

CICLO I

# MUNDO DEL TRABAJO

Programa de Formación Básica para Jóvenes.



## 1.- HABILIDADES SOCIOLABORALES.

### 1.1 Significado y valor del trabajo.

El **trabajo** es cualquier actividad productiva realizada mediante esfuerzo, conocimiento o habilidad, a cambio de compensación. Puede ser por **cuenta propia o ajena**.

Actualmente, vivimos en una **sociedad postindustrial**, basada en el consumo que se caracteriza por:

- **Globalización** de mercados, economía global.
- **Avance científico y tecnológico**. Papel clave de la información y la comunicación.
- **Nuevas formas de organización empresarial** como la **flexibilización** en el trabajo (organizar el tiempo de trabajo de forma diferente con contratos temporales, horarios flexibles, trabajo por turnos...)

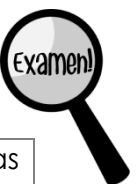
La **identidad ocupacional** es el resultado de los factores psicológicos y personales, los condicionantes sociales, la influencia de la familia, la formación general y profesional, la situación económica, familiar y personal.

El **perfil profesional** es el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para poder realizar bien el trabajo.

La **empleabilidad** es la capacidad de adaptar nuestras competencias a las necesidades del mercado.



#### Ejercicio 1: Relaciona los conceptos con su definición:



<b>Trabajo</b>	<b>1</b>	Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para poder realizar bien el trabajo.
<b>Flexibilización</b>	<b>2</b>	Organizar el tiempo de trabajo de forma diferente con contratos temporales, horarios flexibles, trabajo por turnos...
<b>Identidad ocupacional</b>	<b>3</b>	Cualquier actividad productiva realizada mediante esfuerzo, conocimiento o habilidad a cambio de compensación.
<b>Perfil profesional</b>	<b>4</b>	Capacidad de adaptar nuestras competencias a las necesidades del mercado.
<b>Empleabilidad</b>	<b>5</b>	Resultado de factores psicológicos y personales, condicionantes sociales, influencia de la familia, situación económica y familiar...

## 1.2 Requisitos generales básicos para el desempeño del oficio.

Antes de saber a qué nos vamos a dedicar, hemos de analizar qué se nos puede dar bien. Una vez lo sepamos hemos de cumplir los requisitos básicos:

- **Formarse** para adquirir conocimientos y capacidades, tanto básicas como técnicas y profesionales.
- **Adquirir experiencia** que solo se consigue trabajando.
- **Conocer procedimientos, procesos y métodos** de trabajo, así como las condiciones laborales.
- **Evaluar nuestras aptitudes** como atención, memoria, concentración...
- **Cuidar y desarrollar habilidades y comportamientos sociales** que pueden garantizar el éxito como son la cortesía, esfuerzo, comunicación, etc.

## 1.3 Actitudes y hábitos sociolaborales para conseguir y conservar un empleo.

**PUNTUALIDAD:** implica **llegar o irse a la hora acordada y cumplir los plazos**. Su incumplimiento puede suponer una sanción por parte de la empresa o incluso el despido.

**RESPONSABILIDAD:** supone compromiso y cumplimiento. Es la tendencia a hacer el trabajo de la mejor manera posible y dar lo mejor de uno mismo.

**ATENCIÓN, CONCENTRACIÓN Y PERSEVERANCIA:** es necesario estar concentrado durante el trabajo, evitar las distracciones, tener claro qué se hace y por qué. La perseverancia resulta muy útil para lograr objetivos.

**ORDEN Y LIMPIEZA:** son esenciales en cualquier actividad, para lograr seguridad y evitar accidentes.

**COMUNICACIÓN:** nos sirve para intercambiar información y puede variar según el canal, la dirección en la jerarquía y el grado de importancia. Podemos diferenciar tres estilos de comunicación:

- **Comunicación pasiva:** no expresa de manera abierta y directa sus ideas (por ejemplo: no responder o no hacer nada).
- **Comunicación agresiva:** sería lo contrario a la pasiva. Sólo tiene en cuenta sus ideas sin importar los sentimientos del resto de personas. (por ejemplo: criticar algo de forma irrespectuosa, sin importar cómo puede afectar a la otra persona).
- **Comunicación asertiva:** consiste en expresar de forma directa y honesta los pensamientos y sentimientos hacia los demás, mediante el respeto.

**DAR Y RECIBIR INSTRUCCIONES:** a través de las instrucciones se explica cómo debe hacerse el trabajo.

**COLABORACIÓN:** para promover competitividad, las empresas piden colaboración y compromiso a los trabajadores e implica intercambiar puntos de vista.

**RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS:** implica tomar decisiones a la hora de elegir entre alternativas, es muy importante para lograr autonomía personal.

**MOTIVACIÓN:** sirve para lograr metas y satisfacer necesidades individuales o grupales.



**Ejercicio 2:** Nombra, al menos, 4 actitudes y hábitos sociolaborales para conseguir y conservar un empleo.



**Ejercicio 3:** Lee el siguiente caso y responde a las preguntas:

Sonia acaba de entrar en su casa gritando airadamente: «¡No hay derecho! ¡Qué sensibles son algunos!». Su hermana María, sale de su habitación y le pregunta a Sonia: «Pero, ¿qué ha ocurrido?». Su padre, que está leyendo el periódico, no dice nada, se encoge de hombros y continúa a lo suyo. La chica, muy enfadada, no hace nada más que

gesticular y mover las manos violentamente, mientras explica que Susana, su mejor amiga, acaba de cortarse el pelo y le queda fatal: «Cuando le he visto, se lo he dicho. ¡Y ha empezado a gritarme y a insultarme!», explica Sonia. María ha estado escuchando con mucha atención y le dice a su hermana que normalmente no tiene tacto para decir las cosas, que utiliza constantemente tacos para hablar y que grita mucho, lo que normalmente pone muy nerviosa a la gente. «Tú, ¿qué opinas?», pregunta María. «¿Me estás diciendo que no le debo decir nada sobre su peinado? ¡Siempre estás con lo mismo!», contesta Sonia, señalando con el dedo a su hermana. «No, no me refiero a eso. Quiero decir que debes dar tu opinión sin herir a los demás, con educación y de forma constructiva. ¡Normalmente te crees en posesión de la razón! Esa actitud puede poner nervioso y agresivo al otro», le explica María.

### Define los siguientes estilos comunicativos:

Comunicación pasiva:

---

---

Comunicación agresiva:

---

---

Comunicación asertiva:

---

---



**Indica que estilo comunicativo está utilizando cada persona en nuestro ejemplo:**

Sonia:

María:

Susana:

Padre de Sonia y María:

## 1.4 Trabajo en equipo y proyectos.

Es una **forma de organizar el trabajo para lograr un objetivo común**. Debe tener no más de 20 personas, ser creado por la dirección, tener objetivos conocidos y claros, así como tener habilidades y herramientas adecuadas, cada persona tiene una tarea, y sus miembros han de estar coordinados.

## 2.- INSERCIÓN LABORAL.

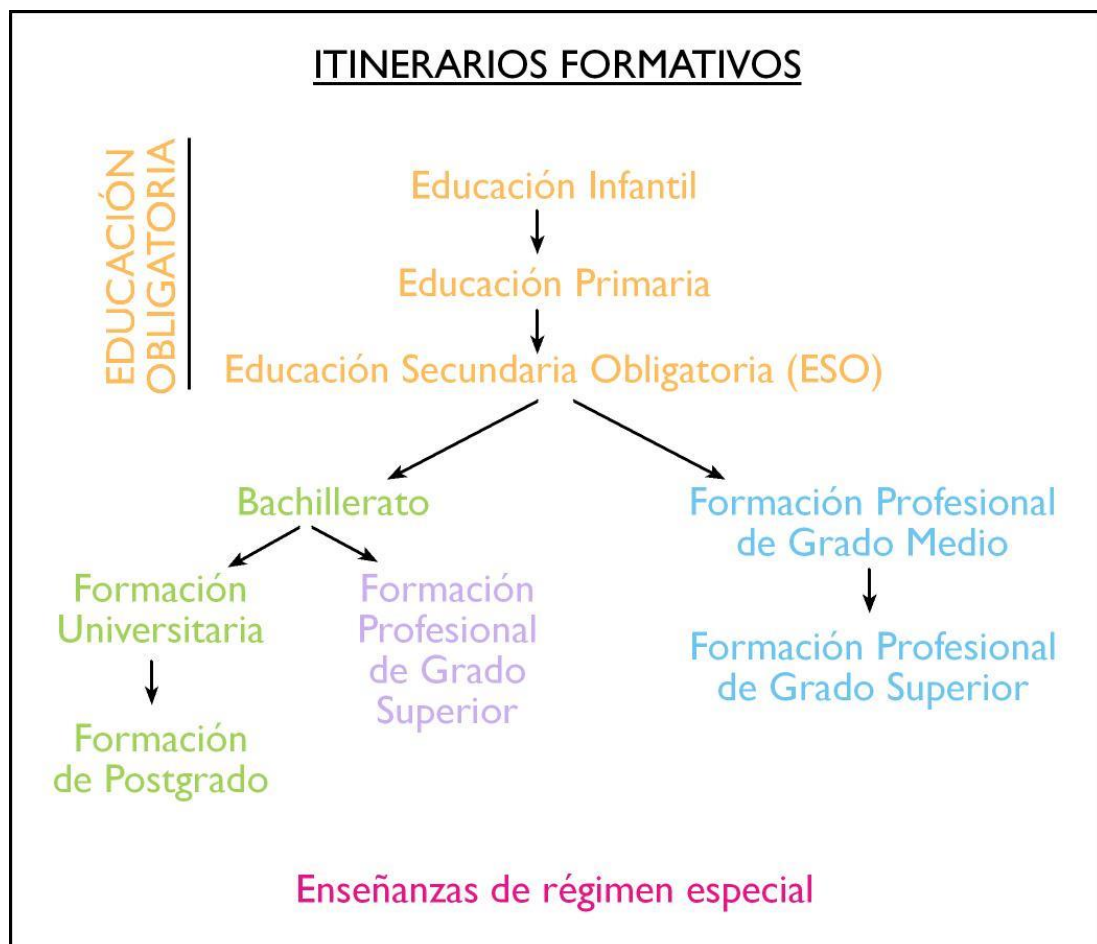
### 2.1 El conocimiento personal.

Elegir profesión debe ser una decisión meditada, el trabajo debe desarrollar los intereses y las habilidades personales. En primer lugar hay que averiguar cuáles son las habilidades, aptitudes e intereses, y ver en qué rama profesional se encuentra.

Existen **cuestionarios** que pueden ayudarnos a definir nuestras preferencias profesionales, pero no son del todo fiables.

### 2.2 Itinerarios Formativos.

Un Itinerario Formativo se refiere a los pasos que voy dando en cuestión de formación hasta conseguir lo que quiero. Pueden existir diferentes Itinerarios para una misma persona.



Para acceder a un **Grado Medio** debe tenerse la ESO o superar una prueba de acceso.

Para acceder a un **Grado Superior** puede hacerse el Bachiller, una prueba de acceso o haber superado un Grado Medio.

Los **Programas Formativos de Cualificación Básica** (PFCB) proporcionan la formación básica para desempeñar un trabajo.



**Ejercicio 4:** Elabora de forma esquemática tu proyecto profesional siguiendo los siguientes pasos: de dónde parto, dónde deseo llegar, cuál es el itinerario formativo que más me conviene.



**Ejercicio 5:** Manuel no tiene el Graduado en Educación Secundaria y quiere estudiar el Ciclo Formativo de Grado Superior de electricidad y electrónica. ¿Qué itinerario debería seguir si quiere obtener esa titulación?

## 2.3 Dónde buscar empleo.

Son varios los medios que nos permiten localizar ofertas de empleo. Los **más importantes** son:

- Radio.
- Televisión.
- Internet.
- Guías profesionales.

También pueden consultarse el Servicio Público de Empleo, las Empresas de Trabajo Temporal, Agencias de Colocación, Bolsas de trabajo, las entidades OPEA y preguntar a nuestros contactos personales.

Y tú, ¿dónde buscarías empleo?



**Ejercicio 6:** Nombra los medios de búsqueda de empleo que conozcas:

## 2.4 Currículum Vitae.

Es un documento en el que **se recogen** de forma ordenada los **datos personales, la formación, experiencia y conocimientos o aptitudes** que puedan interesar en una oferta de trabajo. Estos datos deben de estar ordenados en varios apartados.

Algunas **características y consejos** para que nuestro currículum esté correcto:

- **PRESENTACIÓN:** En papel DIN A4, hecho a ordenador, limpio y ordenado, los datos más importantes en negrita y/o subrayado. Debe ir acompañado de una fotografía actual a color.
- **CONTENIDO:** ha de ser información cierta, y debe cambiarse para adaptarlo a cada oferta.
- **REDACCIÓN:** Breve, sin faltas de ortografía, no más de una página, evitar primera y tercera persona.



Hay varios **tipos de currículum**, los que van **ordenados cronológicamente** (de menor a mayor antigüedad) o los que lo hacen de manera **funcional o temática** (agrupando la experiencia por tipos de trabajo y no por fechas).



**Ejercicio 7:** Haz un currículum mostrando las partes más importantes:

## 2.5 La carta de presentación.

Debe **acompañar al currículum** y ha de presentarse con las mismas características. Puede ser de dos tipos:

- **RESPONDE A UNA OFERTA ANUNCIADA:** el candidato desea participar en el proceso de selección, amplía la información del currículum.
- **PARA PRESENTAR UNA CANDIDATURA ESPONTÁNEA O AUTOCANDIDATURA:** se desconoce si existe un puesto, el candidato se anticipa y explica por qué lo manda.

Algunos consejos para redactar una carta de presentación:

- **BREVE.** Ha de ser breve, no debe ocupar más de una página.
- **FORMAL:** No se debe tutear al destinatario. Cuidado con el "vosotros". Utiliza un tono cordial y respetuoso.
- **SEPARACIÓN PÁRRAFOS:** Cada párrafo de tu carta de presentación debe estar separado. Deberá tener el mismo tipo de letra y formato que tu currículum.
- **FIRMA Y FECHA:** La carta de presentación debe de estar firmada y fechada.
- **PERSONA CONCRETA.** Lo ideal sería que nuestra carta fuera dirigida a una persona concreta. Nos dirigiremos a ella educadamente.

Nuestra carta de presentación debe tener una determinada **estructura:**

- **INTRODUCCIÓN:** especificaremos siempre el motivo de la carta (si es en respuesta a un anuncio, autocandidatura...)
- **NÚCLEO:** destacamos los puntos fuertes que hacen de ti el candidato idóneo.
- **CONCLUSIÓN:** en la conclusión expresaremos aquello que esperamos del destinatario (por ejemplo: ser admitido en un proceso de selección, concertar una entrevista personal...)
- **DESPEDIDA:** ha de ser formal, respetuosa y neutra (igual que en el saludo)



**Ejercicio 8:** ¿Para qué sirve una carta de presentación? ¿Qué tipos hay?

## 2.6 Pruebas de selección de personal.

La **entrevista de trabajo** es clave, se informa al candidato sobre la empresa y sus funciones. La entrevista **puede ser estandarizada, libre o mixta**, es el entrevistador quien decidirá cómo hacerla. Así mismo, pueden darse otro tipo de pruebas como son los tests psicotécnicos, pruebas de cultura general o pruebas profesionales.

## 2.7 Trabajar en la administración.

Se puede acceder al **trabajo público** mediante:

- **OPOSICIÓN**, que se valora mediante una o varias pruebas la capacidad.
- **CONCURSO**, donde se comprueban y clarifican los méritos de los aspirantes.

Una vez se consigue el puesto de trabajo puede ser **funcionario de carrera** (cuando tienen el puesto en propiedad) o ser **funcionario interino** (ocupando plazas vacantes).

## **3.- EL MUNDO LABORAL.**

### 3.1 La relación laboral.

La relación laboral está **regulada por el Derecho del Trabajo**. Su norma básica es el **Estatuto de los Trabajadores**, en el que se recoge que el trabajo es voluntario, por cuenta ajena, ha de ser remunerado, se ha de llevar de manera personal y es dependiente de otra persona, en este caso, el empresario.



**Ejercicio 8:** Identifica las siguientes características de la relación laboral con el concepto que les corresponda:

**DEPENDIENTE – REMUNERADA – VOLUNTARIA – PERSONAL – POR CUENTA AJENA**



	el trabajador firma el contrato voluntariamente.
	los beneficios del trabajo que ejecuta el empleado son del empresario.
	el servicio debe ser personal.
	el empresario organiza y dirige la actividad laboral.
	es el pago de un salario por los servicios prestados.

## 3.2 Derechos y deberes.

### DERECHOS

- Al trabajo y a elegirlo libremente.
- A la libre sindicación y a formar sindicatos.
- A la huelga.
- A la negociación colectiva.
- Reunión.
- Participación en la empresa a través de representantes.
- Igualdad.
- Ocupación efectiva, promoción y formación profesional.
- A no ser discriminado.
- Integridad física y política de higiene
- Intimidad y dignidad
- Percepción puntual del salario.
- Ejercicio individual de las acciones derivadas del contrato de trabajo.

### OBLIGACIONES

- Cumplir con el puesto de trabajo con diligencia y buena fe.
- Observar las medidas de seguridad e higiene
- Cumplir las órdenes e instrucciones
- No competir con el empresario
- Contribuir a la mejora de la productividad.

El ejercicio de los derechos se puede llevar a cabo mediante la representación unitaria de delegados o mediante la representación sindical.

El **CONVENIO COLECTIVO** es el pacto escrito y negociado entre representantes de trabajadores y empresarios donde se regulan las condiciones de trabajo y productividad, así como las obligaciones para lograr la paz laboral.

## 3.3 El contrato de trabajo.

Es el **acuerdo firmado entre el trabajador y el empresario**, mediante el cual se compromete a trabajar para él, a cambio de una remuneración, se firma por escrito, aunque puede ser verbal. Hay varios tipos, algunos de ellos son:

- **Indefinido.** Sin límite de tiempo.
- **Contrato temporal.** Duración limitada, no pueden encadenarse sin límite.
- **Tiempo parcial.** Prestación de servicios inferior a la jornada de un trabajador a tiempo completo. Puede ser de duración indefinida o determinada.

También puede firmarse un contrato de prueba, para comprobar si la relación laboral interesa a ambas partes.

Los contratos también pueden ser de carácter **formativo**:

- **Formación.** Proporciona información teórica y práctica, dura mínimo 6 meses y máximo 2 años, a tiempo completo.
- **Prácticas.** Para adquirir práctica profesional, mínimo 6 meses, máximo 2 años puede ser a tiempo completo o parcial.

**En función de su duración** puede ser contratos de obra o servicio, eventuales por circunstancias o con carácter interino para sustituir a un trabajador.

## 3.4 Trabajo y descanso.

**JORNADAS LABORALES** máximas de 40 horas semanales de promedio, jornada máxima diaria 9 horas. Los menores no más de 8 horas.

**DESCANSOS.** Mínimo semanales un día y medio ininterrumpido, los menores de edad 2. Entre jornadas, mínimo 12 horas de descanso.

**HORAS EXTRAORDINARIAS.** Máximo 80 al año, pueden pagarse con dinero o tiempo de descanso. Están prohibidas para los menores y trabajos nocturnos.

**FIESTAS LABORALES.** 14 días al año, dos días son locales.

**VACACIONES REMUNERADAS.** Duración mínima 30 días naturales por cada año trabajado.

**GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.** El Estatuto de los Trabajadores estipula que el trabajador tiene derecho a dos gratificaciones extraordinarias al año, que serán fijadas por convenio colectivo.

**PERMISOS PAGADOS.** En caso de matrimonio, nacimiento, fallecimiento de familiar, mudanza, votaciones, juicios, exámenes...

Hay ciertos permisos cuya duración dependerá de la relación de la relación de parentesco que tengas con las personas afectadas, por ejemplo por enfermedad o fallecimiento. Distinguimos:

- **Parientes consanguíneos:** los que comparten sangre por tener algún pariente común. Por ejemplo: madre, hermana...
- **Parientes afines:** los que son parientes por vínculos legales. Por ejemplo: matrimonio, adopción...

**REDUCCIONES DE JORNADA.** En la lactancia de los hijos, enfermedad, personas a cargo...

**EXCEDENCIAS NO REMUNERADAS.** Por cuidado de un hijo o de un familiar.

**SUSPENSIONES DEL CONTRATO REMUNERADAS AL 100%.** Por maternidad 16 semanas ininterrumpidas o por adopción o acogimiento. Riesgo durante el embarazo o en la lactancia. Permisos de paternidad.

## **3.5 Movilidad laboral.**

**MOVILIDAD FUNCIONAL** puede ser dentro de la misma o equivalente categoría profesional, o de distinta o inferior en el caso de motivos urgentes.

**MOVILIDAD GEOGRÁFICA.** Solo puede realizarse si hay razones económicas, de producción o técnicas. Puede ser temporal (**desplazamiento**) o definitiva (**traslado**). El trabajador puede recurrirla.

## 3.6 El trabajo por cuenta propia.

La clave es tener y desarrollar una idea innovadora, para ello hay que tomar riesgos. Puede llevarse a cabo de manera autónoma o creando una sociedad.

El **AUTÓNOMO** **no necesita capital mínimo, pero su responsabilidad es ilimitada.** Los autónomos económicamente dependientes basan al menos el 75% de sus ingresos en un solo cliente.

La **SOCIEDAD LIMITADA** es una persona jurídica y **su responsabilidad está limitada a los bienes que posee la empresa.** Además para su constitución necesitas un capital mínimo de 3000 € + los gastos de gestión para su constitución.

La **SOCIEDAD ANÓNIMA** es una sociedad abierta, en la que los socios pueden vender libremente sus acciones. Se necesita un capital mínimo inicial de 60.000 €, teniendo que aportar 15.000 iniciales para su constitución.

La **SOCIEDAD LABORAL Y COOPERATIVA** requieren un mínimo de socios trabajando en la empresa y que la gobiernen. Antes de constituirse la empresa, debe realizarse un proyecto.

## 3.7 Trastornos relacionados con el trabajo.

A veces, podemos sufrir consecuencias relacionadas con el mundo laboral como estrés, ansiedad... Estos son los más comunes, pero existen otros que no son del todo conocidos como el **MOBBING:**

Es la situación en la que una persona ejerce una **violencia psicológica extrema**, de forma **sistemática y durante un tiempo prolongado** sobre otra persona/s en el lugar de trabajo con la finalidad de perturbar el ejercicio de sus labores y lograr que finalmente esa/s persona/s acaben abandonando el lugar de trabajo.

## 4.- SALARIO Y SEGURIDAD SOCIAL.

### 4.1 El Salario.



**Ejercicio 10:** ¿Cómo definirías el salario?



¡Ahora veamos que es!

El **SALARIO** es el **total de las percepciones económicas de los/as trabajadores/as en dinero o en especie** (sin superar el 30% del total), por la **prestación profesional de sus servicios laborales**.

El salario **debe ser al menos igual** al **SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL (SMI)**. Esta cantidad la fija el Gobierno y varía cada año en función del IPC, productividad, renta nacional... No puede retrasarse más de un mes, aunque puede haber anticipos.

Está formado por el **SALARIO BASE** al que se le añaden los complementos salariales personales del puesto de trabajo, por cantidad o calidad...

El trabajador puede recibir cantidades que no son consideradas salario, son **PERCEPCIONES NO SALARIALES** como pueden ser las indemnizaciones o suplidos, prestaciones a la Seguridad Social, indemnizaciones por traslados, suspensiones y despidos, así como otras percepciones.

**Del salario se retiene** el **IRPF** (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), que retiene el salario bruto menos dietas, gastos de locomoción y conceptos externos.

### 4.2 La nómina.

Es un **recibo individual que justifica el pago del salario**, incluye el período de liquidación, las cantidades percibidas por el trabajador y las deducciones por Seguridad Social e IRPF.



## 4.3 Cotización a la Seguridad Social.

La Seguridad Social calcula sus bases de cotización en función de la retribución del trabajador, hay varios tipos:

- **Contingencias comunes:** enfermedades comunes y accidentes no laborales.
- **Contingencias profesionales:** accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y cursos de Formación Profesional, desempleo, fondos de garantía social...
- **Horas extraordinarias.**

## 4.4 Prestaciones.

La Seguridad Social mantiene una acción protectora de ayuda a trabajadores, hay varios tipos:

- **Por enfermedad y accidente.** Se le llama incapacidad temporal y puede ser por enfermedad común o accidente no laboral, es necesario tener cotizados al menos 180 días.
- **Por accidente de trabajo o enfermedad profesional,** no hace falta mínimo cotizado.  
Se considera **accidente de trabajo** toda lesión corporal que una persona trabajadora sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena (se incluyen los que se producen al ir y volver del lugar del trabajo). Ha de existir una relación de causalidad directa entre trabajo y lesión.
- **Desempleo.** Para personas que quieren y pueden trabajar, pero pierden su empleo o reducen su jornada, hay que estar legalmente desempleado y tener cotizado mínimo 360 días.
- **Subsidio por desempleo** es para desempleados que no rechazan ninguna oferta de empleo ni se niegan a participar en cursos de formación.

- **Pensión contributiva:** prestación económica y de duración indefinida, aunque no siempre, cuya concesión está determinada por la acreditación de un período mínimo de cotización a la Seguridad Social. Puede ser por jubilación, por incapacidad permanente o viudedad.
- **Pensión no contributiva:** prestación económica que se reconoce los que carecen de recursos suficientes para su subsistencia, aun cuando no hayan cotizado nunca o el tiempo suficiente para alcanzar las prestaciones del nivel contributivo. Puede ser por invalidez o por jubilación.



## Ejercicio 11: ¿Qué diferencia hay entre accidente laboral y no laboral?



## 4.5 Extinción del contrato de trabajo.

El fin de la relación laboral puede ser debido a:

- **Voluntad del empresario y del trabajador**, por mutuo acuerdo, finalizar tiempo o servicio, o por causas del contrato.
- **Voluntad del trabajador.** Por dimisión, incumplimiento grave de las obligaciones empresariales o por la modificación de las condiciones sustanciales.
- **Voluntad del empresario.** Por despido disciplinario, por causas objetivas o mediante un despido colectivo (ERE)
- **Por muerte, incapacidad, jubilación o extinción de la empresa.**



## Cuestionario de evaluación (Elige la respuesta correcta)

### 1. Cuáles de estas opciones son actitudes y hábitos sociolaborales para conseguir y conservar un empleo.

- a) Puntualidad, educación y respeto y contar chistes para que la gente se ría.
- b) Colaboración, resolución de problemas y motivación.
- c) Conseguir como sea ser el/la más productivo/a y cobrar más.

### 2. ¿Cuál sería el mejor itinerario formativo para una persona que no tiene estudios y quiere sacarse el Ciclo Formativo de Grado Medio de Electricidad?

- a) Puede empezar directamente un Ciclo de grado Medio, solo tiene que matricularse.
- b) Puede presentarse a una Prueba Libre para obtener el Título de Grado Medio.
- c) Debería de obtener el Graduado en Educación Secundaria y accedería directamente, o bien hacer una Prueba de Acceso para los Ciclos Formativos de Grado medio.

### 3. ¿Cuáles de los siguientes son datos deberían aparecer en un currículum?

- a) Nombre y apellidos, DNI y SIP.
- b) Experiencia laboral, nombre de mis jefes anteriores y formación.
- c) Datos personales, formación, experiencia y conocimientos.

### 4. ¿Qué tipos de carta de presentación conoces?

- a) La carta que responde a una oferta anunciada y la de autocandidatura.
- b) La carta de invitación a un evento y la de presentación.
- c) La carta para concretar una cita y la carta para anunciar una oferta de trabajo.

### 5. ¿Cuál es el descanso mínimo entre jornadas?

- a) El descanso mínimo entre jornadas es de 8 horas.
- b) El descanso mínimo entre jornadas es de 12 horas.
- c) No es necesario el descanso entre jornadas.

## 6. ¿A cuántas gratificaciones extraordinarias tenemos derecho?

- a) Todos los trabajadores NO tienen derecho a recibir gratificaciones extraordinarias.
- b) A 3 gratificaciones extraordinarias al año.
- c) A 2 gratificaciones extraordinarias al año.

## 7. El mobbing es...

- a) El conjunto donde quedan incluidos todos los aspectos relacionados con el trabajo como el salario, tipo de trabajo, tareas que tienes que realizar, horario...
- b) Es una especialidad dentro del trabajo.
- c) Es cuando una persona ejerce una violencia psicológica extrema, de forma sistemática y durante un tiempo sobre otra persona/s en el lugar de trabajo con la finalidad de perturbar el ejercicio de sus labores y lograr que finalmente esa/s persona/s acaben abandonando el lugar de trabajo.

## 8. El salario...

- a) Tiene que ser menor al Salario Mínimo Interprofesional.
- b) Tiene que ser al menos igual al Salario Mínimo Interprofesional.
- c) Tiene que ser mucho más alto que el Salario Mínimo Interprofesional.

## 9. ¿Quién tiene derecho a la pensión contributiva?

- a) Jubilados, viudos/as, personas con algún tipo de invalidez...
- b) Sólo personas viudas.
- c) Sólo personas jubiladas.

## 10. Expresar de forma directa y honesta los pensamientos y sentimientos hacia los demás, mediante el respeto corresponde al tipo de comunicación:

- a) Pasiva.
- b) Asertiva.
- c) Agresiva.