su producción y que se ofrecen al consumidor.

Ahora piensa en tu trabajo y contesta las preguntas.

Lo que se produce o vende en tu trabajo, ¿tiene calidad?

Sí  No

¿Por qué?

---



---



---

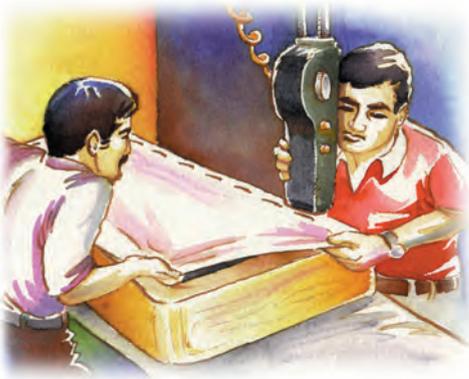


---

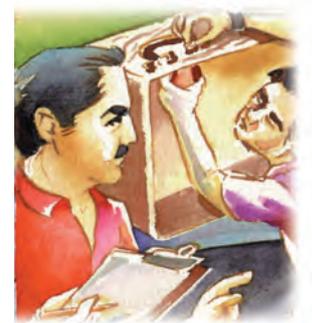
*La calidad es el conjunto de características que satisfacen las necesidades y gustos de las personas.*

Para garantizar que un bien o servicio tenga calidad, hay diferentes procedimientos. Aquí mencionaremos sólo tres.

1. Revisión de la calidad del **producto** o servicio al final, es decir, cuando ya está fabricado o realizado.



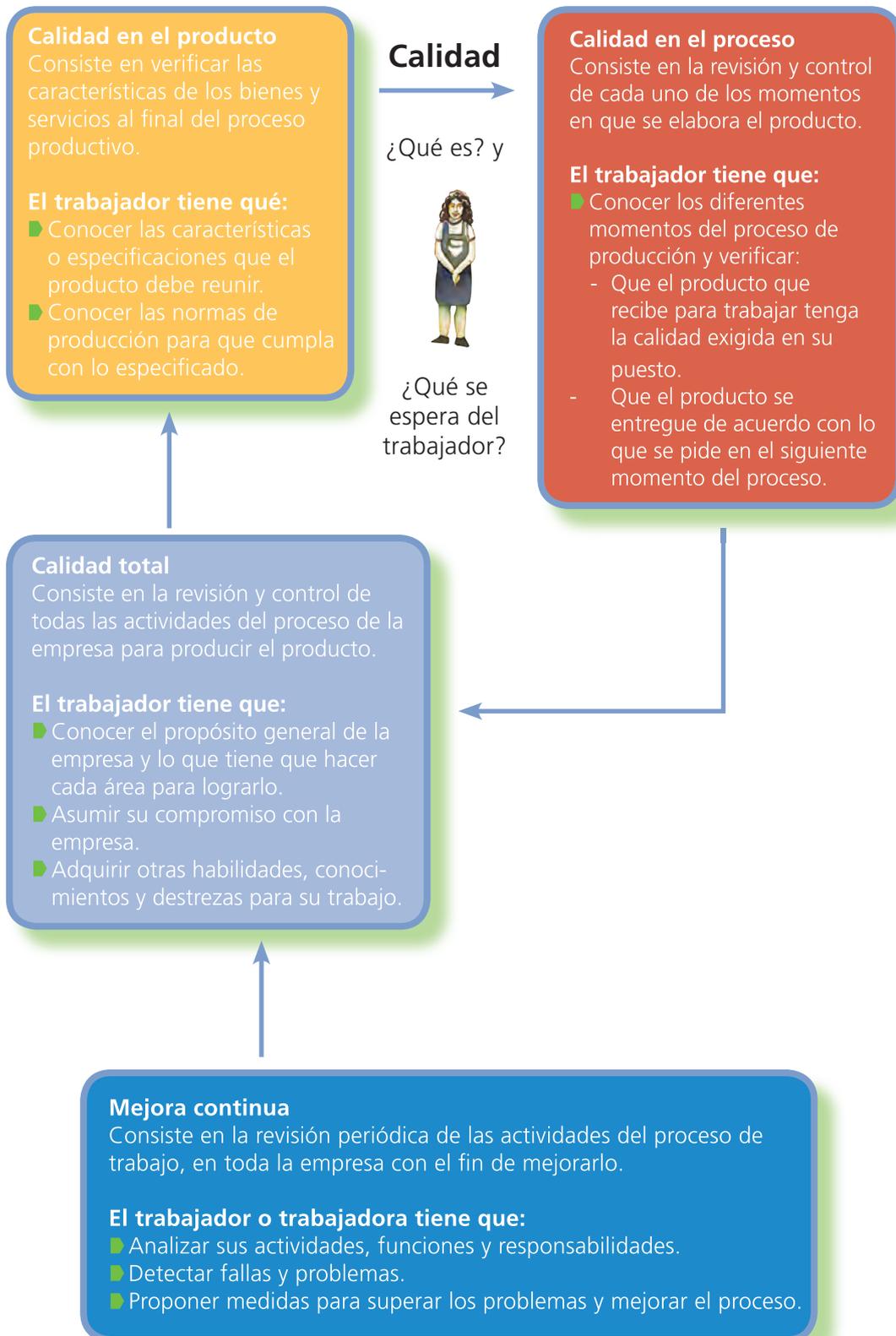
2. Verificación de la calidad en el **proceso** de su producción



3. Supervisión de la calidad en el conjunto de las actividades de una empresa, una institución o un servicio, es decir, la **calidad total** y la **mejora continua**.

Estos distintos procedimientos para lograr la calidad, los revisaremos enseguida.

Lee, con atención, el siguiente esquema y subraya lo que te parezca importante. Coméntalo con tu asesor o asesora o compañeros o compañeras.



Observemos la calidad en tu trabajo. Para esto, considera las medidas que el trabajador **tiene que** realizar para observar los distintos momentos de la revisión de calidad, indicados en el esquema anterior.



Propón cómo se observaría la calidad en tu trabajo para cada uno de los momentos.

Por ejemplo, para observar la calidad **en el producto**, en el caso de una silla, podríamos decir que:

- ▶ Tiene un buen acabado.
- ▶ Es funcional y bonita.
- ▶ Casi nunca hay devoluciones ni quejas.
- ▶ Se vende como *pan caliente*.



En mi trabajo... La calidad en el **producto** o **servicio** se da en:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

La calidad en el **proceso** se puede observar en:

---

---

---

---

---

La **calidad total** se puede manifestar en:

---

---

---

---

---

La **mejora continua** se puede expresar en:

---

---

---

---

---

¿En algún momento has detectado deficiencias en la calidad en alguna de sus diferentes formas? Sí  No

¿En cuál de ellas?

¿A qué crees que se deba?

---

---

---

---

Hay ciertas cosas que se necesitan saber para identificar o diferenciar los problemas en la calidad.

Veamos, paso por paso, en qué consiste la identificación de un problema.

### Paso 1

El conocimiento del **proceso** de trabajo. Facilita la detección de fallas y la ubicación de la parte del proceso donde se originan.



## Paso 2

El conocimiento de las **normas y especificaciones**. Nos indica cómo debe ser el proceso y cada uno de los momentos, es decir, cómo es el procedimiento que se debe seguir en cada paso del proceso.



## Paso 3

La **observación** como habilidad del trabajador. Nos va guiando para detectar cuando algo no está funcionando adecuadamente. El constante ejercicio de esa habilidad va a resultar en una actitud perceptiva con la ayuda de todos nuestros sentidos para estar preparados cuando algo no esté dentro de lo que se espera como normal.



Resuelve el siguiente ejercicio, con base en los pasos señalados.

### Detectemos un problema

Haz uso de tu memoria y recuerda algún problema sobre calidad que haya sucedido en tu trabajo.



En el recuadro de abajo describe en pocas palabras el problema al que te enfrentaste, cuáles fueron las causas y qué solución le diste.

### Problema

Four horizontal green lines for writing the problem.

### Causa

Four horizontal green lines for writing the cause.

### Solución

Four horizontal green lines for writing the solution.

Responde las siguientes preguntas para analizar cómo te diste cuenta del problema.

¿Detectaste tú el problema o fue otra persona?

---

¿Por qué consideraste que era un problema?

---

---

---

---

---

Describe la forma en que se detectó.

---

---

---

---

---

---

---

¿Cómo llegaron a la solución?

---

---

---

---

---

---

¿Podría haberse evitado el problema? Explica cómo:

---

---

---

Supongamos que en tu centro de trabajo contratan personal.  
¿Qué recomendarías a un compañero de nuevo ingreso para evitar problemas como el que se acaba de mencionar?

---

---

---

---

---

---

---



## Recuerdo y utilizo lo aprendido

- Para recordar la calidad en el producto, en el proceso, en la calidad total y mejora continua elabora un cuadro sinóptico con el apoyo de la ficha de consulta 13: ¿Cómo hacer un cuadro sinóptico? En la siguiente hoja se inicia el cuadro, termina de construirlo. Recuerda usar llaves { } para agrupar conceptos.



- ¿Cuáles son los pasos para identificar un problema y la forma para solucionarlos?

---



---



---



---

- ¿Qué importancia tiene la calidad de tu trabajo en la empresa o centro donde laboras?

---

---

---

---

- Al mejorar la calidad de tu trabajo, cómo influye en ti...

Como persona:

---

---

---

---

Como trabajador o trabajadora:

---

---

---

---

---

---

### 3. Comunicarse bien para trabajar mejor

*Este tema trata sobre la comunicación, sus componentes, qué es la comunicación oral y escrita, así como algunas otras formas de comunicación, todo esto con el propósito de que identifiques estos elementos y los apliques en tu trabajo.*

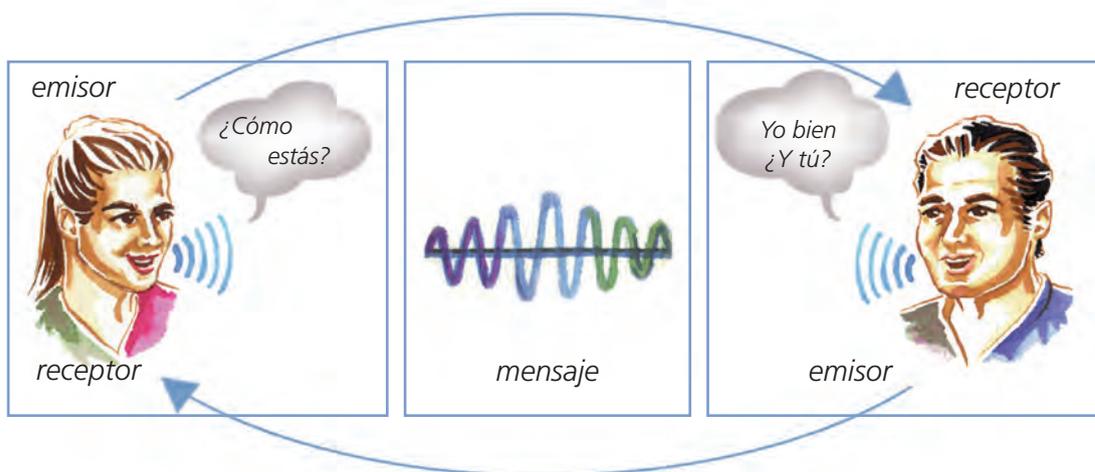
#### 1. Componentes y formas de la comunicación

Hay quienes dicen que la comunicación humana es algo tan natural y necesaria como respirar, por lo que sería mortal para los seres humanos dejar de respirar y de comunicarse.



¿Cómo nos comunicamos?

La respuesta a esta pregunta se compone principalmente de tres elementos; veamos el siguiente esquema.



Al comunicarse entran en juego muchas cosas: las palabras que usamos, el tono de voz y la entonación que damos a esas palabras, el sentido de cada una cuando las decimos, el estado de ánimo que transmitimos y, sobre todo, la intención de que el mensaje que enviamos sea entendido por quien lo recibe.

De igual forma, la persona que da respuesta a nuestro mensaje lo hace con la intención de que la respuesta sea comprendida.

Pongamos un ejemplo:

En la familia de don José se da una buena comunicación.



Él habló por teléfono a su casa para avisar que ese día llegaría más tarde que de costumbre debido a que cayó una tormenta y el camino a su casa estaba inundado.

Quien contestó la llamada fue su nuera Lupita, que estaba de visita con sus suegros y le comentó que ella y su hijo tampoco podían regresar a su casa debido a las lluvias.

Don José pidió a Lupita que diera aviso a su esposa. Lupita le dijo que daría el mensaje y que no se preocupara. Él le agradeció y se despidió de ella.

En este ejemplo, don José es *el emisor* porque es quien inicia la comunicación, o sea, que *emite* un mensaje; después cuando escucha a Lupita se convierte en *receptor*.



¿Cuáles fueron los mensajes?

De don José: que llegaría más tarde de lo acostumbrado debido a la lluvia.

De Lupita: que no se preocupara.



¿Quién es el receptor y luego emisor?

Lupita recibe el mensaje y cuando contesta se convierte en emisora.

Todos los mensajes se envían a través de un **medio**. En el caso de Lupita y don José, el medio utilizado es la línea telefónica.

La comunicación no siempre se da como queremos. Muchas veces se presentan elementos que la dificultan, como por ejemplo:

- El **ruido**. Se refiere a alguna interferencia en la comunicación; por ejemplo, cuando escuchamos la radio y no se sintoniza bien la estación, lo que nos llega es el ruido y no la voz o música que esperamos escuchar.

Otro ejemplo de **ruido** puede ser cuando la persona habla y come al mismo tiempo; su voz se distorsiona y no comprendemos lo que dice.

- El **tipo de código**. Es el conjunto de signos y símbolos que sirven para comunicar algo. Por ejemplo, el idioma, la clave morse que se utiliza para enviar telegramas, o bien, los símbolos técnicos.

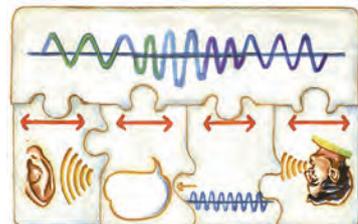
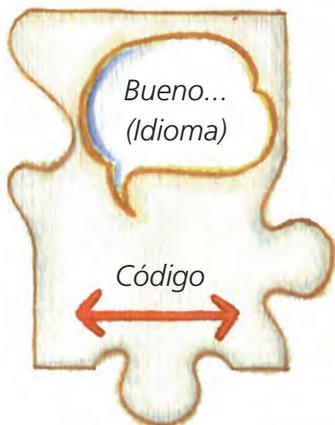
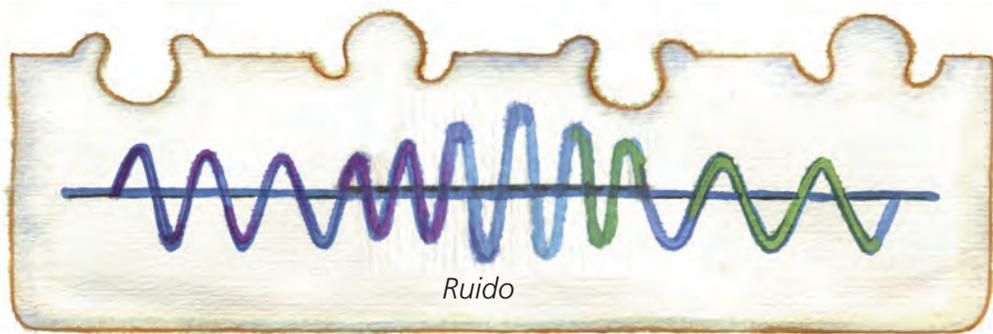
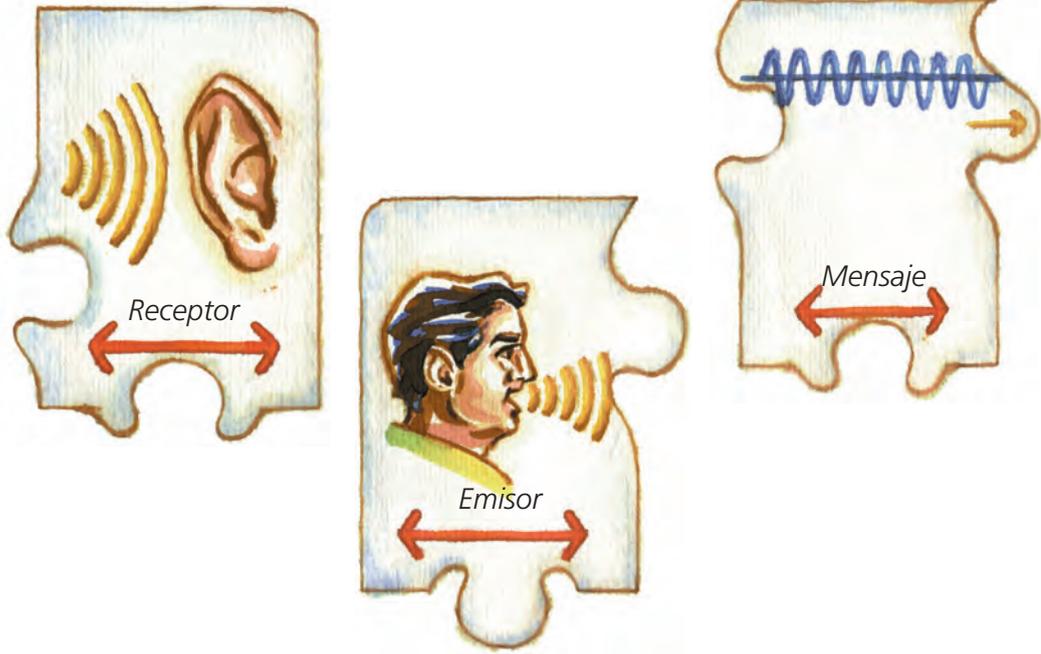
Sigamos con el ejemplo de Lupita y don José. Supongamos que Lupita no entendía bien el mensaje porque había una tormenta eléctrica y, además, don José le pedía que revisara los *brackers* de la instalación eléctrica.

En este caso, la comunicación entre ellos se dificultó por dos problemas: el ruido de la lluvia que no permitía escuchar bien y el desconocimiento que Lupita tenía sobre electricidad.



Considerando los nuevos elementos que incorporamos al esquema de la comunicación, es decir el **ruido** y el **código**, recorta las piezas y arma el siguiente rompecabezas, en el espacio en blanco.







Recuerda una comunicación en que se haya presentado ruido o interferencia. Escribe a continuación.

---

---

---

---

---

¿Quién fue el emisor? \_\_\_\_\_

¿Quién fue el receptor? \_\_\_\_\_

¿Cuál fue el código que usaron? \_\_\_\_\_

¿Cuál fue el mensaje? \_\_\_\_\_

---

---

¿Cuál fue el medio? \_\_\_\_\_

¿En qué consistió el ruido? \_\_\_\_\_

---

---

---

---



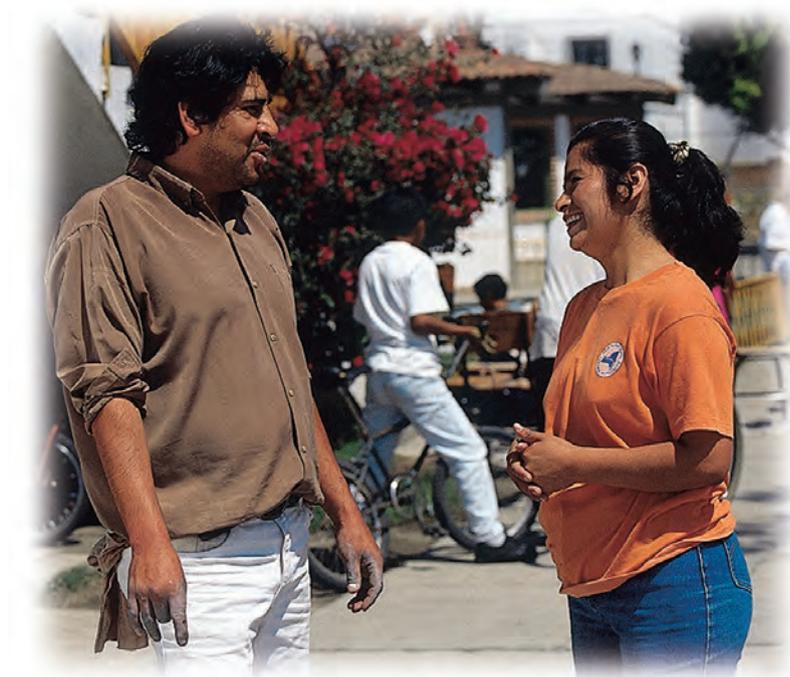
## El lenguaje

El lenguaje es tan antiguo como la humanidad, con él podemos transmitir nuestras ideas y pensamientos de forma inmediata. Existen diferentes tipos de lenguaje, entre ellos: el **oral**, **gestual** y **escrito**.

Todas las formas de lenguaje las utilizamos de manera cotidiana en nuestra vida personal, familiar, social y laboral. Veamos cada una de ellas.

### El lenguaje oral

Es un lenguaje de contacto personal con el que nos expresamos mediante sonidos, como por ejemplo, el llanto de un bebé cuando aún no ha aprendido a hablar, o mediante el habla, utilizando una lengua, en este caso el español, para expresar ideas y comunicar lo que queremos.





Piensa en tu trabajo y escribe dos ejemplos de comunicación en donde hayas tenido dificultades para expresar o entender un mensaje.

1. Para expresar:

---

---

2. Para entender:

---

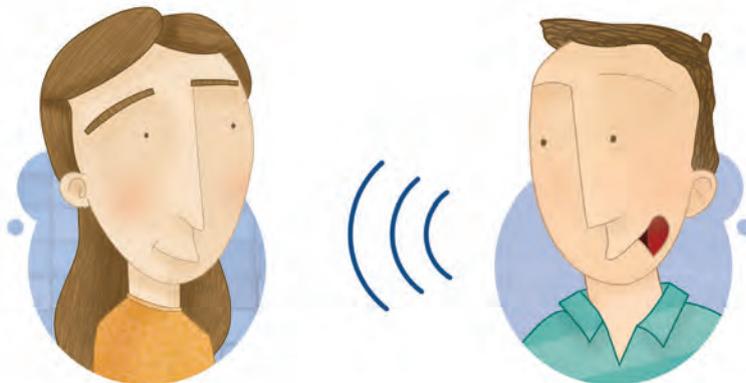
---

3. ¿A qué crees que se debió?

---

---

La comunicación es algo más que el envío de un mensaje de un emisor y un receptor, para que este proceso sea eficaz requiere de una retroalimentación constante entre quien habla y quien escucha. Sin embargo, en los diferentes ámbitos donde nos desarrollamos frecuentemente nos enfrentamos a situaciones de



**malos entendidos**, originados porque en ocasiones empleamos un lenguaje poco comprensible para los demás, o bien porque no escuchamos correctamente o interpretamos de manera distinta el mensaje que nos envían.

¿Como podrías mejorar tu comunicación para evitar malos entendidos en donde trabajas?

---



---



---



---

## El lenguaje gestual

El lenguaje oral se apoya muchas veces en los movimientos que hacemos al comunicar nuestros sentimientos e intenciones. También podemos crear códigos gestuales equivalentes a la lengua oral o escrita, como por ejemplo el alfabeto manual que utilizan los sordomudos.



Realiza el siguiente ejercicio. Ponte frente a un espejo y mira detenidamente tu rostro, ¿qué expresión tienes?, de serenidad, alegría, enojo, tristeza, aburrimiento, nostalgia.

Tanto nuestro rostro como todo nuestro cuerpo comunica actitudes y estados de ánimo. Muchas veces la expresión corporal dice más que nuestras palabras.



Observa las siguientes imágenes y describe en las líneas de abajo qué refleja la expresión corporal de cada persona.



---

---

---

---

---

---

Realicemos otro ejercicio.

Con gestos, pide ayuda a tu compañero o compañera de trabajo para abrir una puerta.

¿Lograste transmitir el mensaje?    Sí     No

Si tuviste alguna dificultad para enviar el mensaje, escríbela a continuación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Es frecuente que oralmente expresemos un mensaje y corporalmente lo contrario. Para evitar estas situaciones es conveniente:

- ▶ Emplear el mismo lenguaje.
- ▶ Evitar expresiones confusas.
- ▶ Explicar los objetivos de la comunicación.
- ▶ Explicar palabras técnicas.
- ▶ Repetir las partes más importantes.
- ▶ Lograr que el mensaje se entienda.

## El lenguaje escrito

El lenguaje escrito sirve para comunicarnos por medio de signos. El español, usa un alfabeto similar al empleado en otras lenguas como el inglés, francés o italiano, entre otros.

El alfabeto, nos permite articular palabras que tienen un significado y nos sirve para expresar y manifestar lo que queremos.

El lenguaje escrito, al igual que el oral, hace uso de reglas que deben seguirse para que todos los que lo usamos podamos entendernos.



Lee la **ficha de consulta 14**: *Registro del proceso de trabajo*. Cuando termines, escribe una nota para un compañero del siguiente turno en la que le des instrucciones para que continúe con el trabajo. Revisa primero el siguiente ejemplo.

**Fecha y lugar**  
(detallar el lugar y fecha en que se elabora la nota)

Empalme, Sonora, junio 29 de 1998.

**Dirigido a**  
(especificar a quién va dirigida, nombre y cargo)

José María González  
Jefe de Depto. de Cortes

**Texto: Saludos**  
**Asunto principal**  
(Iniciar con un saludo breve y pasar al asunto que motiva la nota. Redactar de manera clara, sencilla y con palabras que el receptor, o a quién va dirigida la nota, comprenda lo que se le dice). Si son varias actividades las que se indican es mejor ponerlas con guiones o puntos, así:

Hola Chema:

Te informo sobre las actividades pendientes del día de hoy del primer turno, para que le sigas.

Las actividades pendientes son:

- Recibir instrucciones.
- Limpiar la maquinaria y ponerla a funcionar.
- Hacer los cortes del material del día.
- Pasarlo al área de acabado.
- Reparar las cuchillas de las máquinas 1 y 7.
- Guardar la maquinaria.

Si se requiere de respuesta, solicitar e indicar a quién se entrega.

Déjame una nota en la que me informes si pudiste realizar todos estos pendientes.

Firma:

Antonio F.

Toño

Nota para un compañero o compañera.

---

---

---

---

---

---

---



Ahora redacta un informe breve de trabajo. Revisa primero el siguiente ejemplo.

<p><b>Fecha y lugar</b> En que se elabora el informe.</p>	<p>León, Gto. 20 de enero de 1998.</p>
<p><b>Dirigido a</b> A quién se dirige con nombre y cargo.</p>	<p>Dolores Vargas. Gerente de compras.</p>
<p><b>Texto</b> De qué fecha a qué fecha abarca el informe (mensual, bimestral, quincenal, semanal, diario).</p>	<p>20 de Diciembre de 1997 a 20 de enero de 1998.</p>
<p><b>Acciones programadas y realizadas / porcentaje de cumplimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlistar las acciones programadas y realizadas.</li> <li>• Calcular el porcentaje de avance.</li> <li>• Porcentaje que refleja el no cumplimiento de las acciones.</li> </ul>	<p>Se produjeron 100 pares de zapatos pero lo programado era 150; cuyo porcentaje equivale al 66% de la producción programada.</p>
<p><b>Descripción de problemas u obstáculos</b> Problemas detectados y clasificados según su naturaleza, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo</li> <li>• Personal</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Información y comunicación</li> <li>• Administración de recursos, etcétera.</li> </ul>	<p>Los 50 pares estimados no se produjeron debido a que el proveedor no nos surtió los ojillos y las agujetas.</p>
<p><b>Cómo se solucionaron los problemas</b> Aspectos que permitieron solucionar la problemática, tiempos en que se solucionó, emisión de juicios sobre su oportunidad y resultados.</p>	<p>Se pudiera programar que el proveedor haga la entrega de los insumos con un mes de anticipación de lo planeado hasta ahora para evitar el retraso.</p>
<p><b>Acciones pendientes</b> Cuáles no se pudieron realizar y por qué. Tiempo en el que se podrán llevar a cabo, consecuencias y proceso en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metas de producción</li> <li>• Objetivos de la empresa</li> <li>• Calidad del producto, entre otros.</li> </ul>	<p>Hablar con el proveedor para que nos entregue los insumos a la brevedad posible. Producir los 50 pares de zapatos que faltan en x tiempo.</p>
<p><b>Firma</b> Nombre y firma de quien realiza el informe.</p>	<p style="text-align: center;">               Juan Hernández         </p>



## Lenguaje gráfico

Otra forma de comunicarse es a través de imágenes, formas, color y signos que comunican mensajes sencillos para que todo el mundo comprenda su significado. Son de gran utilidad para situaciones de salvaguardar la vida, o bien indicar algunas reglas comunes que debemos conocer y respetar.



Responde las siguientes preguntas.

¿En tu trabajo se utiliza el lenguaje gráfico?

Sí  No

¿Qué uso se le da?

---



---



---



---

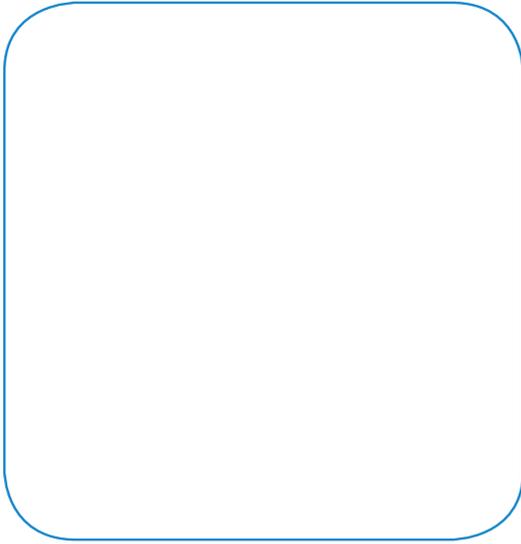


---



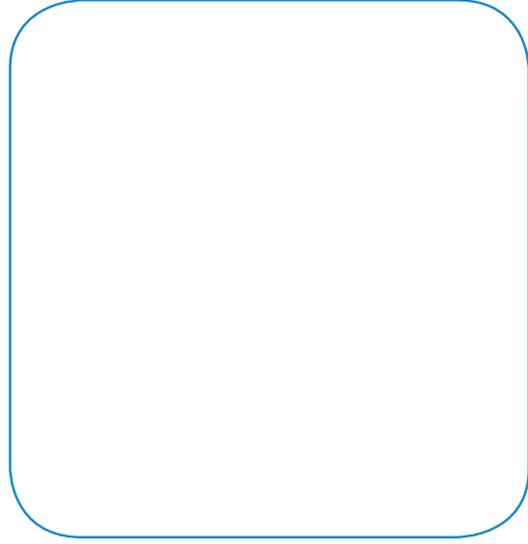
---

Dibuja en el siguiente espacio los símbolos que hay en tu trabajo y anota su significado debajo de cada dibujo.



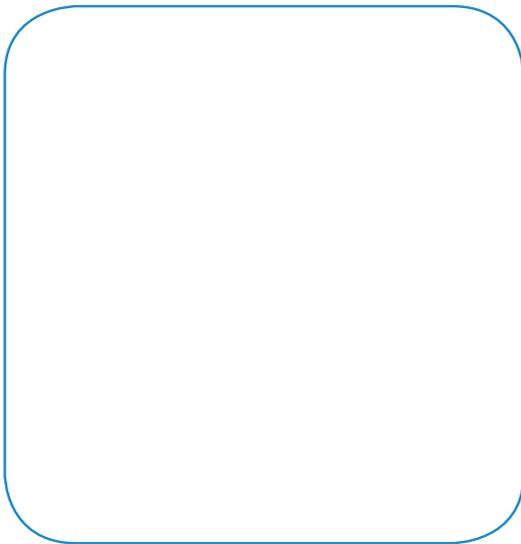
---

---



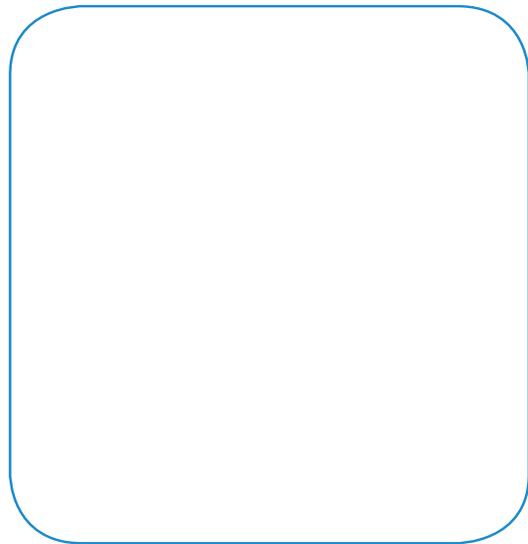
---

---



---

---



---

---

## 2. Comunicación vertical y horizontal en el trabajo

Como vimos en los temas anteriores la comunicación favorece una mejor organización en nuestro trabajo porque ayuda a ponernos de acuerdo y conocer qué es lo que se necesita hacer, cómo hay que hacerlo, cuánto tiempo tenemos y cuándo hay que terminar y entregar lo que producimos.



Para precisar un poco más leamos qué le pasó a dos amigos en relación con la comunicación en su trabajo.

*Jorge y Melitón se encuentran en la bodega donde trabajan...*

*—Oye Jorge, dice el jefe que necesita que le lleves lo que te encargó hace rato.*

*—¿Qué cosa? A mí no me ha pedido nada.*

*Pues no sé, pero dijo que ya te habías tardado con ese encargo.*



*—¡Ah, caray!, creo que no se acuerda bien porque no me lo pidió a mí, sino a Sebastián. Ya ves que él es el encargado de la bodega.*

*—Si ya sabes de qué se trata, yo que tú iba y lo aclaraba porque luego se enoja mucho y no hay quien lo calme.*

*—Bueno, ahorita, voy, sólo acabo de acomodar esto para que no se me olvide la cuenta que llevo.*

*De repente se escucha una voz con cierto enfado y volumen alto:  
—¡Jorge! ¿que pasó con ese encargo que te pedí hace horas?,  
lo estoy esperando.  
—Ora sí se puso buena la cosa, mejor yo ya me voy, luego nos  
vemos Jorge.*

A partir del diálogo anterior, da respuesta a las siguientes preguntas.

¿Cuál es el principal problema que tiene Jorge en su trabajo?

---

---

---

Desde tu punto de vista, ¿cuál es la solución?

---

---

---

Describe una situación que te haya sucedido relacionada con esa problemática dentro de tu trabajo.

---

---

---

---

---

¿De qué manera se resolvió? Si no se ha resuelto, ¿cuál crees que sería la mejor solución?

---



---



---



---



---



---

La comunicación es considerada como la esencia, el corazón o el alma en la organización de una empresa, ya que nos permite facilitar las tareas en el trabajo y cumplir con los propósitos de esa empresa.



La comunicación al interior de una empresa pequeña, mediana o grande, tiene como su principal objetivo comunicar mensajes para que se realice el trabajo de manera eficaz y se logre la cooperación de todos con un sentimiento de satisfacción común. La comunicación persigue fomentar el trabajo en equipo.

Da respuesta a la siguiente pregunta.

¿Cómo te comunicas con tus compañeros y compañeras de trabajo?

---



---



---



---



---



---

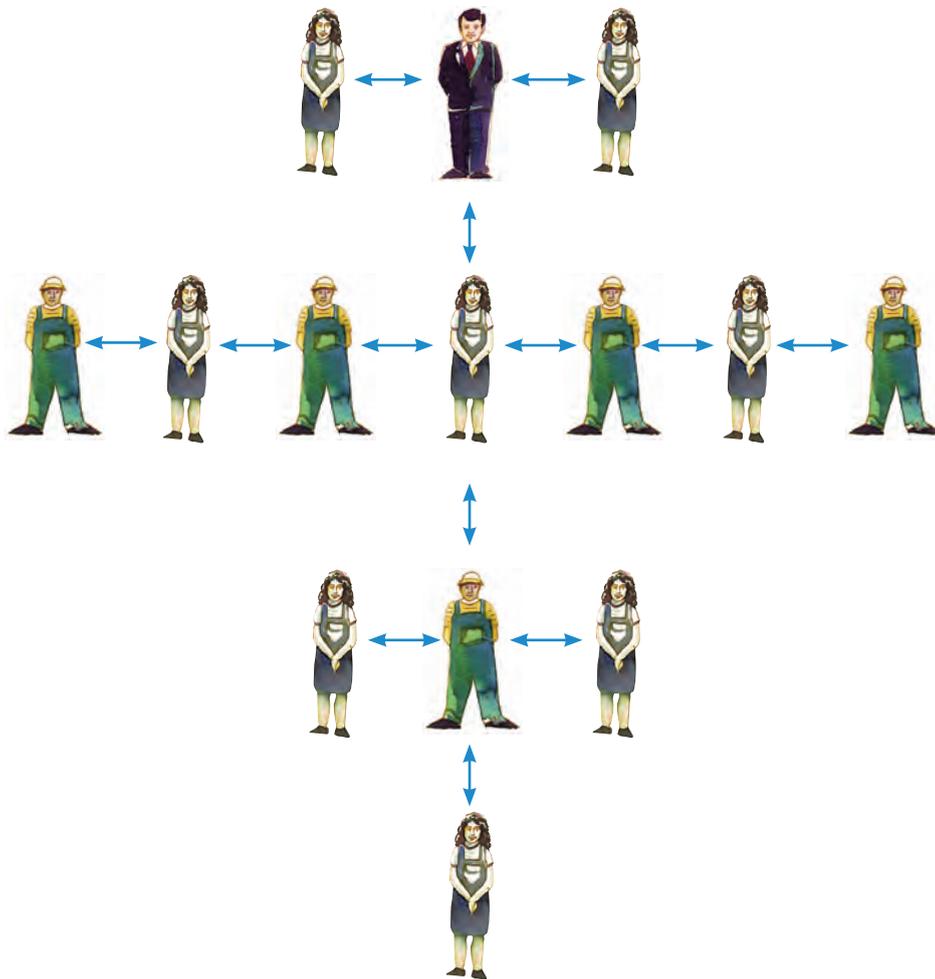
Para que exista una comunicación que favorezca la organización de cualquier trabajo o empresa, es importante que se dé en todas direcciones: horizontal y verticalmente.

Tipo de comunicación	Dirección	Ejemplos
Comunicación vertical	De arriba hacia abajo	<b>Una instrucción de quien dirige hacia el personal o empleados.</b>
	De abajo hacia arriba	<b>Un informe del personal hacia quien dirige.</b>
Comunicación horizontal	En ambos sentidos	<b>Avisos y notas de compañeros para conocer su trabajo.</b>

De esta manera se asegura que todos los que forman parte de la empresa estén comunicados.

Recuerda el organigrama que elaboraste en la segunda unidad, te puede ayudar a comprender las direcciones de la comunicación dentro de la organización de una empresa.

Un esquema de la comunicación y sus direcciones en una empresa podría ser así:



Esta flecha indica la comunicación vertical.



Esta flecha indica la comunicación horizontal.



Revisa la **ficha de consulta 15: *La comunicación en el trabajo***. A continuación, en el siguiente espacio, describe cómo se da la comunicación en tu trabajo. Lo puedes escribir o dibujar.

### 3. La comunicación y los equipos de trabajo

Para empezar a revisar este aspecto podríamos plantearnos una pregunta, ¿es lo mismo un equipo de trabajo que un grupo? Reflexionemos sobre esto un momento.



Para acercarnos a la respuesta revisemos lo siguiente:  
 Un equipo de trabajo se distingue de un grupo porque tiene un mayor grado de desarrollo en las relaciones personales entre sus integrantes debido a:

- Una relación más estrecha.
- Un mayor compromiso con los propósitos y metas comunes.
- Un mayor grado de organización.

¿Y el grupo qué es?

---

Para ti, ¿qué es un grupo?

---



---



---

Algunas definiciones dicen que:  
Un grupo es un conjunto de personas que se relacionan de manera consciente con base en vínculos, necesidades, intereses o gustos comunes.

¿Pertenece a algún grupo?

Explica qué es lo que caracteriza a ese grupo, da los datos que creas necesarios para definirlo, para ello utiliza el espacio siguiente.

Nombre del grupo al que perteneces:

---

---

---

Escribe las características o datos sobre tu grupo:

---

---

---

---

---

Regresemos al equipo de trabajo.

Un **equipo de trabajo** puede ser:

- Un conjunto de personas reunidas para un mismo fin: trabajar.
- Personas que laboran en un mismo lugar y que participan, opinan y deciden sobre su trabajo.



Los equipos de trabajo se ponen de acuerdo entre sí y planean sus labores. Su objetivo es enriquecer y mejorar las actividades que realizan en el proceso de trabajo.

Para el mejor funcionamiento de los equipos de trabajo es necesario considerar tres cosas importantes que se relacionan entre sí:

### **Compromiso individual y responsabilidad colectiva**

Asumir un compromiso individual con la meta y responder como grupo del resultado de trabajo.



## Motivación

En el equipo de trabajo la motivación se relaciona con saber más para superarse en el trabajo y mejorar su nivel de ingreso. También se relaciona con valorar el esfuerzo que realizan en sus tareas.



## Competencia y colaboración

El esfuerzo individual para mejorar personalmente, debe expresarse en la colaboración para lograr mejores resultados conjuntos.



Recuerda cómo ha sido tu experiencia con respecto a los equipos de trabajo, o supón que las personas con las que trabajas son un equipo de trabajo. Escríbela a continuación.

---

---

---

---

---

---

---

Relaciona ahora tu experiencia con los aspectos vistos en las páginas 225 y 226 y escribe, a continuación, un ejemplo de cada uno de ellos.

Compromiso individual y responsabilidad colectiva

---

---

---

---

Motivación

---

---

---

---

---

---

Competencia y colaboración

---

---

---

---

---

---

¿Se parece tu experiencia a lo que se dice sobre los equipos de trabajo?

¿En qué se parece?

---

---

Yo creo que se parece en...

---

---

---

---

¿En qué son diferentes?

---

---

---

Pienso que es diferente en...

---

---

---

Para lograr un mejor desempeño en el trabajo, es necesario tomar en cuenta todos los elementos para trabajar en equipo, ya que ello identifica a las personas, las motiva y las compromete.

## Recuerdo y utilizo lo aprendido

- El lenguaje se puede manifestar de diversas formas, describe cuáles son y qué utilidad tienen cada una de ellas en tu trabajo.

---

---

---

---

- Explica por qué es importante practicar una buena comunicación.

---

---

---

---

- Explica cómo podrías mejorar la comunicación con...

Tu familia:

---

---

---

---

Tus jefes y compañeros:

---

---

---

---

- Lista los datos importantes que debe tener un informe de trabajo.

---

---

---

- Di qué beneficios obtienes de trabajar en equipo con...

La familia:

---

---

---

Tus jefes y compañeros:

---

---

---

## 4. Participación para el cambio en el ámbito laboral

*En este tema veremos que el cambio es una realidad necesaria para el progreso de las personas y la humanidad y conoceremos los elementos que provocan los cambios en diferentes ámbitos. Asimismo, reflexionaremos sobre las actitudes, valores y habilidades que todo ser humano necesita desarrollar y fortalecer para prepararse, adaptarse y, sobre todo, participar en los procesos de cambio dentro de su trabajo.*

### I. Proceso y factores de cambio

Con frecuencia vemos o escuchamos en el periódico, en la radio, en la televisión o en las pláticas de las personas que todo está cambiando constantemente y con una gran rapidez. Algunas veces los cambios se pueden ver, otras veces no son visibles, ni son palpables; sin embargo, sabemos que hay cambios.



Observa y compara las ilustraciones de la izquierda con las de la derecha.



2.



3.



¿En qué son parecidas las imágenes de la izquierda con las de la derecha?

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

¿En qué son diferentes?

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Las diferencias consisten en que las imágenes de la derecha muestran situaciones más modernas o actuales. Esas diferencias expresan los **cambios** entre una y otra situación. Para profundizar en el tema, en los siguientes puntos trataremos sobre los elementos que se relacionan con los cambios, cómo es que nos afectan y cómo participamos en ellos.

Los cambios son el resultado de una serie de modificaciones que se van encadenando en un tiempo determinado, es decir, suceden a consecuencia de procesos continuos e inevitables.

Un **proceso** es cualquier fenómeno que presenta una continua modificación a través del tiempo, en etapas sucesivas y relacionadas entre sí.

Por ejemplo, la constitución física de las personas cambia de manera constante; hay claras diferencias entre un recién nacido y un adulto; sin embargo, entre un día y el que sigue no se nota transformación alguna en el aspecto exterior de la persona, pero con el paso del tiempo los cambios son notables.

Ahora piensa en tu persona, familia, comunidad o trabajo y describe algunos **cambios** que hayan ocurrido en algún momento de tu vida.

---

---

---

---

---

Los cambios que anotaste, ¿cómo te afectaron a ti, a tu familia o a tu comunidad?

---

---

---

---

En tu opinión, ¿a qué se debieron estos cambios?

---

---

---

---

Las transformaciones o cambios que sufre todo fenómeno no se dan por casualidad sino por causas que los provocan. Estas causas pueden deberse a los elementos propios de los fenómenos o a elementos ajenos a ellos. A estos elementos que influyen en el desarrollo de las cosas, se les llaman **factores de cambio**.

### El cambio en el ámbito laboral

En el trabajo, los cambios ocurren constantemente. Cambia la tecnología, la maquinaria, los productos, la forma de organizarse para producir y, por supuesto, los conocimientos y habilidades que los trabajadores deben aplicar para desempeñar sus puestos.

Los trabajadores deben adaptarse para dominar, tan pronto como sea posible, el nuevo equipo o transformación que se dé en el ámbito laboral.

Quienes aceptan el cambio, se adaptan y preparan para avanzar y lograr mejores puestos en su trabajo.



Menciona algún cambio en tu vida laboral. Puede ser el último o el que te haya gustado más.

---



---



---



---



---



---



---

En todos los procesos de cambio entre personas y grupos, existen elementos que lo favorecen y otros que se oponen a él; como son las condiciones, interpretaciones, actitudes y acciones que intervienen en el proceso. Es decir, se trata de los factores favorables o desfavorables al cambio.

**Entre los elementos que favorecen y limitan el cambio podemos anotar:**

Favorecen	Limitan
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Conciencia sobre las necesidades que motivan el cambio y sus propósitos.</li><li>▶ Comprensión amplia del proceso de cambio.</li><li>▶ Disposición para planear la situación de cambio y anticiparse a los obstáculos.</li><li>▶ Compromiso para participar en el cambio.</li><li>▶ Aprovechamiento más adecuado de los recursos humanos, materiales, etcétera, con los que se cuenta.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Desconocimiento y falta de claridad sobre el proceso de cambio.</li><li>▶ Visión parcial e incompleta del fenómeno de cambio.</li><li>▶ Falta de planeación adecuada.</li><li>▶ Carencia de compromiso con el cambio.</li><li>▶ Tendencia a resolver solamente lo urgente.</li><li>▶ Enfatizar las barreras y dificultades para el cambio.</li></ul>

Lee con atención el caso de la fábrica de tortillas “La espiga dorada” y contesta las preguntas que ahí se plantean.



Esta tortillería, ubicada desde hace más de veinte años en un mercado popular, trabajaba hasta hace poco tiempo con la maquinaria original y era atendida por cuatro empleados. La clientela era muy numerosa y las ventas eran altas.

Unos meses atrás se instaló cerca de ahí otra tortillería, la cual contaba con maquinaria nueva capaz de producir más tortillas en menos tiempo y más baratas; como consecuencia, la clientela de La espiga dorada dejó de comprarle para ir con la competencia. Las ventas disminuyeron notablemente.



Los dueños de la tortillería, preocupados por la situación, decidieron hacer algunos cambios para subir las ventas, recuperar su clientela y mejorar la calidad de su producto: compraron maquinaria moderna, adquirieron harina de maíz de mejor calidad, renovaron el local, introdujeron la venta de otros productos y reorganizaron a los trabajadores para que dos atendieran las máquinas, uno despachara las tortillas y otro se encargara de cobrar.



Identifica los factores que intervinieron en el proceso de cambio. Anótalos en las siguientes columnas.

**Factores externos**


**Factores internos**


**Factores favorables**


**Factores desfavorables**


Ahora identifica un proceso de cambio reciente ocurrido en el centro o institución donde trabajas. Localiza los factores de cambio y escríbelos a continuación.

---



---



---



---



---



---

## 2. Actitudes hacia el cambio

Entre los factores de cambio más importantes se encuentran las **actitudes** de las personas.

Cuando las personas enfrentan una situación de cambio, responden de cierta manera. En ocasiones se acepta el cambio de manera muy rápida, otras veces en forma lenta, pero generalmente se sigue un proceso como el que se describe a continuación para asumir el cambio.

1. Impacto inicial

La persona se siente alentada o amenazada ante el cambio.

2. Reacción defensiva

La persona se aferra a sus hábitos y estilos de vida.

3. Aceptación

La persona adquiere una nueva imagen de sí misma y sus aspiraciones cambian.

Reflexiona sobre los tres momentos anteriores y trata de recordar si en algún momento en tu trabajo, tú o alguien que conozcas, reaccionó así.



Describe en las líneas que siguen, cómo actuaste en cada momento:

### Impacto inicial

---

---

---

### Reacción defensiva

---

---

---

### Aceptación

---

---

---

Las tres fases mencionadas tienen que ver con nuestras **actitudes** hacia el cambio.

Una actitud es la forma de responder de los individuos frente a diversas situaciones, personas, objetos, ideas o valores.



Revisa la **ficha de consulta 16: Actitud**, y subraya lo más importante.

### Resistencia al cambio

Ante una situación de cambio, después del impacto inicial si no hay una aceptación inmediata, se producen reacciones defensivas identificadas como **actitudes de resistencia al cambio**, donde las personas actúan defensivamente, tratan de conservar sus hábitos, formas de pensar y actuar.



No cabe duda que los cambios y el ritmo de las transformaciones, que suceden a nuestro alrededor, son tan acelerados que a menudo no los podemos asimilar y nos resistimos a ellos.



Encierra en un círculo las causas que creas dan origen a la resistencia al cambio y agrega otras que consideres necesarias. Da respuesta a la pregunta.

## Causas de resistencia al cambio

- ▶ Temor a lo desconocido
- ▶ Inseguridad
- ▶ Firmeza
- ▶ Aferrarse a los hábitos
- ▶ Olvido
- ▶ Innovación
- ▶ Nuevas formas de hacer
- ▶ No querer salir de la rutina
- ▶ Pereza para entender y aprender lo nuevo
- ▶ Pensar que lo de antes era mejor
- ▶ Participación y preparación

Otras causas:

---

---

---

¿Qué podemos hacer para vencer la resistencia al cambio?

---

---

Comenta tus respuestas con tus compañeros y compañeras.

Si estamos ante una situación de cambio que consideramos necesaria, lo más conveniente es aceptarla y prepararse para participar activamente en ella.

## Cómo prepararse y participar en el cambio

Entender la necesidad de los cambios sobre todo en el ámbito laboral y vencer la resistencia, no es fácil. Sin embargo, la importancia y rapidez de los cambios que se dan en el trabajo, nos obligan a asumir una **actitud** de comprensión y participación hacia estos procesos de cambio.

Para propiciar una actitud favorable al cambio es conveniente que el trabajador:

**Esté informado para entender el cambio**, que investigue y conozca las causas, efectos, ventajas y desventajas, analice la situación y evalúe si es positivo o negativo.



**Se adapte conscientemente al cambio**, es decir, que esté dispuesto a escuchar, comprender, ser flexible y asumir, con responsabilidad las acciones que deberá realizar para responder a las exigencias de los cambios.



Participe activamente en el cambio, de una manera práctica, creativa y proactiva, esto significa proponer nuevas ideas que permitan realizar su trabajo en forma más productiva y participativa en todas las acciones de mejoramiento.



Lee con atención el siguiente caso y da respuesta a las preguntas.

### Fábrica de muebles de madera El encino

En los últimos tres meses la gerencia de la empresa introdujo maquinaria computarizada, con la intención de mejorar la cantidad y calidad de la producción. Sin embargo, la producción no mejoró, por el contrario, bajó notablemente.

En consecuencia, la gerencia reunió a supervisores y trabajadores para analizar los problemas existentes, identificar las causas y buscar soluciones; los comentarios que se escucharon fueron los siguientes:

La supervisora de corte, comentó que algunos de los trabajadores no quisieron participar en la capacitación para operar las nuevas máquinas cortadoras.



El operador del área de cepillado dijo que la supervisora del área era muy altanera, nunca pedía las cosas por favor y su actitud provocó que los trabajadores hicieran las cosas mal a propósito.

Otro trabajador aseguró que los operadores de las cortadoras nuevas estaban pensando en pedir a la gerencia que les regresaran las máquinas antiguas, porque las nuevas eran muy difíciles de operar y *“más vale malo por conocido que bueno por conocer”*.

De esa manera hubo muchas opiniones acerca de cuáles eran los problemas, sus posibles causas y también propuestas de solución.



Con base en el caso presentado, da respuesta a las siguientes preguntas.

1. ¿Cuáles fueron los problemas que se dieron en la empresa?

---



---



---



---



---



---



---



---

2. Describe cuáles fueron las actitudes que tuvieron...

Los supervisores:

---

---

---

---

Los trabajadores:

---

---

---

---

3. Si tu fueras trabajador de esta fábrica qué propuesta harías para solucionar los problemas de...

Actitudes hacia el trabajo:

---

---

---

---

---

Capacitación:

---

---

---

4. ¿Qué sugieres para que los trabajadores participen activamente en el cambio?

---

---

---

5. De acuerdo con la descripción del caso, los problemas que se detectaron y las soluciones que se dieron, ¿cuáles crees que serían los beneficios que se obtendrían con el cambio?

Para la empresa:

---

---

---

Para los trabajadores:

---

---

---

Comenta tus sugerencias con tus compañeros o compañeras y revisa tus conclusiones.

Siempre que estés en una situación semejante a la del ejemplo, recuerda que para realizar un cambio en el ámbito laboral, se requiere tomar en cuenta las etapas por las que pasa el trabajador para aceptarlas. Es indispensable **entender, adaptarse** y **participar** en el cambio con una **actitud positiva** para que, efectivamente, se obtengan beneficios.

Para cerrar este tema, contesta lo siguiente.

¿De qué modo podrías participar activamente en los cambios que se presentan en tu centro de trabajo? Escríbelo y coméntalo con tus compañeros o compañeras y amigos o amigas.

---

---

---

---

---

---

---

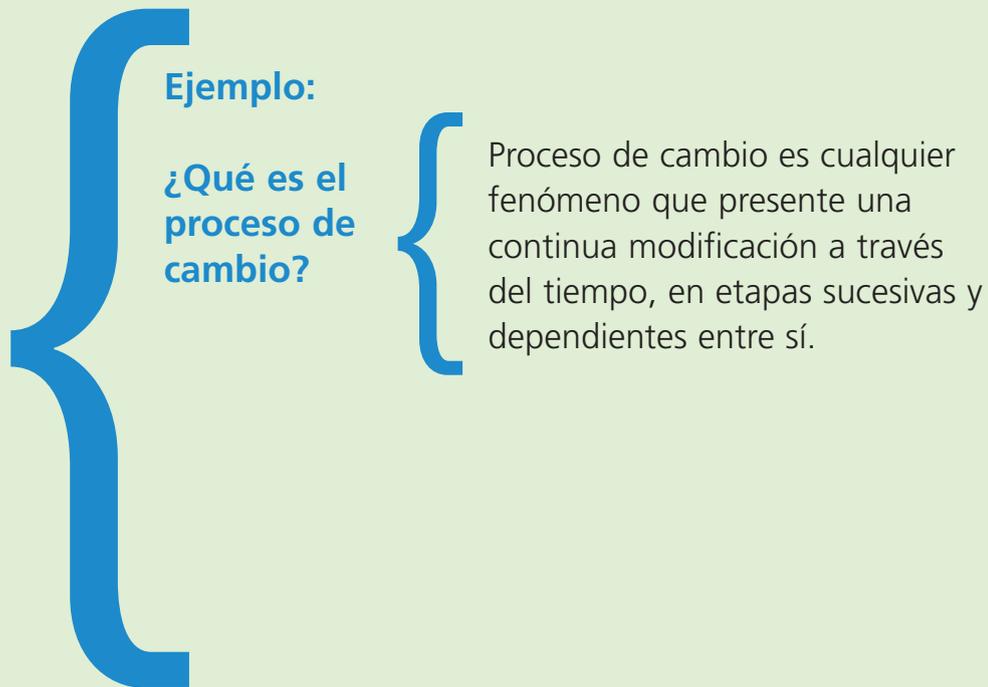
---

Con este tema concluimos la unidad 3, recuerda que para ser mejor en el trabajo se necesita hacer un trabajo productivo y de calidad; comunicarse apropiadamente con todos los que participan en la empresa y estar siempre preparados para el cambio.

Veremos ahora, en la siguiente y última unidad, qué pasa con el empleo y nuestras condiciones de vida.

## Recuerdo y utilizo lo aprendido

Completa el siguiente cuadro sinóptico como se indica en el ejemplo.



- ¿Cómo influye un cambio positivo en tu actitud a nivel...?

Personal:

---



---



---



---

Laboral:

---

---

---

---

---

- Si te dieras cuenta de que requieres un cambio de actitud a nivel personal, ¿qué harías para lograrlo?

---

---

---

---

¿Qué necesito revisar de esta unidad con el asesor o asesora?

---

---

---

---



## UNIDAD 4

### **Empleo y condiciones de trabajo**

Con esta unidad concluimos nuestro módulo *Ser mejor en el trabajo*. Aquí reflexionaremos sobre las relaciones laborales, los derechos y las obligaciones de los trabajadores y trabajadoras, los beneficios que se obtienen de un empleo y del trabajo, así como la forma en la que influyen en su calidad de vida.

Lo anterior, con el propósito de que reconozcas, valores y ejerzas los beneficios a los que te da derecho tu empleo y refuerces tu responsabilidad en el trabajo, al reconocer y aplicar las obligaciones que adquieres.

¡Conocer nuestros derechos y obligaciones laborales, también nos ayuda a ser mejores!

# 4

## Empleo y condiciones de trabajo

- 1. Derechos y obligaciones en el trabajo**
  1. Obligaciones y derechos laborales
  2. Incumplimiento de derechosRecuerdo y utilizo lo aprendido
  
- 2. Seguridad e higiene en el trabajo**
  1. ¿Es seguro el trabajo que realizo?
  2. Riesgos, accidentes y enfermedades en el trabajoRecuerdo y utilizo lo aprendido
  
- 3. Contrato de trabajo y prestaciones**
  1. Contratos de trabajo
  2. Empleo, salario y prestacionesRecuerdo y utilizo lo aprendido

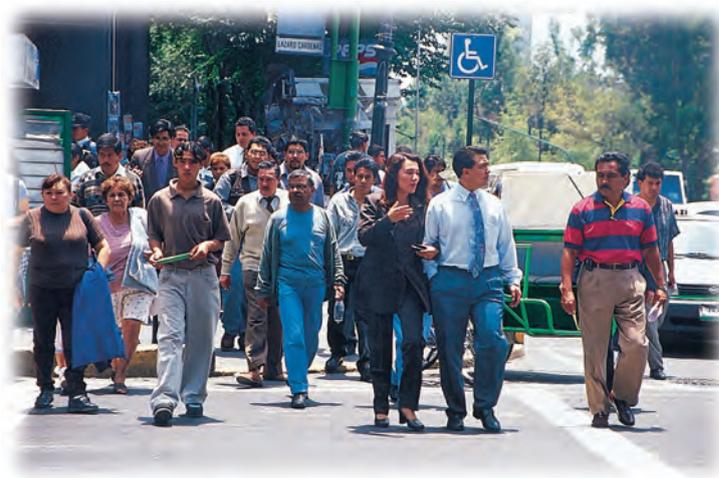
### Evaluación final



## I. Derechos y obligaciones en el trabajo



*El propósito de este tema es que reconozcas las obligaciones y derechos que se adquieren en una relación laboral y que todo trabajador debe conocer, cumplir y ejercer para obtener un mejor desempeño y reconocimiento adecuado, así como una justa retribución.*



### I. Obligaciones y derechos laborales

A lo largo de nuestra vida, la relación que hemos establecido con otras personas en diferentes ámbitos, como la familia, la escuela, el trabajo o con los amigos, ha sido bajo ciertas normas o reglas que nos han permitido la convivencia armónica con los demás.

Estas normas se reflejan en derechos y obligaciones que adquirimos al realizar cualquier actividad. Un ejemplo puede ser la escuela primaria en la cual los alumnos y alumnas tienen obligaciones que cumplir, como presentarse puntualmente y aseados a clases, cumplir con las tareas y actividades escolares, etcétera, y por otra parte, tienen derecho a recibir una educación gratuita y de calidad; libros de texto y un trato respetuoso de sus maestros y compañeros. Nuestros derechos fundamentales como mexicanos, se expresan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Al establecer una relación laboral, se crean derechos y obligaciones para trabajadores y trabajadoras y patrones y patronas. Algunos son obligatorios para todos los mexicanos, trabajadores o patrones, otros se establecen en negociaciones colectivas y se aplican a todos los trabajadores de base de una empresa, institución o una actividad general, como son los casos de los contratos por ley.

Las relaciones laborales se encuentran reglamentadas por la Constitución Política, en el artículo 123, y las leyes correspondientes; la más importante es la Ley Federal del Trabajo. En ésta se establecen las normas, obligaciones y derechos generales para todos los patrones y trabajadores de nuestro país.

El conocimiento de derechos y obligaciones, su aplicación justa y eficaz, son aspectos que influyen de manera importante en los buenos resultados de las empresas y en la producción de bienes y servicios en el país.



Lee el siguiente texto, recuerda y aplica lo visto en las unidades anteriores sobre tu desempeño en el trabajo.

A Pedro le llaman la atención porque en menos de un mes ha llegado 2 veces tarde a su trabajo y no se ha presentado a trabajar en 2 ocasiones.

Pedro se enojó porque nadie le había dicho que más de dos retardos o faltas serían motivo de suspensión; dijo, además, que no era el único, que otros compañeros estaban igual o peor.

El supervisor, amigo y vecino de Pedro, reflexionó sobre el asunto y le propuso al jefe de planta realizar una reunión para que los trabajadores expusieran los problemas que tienen para cumplir adecuadamente con su trabajo y poder tomar las medidas necesarias.

La reunión fue muy útil, según opinaron los trabajadores, el supervisor y el jefe de planta. La conclusión más importante fue:

Todos deben conocer y cumplir con sus obligaciones para poder reclamar sus derechos.

Además se identificaron un conjunto de obligaciones que se deben cumplir, las cuales se enlistan en el cuadro de la página siguiente.



Ayuda a Pedro a señalar cuáles son obligaciones de la empresa, cuáles de los trabajadores y cuáles de ambos.

Coloca una **"E"** en la última columna cuando el problema sea obligación de la empresa, una **"T"** cuando sea del trabajador o trabajadora, y una **"A"** cuando sea de ambos.

1) Cumplir puntualmente con el horario de entrada y salida del trabajo.	
2) Proporcionar el uniforme, materiales, equipo y local de trabajo.	
3) Manejar con cuidado y eficacia los medios de trabajo.	
4) Acordar el sueldo o salario que se debe pagar por un trabajo específico.	
5) Indicar con claridad la tarea y la cantidad de trabajo que cada trabajador debe realizar.	
6) Respetar a los compañeros y compañeras de trabajo.	
7) Asistir todos los días hábiles al trabajo.	
8) Pagar en el día, horario y lugar adecuado.	
9) Cuidar la seguridad.	

Pedro dijo que trataría de ser puntual y no faltar para evitar la suspensión y el descuento en su salario.

También se dio cuenta que la impuntualidad y ausentismo no sólo lo afectaban a él, sino a todos los compañeros de trabajo y a la empresa.

Todos los trabajadores asumieron compromisos. El primero fue evaluar cómo cumplirían con sus derechos y obligaciones generales.

Revisaron la **Ley Federal del Trabajo** y ahí encontraron una lista amplia. Decidieron hacer un ejercicio.



A continuación te presentamos una lista desordenada de derechos y obligaciones de los trabajadores. Léela y anótalas en las columnas correspondientes que se encuentran en la siguiente página.

1. Observar buenas costumbres durante el servicio.
2. Percibir un salario justo de acuerdo a la cantidad y calidad del trabajo.
3. Recibir de sus jefes la debida consideración y buen trato.
4. Cumplir con su jornada de trabajo.
5. Participar en actividades culturales y deportivas, con el apoyo necesario de los patrones.
6. Recibir la participación de utilidades, si las hubo.
7. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para su trabajo.



8. Cumplir con las medidas preventivas que fijan las autoridades y las que indican los patrones para su seguridad y protección.
9. Recibir el apoyo de sus superiores de conformidad con las leyes y reglamentos, con el fin de alfabetizarse si lo necesita.
10. Recibir información sobre las disposiciones, reglamentos e instructivos de seguridad e higiene.
11. Guardar los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos, cuya elaboración concierne directa o indirectamente.
12. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
13. Someterse a reconocimiento médico, de acuerdo con el reglamento vigente.
14. Disponer de medicamentos que determine la autoridad sanitaria en caso de peligro y enfermedades contagiosas o epidemia.
15. Informar al sindicato titular del contrato colectivo y a los trabajadores de los puestos de nueva creación, las vacantes definitivas y las temporales que deben cubrirse.
16. Prestar el auxilio que se necesite cuando por siniestro o riesgo peligren sus compañeros de trabajo.
17. Como mujer embarazada, recibir la protección que establezcan los reglamentos.
18. Dar aviso inmediato al patrón, salvo caso de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan acudir a su trabajo.
19. Recibir capacitación y adiestramiento.
20. Comunicar al patrón los problemas en la operación de la empresa, a fin de evitar daños o perjuicios a los compañeros de trabajo o a los patrones.

### Derechos

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

### Obligaciones

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Después de realizar el ejercicio, los trabajadores compararon sus respuestas con la lista que se presenta a continuación.

Haz lo mismo. Compara tu lista y, si es necesario, haz correcciones. Si tienes dudas o no estás de acuerdo con alguna respuesta, coméntalo con tus compañeros o compañeras y el asesor o asesora.

## Derechos y obligaciones en el trabajo

### Son derechos

1. Percibir un salario justo de acuerdo con la cantidad y calidad del trabajo.
2. Recibir capacitación y adiestramiento.
3. Recibir la participación de utilidades, si las hubo.
4. Como mujer embarazada, recibir la protección que establezcan los reglamentos.
5. Recibir información sobre las disposiciones, reglamentos e instructivos de seguridad e higiene.
6. Participar en actividades culturales y deportivas, con el apoyo necesario de los patrones.
7. Recibir de sus jefes la debida consideración y buen trato.
8. Disponer de los medicamentos que determine la autoridad sanitaria, cuando exista peligro de enfermedades contagiosas o epidemia.
9. Informar al sindicato y a los trabajadores de los puestos de nueva creación y las vacantes definitivas y las temporales que deben cubrirse.

10. Recibir el apoyo de sus superiores de conformidad con las leyes y reglamentos, con el fin de lograr alfabetizarse si lo necesita.

### **Son obligaciones**

1. Observar buenas costumbres durante el servicio.
2. Cumplir con su jornada de trabajo.
3. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para su trabajo.
4. Cumplir con las medidas preventivas que fijan las autoridades y las que indican los patrones para su seguridad y protección.
5. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado y en la forma, tiempo y lugar convenientes.
6. Dar aviso inmediato al patrón, salvo caso de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan acudir a su trabajo.
7. Someterse a reconocimiento médico de acuerdo con el reglamento vigente.
8. Comunicar al patrón los problemas en la operación de la empresa, a fin de evitar daños o perjuicios a los compañeros de trabajo o a los patrones.
9. Prestar el auxilio que se necesite cuando, por siniestro o riesgo, peligran sus compañeros de trabajo.
10. Guardar los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos, cuya elaboración concierne directa o indirectamente.

Evaluemos ahora qué tanto conocemos de los derechos y obligaciones que hemos revisado.



Retoma la lista de derechos y obligaciones en el trabajo que acabas de hacer, evalúa tus conocimientos y califícate. Cada derecho y obligación que conozcas vale 1 punto; 1/2 punto si no se conoce totalmente y cero si no se conoce. El total para cada columna es de 10 puntos. Si lo deseas puedes ir registrando tus valores en las columnas pequeñas del cuadro.

¿Cuáles fueron tus resultados?, suma los puntos y anótalos en el siguiente cuadro.

Conozco mis derechos y obligaciones. Autoevaluación		
	Derechos	Obligaciones
Suma de puntos		

¿Qué podrías hacer para mejorar este resultado?

---



---



---



---



---



Revisa las **fichas de consulta 17: *Derechos laborales*** y **18 *Obligaciones laborales***, piensa en tu situación laboral y anota lo que es parecido o diferente a tu experiencia.

## 2. Incumplimiento de derechos

Lee, con detenimiento, el siguiente testimonio de una persona que fue despedida, después escribe lo que le recomendarías.

María laboraba en una tienda de ropa, cumplía con sus obligaciones y siempre llegaba puntualmente, tenía año y medio de antigüedad y ya contaba con su planta, es decir, su contrato de base.

Cuando el patrón se enteró de que estaba embarazada la despidió y no le dio ningún dinero. María, desolada, platicó con sus compañeros, quienes le sugirieron acudir con un abogado o abogada.



¿Qué le recomendarías a María?

---

---

¿Cuáles son los derechos que ella debe ejercer?

---

---

¿Cuál ley la protege?

---

---

¿Requiere asesoría legal?

Sí  No  ¿Por qué?

---

¿Con quién tendría que acudir María?

---

---

Si te encontraras en una situación de despido injustificado, ¿qué harías?

---

---

---



En el caso de María o de cualquier trabajador o trabajadora, estar bien informados, evaluar con mucha objetividad las condiciones laborales y asesorarse cuando sea necesario, permitirá tomar las decisiones más adecuadas para cada persona.

## Recuerdo y utilizo lo aprendido

- En el siguiente recuadro escribe el propósito de la unidad.



- Escribe 3 derechos laborales que tienes en tu empleo.

---

---

---

- Escribe 3 obligaciones laborales que tienes en tu empleo.

---

---

---

- Explica los beneficios que obtienes al conocer y cumplir con tus obligaciones como trabajador o trabajadora.

---

---

---

---

---

---

---

---

- Explica los beneficios que obtienes al conocer tus derechos como trabajador o trabajadora.

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2. Seguridad e higiene en el trabajo

*Entre las acciones que son un derecho y al mismo tiempo una responsabilidad de los trabajadores, destaca el cuidar y garantizar la salud y seguridad propia y de los demás en el trabajo.*

*Son derechos del trabajador o de la trabajadora porque para trabajar bien se necesita estar sano y saber que no hay riesgos de accidentarse o enfermarse.*

*Son una obligación, porque se trata del cuerpo y el organismo de cada persona. Si no se cuida que el ambiente y todos los medios con los que trabaja sean adecuados, los riesgos son mayores.*

*Este tema tiene como propósito que reconozcas y apliques los aspectos básicos sobre seguridad e higiene en el trabajo.*



## I. ¿Es seguro el trabajo que realizo?



Lee el texto y después contesta las preguntas en las líneas de abajo.

José trabaja como soldador en una fábrica que se dedica a la elaboración de partes para automóvil. Para hacer su trabajo requiere de equipo especial de protección: careta, guantes, babero de carnaza y zapatos especiales. A veces no usa el equipo de protección por olvido o flojera.

En su área de trabajo se encuentran las instalaciones eléctricas de alta tensión; no todos los trabajadores tienen acceso. Hay varios letreros y carteles señalando el riesgo de entrar sin equipo, pero algunos compañeros no le dan importancia y van a platicar con él sin protegerse.

El supervisor les ha llamado la atención porque lo distraen y pueden ocurrir accidentes.

Contesta las preguntas siguientes.

1. ¿Qué opinas de la actitud de José y sus compañeros?  
Explica por qué.

---



---



---

2. ¿Es peligroso el trabajo de un soldador?

Sí  No

3. ¿Cualquiera puede manejar cables de alta tensión?

Sí  No

4. ¿Qué riesgos tiene o qué accidentes puede sufrir alguien que maneja cables de alta tensión?

---

---

5. Si te avisan con letreros y señales que no puedes entrar en un área o tocar algunos instrumentos, ¿qué haces tu y por qué?

---

---

---

6. Escribe por qué José tiene que usar el equipo de protección.

---

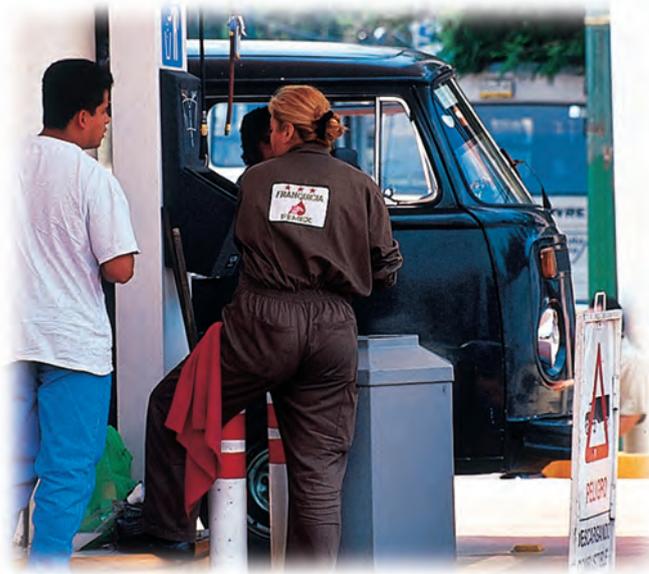
---

José y sus amigos pudieron sufrir quemaduras en manos, cara, piernas y ojos o una descarga eléctrica que posiblemente les causara la muerte, por no hacer caso de las señales y no usar el equipo de protección.

El descuido, la falta de atención o la indiferencia en el trabajo que se realiza, originan problemas en lo individual y a los demás; un accidente obliga a detener la producción, hace que los trabajadores dejen de obtener ingresos y prestaciones, y que la empresa produzca menos.

En todos los trabajos se manejan equipos, herramientas, sustancias e instalaciones eléctricas o hidráulicas que pueden afectar nuestra salud y seguridad física.

Veamos ahora lo que pasa en tu trabajo.



Contesta las preguntas siguientes.

En tu trabajo...

- ▶ ¿Se manejan equipos, herramientas, sustancias o instalaciones que te hagan sentir seguro o segura?    Sí     No

¿Cuáles?

---



---



---

► ¿Por qué te hacen sentir seguro o segura?

---

---

---

► ¿Existen materiales o condiciones que provoquen inseguridad?  
Sí  No  ¿Cuáles?

---

---

► En tu puesto de trabajo, ¿te sientes seguro o segura?

---

---

► Si hay algo que te haga sentir inseguro o insegura, explícalo enseguida.

---

---

---

► ¿Cómo podrías resolverlo?

---

---

---

El desempeño de las actividades laborales en cualquier empresa, requiere de ciertas condiciones de seguridad e higiene, con el fin de evitar algún daño o accidente. Por ese motivo los centros de trabajo deben establecer las medidas pertinentes y los trabajadores deben cumplirlas, mostrando una actitud positiva y los conocimientos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.

Pero, ¿a qué nos referimos con seguridad e higiene en el trabajo?

**Seguridad en el trabajo** es:

El conjunto de acciones que permiten localizar y evaluar los riesgos, así como establecer las medidas para prevenir los accidentes de trabajo.

**Higiene en el trabajo** es:

El reconocimiento, evaluación y control de los agentes a que están expuestos los trabajadores en su centro laboral y que pueden causar una enfermedad de trabajo. Estos agentes pueden ser: físicos, químicos, biológicos, psicosociales y ergonómicos.



De acuerdo con lo que leíste escribe a continuación un ejemplo de seguridad en tu trabajo y otro de higiene.

Seguridad:

---

---

---

---

---

Higiene:

---

---

---



## 2. Riesgos, accidentes y enfermedades en el trabajo



Observa con atención las imágenes siguientes. Escribe qué palabra expresa mejor cada situación.



1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cuando ocurre un accidente o las personas adquieren una enfermedad en su trabajo por lo general se debe a dos causas:



### Condiciones inseguras

Estas se refieren al grado de inseguridad que pueden tener los locales o áreas de trabajo, la maquinaria, los equipos y los puntos de operación.



### Actos inseguros

Son acciones realizadas por una persona que provoca que una situación de riesgo se convierta en un accidente o una enfermedad. Muchas veces se debe a descuido, flojera o desconocimiento de las normas y los derechos que se tienen.

Las condiciones y actos inseguros que pueden ocurrir en muchas empresas son diversas según el tipo de trabajo que se realice; la mayoría de las veces la irregularidad aumenta por el descuido de los trabajadores para protegerse en el momento de hacer su trabajo.

En el siguiente cuadro, marca con una “**C**” lo que consideres una *selección insegura*, y con una “**A**” lo que creas que es un *acto inseguro*. Toma en cuenta las definiciones anteriores.

Operar equipos sin autorización.	Protección deficiente o inexistente en la maquinaria, en el equipo o las instalaciones.
Falta de orden y limpieza.	Llevar a cabo operaciones sin previo adiestramiento.
Trabajar en líneas o equipo energizado.	Transitar por áreas peligrosas.
Falta de medidas de prevención y protección contra incendios.	Usar herramientas inadecuadas.
Bloquear o quitar dispositivos de seguridad.	Maquinaria o equipo diseñados o contruidos inapropiadamente o en mal estado por falta de mantenimiento.
Falta o insuficiencia de avisos o señales de seguridad e higiene.	Trabajar en maquinaria suspendida sin que haya aviso de que se encuentra energizada.
Ejecutar el trabajo a velocidad no indicada.	Equipo de protección personal defectuoso, inadecuado o faltante.
Herramientas manuales, eléctricas, neumáticas y portátiles, defectuosas o inadecuadas.	Estructuras o instalaciones de los edificios y locales mal contruidos o deteriorados.

Algunas medidas para evitar riesgos, accidentes o enfermedades son:

### Información y comunicación

Todas las empresas están obligadas a seguir las normas legales para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores y **comunicar toda la información** necesaria a sus empleados y empleadas por medio del reglamento de seguridad e higiene, de señales de prevención, de capacitación en el uso de equipo, etcétera.

El trabajador o trabajadora debe **conocer y comprender esta información**. Si no la tiene por escrito, es importante que la consiga o investigue con las autoridades laborales, tratando de hacerlo sin complicaciones o desacuerdos con la empresa.

### Respeto a la norma

Se debe aplicar el reglamento de seguridad y las medidas acordadas entre la empresa y los trabajadores, a fin de respetar un compromiso con la seguridad, la salud, la vida propia y la de otros.

### Acción organizada

Es recomendable organizarse para estudiar y detectar las situaciones y los actos inseguros; para *capacitarse* sobre las medidas de seguridad que se necesitan; para corregir y solucionar los problemas, para hacer nuevas propuestas. La acción de todos es el mejor antídoto para las situaciones y acciones de riesgo.



Escribe lo que para ti es un riesgo, un accidente y una enfermedad de trabajo. Comenta tus respuestas con tu asesor o asesora y compañeros y compañeras.

Riesgo de trabajo:

---

---

---

---

Accidente de trabajo:

---

---

---

---

Enfermedad de trabajo:

---

---

---

---



Lee tu **ficha de consulta 19: *Riesgos, accidentes y enfermedades en el trabajo***, y revisa las definiciones que acabas de escribir. Si lo consideras necesario, modifícalas.

Con frecuencia, los riesgos y accidentes de trabajo pueden evitarse al seguir las medidas y normas de seguridad generales y específicas para cada tipo de trabajo.

Contesta las siguientes preguntas y coméntalas con tu asesor o asesora y compañeros y compañeras de trabajo.

¿Cuáles son, en tu trabajo, los accidentes más comunes?

---

---

---

---

---

¿Cuáles son las enfermedades más frecuentes entre tus compañeros de trabajo?

---

---

---

---

---

Los accidentes en tu trabajo, ¿son provocados por los actos inseguros de los trabajadores?    Sí     No

¿Cuáles son los principales actos inseguros que realizan los trabajadores donde trabajas?

---

---

---

---

---

¿Qué hacer para proteger la seguridad y salud en el trabajo?



Revisa tu **ficha de consulta 20: Información sobre seguridad e higiene en el trabajo**. Después regresa aquí.



Recuerda cómo es la situación en tu trabajo y escribe en la línea de abajo, qué te dicen las siguientes imágenes o señales.




---



---




---



---



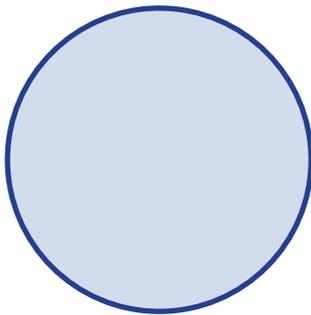

---



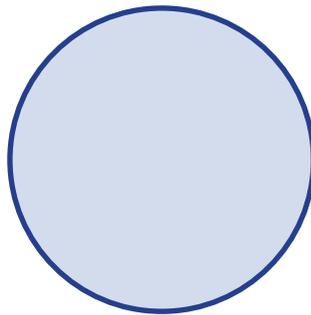
---



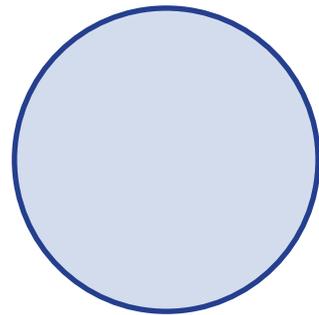
Dibuja en los siguientes círculos, el símbolo que indica la frase o palabra escrita abajo de cada una de ellas.



Peligro de derrumbe.



Sustancias tóxicas.  
Usar mascarilla.



Peligro por piso resbaloso.

Señala con una ✓ ¿cuáles son los equipos o medidas que se necesitan en tu trabajo para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores?

- ▶ Extintor
- ▶ Botiquín
- ▶ Señales de prevención
- ▶ Alarmas
- ▶ Zonas restringidas
- ▶ Salida de emergencia
- ▶ Uniforme de trabajo especial
- ▶ Instalaciones eléctricas
- ▶ Instalaciones hidráulicas
- ▶ Edificios y locales
- ▶ Otros (agrega los que consideres pertinentes)

---

---

---

---



Ahora escribe en el espacio de la siguiente página un aviso para evitar riesgos y accidentes en tu trabajo. Después, recórtalo y pégalo en un lugar visible dentro de tu área de trabajo para compartirlo con tus compañeros y compañeras.







## Recuerdo y utilizo lo aprendido

- Escribe 5 recomendaciones para promover la seguridad en tu trabajo.

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Explica los beneficios de conservar un lugar limpio y seguro en...

Tu trabajo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El hogar:

---

---

---

---

Cuáles son los hábitos que una persona debe tener para trabajar en un lugar seguro y limpio en:

El centro de trabajo:

---

---

---

---

---

El hogar:

---

---

---

---

---

### 3. Contrato de trabajo y prestaciones

*En este tema intentaremos dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿cómo es un contrato laboral?, ¿cuáles son sus características y los diferentes tipos de contrato que existen?, ¿qué beneficios inmediatos se obtienen al establecer una relación laboral? y ¿cómo evaluarlos? Esto con el fin de que identifiques el tipo de contrato que rige tu relación laboral, reconozcas cuál es tu situación laboral y las ventajas que te proporciona.*

#### 1. Contratos de trabajo

En nuestra vida, alguna vez hemos tenido la necesidad de hacer tratos con otras personas, ya sea oralmente o por escrito. Hacerlo bajo palabra implica creer en la honestidad de la persona, ya sea por amistad o por buena fe. El resultado es que a veces no se cumple con lo acordado y no existe una forma legal de hacerlo cumplir.



Los contratos por escrito definen, desde el inicio, las condiciones y obligaciones que cada contratante debe cumplir. Están ordenados en puntos o cláusulas, considerando tiempo de duración y otros aspectos específicos.

Un contrato, es un acuerdo entre dos o más personas que se obligan a cumplir las condiciones que se especifican en él. Puede ser oral (comúnmente llamado verbal) o por escrito.

¿Cómo ha sido tu experiencia con los contratos? Compártela con tus compañeros y asesor.

Investiga en tu casa o con conocidos sobre algunos tipos de contratos: de luz, compra de algún bien, laborales, etcétera. Ve el siguiente ejemplo de un contrato de luz, identifica la información básica que debe contener un contrato y escríbela.



**COMPAÑÍA DE LUZ, S.A.**

Contrato de Instalación del Servicio de Energía Eléctrica No.00567

Contrato de Instalación del Servicio de Energía Eléctrica

El presente contrato lo firman, por un lado la Compañía de Luz, S. A., a la cual en lo sucesivo se le denominará **la compañía**, y por otra parte el Sr. (a) \_\_\_\_\_ a la cual se le denominará en lo sucesivo **el cliente**, a ambos firmantes se les denominará las partes. Las partes se comprometen a cumplir con el presente contrato al tenor de las siguientes cláusulas:

**C L Á U S U L A S**

1. **La compañía** se compromete a instalar el servicio de energía eléctrica en el domicilio **del cliente**, en un plazo de 15 (quince) días calendario a partir de la fecha de la firma del presente contrato.
2. La instalación del servicio constará de un cable de conexión al cable de alimentación, un medidor de consumo de energía y un interruptor o switch.
3. **La compañía** se compromete a hacer la lectura y registro del consumo de energía por cuenta **del cliente**, y hacerle llegar los recibos donde se indique la cantidad consumida, el pago que debe cubrir y la fecha límite para realizarlo.
4. **El cliente** se compromete a mantener en buen estado las partes de que consta la instalación del servicio de energía eléctrica estipulados en la cláusula anterior. En caso de deterioro de cualquiera de ellos, **el cliente** se compromete a pagar el valor del mismo de acuerdo con su costo comercial.
5. **El cliente** se compromete a realizar puntualmente los pagos por consumo de energía eléctrica. De no hacerlo en las fechas indicadas en los recibos correspondientes, **la compañía** cortará el servicio hasta que la deuda sea liquidada incluyendo los gastos de reinstalación.

México D.F., a .... de ..... de 2003.

\_\_\_\_\_  
Por la compañía

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del cliente

A continuación escribe cuáles son algunos de los contenidos del contrato que acabas de leer:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

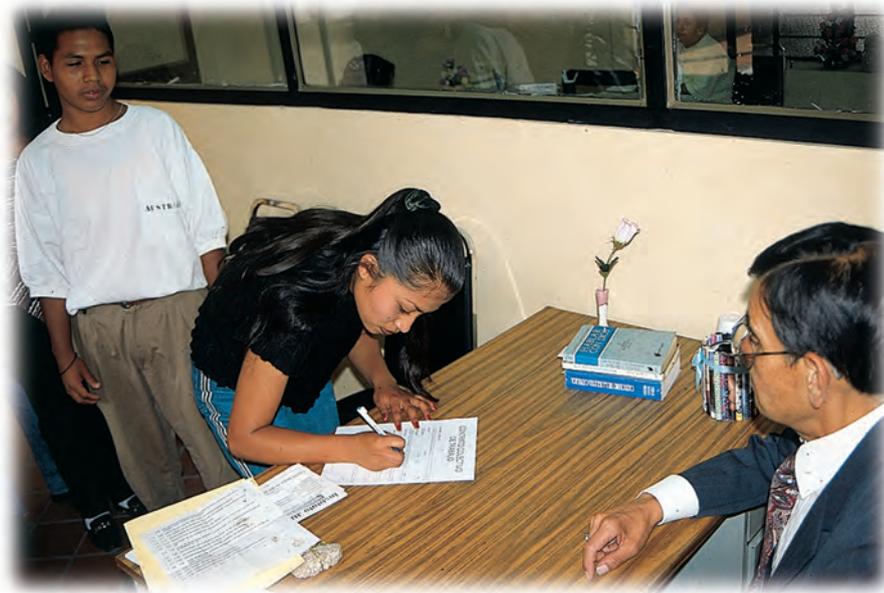
---

---

Como vimos en el ejercicio anterior, la información principal que debe contener un contrato es:

- Datos generales de los contratantes.
- Declaraciones y cláusulas a las que se obligan las personas que se contratan.
- La duración del contrato.
- Qué se hará en caso de no cumplir los compromisos.
- Cómo y cuándo se puede disolver el contrato.

## El contrato de trabajo



Las relaciones entre trabajadores y empleadores o patrones están reglamentadas por la Ley Federal del Trabajo y el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Esta ley busca garantizar que se cumplan las normas para que el trabajo se realice adecuadamente, respetando los intereses de ambas partes. La ley es obligatoria; por lo tanto, toda relación de trabajo debe cumplir con las normas que en ella se establecen, por medio de un **contrato de trabajo** o **contrato laboral**. Aun en los casos que los acuerdos sean bajo palabra o no sean muy claros, la ley establece las normas mínimas que ambas partes deben cumplir.

Un **contrato de trabajo** o **contrato laboral** es un acuerdo entre trabajadores y patrones, en el que se comprometen a cumplir las normas establecidas para la realización de un trabajo. Puede ser oral (conocido también como verbal) o escrito y debe apegarse a lo que marca la Ley Federal del Trabajo.



Piensa en tu experiencia de trabajo y contesta el ejercicio que sigue. Coloca en el recuadro la letra de la respuesta correcta. Confronta tus respuestas con las que aparecen al final del ejercicio.

1. Un contrato de trabajo se establece entre: 
  - a) Dos amigos.
  - b) Un vendedor y su cliente.
  - c) Trabajadores y patrones.
  
2. El contrato de trabajo se establece para: 
  - a) Formar una empresa.
  - b) Realizar un trabajo.
  - c) Organizar una asociación civil.
  
3. El contrato de trabajo establece normas que son: 
  - a) Obligatorias para ambas partes.
  - b) Obligatorias sólo para una de las partes.
  - c) No son obligatorias para nadie.
  
4. El contrato de trabajo para ser válido, debe ser: 
  - a) Siempre por escrito.
  - b) Siempre oral.
  - c) Oral o por escrito.
  
5. Si es verbal o no se aclaran las normas a que se obligan las partes: 
  - a) No existe ninguna responsabilidad.
  - b) El patrón decide a qué se responsabiliza.
  - c) La Ley establece las normas obligatorias para ambas partes.

Las respuestas del ejercicio son: 1. c, 2. b, 3. a, 4. c, 5. c



Para continuar responde las siguientes preguntas. Si la respuesta a la primera pregunta es **no**, continúa contestando de acuerdo con lo que recuerdes al iniciar por primera vez tu trabajo y lo que ocurre actualmente.

1. En tu trabajo actual o en otros... ¿firmaste contrato de trabajo?

Sí  No

2. ¿A qué te comprometiste?


3. ¿A qué se comprometió el patrón?


**4.** ¿Por cuánto tiempo se firmó el contrato?

---

---

---

**5.** ¿Qué estableció o establece el contrato en caso de incumplimiento?

---

---

---

---

**6.** ¿En qué condiciones trabajaste?

---

---

---

---

**7.** ¿Por qué es importante leer un contrato antes de firmarlo?

---

---

---

---

**8.** Si no se establece por escrito, ¿qué se puede hacer para conocer las condiciones en que debes trabajar?

---

---

---

---

---

---

Cuando existe buena relación entre trabajador y patrón, es probable que se puedan aclarar todas las dudas sobre las condiciones de trabajo. En todos los casos existe la posibilidad de consultar la Ley Federal del Trabajo que establece las condiciones mínimas, de acuerdo al tipo de contrato. Este es el tema que trataremos enseguida.



Ahora veamos los diferentes **tipos de contrato** que existen.

El contrato puede ser un acuerdo entre un patrón y un trabajador. Esto pasa mucho en las empresas muy pequeñas, como los talleres o las fábricas, almacenes o tiendas pequeñas. Hay una relación individual y los contratos que se firman son **contratos individuales**.





En otros casos, donde las empresas son grandes y ocupan a muchas personas, se establece una relación colectiva y los contratos que se firman son **contratos colectivos de trabajo**.

En la empresa donde trabajas, el contrato que se firmó es:

Individual  Colectivo  No sabe

Veamos un poco más de cerca cada tipo de contrato.

### Contrato individual de trabajo



Hasta aquí hemos visto que las relaciones individuales de trabajo se rigen por **contratos individuales**. Los trabajadores de confianza y los que trabajan en empresas pequeñas, normalmente, se rigen por este tipo de contrato, en el que una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal, mediante el pago de un salario, quedando bajo las órdenes de quien lo contrató.



Lee detenidamente el ejemplo de contrato individual de trabajo que se muestra y con base en tu experiencia, llena los espacios en blanco.

## Modelo de contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado

**Contrato individual de trabajo**, que celebran por una parte \_\_\_\_\_, representada por el Sr./a \_\_\_\_\_ y que en lo sucesivo se denominará "patrón" y por la otra el Sr./a \_\_\_\_\_ que en lo sucesivo se denominará "trabajador", quienes se sujetarán a las siguientes declaraciones y cláusulas.

### DECLARACIONES

1. El patrón manifiesta ser una sociedad anónima constituida conforme a las leyes mexicanas; dedicada a \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_

(especificar calle, número, municipio o estado)

2. El trabajador por su parte manifiesta ser mexicano de \_\_\_\_ años de edad, de sexo \_\_\_\_\_ estado civil \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_

(especificar calle, número, municipio o estado)

### CLÁUSULAS

**Primera.** El presente contrato lo celebran las partes por tiempo indeterminado.

**Segunda.** El trabajador prestará sus servicios al patrón como \_\_\_\_\_

#### INDICAR PUESTO O ACTIVIDAD

en el domicilio del patrón ubicado en \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ y con salario de \_\_\_\_\_ diarios.

**Tercera.** Las partes convienen en que el trabajador prestará sus servicios al patrón de lunes a sábado, iniciando su jornada a las \_\_\_\_\_ terminando a las \_\_\_\_\_ disfrutando durante su jornada de un descanso de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ (cuando la jornada sea continua, el trabajador descansará media hora por lo menos. Cuando no pueda salir del lugar de trabajo, durante las horas de reposo o de comidas, le será computado como tiempo efectivo de la jornada de trabajo)

**Cuarta.** Las partes convienen en que el descanso semanal del trabajador será el día \_\_\_\_\_ (cuando el día de descanso sea cualquier otro de la semana, el trabajador percibirá una prima de 25% de su salario ordinario por laborar el domingo)

**Quinta.** Las partes, convienen en que el salario que perciba el trabajador, le será pagado en moneda del curso legal, el día \_\_\_\_\_ durante su jornada o inmediatamente que termine ésta, en el centro de trabajo. Cuando el día de pago sea no laborable, se le pagará el salario el día anterior laborable de la semana correspondiente.

**Sexta.** Son días de descanso obligatorio: el 1o de enero, el 5 de febrero, el 21 de marzo, el 1o de mayo, el 16 de septiembre, el 20 de noviembre, el 1o de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre, con pago íntegro de salario.

(Independientemente de los días señalados, los que contenga el contrato colectivo de trabajo o contrato ley, aplicable en la empresa).

**Séptima.** El trabajador, al cumplir un año de servicios, disfrutará de un periodo de \_\_\_\_\_ días laborables de vacaciones pagadas, adicionalmente con un 25% sobre sus salarios que le correspondan. El período anual de vacaciones que disfrutará el trabajador se irá incrementando (conforme a la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo o Contrato Ley, en su caso).

**Octava.** Anualmente el trabajador tendrá derecho a percibir antes del día veinte de diciembre, quince días de salario, por lo menos, por concepto de aguinaldo.

**Novena.** El patrón no podrá modificar unilateralmente y en perjuicio del trabajador las condiciones de trabajo pactadas en el presente contrato.

**Décima.** Las partes manifiestan que lo no establecido en el presente contrato que deriva en la relación de trabajo entre los celebrantes del mismo, queda sujeto a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

Leído que fue por ambas partes el presente contrato, lo firman por duplicado en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ quedando el original en poder de \_\_\_\_\_ y la copia para \_\_\_\_\_.

El trabajador

La empresa

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Ahora, revisa la **ficha de consulta 21, Contrato individual y contrato colectivo de trabajo**, y compara si todos los puntos, del artículo 25 de la Ley Federal de Trabajo, se encuentran considerados en el contrato que acabas de leer. En la **ficha de consulta** marca con una paloma (✓) cada punto que encuentres en el contrato y pon una cruz (X) en los puntos que no encuentres en el contrato. Compara y comenta tus respuestas con tus compañeros y con tu asesor.



¿Encontraste en el ejemplo de contrato individual la mayoría de los puntos considerados en el Artículo 25 de la Ley del Trabajo?

Sí  No

Si tu respuesta es afirmativa, escribe algunos de ellos.

---



---



---



---

Si tu respuesta es negativa, explica cuáles y por qué, en los siguientes renglones.

---



---



---



---

## El contrato colectivo

Las relaciones colectivas entre las empresas y los trabajadores se regulan mediante **contratos colectivos**.

De acuerdo con la Ley del Trabajo:

El **contrato colectivo** de trabajo es un convenio entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, con el objetivo de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.

La organización de los trabajadores en sindicatos es un derecho reconocido tanto en la Constitución en los Artículos 14 y 123, como en la Ley Federal del Trabajo. Se crean para defender los intereses laborales de sus agremiados ante los patrones de acuerdo con las normas legales establecidas.



En la negociación de los contratos colectivos, los trabajadores buscan obtener beneficios superiores a los mínimos que establece la ley, en cuestiones tan importantes como la salud y el servicio médico, complementos al salario para cubrir gastos de alimentación (despensa), transporte, préstamos, retiro, incapacidad, comedor y otros.

Es muy importante conocer el contrato colectivo al ingresar a algún trabajo, pues en él se establecen las condiciones de tu trabajo, los derechos que se te reconocen y otorgan, y las obligaciones que contraes. Además, se establece el tiempo, la vigencia y el periodo en el cual se debe revisar, normalmente es cada uno o dos años.



Lee la **ficha de consulta 21: Contrato individual y contrato colectivo de trabajo** e identifica las ventajas y desventajas que una forma de contrato tiene con respecto al otro. Al terminar, contesta las siguientes preguntas.



Escribe una paloma  en la respuesta que consideres correcta de acuerdo con tu experiencia. Puedes poner más de una si lo crees conveniente.

¿Es importante que los trabajadores y trabajadoras defiendan sus condiciones de trabajo?

Sí  No  No sé

¿Cómo es mejor negociar?

Individualmente  Colectivamente

De ambas formas

¿Qué conviene hacer cuando no se conocen las condiciones bajo las cuales debe realizarse el trabajo?

Informarse  No importa

Esperar a que alguien nos lo informe

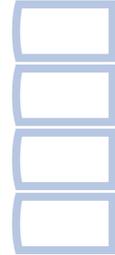
¿Qué recomendarías a alguien que tuviera un contrato y la empresa no cumpliera lo pactado?

Apoyarse en el sindicato.

Asesorarse con un abogado.

Hablar con el o la representante de la empresa.

Otra medida, ¿cuál?



¿Qué ventajas tiene el contrato colectivo sobre el contrato individual?

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

¿Qué ventajas tiene el contrato individual sobre el contrato colectivo?

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

El registro de beneficios que se obtiene en las distintas formas de contrato, es de utilidad para evaluar la importancia de las prestaciones e ingresos que se reciben por el trabajo. Este es el tema que se abordará a continuación.

## 2. Empleo, salario y prestaciones

Todo trabajador o trabajadora busca obtener, a través de su trabajo, el reconocimiento de su persona, de lo que sabe hacer y hace, de los derechos, obligaciones y beneficios que la ley le otorga.

Revisemos entonces como se remunera nuestro trabajo, cuáles y a cuánto ascienden los beneficios a que tenemos derecho.

### El salario nominal

En general, al pago por el trabajo realizado se le llama **salario** o **sueldo** y está integrado por el **sueldo** o **salario nominal** más las **prestaciones**.

El salario se establece de conformidad al puesto que se desempeña. Si un hombre y una mujer ocupan puestos de igual jerarquía, deben percibir la misma cantidad de dinero como salario.



El pago del salario tiene distintos componentes. Algunos son percepciones o beneficios a los cuales todo trabajador mexicano tiene derecho, por ejemplo: salario, vacaciones, reparto de utilidades en las empresas privadas, servicios de salud, aguinaldo, capacitación en el trabajo, fondo de retiro y prima vacacional.

Otros son beneficios que se establecen entre trabajadores y empresas en los contratos colectivos de trabajo. Pueden ser aumentos en las percepciones generales u otros beneficios más. Algunos ejemplos son: despensa, comedor, ayuda para transporte, estímulos por puntualidad, préstamos, etcétera.

El **salario** nominal es el pago por cuota diaria o por obra que se le otorga a un trabajador o una trabajadora, a cambio de sus servicios, en plazos establecidos.

Las **prestaciones** son las percepciones adicionales al salario nominal, que el trabajador o trabajadora recibe como pago por su trabajo. Pueden darse en dinero, especie o en forma de servicio.

Así, vemos que:

Sueldo o salario = salario nominal y prestaciones

Revisemos ahora cómo están compuestos tu salario y tus prestaciones. Empezaremos con los ingresos y las prestaciones más generales.



Contesta las siguientes preguntas y comenta tus respuestas con tu asesor y tus compañeros.

¿En qué consiste tu salario?

---

---

---

¿Cuánto te pagan de salario o sueldo? \_\_\_\_\_

¿Cada cuándo cobras? \_\_\_\_\_

¿Qué antigüedad tienes en tu trabajo? \_\_\_\_\_ años, \_\_\_\_\_ meses.

¿Estás inscrito en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)?

Sí  No

- ¿Disfrutas de vacaciones? Sí  No
- ¿Cuántos días al año? \_\_\_\_\_
- ¿Te pagan aguinaldo? Sí  No
- ¿A cuántos días de salario equivale tu aguinaldo? \_\_\_\_\_
- ¿Recibes reparto de utilidades? Sí  No
- ¿Te pagan tiempo extra? Sí  No
- ¿Cuánto te pagan por hora extra? \_\_\_\_\_
- ¿Cuentas con capacitación para el trabajo? Sí  No
- ¿Cada cuándo? \_\_\_\_\_
- ¿Tienes cuenta de fondo para el retiro (Sistema de Ahorro para el Retiro, SAR)? Sí  No  No sé
- ¿Cuentas con fondo para la vivienda (INFONAVIT, FOVISSSTE u otros)?  
Sí  No  No sé

Todas estas son prestaciones generales a las cuales tiene derecho toda persona que realiza un trabajo para una empresa. Las prestaciones son muy variables y dependen del tipo de empresa, su capacidad y las negociaciones que se realicen.

El salario nominal y la antigüedad que se tiene en un empleo, sirven de base para calcular cuánto corresponde a los trabajadores por cada prestación. Revisemos algunas de ellas.

## Las vacaciones

Son una prestación establecida legalmente en el artículo 76 del capítulo IV de la Ley Federal del Trabajo. Ahí establece que

“Los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un periodo anual de vacaciones pagadas conforme a su antigüedad”.

Calcula cuántos días de vacaciones debes disfrutar de acuerdo con tu antigüedad y escríbelo enseguida. Observa la tabla.



Antigüedad (años)	Días hábiles de descanso
1	6
2	8
3	10
4	12
de 5 a 9	14
de 10 a 14	16
de 15 a 19	18
de 20 a 24	20
de 25 a 29	22, etcétera.

Antigüedad: \_\_\_\_\_ años. Vacaciones: \_\_\_\_\_ días.

Con las vacaciones, los trabajadores y trabajadoras reponen energías y destinan un tiempo para realizar otras actividades necesarias para ellos y sus familias.

## El aguinaldo

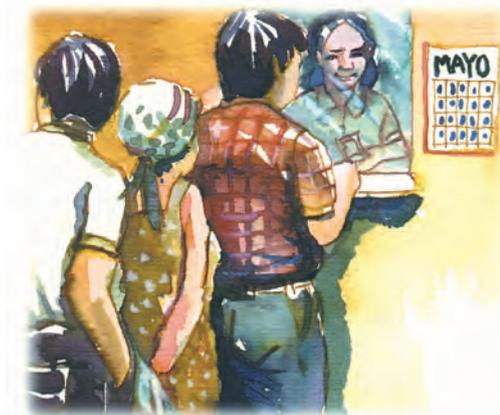
De acuerdo con el Artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo: *“Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos”.*



Quienes no han cumplido un año de trabajo, tienen derecho a que se les pague la parte proporcional de acuerdo con el tiempo trabajado.

## Utilidades

En las empresas privadas, los trabajadores tienen derecho a participar en las utilidades o ganancias de la empresa. Las utilidades son ganancias que la empresa obtiene en un tiempo determinado.



El 10% de esas ganancias de la empresa se debe repartir entre trabajadores y trabajadoras, conforme a su salario y los días de trabajo efectivo en el periodo de un año. Por ejemplo, si una empresa obtiene 10 millones de pesos de ganancia, el 10%, es decir, un millón de pesos, se debe repartir entre los trabajadores, de acuerdo con el salario y los días laborados por cada uno. Para obtener información precisa, acude con tu patrón o patrona, si es posible, o con las autoridades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en tu localidad.

## Otras prestaciones generales

Existen otras prestaciones a las que todo trabajador y toda trabajadora tiene derecho y que se otorgan en forma de servicios y especie.

## Servicios de salud y seguridad social

Todos los trabajadores y trabajadoras de México tienen derecho a la salud y a la seguridad que brinda un trabajo. Para hacer efectivos estos derechos existen la Ley del Seguro Social, la Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y del Fondo Nacional para la Vivienda (INFO-NAVIT).



Las prestaciones que se otorgan como servicios, son proporcionados por el gobierno o por empresas que contratan los patrones para ello.

Los patrones, el gobierno y los trabajadores aportan una parte del costo de los servicios. A ellos se les descuenta una cuota de su sueldo nominal y, como ocurre con los ingresos por salario o sueldo, las prestaciones por servicio extienden sus beneficios a la familia o dependientes económicos.

Para aprovechar las ventajas de estas prestaciones, se necesita conocer y realizar los trámites o gestiones necesarias. ¿Tienes conocimiento sobre estos servicios y las gestiones para ejercerlas? Revisemos esto con el ejercicio siguiente.



Lee con atención la **ficha de consulta 22: Afiliación al servicio de salud y seguridad social.**



Con base en la información que tienes hasta el momento, contesta las siguientes preguntas y comenta tus respuestas con tu asesor o asesora y compañeros y compañeras.

¿Tú y tus familiares están inscritos en algún servicio social o seguridad social?      Sí       No

¿En cuál? \_\_\_\_\_

En caso de que la respuesta anterior sea negativa, ¿sabes cómo registrarlos?      Sí       No



Escribe qué pasos seguiste o debes seguir para registrar a tus familiares en la institución de salud que les proporciona el servicio.


¿Cómo los diste o debes dar de alta en la clínica, hospital o consultorio que les corresponde?

---

---

---



Revisa las **fichas de consulta 23 y 24**, sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro y a partir de su lectura responde las siguientes preguntas.

¿Estás inscrito en el SAR?

Sí

No

¿En cuál administradora estás inscrito o inscrita?

---

---



Escribe qué beneficios te proporciona.

---

---

---

---

---

---

Si no estás inscrito o inscrita, ¿conoces administradoras a las que puedes afiliarte? Menciona una.

---

---

---

---

---

¿Cuándo puedes aprovechar los beneficios del SAR?

---

---

---

---

---

---

Es muy importante ubicar, con claridad, los beneficios que nos proporcionan las diferentes prestaciones legales. Reforcemos lo que hemos visto al respecto.



Marca, con **azul**, el camino que te indique los beneficios que te proporciona contar con un Fondo para la Vivienda.

Marca, con **rojo**, el camino que te indique los beneficios que tiene al contar con un servicio de salud.

Marca, con **verde**, el camino que te indique los beneficios que adquieres al contar con un Fondo para el Retiro.



Con el **Fondo Nacional para la Vivienda** obtienes los siguientes beneficios:

- ▶ Adquirir en propiedad habitación.
- ▶ Obtención de créditos hipotecarios.
- ▶ Pagar en abonos las deudas contraídas por créditos hipotecarios para construcción, reparación o adquisición de vivienda.
- ▶ Financiamiento para construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de sus habitaciones.

Con el **servicio de salud (IMSS o ISSSTE)** tienes derecho a lo siguiente:

- ▶ Obtención de una canastilla al nacer el hijo y derecho a guardería, a partir de los 45 días de nacido.
- ▶ Pago de incapacidad parcial o total por riesgo de trabajo.
- ▶ Asistencia médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria por enfermedad o maternidad.
- ▶ Pago de pensión por vejez o cesantía en edad avanzada.

Con el **fondo para el retiro** sus derechos son:

- ▶ Disponer de su cuenta individual por concepto de pensión por cesantía.
- ▶ Hacer retiros de su subcuenta de aportaciones por lo menos una vez cada 6 meses durante el tiempo que deje de estar sujeto a una relación laboral.
- ▶ Contar con una cuenta individual integrada por las subcuentas de: retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, vivienda y aportaciones voluntarias.
- ▶ Como pensionado, efectuar retiros programados del saldo de su cuenta individual en una administradora de fondos para el retiro.

Además de las prestaciones de ley, existen prestaciones que se establecen en los **contratos de trabajo** y que siempre deben ser iguales o mayores a las mínimas establecidas por la ley.

Algunas, son resultado del **buen desempeño y del compromiso** del trabajador o trabajadora al realizar sus labores, como son: los bonos o premios por puntualidad, por productividad, asistencia, limpieza o conocimientos.

### El paquete integrado de prestaciones

Con todos estos elementos que hemos revisado en el tema de prestaciones, podrás integrar y evaluar la importancia de las prestaciones que recibes como pago por tu trabajo, además de su sueldo o salario.



Utiliza el siguiente cuadro para armar tu paquete de prestaciones integrado. Aumenta conceptos o renglones para hacerlo más completo si lo crees necesario. Sigue el ejemplo del primer renglón.

Generales	Consiste en	Cada	En dinero equivale a
Aguinaldo	40 días de salario	Año	\$ 1,500
Vacaciones			
Prima vacacional			
Deportivo o centro cultural			

Generales	Consiste en	Cada	En dinero equivale a
Servicio de salud y seguridad social			
IMSS o ISSSTE			
Estancia Infantil			
SAR			
Créditos de vivienda			
Capacitación en el trabajo			

Por contrato	Cómo las recibe (\$, especie, otro)	¿Cada cuando las recibe?	En dinero equivale a
Comedor			
Despensa			
Ayuda para transporte			
Ayuda para renta			
Ayuda para colegiatura o útiles escolares			

Por contrato	Cómo las recibe (\$, especie, otro)	¿Cada cuando las recibe?	En dinero equivale a
Ropa de trabajo			
Crédito a corto plazo o mediano plazo			
Otras			

Por desempeño	Cómo las recibe (\$, especie, otro)	¿Cada cuando las recibe?	En dinero equivale a
Bonos o premios por puntualidad			
Asistencia			
Productividad			
Calidad			
Conocimientos			
Otras			

Este paquete de prestaciones representa una parte importante del pago por tu trabajo. Valorar y cuidar los beneficios que proporcionan tu sueldo o salario y las prestaciones, te ayudará a tomar medidas para alcanzar una mejor calidad de vida.

## El salario neto

Cuando ingresamos a un empleo, uno de los aspectos que más nos interesa saber es cuánto nos van a pagar. Sea de manera oral o por escrito, se establece una cantidad cada cierto tiempo: pago a la semana, a la quincena o al mes.



Casi siempre surge la pregunta ¿esa cantidad es neta?, ¿está libre de polvo y paja?

Recuerda que tu salario se integra por tu sueldo nominal más prestaciones. Esto no es igual a lo que recibes cada semana, quincena o mes, según te paguen.

El pago periódico que recibes es igual a:

$$\text{suelo o salario nominal} + \text{prestaciones} - \text{descuentos}$$

Para hacer más clara esta idea realizaremos un ejercicio valiéndonos de un recibo de pago común y corriente. Si no te dan recibo de pago o no te indican en él todos los ingresos y descuentos, trata de apoyarte en el recibo de ejemplo que se muestra para hacer tus propios cálculos.

IITSMO Distribuidora el Itamo S.A. de C.V.			
Nombre:	Salario base	Fecha	Recibo
Gonzalo González	\$49.25	31/01/98	No. 08984
Puesto Ayudante Administrativo		Neto a pagar \$ 647.04	
Suelo quincena	738.75	I.S.R.	74.08
Despensa	32.50	I.S.S.S.T.E	59.10
Ayuda Transporte	4.00	Seguro Retiro	3.95
Guardería	20.00	Sindicato	11.08
<b>Total</b>	<b>795.25</b>		<b>148.21</b>

Ubica con precisión las partes del ejemplo del recibo.

Para calcular y comprender cómo se integra la cantidad que recibimos en cada periodo, como sueldo o salario, revisemos los siguientes conceptos:

1. Salario base y puesto.
2. Sueldo durante el periodo (semana, quincena, etcétera).
3. Ingresos adicionales.
4. Total de ingresos.
5. Descuentos.
6. Neto a pagar.

Veamos uno por uno.

### **Salario base y puesto**

El salario base es la cantidad de dinero que se paga por día, sin incluir aumentos adicionales o descuentos. Se llama base porque se utiliza para calcular descuentos y prestaciones. El salario base es diferente para cada puesto de trabajo.



El ayudante tiene un salario distinto al técnico, al maestro o al supervisor.

### **Sueldo durante el periodo**

Si a ti te pagan cada semana, recuerda que debes considerar los 7 días, no importa si trabajas 5 ó 6 días. Si trabajas por tiempo, el pago incluye los días de descanso (sábado o domingo).



- Pagos extraordinarios como horas extras, bonos, entre otros, es decir, prestaciones que te pagan por tu buen desempeño o causas extraordinarias.

### Total de ingresos

El total de ingresos se obtiene sumando el sueldo del periodo más todos los ingresos adicionales.

En tu caso los ingresos adicionales de tu último pago fueron:

Suma de ingresos adicionales \$ \_\_\_\_\_

Ahora obtén tus ingresos totales del último pago. Suma el sueldo del periodo y los ingresos adicionales.

Sueldo periodo \$ \_\_\_\_\_

Suma de ingresos adicionales \$ \_\_\_\_\_

Total de ingresos \$ \_\_\_\_\_

A este total de ingresos hay que restarle los descuentos que se hacen para obtener el salario líquido o neto que recibes cada periodo.

### Descuentos

Son las cantidades de dinero que se restan a tus ingresos, ya sea al salario o a los ingresos adicionales. En el ejemplo del recibo, los descuentos se colocan del lado derecho y pueden tener muchas causas, algunas son:



### ► Los impuestos

Son deducciones que se hacen al salario para pagar cuotas por servicios que el gobierno proporciona. En el caso de un trabajador o una trabajadora le cobran un impuesto por la cantidad que recibe como sueldo o salario que se le llama ISR o impuesto sobre la renta. Otros impuestos que le cobran se refieren a servicios que recibes y para lo cual tienes que pagar una cuota de tu salario. Entre ellos están el IMSS, ISSSTE, el SAR, el INFONAVIT o FOVISSSTE, según sea el caso.

### ► Otros descuentos

Se refieren a cantidades que se restan a sus ingresos; ajustes o correcciones en los pagos que recibes, ya sea porque pediste un préstamo, te cobran la cuota del sindicato, faltaste un día a trabajar u otra razón que siempre deberás averiguar y comprender perfectamente.



Escribe a continuación los descuentos que te hicieron en tu último pago de salario.

Total de descuentos: \$ \_\_\_\_\_

## Neto a pagar

Es la cantidad en efectivo que recibes en cada periodo. Es igual a la cantidad total de ingresos menos la cantidad total de descuentos.

Realiza a continuación la operación para obtener tu salario neto o neto a pagar.

Total ingresos: \$ \_\_\_\_\_

Total descuentos: \$ \_\_\_\_\_

Neto a pagar o salario neto: \$ \_\_\_\_\_

Escribe en el siguiente cuadro los conceptos y cantidades que correspondan a tu situación. Toma en cuenta los datos del último pago que recibiste en tu trabajo. No olvides tomar en cuenta los pagos, descuentos normales y extraordinarios. Al final, llena el formato del recibo de pago.

Salario base \$ \_\_\_\_\_  
 Periodo de pago (semana, mes, etcétera) \_\_\_\_\_  
 Sueldo del periodo \$ \_\_\_\_\_  
 Otros ingresos \$ \_\_\_\_\_  
 Total de ingresos \$ \_\_\_\_\_  
 Descuentos \$ \_\_\_\_\_  
 Neto a pagar \$ \_\_\_\_\_

Con la información calculada hasta este momento, ya puedes elaborar tu propio recibo de pago, llena los espacios con las cantidades estimadas. Toma en cuenta los datos del último pago que recibiste en tu trabajo.

Recibo de pago			
Nombre:	Salario base \$	Fecha / /	Recibo No.
Puesto	Neto a pagar \$		
Sueldo quincena			
Otros ingresos		Descuentos	
Total ingresos		Total descuentos	

El conocimiento detallado de tus ingresos netos, permite conocer cuánto recibirás cada periodo y junto con el ingreso de los demás miembros de la familia, organizar el presupuesto familiar.

Ser mejor, es una aspiración constante de las personas en todos los ámbitos: el trabajo, la familia, la escuela, la comunidad y el país. Es también un esfuerzo cotidiano de muchas personas como tú que valoras lo difícil que es lograr una buena posición en el trabajo, en la sociedad y lograr una mejor calidad de vida.

Con el módulo que aquí terminas, esperamos haber contribuido en algo a desarrollar la aspiración y el esfuerzo de ser mejores jóvenes y adultos que cotidianamente enfrentan la compleja y cambiante situación del mundo del trabajo. En ti está que así sea.

## Recuerdo y utilizo lo aprendido

- 1. ¿Cómo explicarías a otra persona qué es un contrato?

---

---

---

---

- 2. ¿Cómo definirías un contrato de trabajo?

---

---

---

- 3. ¿Qué recomendación harías en caso de que a una persona la quisieran emplear sin un contrato de por medio?

---

---

---

- Elabora una lista de las prestaciones que recuerdes.

---

---

---

- ¿Qué puedes hacer para conocer las prestaciones a que tienes derecho?

---

---

---

---

- ¿Cómo está compuesto tu salario?

---

---

---

- Señala las prestaciones que de acuerdo con la ley, te corresponden.

---

---

---

---

- ¿Qué son las utilidades de la empresa y cómo se reparten entre los trabajadores y trabajadoras?

---

---

---

---





Nombre de la persona joven o adulta

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre(s)

RFE o CURP

NIVEL

Marque con una paloma ✓ los temas que se hayan completado satisfactoriamente de cada unidad.

**Unidad 1**  
**Mi trabajo**

Realizó más del 80% de los ejercicios y actividades del libro.

Realizó todas las actividades del apartado *Recuerdo y utilizo* lo aprendido.

Hago constar que la persona joven o adulta completó satisfactoriamente los ejercicios y actividades correspondientes a esta unidad, así como el apartado *Recuerdo y utilizo lo aprendido*.

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del asesor o asesora

**Unidad 2**  
**Mi trabajo y la empresa**

Realizó más del 80% de los ejercicios y actividades del libro.

Realizó todas las actividades del apartado *Recuerdo y utilizo* lo aprendido.

Hago constar que la persona joven o adulta completó satisfactoriamente los ejercicios y actividades correspondientes a esta unidad, así como el apartado *Recuerdo y utilizo lo aprendido*.

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del asesor o asesora

**Unidad 3**  
**Producir más y mejor**

Realizó más del 80% de los ejercicios y actividades del libro.

Realizó todas las actividades del apartado *Recuerdo y utilizo* lo aprendido.

Hago constar que la persona joven o adulta completó satisfactoriamente los ejercicios y actividades correspondientes a esta unidad, así como el apartado *Recuerdo y utilizo lo aprendido*.

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del asesor o asesora

**Unidad 4**  
**Empleo y condiciones de trabajo**

Realizó más del 80% de los ejercicios y actividades del libro.

Realizó todas las actividades del apartado *Recuerdo y utilizo* lo aprendido.

Hago constar que la persona joven o adulta completó satisfactoriamente los ejercicios y actividades correspondientes a esta unidad, así como el apartado *Recuerdo y utilizo lo aprendido*.

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del asesor o asesora



## Autoevaluación final

*¿Qué aprendí?*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*¿Para qué me sirve?*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nombre y firma de la persona joven o adulta \_\_\_\_\_

### Datos de aplicación

Fecha \_\_\_\_\_

Lugar de la aplicación \_\_\_\_\_

Nombre y firma del aplicador \_\_\_\_\_



Hacer bien nuestro trabajo es el mejor camino para conservarlo y mejorar nuestra situación laboral. Si trabajamos bien, nos va bien.

Para trabajar bien, necesitamos:

- Valorar el lugar que ocupa nuestro trabajo al interior de la empresa o centro en que laboramos.
  - Pensar y actuar como parte de un conjunto organizado, para evitar el desperdicio de recursos, tiempo, esfuerzos y dinero.
  - Saber cuáles son nuestros lados fuertes y débiles en la actividad que realizamos.
- Organizar adecuadamente el trabajo.
  - Mejorar el uso de los materiales, herramientas y equipo que utilizamos.
  - Realizar un trabajo productivo y de calidad, de acuerdo a las normas establecidas.
  - Saber la importante que es la comunicación, el trabajo en equipo y las actitudes positivas en el trabajo.
  - Conocer las obligaciones y los derechos laborales que adquirimos al realizar un trabajo.

En este libro vas a encontrar información, ejercicios, juegos y actividades diversas, que te ayudarán a ser mejor en el trabajo, cualquiera que este sea, y ¿por qué no?, te ayudará también a ser una mejor persona.



DISTRIBUCIÓN GRATUITA

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.  
Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.