



# Conocimientos generales de organización y gestión de empresas y su aplicación a las escuelas particulares de conductores



**Editado por la Dirección General de Tráfico - Ministerio del Interior, con domicilio en Josefa Valcárcel 28 en 28027 Madrid.**

Basado en el contenido de:



[www.dacdocencia.com](http://www.dacdocencia.com)

Edición, contenidos, diseño, maquetación, ilustración y fotografía: DAC docencia.

«Cualquier forma de reproducción, comunicación pública o transformación de esta obra solo puede ser realizada figurando su procedencia, salvo excepción prevista por la ley. Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra

([www.conlicencia.com](http://www.conlicencia.com); 91 702 19 70 / 93 272 04 47)»

**NIPO: 128-26-003-1**

# ÍNDICE

<b>1. EMPRENDIMIENTO E INICIATIVA EMPRENDEDORA .....</b>	<b>11</b>
1. Introducción .....	13
2. Espíritu emprendedor; cultura y características del emprendedor..	15
3. La actuación de los emprendedores como empresarios. ....	17
4. Evolución histórica del concepto de empresario. ....	19
5. El riesgo en la actividad emprendedora. ....	20
6. Innovación y desarrollo económico. ....	25
7. Economía del conocimiento. ....	28
<b>2. PLAN DE EMPRESA. ....</b>	<b>33</b>
1. Introducción .....	35
2. Situación económica actual. ....	37
3. El autoempleo. ....	40
4. El plan o proyecto de empresa. ....	41
<b>3. LA EMPRESA Y SU ENTORNO .....</b>	<b>65</b>
1. Introducción .....	67
2. La empresa y la actividad económica. ....	68
3. Localización y dimensión de las empresas. ....	83
4. Los signos identificativos de la empresa. ....	84
5. Responsabilidad social corporativa (RSC). ....	88
6. Ética empresarial y balance social. ....	90
7. La cultura empresarial. ....	92

<b>4. EL MERCADO Y EL MARKETING.....</b>	<b>100</b>
1. Introducción .....	102
2. El estudio de mercado.....	103
3. Nuevas tendencias del marketing. ....	107
<b>5. PLAN DE PRODUCCIÓN Y RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>127</b>
1. Introducción .....	129
2. Organización empresarial.....	130
3. Plan de recursos humanos (RR.HH.) .....	142
<b>6. CONTABILIDAD. ....</b>	<b>155</b>
1. Introducción .....	258
2. Análisis económico-financiero.....	157
<b>7.FUENTES DE FINANCIACIÓN. ....</b>	<b>177</b>
1. Introducción .....	179
2. ¿Cómo seleccionar las fuentes de financiación? .....	179
3. La función financiera de la amortización.....	186
<b>8. FISCALIDAD DE LA EMPRESA.....</b>	<b>196</b>
1. Introducción .....	198
2. Los tributos. ....	199
3. Los impuestos.....	205
4. Otras obligaciones fiscales. ....	214

<b>9. DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS EMPRESAS. ....</b>	<b>221</b>
1. Introducción.....	223
2. Documentos de compraventa.....	224
3. Documentos de pago.....	226
4. Los contratos.....	229
5. Trámites legales de constitución.....	231
6. Legalización de libros y documentos.....	233
7. Trámites fiscales.....	234
8. Inscripción en la Seguridad Social.....	236
9. Licencias y autorizaciones.....	236
10. La financiación empresarial.....	237
11. Vialidad económica y vialidad financiera de una empresa.....	250
<b>10. FORMAS JURÍDICAS DE LA EMPRESA. ....</b>	<b>256</b>
1. Introducción.....	258
2. Forma jurídica de la empresa.....	259
3. Clases de formas jurídicas.....	260
<b>11. TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA. ....</b>	<b>276</b>
1. Introducción.....	278
2. La ventanilla única empresarial y los viveros de empresas.....	278
3. Inscripción en otros organismos oficiales y/o registros.....	280
4. Trámites laborales y de Seguridad Social.....	281
5. Registro de signos distintivos.....	285
6. Plan de inversiones y gastos.....	285
7. Formación y orientación Laboral.....	286

<b>12. EL DERECHO DEL TRABAJO. ....</b>	<b>294</b>
1. Introducción.....	258
2. El Derecho.....	298
3. Los poderes del Estado.....	303
4. Las fuentes del Derecho del Trabajo. ....	305
5. La jerarquía normativa laboral.....	311
6. Los principios de aplicación de las normas laborales. ....	311
7. Los organismos judiciales laborales. ....	314
8. La Administración laboral: los derechos y obligaciones del trabajador y del empresario. ....	315
<b>13. EL CONTRATO DE TRABAJO.....</b>	<b>330</b>
1. Introducción.....	332
2. Naturaleza, características y requisitos. ....	333
3. Requisitos de validez del contrato .....	335
4. Sujetos del contrato y capacidad para contratar.....	335
5. Forma, contenido y comunicación del contrato.....	337
6. Tipos de contratos de trabajo .....	339
7. Trabajos excluidos y relaciones laborales especiales .....	341
8. Agencias privadas de colocación y empresas de trabajo temporal .....	342
9. Período de prueba, jornada y condiciones laborales.....	343
10. Modificación, suspensión y extinción del contrato .....	344
11. Conciliación de la vida laboral y familiar .....	346
12. Beneficios sociales y retribución flexible .....	346

<b>14. LA JORNADA LABORAL, EL SALARIO Y LOS HORARIOS DE TRABAJO.....</b>	<b>351</b>
1. Introducción.....	353
2. Trabajo nocturno y a turnos. ....	354
3. Las horas extraordinarias. ....	357
4. Los periodos de descanso.....	360
5. Permisos retribuidos.....	365
6. Reducción de la jornada y fiestas laborales retribuidas.....	368
7. El calendario laboral.....	370
8. Los complementos extrasalariales.....	372
9. El salario mínimo interprofesional (SMI).....	374
10. El Fondo de Garantía Salarial (Fogasa). ....	376
<b>15. LA NÓMINA.....</b>	<b>382</b>
1. Introducción.....	384
2. Supuestos prácticos. ....	386
<b>16. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....</b>	<b>394</b>
1. Introducción.....	396
2. La modificación del contrato de trabajo.....	396
3. La suspensión del contrato de trabajo. ....	398
4. La extinción del contrato de trabajo. ....	399
<b>17. LA SEGURIDAD SOCIAL. ....</b>	<b>407</b>
1. Introducción.....	409
2. La Seguridad Social.....	410

3. Prestaciones contributivas de la Seguridad Social. ....	416
--	-----

**18. REPRESENTACIÓN EN LA EMPRESA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA. .... 426**

1. Introducción.....	428
2. El poder de dirección del empresario. ....	429
3. Proceso electoral para elegir a los representantes de los trabajadores.....	436
4. Competencias y garantías laborales de los delegados de personal y de los comités de empresa.....	439
5. Las organizaciones empresariales .....	440
6. El conflicto laboral.....	441
7. El convenio colectivo.....	442

**19. LOS EQUIPOS DE TRABAJO..... 448**

1. Introducción.....	450
2. Las bases del equipo de trabajo: grupo de trabajo y equipo de trabajo. .....	452

**20. LOS CONFLICTOS Y SU RESOLUCIÓN. .... 490**

1. Introducción.....	492
2. Los tipos de conflictos laborales y sus fuentes.....	492
3. Etapas de resolución de conflictos laborales. ....	494
4. La administración de conflictos laborales. ....	497
5. La negociación: tácticas de negociación. ....	499

<b>21. EL MERCADO DE TRABAJO Y LA BÚSQUEDA DE EMPLEO. ....</b>	<b>505</b>
1. Introducción.....	507
2. El autoanálisis.....	507
3. Las fuentes de información.....	508
4. La selección de personal. ....	509
<b>22. TRABAJO Y SALUD Y MEDIO AMBIENTE LABORAL. ....</b>	<b>515</b>
1. Introducción.....	517
2. Prevención de riesgos laborales .....	518
<b>23. ESTUDIO DE LOS RIESGOS EN LA EMPRESA. ....</b>	<b>548</b>
1. Introducción.....	550
2. Las medidas de prevención y de protección.....	550
3. Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad. ....	552
4. Los riesgos medioambientales .....	556
5. Los equipos de protección individual. ....	557
6. Los riesgos derivados de la carga y de la organización del trabajo (riesgos psicosociales).....	561
7. La señalización de seguridad. ....	563
<b>24. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN. ....</b>	<b>573</b>
1. Introducción.....	575
2. La acción preventiva en la empresa. ....	575
3. La organización de la acción preventiva. ....	578
4. Los representantes de los trabajadores en materia preventiva ....	579
5. Plan de autoprotección. ....	580
6. Organismos de prevención de riesgos laborales.....	583

7. Plan de autoprotección .....	584
8. Organismos de prevención de riesgos laborales.....	585
<b>25. PRIMEROS AUXILIOS. ....</b>	<b>591</b>
1. Introducción.....	593
2. Los primeros auxilios.....	594
3. El botiquín en la empresa .....	596
4. Las técnicas de primeros auxilios en los accidentes más comunes. .....	598
5. Actuación en caso de un accidentado inconsciente.....	603
6. El traslado de accidentados.....	604



1.

EMPRENDIMIENTO E  
INICIATIVA  
EMPRENDEDORA

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción
2. Espíritu emprendedor; cultura y características del emprendedor.
3. La actuación de los emprendedores como empresarios.
4. Evolución histórica del concepto de empresario.
5. El riesgo en la actividad emprendedora.
6. Innovación y desarrollo económico.
7. Economía del conocimiento.

## 1. Introducción



Una persona emprendedora es aquella que inicia su propio proyecto empresarial al identificar una oportunidad de negocio. Esta persona asume riesgos financieros con la intención de llevar a cabo su iniciativa y lograr beneficios.

Las características que definen a las personas emprendedoras son:

### INDEPENDENCIA

- **Autonomía y liderazgo en sus proyectos.**

### INICIATIVA

- **Tienen ideas y asumen riesgos asumibles, aportando una visión distinta ante los retos o problemas.**

### INNOVACIÓN

- **Son creativas y pasan el tiempo poniéndose nuevas metas en busca de nuevas tendencias.**

### PASIÓN

- **Creen en lo que hacen, incluso cuando las cosas no van bien, cuando la pasión har´que sigan adelante.**

### PERSISTENCIA

- **Analizan sus errores continuamente y vuelven a retomar sus proyectos.**

### PLANIFICACIÓN

- **Crean planes de negocio en los que definen las metas y las vías para conseguirlas.**

### CAPACIDAD DE ADMINISTRACIÓN

- El flujo de liquidez es necesario para alcanzar casi todos sus objetivos, por lo que es importante que sepan conducir el dinero.

### PRODUCTIVIDAD

- Organizan su jornada laboral para sacar el máximo provecho.

### COMPETITIVIDAD

- Ofrecen un valor añadido a la empresa desarrollando una ventaja competitiva.



El emprendimiento y la iniciativa emprendedora representan uno de los pilares fundamentales del desarrollo económico y social contemporáneo. Ser emprendedor implica crear una empresa, adoptando una actitud proactiva ante los desafíos, asumir riesgos calculados y transformar ideas en proyectos sostenibles que aporten valor a la sociedad.

En el contexto de los **centros de formación vial**, el espíritu emprendedor cobra especial relevancia, ya que este sector se encuentra en constante transformación por la evolución tecnológica, los cambios normativos y las nuevas demandas de los alumnos. Los directores y gestores de autoescuelas deben ejercer un liderazgo innovador, incorporando estrategias pedagógicas modernas, herramientas digitales y enfoques sostenibles que mejoren la calidad del aprendizaje y la seguridad vial.



Ver vídeo

El estudio del emprendimiento y de la iniciativa emprendedora permite comprender cómo las ideas, la creatividad y la gestión eficiente se convierten en motores de crecimiento y de progreso dentro de un sector esencial para la movilidad y la educación ciudadana.

## 2. Espíritu emprendedor; cultura y características del emprendedor.



El espíritu emprendedor se define como la actitud proactiva, creativa y orientada al logro que impulsa a las personas a identificar oportunidades y transformarlas en proyectos viables.

En el contexto de la dirección de centros de formación vial, este espíritu se manifiesta en la capacidad de innovar en los métodos de enseñanza, incorporar nuevas tecnologías y adaptarse a las demandas del mercado y la normativa.

Los emprendedores suelen caracterizarse por su liderazgo, iniciativa, resiliencia y visión estratégica. Son personas que transforman las dificultades en retos y que buscan constantemente mejorar los procesos de su organización. Para la formación vial, un emprendedor puede ser quien decide implementar simuladores de conducción avanzada, formación online o programas de reciclaje para conductores profesionales.



Se puede hablar de 10 tipos de personas emprendedoras:



Fomentar la cultura emprendedora en los centros de formación vial implica promover valores como la responsabilidad, la innovación y la mejora continua. Un ejemplo concreto sería la creación de alianzas con empresas de transporte para ofrecer formación personalizada o la adopción de programas ecológicos de conducción eficiente.

Características	Descripción	Fundamento
<b>Proactividad</b>	Capacidad de anticipar oportunidades	Implementar cursos online antes que la competencia

<b>Innovación</b>	Introducir mejoras continuas	Uso de simuladores de conducción o apps de seguimiento de alumnos
<b>Resiliencia</b>	Superar obstáculos y fracasos	Adaptarse a cambios legislativos en exámenes de tráfico
<b>Liderazgo</b>	Motivar y dirigir equipos	Coordinación efectiva de instructores y personal administrativo

### 3. La actuación de los emprendedores como empresarios.

El emprendedor se convierte en empresario cuando formaliza su idea en una estructura organizativa y asume la responsabilidad de gestionarla. En el caso de los centros de formación vial, el empresario debe cumplir funciones de planificación, organización, dirección y control, garantizando que la actividad se desarrolle conforme a la normativa vigente y con altos estándares de calidad.



El empresario de una autoescuela no solo imparte clases, sino que diseña estrategias comerciales, gestiona al personal docente y administrativo, controla los recursos materiales y tecnológicos, y se ocupa de la satisfacción del alumno. Debe anticiparse a los cambios del sector, como la digitalización de exámenes teóricos o las nuevas exigencias medioambientales.

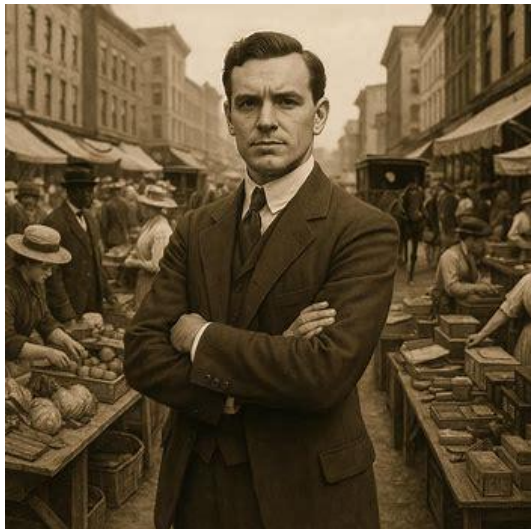
Un ejemplo claro de actuación emprendedora es el de aquellos directores que amplían sus servicios a la formación profesional de conductores de transporte de mercancías peligrosas, adaptándose a las necesidades del mercado y diversificando sus fuentes de ingreso.

<b>Tipo de innovación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ejemplo concreto</b>
<b>Producto</b>	Nuevos cursos o servicios	Cursos de conducción eficiente o vehículos eléctricos
<b>Proceso</b>	Mejora en métodos de enseñanza	Clases virtuales combinadas con prácticas presenciales
<b>Organizativa</b>	Cambio en la estructura o gestión	Redes de autoescuelas franquiciadas o colaboración entre centros
<b>Marketing</b>	Estrategias para captar alumnos	Promociones online, apps para reservas y seguimiento del aprendizaje

## 4. Evolución histórica del concepto de empresario.

El concepto de empresario ha evolucionado desde el **siglo XVIII**. **Richard Cantillon** fue el primero en definirlo como quien asume riesgos al comprar a precios ciertos y vender a inciertos. Posteriormente, **Jean-Baptiste Say** destacó su función organizadora de los factores productivos. Más tarde, **Joseph Schumpeter** introdujo la idea del empresario innovador como motor del cambio económico.

Con la Revolución Industrial, el empresario pasó de ser un comerciante a un industrial que integraba capital y trabajo. En la actualidad, el empresario se asocia con liderazgo, innovación y responsabilidad social. En los centros de formación vial, este cambio se refleja en la transición de autoescuelas tradicionales a empresas modernas con sistemas de gestión digital y servicios personalizados.



**!** El empresario que se dedica al sector del transporte debe tener un amplio conocimiento de herramientas tecnológicas para optimizar la enseñanza y la administración. Esto incluye el uso de plataformas digitales para la gestión de alumnos, reservas de clases online y análisis de desempeño docente.

## 5. El riesgo en la actividad emprendedora.

! Todo emprendimiento implica asumir riesgos. En la formación vial, estos pueden ser de tipo económico (inversión inicial alta), financiero (flujos de caja irregulares), tecnológico (obsolescencia de equipos), legal (cambios normativos) y reputacional (satisfacción del cliente). La clave está en gestionar estos riesgos mediante planificación, diversificación y adaptación constante.



Un ejemplo común es la inversión en vehículos eléctricos para formación, que conlleva un alto coste inicial, pero permite posicionarse como un centro sostenible y atractivo para nuevos segmentos de alumnos. Otro riesgo frecuente es el asociado a la digitalización, donde la competencia online obliga a diferenciarse mediante calidad y atención personalizada.

Los emprendedores exitosos no eliminan el riesgo, sino que lo gestionan inteligentemente. Aplican análisis de mercado, establecen planes de contingencia y utilizan herramientas financieras adecuadas.

Un estudio de viabilidad es una investigación exhaustiva que busca evaluar la rentabilidad y la posibilidad de convertir una idea de negocio en una empresa comercial. Este análisis aborda diversos aspectos, incluyendo la investigación de mercado, aspectos técnicos, el modelo de negocio y la gestión. El objetivo principal es determinar el potencial beneficio de la nueva idea y examinar todos los detalles antes de su implementación. La duración y los elementos específicos del estudio pueden variar según la

naturaleza de la idea y las posibles razones que puedan llevar al fracaso de su ejecución.

Se puede hablar de los siguientes tipos de estudios de viabilidad:

### VIALIDAD TÉCNICA

- **Determina si se cuenta con los recursos técnicos y la experiencia necesaria para cumplir los requisitos del proyecto.**

### VIALIDAD ECONÓMICA

- **Consiste en la evaluación de los factores económicos para determinar la viabilidad financiera del proyecto. Para ello se utiliza un análisis costo-beneficio para comparar los costos financieros con los beneficios previstos.**

### VIALIDAD LEGAL

- **Un proyecto debe cumplir ciertos requisitos legales para poder llevarse a cabo, lo que incluye las leyes y reglamentos que se aplican a todas las actividades y resultados esperados.**

### VIALIDAD OPERATIVA

- **Consiste en la adecuación del proyecto a la planificación de la capacidad, los recursos, las metas estratégicas y los objetivos empresariales de la organización.**

### VIALIDAD TEMPORAL

- **Refiere a la asignación de un tiempo determinado para llevar a cabo la ejecución del proyecto y los plazos de cumplimiento para cada fase del mismo. A continuación, piensa en cómo encaja el calendario de tu proyecto con tus operaciones actuales, la planificación de la demanda, el calendario de producción, etc.**

Un estudio de viabilidad típicamente incluye los siguientes componentes:

<b>1. RESUMEN EJECUTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Narración que describe los detalles del proyecto, producto, servicio, plan o negocio.</li></ul>
<b>2. CONSIDERACIONES TECNOLÓGICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lista las necesidades de equipo y recursos tecnológicos necesarios, incluyendo los costos de adquisición si no se poseen.</li></ul>
<b>3. MERCADO EXISTENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Examina el mercado local y más amplio para el producto, servicio, plan o negocio.</li></ul>
<b>4. ESTRATEGIA DE MARKETING</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describe objetivos, metas, actividades y programas para llevar los productos o servicios al público objetivo.</li></ul>
<b>5. PAPEL NECESARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incluye un organigrama con descripciones de los puestos necesarios para lograr el proyecto con éxito.</li></ul>
<b>6. CALENDARIO Y CRONOGRAMA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incorpora marcadores intermedios significativos para la fecha de finalización del proyecto.</li></ul>
<b>7. DATOS FINANCIEROS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incluye archivos y sistemas de datos relacionados con las finanzas, administración y contabilidad del proyecto.</li></ul>
<b>8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desglosa los alcances de la propuesta en subconjuntos de tecnología, marketing, organización y finanzas.</li></ul>

Realizar un estudio de viabilidad proporciona varios beneficios:



● **Respaldan una visión de negocio:**

- Fundamental para dimensionar los alcances de una visión de negocio. Evalúa el panorama, la competencia y la probabilidad de éxito.



● **Ayudan a definir metas y objetivos:**

- Clarifica los objetivos y estrategias necesarios para el éxito del proyecto. Proporciona puntos de referencia para evaluar la viabilidad.



● **Comprender los costos y potencial de ingresos:**

- Permite entender los costos de inversión y el potencial de generación de ingresos. Facilita la obtención de recursos necesarios o el dimensionamiento del proyecto según los recursos disponibles.



● **Facilitan el desarrollo de un plan efectivo:**

- Ayuda a definir objetivos, comprensión de los siguientes pasos en el ciclo de desarrollo. Permite elaborar un plan junto con previsiones financieras y estudios de impacto económico para atraer socios de financiación.



● **Permiten ejecutar el plan con éxito:**

- Conociendo costos, competencia, clientes potenciales y potencial de ingresos, se obtiene una visión clara de las fuentes de capital, socios y modelo de negocio necesarios para el éxito.

Los pasos para realizar un estudio de viabilidad son:

**1. ANÁLISIS  
PRELIMINAR**

- **Esboza el plan del proyecto, identificando una necesidad no atendida y evaluando la demanda del mercado.**
- **Determina la viabilidad en términos de costos, comercialización y otros factores**

**2. RETORNO DE  
INVERSIÓN (ROI)  
PROYECTADO**

- **Proyecta los ingresos del proyecto y determina la financiación necesaria para alcanzar esos objetivos.**
- **Considera costos, servicios necesarios y ajustes en los ingresos.**

**3. ESTUDIO DE  
MERCADO**

- **Realiza un análisis exhaustivo de la oferta, demanda y entorno de mercado.**
- **Utiliza herramientas de investigación de mercado o considera proveedores externos.**

**4. PLANIFICACIÓN DE  
LA ORGANIZACIÓN Y  
OPERACIONES**

- **Establece la organización y operaciones del proyecto para cumplir con factores técnicos, operativos, económicos y legales.**

### 5. BALANCE DE APERTURA

- Estima activos y pasivos de manera precisa
- Elabora una lista detallada de partidas, fuentes, costos y financiación disponible.

### 6. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS

- Revisa y analiza los datos recopilados.
- Compara resultados con el retorno de inversión esperado y evalúa su realismo.

### 7. TOMA DE DECISIONES

- Decide la viabilidad del proyecto.
- Evalúa si el compromiso justifica tiempo, esfuerzo y dinero, y si está alineado con los objetivos estratégicos de la organización.

## 6. Innovación y desarrollo económico.

La **innovación** se define como la capacidad de generar y aplicar ideas nuevas para mejorar productos, servicios, procesos o modelos organizativos, con el objetivo de aumentar la eficiencia, la competitividad y el valor ofrecido a los clientes. En un sentido económico más amplio, la innovación es un motor clave del **desarrollo económico**, ya que promueve la productividad, la creación de empleo y la diversificación del mercado.



La innovación es el motor del desarrollo económico y empresarial.

En la formación vial, la innovación se manifiesta en nuevas metodologías de enseñanza, el uso de inteligencia artificial para personalizar el aprendizaje, o la implementación de simuladores de realidad virtual que mejoran la experiencia del alumno.

La innovación de proceso se observa cuando un centro reorganiza sus horarios o introduce plataformas de gestión automatizadas. La innovación de producto aparece con nuevos cursos (como conducción ecológica o conducción autónoma). La innovación organizativa se da al adoptar modelos de franquicia o redes colaborativas de autoescuelas.



La innovación puede manifestarse de múltiples formas:



### ● **Innovación de producto:**

- Consiste en ofrecer nuevos cursos o servicios adaptados a las necesidades del mercado. Por ejemplo, la implementación de cursos de conducción eficiente, formación para vehículos eléctricos, programas de conducción segura para jóvenes o cursos especializados para transportistas profesionales. Estas innovaciones permiten atraer a nuevos clientes y fidelizar a los existentes.



### ● **Innovación de proceso:**

- Se centra en mejorar la eficiencia de los métodos de enseñanza y de gestión administrativa. La digitalización de los exámenes teóricos, el uso de simuladores de conducción, aplicaciones móviles para seguimiento del progreso del alumno y sistemas de reserva online son ejemplos de cómo un centro de formación vial puede optimizar sus procesos internos y mejorar la experiencia de aprendizaje.



### ● Innovación organizativa:

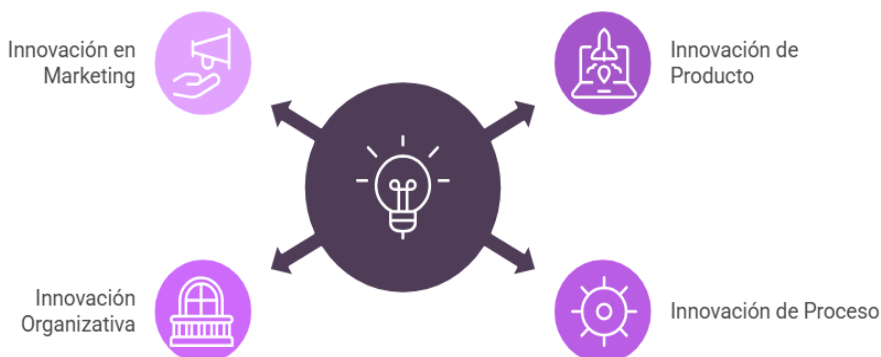
- Implica modificar la estructura, la gestión del personal o la forma de operar de la organización. Por ejemplo, un centro de formación vial puede implementar un modelo de franquicia, establecer alianzas estratégicas con empresas de transporte, o crear equipos multidisciplinares para mejorar la coordinación entre instructores, administrativos y marketing.



### ● Innovación en marketing y comercialización:

- Incluye estrategias para atraer, fidelizar y comunicar eficazmente con los alumnos. La creación de plataformas digitales para seguimiento personalizado, campañas de marketing en redes sociales, programas de fidelización o servicios de atención al cliente innovadores contribuyen a mejorar la visibilidad y la rentabilidad del centro.

## Tipos de Innovación



Estos avances no solo generan competitividad, sino que contribuyen al desarrollo económico local al crear empleo, modernizar el sector y mejorar la seguridad vial. Un ejemplo es una autoescuela que desarrolla su propia aplicación para seguimiento del progreso de los alumnos y logra incrementar su tasa de aprobados y su rentabilidad.

Esquemmatizando, la **innovación y el desarrollo económico** están estrechamente vinculados. La capacidad de un centro de formación vial para innovar determina su sostenibilidad, su impacto social y económico, y su liderazgo en un sector cada vez más competitivo y tecnológicamente avanzado.

## 7. Economía del conocimiento.

La economía del conocimiento se basa en la producción, gestión y aplicación de información y saber. En este entorno, la formación y la innovación son recursos estratégicos. Los centros de formación vial deben orientarse a generar y compartir conocimiento, tanto entre instructores como con los alumnos.

Esto implica una apuesta por la formación continua de los docentes, la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y la creación de contenidos digitales actualizados. Un ejemplo práctico es el de un centro que implementa plataformas de e-learning para ofrecer cursos teóricos en línea, combinando flexibilidad y calidad.

En este contexto, la competitividad no depende solo del capital económico, sino del capital intelectual y la capacidad de aprendizaje organizativo.



**Un centro de formación vial innovador es aquel que integra conocimiento técnico, pedagógico y tecnológico para ofrecer un servicio de excelencia.**

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**¿Cuál de las siguientes características es esencial en un emprendedor de un centro de formación vial?**

- a) Pasividad ante los cambios del mercado.
- b) Capacidad de asumir riesgos y liderar.
- c) Dependencia exclusiva de la experiencia ajena.

**Respuesta correcta: b) Capacidad de asumir riesgos y liderar.**

### ● Pregunta 2

**La innovación de proceso en un centro de formación vial se refiere a:**

- a) Crear un nuevo curso de conducción profesional.
- b) Mejorar la eficiencia en métodos de enseñanza y gestión.
- c) Ampliar la cartera de clientes mediante publicidad.

**Respuesta correcta: b) Mejorar la eficiencia en métodos de enseñanza y gestión.**

● **Pregunta 3**

**Según Schumpeter, el empresario es principalmente:**

- a) Un gestor de rutina.
- b) Un innovador y motor del cambio económico.
- c) Un simple inversor financiero.

**Respuesta correcta: a) Un gestor de rutina.**

● **Pregunta 4**

**¿Un riesgo reputacional en un centro de formación vial podría ser:**

- a) Incremento de costes por adquisición de vehículos nuevos.
- b) Mala experiencia del alumno que afecta la imagen del centro.
- c) Cambios en la normativa de tráfico.

**Respuesta correcta: c) Cambios en la normativa de tráfico.**

● **Pregunta 5**

**La economía del conocimiento en el sector de la formación vial implica:**

- a) Dependencia únicamente de recursos financieros.
- b) Gestión, formación y aplicación del conocimiento y la tecnología.
- c) Mantener métodos tradicionales sin innovación.

**Respuesta correcta: b) Gestión, formación y aplicación del conocimiento y la tecnología.**



## Resumen

El emprendimiento es la capacidad de identificar oportunidades, asumir riesgos y transformar ideas en proyectos sostenibles. La iniciativa emprendedora combina creatividad, liderazgo, proactividad y resiliencia para generar valor económico y social.

El emprendedor que se convierte en empresario debe gestionar eficazmente su organización, planificar, dirigir y controlar recursos humanos, financieros y tecnológicos. En el contexto de los centros de formación vial, esto incluye la gestión de instructores, vehículos, programas de enseñanza y normativa.

El concepto de empresario ha evolucionado históricamente desde los comerciantes y productores de los siglos XVIII y XIX hasta los empresarios modernos, orientados a la innovación, la digitalización y la economía del conocimiento.

El riesgo es inherente a toda actividad emprendedora. Puede ser económico, financiero, tecnológico, legal o reputacional. Los emprendedores exitosos lo gestionan mediante planificación, diversificación y adopción de herramientas tecnológicas.

La innovación es el motor del desarrollo económico. Se traduce en nuevas metodologías de enseñanza, aplicaciones digitales, simuladores de conducción y mejoras organizativas. La capacidad de innovar permite aumentar la competitividad, generar empleo y mejorar la seguridad vial.

La economía del conocimiento resalta la importancia del capital intelectual, la formación continua y la gestión de la información como factores clave de éxito. Los centros que promueven el aprendizaje constante de su personal y la incorporación de tecnología se posicionan como líderes en calidad y eficiencia.



# 2.

## PLAN DE EMPRESA

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción.
2. Situación económica actual.
3. El autoempleo.
4. El plan o proyecto de empresa.

## 1. Introducción



El plan de empresa es una herramienta estratégica fundamental para cualquier proyecto emprendedor. Su elaboración permite estructurar la idea de negocio, analizar su viabilidad, planificar recursos y establecer metas concretas. Su objetivo principal es evaluar la viabilidad técnica, económica y financiera de la idea emprendedora

y establecer las acciones y estrategias necesarias para convertirla en un proyecto empresarial concreto.

La creación de un plan de empresa cumple dos objetivos específicos:

1

- Permite al emprendedor o emprendedora realizar un análisis exhaustivo de todas las variables que podrían afectar al proyecto, proporcionándole la información necesaria para evaluar su viabilidad. Una vez en marcha, el plan de empresa actúa como una herramienta interna para evaluar el rendimiento de la empresa y detectar desviaciones respecto al escenario previsto.

2

- El resultado del plan de empresa puede utilizarse como presentación del proyecto ante terceros que se solicite para colaboración o apoyo económico. Estos terceros pueden incluir entidades financieras, inversores institucionales o privados, sociedades de capital riesgo, organismos públicos y otros actores involucrados.

En la actualidad, tanto los emprendedores individuales como las empresas consolidadas enfrentan un entorno económico cambiante, caracterizado por la digitalización, la competencia global y la necesidad de innovación constante.



**Tener un plan de empresa sólido no solo facilita la toma de decisiones internas, sino que es clave para atraer financiación, convencer a inversores o acceder a subvenciones.**

En sectores concretos, como la **formación vial**, el plan permite anticipar cambios normativos, necesidades tecnológicas y demandas específicas de los alumnos.

A la hora de elaborar el plan de empresa existen diferentes herramientas que pueden ser útiles:

**Análisis DAFO**

**Autodiagnóstico de actitudes emprendedoras**

**Autodiagnóstico para acceso a nuevos mercados**

### **Análisis DAFO**

El DAFO, que significa Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades, es una herramienta que permite a los empresarios analizar la situación actual de su empresa, marca o producto para tomar decisiones informadas sobre el futuro.

### **Autodiagnóstico de actitudes emprendedoras**

Antes de crear un plan de empresa, se recomienda realizar un autodiagnóstico para evaluar la actitud emprendedora. La Dirección General de Industria y de la PYME ofrece una herramienta de Autodiagnóstico que utiliza un cuestionario estructurado en siete secciones.

Proporciona recomendaciones para preparar al emprendedor antes de iniciar su proyecto.



### Autodiagnóstico para acceso a nuevos mercados


Esta herramienta ayuda a las PYME a abordar la internacionalización como una estrategia necesaria para competir en igualdad de condiciones con empresas de otros países. A través de un cuestionario sobre siete áreas clave de la estrategia organizativa, ofrece recomendaciones para preparar a la PYME antes de embarcarse en su internacionalización.

## 2. Situación económica actual

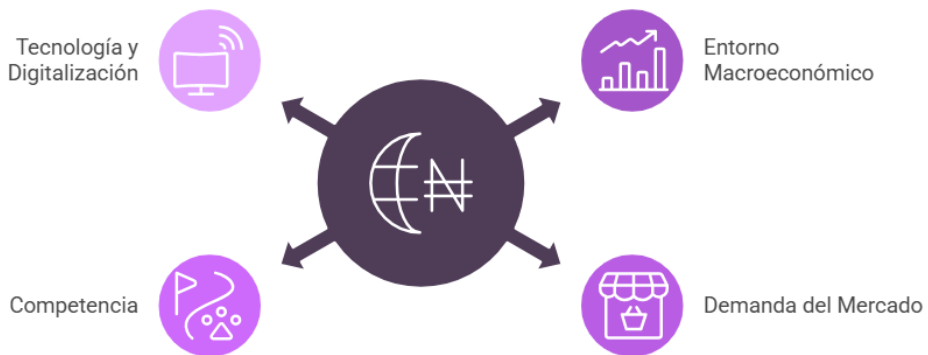
La **situación económica actual** influye de manera directa en la planificación y desarrollo de cualquier negocio. Factores como la inflación, las tasas de desempleo, la evolución del consumo y las políticas públicas condicionan la viabilidad de los proyectos.

En un enfoque general, los empresarios deben tener en cuenta:

<b>Entorno macroeconómico</b>	PIB, inflación, tipos de interés y políticas fiscales.	
<b>Demanda del mercado</b>	Necesidades y expectativas de los clientes o usuarios.	

<p><b>Competencia</b></p>	<p>Empresas existentes, tendencias y barreras de entrada.</p>	
<p><b>Tecnología y digitalización</b></p>	<p>Innovación tecnológica que afecta a la producción, distribución y comunicación.</p>	

## Consideraciones Económicas para Empresarios



La economía mundial y nacional ha experimentado cambios significativos en los últimos años, caracterizados por la digitalización de los servicios, la recuperación tras crisis económicas, el aumento del desempleo y la aparición de nuevas necesidades de formación profesional.

En este contexto, los **centros de formación vial** se enfrentan a retos y oportunidades. Por un lado, existe una demanda constante de formación teórica y práctica para obtener carné de conducir, y los cursos especializados para profesionales del transporte. Por otro lado, la competencia se ha intensificado, con la proliferación de

autoescuelas tradicionales, franquicias y plataformas de formación online.

Factores económicos clave que afectan a un centro de formación vial incluyen:



### ● Poder adquisitivo de los alumnos:

- La capacidad económica de los estudiantes influye en la demanda de cursos y servicios adicionales.



### ● Regulación y costes asociados:

- Cambios en la legislación sobre formación vial o en los requisitos de vehículos y seguros.



### ● Tendencias tecnológicas:

- Digitalización de exámenes, uso de aps y simuladores de conducción.

### **Ejemplo:**

Una autoescuela que detecta un aumento en la demanda de formación para vehículos eléctricos puede invertir en flotas de coches eléctricos y en cursos especializados, aprovechando la tendencia de movilidad sostenible y adaptándose a la situación económica actual.

### 3. El autoempleo



El **autoempleo** consiste en desarrollar una actividad profesional de manera independiente, convirtiéndose en empresario de uno mismo. Esta forma de empleo es especialmente relevante en el sector de la formación vial, donde muchos instructores o directores deciden crear su propia autoescuela.

#### Ventajas del autoempleo en centros de formación vial:

- Mayor **control sobre la gestión** del centro y la toma de decisiones.
- Posibilidad de **adaptar los servicios** a nichos específicos (por ejemplo, formación para transporte de mercancías o cursos de conducción eficiente).
- Potencial de **rentabilidad directa**, al no depender de salarios fijos.

#### Desventajas:

- Asunción de **riesgos económicos**: inversión inicial en vehículos, instalaciones y personal.
- **Responsabilidad legal** y administrativa total sobre la empresa.
- Necesidad de **competencias multifuncionales**, desde gestión administrativa hasta marketing y atención al cliente.

**Ejemplo concreto:**

Un instructor decide crear su propia autoescuela. Inicia con un vehículo y un simulador básico, ofrece clases personalizadas y genera alianzas con empresas locales para formar a sus empleados. A través del autoempleo, logra consolidar su negocio a la par que mantiene flexibilidad y control total sobre la calidad del servicio.



## 4. El plan o proyecto de empresa

El **plan de empresa** es un documento estratégico que recoge la planificación integral de un negocio, definiendo objetivos, recursos, estrategias y métodos de evaluación. Su elaboración es fundamental para la viabilidad de cualquier proyecto emprendedor y resulta especialmente útil para los **centros de formación vial**, ya que permite prever necesidades, riesgos y oportunidades.

**Componentes esenciales de un plan de empresa en formación vial:**

**1**

### Resumen ejecutivo

Presentación breve del proyecto, misión, visión y objetivos del centro de formación vial.

2

### Análisis de mercado

Estudio de la demanda de cursos de conducción, identificación de competidores y segmentación de alumnos.

3

### Plan de marketing y ventas

Estrategias para atraer y fidelizar alumnos, incluyendo publicidad online, promociones y programas de fidelización.

4

### Plan de operaciones

Organización del centro, horarios de clases, gestión de instructores y mantenimiento de vehículos y simuladores.

5

### Plan financiero

Presupuesto inicial, proyección de ingresos y gastos, punto de equilibrio y rentabilidad esperada.

## 6

## Análisis de riesgos

Identificación de riesgos económicos, legales, tecnológicos y reputacionales, y estrategias para mitigarlos.

### Estructura de un Plan de Negocio de Formación Vial



#### Ejemplo práctico:

Un centro de formación vial que planea abrir nuevas sucursales desarrolla un plan de empresa donde:

- Define su misión de ofrecer formación vial moderna y segura.
- Analiza la demanda local y la competencia cercana.

- Planifica inversiones en simuladores de última generación y formación online.
- Calcula ingresos esperados y gastos de personal, instalaciones y flota de vehículos.

Establece estrategias de mitigación de riesgos, como seguros y protocolos de seguridad vial.



**El plan de empresa sirve como guía interna para los directores y gestores, y como herramienta para atraer inversores o financiación externa, demostrando la viabilidad y el potencial de crecimiento del proyecto.**

El estudio del mercado es fundamental para diseñar una estrategia comercial efectiva, ya que permite comprender la respuesta del mercado a un producto o servicio. El mercado se define como el conjunto de compradores y vendedores de un producto o servicio, y su análisis implica examinar elementos clave como el producto, el precio, el público objetivo y la competencia.

Para entender por qué algunos productos tienen más éxito que otros, es esencial analizar varios factores.

● **La necesidad insatisfecha.**



● **La demanda:**

- Cantidad que los compradores están dispuestos a adquirir a un precio determinado.



### ● La oferta:

- Cantidad que los vendedores están dispuestos a ofrecer a un precio determinado.



### ● El intercambio:

- Obtención de algo deseado a cambio de algo deseado por otra persona.



Para hacer un estudio de mercado es importante conocer algunos aspectos sobre el mercado, los clientes, la competencia y las fuentes de información.

**MERCADO**

**CLIENTES**

**COMPETENCIA**

**FUENTES DE  
INFORMACIÓN**

**Tamaño**

**Estructura**

**Mercado  
meta**

## Mercado

Las nuevas formas de venta, como la **televenta** y la **venta por internet**, están transformando la manera en que se comercializan los productos. El término “**intermediario**” está siendo sustituido por el de “**canales de distribución**”, reflejando una visión más amplia del proceso de venta.

Los **prescriptores** —personas que influyen en las decisiones de compra sin participar directamente en la transacción—, como los médicos en el caso de los productos farmacéuticos, tienen un papel relevante en el mercado. Al igual que, los **compradores**, con sus características y patrones de consumo, también afectan la estructura del mercado.

## Mercado meta

El **mercado meta** es el grupo de compradores potenciales al que la empresa dirige sus esfuerzos comerciales con el objetivo de convertirlos en clientes. Para definirlo, se realiza una **segmentación del mercado**, dividiéndolo en grupos con características similares según criterios **geográficos, demográficos, personales, familiares, psicológicos o conductuales**.

Una vez segmentado el mercado, la empresa selecciona el **segmento más atractivo**, considerando factores como el volumen de ventas, las expectativas de crecimiento, el nivel de competencia y los beneficios potenciales.

Existen tres **estrategias de segmentación**:

1

### Diferenciada

Adapta el producto a cada segmento (requiere alta inversión, usada por grandes empresas).

2

### Indiferenciada

Ofrece un mismo producto para todos los segmentos.

3

### Concentrada

Se enfoca en un solo segmento, adaptando el producto a sus necesidades (común en empresas con recursos limitados).

## Clientes

Para facilitar la venta de un producto, es fundamental conocer en detalle a los posibles clientes: su estilo de vida, ubicación, ingresos, preferencias y necesidades. Este conocimiento permite comprender el **comportamiento del consumidor**, anticipar sus decisiones y diseñar estrategias comerciales efectivas.

El análisis debe abarcar:

- **Quién** decide, compra, paga y consume.
- **Qué** se compra y **por qué**, considerando factores como calidad o marca.
- **Cuándo** y **con qué frecuencia** se compra.
- **Dónde** se compra, identificando los canales preferidos.
- **Cuánto** se compra, según tamaño o cantidad.

Estos elementos ayudan a definir con precisión la **estrategia comercial** y a responder eficazmente a las necesidades del mercado.

### Competencia

La competencia se define como la presencia de diferentes oferentes de bienes o servicios en el mismo mercado. Para evaluar las posibilidades de éxito de nuestro producto, es importante entender a fondo quiénes son nuestros competidores cercanos y cómo llevan a cabo sus operaciones, qué características tienen sus productos, cuál es su precio y cómo son recibidos en el mercado. Estos datos nos facilitarán la toma de decisiones sobre nuestros propios productos y su posición en el mercado.

Cuando buscamos un lugar para nuestro producto en el mercado, es fundamental identificar alguna razón o ventaja en comparación con la competencia. Esta ventaja competitiva puede residir en el precio, la calidad, características adicionales del producto (servicio posventa, atención personalizada, servicios financieros, etc.) u otros aspectos. Después de evaluar nuestro producto en relación con los ofrecidos por la competencia, podemos optar por la estrategia que consideremos más adecuada para introducirlo en el mercado:

#### ● Ofrecer un producto muy diferente a los de la competencia:

- Factible si podemos crear un producto innovador, ofrecerlo a un precio razonable y hay demanda para dicho producto.

#### ● Ofrecer un producto o servicio muy similar al de la competencia y captar clientes:

- Esto se logra mediante un producto superior, una oferta menor que la demanda o si la empresa cuenta con más recursos que la competencia.

## Fuentes de información

Para realizar un **estudio de mercado**, es fundamental recopilar información de diversas fuentes y evaluar su **fiabilidad, origen, vigencia y validez**.

Las fuentes se clasifican en:



### ● Por disponibilidad:

- **Internas:** datos de la propia empresa.
- **Externas:** información de organismos, publicaciones o internet.



### ● Por grado de elaboración:

- **Primarias:** datos obtenidos directamente (encuestas, entrevistas, observación).
- **Secundarias:** información ya existente (informes del INE, anuarios económicos, estudios sectoriales).

Tras recopilar los datos, se deben **analizar** para obtener conclusiones útiles para la estrategia comercial.

El **marketing estratégico** busca comprender las necesidades del cliente, detectar nuevos nichos, evaluar oportunidades y diseñar planes de acción que orienten a la empresa hacia sus objetivos.

La herramienta central es el **plan de marketing**, que define metas, estrategias, recursos y plazos.

El **marketing mix**, basado en las **cuatro variables** —producto, precio, distribución y promoción—, constituye el núcleo de la estrategia comercial, sumado a factores como la competencia y la estructura del mercado también influyen en las decisiones.

**En síntesis**, el éxito empresarial depende de analizar correctamente el mercado, aplicar estrategias de marketing adecuadas y ejecutar un plan bien estructurado.

## El producto

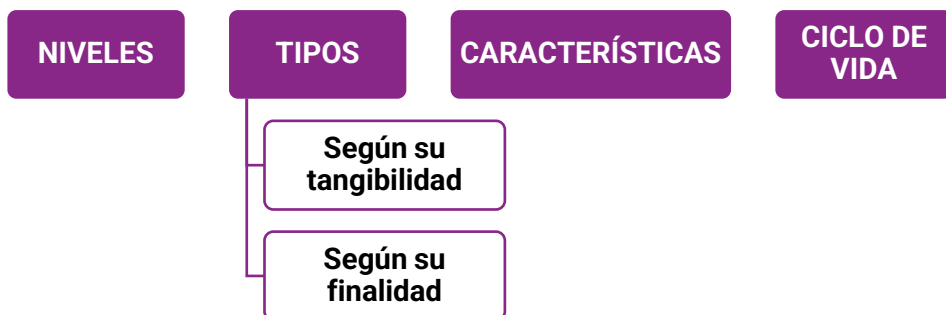


Un producto es todo aquello que puede ofrecerse en el mercado para satisfacer una necesidad o deseo, incluyendo bienes, servicios, personas, lugares, organizaciones e ideas.

Para aumentar las probabilidades de éxito en su venta, es necesario realizar previamente:

- Un **análisis de mercado**.
- La **identificación de necesidades no satisfechas**.
- La **evaluación de recursos y limitaciones** de la empresa.

El producto es el **punto de partida de la estrategia comercial** y base de la gestión empresarial. A pesar de que un buen producto no asegura el éxito, uno deficiente dificulta cualquier resultado positivo. Por ello, todas las decisiones deben orientarse a **responder a las demandas del mercado**.



## Niveles

Un producto puede analizarse en tres niveles:

1

### Producto básico

Satisface la necesidad fundamental del consumidor (ej. un automóvil como medio de transporte).

2

### Producto formal

Es la materialización del producto básico, con atributos como calidad, diseño, marca o características técnicas.

3

### Producto ampliado

Añade beneficios adicionales, como servicio posventa, entrega o financiación.

El consumidor valora el conjunto de beneficios de todos estos niveles. Por ello, en el diseño del producto se debe **identificar la necesidad básica, crear el producto formal y ampliarlo** para ofrecer una propuesta más atractiva y completa al cliente.

## Tipos

Los productos se clasifican según dos criterios principales:

### Según su tangibilidad:

#### ● Bienes:

- Objetos físicos que pueden tocarse. Pueden ser **duraderos** (uso prolongado, como ropa o automóviles) o **no duraderos** (se consumen rápidamente, como alimentos o papel).

#### ● Servicio:

- Actividades intangibles que satisfacen necesidades, no se pueden almacenar ni separar del proveedor y son variables y efímeros (ej. reparación de un vehículo o servicio de mensajería).

### Según su finalidad

#### ● Productos de consumo:

- Adquiridos por individuos para uso personal.

#### ● Productos industriales:

- Comprados por empresas para producir o comercializar. Un mismo producto puede tener ambos usos según su destino (ej. fruta para consumo o para fabricar mermeladas).

## Características

Los elementos que complementan al producto son:



### ● Marca:

- Identifica y diferencia los productos. Se compone del **nombre** (parte pronunciable) y el **logotipo** (diseño gráfico). Debe ser fácil de recordar y pronunciar, las características del producto. Elegir una marca implica analizar su impacto en el mercado y los costos de desarrollo y registro.



### ● Envase:

- Facilita el transporte, almacenamiento y conservación del producto, como elemento diferenciador. Las decisiones sobre **tamaño, forma, color, materiales y costo** influyen en la preferencia del cliente. Un buen envase debe ser **reciclable, retornable y económico**.



### ● Producto ampliado:

- Mejora la competitividad del producto mediante **servicios adicionales** (entrega, financiación, mantenimiento, asistencia técnica, etc.). Es fundamental evaluar la **relación costo-beneficio**, ya que una decisión deja de ser eficaz si los costos superan las ventajas obtenidas.

## Ciclo de vida

Todo producto pasa por un **ciclo de vida**, desde su introducción hasta su desaparición, esto se debe a la aparición de alternativas mejores o a cambios en las preferencias del consumidor.

Las **etapas del ciclo de vida del producto** son:

1

### Introducción

Lanzamiento con ventas bajas y alto esfuerzo comercial.

2

### Crecimiento

Aumento rápido de ventas y mayor reconocimiento del producto.

3

### Madurez

Ventas estables y alta competencia entre empresas.

4

### Declive

Caída de ventas hasta la desaparición del producto.

Este ciclo permite a las empresas planificar estrategias adecuadas para cada fase.

## El precio

La política de precios de una empresa se ve influenciada por diversos factores, como los precios de la competencia, los costos de producción y comercialización, y las preferencias de los clientes. Hay varios métodos para fijar precios, dependiendo del enfoque que la empresa considere:

### Basado en los costos

- Implica agregar a los costos del producto el beneficio deseado por su venta. El beneficio puede ser un porcentaje sobre el costo o sobre el precio del producto, y varía según otros factores de la empresa. Este método requiere un análisis exhaustivo de los costos, pero no todas las empresas conocen sus costos ni cómo cambian con el aumento de la producción..

### Basado en el comprador

- Utiliza la percepción que tiene el comprador sobre el valor del producto como referencia. Si la empresa fija un precio superior a lo que los compradores están dispuestos a pagar, venderá menos; si fija un precio por debajo de ese valor de referencia, venderá más, pero con menos ingresos por unidad.

### Basado en la competencia

- Involucra el estudio de los precios de la competencia. La empresa puede establecer un precio igual, menor o mayor al de la competencia. Por lo general, las empresas con mayor cuota de mercado tienden a tener precios similares, mientras que las más pequeñas suelen seguir al líder, ajustando sus precios según lo haga el líder. Este método puede ser especialmente útil para las pequeñas empresas.

## La distribución

La distribución del producto abarca todas las actividades necesarias para llevarlo desde su origen hasta el consumidor. Es importante evaluar este aspecto antes de emprender un proyecto empresarial.

Cuando una empresa estudia su sistema de distribución, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:



**Características del producto, como su perecibilidad, fragilidad, volumen, etc.**

**Características de la empresa, como su capacidad para afrontar la inversión, recursos humanos, etc.**

Basándose en los aspectos anteriores, se seleccionará el canal de distribución más adecuado, que se refiere a la ruta que sigue un producto desde su fabricación hasta llegar al consumidor, existen diferentes opciones:

- **Del productor al consumidor.**
- **Del productor a las tiendas que comercializan el producto.**
- **Del productor al mayorista, de este al minorista y después al consumidor.**

La distribución del producto es una de las actividades empresariales que se externalizan con mayor frecuencia.

## La promoción

Es fundamental que los clientes sepan quiénes somos, qué les ofrecemos, a qué precio, dónde pueden adquirirlo e informarles sobre la existencia de nuestro producto. Siguiendo las siguientes estrategia de comunicación:

### Identificar la audiencia objetivo

- La empresa debe tener claro a qué segmento del mercado se dirige.

### Seleccionar el mensaje y definir la respuesta deseada

- Es importante decidir si se quiere destacar la marca, la novedad, el producto en sí o algún aspecto específico del producto ampliado, entre otros.

### Escoger un medio de comunicación

- Se deben considerar las características principales de los diferentes medios de comunicación para elegir el más adecuado.

### Establecer un método de retroalimentación

- Esto se realiza con el propósito de conocer los efectos de la comunicación y poder realizar ajustes necesarios.

Los principales **medios de comunicación** a los que se puede recurrir para **promocionar un producto**, así como sus **ventajas e inconvenientes**, son:

### PUBLICIDAD EN TELEVISIÓN

- **Ventajas:** alcance masivo, capacidad para transmitir mensajes visuales y auditivos, adecuado para productos que requieren demostraciones.
- **Inconvenientes:** costoso, competencia intensa, breve tiempo de exposición.

### PUBLICIDAD EN RADIO

- **Ventajas:** relativamente más económico que la televisión, llega a una audiencia específica, posibilidad de adaptarse rápidamente a cambios.
- **Inconvenientes:** limitado a la audiencia auditiva, menos impacto visual, alcance localizado.

### PUBLICIDAD IMPRESA (revistas y periódicos)

- **Ventajas:** variedad de opciones de segmentación, duración más extensa de la exposición, posibilidad de diseño creativo.
- **Inconvenientes:** alcance limitado, obsolescencia rápida, costos variables según la publicación.

### MARKETING DIGITAL (redes sociales, publicidad en internet)

- **Ventajas:** altamente segmentado, medible y adaptable en tiempo real, costos variables y escalables.
- **Inconvenientes:** saturación de anuncios, competencia intensa en línea, cambios rápidos en algoritmos y tendencias.

### PUBLICIDAD EXTERIOR (vallas publicitarias, carteles)

- **Ventajas:** visibilidad constante, alcance localizado o amplio según la ubicación, creatividad en el diseño.
- **Inconvenientes:** costoso, limitado en la información que puede transmitir, obstrucción visual en áreas urbanas.

### MARKETING DE CONTENIDOS (blogs, vídeos, podcasts)

- **Ventajas:** crea confianza y autoridad, atrae a audiencias específicas, puede ser compartido y viralizado.
- **Inconvenientes:** requiere tiempo para construir audiencia, resultados a largo plazo, saturación de contenido en algunos nichos.

## EVENTOS Y PATROCINIOS

- **Ventajas:** interacción directa con la audiencia, oportunidad de asociar la marca con eventos relevantes.
- **Inconvenientes:** costoso, alcance limitado a la asistencia al evento, dificultad para medir el retorno de inversión.

Es importante seleccionar los medios de comunicación que mejor se adapten al producto, la audiencia objetivo y el presupuesto disponible, considerando cuidadosamente las ventajas e inconvenientes de cada opción.

Respecto a los canales de comunicación, estos son los medios que una empresa utiliza para dar a conocer su producto. La empresa elige el canal de comunicación que considere más eficiente para transmitir el mensaje al segmento del mercado que le interesa.

Los canales principales son:

### Venta directa

- Es una forma de comunicación interpersonal realizada por vendedores, representantes de ventas, agentes, etc. Cumple varias funciones, como informar a los posibles compradores, persuadirlos para que adquieran el producto, buscar nuevos clientes y desarrollar actitudes favorables. Aunque es el método más eficaz para la toma de decisiones de compra, también es el más costoso.

### Relaciones públicas

- Su objetivo es crear una imagen de la empresa tanto hacia el exterior (clientes, proveedores) como hacia el interior (trabajadores, accionistas). Ejemplos incluyen regalos de empresa y el patrocinio de eventos culturales, científicos o deportivos. El costo en estos casos puede variar considerablemente.

### Venta directa

• Es una forma de comunicación interpersonal realizada por vendedores, representantes de ventas, agentes, etc. Cumple varias funciones, como informar a los posibles compradores, persuadirlos para que adquieran el producto, buscar nuevos clientes y desarrollar actitudes favorables. Aunque es el método más eficaz para la toma de decisiones de compra, también es el más costoso.

### Relaciones públicas

• Su objetivo es crear una imagen de la empresa tanto hacia el exterior (clientes, proveedores) como hacia el interior (trabajadores, accionistas). Ejemplos incluyen regalos de empresa y el patrocinio de eventos culturales, científicos o deportivos. El costo en estos casos puede variar considerablemente.

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**El análisis de la situación económica actual permite:**

- a) Determinar únicamente la inversión inicial del negocio.
- b) Evaluar la viabilidad del proyecto en el contexto económico.
- c) Evitar por completo los riesgos del negocio.

**Respuesta correcta: b) Evaluar la viabilidad del proyecto en el contexto económico.**

### ● Pregunta 2

**Una ventaja del autoempleo es:**

- a) No asumir ningún riesgo económico.
- b) Tener autonomía en la gestión del negocio.
- c) Depender siempre de un salario fijo.

**Respuesta correcta: b) Tener autonomía en la gestión del negocio.**

● **Pregunta 3**

**El plan de empresa incluye:**

- a) Solo el presupuesto inicial y el precio de venta.
- b) Estrategias de marketing, análisis de mercado, operaciones y finanzas.
- c) Una lista de proveedores sin planificación estratégica.

**Respuesta correcta: b) Estrategias de marketing, análisis de mercado, operaciones y finanzas.**

● **Pregunta 4**

**En un plan de empresa, el análisis de riesgos permite:**

- a) Garantizar el éxito sin fallos.
- b) Identificar posibles problemas y definir estrategias de mitigación.
- c) Evitar la necesidad de recursos financieros.

**Respuesta correcta: b) Identificar posibles problemas y definir estrategias de mitigación.**

● **Pregunta 5**

**Un ejemplo de adaptación al entorno económico actual para una autoescuela sería:**

- a) Mantener solo métodos tradicionales de enseñanza.
- b) Incorporar cursos online y simuladores de conducción.
- c) Evitar cualquier inversión tecnológica.

**Respuesta correcta: b) Incorporar cursos online y simuladores de conducción.**



## Resumen

El **plan de empresa** es una herramienta esencial para convertir ideas en proyectos viables. La situación económica actual influye en la estrategia de negocio, mientras que el **autoempleo** permite a los emprendedores gestionar su propio proyecto con autonomía y responsabilidad. El plan de empresa detalla los objetivos, recursos, estrategias y riesgos, facilitando la toma de decisiones, la obtención de financiación y la viabilidad a largo plazo.

En sectores concretos, como la formación vial, combinar un enfoque general con estrategias específicas permite adaptarse a la demanda, incorporar innovación tecnológica y gestionar riesgos, aumentando de esta forma la competitividad y sostenibilidad del negocio.



# 3.

## LA EMPRESA Y SU ENTORNO

## Objetivos

- Comprender el papel de la empresa y sus funciones económicas y sociales.
- Analizar los factores que determinan la localización y el tamaño empresarial.
- Identificar los elementos que conforman la identidad corporativa.
- Valorar la importancia de la responsabilidad social en la gestión.
- Promover la ética y la transparencia como valores empresariales.
- Entender cómo la cultura organizacional influye en el rendimiento y la motivación.

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción
2. La empresa y la actividad económica.
3. Localización y dimensión de las empresas.
4. Los signos identificativos de la empresa.
5. Responsabilidad social corporativa (RSC).
6. Ética empresarial y balance social.
7. La cultura empresarial.



La empresa es una organización fundamental para el desarrollo económico y social. Su función principal es combinar recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para producir bienes o servicios que satisfagan necesidades de la sociedad.

Sin embargo, ninguna empresa opera de manera aislada: se encuentra inmersa en un entorno cambiante que influye directamente en su éxito o fracaso.



Comprender la relación entre **empresa y entorno** es esencial para planificar estrategias efectivas, adaptarse a los cambios económicos y tecnológicos, y mantener una gestión ética y responsable.

En una sociedad globalizada y en constante transformación, la empresa no puede entenderse de forma aislada: está influida por su entorno económico, social, tecnológico y cultural.

En el caso de un **centro de formación vial**, el entorno incluye factores como la normativa de tráfico, las necesidades de los

alumnos, la competencia local y las tendencias de movilidad sostenible.



Una empresa es una organización que transforma recursos (como materias primas, tecnología y mano de obra) en productos o servicios para satisfacer las necesidades del mercado.

Los elementos principales que integran la empresa son la tierra, el trabajo y el capital.



#### ● Tierra:

- El suelo y los recursos naturales cruciales para la producción, como el agua y la energía.



#### ● Trabajo:

- Esfuerzo y dedicación de las personas que contribuyen con su labor, ya sea física o intelectual, para crear bienes o proporcionar servicios dentro de la empresa.



#### ● Capital:

- Engloba tanto los bienes y derechos presentes en el patrimonio de la empresa, como los inmuebles y los muebles, que incluyen tanto recursos financieros como técnicos, necesarios para la producción.



El empresario es el encargado de dirigir y coordinar esta actividad, asumiendo los riesgos inherentes al negocio.

1

## Funciones de la Empresa en la Sociedad

### Función de creación de valor

La empresa transforma recursos en productos o servicios más valiosos, satisfaciendo las necesidades de los consumidores y generando valor.

2

### Función de riesgo

Las empresas invierten recursos antes de obtener ganancias, asumiendo el riesgo de que los productos no se vendan o lo hagan a precios inferiores al esperado.

3

### Función social

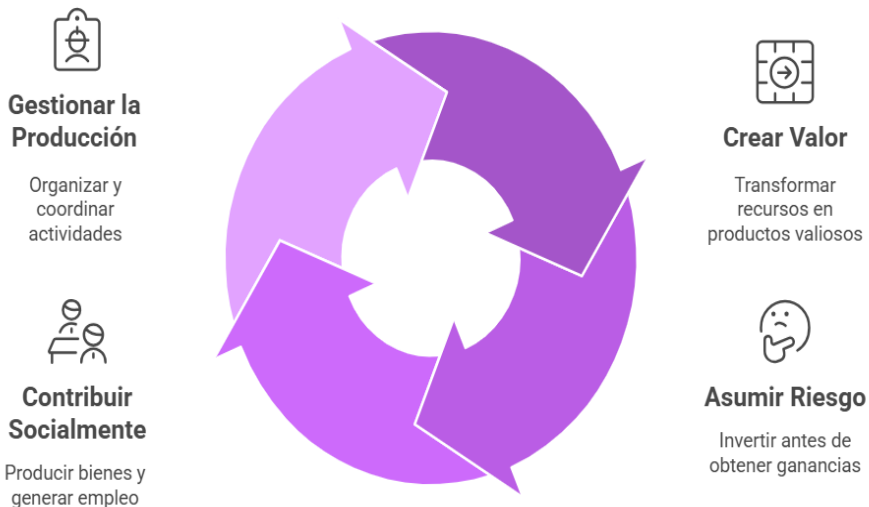
Las empresas desempeñan un papel decisivo al producir bienes y servicios, generar empleo y fomentar la innovación.

2

### Función productiva

Consiste en organizar y coordinar todas las actividades necesarias para transformar insumos en productos finales, tomando decisiones estratégicas sobre los recursos y procesos a utilizar.

### Ciclo de Funciones de la Empresa



### Elementos de la Empresa

#### Elemento Humano:

- Aportan capital y buscan rentabilidad.



### ● Directivos:

- Toman decisiones estratégicas y gestionan la organización.

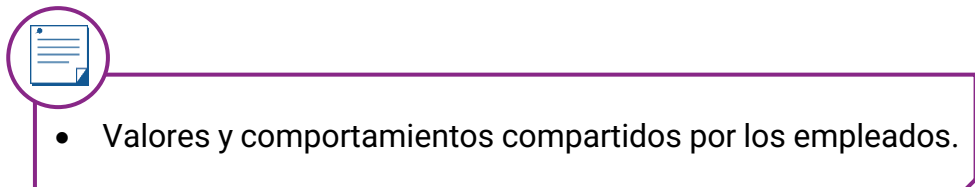
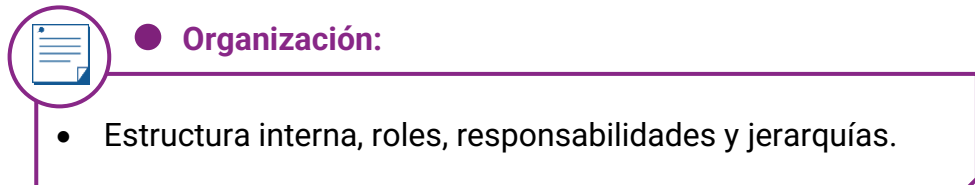
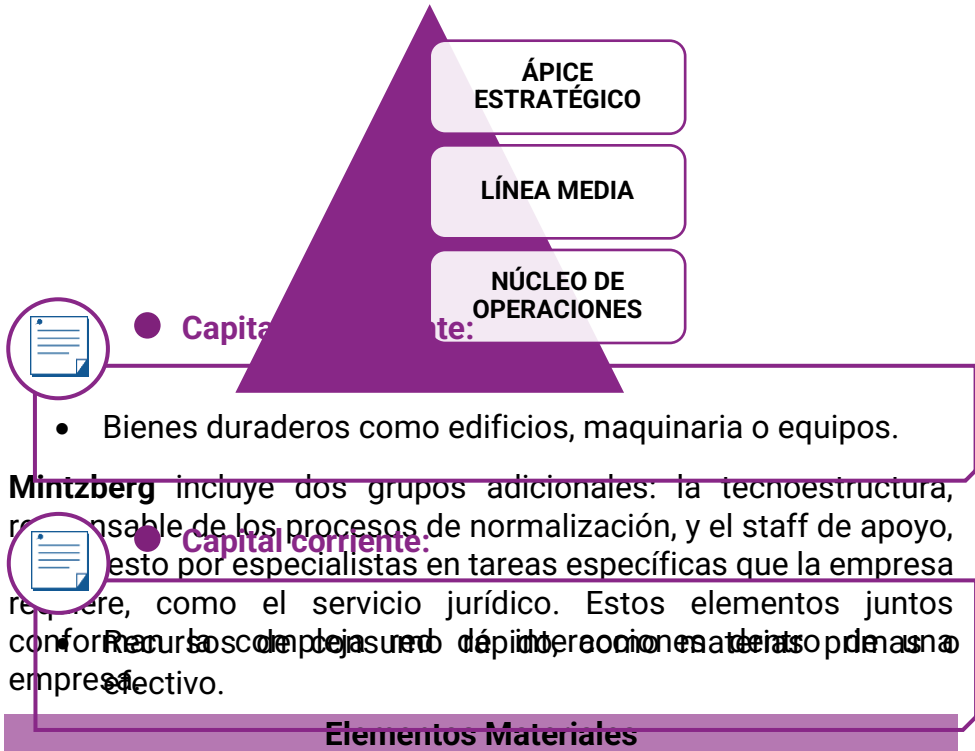


### ● Trabajadores:

- Ejecutan las tareas diarias y producen bienes o servicios.

Las organizaciones empresariales deben contar con diferentes

- **Ápice estratégico:** ubicado en la cima de la jerarquía, está compuesto por aquellos encargados de la dirección y coordinación de la organización.
- **Línea media:** formada por mandos intermedios que organizan el trabajo y supervisan al personal.
- **Núcleo de operaciones:** personas que participan directamente en la producción de bienes o servicios.

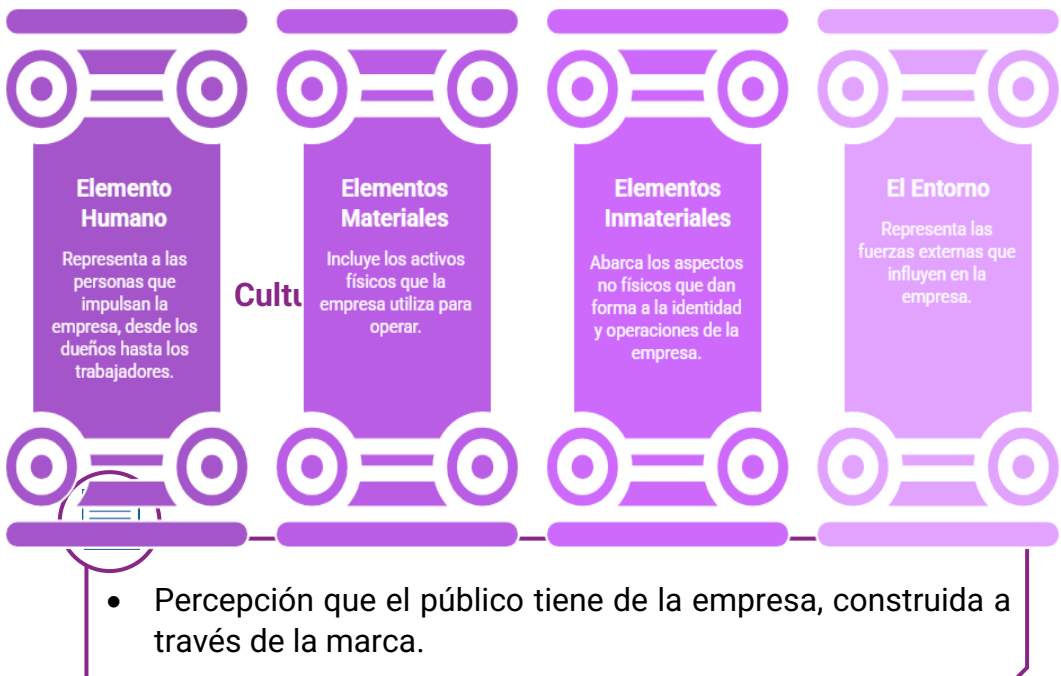


**Elementos Inmateriales**

## El Entorno

Factores externos (clientes, competidores, proveedores, leyes, tecnología) que influyen en la actividad empresarial y determinan su éxito o fracaso.

## Estructura de la Empresa



Resulta esencial saber que la estructura de la empresa tiene que permitir el cumplimiento de los objetivos. Para ello hay que responderse a las siguientes preguntas:

### ¿QUÉ HAY QUE HACER?

- Funciones esenciales en una empresa necesarias para su correcto funcionamiento. March y Simón proponen la departamentalización como un modelo organizativo, estructurando la empresa en departamentos, ya sea por propósito (centrado en bienes o clientes) o por proceso (basado en tareas productivas). La organización por funciones tiende a ser eficaz, aprovechando mejor los recursos, pero como desventaja puede propiciar la formación de grupos de trabajadores con actitudes corporativas.

### ¿CÓMO HAY QUE HACERLO?

- Nos conduce a considerar los procesos. En este contexto, es crucial mencionar la teoría clásica acerca de la división del trabajo, la cual, vinculada a la especialización, posibilita que ciertos trabajadores se dediquen por completo a una tarea específica. Esta teoría, implementada en la práctica desde la Revolución Industrial, ha recibido diversas críticas por fragmentar en exceso las responsabilidades laborales.

### ¿QUIÉN TIENE QUE HACERLO?

- Considerar a las personas que, como parte de la organización, desempeñan un papel directo en su funcionamiento.

## 2.3. El entorno y su importancia para la empresa

El entorno empresarial se clasifica habitualmente en dos grandes niveles: entorno general y entorno específico.

### Entorno General o Macroentorno

Incluye los factores de carácter global que afectan a todas las empresas de un país o sector, pero en distinta medida. Sus principales componentes son:

Factores del Entorno General	Descripción	Ejemplo aplicado a la formación vial
<b>Económicos</b>	Inflación, tipos de interés, poder adquisitivo, desempleo.	Un aumento del desempleo puede hacer que más personas se formen para acceder a nuevas oportunidades laborales (como el CAP profesional).
<b>Político-legales</b>	Normativas, regulaciones fiscales, políticas públicas.	Cambios en la normativa de tráfico o en la formación obligatoria de conductores profesionales.
<b>Socioculturales</b>	Valores, hábitos, nivel educativo, estilo de vida.	Mayor concienciación sobre la seguridad vial y la conducción responsable.
<b>Tecnológicos</b>	Innovaciones, digitalización, automatización.	Uso de simuladores, clases virtuales o plataformas e-learning para la enseñanza teórica.

Factores del Entorno General	Descripción	Ejemplo aplicado a la formación vial
<b>Medioambientales</b>	Políticas ecológicas, sostenibilidad, movilidad verde.	Promoción de cursos de conducción eficiente y vehículos eléctricos.
<b>Demográficos</b>	Edad, población activa, distribución geográfica.	Disminución del número de jóvenes con permiso de conducir o aumento de población urbana.

### Entorno Específico o Microentorno

Hace referencia a los factores que inciden **de forma directa e inmediata** sobre la empresa y su capacidad para competir:

Agente	Descripción	Ejemplo en centros de formación vial
<b>Clientes o usuarios</b>	Determinan la demanda y las preferencias.	Estudiantes jóvenes o profesionales que necesitan formación CAP.
<b>Proveedores</b>	Suministran los recursos necesarios.	Fabricantes de vehículos, editoriales de material didáctico, plataformas digitales.
<b>Competencia</b>	Otras empresas del mismo sector.	Otras autoescuelas locales o cadenas nacionales.

Agente	Descripción	Ejemplo en centros de formación vial
<b>Intermediarios</b>	Ayudan a la distribución o promoción.	Colaboración con empresas de transporte o con ayuntamientos.
<b>Administración pública</b>	Regula y supervisa la actividad.	Dirección General de Tráfico, Consejerías de Transporte o Trabajo.



● **Importancia del análisis del entorno:**

- Permite detectar oportunidades y amenazas.
- Facilita la planificación estratégica.
- Fomenta la innovación.
- Reduce la incertidumbre.
- Refuerza la reputación y sostenibilidad.

**Herramientas de análisis del entorno**

**Análisis PESTEL:** evalúa factores Políticos, Económicos, Sociales, Tecnológicos, Ecológicos y Legales.

**Análisis DAFO:** identifica Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades.

### Ejemplo

Un centro de formación vial detecta como oportunidad la digitalización (formación online) y como amenaza el aumento de competidores con precios más bajos.

En este orden de ideas, el **modelo de las 5 Fuerzas de Porter**, desarrollado por **Michael E. Porter**, se centra en analizar las fuerzas competitivas de una empresa, incluyendo la negociación de clientes y proveedores, la amenaza de productos sustitutos, la amenaza de nuevos competidores y la rivalidad entre competidores actuales. Representado en el "diamante de Porter", este análisis ayuda a comprender la posición en el mercado y la rentabilidad de una industria. Además, permite visualizar la competencia, elaborar estrategias competitivas y empresariales, anticipar tendencias, elaborar planes de marketing, y crear productos o servicios menos sustituibles. Es recomendable integrar este modelo en un análisis más amplio que incluya herramientas como el análisis **DAFO** y el análisis **PESTEL** para obtener una visión completa del entorno empresarial.

**Las 5 Fuerzas de Porter son:**

**1. EL PODER DE  
NEGOCIACIÓN DE  
LOS CLIENTES**

**2. EL PODER DE  
NEGOCIACIÓN DE  
LOS  
PROVEEDORES**

**3. LA AMENAZA  
DE LOS  
PRODUCTOS  
SUSTITUTOS**

**4. LA AMENAZA  
DE LOS NUEVOS  
COMPETIDORES**

**5. LA RIVALIDAD  
ENTRE LOS  
COMPETIDORES  
EXISTENTES**

1

### El poder de negociación de los clientes

Actualmente, los consumidores tienen un papel significativo en la determinación de estrategias empresariales. Su poder se incrementa cuando compran en grandes cantidades, los productos son similares y abundantes en el mercado, y el cambio de proveedor no implica costos significativos. Para evaluar este poder en el diamante de Porter, se pueden considerar factores como el volumen de compra, la disponibilidad de productos sustitutos y la posibilidad de negociación de precios entre cliente y proveedor.

2

### El poder de negociación de los proveedores

Los proveedores desempeñan un papel decisivo en la competencia de una organización, ya que pueden afectar directamente al precio y la calidad de los productos o servicios. La importancia del poder de los proveedores varía según la concentración de estos, la dificultad de cambiar de proveedor y la disponibilidad limitada de proveedores específicos. En el diamante de Porter, se puede evaluar este poder considerando preguntas como la facilidad de los proveedores para encontrar clientes, la posibilidad de subir precios y la concentración de la industria de proveedores en comparación con la propia industria.

**3**

### La amenaza de los productos sustitutos

Se trata de productos o servicios que pueden satisfacer necesidades similares a los ofrecidos por la organización. La amenaza de sustitutos se intensifica cuando ofrecen mejor calidad, el costo de cambio no es elevado y tienen precios más bajos. Para evaluar esta amenaza en el diamante de Porter, se pueden considerar preguntas como la disponibilidad general de los productos sustitutos en el mercado, la relación calidad-precio de dichos productos y si incorporan algún valor añadido que falte en el producto o servicio de la organización.

**4**

### La amenaza de los nuevos competidores

La presencia de nuevos participantes en el mercado puede representar una amenaza al intentar ganar rápidamente cuota de mercado, ofreciendo un valor añadido no previsto. Evaluar la amenaza de nuevos competidores implica considerar factores como las barreras de entrada a la industria (inversiones requeridas, barreras legales), economías de escala (su presencia o ausencia), y otros elementos que determinen la facilidad o dificultad para que nuevos competidores ingresen al mercado. Preguntas específicas incluyen la necesidad de inversiones de capital, acceso a canales de distribución, economías de escala, fortaleza de la imagen de marca y acceso a materias primas.

5

### La rivalidad entre los competidores existentes

La competencia puede manifestarse a través de ajustes de precios constantes, estrategias de marketing y campañas publicitarias, o la introducción de nuevos productos. Para evaluar la rivalidad en el diamante de Porter, se pueden plantear preguntas específicas, como la facilidad con que los competidores pueden bajar los precios, los objetivos estratégicos de la competencia, la estructura de costos de la industria, las diferencias en los productos y la tasa de crecimiento del sector.

El modelo de las **5 Fuerzas de Porter** tiene una serie de desventajas:

- **Enfoque defensivo:** se centra en estrategias defensivas para mantener la cuota de mercado, sin explorar completamente oportunidades emergentes o la posibilidad de cooperación y alianzas.
- **Falta de enfoque en creación de valor e innovación:** se orienta hacia la rentabilidad evaluando las barreras de entrada, pero no considera adecuadamente la creación de valor para el cliente ni la importancia de la innovación.
- **Falta de consideración de cambios en la demanda:** no tiene en cuenta los cambios en la demanda del consumidor, especialmente aquellos relacionados con factores económicos que puedan afectar los ingresos.
- **Naturaleza cualitativa:** modelo cualitativo que carece de herramientas para realizar cálculos aproximados de las amenazas identificadas, limitando su capacidad para proporcionar datos cuantitativos precisos. Por lo tanto, el diamante de Porter puede detectar tendencias, pero no ofrece análisis cuantitativo detallado.

### Adaptación y flexibilidad

Las empresas con capacidad de adaptación son las que sobreviven

#### Ejemplo

Una autoescuela que ofrece clases teóricas online y prácticas con vehículos eléctricos se adelanta a la competencia y cumple con tendencias ecológicas.

## 3. Localización y dimensión de las empresas

La **localización** y la **dimensión** son factores estratégicos que influyen en los costes, la rentabilidad y la competitividad.

### Localización

Depende de la accesibilidad, la proximidad al mercado, los costes y la normativa.



#### ● Factores a considerar:

- Proximidad al mercado y clientes.
- Disponibilidad de recursos humanos.
- Infraestructura y transporte.
- Costes y accesibilidad.
- Normativa y ayudas locales.

#### Ejemplo

Una autoescuela debe ubicarse cerca de zonas urbanas y con acceso a vías donde practicar la conducción.

### Dimensión

- Las **PYMES** se caracterizan por su flexibilidad y cercanía al cliente.
- Las **grandes empresas** tienen mayor poder financiero y tecnológico.



#### Tipos:

- **Microempresa:** menos de 10 trabajadores.
  - **Pequeña empresa:** hasta 49 trabajadores.
  - **Mediana empresa:** hasta 249 trabajadores.
  - **Grande:** más de 250 trabajadores.

La elección del tamaño influye en la estructura, el poder de negociación y la capacidad de inversión.

## 4. Los signos identificativos de la empresa

Los signos identificativos permiten diferenciar a una empresa de

- **Denominación social**
- **Marca registrada**
- **Logotipo**
- **Rótulo comercial**
- **Dominio web o presencia digital**

Estos elementos refuerzan la identidad corporativa y la confianza del consumidor.

### Áreas Funcionales de la Empresa

#### Área de Inversión y Financiación

Obtiene los fondos necesarios para operar y decidir en qué proyectos invertir.

*Ejemplo:* solicitar préstamos, atraer inversores o evaluar la rentabilidad de abrir nuevas sedes.

#### Área de Producción

Encargada de transformar materias primas en productos o servicios finales.

*Ejemplo:* en una autoescuela, coordinar vehículos, simuladores y aulas de enseñanza.

#### Área Comercial

Identifica las necesidades del mercado, desarrolla productos y los promueve.

*Ejemplo:* diseñar campañas publicitarias o promociones para atraer nuevos alumnos.

#### Área de Recursos Humanos

Gestiona el talento humano de la empresa: selección, formación, nóminas y motivación del personal.

*Ejemplo:* formar instructores de conducción o mejorar el clima laboral.

Las áreas funcionales de la empresa varían desde el enfoque interno hasta el externo.



### Clasificación de las Empresas



#### ● Según su tamaño:

- Microempresas, pequeñas, medianas o grandes.



#### ● Según el sector de actividad:

- Primario (agricultura), secundario (industria) y terciario (servicios).



#### ● Según la propiedad del capital:

- Privadas, públicas o mixtas.



### ● Según el ámbito de actuación:

- Locales, nacionales o multinacionales.



### ● Según la forma jurídica:

- Empresario individual, sociedad limitada, sociedad anónima, cooperativa, etc.



### ● Según la competencia del mercado:

- Competencia perfecta, competencia monopolística, oligopolio o monopolio.

¿Cómo clasificar una empresa?



#### Tamaño de la Empresa

Clasificar según el número de empleados o ingresos



#### Sector de Actividad

Clasificar según el enfoque principal de la industria



#### Propiedad del Capital

Clasificar según la propiedad pública o privada



#### Ámbito de Actuación

Clasificar según el alcance geográfico



#### Forma Jurídica

Clasificar según la estructura legal



#### Competencia del Mercado

Clasificar según el nivel de competencia

## 5. Responsabilidad social corporativa (RSC)

**!** La RSC refleja el compromiso de la empresa con la sociedad, el medio ambiente y sus trabajadores. No se trata solo de cumplir la ley, sino de generar un impacto positivo.

La Responsabilidad Social Corporativa (RSC) implica dirigir las empresas de manera que se gestionen de manera consciente los impactos que su actividad tiene en clientes, empleados, accionistas, comunidades locales, medio ambiente y la sociedad en su conjunto. Es una aproximación empresarial que considera y aborda las repercusiones éticas, sociales y medioambientales de las operaciones comerciales.

Los 5 principios que rigen la RSC son:

### 1. Cumplimiento de la legislación

- Nacional e internacional (OIT, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Normas de Naciones Unidas sobre Responsabilidades de las Empresas Transnacionales y otras Empresas Comerciales en la esfera de los Derechos Humanos, Líneas Directrices de la OCDE para empresas Multinacionales).

### 2. Global y transversal

- Afecta a todas las áreas de negocio de la empresa y todas las áreas geográficas en las que se desarrolle la actividad, además de influir en toda la cadena de valor para el desarrollo de la actividad, producción del bien o prestación del servicio.

### 3. Ética y coherencia

- Compromisos éticos obligatorios para las personas que los contraen y coherencia entre los compromisos adquiridos y las estrategias y decisiones de negocio.

### 4. Gestión de impactos

- Impactos a nivel social, medioambiental y económico, para cuya gestión hay que identificar, prevenir y considerar las consecuencias que se puedan producir.

### 5. Satisfacción de expectativas y necesidades

- Integración de las preocupaciones sociales, medioambientales y éticas de los grupos de interés y la sociedad.

La importancia de la RSC surge en respuesta a los desequilibrios generados por la globalización en las últimas décadas. Esta tendencia ha fortalecido el poder de las empresas en detrimento de los Estados, ha llevado a la disminución de derechos para atraer inversiones extranjeras, ha impulsado procesos de deslocalización y ha favorecido la privatización de servicios esenciales. En este contexto, la RSC se presenta como una herramienta para mitigar el impacto negativo de las empresas, especialmente las multinacionales, en los derechos sociales, laborales, el medio ambiente y, por último, en los Derechos Humanos.

La RSC abarca diversos ámbitos de gestión empresarial y se caracteriza por ser transversal, vinculada a la actividad central de la empresa, con una perspectiva a largo plazo y con un compromiso de la alta dirección. Las áreas temáticas clave de la RSC incluyen

aspectos económicos, sociales y medioambientales. Sin embargo, su naturaleza pluridimensional se refleja en su impacto en diversos ámbitos de la gestión empresarial, como los derechos humanos, las prácticas laborales, la protección de la salud, cuestiones medioambientales, la lucha contra el fraude y la corrupción, y los intereses de los consumidores.

## 6. Ética empresarial y balance social

**!** La ética empresarial consiste en actuar de forma honesta, transparente y justa en la gestión.

El balance social evalúa las acciones éticas y sociales de la empresa, incluyendo igualdad, empleo, medio ambiente y formación.

La ética empresarial se refiere a los principios y valores morales que guían el comportamiento y las decisiones en el ámbito empresarial. Involucra la aplicación de estándares éticos y normas de conducta en todas las operaciones y relaciones comerciales de una empresa. La ética empresarial busca promover prácticas comerciales justas, transparentes y socialmente responsables.

Algunos aspectos clave de la ética empresarial incluyen:

### Integridad

- Fomentar la honestidad y la transparencia en todas las transacciones comerciales. Evitar prácticas engañosas o fraudulentas.

### Respeto a los Derechos Humanos

- Garantizar que las operaciones empresariales respeten y protejan los derechos humanos, tanto dentro de la organización como en la cadena de suministro.

**RSC**

- Compromiso con el bienestar social y ambiental, y contribución positiva a las comunidades locales. La RSC implica considerar el impacto social y ambiental de las decisiones empresariales.

**Equidad y Justicia**

- Tratar a empleados, clientes, proveedores y otras partes interesadas de manera justa y equitativa. Evitar la discriminación y promover la diversidad e inclusión.

**Cumplimiento Legal**

- Operar de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables. Cumplir con estándares éticos incluso cuando no estén expresamente regulados por la ley.

**Sostenibilidad**

- Adoptar prácticas empresariales sostenibles que minimicen el impacto ambiental y contribuyan al desarrollo sostenible a largo plazo.

**Gobernanza Corporativa**

- Establecer estructuras de gobierno corporativo que promuevan la responsabilidad, la rendición de cuentas y la toma de decisiones éticas.

**Ética en la Toma de Decisiones**

- Considerar no solo los aspectos financieros, sino también los impactos éticos al tomar decisiones empresariales.

## 7. La cultura empresarial



La cultura empresarial reúne valores, actitudes, creencias y normas compartidas dentro de una organización

Afecta directamente al compromiso, la productividad y la satisfacción del equipo.



### ● Elementos:

- Valores y misión.
- Comunicación interna.
- Liderazgo participativo.
- Recompensas y reconocimiento.

La ética empresarial en empresas dedicadas a la seguridad vial y la movilidad es muy importante, ya que estas organizaciones tienen un impacto directo en la seguridad y el bienestar de las personas en las carreteras y entornos urbanos. Aquí hay algunos aspectos clave de la ética empresarial en este sector:

### Prioridad en la seguridad

- Las empresas deben colocar la seguridad como la máxima prioridad en sus operaciones. Esto implica ofrecer productos y servicios que cumplan con estándares de seguridad rigurosos y promover prácticas que reduzcan los riesgos de accidentes y lesiones.

### Transparencia en la Información

- **Proporcionar información clara y precisa sobre los productos y servicios relacionados con la seguridad vial. Esto incluye la transparencia en la publicidad, las especificaciones técnicas y las instrucciones de uso.**

### Compromiso con la Educación Vial

- **Las empresas en este sector pueden contribuir a la educación vial mediante la creación de programas educativos, campañas de concientización y la promoción de conductas seguras en la conducción y la movilidad.**

### Desarrollo Sostenible

- **Considerar el impacto ambiental de las operaciones y productos, buscando soluciones sostenibles que reduzcan la huella ecológica. Esto puede incluir la promoción de tecnologías más limpias y la adopción de prácticas respetuosas con el medio ambiente.**

### Responsabilidad en la Cadena de Suministro

- Asegurarse de que los proveedores cumplan con estándares éticos y sociales. Evitar la utilización de prácticas laborales injustas o materiales perjudiciales.

### Colaboración con Autoridades

- Colaborar de manera transparente y efectiva con las autoridades de tráfico y reguladoras. Cumplir con las normativas y contribuir al desarrollo de políticas públicas que mejoren la seguridad vial.

### Innovación Responsable

- Buscar constantemente nuevas tecnologías e innovaciones que mejoren la seguridad vial y la movilidad de manera ética. Evaluar cuidadosamente los posibles riesgos y beneficios de las nuevas soluciones.

### Integridad Empresarial

- Fomentar una cultura interna de integridad, ética y cumplimiento. Esto implica promover la honestidad en la comunicación interna y externa, así como en las relaciones con los clientes y otras partes interesadas.

Un balance social efectivo en este contexto debe analizar de manera integral cómo las actividades de la empresa afectan a la sociedad en términos de seguridad, movilidad, accesibilidad y sostenibilidad, equilibrando los costes y beneficios asociados. Esto contribuirá a una toma de decisiones informada y a una gestión responsable que mejore la contribución positiva de la empresa al bienestar social.

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**El empresario es la persona encargada de:**

- a) Supervisar solo la producción.
- b) Dirigir y asumir los riesgos del negocio.
- c) Elaborar los productos personalmente.

**Respuesta correcta: b) Dirigir y asumir los riesgos del negocio.**

### ● Pregunta 2

**Una función principal de la empresa en la sociedad es:**

- a) Generar valor económico y social.
- b) Sustituir al Estado en la regulación del mercado.
- c) Evitar la competencia.

**Respuesta correcta: c) Evitar la competencia.**

● **Pregunta 3**

**El área funcional encargada de gestionar el talento humano es:**

- a) Producción.
- b) Recursos Humanos.
- c) Comercial.

**Respuesta correcta: b) Recursos Humanos.**

● **Pregunta 4**

**La Responsabilidad Social Corporativa implica:**

- a) Cumplir solo las leyes fiscales.
- b) Actuar de forma ética y sostenible con la sociedad y el medio ambiente.
- c) Reducir costes laborales.

**Respuesta correcta: b) Actuar de forma ética y sostenible con la sociedad y el medio ambiente.**

● **Pregunta 5**

**La cultura empresarial está formada por:**

- a) Normas, valores y creencias compartidas en la organización.
- b) Únicamente por la visión del fundador.
- c) Los logros financieros de la empresa.

**Respuesta correcta: a) Normas, valores y creencias compartidas en la organización.**



## Resumen

La empresa es el núcleo de la actividad económica y social, desempeñando funciones productivas, generadoras de valor y sociales.

Su éxito depende en gran medida de su **capacidad para adaptarse al entorno**, tanto general como específico, anticipando cambios y aprovechando oportunidades.

La **localización**, el **tamaño**, los **signos identificativos**, la **ética**, la **responsabilidad social** y la **cultura empresarial** conforman su identidad y determinan su sostenibilidad a largo plazo.

Las empresas modernas deben orientarse hacia la **innovación**, la **digitalización** y la **sostenibilidad**, elementos esenciales para competir en un mercado global y cambiante.



# 4.

## EL MERCADO Y EL MARKETING

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Remolques: concepto y clases.
2. El estudio de mercado.
3. Nuevas tendencias del marketing.

## 1. Introducción




Toda empresa, independientemente de su tamaño o sector, se desenvuelve en un mercado: un espacio donde confluyen la oferta y la demanda, donde los productos y servicios se intercambian a cambio de un precio, y donde la competencia obliga a las organizaciones a ser más eficientes, innovadoras y orientadas al cliente.

El marketing se ha convertido en la herramienta estratégica más poderosa para comprender ese entorno cambiante y para conectar de forma efectiva con los consumidores. Ya no se trata solo de vender, sino de crear valor, comunicar adecuadamente, fidelizar y construir relaciones duraderas con los clientes.

En el caso de los centros de formación vial, el marketing es clave para atraer alumnos, mejorar la reputación institucional y adaptarse a las nuevas demandas del mercado, como la digitalización de la enseñanza, la formación profesional continua (CAP) o la educación vial sostenible.

## 2. El estudio de mercado

 El estudio de mercado es un proceso sistemático de recogida, análisis e interpretación de información sobre el entorno económico, los consumidores, los competidores y las tendencias que influyen en el comportamiento del mercado.



Su propósito es minimizar la incertidumbre en la toma de decisiones y orientar las estrategias empresariales hacia las necesidades reales del cliente.

Un estudio de mercado responde a preguntas como:

- ¿Qué demandan los clientes potenciales?
- ¿Cuál es el perfil sociodemográfico del público objetivo?
- ¿Qué estrategias de precios y comunicación aplican los competidores?
- ¿Qué tendencias emergentes pueden afectar al negocio?

### La importancia del estudio de mercado

El estudio de mercado no es solo una herramienta de análisis; es una base estratégica sobre la que se construyen las decisiones empresariales.

En un contexto económico competitivo y cambiante, conocer el mercado permite anticiparse a los cambios y actuar con agilidad.

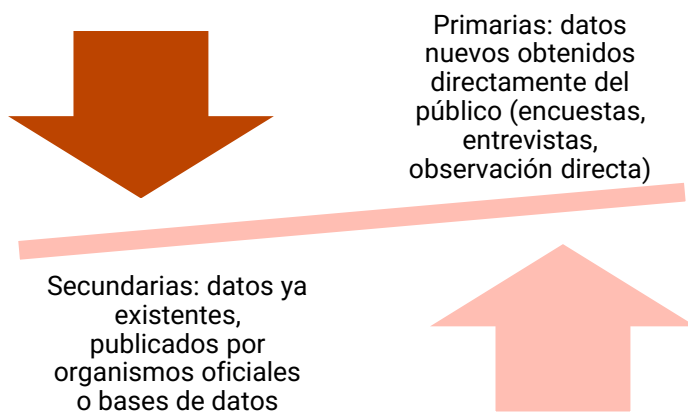
### Ventajas de realizar un estudio de mercado

- Reduce el riesgo empresarial al tomar decisiones basadas en datos y no en suposiciones.
- Facilita la segmentación del mercado, identificando a los grupos más rentables.
- Optimiza recursos, evitando inversiones en proyectos poco viables.
- Aumenta la eficacia del marketing, al ajustar las estrategias a las necesidades del cliente.
- Permite detectar oportunidades antes que la competencia.

Etapa	Descripción	Ejemplo aplicado a un centro de formación vial
<b>1. Definición del problema</b>	Se establece qué se desea investigar.	Determinar si existe suficiente demanda para implantar cursos de conducción eléctrica en una nueva zona.
<b>2. Recogida de información</b>	Se obtienen datos internos (ventas, clientes) y externos (población,	Consultar estadísticas de permisos de conducción y número

	competencia, tendencias).	de autoescuelas activas.
<b>3. Análisis de la información</b>	Se interpretan los datos y se comparan con objetivos.	Calcular cuotas de mercado, precios promedio y nivel de satisfacción.
<b>4. Elaboración de conclusiones</b>	Se presentan resultados y recomendaciones.	Decidir la apertura de un nuevo centro o la implementación de un servicio digital.

### Fuentes de información



#### Ejemplo práctico

La DGT y el Instituto Nacional de Estadística (INE) ofrecen información demográfica y de movilidad muy útil para las autoescuelas.

## Segmentación del mercado

La segmentación consiste en dividir el mercado total en grupos homogéneos de consumidores que comparten características similares y reaccionan de forma parecida ante una estrategia de marketing.

De esta forma, las empresas pueden diseñar productos y campañas específicas para cada grupo.

### Tipos de segmentación:



### Ejemplo

Una autoescuela puede dirigir su publicidad online a:

Jóvenes de 18-25 años interesados en el permiso B.

Conductores profesionales que necesitan renovar el CAP.

Empresas de transporte interesadas en formación bonificada para sus trabajadores.

## Análisis de la competencia

- Conocer quiénes son los competidores y cómo operan es esencial para posicionarse en el mercado.
- El análisis de la competencia implica estudiar:
  - Sus precios y promociones.
  - La calidad percibida del servicio
  - Los canales de comunicación que utilizan.
  - Su reputación online.

### Ejemplo

Comparar las reseñas de Google y redes sociales de diferentes autoescuelas puede ofrecer información valiosa sobre lo que valoran los clientes (trato, rapidez, resultados).

## 3. Nuevas tendencias del marketing

El marketing ha pasado de centrarse en el producto a centrarse en el cliente.

Actualmente, las empresas buscan crear experiencias únicas que generen valor emocional, compromiso y confianza.

Las nuevas tecnologías, la inteligencia artificial y el big data están transformando la forma en que las organizaciones se comunican con su público.

## Principales tendencias del marketing actual



Food

### ● Marketing digital:

- Uso de plataformas online, redes sociales, correo electrónico y motores de búsqueda para promocionar productos o servicios.
- **Ejemplo:** campañas en Instagram o Facebook dirigidas a jóvenes que buscan sacarse el carné de conducir.



### ● Marketing de contenidos:

- Creación de información útil y atractiva (blogs, vídeos, tutoriales) que atrae y fideliza a los clientes.
- **Ejemplo:** publicar consejos de conducción segura o mantenimiento del vehículo.



### ● Marketing emocional:

- Busca conectar con los sentimientos del consumidor.
- **Ejemplo:** campañas que asocian la conducción con libertad, confianza o seguridad.



### ● Marketing verde:

- Basado en la sostenibilidad y el respeto al medio ambiente.
- **Ejemplo:** promover cursos de conducción ecológica o uso de vehículos eléctricos.



### ● Neuromarketing:

- Analiza las emociones y reacciones del cerebro ante estímulos publicitarios.



### ● Marketing social y ético:

- Enfocado en causas sociales o medioambientales que refuerzan la imagen positiva de la empresa.

## Estrategias de Marketing Modernas



Food

### Marketing Digital

Utiliza plataformas online para la promoción



### Marketing de Contenidos

Crea contenido atractivo para atraer clientes



### Marketing Emocional

Conecta con los sentimientos del consumidor



### Marketing Verde

Se centra en la sostenibilidad y el respeto al medio ambiente



### Neuromarketing


Analiza las reacciones cerebrales a la publicidad



### Marketing Social y Ético

Apoya causas sociales y éticas

### 3.1. El marketing relacional y la fidelización de los clientes

 El marketing relacional se centra en construir relaciones sólidas y duraderas con los clientes, más allá de la venta puntual.

Su objetivo es lograr que el cliente vuelva, recomiende la empresa y se convierta en embajador de la marca.

#### Importancia del marketing relacional

- **Fideliza clientes:** mantener un cliente es más rentable que captar uno nuevo.
- **Mejora la reputación:** los clientes satisfechos recomiendan la empresa.
- **Aumenta los ingresos:** los clientes fieles consumen más servicios y con mayor frecuencia.
- **Reduce costes de marketing:** la recomendación boca a boca es una de las formas más eficaces de promoción.

#### Ejemplo

Una autoescuela que mantiene el contacto con sus antiguos alumnos a través de newsletters, felicitaciones o descuentos exclusivos genera un vínculo emocional y profesional con ellos.

<b>Estrategia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ejemplo (centro de formación vial)</b>
<b>Atención personalizada</b>	Escuchar y adaptarse a las necesidades del cliente.	Asesorar individualmente sobre tipos de permisos o cursos profesionales.
<b>Programas de puntos o descuentos</b>	Recompensar la lealtad del cliente.	Ofrecer descuentos por recomendar a un amigo o realizar varios cursos.
<b>Comunicación constante</b>	Mantener el contacto por medios digitales o presenciales.	Enviar recordatorios de renovación del CAP o promociones.
<b>Calidad y confianza</b>	Cumplir las expectativas del cliente y superar sus necesidades.	Profesores cualificados y resultados de aprobado elevados.
<b>Experiencia del cliente</b>	Crear vivencias positivas durante todo el proceso.	Crear vivencias positivas durante todo el proceso.

### Herramientas del marketing relacional

El marketing relacional se apoya en una serie de herramientas tecnológicas y comunicativas que permiten recopilar información, personalizar la atención, mantener el contacto con el cliente y construir una relación sólida y duradera.

Estas herramientas son clave para aumentar la satisfacción, fidelizar y optimizar la gestión comercial.

A continuación, se desarrollan las más relevantes:



### CRM (Customer Relationship Management)

El CRM es un sistema informático que permite gestionar de manera integral la relación con los clientes.



Su función principal es centralizar toda la información relacionada con ellos: datos personales, historial de compras, comunicaciones, preferencias y comportamiento.

Gracias al CRM, la empresa puede:

- Identificar los clientes más rentables.
- Personalizar mensajes y promociones.
- Programar recordatorios de seguimiento.
- Analizar el ciclo de vida del cliente.
- Detectar oportunidades de venta cruzada (cross-selling) o de ampliación de servicios (up-selling).

### Ejemplo

Un centro de formación vial puede utilizar un CRM para registrar las fechas de renovación del CAP de cada alumno, enviarles recordatorios automáticos antes de su caducidad o proponerles descuentos especiales para nuevos cursos.



#### ● Ventajas del CRM:

- Mejora la organización interna y la comunicación entre departamentos.
- Aumenta la eficiencia comercial.
- Permite un seguimiento proactivo de los clientes.
- Favorece la fidelización a través de un trato más humano y personalizado.

### Email marketing

El email marketing consiste en la comunicación directa con los clientes mediante el envío de correos electrónicos informativos, educativos o promocionales.

Es una herramienta económica, medible y altamente efectiva si se utiliza con planificación y respeto hacia el usuario.



#### ● Los correos pueden incluir:

- Noticias o novedades del sector.
- Recordatorios de cursos o fechas importantes.
- Promociones y descuentos.
- Contenido de valor (artículos, consejos, vídeos, etc.).

### Ejemplo

Una autoescuela puede enviar un boletín mensual con información sobre nuevas normativas de tráfico, consejos para la conducción eficiente o promociones para cursos de perfeccionamiento.

Buenas prácticas del email marketing:

- Personalizar el contenido con el nombre del destinatario.
- Segmentar la lista de correo por intereses o tipo de cliente.
- Ofrecer siempre la opción de darse de baja.
- Evitar el exceso de envíos para no generar saturación.
- Analizar los resultados (tasa de apertura, clics, conversiones).

### Redes sociales

Las redes sociales son plataformas digitales que permiten la interacción directa y constante entre la empresa y su comunidad.

Son una herramienta clave para construir una imagen de marca cercana, moderna y transparente.

El marketing relacional en redes sociales se basa en:

- Publicar contenido útil, visual y atractivo.
- Responder a preguntas y comentarios.
- Escuchar activamente las opiniones del público.
- Crear comunidad y fomentar la participación.
- Generar confianza y humanizar la marca.

### Ejemplo aplicado

Un centro de formación vial puede compartir vídeos con consejos para aprobar los exámenes teóricos o prácticos, opiniones de alumnos aprobados, sorteos o promociones en Instagram y Facebook, y responder en tiempo real a las consultas de los interesados.



### ● Ventajas de las redes sociales:

- Amplían la visibilidad y reputación del negocio.
- Fomentan la interacción constante con los clientes.
- Permiten segmentar campañas publicitarias por edad, ubicación e intereses.
- Facilitan la obtención de feedback inmediato.

### Encuestas de satisfacción

Las encuestas de satisfacción son una herramienta fundamental del marketing relacional, ya que permiten medir la percepción del cliente respecto al servicio recibido y detectar oportunidades de mejora.

A través de estas encuestas, la empresa puede:

- Evaluar la calidad del servicio.
- Detectar puntos débiles en la atención o la comunicación.
- Conocer las expectativas reales del cliente.
- Medir el grado de fidelización y recomendación (por ejemplo, mediante el Net Promoter Score o NPS).

### Ejemplo práctico

Tras finalizar un curso de formación CAP, el centro puede enviar una encuesta digital preguntando sobre la calidad del profesorado, la claridad de los contenidos, la atención recibida o las instalaciones. Los resultados permiten ajustar procesos, mejorar la satisfacción y fortalecer la confianza del alumno.



#### ● Consejos para diseñar encuestas efectivas:

- Que sean breves, claras y anónimas.
- Utilizar una escala de valoración (por ejemplo, del 1 al 5).
- Incluir un espacio para comentarios abiertos.
- Analizar los resultados y comunicar las mejoras implementadas.

### Programas de fidelización y recompensas

Estos programas incentivan la repetición de compra o contratación mediante beneficios exclusivos para los clientes habituales: puntos, descuentos, regalos o servicios preferentes.

### Ejemplo

Una autoescuela puede ofrecer un 10% de descuento a los antiguos alumnos que se matriculen en un curso superior o por cada nuevo cliente recomendado. Otra cosa que pueden ofrecer acceso preferente a plazas limitadas o a eventos de formación gratuita.



### ● Ventajas de los programas de fidelización:

- Refuerzan el sentido de pertenencia.
- Motivan la repetición de compra.
- Facilitan la obtención de información del cliente.
- Generan un flujo de ingresos constante y previsible.
- Beneficios de la fidelización

La fidelización de clientes es uno de los pilares del marketing relacional y una estrategia fundamental para asegurar la sostenibilidad y crecimiento de una empresa. A diferencia de la captación de nuevos clientes, que requiere grandes inversiones, la fidelización se centra en mantener y cultivar las relaciones.

A continuación, se detallan los beneficios principales:

Beneficios	Descripción	Ejemplo
<b>Mayor rentabilidad a largo plazo</b>	Los clientes fieles tienden a consumir más productos o servicios de la empresa, con menor necesidad de campañas de captación, suelen ser menos sensibles al precio, ya que valoran la confianza, la calidad y la experiencia.	Un alumno satisfecho con su curso de conducción puede a continuación matricularse en formación CAP, ADR o en cursos de reciclaje, generando ingresos recurrentes.

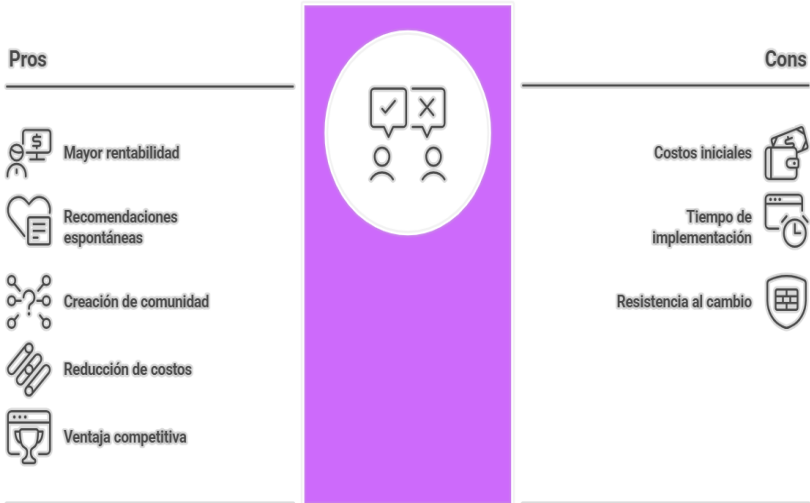
<p><b>Recomendaciones espontáneas (boca a boca)</b></p>	<p>Un cliente satisfecho se convierte en el mejor embajador de la marca. El marketing boca a boca es gratuito, creíble y tiene un alto impacto en la decisión de compra de nuevos usuarios.</p>	<p>Muchos alumnos llegan a una autoescuela recomendada por familiares o amigos que tuvieron una buena experiencia.</p>
<p><b>Creación de comunidad y sentido de pertenencia</b></p>	<p>La fidelización fomenta la construcción de una comunidad de clientes comprometidos, que sienten afinidad con la empresa y comparten sus valores. Este sentido de pertenencia fortalece la relación emocional entre ambas partes y refuerza la marca.</p>	<p>Una autoescuela que organiza jornadas de seguridad vial o crea un grupo de antiguos alumnos en redes sociales genera un vínculo emocional más allá del servicio recibido.</p>

<p><b>Reducción del gasto publicitario</b></p>	<p>Mantener a un cliente satisfecho es mucho más económico que captar uno nuevo. Según estudios de marketing, conservar un cliente puede costar hasta cinco veces menos que atraer a uno nuevo, Al aumentar la lealtad y las recomendaciones, disminuye la necesidad de campañas publicitarias agresivas, permitiendo redirigir los recursos a la mejora del servicio o la innovación.</p>	
<p><b>Diferenciación frente a la competencia</b></p>	<p>En un mercado saturado y con productos similares, la fidelización se convierte en un elemento clave de diferenciación. No se trata solo de ofrecer precios competitivos, sino</p>	<p>Si un alumno siente que el centro de formación se preocupa por su progreso, lo asesora personalmente y le ofrece facilidades de pago o acompañamiento posterior, será difícil que cambie de</p>

	de crear experiencias memorables, trato personalizado y confianza duradera.	centro o recomiende otro.
<b>Retroalimentación continua y mejora del servicio</b>	Los clientes fieles suelen ofrecer comentarios sinceros sobre la empresa, ayudando a detectar fallos y proponer mejoras. Este feedback constante impulsa la calidad y la innovación en los servicios.	
<b>Estabilidad y crecimiento sostenido</b>	Un negocio con una base sólida de clientes recurrentes goza de mayor estabilidad económica, ya que puede prever sus ingresos y planificar a largo plazo. Además, esta estabilidad permite invertir en nuevos proyectos	

	o tecnologías sin depender únicamente de la captación.	
<b>Impacto positivo en la reputación e imagen de marca</b>	La fidelización genera una percepción positiva del público hacia la empresa. Una organización que se preocupa por sus clientes transmite profesionalidad, compromiso y responsabilidad social. Esto fortalece su posicionamiento en el mercado y atrae nuevas oportunidades.	

### Fidelización del cliente



## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**¿Cuál es el principal objetivo del estudio de mercado?**

- a) Incrementar el gasto publicitario.
- b) Obtener información para tomar decisiones empresariales.
- c) Aumentar el tamaño de la empresa.

**Respuesta correcta: b) Obtener información para tomar decisiones empresariales.**

### ● Pregunta 2

**La segmentación del mercado permite:**

- a) Dividir el mercado en grupos homogéneos de consumidores.
- b) Eliminar la competencia.
- c) Establecer precios fijos.

**Respuesta correcta: a) Dividir el mercado en grupos homogéneos de consumidores.**

● **Pregunta 3**

**Una de las principales tendencias actuales del marketing es:**

- a) El marketing masivo.
- b) El marketing digital.
- c) El marketing sin segmentación.

**Respuesta correcta: b) El marketing digital.**

● **Pregunta 4**

**El marketing relacional busca principalmente:**

- a) Aumentar ventas rápidas.
- b) Construir relaciones duraderas con los clientes.
- c) Reducir precios al máximo.

**Respuesta correcta: b) Construir relaciones duraderas con los clientes.**

● **Pregunta 5**

**¿Cuál es una herramienta clave del marketing relacional?**

- a) ERP.
- b) GPS.
- c) CRM.

**Respuesta correcta: c) CRM.**



## Resumen

El mercado constituye el entorno natural de toda actividad empresarial. Comprender su funcionamiento, analizar la competencia y conocer al consumidor son tareas imprescindibles para garantizar la supervivencia y el crecimiento de una empresa.

El marketing moderno ha evolucionado desde una visión centrada en el producto hacia una orientación total al cliente. Hoy, el éxito empresarial depende de la capacidad para generar valor, innovar, emocionar y fidelizar.

Las nuevas tendencias, como el marketing digital, relacional y sostenible, son herramientas esenciales para consolidar la imagen de marca, aumentar la rentabilidad y fortalecer los vínculos con el consumidor.

En el caso de los centros de formación vial, estas estrategias permiten **adaptarse a las demandas del mercado educativo actual**, mejorando su posicionamiento, reputación y fidelidad del alumnado.



# 5.

## PLAN DE PRODUCCIÓN Y RECURSOS HUMANOS

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción
2. Organización empresarial.
3. Plan de recursos humanos (RR.HH.).

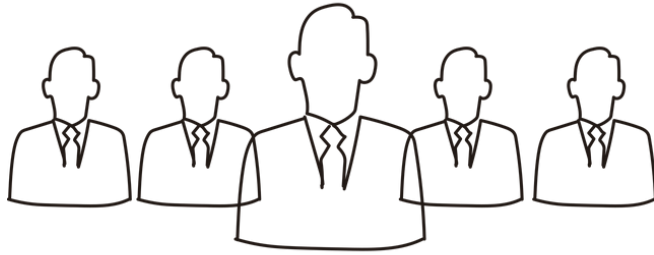
## 1. Introducción



El Plan de Producción y Recursos Humanos constituye una parte esencial dentro de la planificación general de cualquier empresa o proyecto. A través de él se define cómo se van a transformar los recursos disponibles —materiales, humanos, técnicos y financieros— en bienes o servicios capaces de satisfacer las necesidades del mercado y de cumplir los objetivos estratégicos de la organización.

Por un lado, el plan de producción establece los procesos, métodos, tiempos, tecnologías y recursos materiales necesarios para garantizar una producción eficiente, de calidad y ajustada a la demanda prevista. Permite determinar qué se va a producir, cómo, cuándo, dónde y con qué recursos, asegurando la optimización de costes, el control de calidad y la sostenibilidad del proceso productivo.

Por otro lado, el plan de recursos humanos (RR. HH.) se centra en la gestión de las personas que forman parte de la empresa, analizando las necesidades de personal, los perfiles requeridos, los procesos de selección, la formación, la motivación, la evaluación del desempeño y las condiciones laborales. Las personas son el motor que hace posible el funcionamiento eficaz del sistema productivo, por lo que su adecuada planificación y desarrollo resultan determinantes para el éxito de la organización.



Ambos planes están estrechamente relacionados, ya que la producción no puede desarrollarse sin una estructura organizativa eficaz y un equipo humano competente y comprometido. De su coordinación dependerá la capacidad de la empresa para ser competitiva, innovadora y sostenible en el tiempo.

En definitiva, el Plan de Producción y Recursos Humanos busca lograr el equilibrio entre la eficiencia técnica y la eficacia humana, asegurando que los recursos materiales y personales se utilicen de forma óptima para alcanzar los objetivos empresariales con calidad, rentabilidad y responsabilidad social.


## 2. Organización empresarial

### 2.1. Concepto de organización empresarial

La **organización empresarial** se define como el conjunto de estructuras, procesos y relaciones que permiten coordinar eficazmente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de una empresa con el fin de alcanzar sus objetivos estratégicos.



En otras palabras, la organización empresarial es el **sistema interno de coordinación y división del trabajo** que posibilita que la empresa funcione como un todo coherente.

 La organización debe adaptarse al tamaño de la empresa, a su actividad económica, a su cultura corporativa y al entorno competitivo. No existe un único modelo organizativo ideal; cada empresa debe diseñar el suyo en función de sus necesidades y objetivos.

## 2.2. Objetivos de la organización empresarial

Los principales objetivos de una buena organización son:



### ● Eficiencia operativa:

- Lograr que los recursos se utilicen de manera óptima para maximizar la productividad.



### ● Claridad en las funciones:

- Definir de manera precisa quién hace qué y con qué autoridad.



### ● Agilidad en la toma de decisiones:

- Establecer jerarquías claras para responder rápidamente a los cambios del entorno.



### ● Coordinación y comunicación:

- Asegurar que todos los departamentos trabajen de forma sincronizada hacia los mismos fines.



● **Motivación y desarrollo humano:**

- Al asignar responsabilidades y autonomía adecuadas, se favorece la motivación del personal.



● **Adaptabilidad:**

- Permitir que la empresa pueda ajustarse a las transformaciones del mercado, la tecnología o la legislación.

**Fundamentos de la Organización**



**2.3. Principios de la organización empresarial**

Existen varios **principios organizativos** que sirven como guías para estructurar eficazmente una empresa:

**Unidad de mando:** cada empleado debe recibir órdenes de un solo superior para evitar confusiones.

**Jerarquía:** deben existir diferentes niveles de autoridad y responsabilidad.

**Delegación de autoridad:** los mandos deben asignar tareas y otorgar poder de decisión a sus subordinados.

**Equilibrio entre autoridad y responsabilidad:** quien tiene autoridad debe asumir las consecuencias de sus decisiones.

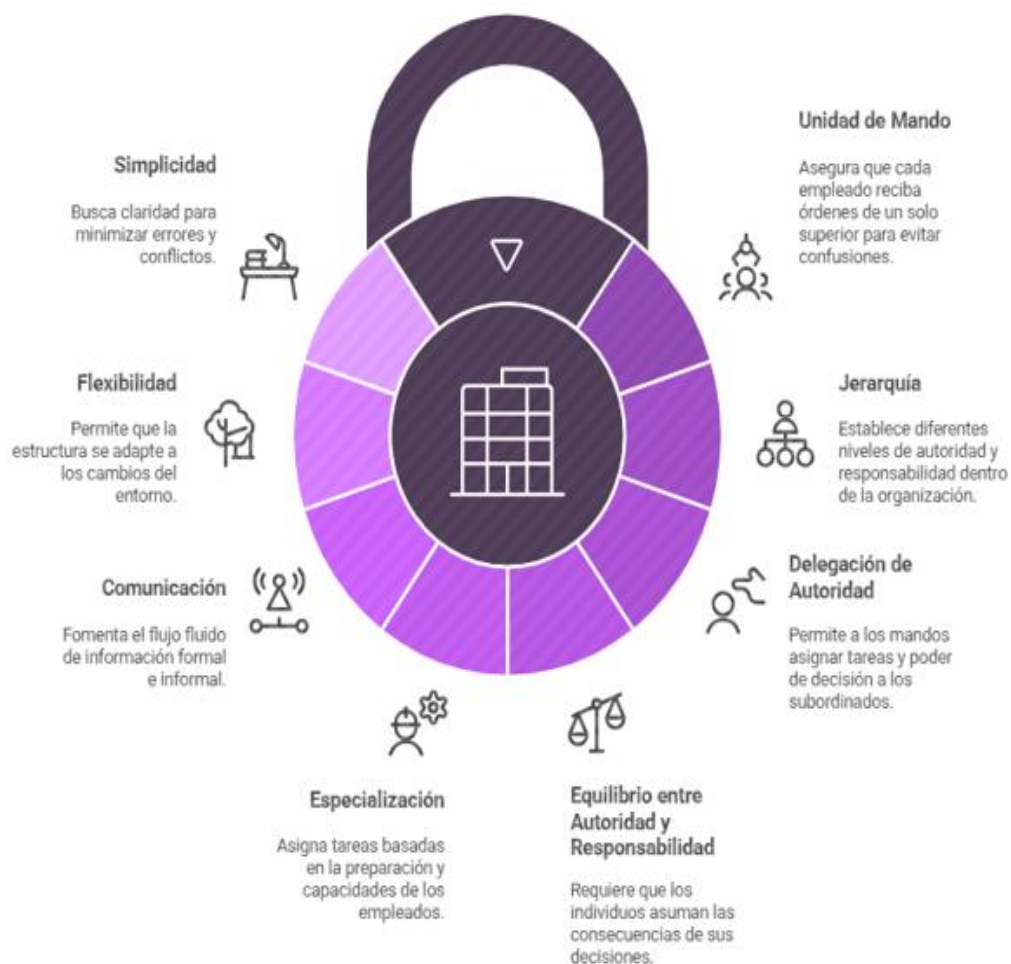
**Especialización:** cada persona debe realizar tareas según su preparación y capacidades.

**Comunicación:** debe ser fluida, formal e informal, para coordinar eficazmente la empresa.

**Flexibilidad:** la estructura debe poder adaptarse a cambios del entorno.

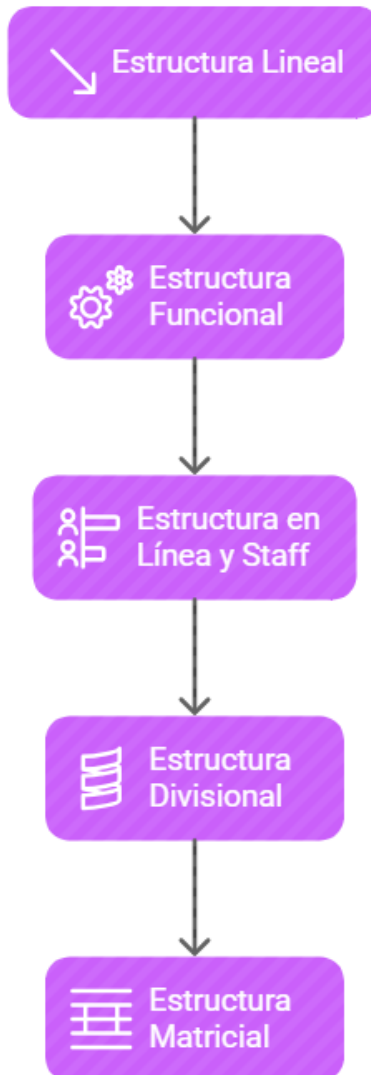
**Simplicidad:** cuanto más clara sea la organización, menor será la posibilidad de errores o conflictos.

## Principios Organizativos



## 2.4. Tipos de estructuras organizativas

### Tipos de Estructuras Organizativas



## Estructura lineal o jerárquica



Es la forma más antigua y simple de organización.

Cada persona tiene un superior directo y líneas claras de autoridad.



### ● Ventajas:

- Claridad, rapidez, disciplina.



### ● Desventajas:

- Rigidez, sobrecarga de los directivos, escasa comunicación horizontal.

### Ejemplo

Pequeña empresa familiar o taller artesanal.

## Estructura funcional



Los empleados se agrupan por funciones o especialidades (producción, ventas, finanzas, recursos humanos, etc.).



### ● Ventajas:

- Especialización técnica, eficiencia, coordinación funcional.



● **Desventajas:**

- Conflictos entre departamentos, visión parcial de los objetivos globales.

**Ejemplo**

Empresa industrial o de servicios con varios departamentos técnicos.

**Estructura en línea y staff**



Combina la estructura jerárquica (línea) con asesores especializados (staff) que apoyan la toma de decisiones.



● **Ventajas:**

- Equilibrio entre autoridad y asesoramiento técnico.



● **Desventajas:**

- Posibles conflictos entre los departamentos operativos y los asesores.

**Ejemplo**

Empresas medianas o grandes con departamentos de consultoría interna.

## Estructura divisional



Divide la empresa en unidades autónomas según productos, mercados o zonas geográficas.

Cada división tiene su propio equipo funcional.



### ● Ventajas:

- Flexibilidad, orientación a resultados.



### ● Desventajas:

- Duplicidad de recursos, falta de coordinación global.

### Ejemplo

Multinationales (ej. Coca-Cola: división América, Europa, Asia).

## Estructura matricial



Combina estructura funcional y por proyectos.

Los trabajadores tienen doble dependencia: de su jefe funcional y del jefe de proyecto



### ● Ventajas:

- Flexibilidad, trabajo en equipo multidisciplinario.



### ● Desventajas:

- Posibles conflictos de autoridad, mayor complejidad.

#### Ejemplo

Empresas tecnológicas o de ingeniería

## 2.5. Herramienta de representación: El organigrama



El organigrama representa gráficamente la estructura organizativa de la empresa, mostrando los niveles jerárquicos, los departamentos y las relaciones de autoridad y coordinación.

### Tipos de organigramas:

**Vertical:** la jerarquía se muestra de arriba hacia abajo.

**Horizontal:** la jerarquía se muestra de izquierda a derecha.

**Circular:** el centro representa la dirección y los círculos exteriores los distintos niveles.

**Mixto:** combina características de los anteriores.

El organigrama debe ser **claro, actualizado y coherente** con la realidad de la empresa.

## Jerarquía Organizacional



### Jerarquía Mixta

Combina características de los anteriores



### Jerarquía Circular

El centro representa la dirección, los círculos exteriores los niveles



### Jerarquía Horizontal

Jerarquía de izquierda a derecha



### Jerarquía Vertical

Jerarquía de arriba a abajo



## 2.6. Departamentalización

La **departamentalización** consiste en agrupar actividades y tareas en unidades o departamentos con base en ciertos criterios:

**Por funciones:** producción, finanzas, marketing, recursos humanos.

**Por productos:** línea de electrodomésticos, informática, telefonía, etc.

**Por zonas geográficas:** Europa, América, Asia

**Por clientes:** empresas, instituciones públicas, consumidores individuales.

**Por procesos:** corte, montaje, embalaje, distribución.

Cada criterio responde a la **naturaleza y tamaño de la empresa** y a la **complejidad de sus operaciones**.

## Espectro de estructura organizacional basado en el enfoque



## 2.7. Cultura y clima organizacional


La **cultura organizacional** es el conjunto de valores, creencias, normas y comportamientos compartidos por los miembros de la empresa.

Influye directamente en la **motivación, productividad y sentido de pertenencia**.

El **clima organizacional**, por su parte, refleja la percepción que los trabajadores tienen del ambiente laboral (relaciones, estilo de liderazgo, comunicación, reconocimiento, etc.).

## 3. Plan de recursos humanos (RR.HH.)

### 3.1. Concepto y finalidad

 El Plan de Recursos Humanos (RR.HH.) es el instrumento de planificación estratégica que determina las necesidades de personal, sus características, las políticas de selección, formación, motivación y evaluación necesarias para alcanzar los objetivos de la empresa.

Su finalidad es asegurar que la organización **disponga del número y tipo adecuado de empleados, en el momento oportuno y con la formación requerida.**

### 3.2. Objetivos del plan de RR.HH

- **Planificar las necesidades de personal.**
- **Seleccionar y contratar empleados competentes.**
- **Fomentar la formación y el desarrollo profesional.**
- **Garantizar condiciones laborales adecuadas.**
- **Motivar y retener el talento.**
- **Cumplir la normativa laboral y de seguridad.**
- **Contribuir al crecimiento y sostenibilidad de la empresa.**

### 3.3. Fases del plan de recursos humanos



#### ● **Análisis y descripción de puestos de trabajo:**

- Se identifican las **funciones, responsabilidades, condiciones y competencias necesarias** para cada puesto.
- **Resultado: ficha de puesto de trabajo** con descripción (tareas, relaciones jerárquicas) y perfil (formación, experiencia, habilidades).



#### ● **Determinación de necesidades de personal:**

- Se evalúa cuántos empleados y de qué tipo serán necesarios según los objetivos de producción o expansión.
- Puede implicar **previsiones de contratación, movilidad interna o jubilaciones.**



#### ● **Reclutamiento:**

- **Reclutamiento interno:** promoción o traslado de empleados actuales.
- **Reclutamiento externo:** búsqueda de nuevos candidatos a través de portales, agencias, universidades, ferias de empleo, etc.
- Se busca atraer el mayor número de candidatos cualificados posible.



### ● Selección de personal:

- Se eligen los candidatos más adecuados mediante pruebas, entrevistas, test psicotécnicos o dinámicas de grupo.
- Debe garantizarse la **igualdad de oportunidades** y la **objetividad** en el proceso.



### ● Contratación:

- Se formaliza la relación laboral mediante un **contrato de trabajo**, que especifica jornada, salario, funciones, duración, periodo de prueba, etc.
- Es esencial cumplir la legislación laboral vigente y los convenios colectivos.



### ● Formación y desarrollo profesional:

- Permite adaptar las competencias del personal a las necesidades de la empresa.
- **Tipos:** formación inicial (integración) y formación continua (reciclaje profesional).
- Favorece la promoción interna y la innovación.



### ● Motivación y liderazgo:

- Los empleados motivados son más productivos y leales.
- Factores motivadores: salario justo, reconocimiento, oportunidades de promoción, buen ambiente laboral, autonomía.
- El liderazgo debe ser **participativo, inspirador y orientado a objetivos**.



### ● Evaluación del desempeño:

- Proceso para medir el rendimiento y la contribución de cada empleado.
- Se utilizan entrevistas, autoevaluaciones y sistemas de indicadores.
- Permite detectar talentos, necesidades de formación y posibles promociones.



### ● Retribución y compensación:

- El salario debe ser **equitativo, competitivo y motivador**.
- Componentes:
  - **Retribución fija:** salario base y complementos.
  - **Retribución variable:** primas, incentivos por productividad, comisiones.
  - **Beneficios sociales:** seguros, transporte, formación, horarios flexibles.



### ● Prevención de riesgos laborales:

- Obligación legal y ética de proteger la seguridad y salud de los trabajadores.
- Incluye formación preventiva, evaluación de riesgos, equipos de protección y vigilancia de la salud.

## Fases del Plan de Recursos Humanos



### 3.4. Estructura del departamento de RR.HH

Un departamento típico se compone de:

**Dirección de RR.HH.:** define políticas y estrategias.

**Área de administración de personal:** contratos, nóminas, vacaciones.

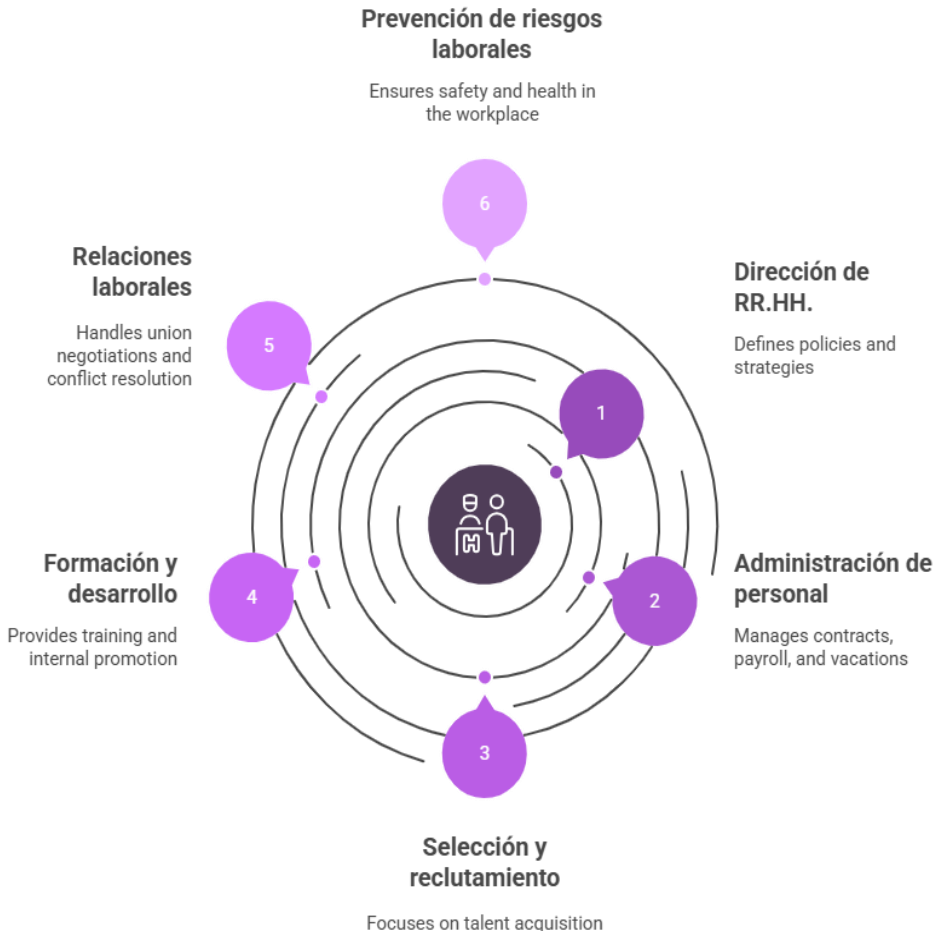
**Área de selección y reclutamiento:** búsqueda y contratación de talento.

**Área de formación y desarrollo:** capacitación y promoción interna.

**Área de relaciones laborales:** negociación con sindicatos, gestión de conflictos.

**Área de prevención de riesgos laborales:** seguridad, ergonomía, salud ocupacional.

## Comprehensive HR Department Overview

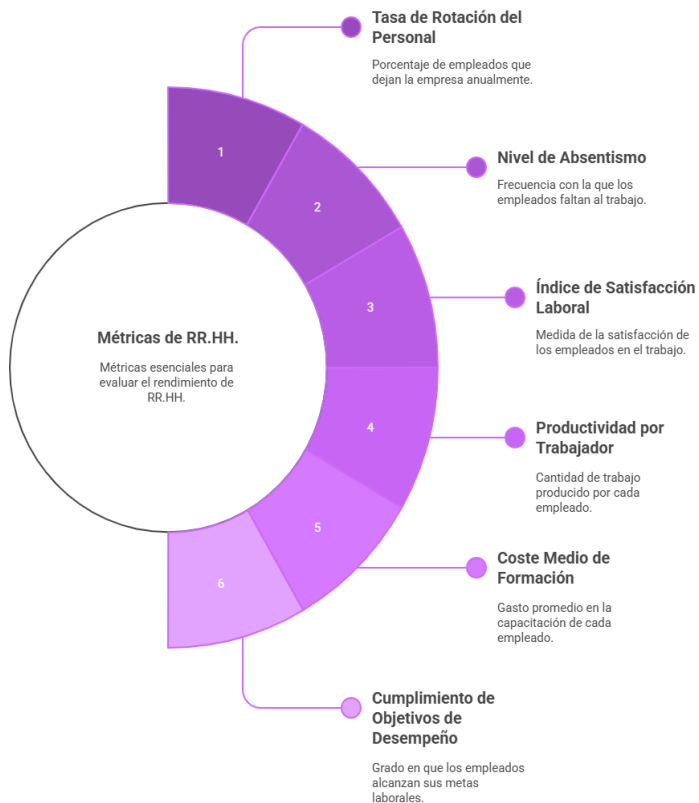


### 3.5. Indicadores de gestión de RR.HH

Permiten medir la eficacia del plan:

- Tasa de rotación del personal.
- Nivel de absentismo.
- Índice de satisfacción laboral.
- Productividad por trabajador.
- Coste medio de formación.
- Cumplimiento de objetivos de desempeño.

#### Explorando Métricas Clave de RR.HH.



### 3.6. Importancia estratégica del plan de RR.HH

El plan de RR.HH. no es un documento administrativo, sino un **instrumento estratégico**.

Una gestión adecuada del personal:

- Aumenta la competitividad.
- Reduce los conflictos laborales.
- Mejora la imagen corporativa.
- Favorece la innovación.
- Garantiza la sostenibilidad a largo plazo.



### 3.7. Conclusión general

El **Plan de Producción** y el **Plan de Recursos Humanos** están íntimamente relacionados:

- El primero define **qué se va a producir, cómo y con qué recursos materiales**.
- El segundo asegura **que las personas que lo harán posible estén correctamente seleccionadas, formadas y motivadas**.

Ambos son pilares fundamentales del **plan de empresa**, y su correcta coordinación determina en gran medida el éxito o fracaso de cualquier organización.

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**¿Qué finalidad principal tiene el plan de producción?**

- a) Motivar al personal y evaluar su rendimiento.
- b) Definir los procesos y recursos necesarios para fabricar bienes o prestar servicios.
- c) Gestionar los aspectos financieros de la empresa.

**Respuesta correcta: b) Definir los procesos y recursos necesarios para fabricar bienes o prestar servicios.**

### ● Pregunta 2

**En una estructura funcional, los empleados se agrupan según:**

- a) Los productos que fabrican.
- b) Las zonas geográficas donde trabajan.
- c) Las funciones que desempeñan (producción, ventas, finanzas...).

**Respuesta correcta: c) Las funciones que desempeñan (producción, ventas, finanzas...).**

● **Pregunta 3**

**El análisis de puestos de trabajo sirve para:**

- a) Calcular el coste de producción.
- b) Describir las tareas, responsabilidades y requisitos de cada puesto.
- c) Controlar la asistencia del personal.

**Respuesta correcta: b) Describir las tareas, responsabilidades y requisitos de cada puesto.**

● **Pregunta 4**

**¿Qué elemento NO forma parte del plan de recursos humanos?**

- a) Reclutamiento y selección de personal.
- b) Formación y motivación.
- c) Diseño del producto y control de calidad.

**Respuesta correcta: c) Diseño del producto y control de calidad.**

● **Pregunta 5**

**El objetivo principal del plan de recursos humanos es:**

- a) Reducir al mínimo la inversión en maquinaria.
- b) Garantizar que la empresa cuente con el personal adecuado, en cantidad y calidad.
- c) Aumentar la producción sin importar los costes.

**Respuesta correcta: b) Garantizar que la empresa cuente con el personal adecuado, en cantidad y calidad.**



## Resumen

El Plan de Producción y Recursos Humanos forma parte esencial del plan de empresa, ya que permite coordinar los recursos materiales y humanos necesarios para llevar a cabo la actividad productiva de forma eficiente, rentable y sostenible.

Por un lado, el plan de producción se encarga de definir cómo se van a fabricar los productos o prestar los servicios, qué recursos se necesitan, qué tecnología se utilizará, cuál será la localización, la capacidad productiva, los métodos de control de calidad y la planificación temporal de las operaciones. Su objetivo principal es garantizar que la producción se realice en las condiciones adecuadas de tiempo, coste y calidad.

Desde otro punto de vista, el plan de recursos humanos (RR.HH.) se centra en la gestión del personal, incluye el análisis de los puestos de trabajo, la determinación de necesidades de personal, los procesos de selección y contratación, la formación, la motivación, la evaluación del desempeño, la retribución y la prevención de riesgos laborales. Busca contar con las personas adecuadas, en el momento adecuado y en el puesto adecuado.

Ambos planes están estrechamente relacionados: sin una organización eficiente y un equipo humano competente, la producción no puede desarrollarse correctamente; y, al mismo tiempo, la producción determina qué perfiles profesionales son necesarios. Por tanto, la coordinación entre la planificación técnica y la planificación humana es la clave del éxito empresarial.



6.

CONTABILIDAD

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción.
2. Análisis económico-financiero.

## 1. Introducción



La contabilidad es la disciplina que se encarga de registrar, clasificar y resumir de forma sistemática todas las operaciones económicas de una empresa, con el fin de proporcionar información útil para la toma de decisiones y el control de la gestión.

No solo tiene un valor administrativo o fiscal, sino que constituye un instrumento esencial de análisis y planificación empresarial, ya que permite:

- Conocer el patrimonio de la empresa en cada momento.
- Determinar los beneficios o pérdidas del ejercicio.
- Evaluar la rentabilidad y la solvencia.
- Cumplir las obligaciones legales y tributarias.
- Facilitar el acceso a financiación externa (bancos, inversores, ayudas públicas).

En España, la contabilidad está regulada por el Código de Comercio, la Ley de Sociedades de Capital y el Plan General de Contabilidad (PGC), adaptado a las normas internacionales (NIIF).

## 2. Análisis económico-financiero

El análisis económico-financiero es el proceso mediante el cual se estudian e interpretan los datos contables de la empresa para conocer su situación económica, patrimonial y financiera.

Su finalidad es obtener conclusiones sobre tres aspectos fundamentales:

**Eficiencia económica:** ¿la empresa utiliza bien sus recursos para generar beneficios?

**Equilibrio financiero:** ¿dispone de liquidez suficiente para afrontar sus deudas?

**Estructura patrimonial:** ¿tiene una combinación adecuada entre recursos propios y ajenos?



Este análisis se basa en los estados contables, principalmente el balance y la cuenta de resultados, y se apoya en la utilización de ratios e indicadores financieros.

### Tipos de análisis

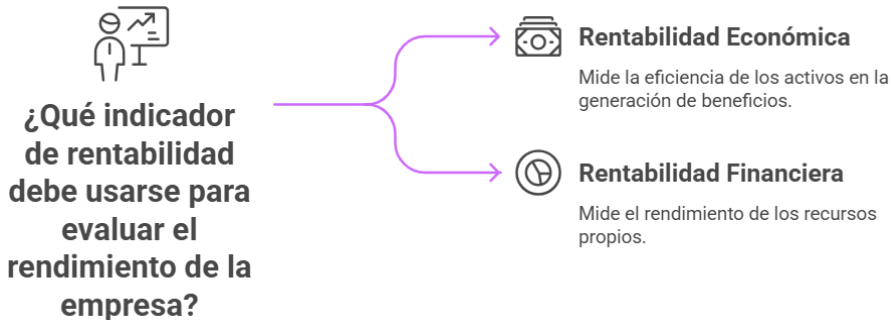
#### Análisis económico

Evalúa la rentabilidad de la empresa, es decir, la capacidad de generar beneficios.

Algunos indicadores importantes son:

Rentabilidad económica (RE): mide la eficiencia de los activos.  
"RE" = "Beneficio antes de intereses e impuestos" / "Activo total" × 100

Rentabilidad financiera (RF): mide el rendimiento de los recursos propios.  
"RF" = "Beneficio neto" / "Patrimonio neto" × 100



## Análisis financiero

Analiza la solvencia (capacidad de pago a largo plazo) y la liquidez (capacidad de pago inmediato).

Ratios más utilizadas:

Liquidez corriente:

"Activo corriente" / "Pasivo corriente"

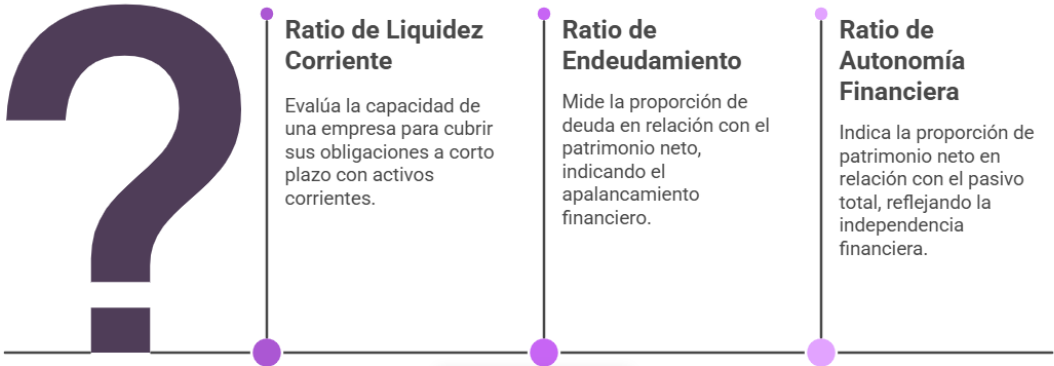
Endeudamiento:

"Pasivo total" / "Patrimonio neto"

Autonomía financiera:

"Patrimonio neto" / "Total del pasivo"

## ¿Qué ratio financiero debe analizarse para evaluar la salud financiera de una empresa?



**!** Un análisis equilibrado combina ambas perspectivas, ya que una empresa rentable, pero sin liquidez puede quebrar, y una empresa solvente, pero sin rentabilidad no puede crecer.

### 2.1. El patrimonio de la empresa

**!** El patrimonio es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que tiene una empresa en un momento determinado

Constituye su situación económica y financiera y refleja los recursos con los que cuenta para desarrollar su actividad.

## Elementos patrimoniales

**Bienes:** todo aquello que posee la empresa (edificios, maquinaria, vehículos, mobiliario, existencias...).



**Derechos:** las deudas que tienen otras personas o entidades con la empresa (clientes, deudores).



**Obligaciones:** las deudas que la empresa tiene con terceros (proveedores, préstamos bancarios).



## Clasificación patrimonial

El patrimonio se divide en tres grandes bloques: **Concepto/ Definición/ Ejemplos**

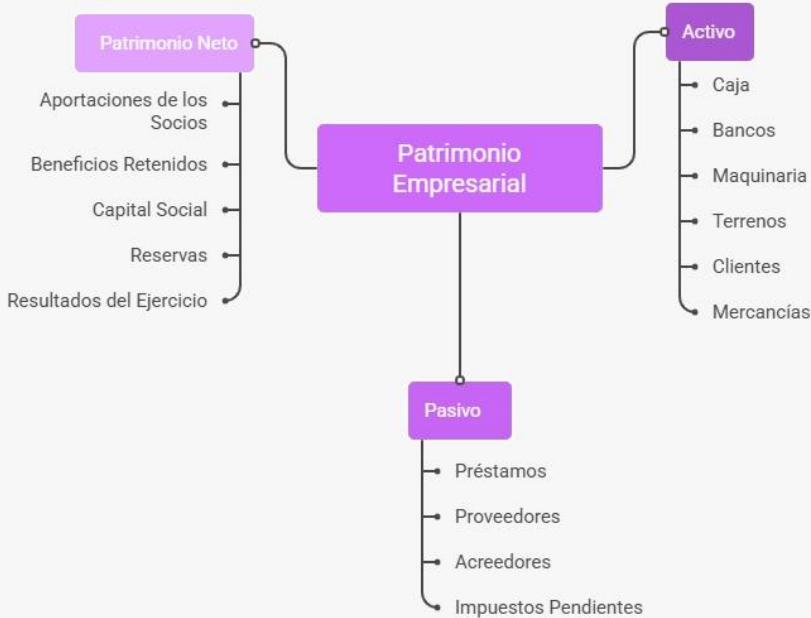
**Activo Bienes y derechos de la empresa**, (lo que tiene): Caja, bancos, maquinaria, terrenos, clientes, mercancías.

**Pasivo, Deudas y obligaciones frente a terceros** (lo que debe), Préstamos, proveedores, acreedores, impuestos pendientes.

**Patrimonio neto:** Aportaciones de los socios + beneficios retenidos, Capital social, reservas, resultados del ejercicio.

**Ecuación patrimonial básica:** "Activo"="Patrimonio neto"+"Pasivo".

## Estructura del Patrimonio Empresarial



### Estructura del activo y pasivo

La estructura del activo y pasivo muestra cómo está formado el patrimonio de una empresa, es decir, qué posee y cómo lo financia.

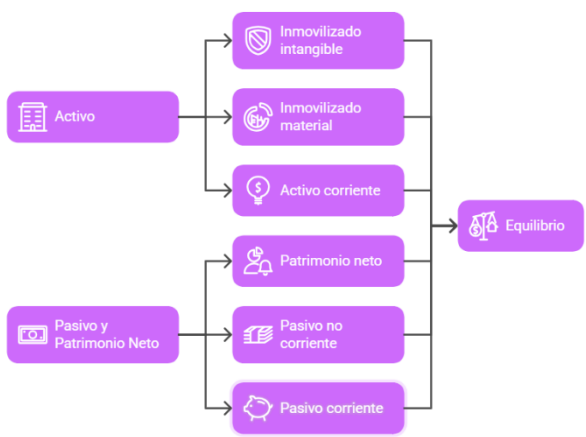
Activo	Pasivo
<p>El activo representa los bienes y derechos de la empresa:</p> <p>El activo no corriente (fijo) incluye los bienes que se usan durante mucho tiempo, como terrenos, edificios, maquinaria o software.</p>	<p>El pasivo no corriente son las deudas a largo plazo, como préstamos bancarios a más de un año.</p> <p>El pasivo corriente son las deudas a corto plazo, como pagos a proveedores, salarios o impuestos.</p>

<p>El activo corriente está formado por los bienes que se convierten rápidamente en dinero, como las existencias, el dinero en bancos o lo que deben los clientes.</p> <p>El pasivo y el patrimonio neto muestran de dónde provienen los recursos para financiar esos bienes:</p> <p>El patrimonio neto son los recursos propios de la empresa (capital, reservas, beneficios).</p>	<p>En resumen, el activo indica en qué se ha invertido el dinero, y el pasivo junto al patrimonio neto muestra de dónde proviene ese dinero.</p>
---	--

## El Balance de situación

**!** El Balance de situación es el documento que refleja el patrimonio de la empresa en una fecha concreta (normalmente el 31 de diciembre).

**Estructura del Balance Contable**



## 2.2. Las cuentas anuales.

### Concepto

Las cuentas anuales son el conjunto de documentos que reflejan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.

Se elaboran al cierre del ejercicio económico y deben presentarse en el Registro Mercantil.

### Documentos que integran las cuentas anuales



#### ● Balance de situación:

- Muestra el patrimonio (activo, pasivo y patrimonio neto).



#### ● Cuenta de pérdidas y ganancias:

- Detalla los ingresos, gastos y el resultado final del ejercicio (beneficio o pérdida).



#### ● Estado de cambios en el patrimonio neto:

- Explica las variaciones del patrimonio neto (reservas, beneficios, capital).



#### ● Memoria:

- Complementa y amplía la información anterior, explicando los criterios contables y otros datos relevantes.

## Components of Annual Financial Statements



### Balance Sheet

Shows assets, liabilities, and equity



### Income Statement

Details revenues, expenses, and net result



### Statement of Changes in Equity

Explains variations in equity



### Cash Flow Statement

Reports cash inflows and outflows



### Notes to Financial Statements

Provides additional explanations and details

### Ejemplo básico de cuenta de resultados

Concepto	Importe (€)
Ingresos por ventas	200.000
(-) Costes de producción	120.000
= Resultado bruto	80.000
(-) Gastos generales y financieros	30.000
= Resultado antes de impuestos	50.000
(-) Impuesto de sociedades (25%)	12.500
= Beneficio neto	37.500

## Utilidad de las cuentas anuales

- Informan a socios, inversores, bancos, empleados y administración pública.
- Permiten analizar la rentabilidad, la liquidez y la solvencia.
- Sirven de base para la declaración de impuestos y auditorías.
- Facilitan la planificación y el control de la gestión.

## 2.3. Los libros de contabilidad.

### Concepto



Los libros contables son los registros oficiales donde se anotan todas las operaciones económicas y financieras de la empresa.

Su finalidad es garantizar el control interno, la transparencia y la veracidad de la información contable.

### Libros contables obligatorios

Según el Código de Comercio (art. 25), todas las empresas deben llevar:

#### 1. Libro Diario

El Libro Diario es un registro donde se anotan todas las operaciones económicas que realiza la empresa día a día, de manera cronológica.

En él se reflejan transacciones como compras, ventas, cobros, pagos o gastos, indicando las cuentas que intervienen en cada operación según el sistema de partida doble.



Este libro permite conocer el movimiento diario del negocio y sirve como base para elaborar los demás informes contables.

En empresas con gran volumen de operaciones, se permite hacer un resumen mensual, siempre que se conserve la documentación que respalde cada transacción (facturas, recibos, justificantes, etc.).

## 2. Libro de Inventarios y Cuentas Anuales

El Libro de Inventarios y Cuentas Anuales recoge información sobre la situación económica y patrimonial de la empresa.

1

El balance inicial de la empresa, que muestra los bienes, derechos y deudas al comenzar la actividad.

2

Los inventarios trimestrales, donde se detalla el valor de las existencias, activos y pasivos.

3

Las cuentas anuales, que se elaboran al cierre del ejercicio y comprenden el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, y, en su caso, la memoria económica.



Este libro sirve para evaluar el resultado del ejercicio y conocer la evolución del patrimonio de la empresa a lo largo del tiempo.

### 3. Libros Societarios (solo para sociedades mercantiles)

Las sociedades mercantiles (como las sociedades anónimas o limitadas) deben llevar, además de los anteriores, una serie de libros societarios que reflejan los aspectos legales y organizativos de la empresa. Entre ellos están:

1

#### Libro de actas

Recoge los acuerdos y decisiones adoptadas en las juntas generales y reuniones del consejo de administración.

2

#### Libro registro de socios o acciones

Detalla quiénes son los socios o accionistas, cuántas participaciones o acciones poseen y los movimientos (transmisiones o adquisiciones).

3

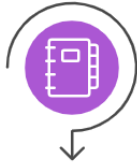
#### Libro registro de contratos con el socio único

Obligatorio en las sociedades unipersonales, donde se deben registrar todos los contratos realizados entre la sociedad y su único socio.



Estos libros garantizan la transparencia y legalidad de la gestión societaria y sirven de prueba ante posibles conflictos o inspecciones.

## Libros contables obligatorios



### Libro Diario

Registra cronológicamente todas las operaciones diarias, como compras y ventas.



### Inventarios y Cuentas Anuales

Incluye el balance inicial, inventarios trimestrales y las cuentas anuales al cierre.



### Libros societarios

Solo para sociedades mercantiles, incluyendo actas y registros de socios.



En resumen, los libros contables obligatorios permiten llevar un control ordenado, fiable y legal de las operaciones, el patrimonio y la gestión de la empresa.



### ● Requisitos formales:

- Deben legalizarse en el Registro Mercantil dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio.
- Pueden llevarse en formato electrónico.
- Deben conservarse durante seis años.
- Las anotaciones deben ser claras, cronológicas, sin tachaduras ni enmiendas.



### ● **Utilidad de los libros contables:**

- Facilitan el control de la gestión interna.
- Son la base de las declaraciones fiscales.
- Permiten demostrar la veracidad de las operaciones ante inspecciones o auditorías.
- Sirven como prueba en procedimientos judiciales o mercantiles.

## 2.4. El plan económico-financiero previsional

### Concepto

El plan económico-financiero previsional es un documento que recoge de forma anticipada las previsiones de ingresos, gastos, inversiones y financiación que se esperan en un determinado periodo, normalmente un año.



**Su objetivo es anticipar el comportamiento económico y financiero futuro de la empresa y garantizar su equilibrio.**

### Contenido del plan previsional



### ● **Presupuesto de inversiones:**

- Maquinaria, instalaciones, software, vehículos, mobiliario, etc.
- Determina las necesidades de capital inicial.



### ● **Presupuesto de ingresos y gastos:**

- Estima los costes fijos y variables, los precios de venta, la demanda prevista, etc.



### ● Cuenta de resultados previsional:

- Muestra el beneficio o pérdida estimado.



### ● Balance previsional:

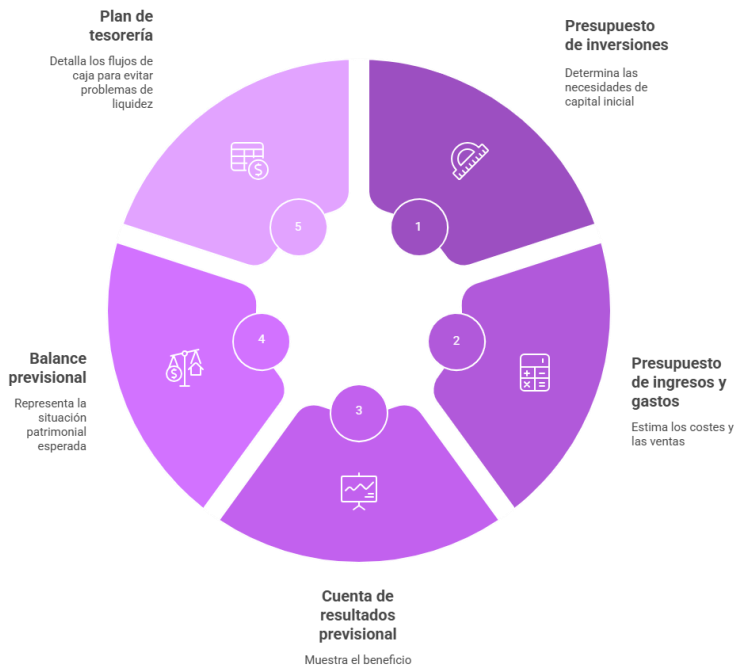
- Representa la situación patrimonial esperada (activos, pasivos, patrimonio neto).



### ● Plan de tesorería:

- Detalla los flujos de caja (entradas y salidas de efectivo mensuales) para evitar problemas de liquidez.

#### Ciclo de planificación financiera



## Utilidad del plan económico-financiero

- Permite anticipar problemas financieros y adoptar medidas preventivas.
- Facilita el control presupuestario, comparando previsiones con resultados reales.
- Es imprescindible para solicitar financiación externa o justificar subvenciones.
- Ayuda a evaluar la viabilidad del proyecto empresarial antes de su puesta en marcha.

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**¿Qué documento establece la obligatoriedad de los libros contables?**

- a) El Plan General Contable.
- b) El Código de Comercio.
- c) La Ley de Sociedades de Capital.

**Respuesta correcta: b) El Código de Comercio.**

### ● Pregunta 2

**¿Qué registra el Libro Diario?**

- a) Solo los ingresos de la empresa.
- b) Las operaciones financieras del banco.
- c) Todas las operaciones diarias en orden cronológico.

**Respuesta correcta: c) Todas las operaciones diarias en orden cronológico.**

● **Pregunta 3**

**¿Qué incluye el Libro de Inventarios y Cuentas Anuales?**

- a) Solo el balance inicial.
- b) Balance inicial, inventarios trimestrales y cuentas anuales.
- c) Únicamente las cuentas de pérdidas y ganancias.

**Respuesta correcta: b) Balance inicial, inventarios trimestrales y cuentas anuales.**

● **Pregunta 4**

**¿Cuál de los siguientes libros es obligatorio solo para sociedades mercantiles?**

- a) Libro Diario.
- b) Libro de Inventarios.
- c) Libro de actas.

**Respuesta correcta: c) Libro de actas.**

● **Pregunta 5**

**¿Cuál es la finalidad principal de los libros contables?**

- a) Guardar facturas de los clientes.
- b) Controlar y reflejar la situación económica y legal de la empresa.
- c) Evitar pagar impuestos.

**Respuesta correcta: b) Controlar y reflejar la situación económica y legal de la empresa.**



## Resumen

La contabilidad es mucho más que un mero registro administrativo: es una herramienta estratégica de gestión.

Gracias a ella, la empresa puede conocer su realidad económica, anticipar problemas, evaluar resultados y tomar decisiones acertadas.

El análisis económico-financiero, junto con el plan previsional, permite garantizar la sostenibilidad y competitividad de la empresa en el tiempo, cumpliendo con la obligación de transparencia y responsabilidad que exige la legislación vigente.

El Código de Comercio (artículo 25) establece que todas las empresas deben llevar una contabilidad ordenada y adecuada a su actividad, lo que incluye ciertos libros contables obligatorios.

- Libro Diario
- Libro de Inventarios y Cuentas Anuales:
- Libros Societarios. Obligatorios solo para sociedades mercantiles, incluyen:
- Libro de actas (acuerdos de juntas y consejos).
- Libro registro de socios o acciones (titulares y movimientos de participaciones).
- Libro registro de contratos con el socio único (en sociedades unipersonales).

Estos libros garantizan la transparencia, control y legalidad de la gestión contable y societaria de la empresa.



# 7.

## FUENTES DE FINANCIACIÓN

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción.
2. ¿Cómo seleccionar las fuentes de financiación?
3. La función financiera de la amortización.

## 1. Introducción

Toda empresa necesita dinero para funcionar, crecer y mantenerse en el tiempo.

Un centro de formación vial (autoescuela), por ejemplo, requiere recursos económicos para comprar vehículos, pagar instructores, alquilar locales, adquirir material didáctico o invertir en publicidad.

Las fuentes de financiación son los medios o formas de obtener ese dinero.

Pueden provenir del interior de la empresa (beneficios, amortizaciones, reservas) o del exterior (bancos, proveedores, nuevos socios, inversores).

Elegir correctamente la fuente de financiación es esencial para mantener la estabilidad económica y asegurar el desarrollo del negocio.

## 2. ¿Cómo seleccionar las fuentes de financiación?

La elección de una fuente de financiación depende de las necesidades y características de la empresa.

Un centro de formación vial puede necesitar dinero:

A corto plazo (para pagar gasolina, sueldos o reparaciones)

A largo plazo (para comprar coches o abrir una nueva sede)

Al decidir cómo financiarse, se deben considerar varios factores:

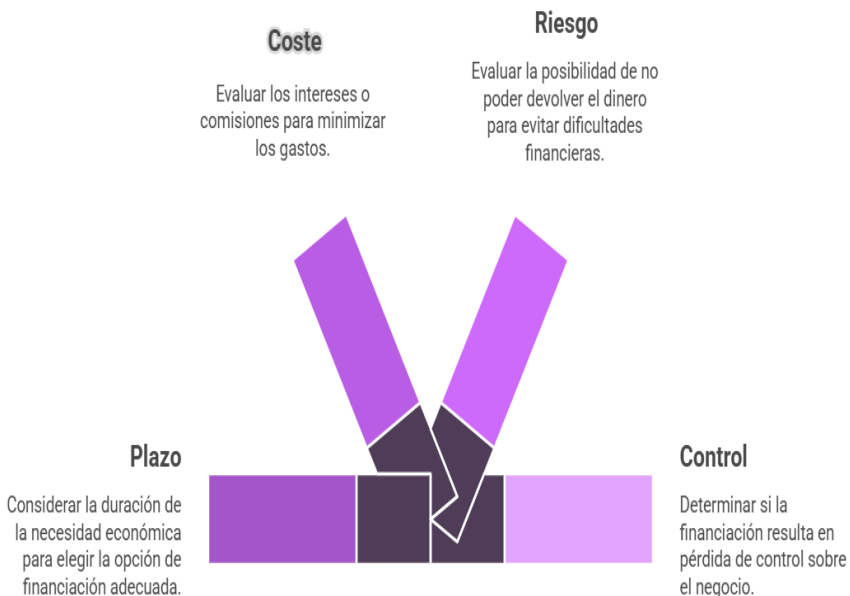
**Plazo:** duración de la necesidad económica.

**Coste:** intereses o comisiones que se pagarán.

**Riesgo:** posibilidad de no poder devolver el dinero.

**Control:** si al financiarse se pierde parte del control de la empresa (por ejemplo, al aceptar nuevos socios).

## ¿Cómo financiar las necesidades económicas?



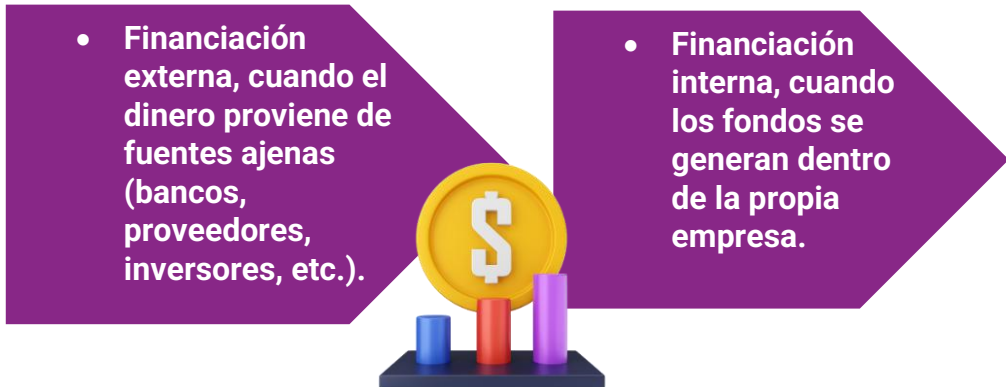
### Ejemplo básico de cuenta de resultados

Una autoescuela que quiere modernizar su aula puede pedir un préstamo bancario, recurrir a nuevos socios o usar parte de los beneficios acumulados.

La mejor opción dependerá del coste, del riesgo y de la capacidad económica del centro.

Una vez que sabemos qué factores influyen en la elección de la financiación, debemos analizar de dónde puede obtener la empresa esos recursos.

Existen dos grandes vías principales para conseguir dinero:



Dentro de la financiación interna, hay un caso especial, la autofinanciación, que consiste en utilizar los beneficios obtenidos por la propia empresa para mantener o expandir su actividad.

A continuación, se explican cada una de ellas con ejemplos aplicados a un centro de formación vial.

## 2.1. Financiación externa.

La financiación externa proviene de fuentes ajenas a la empresa, como bancos, inversores o proveedores.

Es muy útil cuando la empresa necesita dinero rápidamente o grandes cantidades.

### Tipos de financiación externa:

#### Financiación ajena (deuda)

Son recursos que se deben devolver en un plazo determinado y con intereses. Esto lleva a una serie de ventajas e inconvenientes:



#### ● **Ventajas:**

- Acceso rápido a capital y mantenimiento de la propiedad.



● **Inconvenientes:**

- Genera deudas e intereses.

### Ejemplo básico de cuenta de resultados

**Préstamo bancario:** para comprar un coche de prácticas o renovar la flota.

**Leasing (arrendamiento financiero):** alquilar vehículos con opción de compra.

**Crédito comercial:** el proveedor de combustible o material permite pagar más adelante.

**Factoring:** recibir por adelantado el dinero de los cursos financiados a los alumnos.

¿Qué tipo de financiación es más adecuada para las necesidades de su empresa?



#### Financiación de deuda

Permite un acceso rápido a grandes cantidades de dinero



#### Financiación de deuda

Genera deudas e intereses que reducen el beneficio

## Financiación propia externa

Son aportaciones de los socios o nuevos inversores.



### ● Ventajas:

- No hay que devolver el dinero.



### ● Inconvenientes:

- Se comparte el control y los beneficios con los nuevos socios.

### Ejemplo básico de cuenta de resultados

En una autoescuela, podría ser

La entrada de un nuevo socio que aporta capital para abrir otra sede. Una ampliación de capital para adquirir simuladores de conducción.

¿Cuál es la mejor opción de financiación para el crecimiento empresarial?



## 2.2. Financiación interna.

La financiación interna se obtiene dentro de la propia empresa, a partir de los beneficios o recursos que genera con su actividad.

No depende de bancos ni de terceros, por lo que no genera intereses ni deudas.



### ● Ventajas:

- Seguridad, independencia y bajo coste financiero.



### ● Inconvenientes:

- Los recursos suelen ser limitados.

### Ejemplo en una autoescuela

**Beneficios retenidos:** se guarda parte del beneficio anual para futuras inversiones como reservar beneficios del verano para comprar motos en invierno.

## 2.3. Autofinanciación.

La autofinanciación es un tipo de financiación interna que consiste en utilizar los beneficios generados por la propia empresa para financiar su mantenimiento o su crecimiento.

### Tipos de autofinanciación

#### Autofinanciación de mantenimiento

Se utiliza para reponer bienes que pierden valor o se desgastan con el tiempo.

Está relacionada con la amortización.

### **Ejemplo**

Una autoescuela reserva dinero cada año para cambiar los coches de prácticas cada 5 años.

## **Autofinanciación de expansión**

Se emplea para hacer crecer la empresa, es decir, abrir nuevas instalaciones o mejorar los servicios.



### ● **Ventajas:**

- No genera deudas ni intereses y refuerza la independencia.



### ● **Inconvenientes:**

- Requiere tiempo para acumular recursos.

### **Ejemplo**

Una autoescuela guarda beneficios durante dos años para abrir una nueva sede o comprar simuladores de última generación.

### Autofinanciación empresarial



## 3. La función financiera de la amortización.



**La amortización es el proceso contable mediante el cual se reparte el coste de un bien (como un coche o un ordenador) a lo largo de su vida útil.**

Cada año, una parte del valor del bien se considera gasto, reflejando su desgaste.

Desde el punto de vista financiero, la amortización tiene un papel muy importante:

- Permite recuperar poco a poco el dinero invertido.
- Crea un fondo económico para reponer o renovar los bienes.
- Favorece la autofinanciación de mantenimiento.

### **Ejemplo**

Una autoescuela compra un coche por 20.000 € y calcula que lo usará 5 años.

Cada año amortiza 4.000 €, que se van guardando como reserva para comprar otro coche nuevo al final del periodo, sin necesidad de pedir un préstamo.

Amortizar significa repartir el coste de un bien duradero a lo largo de su vida útil, es decir, del tiempo que se espera que el bien sea útil para la empresa.

Este proceso reconoce que los activos (como vehículos, equipos informáticos o mobiliario) pierden valor con el uso, el tiempo o la obsolescencia tecnológica.

Existe una doble función de la amortización: contable y financiera.

#### **Función contable**

Desde el punto de vista contable, la amortización permite reflejar de manera realista el valor de los bienes en el balance de la empresa.

Así, los activos se muestran por su valor actual neto, no por el valor de compra inicial, lo que da una imagen más fiel del patrimonio empresarial.

En otras palabras, la amortización ajusta los libros contables para que muestren cómo los bienes se van desgastando con el tiempo.

## Función financiera

La amortización también cumple una función financiera fundamental, ya que:

- Permite recuperar el dinero invertido en los bienes de forma progresiva.
- Genera recursos internos que pueden utilizarse para reponer, mantener o mejorar los activos sin necesidad de recurrir a financiación externa.
- Favorece la autofinanciación de mantenimiento, porque el dinero amortizado cada año queda disponible dentro de la empresa para futuras inversiones.
- Ayuda a mantener la capacidad productiva sin aumentar el endeudamiento.

### Equilibrando la Precisión Contable con la Recuperación Financiera





### ● La amortización como fuente de autofinanciación:

- Gracias a la amortización, la empresa recupera el dinero invertido en sus bienes poco a poco, mientras estos siguen generando ingresos.
- Ese dinero amortizado no se paga a nadie; se queda en la empresa y aumenta la liquidez disponible.
- Por ello, se considera una forma de autofinanciación de mantenimiento, ya que permite sustituir los activos deteriorados sin recurrir a bancos ni a nuevos socios.



### ● Ventajas de una buena política de amortización:

- Una empresa que planifica correctamente su amortización obtiene importantes beneficios financieros y estratégicos:
- Evita la descapitalización: al reservar fondos para reponer activos, mantiene su estructura productiva sin pérdidas de valor.
- Mejora la liquidez: el dinero amortizado queda disponible en tesorería para futuras inversiones.
- Favorece la planificación a largo plazo: la empresa puede programar la renovación de sus equipos o instalaciones de forma ordenada.
- Reduce la necesidad de endeudamiento: al contar con recursos propios para reponer bienes, depende menos de préstamos o créditos externos.
- Optimiza los resultados fiscales: las amortizaciones son deducibles como gasto, lo que reduce la base imponible y, por tanto, el pago de impuestos.

## Tipos de amortización más utilizados

Aunque existen distintos métodos para calcular la amortización, los más comunes son:

**Amortización lineal:** se reparte el mismo importe cada año.

👉 Ejemplo: un coche de 20.000 € a 5 años → 4.000 € anuales.

**Amortización acelerada:** se amortiza más cantidad los primeros años (útil para bienes que se desgastan rápido).

👉 Ejemplo: equipos informáticos o simuladores.

**Amortización por unidades de producción:** se amortiza según el uso real del bien.

👉 Ejemplo: amortizar los coches en función de los kilómetros recorridos por los alumnos.

La amortización no solo mide el desgaste de los bienes, sino que también es una herramienta estratégica para asegurar la continuidad financiera de la empresa.

### Ejemplo

En un centro de formación vial, donde los vehículos, simuladores y equipos se utilizan constantemente, la amortización: permite planificar las sustituciones, mantener la calidad del servicio, evitar endeudarse, y garantizar que el negocio siga funcionando de forma estable y rentable.

Por tanto, una correcta gestión de las amortizaciones fortalece la autonomía financiera del centro, mejora su capacidad de inversión y contribuye a un crecimiento sostenible.

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**¿Qué se entiende por fuente de financiación en una empresa?**

- a) El conjunto de gastos que realiza la empresa.
- b) Los medios o recursos que permiten obtener dinero para su actividad.
- c) Los ingresos por ventas de productos o servicios.

**Respuesta correcta: b) Los medios o recursos que permiten obtener dinero para su actividad.**

### ● Pregunta 2

**La financiación externa se caracteriza por:**

- a) Proceder de recursos generados dentro de la empresa.
- b) No generar ningún tipo de coste.
- c) Provenir de fuentes ajenas, como bancos, proveedores o nuevos socios.

**Respuesta correcta: c) Provenir de fuentes ajenas, como bancos, proveedores o nuevos socios.**

### ● **Pregunta 3**

**¿Cuál de las siguientes opciones corresponde a financiación interna?**

- a) Préstamo bancario para renovar los vehículos.
- b) Beneficios retenidos para invertir en un nuevo simulador de conducción.
- c) Aportación de capital de un nuevo socio inversor.

**Respuesta correcta: b) Beneficios retenidos para invertir en un nuevo simulador de conducción.**

### ● **Pregunta 4**

**La autofinanciación se considera una forma de financiación interna porque:**

- a) Proviene de subvenciones públicas.
- b) Se obtiene de los beneficios que la empresa decide reinvertir.
- c) Depende de préstamos a largo plazo.

**Respuesta correcta: b) Se obtiene de los beneficios que la empresa decide reinvertir.**

● **Pregunta 5**

**¿Qué papel cumple la amortización en la financiación empresarial?**

- a) Es solo un gasto contable sin importancia económica.
- b) Permite recuperar el dinero invertido en los bienes y reservar fondos para su renovación.
- c) Sirve únicamente para aumentar los impuestos.

**Respuesta correcta: b) Permite recuperar el dinero invertido en los bienes y reservar fondos para su renovación.**



## Resumen

Las fuentes de financiación permiten a las empresas conseguir los recursos necesarios para desarrollar su actividad.

Pueden clasificarse en:

Tipo	Qué grava	Procedencia
<b>Financiación externa</b>	Bancos, inversores o proveedores	Préstamo bancario o leasing para comprar coches
<b>Financiación interna</b>	Recursos generados por la empresa	Beneficios retenidos, provisiones o amortizaciones
<b>Autofinanciación</b>	Beneficios propios reinvertidos	Renovar vehículos o abrir una nueva sede
<b>Amortización</b>	Fondo para reponer bienes	Sustitución de coches viejos o simuladores

En conclusión, una autoescuela debe combinar fuentes internas y externas según sus necesidades: usar financiación externa para crecer rápidamente y financiación interna o amortización para mantener su estabilidad a largo plazo.



8.

# FISCALIDAD DE LA EMPRESA

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción.
2. Los tributos.
3. Otras obligaciones fiscales.

## 1. Introducción



La fiscalidad o sistema fiscal, se refiere al conjunto de normativas relacionadas con los impuestos y aportaciones que las personas individuales, las instituciones y las empresas deben pagar. Este proceso tiene como objetivo generar ingresos públicos que el estado gestiona para cubrir gastos diversos, como el mantenimiento y mejoras de bienes y servicios públicos, así como otros costos gubernamentales como infraestructuras, educación y defensa.

Estos fondos también se destinan a cubrir necesidades colectivas, como prestaciones económicas por desempleo, accidentes laborales o invalidez, entre otras. La regulación y aplicación de estas leyes recae en el Estado, la administración pública y los ayuntamientos, quienes, a través de la Ley General Tributaria (LGT), recaudan los fondos de ciudadanos y empresas mediante diversos tributos. Todas las empresas –desde una compañía de transporte hasta una academia de idiomas– deben contribuir al funcionamiento del Estado mediante el pago de tributos.



Estos pagos sirven para financiar carreteras, hospitales, educación, etc.

En sectores como el transporte, los impuestos tienen un papel muy importante, ya que existen gravámenes específicos por el uso de vehículos, combustibles o infraestructuras.



- Por eso, en lugares como la Academia del Transportista, se enseña a los futuros empresarios y conductores a conocer sus obligaciones fiscales para gestionar bien su negocio y evitar sanciones.

Los tipos de tributos del sistema fiscal en España son:

### IMPUESTOS

- Son de **carácter obligatorio** y pueden ser **directos** (IRPF, IS) o **indirectos** (IVA, IBI, etc.).

### TASAS

- Tributos locales que las empresas o personas individuales deben pagar por la contratación de servicios públicos o uso del espacio público. **Ejemplo:** tasa por la recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos.

### CONTRIBUCIONES ESPECIALES

- Impuestos que se imponen cuando un servicio o una obra pública beneficia directamente la revalorización de los bienes de una persona. **Ejemplo:** contribución especial para renovar las aceras e instalar alumbrado público que beneficiarán la revalorización de las propiedades de los propietarios de viviendas de un determinado barrio.

## 2. Los tributos.



Los tributos son pagos obligatorios que las personas y empresas hacen al Estado para contribuir al bien común.

En cualquier país moderno, el Estado necesita recursos económicos para financiar los servicios que ofrece a la sociedad:

sanidad, educación, carreteras, policía, ayudas sociales, transporte público, etc.

Estos recursos provienen, principalmente, de los tributos.

Los tributos son pagos obligatorios que las personas (ciudadanos) y las empresas hacen al Estado. No se pagan por gusto, sino por obligación legal, porque están regulados en las leyes tributarias.

A través de estos pagos, todos contribuimos a que el país funcione y se puedan mantener los servicios públicos.

En el mundo empresarial, conocer los tributos es esencial. No se trata solo de “pagar impuestos”, sino de planificar correctamente la gestión fiscal para que la empresa cumpla con la ley sin perder rentabilidad.

**Por ejemplo:**

Una empresa de transporte debe pagar impuestos por sus beneficios, sus vehículos, el consumo de gasóleo o el uso de infraestructuras, o, una academia,, que también tiene tributos, pero de otro tipo: por la enseñanza, los locales, los empleados, y la compra de material formativo.



## **Funciones de los tributos**

Los tributos no solo sirven para “recaudar dinero”. Cumplen varias funciones en la economía y en la sociedad:

**1**

### Función recaudatoria

Es la más evidente. Permite al Estado obtener recursos para financiar los gastos públicos.

#### **Ejemplo:**

Los impuestos pagados por las empresas de transporte ayudan a mantener las carreteras que ellas mismas usan.

**2**

### Función redistributiva

A través de los tributos, el Estado reduce las desigualdades sociales, ya que quienes más ganan aportan más.

#### **Ejemplo:**

Un empresario con grandes beneficios paga un tipo más alto de IRPF que un trabajador con salario mínimo.

3

### Función reguladora o incentivadora

El Estado puede usar los tributos para fomentar o desincentivar ciertos comportamientos económicos.

#### **Ejemplo:**

Se reduce el impuesto a las empresas que invierten en vehículos eléctricos o sostenibles.

4

### Función de control económico

A través de las declaraciones fiscales, la Administración puede supervisar la actividad económica y detectar fraudes o actividades ilícitas.

#### **Ejemplo:**

Hacienda puede comprobar si los ingresos declarados por una empresa de transporte coinciden con las facturas emitidas.

## Importancia de los tributos para las empresas

Para una empresa, los tributos son una obligación legal y un factor estratégico.

Una buena planificación fiscal permite:

- Evitar sanciones o multas.
- Reducir la carga fiscal de manera legal mediante deducciones o bonificaciones.
- Tomar decisiones de inversión más acertadas (por ejemplo, comprar un camión nuevo puede ser deducible fiscalmente).
- Proyectar una imagen responsable y transparente ante los clientes, los socios y las autoridades.

## Relación entre la empresa y el sistema tributario

Cada empresa forma parte del sistema económico y, por tanto, del sistema tributario.

El Estado necesita recaudar, pero las empresas también necesitan liquidez para crecer.

Por eso, el equilibrio entre pagar lo justo y planificar fiscalmente es fundamental.

### Ejemplo de relación directa:

**Empresa de transporte:** paga IVA por los servicios prestados, Impuesto de Sociedades por beneficios, IVTM por los vehículos, tasas por licencias de circulación o por la carga y descarga en zonas públicas.

**Una academia de idiomas o de transportistas:** paga IVA (a veces exento si es enseñanza reglada), Impuesto de Sociedades, tasas municipales por apertura o inspección, y retenciones de IRPF de sus empleados.

Ambas contribuyen al sistema tributario, pero con cargas fiscales diferentes según su actividad.

Ahora que ya entendemos qué son los tributos, para qué sirven y por qué las empresas deben pagarlos, es importante clasificarlos correctamente.

No todos los tributos son iguales ni se aplican de la misma forma.

El Estado utiliza distintos tipos de tributos para obtener ingresos, según lo que se quiera gravar (la renta, el consumo, el uso de un servicio, o el beneficio por una obra pública).

Por eso, el siguiente apartado nos ayudará a diferenciar entre las tres grandes categorías de tributos que existen: **impuestos, tasas y contribuciones especiales**.

Cada uno tiene un propósito diferente y afecta de forma distinta a las empresas, como veremos en el caso de una empresa de transporte frente a una academia de formación.

## 2.1. Tipos de tributos.

Tipo de tributo	Qué grava	Ejemplo en transporte	Ejemplo en academia
<b>Impuesto</b>	La renta, el patrimonio o el consumo	Impuesto sobre Sociedades	IVA por cursos
<b>Tasa</b>	Uso de un servicio público	Licencia de transporte o permiso municipal	Tasa de apertura del centro
<b>Contribución especial</b>	Mejora que aumenta el valor de un bien	Nueva carretera junto al almacén	Reurbanización frente a la academia

En resumen, los tributos son la base de la relación entre las empresas y el Estado.

Conocer sus tipos y funciones permite comprender mejor el sistema fiscal y prepararse para el siguiente paso, estudiar los impuestos más relevantes que afectan directamente a las empresas.

### 3. Los impuestos

**!** Los impuestos son el tipo de tributo más importante y la fuente principal de ingresos para el Estado.

A diferencia de las tasas o las contribuciones especiales, los impuestos no dependen de recibir un servicio concreto a cambio: se pagan según la capacidad económica de cada persona o empresa.

Dicho de otro modo, cuanto más gana o posee una empresa, más paga.

Por eso se dice que los impuestos son un instrumento de justicia social, ya que permiten redistribuir la riqueza y sostener el gasto público.

#### 3.1. Impuestos que afectan a la empresa

Los impuestos cumplen varias funciones dentro de la economía:

Función	Descripción	Ejemplo aplicado
<b>Recaudatoria</b>	Aporta fondos al Estado para mantener servicios públicos (carreteras, hospitales, educación...).	Los impuestos de empresas de transporte ayudan a financiar el mantenimiento de autovías.

<b>Redistributiva</b>	Las empresas o personas con más ingresos aportan más.	Una gran flota de transporte paga más impuestos que un autónomo con un solo camión.
<b>Reguladora</b>	El Estado incentiva o desincentiva ciertas actividades mediante impuestos o deducciones.	Bonificaciones por comprar camiones eléctricos o híbridos.
<b>Económica</b>	Permite controlar la economía y registrar la actividad empresarial.	A través de las declaraciones de IVA e IRPF, Hacienda conoce los movimientos de las empresas.

### 3.2. Clasificación de los impuestos

Los impuestos pueden clasificarse en directos e indirectos, según la forma en que gravan la capacidad económica.

#### Impuestos Directos

Son los que gravan la renta, el beneficio o el patrimonio.


Reflejan de forma directa la capacidad económica real de cada empresa o persona.




En el mundo empresarial, los principales impuestos directos son el Impuesto sobre Sociedades, el IRPF (para autónomos) y algunos impuestos locales como el IAE y el IVTM.

## Impuesto sobre Sociedades (IS)

### ¿Qué es?

 Es el impuesto que pagan las sociedades y empresas (S.L., S.A., cooperativas, etc.) sobre los beneficios obtenidos durante el año.

Es decir, una vez restados los gastos deducibles a los ingresos.

 Tipo impositivo general: 25 % sobre el beneficio. (15 % durante los dos primeros años de beneficios para nuevas empresas).

### Ejemplo práctico:

Una empresa de transporte obtiene un beneficio anual de 80.000 €.

25 % de 80.000 € = 20.000 € a pagar de Impuesto sobre Sociedades.

**Gastos deducibles:** combustible, mantenimiento de vehículos, sueldos, seguros, alquileres, formación de empleados, etc.

No se pueden deducir gastos personales o no relacionados con la actividad.

Concepto	Deducible	Ejemplo
Combustible de camiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Facturas con IVA y justificante contable

<b>Reparaciones y neumáticos</b>	☑	Taller autorizado con factura
<b>Comida del gerente</b>	✘	No relacionada con la actividad
<b>Material de oficina</b>	☑	Facturas de papelería o suministros

## Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)

### ¿Qué es?



Es el impuesto que pagan las personas físicas (no las empresas) por los ingresos que obtienen.

Los autónomos y profesionales del transporte declaran el IRPF sobre sus beneficios.

### Forma de pago:

Los autónomos presentan pagos trimestrales (modelo 130) sobre el rendimiento neto de su actividad.


### Ejemplo:

Un transportista autónomo factura 60.000 € al año, con gastos deducibles de 30.000 €.

- **Beneficio neto:** 30.000 €
- Paga un IRPF del 20 % = 6.000 € al año (aproximadamente).

## Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)

### ¿Qué es?

 Es un impuesto local que grava el ejercicio de actividades empresariales, profesionales o artísticas. Lo gestionan los ayuntamientos.

### Quién lo paga:

Todas las empresas y autónomos, aunque están exentos los que facturen menos de 1 millón de euros al año.

#### Ejemplo:

“Transportes Segura S.L.” factura 2 millones € → paga IAE.

“Academia del Transportista” factura 700.000 € → exenta.

### Importancia:

El IAE clasifica la actividad mediante epígrafes, que determinan la naturaleza del negocio (transporte, enseñanza, comercio, etc.).

## Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM)

### Qué grava:

Es un impuesto municipal que deben pagar los propietarios de vehículos aptos para circular.

#### Ejemplo:

Una empresa de transporte con 10 camiones pagará el IVTM por cada uno (la tarifa depende de la potencia y el municipio).

Una academia solo pagará por su coche de empresa o vehículo de prácticas.

Tipo de empresa	Qué grava	Cuota anual aproximada	Total
<b>Transportes Rápido S.L.</b>	10 camiones	200 €/camión	2.000 €
<b>Academia de Transportista</b>	2 turismos	90 €/vehículo	180 €

### Impuestos Indirectos

**!** Los impuestos indirectos gravan el consumo o las transacciones económicas, no directamente los ingresos o beneficios. Se aplican cada vez que se compra o vende un bien o servicio. Los más relevantes para las empresas son el IVA, los Impuestos Especiales y el ITP y AJD.

### IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido)

#### Qué grava:

El consumo de bienes y servicios. Lo paga el cliente, pero lo recauda la empresa y lo entrega a Hacienda.

Tipos de IVA en España	
21 %	Tipo general (transporte de mercancías, enseñanza privada no reglada).
10 %	Tipo reducido (transporte de viajeros).
4 %	Tipo superreducido (productos de primera necesidad).

0 %

Operaciones exentas (enseñanza reglada, sanidad, servicios sociales).

### Ejemplo en transporte:

“Translogística S.L.” emite una factura de transporte por 5.000 € + 21 % IVA = 6.050 €.

- La empresa ingresa 6.050 €, pero solo 5.000 € son suyos.
- Los 1.050 € de IVA los debe ingresar trimestralmente a Hacienda (modelo 303).

## Impuestos Especiales

### Qué gravan:

El consumo de productos específicos como combustibles, alcohol, tabaco o electricidad.

En el transporte, los más importantes son los de hidrocarburos.

### Ejemplo en transporte:

Cada litro de gasóleo incluye un impuesto especial (unos céntimos por litro).

Las empresas de transporte pueden solicitar la devolución parcial de este impuesto (gasóleo profesional).

## Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP y AJD)

### Qué grava:

- Las compraventas de bienes usados (ITP).

- Los documentos notariales, escrituras, préstamos hipotecarios (AJD).

**Ejemplo en transporte:**

Compra de un camión de segunda mano → 4 % de ITP.

**Ejemplo en academia:**

Firma de un contrato de alquiler con fianza → paga AJD.

**Cuadro comparativo: Impuestos directos vs indirectos**

Características	Impuestos directos	Impuestos indirectos
<b>Qué gravan</b>	Renta o patrimonio	Consumo o gasto
<b>Quién los paga</b>	Directamente el contribuyente	El consumidor final
<b>Ejemplo típico</b>	Impuesto sobre Sociedades, IRPF	IVA, Impuestos Especiales
<b>Relación con ingresos</b>	Dependen del beneficio o renta	Dependen de las ventas o compras
<b>Control fiscal</b>	Más personal (declaraciones, libros contables)	Más automático (facturas, IVA)

## Ejemplo completo de gestión fiscal en una empresa de transporte

### Datos del ejercicio anual:

- Ingresos por servicios: 300.000 €
- Gastos deducibles: 240.000 €
- IVA repercutido a clientes: 63.000 €
- IVA soportado en gastos: 42.000 €

### Cálculos:

Beneficio contable:  $300.000 - 240.000 = 60.000$  €

Impuesto sobre Sociedades (25 %):  $25\% \text{ de } 60.000 = 15.000$  €

IVA a ingresar:  $\text{IVA repercutido} - \text{IVA soportado} = 63.000 - 42.000 = 21.000$  €

### Resultado:

La empresa paga 15.000 € de Impuesto sobre Sociedades + 21.000 € de IVA trimestral (aunque el IVA no es suyo, actúa como intermediaria de Hacienda).



Los impuestos son un pilar fundamental en la gestión empresarial. Afectan directamente a la rentabilidad, la planificación financiera y la competitividad.

Las empresas deben conocer los distintos tipos (directos e indirectos), aplicar correctamente las deducciones y cumplir los plazos de declaración.

Una gestión fiscal correcta no solo evita sanciones, sino que refleja la responsabilidad social y la profesionalidad de la empresa.

En el caso del transporte, entender la fiscalidad puede marcar la diferencia entre una empresa rentable y una que no lo es.



- Este apartado enlaza directamente con el siguiente punto, donde se explicarán las declaraciones, retenciones y libros fiscales que toda empresa debe presentar periódicamente.

## 4. Otras obligaciones fiscales

Además del pago de impuestos, las empresas deben cumplir una serie de obligaciones fiscales formales y administrativas que garantizan el control y la transparencia de su actividad económica.

Estas obligaciones están reguladas por la Agencia Tributaria y se aplican tanto a grandes empresas como a pymes y autónomos.

Cumplir correctamente con ellas es fundamental para evitar sanciones, inspecciones o recargos, y demostrar una gestión responsable ante Hacienda.

Obligación	Descripción	Ejemplo
<b>Declaraciones trimestrales</b>	Modelos 303 (IVA), 111 (retenciones)	Transportes S.L. presenta IVA cada 3 meses
<b>Declaración anual</b>	Registro de facturas, gastos, ingresos	Academia presenta modelo 200

<b>Retenciones IRPF</b>	A empleados y profesionales	Conductores o profesores
<b>Llevanza de libros fiscales</b>	Registro de facturas, gastos, ingresos	Combustible, material escolar
<b>Contabilidad y cuentas anuales</b>	Siguiendo el Plan General Contable	Se depositan en el Registro Mercantil
<b>Uso de certificado digital</b>	Trámites con la Agencia Tributaria	Presentación de declaraciones online



● **Importancia de cumplir con estas obligaciones:**

- Permite llevar una contabilidad ordenada y transparente.
- Facilita la planificación fiscal y la toma de decisiones.
- Mejora la imagen profesional y de confianza ante clientes, proveedores y administraciones.
- Evita multas o sanciones por errores u omisiones.

 **Juego reflexivo: “Si tú fueras el gestor”**

**Dinámica (para hacer en clase o en grupo):**

1. Divide la clase en dos grupos:
  - **Grupo A:** “Transportes del Norte S.L.”
  - **Grupo B:** “Academia Bright Minds”

2. Cada grupo debe **decidir cómo invertir 100.000 €** de beneficios del año anterior, teniendo en cuenta que **el Estado cobrará impuestos sobre los beneficios.**

- Si gastan en algo deducible (vehículos, material, formación), **reducen el impuesto.**
- Si gastan en algo personal (viajes, ocio), **no se deduce.**

3. Al final, cada grupo calcula cuánto pagaría en impuestos y cuánto dinero le quedaría.

4. Se debate:

- ¿Qué decisiones ayudaron a pagar menos impuestos legalmente?
- ¿Qué gastos mejoran la empresa a largo plazo?
- ¿Por qué crees que existen las deducciones?

👉 **Objetivo del juego:** Reflexionar sobre la importancia de **planificar fiscalmente y tomar decisiones empresariales responsables.**

En resumen, conocer la fiscalidad es fundamental para cualquier empresa, ya que afecta a su rentabilidad, su reputación y su estabilidad legal. Cumplir con las obligaciones tributarias demuestra profesionalidad, responsabilidad y contribuye al desarrollo del país, permitiendo mantener los servicios e infraestructuras de los que todos dependemos.

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**¿Cuál de los siguientes es un impuesto directo?**

- a) IVA.
- b) Impuesto sobre Sociedades.
- c) Impuesto de Hidrocarburos.

**Respuesta correcta: b) Impuesto sobre Sociedades.**

### ● Pregunta 2

**¿Qué tipo de tributo se paga por usar un servicio público?**

- a) Tasa.
- b) Impuesto.
- c) Contribución especial.

**Respuesta correcta: a) Tasa.**

● **Pregunta 3**

**¿Qué impuesto grava la compra de un camión usado?**

- a) IRPF.
- b) ITP.
- c) IVA.

**Respuesta correcta: b) ITP.**

● **Pregunta 4**

**¿Qué empresa suele pagar el Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM)?**

- a) Academia de idiomas.
- b) Empresa de transporte con camiones.
- c) Agencia de viajes online.

**Respuesta correcta: b) Empresa de transporte con camiones.**

● **Pregunta 5**

**¿Cuál de estas acciones reduce legalmente los impuestos de una empresa?**

- a) Comprar bienes deducibles relacionados con la actividad.
- b) No declarar ingresos.
- c) Pagar en efectivo sin factura.

**Respuesta correcta: a) Comprar bienes deducibles relacionados con la actividad.**



## Resumen

La fiscalidad de la empresa es el conjunto de normas que regulan cómo las empresas contribuyen al sostenimiento del Estado. Los tributos se dividen en tasas, contribuciones especiales e impuestos. Las tasas se pagan por un servicio específico (por ejemplo, una licencia municipal), las contribuciones especiales por una mejora pública que beneficia directamente a la empresa, y los impuestos se abonan sin recibir un servicio concreto a cambio.

Los impuestos son los más importantes y se clasifican en directos e indirectos. Los directos gravan la renta o el beneficio, como el Impuesto sobre Sociedades que pagan las empresas o el IRPF de los autónomos. También existen impuestos locales como el IAE, por el tipo de actividad, y el IVTM, por la titularidad de vehículos, muy común en empresas de transporte.

Los impuestos indirectos gravan el consumo. El más conocido es el IVA, que se aplica a casi todos los bienes y servicios: las empresas lo cobran a los clientes y luego lo ingresan en Hacienda. En el transporte suele aplicarse un 21 %, a la par que algunos cursos formativos, como los de la Academia del Transportista, pueden estar exentos.

Las empresas deben cumplir otras obligaciones fiscales, como presentar declaraciones trimestrales (IVA, IRPF), llevar una contabilidad clara, conservar facturas y usar certificado digital para comunicarse con la Agencia Tributaria.

En definitiva, conocer y cumplir la fiscalidad empresarial es esencial para asegurar la legalidad, la transparencia y la estabilidad económica de cualquier empresa, sea de transporte o de formación profesional.

A photograph of a stack of papers and folders in an office setting. The stack is on the right side of the frame, with several papers visible. In the background, there are several binders or folders on a shelf. The overall color scheme is blue and white.

# 9.

## DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS EMPRESAS

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción.
2. Documentos de compraventa.
3. Documentos de pago.
4. Los contratos.
5. Trámites legales de constitución.
6. Legalización de libros y documentos.
7. Trámites fiscales.
8. Inscripción en la Seguridad Social
9. Licencias y autorizaciones.
10. Financiación empresarial
11. Viabilidad económica y viabilidad financiera de una empresa

## 1. Introducción

La constitución de una empresa implica realizar una serie de actuaciones legales, fiscales y administrativas que permiten su creación y puesta en marcha conforme a la normativa vigente. Estos trámites varían según la forma jurídica elegida, la actividad que se desarrolle y el número de socios o trabajadores implicados.



La gestión administrativa es una parte fundamental del funcionamiento de toda empresa. Permite organizar, controlar y justificar las operaciones económicas y comerciales que realiza una organización.

Cada transacción —ya sea una compra, una venta o un pago— debe quedar reflejada en documentos oficiales que sirven como prueba legal y contable.

En este tema aprenderemos los principales documentos que intervienen en la actividad empresarial: los de compraventa, los de pago y los contratos.

## 2. Documentos de compraventa

**!** Los documentos de compraventa se utilizan cuando una empresa compra o vende bienes y servicios. Son esenciales para dejar constancia del acuerdo entre comprador y vendedor, indicando las condiciones del intercambio.



Debe recoger, como mínimo:

- Identificación de las partes contratantes.
- Descripción del objeto de la compraventa.
- Precio, forma y plazo de pago.
- Lugar y fecha de entrega.
- Condiciones adicionales o cláusulas de garantía.

### Tipos principales de documentos de compraventa

Documento	Descripción	Ejemplo en empresa de transporte	Ejemplo en academia
<b>Pedido</b>	Documento mediante el cual el comprador	“Transporte Segura S.L.” pide 5	La Academia del Transportista encarga 20

	solicita al vendedor un producto o servicio.	neumáticos a su proveedor.	manuales de formación vial.
<b>Albarán o nota de entrega</b>	Acompaña a la mercancía en el momento de la entrega. Sirve para comprobar que se recibe lo que se ha pedido.	El proveedor entrega el gasóleo y firma un albarán.	La imprenta entrega folletos y la academia firma su recepción.
<b>Factura</b>	Documento legal que justifica una venta. Debe incluir datos fiscales, precio, IVA y forma de pago.	La empresa de transporte factura un servicio de mudanza a un cliente.	La academia factura un curso de CAP a una empresa de conductores.
<b>Factura rectificativa</b>	Corrige errores de una factura anterior (importe, datos, etc.).	Se corrige una factura por error en el IVA.	Se corrige una factura por cambio de alumno o curso.
<b>Nota de abono</b>	Documento que indica la devolución de dinero o descuento.	Devolución de un pedido de piezas defectuosas.	Descuento por cancelación anticipada de un curso.

### **Ejemplo práctico:**

La empresa “Translogística S.L.” compra 1.000 litros de gasóleo.

1. Envía un pedido al proveedor.
2. Recibe la mercancía con su albarán.
3. El proveedor emite una factura por 1.800 € + 21 % IVA.
4. La empresa la paga mediante transferencia bancaria.

## **3. Documentos de pago**

En las operaciones empresariales se utilizan diversos medios de pago y cobro, que pueden clasificarse en:



### ● **Medios al contado:**

- Dinero en efectivo o transferencia inmediata.



### ● **Medios diferenciados:**

- Pagaré, letra de cambio, cheque o transferencia aplazada.



### ● **Medios electrónicos:**

- Domiciliaciones, tarjetas y plataformas de pago digital.

La elección de un medio u otro depende del grado de confianza entre las partes, el volumen de la operación y las necesidades de liquidez de la empresa. Es fundamental conservar los justificantes de pago como soporte contable y fiscal.

Los documentos de pago son aquellos que se utilizan para cumplir con las obligaciones económicas derivadas de una compraventa. Sirven para transferir dinero del comprador al vendedor y dejar constancia del pago realizado.



### Principales documentos de pago

Documento	Descripción	Ejemplo en transporte	Ejemplo en academia
<b>Efectivo</b>	Pago directo en metálico.	Un transportista a autónomo paga en efectivo un peaje.	Un alumno paga en efectivo su matrícula.
<b>Cheque</b>	Doc. bancario mediante el cual el titular de una cuenta ordena el pago de una cantidad a otra persona o empresa.	“Transportes García” emite un cheque al proveedor de combustible.	La academia paga con cheque a un profesor externo.

<b>Transferencia bancaria</b>	Movimiento de dinero entre cuentas bancarias. Es el método más habitual en empresas.	Transferencia mensual por el alquiler de la nave.	Pago a proveedores de material didáctico.
<b>Recibo</b>	Documento que acredita que un pago ha sido realizado.	El taller emite un recibo tras una reparación.	El alumno recibe un recibo por el pago de su curso.
<b>Letra de cambio</b>	Documento mercantil en el que una persona ordena a otra pagar una cantidad en una fecha futura.	Se usa en operaciones de transporte internacional o de gran volumen.	No suele emplearse en academias, salvo en pagos aplazados.
<b>Pagaré</b>	Promesa escrita de pagar una cantidad en una fecha determinada.	“Transportes Segura” entrega un pagaré a 60 días al proveedor de neumáticos.	La academia firma un pagaré para el alquiler del local.

**Consejo práctico:**

Las empresas deben conservar todos los documentos de pago durante al menos cuatro años por si Hacienda requiere su comprobación.

## 4. Los contratos.

Los contratos son acuerdos entre dos o más partes que generan obligaciones y derechos. En el ámbito empresarial, los contratos son fundamentales para regular relaciones comerciales, laborales y de servicios, garantizando que ambas partes cumplan lo pactado.

### Elementos básicos de un contrato

Todo contrato debe incluir:

- Identificación de las partes (nombres, CIF/NIF, direcciones).
- Objeto del contrato (qué se contrata o qué servicio se presta).
- Duración o plazos de ejecución.
- Precio y forma de pago.
- Derechos y obligaciones de cada parte.
- Firma de los representantes.

### Tipos de contratos frecuentes en la empresa

Tipo de contrato	Finalidad	Ejemplo en transporte	Ejemplo en academia
<b>Contrato de compraventa</b>	Regular la venta de bienes.	Compra de un camión o repuestos.	Compra de ordenadores para el aula.

<b>Contrato de arrendamiento</b>	Ceder el uso de un bien a cambio de una renta.	Alquiler de una nave o garaje.	Alquiler de aulas o despachos.
<b>Contrato de trabajo</b>	Relación laboral entre empresa y trabajador.	Conductor de camión contratado a jornada completa.	Profesor de autoescuela o administrativo.
<b>Contrato de servicios</b>	Prestación de un servicio entre empresas.	Mantenimiento de flota o limpieza.	Servicios de marketing o diseño web.
<b>Contrato de seguro</b>	Protección frente a riesgos.	Seguro de responsabilidad civil o de mercancías.	Seguro de accidentes para alumnos.

Los documentos administrativos son esenciales para el buen funcionamiento de cualquier empresa.

Permiten acreditar operaciones, controlar los pagos y regular las relaciones jurídicas con clientes, proveedores y empleados.



**Una gestión documental ordenada garantiza la transparencia, la seguridad legal y la eficiencia en la toma de decisiones, tanto en una empresa de transporte como en una academia de formación profesional.**

## 5. Trámites legales de constitución

La elección de la forma jurídica es el primer paso en el proceso de constitución.

Existen múltiples alternativas (empresario individual, sociedad limitada, sociedad anónima, cooperativa, comunidad de bienes, etc.), y la decisión influirá en la responsabilidad patrimonial, el régimen fiscal y las obligaciones contables.

Etapas generales de constitución

**1**

**Elección y reserva de nombre social.**

**2**

**Se solicita una certificación negativa del nombre en el Registro Mercantil Central, que garantiza su exclusividad.**

**3**

**Redacción de los estatutos sociales y otorgamiento de escritura pública ante notario.**

**4**

**En la escritura se incluirán la denominación, domicilio, capital social, objeto, órganos de administración y normas de funcionamiento.**

5

Obtención del NIF provisional en la Agencia Tributaria.

6

Liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP/AJD), exento para la constitución de sociedades.

7

Inscripción en el Registro Mercantil correspondiente.

8

Obtención del NIF definitivo y alta censal (modelos 036 o 037).

9

Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).

10

Trámites de Seguridad Social (inscripción de empresa y alta de trabajadores).

11

Comunicación de apertura del centro de trabajo.

Actualmente, muchos de estos pasos se pueden realizar de forma telemática mediante el sistema CIRCE (Centro de Información y Red de Creación de Empresas), gestionado por el Ministerio de Industria.

## 6. Legalización de libros y documentos

Toda empresa debe llevar una contabilidad ordenada, fiel reflejo de su actividad económica. Los **libros oficiales** son documentos obligatorios cuyo contenido debe ser legalizado en el Registro Mercantil.

### Libros obligatorios



#### ● Libro Diario:

- Recoge las operaciones diarias de la empresa.



#### ● Libro de Inventarios y Cuentas Anuales:

- Donde se reflejan balances, cuentas de resultados y estados financieros.



### ● Libros de Actas:

- Donde se consignan los acuerdos adoptados por los órganos de administración y juntas.



### ● Libro Registro de Socios o Acciones Nominativas:

- En las sociedades de capital.

Desde 2014, la legalización se realiza **telemáticamente** mediante la aplicación **Legalia**, dentro de los **cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio social**.

El incumplimiento de esta obligación puede conllevar sanciones y pérdida de valor probatorio de los libros ante la Administración o los tribunales.

## 7. Trámites fiscales

El empresario, antes de iniciar su actividad, debe darse de alta en el **Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores** mediante los modelos 036 o 037.

Con ello, comunica a la Agencia Tributaria su actividad, domicilio fiscal, régimen de IVA o IRPF y obligaciones de retención.

### Obligaciones tributarias básicas:

1. **Alta en el IAE** (Impuesto sobre Actividades Económicas).
2. **Declaraciones trimestrales y anuales** de IVA, IRPF o Impuesto sobre Sociedades.
3. **Retenciones a cuenta** de trabajadores y profesionales.
4. **Conservación de facturas y documentos contables** durante al menos 4 años.

## 5. Obtención de certificado electrónico para trámites telemáticos.

El cumplimiento riguroso de las obligaciones fiscales es esencial para evitar sanciones y mantener la reputación y solvencia de la empresa.

! El certificado electrónico y/o el DNI electrónico contienen claves criptográficas necesarias para firmar electrónicamente. Su misión es validar y certificar que una firma electrónica corresponde a una persona física, persona jurídica o colectividad sin personalidad jurídica, identificando al propietario con datos como nombre, NIF, algoritmo y claves de firma, fecha de expiración y organismo emisor.

### Componentes de la firma electrónica



#### Autoridades de Certificación

Entidades de confianza que emiten y revocan certificados digitales.

Proveen servicios vinculados a la identificación electrónica y firma digital.

#### Prestadores de servicios electrónicos de confianza



#### Procedimiento para la obtención de un certificado digital

El proceso incluye la identificación del solicitante en una Autoridad de Registro.

Se entrega directamente al usuario, requiere presentarse en las oficinas de la Autoridad de Certificación.

#### Certificado en tarjeta (DNIe)



#### Certificado software

La solicitud y descarga se hacen desde el navegador.

## ¿Cómo verificar un documento firmado o si una firma es válida?

Se utiliza **VALIDe** para validar la firma, comprobar que los datos firmados coinciden con los originales, que el certificado es válido y que la estructura del fichero es correcta.

## 8. Inscripción en la Seguridad Social

La **Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)** exige que todo empresario se inscriba previamente antes de iniciar su actividad.

Este trámite incluye:

- **Inscripción del empresario** y obtención del **Código de Cuenta de Cotización (CCC)**.
- **Afiliación y alta de los trabajadores** en el Régimen General.
- **Alta del propio empresario** en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA), si corresponde.
- **Comunicación de apertura del centro de trabajo** a la autoridad laboral.
- **Cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.**

Todos los trámites se realizan hoy de forma electrónica mediante el **Sistema RED**, que facilita la comunicación de datos de cotización y afiliación.

## 9. Licencias y autorizaciones

Dependiendo del tipo de actividad, pueden requerirse licencias específicas expedidas por las autoridades municipales, autonómicas o estatales:

**Licencia de apertura o actividad**, emitida por el Ayuntamiento.

**Licencia de obras o reforma**, si se realizan modificaciones en el local.

**Autorizaciones sanitarias o ambientales**, para sectores regulados.

**Registro Industrial o de Turismo**, si procede.

**Permisos especiales** (transportes, hostelería, productos alimentarios, etc.).

El inicio de la actividad sin disponer de las licencias correspondientes puede acarrear sanciones administrativas e incluso la clausura del establecimiento.

## 10. La financiación empresarial

Un plan financiero es esencialmente un informe que permite ver el estado de salud financiero de una empresa y planificar cómo gestionar los recursos de manera efectiva para garantizar su viabilidad. Este documento sirve como cimiento para elaborar cualquier estrategia comercial y se convierte en una herramienta crucial para la toma de decisiones y el liderazgo empresarial.

Los elementos que forman parte del plan financiero son:



## BALANCE GENERAL

Ofrece una visión detallada de la situación financiera actual de la empresa al mostrar activos, pasivos y patrimonio. Se realiza generalmente al final del año y puede actualizarse periódicamente.

## PLAN DE FINANCIACIÓN

Crucial para nuevas empresas, detalla inversiones en activos fijos como maquinaria. Es esencial cuando aún no se cuentan con resultados financieros para analizar.

## ESTADO DE RESULTADOS

Este segmento presenta los ingresos, gastos, cobros y plazos de pago, proporcionando información sobre la rentabilidad a lo largo del tiempo. También se conoce como Cuenta de Resultados o Estado de Ingresos y Gastos.

## FLUJO DE CAJA (CASH FLOW)

Refleja la diferencia entre ingresos y egresos durante un período, indicando la liquidez de la empresa y su capacidad para cumplir con costos a largo plazo.

## PLAN DE TESORERÍA

Aquí se proyectan estimaciones mensuales de cobros y pagos, incluyendo saldos iniciales y finales, deudas y facturas pendientes.

## PREVISIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

Crucial para nuevos proyectos y empresas consolidadas, proporciona una guía para prever el estado financiero futuro, considerando costos variables y fijos.

## ANÁLISIS DEL PUNTO DE EQUILIBRIO

Determinar el momento en que los ingresos cubren gastos y generan beneficios es vital para la viabilidad de la empresa. Este análisis debe realizarse en un plazo de 6 meses a 3 años.

## RATIOS FINANCIERAS

Indicadores como el ROI, EBITDA y rentabilidad sobre el patrimonio proporcionan información clave sobre el rendimiento financiero de la empresa a lo largo del tiempo.

## ANÁLISIS DE RIESGO

Un plan financiero completo incluye un análisis de riesgo, considerando escenarios alternativos y eventos inesperados que podrían afectar el logro de objetivos financieros, como cambios bruscos en precios, accidentes o crisis económicas.



Los pasos para llevar a cabo el plan financiero son

### 1. Análisis de la situación

- Evaluar la situación actual de la empresa, considerando especialmente los instrumentos de financiación e inversión disponibles y los primeros gastos, especialmente si es una nueva empresa.

### Definición de objetivos

- Establecer claramente los objetivos del negocio, incluyendo los beneficios esperados, el plazo para alcanzarlos y los recursos que se utilizarán para lograrlos.

### 3. Creación de un plan de acción

- Desarrollar un plan detallado que determine cómo se invertirá el dinero para alcanzar los objetivos. Asignar presupuestos a cada departamento y asegurar que sus estrategias estén alineadas con las metas establecidas.

### 4. Análisis de métricas

- Utilizar ratios financieros para evaluar el cumplimiento de los objetivos y controlar la salud financiera de la empresa. Estos indicadores proporcionan una herramienta clave para valorar la viabilidad del proyecto y el logro de los objetivos financieros.

## Los beneficios de realizar el plan financiero son

**Definición de inversión inicial:** ayuda a determinar la cantidad inicial necesaria para el proyecto.

**Valoración de fuentes de financiación:** permite evaluar y seleccionar las fuentes de financiamiento adecuadas.

**Previsión del estado financiero futuro:** facilita la proyección del estado financiero futuro del negocio.

**Guía para la toma de decisiones:** sirve como guía en la toma de decisiones estratégicas en todas las áreas de la empresa.

**Minimización de riesgos y concreción de costes:** contribuye a reducir riesgos al especificar costos operativos, administrativos y de marketing.

**Información para desarrollar estrategias:** proporciona información crucial para desarrollar estrategias en diversos ámbitos y lograr los objetivos.

**Presentación de datos a socios e inversores:** permite mostrar datos reales a socios e inversores, ofreciendo una visión de la rentabilidad de la empresa.

## Fuentes de financiación

La financiación empresarial se trata del proceso de obtener fondos para iniciar, operar, expandir o salvar una empresa. Estos fondos pueden provenir de diversas fuentes y se utilizan para cubrir gastos operativos, inversiones y pago de deudas.

Existen dos categorías de financiación:

**Propia:** proviene de los dueños o reinversión de ganancias.

**Ajena:** se obtiene externamente y generalmente implica reembolso con intereses, aunque hay excepciones como donaciones o subvenciones.

La elección de la fuente adecuada depende de factores como el tipo de negocio, etapa de desarrollo y necesidades financieras específicas.

La financiación empresarial abarca diversas fuentes, cada una con sus pros y contras:

### FINANCIACIÓN PROPIA

- Utiliza recursos internos como aportaciones de socios, sin generar deudas, aunque puede limitar el crecimiento.

## Subvenciones y ayudas destinadas a la creación de empresas

Existen multitud de ayudas y subvenciones dirigidas a la creación de empresas. Podemos agruparlas en las siguientes categorías:

**AYUDAS Y  
SUBVENCIONES  
PARA PERSONAS  
DESEMPLEADAS QUE  
QUIERAN  
CONVERTIRSE EN  
AUTÓNOMAS**

**PAGO ÚNICO POR  
DESEMPLEO**

**AYUDAS PARA  
MUJERES  
EMPREENDEDORAS**

**AYUDAS PARA  
PERSONAS  
JÓVENES  
EMPREENDEDORAS**

**AYUDAS Y  
SUBVENCIONES  
PARA LA  
CREACIÓN DE  
EMPRESAS  
INNOVADORAS**

**AYUDAS A LA  
INNOVACIÓN PARA  
EMPRESAS DE  
BASE  
TECNOLÓGICA  
(EBT)**

**PREMIOS Y  
CONCURSOS PARA  
PERSONAS  
EMPREENDEDORAS**

**INVERSORES  
PRIVADOS:  
BUSINESS ANGELS**

## **AYUDAS Y SUBVENCIONES PARA PERSONAS DESEMPLEADAS QUE QUIERAN CONVERTIRSE EN AUTÓNOMAS**



### ● **Subvención por establecimiento como trabajador autónomo:**

- La cuantía, determinada por cada Comunidad Autónoma, alcanza un máximo de 10.000 € y se dirige a desempleados en general, jóvenes desempleados (hasta 30 años), mujeres desempleadas, desempleados con discapacidad y mujeres desempleadas con discapacidad.



● **Subvención financiera:**

- Equivale a la reducción de hasta 4 puntos del interés en el préstamo, con un límite de 10.000 €. Este préstamo debe destinarse principalmente (al menos 75%) a inversiones en inmovilizado fijo, con el restante 25% para financiar activo circulante. Se requiere una inversión mínima de 5.000 €.



● **Subvención para asistencia técnica:**

- Cubre el 75% del coste de los servicios prestados, con un tope de 2.000 euros.



● **Subvención para asistencia técnica:**

- Corresponde al 75% del coste de los cursos recibidos, con un límite de 3.000 euros.

**Subvenciones para autónomos**



**Subvención por establecimiento**

Subvención para desempleados, jóvenes, mujeres y personas con discapacidad.



**Subvención financiera**

Reducción de intereses en préstamos para inversiones en activos fijos.



**Subvención para asistencia técnica**

Cubre el coste de los servicios prestados, hasta 2.000 euros.



**Subvención para formación**

Cubre el coste de los cursos recibidos, hasta 3.000 euros.

## PAGO ÚNICO POR DESEMPLEO

También conocido como “capitalización del paro”, fue creado con el propósito de respaldar el inicio de proyectos emprendedores, específicamente para fomentar la generación de autoempleo. Para acceder a este pago, se deben cumplir ciertos requisitos:

- La persona beneficiaria debe tener derecho a recibir al menos tres meses de prestación por desempleo.
- No debe haber recibido esta ayuda en los cuatro años previos a la solicitud.
- Al momento de la solicitud, no debe haber iniciado la actividad para la cual se solicita el pago. Dicha actividad debe comenzar en un plazo máximo de un mes a partir del cobro de la prestación.
- La actividad emprendida debe tener como objetivo el autoempleo.

## AYUDAS PARA MUJERES EMPRENDEDORAS



### ● Programa “desafío mujer rural”:

- Se enmarca en el Plan para la Promoción de las Mujeres del Medio Rural 2015-2018, buscando respaldar el emprendimiento femenino en áreas rurales. Incluye formación, mentorización y coaching y un Portal de Emprendimiento.
- Facilita información, ayuda y promoción de productos. Aborda temáticas como marketing online, producción agrícola, y agroproductos.



● Programa “innovatia 8.3”:

- Existente desde 2011 y cofinanciado por el Fondo Social Europeo, se centra en fortalecer la capacidad empresarial de mujeres en los sectores científico y tecnológico, ofreciendo formación a través de una Plataforma y promoviendo el programa de amadrinamiento "AMADRINANET."



● Programa “apoyo empresarial a las mujeres (PAEM)”:

- Es nacional y respaldado por el Instituto de la Mujer y la Cámara de Comercio de España, cofinanciado por el Fondo Social Europeo.
- Dirigido a empresarias y emprendedoras, ofrece atención personalizada, tanto presencial como en línea a través de [www.e-empresarias.net](http://www.e-empresarias.net). Además, proporciona información, herramientas, espacios de participación y una red de

mentoras de empresarias experimentadas. También cuenta con un programa de microcréditos, brindando apoyo financiero sin avales y condiciones ventajosas a través de MICROBANK.



## AYUDAS PARA PERSONAS JÓVENES EMPRENDEDORAS

**Enisa** ofrece respaldo específico para nuevas **PYMES** fundadas por jóvenes emprendedores. Para acceder a esta ayuda, la **PYME** debe cumplir con la definición de la Unión Europea y haber sido establecida en los dos años anteriores a la solicitud, operando en el territorio nacional, excluyendo ciertos sectores como el financiero y con limitaciones en el inmobiliario.



La asistencia se orienta a financiar la adquisición de activos fijos y circulantes esenciales para la actividad empresarial, con montos que oscilan entre 25.000 € como mínimo y 75.000 € como máximo. En la evaluación del importe, se considerarán factores como los fondos propios y la salud financiera de la empresa, entre otros aspectos.

## AYUDAS Y SUBVENCIONES PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS INNOVADORAS



Prácticamente todas las regiones cuentan con una entidad específica encargada de administrar ayudas y subvenciones destinadas a impulsar la creación de empresas. Estas iniciativas y sus términos experimentan cambios anuales, y

en la actualidad, algunas de ellas se encuentran temporalmente suspendidas.

## AYUDAS A LA INNOVACIÓN PARA EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA (EBT)

Las EBT's son aquellas que centran sus actividades en la utilización de tecnologías o conocimientos científico-técnicos específicos. Estos proyectos reciben cierto respaldo, que incluye beneficios fiscales y programas específicos.



En cuanto a la reducción fiscal, el Ministerio de Economía y Competitividad ha implementado una ayuda que implica una disminución de entre el 35% y el 60%.

El **Programa Neotec** está diseñado para financiar **proyectos de EBTs** con menos de 6 años de existencia en el momento de recibir la ayuda. Los costos relacionados con la investigación y desarrollo deben constituir al menos el 15% de los costos totales durante al menos 1 de los 3 años previos a la concesión.

Por su parte, el **Programa Invierte** tiene como objetivo impulsar la innovación empresarial mediante el respaldo a la inversión de capital riesgo en empresas españolas. Este programa fue establecido en 2012 por el **CDTI**.

## PREMIOS Y CONCURSOS PARA PERSONAS EMPRENDEDORAS



### ● Reconocimiento Emprendedor XXI:

- La Caixa organiza este premio, que cuenta con diversas categorías y está abierto tanto a proyectos en fase inicial como a empresas ya establecidas. Dicho premio ofrece un atractivo premio económico y a su vez un programa de formación de alta calidad. Uno de los principales atractivos de este premio es el acceso a una valiosa red de contactos que sería difícil de alcanzar de otra manera.



### ● Galardones Everis para Emprendedores:

- Estos premios se otorgan a proyectos centrados en la explotación de innovaciones tecnológicas, de gestión, sociales o ambientales. La dotación económica asciende a 60.000 euros, destinados tanto al desarrollo y lanzamiento de la empresa como a servicios de acompañamiento. El asesoramiento, valorado en aproximadamente 10.000 euros, es proporcionado por i-deals.

## INVERSORES PRIVADOS: BUSINESS ANGELS

Los inversionistas ángeles ofrecen diversas ventajas a pequeñas empresas y emprendedores que enfrentan dificultades para obtener crédito. Sin embargo, es imprescindible que tu idea sea sólida y puedas respaldarla con argumentos convincentes frente al

inversor. Puede ser beneficioso haber comenzado a construir tu marca personal y la de tu negocio en este sentido.



Por lo general, los negocios emergentes y las startups son los más beneficiados, especialmente aquellos relacionados con Internet. Estos inversores suelen solicitar una participación en la propiedad accionarial de la nueva empresa. Es relevante destacar que se trata de una figura privada e individual, un aspecto a considerar.

En España, el concepto de inversor ángel ha experimentado una evolución significativa en los últimos años, profesionalizándose en diversas esferas y sectores.

Si piensas que encontrar uno de estos "ángeles" es una tarea difícil, te recomendamos que te informes adecuadamente, ya que no lo es. Algunas páginas web proporcionan información especializada, como la Red Española de business angels.

## 11. Vialidad económica y vialidad financiera de una empresa



La viabilidad económica de una empresa se refiere a su capacidad para obtener beneficios a través de la venta de bienes o servicios. Para ser viable, la empresa debe generar ingresos que superen sus gastos operativos. Por otro lado, la viabilidad financiera se relaciona con la capacidad de la empresa para financiar sus actividades a corto, medio y largo plazo, asegurando la disponibilidad de recursos para cubrir pagos y costos.

Ambas viabilidades están interconectadas. Una empresa puede ser viable económicamente si sus ingresos son mayores que los gastos, pero puede no ser viable financieramente si enfrenta problemas de liquidez o financiación. Es por eso que, si una empresa no es viable económicamente, es decir, tiene más gastos que ingresos, nunca será viable financieramente, incluso si tiene acceso a financiación externa.



Es esencial que los empresarios sean conscientes de ambas dimensiones de viabilidad y cómo interactúan entre sí. Ser un buen empresario implica realizar previsiones de ingresos y gastos, analizar la estructura financiera de la empresa, y asegurarse de que haya equilibrio entre activos y pasivos. Con todo ello, la empresa debe evitar problemas de tesorería y mantener la capacidad de hacer frente a todos los pagos.

Para resumir, comprender y gestionar la viabilidad económica y financiera es imprescindible para el éxito empresarial.

Realizar un análisis de viabilidad económica y financiera es necesario para emprender un nuevo proyecto empresarial o lanzar un nuevo producto. Este análisis lo hemos comentado en el tema 4.

4.

251

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**¿Cuál es la función principal de la factura?**

- a) Autorizar el transporte de mercancías.
- b) Justificar una venta y servir de documento fiscal.
- c) Sustituir el contrato de compraventa.

**Respuesta correcta: b) Justificar una venta y servir de documento fiscal.**

### ● Pregunta 2

**¿Qué documento acredita que se ha recibido un pedido correctamente?**

- a) El albarán.
- b) El pagaré.
- c) La nota de abono.

**Respuesta correcta: a) El albarán.**

● **Pregunta 3**

**¿Qué documento sirve como promesa escrita de pago en el futuro?**

- a) El cheque.
- b) El pagaré.
- c) El recibo.

**Respuesta correcta: b) El pagaré.**

● **Pregunta 4**

**¿Cuál de los siguientes contratos se utiliza para el uso temporal de un bien?**

- a) Contrato de arrendamiento.
- b) Contrato de servicios.
- c) Contrato laboral.

**Respuesta correcta: a) Contrato de arrendamiento.**

● **Pregunta 5**

**¿Por qué es importante conservar los documentos administrativos?**

- a) Porque lo exige el banco.
- b) Porque sustituyen la contabilidad.
- c) Porque sirven como prueba legal y contable.

**Respuesta correcta: c) Porque sirven como prueba legal y contable.**



## Resumen

Los documentos administrativos son la base de la organización y el control empresarial.

Permiten registrar las operaciones de compraventa, acreditar los pagos y regular las relaciones mediante contratos.

En una empresa de transporte, estos documentos garantizan el seguimiento de las operaciones logísticas y financiera, gestión de cursos, pagos y relaciones con alumnos y empresas.

Una gestión documental eficaz evita errores, mejora la transparencia y fortalece la confianza con clientes, proveedores y administraciones.



10.

FORMAS JURÍDICAS  
DE LA EMPRESA

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción
2. Forma jurídica de la empresa.
3. Clases de formas jurídicas.

## 1. Introducción



En el mundo empresarial, la creación de una empresa implica la consideración de diversos elementos. Desde los tipos de empresas hasta la elección de la forma jurídica, es crucial entender las ventajas e inconvenientes, especialmente en términos de responsabilidad legal. La franquicia emerge como una opción a explorar. Es necesaria la relación con organismos oficiales entre la fiscalidad y los tramites administrativo

Las vías externas de asesoramiento, como la ventanilla única empresarial, simplifican procesos. El plan de inversiones y gastos, junto con fuentes de financiación y un plan financiero sólido, son fundamentales. Se explorarán subvenciones y ayudas específicas para el sector de seguridad vial y movilidad, evaluando la viabilidad económica y financiera de la empresa. Este proceso integral incluirá la gestión de ayudas y subvenciones en el plan de empresa. Antes de iniciar la actividad empresarial, toda persona o grupo que quiera crear una empresa debe decidir qué forma jurídica va a adoptar.

La forma jurídica determina aspectos tan importantes como:

- Quién responde ante las deudas.
- Cuántas personas participan en la empresa.
- Cuánto se paga en impuestos.
- Qué trámites hay que hacer para constituirla.

Elegir correctamente la forma jurídica es una decisión clave, porque afecta al funcionamiento, la financiación y la responsabilidad legal de la empresa.

**Por ejemplo:**

Un emprendedor que abre un pequeño negocio de transporte con un solo camión puede empezar como autónomo. Desde el otro prisma, una empresa que quiere gestionar una flota de camiones y varios empleados necesitará probablemente crear una Sociedad Limitada (S.L.).

## 2. Forma jurídica de la empresa

La forma jurídica de una empresa es el tipo legal que adopta para desarrollar su actividad económica. Determina cómo se organiza, quién la representa, cómo se financia, quién responde ante las deudas y qué impuestos paga.

Existen dos grandes grupos:



● **Empresario individual o persona física:**

- La empresa pertenece a una sola persona.



### ● **Sociedades o personas jurídicas:**

- La empresa tiene personalidad propia, diferente de la de sus socios.

#### **Ejemplo práctico:**

Un conductor que decide trabajar por su cuenta y comprar un camión → empresario individual (autónomo).

Dos socios que montan una empresa de transporte con varios vehículos → sociedad limitada (S.L)

## **3. Clases de formas jurídicas**



Según el número de socios, la responsabilidad o el capital necesario, podemos distinguir varias formas jurídicas de empresa.

Las más comunes son:

- **Empresario individual (autónomo)**
- **Sociedades mercantiles (personas jurídicas)**
- **Sociedades de economía social**
- **Otras formas de organización empresarial**

Número de socios/as	
Responsabilidad	
Capital inicial	

Según la plataforma PYME impulsada por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, existen los siguientes tipos de empresa:

TIPO DE EMPRESA	Nº SOCIOS/AS	CAPITAL	RESPONSABILIDAD
<b><u>Agrupación de Interés Económico</u></b>	Al menos 2	No existe mínimo legal	Ilimitada
<b><u>Comunidad de Bienes</u></b>	Al menos 2	No existe mínimo legal	Ilimitada
<b><u>Empresario/a Individual (autónomo/a)</u></b>	1	No existe mínimo legal	Ilimitada
<b><u>Emprendedor/a de Responsabilidad Limitada</u></b>	1	No existe mínimo legal	Ilimitada con excepciones
<b><u>Sociedad Anónima</u></b>	Al menos 1	Mínimo 60.000 €	Limitada
<b><u>Sociedad Anónima Laboral</u></b>	Al menos 2 para su constitución,	Mínimo 60.000 €	Limitada

	al menos 3 a los 36 meses		
<b><u>Sociedad Agraria de Transformación</u></b>	Al menos 3	No existe mínimo legal	Ilimitada
<b><u>Sociedad Civil</u></b>	Al menos 2	No existe mínimo legal	Ilimitada
<b><u>Sociedad Colectiva</u></b>	Al menos 2	No existe mínimo legal	Ilimitada
<b><u>Sociedad Comandataria por acciones</u></b>	Al menos 2	Mínimo 60.000 €	Ilimitada
<b><u>Sociedad Cooperativa</u></b>	- Cooperativas 1er grado: Al menos 3  - Cooperativas 2º grado: al menos 2	Mínimo fijado en los Estatutos	Limitada
<b><u>Sociedad Comandantaria Simple</u></b>	Al menos 2	No existe mínimo legal	Ilimitada
<b><u>Entidades de Capital-Riesgo</u></b>	Al menos 3 miembros en el Consejo Administración	- Sociedades de Capital Riesgo: Mínimo 1.200.000 €	Limitada

		<p>- Fondos de Capital-Riesgo: Mínimo 1.650.000 €</p> <p>- SICC autogestionadas: mínimo 300.000 €</p> <p>- SGEIC: mínimo 125.000 €.</p>	
<b><u>Sociedad Cooperativa de Trabajo Asociado</u></b>	Al menos 3	Mínimo fijado en los Estatutos	Limitada
<b><u>Sociedad de Garantía Recíproca</u></b>	Al menos 150 socios/as partícipes	Mínimo 10.000.000 €	Limitada
<b><u>Sociedad de Responsabilidad Limitada Laboral</u></b>	Al menos 2 para su constitución, al menos 3 a los 36 meses	Mínimo 1 €	Limitada
<b><u>Sociedades Profesionales</u></b>	Al menos 1	Según la forma social que adopte	Limitada

<b>Sociedad de Responsabilidad Limitada</b>	Al menos 1	Mínimo 1 €	Limitada
---	------------	------------	----------

A la hora de elegir la forma jurídica de la empresa que se quiere crear, resulta esencial considerar 3 factores clave:

En la plataforma PYME se dispone de una herramienta que permite filtrar los tipos de formas jurídicas en función de los parámetros indicados.

### 3.1 Sociedades mercantiles (persona jurídica)

**!** Las sociedades mercantiles son empresas que tienen personalidad jurídica propia, es decir, son una entidad legal independiente de sus socios.

Esto significa que la sociedad responde con su propio patrimonio y no directamente con el de sus dueños (salvo excepciones).

#### Principales tipos de sociedades mercantiles

Tipo de sociedad	Características principales	Capital mínimo	Responsabilidad	Ejemplo en transporte
<b>Sociedad Limitada (S.L.)</b>	Forma más común para pymes. Flexible, pocos socios.	1 €	Limitada al capital aportado.	"Translogística S.L." con 3 socios y 5 camiones.

Tipo de sociedad	Características principales	Capital mínimo	Responsabilidad	Ejemplo en transporte
<b>Sociedad Anónima (S.A.)</b>	Para grandes empresas, puede cotizar en bolsa.	60.000 €	Limitada al capital aportado.	“Transporte Nacional S.A.” gestiona flotas internacionales.
<b>Sociedad Civil (S.C.)</b>	Contrato entre socios para una actividad. No tiene personalidad jurídica plena.	No exige mínimo.	Ilimitada.	Dos transportistas que comparten gastos y beneficios.
<b>Sociedad Comanditaria</b>	Combina socios gestores y socios capitalistas.	No exige mínimo.	Mixta: unos ilimitada, otros limitada.	Inversor financia empresa de transporte, pero no gestiona.

### Ejemplo:

Una empresa que quiere impartir cursos CAP y ADR en varias provincias decide constituirse como S.L., porque así los socios limitan su responsabilidad y pueden contratar empleados fácilmente.

## 3.2. Sociedades de economía social



Las sociedades de economía social tienen como objetivo principal el bienestar de sus socios y de la comunidad, más que la obtención de grandes beneficios.

Fomentan la participación, la igualdad y la solidaridad.

Las formas más comunes son:

Tipo de contrato	Características	Ejemplo en transporte
<b>Cooperativa</b>	Empresa propiedad de los trabajadores o usuarios. Se reparten los beneficios según la participación.	Cooperativa de transportistas que comparten camiones y clientes.
<b>Sociedad Laboral (S.L.L. o S.A.L.)</b>	Los trabajadores son los principales propietarios (al menos el 51 % del capital).	Empresa de transporte donde los conductores son socios y empleados.

### Ejemplo real:

Una cooperativa de transporte escolar gestiona conjuntamente los vehículos de varios autónomos, compartiendo gastos y beneficios.

### 3.3. Otras formas de ser empresario

No todas las empresas tienen que ser sociedades o cooperativas.

Existen otras formas jurídicas que permiten trabajar de manera profesional o asociada, **según las necesidades**.

Tipo de contrato	Descripción	Ejemplo práctico
<b>Empresario individual o autónomo</b>	Una sola persona es dueña, gestiona el negocio y responde con su patrimonio.	Un transportista con su propio camión.
<b>Comunidad de bienes (C.B.)</b>	Dos o más personas comparten un bien o actividad.	Dos conductores compran un camión a medias.
<b>Profesional independiente</b>	Persona que ofrece servicios por cuenta propia.	Formador que imparte cursos CAP a empresas.
<b>Franquicia</b>	Modelo de negocio donde un empresario (franquiciado) utiliza la marca de otra empresa.	Centro de formación asociado a la red de la Academia del Transportista.



● **Ventaja del autónomo:**

- Menos trámites y control directo.



● **Inconveniente::**

- Responde con todos sus bienes si hay deudas.

**Ejemplo reflexivo / resolución de problema:**

**Situación:**

Juan y Marta quieren crear una empresa de transporte.

Juan aportará 3 camiones y Marta se encargará de la gestión y los clientes.

No quieren arriesgar su patrimonio personal.

**Pregunta:** ¿Qué forma jurídica deberían elegir?

**Razonamiento:** Hay más de una persona (no autónomo).

No quieren responder con sus bienes (limitada).

Buscan una estructura sencilla.

**Conclusión:** Lo más adecuado sería una Sociedad Limitada (S.L.), ya que protege el patrimonio personal y permite una gestión flexible.

### 3.3.1. Las franquicias

**!** Una franquicia es un modelo de negocio donde empresas autónomas, la persona franquiciadora y sus franquiciados o franquiciadas individuales, colaboran de manera estrecha y constante en la comercialización de productos, servicios o tecnologías.

La normativa en la que se regulan las franquicias es:

**Real Decreto 201/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la actividad comercial en régimen de franquicia y la comunicación de datos al registro de franquiciadores.**

**Real Decreto-ley 20/2018, de 7 de diciembre, de medidas urgentes para el impulso de la competitividad económica en el sector de la industria y el comercio en España.**

Es importante saber que las franquicias no disponen de personalidad jurídica propia, al tratarse de un contrato mercantil entre dos empresas constituidas. A parte de la firma del contrato mercantil de franquicia, no se necesita realizar ningún otro trámite para su constitución. En el caso de empresas no constituidas previamente, hay que elegir una forma societaria y realizar los trámites de constitución exigidos.

Para la constitución de una franquicia no se exige capital mínimo, ni existen órganos formales de administración o gestión de esta. Las cuentas anuales y la distribución de dividendos, depende de lo recogido en el contrato de franquicia y de la forma societaria de la persona franquiciada y la persona franquiciadora. Ocurre lo mismo

respecto a la responsabilidad, que depende de los mismos aspectos. La fiscalidad depende de la forma societaria de la persona franquiciada:

**Empresario/a individual:** tiene la posibilidad de restar el canon que paga en su declaración de impuestos personal, específicamente en la Declaración del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

**Entidad legal:** puede deducir el canon que abona del Impuesto de Sociedades (IS).

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**El primer paso en el proceso de constitución de una sociedad mercantil es:**

- a) Obtener el NIF definitivo.
- b) Redactar los estatutos sociales.
- c) Solicitar la certificación negativa del nombre en el Registro Mercantil Central.

**Respuesta correcta: c) Solicitar la certificación negativa del nombre en el Registro Mercantil Central.**

### ● Pregunta 2

**El Libro Diario y el Libro de Inventarios y Cuentas Anuales deben legalizarse:**

- a) En la Agencia Tributaria.
- b) En el Registro Mercantil.
- c) En el Ayuntamiento.

**Respuesta correcta: b) En el Registro Mercantil.**

● **Pregunta 3**

**El alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) debe realizarse:**

- a) En la Seguridad Social.
- b) En la Agencia Tributaria.
- c) En el Registro Civil.

**Respuesta correcta: b) En la Agencia Tributaria.**

● **Pregunta 4**

**La inscripción de los trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social corresponde:**

- a) A la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Al Registro Mercantil.
- c) A la Agencia Estatal de Empleo.

**Respuesta correcta: a) A la Tesorería General de la Seguridad Social.**

● **Pregunta 5**

**El punto muerto o umbral de rentabilidad indica:**

- a) El momento en que los ingresos igualan a los costes totales.
- b) El valor máximo de ventas del ejercicio.
- c) El valor máximo de ventas del ejercicio.

**Respuesta correcta: a) El momento en que los ingresos igualan a los costes totales.**



## Resumen

La forma jurídica determina cómo se organiza una empresa, qué responsabilidades asumen sus propietarios y qué impuestos paga.

Las sociedades mercantiles (como la S.L. o la S.A.) tienen personalidad jurídica propia y limitan la responsabilidad de los socios.

Las sociedades de economía social, como las cooperativas o sociedades laborales, priorizan la participación y el beneficio colectivo.

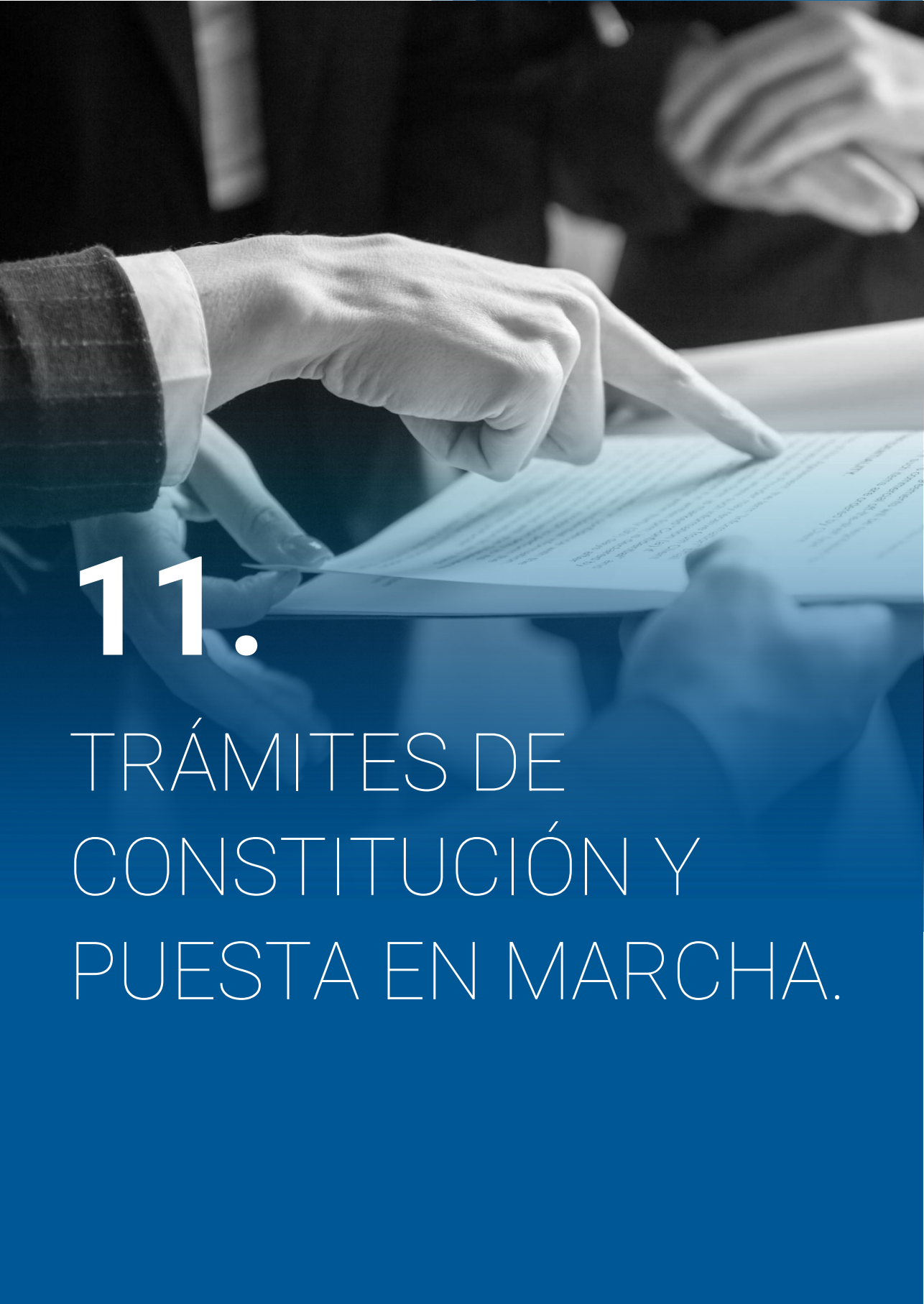
Finalmente, existen otras formas como el autónomo o la comunidad de bienes, más simples, pero con responsabilidad personal.

Elegir bien la forma jurídica es esencial para garantizar la seguridad, sostenibilidad y crecimiento de la empresa, tanto en el transporte como en cualquier otro sector.

### Tabla comparativa: Formas jurídicas

Tipo de forma jurídica	Nº de socios	Responsabilidad	Capital mínimo	Fiscalidad	Ejemplo
<b>Autónomo</b>	1	Ilimitada	No exige	IRPF	Transportista con camión propio
<b>S.L.</b>	≥1	Limitada	1 €	Impuesto de Sociedades	Empresa de transporte de

Tipo de forma jurídica	Nº de socios	Responsabilidad	Capital mínimo	Fiscalidad	Ejemplo
					mercancías
<b>S.A.</b>	≥1	Limitada	60.000 €	Impuesto de Sociedades	Gran empresa logística
<b>Cooperativa</b>	≥3	Limitada	Variable	Impuesto de Sociedades especial	Cooperativa de transporte escolar
<b>Comunidad de bienes</b>	≥2	Ilimitada	No exige	IRPF	Dos socios comparten vehículo



# 11.

TRÁMITES DE  
CONSTITUCIÓN Y  
PUESTA EN MARCHA.

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción.
2. La ventanilla única empresarial y los viveros de empresas.
3. Inscripción en otros organismos oficiales.
4. Trámites laborales y de Seguridad Social.
5. Registro de signos distintivos.
6. Plan de inversiones y gastos.
7. Formación y orientación Laboral.

## 1. Introducción

Una vez completados los trámites de constitución formal de la empresa, comienza una segunda fase: la puesta en marcha del proyecto empresarial.

Esta etapa implica coordinar los recursos humanos, técnicos, financieros y acceder a servicios de apoyo institucional, formación y orientación que faciliten la consolidación del negocio.

Los organismos públicos ofrecen múltiples instrumentos destinados a agilizar los trámites, reducir costes administrativos y favorecer la supervivencia de las nuevas empresas.

Entre ellos destacan la Ventanilla Única Empresarial (VUE), los Viveros de Empresas y los servicios de Formación y Orientación Laboral (FOL).

## 2. La ventanilla única empresarial y los viveros de empresas

### La Ventanilla Única Empresarial (VUE)

La **Ventanilla Única Empresarial (VUE)** fue creada mediante acuerdos de colaboración entre la **Administración General del Estado**, las **Comunidades Autónomas**, las **Entidades Locales** y las **Cámaras de Comercio**.



Su principal objetivo es facilitar la creación de empresas, concentrando en un único punto todos los trámites necesarios para su constitución y puesta en marcha.

A través de la VUE o de los **Puntos de Atención al Emprendedor (PAE)**, el empresario puede:

- Obtener **información y asesoramiento personalizado** sobre las formas jurídicas más adecuadas.
- Tramitar electrónicamente la constitución mediante el sistema **CIRCE**.
- Solicitar **NIF provisional y definitivo, alta censal, alta en Seguridad Social y registro mercantil**.
- Consultar requisitos de **autorizaciones locales y autonómicas**.
- Acceder a **información sobre ayudas, subvenciones y programas de financiación**.

Gracias a la digitalización y al uso del **Documento Único Electrónico (DUE)**, la constitución de una **sociedad limitada** puede realizarse en un plazo de **24 a 72 horas**, reduciendo los costes administrativos.

### Los Viveros de Empresas



**Los viveros de empresas son espacios físicos o virtuales destinados a apoyar a emprendedores en las primeras etapas de desarrollo de su negocio.**

Suelen estar gestionados por **ayuntamientos, universidades, cámaras de comercio o asociaciones empresariales**, y ofrecen infraestructuras y servicios a bajo coste.



### ● **Objetivos principales:**

- Fomentar la **creación y consolidación** de nuevas empresas.
- Ofrecer **asesoramiento integral** en materia jurídica, fiscal, contable y de gestión.
- Facilitar la **formación empresarial continua**.
- Promover el **networking** y la cooperación entre emprendedores.
- Contribuir al **desarrollo local y a la creación de empleo**.
- Servicios más habituales
- Cesión temporal de **oficinas o naves equipadas**.
- Acceso a **conectividad y recursos tecnológicos**.
- **Consultoría especializada** en gestión empresarial.
- **Apoyo en la búsqueda de financiación** y subvenciones.
- Programas de **mentorización y acompañamiento empresarial**.

La estancia media suele ser de **dos a tres años**, periodo durante el cual la empresa recibe apoyo hasta alcanzar su madurez y autosuficiencia.

### **3. Inscripción en otros organismos oficiales y/o registros**

Una vez constituida, la empresa debe **comunicar el inicio de la actividad** a los **organismos o registros específicos** que correspondan según la naturaleza de su actividad económica.

Este requisito tiene carácter **sectorial**, es decir, varía dependiendo del tipo de empresa y de la actividad desarrollada.

Algunos ejemplos son:

**Registro Industrial**, para actividades manufactureras o de talleres.

**Registro de Empresas de Seguridad**, dependiente del Ministerio del Interior.

**Registro de Empresas de Juego**, en la Dirección General de Ordenación del Juego.

**Autorizaciones sanitarias o educativas**, para centros hospitalarios o docentes.

**Registro de Empresas Turísticas**, en el caso de hoteles, agencias de viaje o restauración.

## 4. Trámites laborales y de Seguridad Social

Cuando la empresa contrata trabajadores, debe cumplir una serie de **obligaciones laborales y de Seguridad Social** previas al inicio de la actividad.

Estos trámites son esenciales para regular la relación laboral y asegurar la cobertura de los empleados.

## 4.1. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social



Antes de contratar personal, el empresario debe inscribirse en la **Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)**.

Esta inscripción supone la asignación de un **Código de Cuenta de Cotización (CCC)**, que identifica a la empresa como sujeto responsable de cotización.

La solicitud se presenta mediante el **modelo TA.6** y puede tramitarse electrónicamente a través de la **Sede Electrónica de la Seguridad Social** o el **Sistema RED**. La inscripción debe realizarse **antes de iniciar la contratación de trabajadores** y es obligatoria para todos los empresarios

## 4.2. Afiliación de trabajadores

**!** Todo trabajador debe disponer de un **Número de Afiliación (NAF)**, único y válido para toda su vida laboral.

Si el trabajador no está afiliado, la empresa debe solicitar su alta ante la TGSS antes de iniciar la relación laboral.

La afiliación puede realizarse por:

- El empresario (obligatoriamente).
- El trabajador (en caso de incumplimiento del empresario).
- De oficio, por la propia Administración.

La afiliación debe tramitarse **antes del inicio de la prestación de servicios** y puede realizarse mediante el **modelo TA.1** o a través del **Sistema RED**.



### 4.3. Alta de los trabajadores en el Régimen de la Seguridad Social



Una vez afiliado, el trabajador debe ser dado de alta en el Régimen correspondiente (General, Mar, Minería, etc.). El alta implica el inicio de la relación jurídica con la Seguridad Social y genera la obligación de cotizar.

El empresario debe comunicar el alta **hasta 60 días antes del inicio de la actividad laboral**, mediante el Sistema RED. En caso de incumplimiento, la TGSS puede realizar el alta de oficio.

### 4.4. Alta de los contratos de trabajo

Los contratos laborales deben comunicarse al **Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)** en un plazo máximo de **10 días** desde su firma.

Este trámite se realiza electrónicamente a través de la aplicación **Contrat@**, previa autorización del SEPE o del servicio autonómico correspondiente.

La comunicación permite el control estadístico y el seguimiento de las relaciones laborales en España.

### 4.5. Comunicación de apertura del centro de trabajo

Toda empresa que inicie su actividad debe presentar la **comunicación de apertura del centro de trabajo** ante la autoridad laboral competente.

Su finalidad es permitir la supervisión de las condiciones de **Seguridad y Salud Laboral**.

Debe presentarse **antes o dentro de los 30 días siguientes a la apertura** y debe incluir datos sobre la empresa, el centro, la plantilla y las condiciones materiales de trabajo.

El empresario está obligado a implantar un **Plan de Prevención de Riesgos Laborales** y a organizar las funciones preventivas según el tamaño de la empresa:



● **Hasta 10 trabajadores:**

- El empresario puede asumirlas personalmente.



● **Más de 10 trabajadores:**

- Debe disponer de un servicio de prevención propio o ajeno.

## 4.6. Obtención y exposición del calendario laboral



Las empresas deben elaborar y exhibir cada año un **calendario laboral visible en el centro de trabajo, con los horarios, días laborables, festivos y descansos.**

Debe respetar las disposiciones del **Ministerio de Trabajo** y de las **comunidades autónomas**.

Su actualización es obligatoria y constituye una medida básica de organización laboral.

## 5. Registro de signos distintivos

La inscripción del nombre social en el Registro Mercantil no otorga protección frente al uso comercial del nombre o marca. Por ello, para obtener **protección jurídica** sobre el signo identificador de la empresa, es necesario registrar una **marca o nombre comercial** en la **Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM)**.



### ● **Marca:**

- Signo que identifica productos o servicios (palabras, logotipos, símbolos, figuras o formas).



### ● **Nombre comercial:**

- Signo que distingue a una empresa en el tráfico mercantil.

La protección dura **10 años**, renovables indefinidamente mediante el pago de tasas.

El registro puede realizarse por vía electrónica en la sede de la OEPM o a través del sistema **CIRCE**.

## 6. Plan de inversiones y gastos

Antes de iniciar la actividad, la empresa debe elaborar un **plan de inversiones y gastos**, que permita prever los recursos necesarios y los desembolsos iniciales.



### ● **Inversión:**

- Desembolso destinado a bienes duraderos que generan valor a largo plazo (locales, maquinaria, vehículos, equipos informáticos).



● **Gasto:**

- Pagos corrientes necesarios para el funcionamiento diario (alquileres, suministros, seguros, publicidad).

El plan de inversiones y gastos contribuye a evaluar la **viabilidad económica del proyecto** y a planificar la financiación inicial.

## 7. Formación y orientación Laboral

La **formación y orientación laboral (FOL)** constituye un componente esencial en la fase de puesta en marcha de una empresa.

Abarca tanto la **capacitación profesional** del empresario y sus trabajadores como la **orientación en materia de empleo, autoempleo y normativa laboral**.

### Formación del empresario y de los trabajadores



La formación continua es un instrumento clave para el crecimiento y la competitividad empresarial.

Entre sus modalidades están:

1

Formación inicial para emprendedores

Programas de creación de empresas, gestión contable y fiscal, marketing, prevención de riesgos laborales, etc.

2

Formación para el empleo

Gestionada por el SEPE y los Servicios Públicos de Empleo autonómicos.

3

Formación programada o bonificada por las empresas

Financiada mediante las cotizaciones a la Seguridad Social.

4

Formación en competencias digitales, innovación y sostenibilidad, imprescindibles en la economía actual

5

La actualización de conocimientos garantiza una mejor adaptación a los cambios tecnológicos y normativos del entorno productivo.

## **Orientación laboral**

La **orientación laboral** tiene como finalidad guiar a las personas en la toma de decisiones sobre su itinerario profesional. En el caso del emprendimiento, proporciona asesoramiento integral al futuro empresario.

Entre los servicios de orientación más relevantes:

- Diagnóstico de competencias y perfil profesional.
- Análisis de oportunidades de negocio.
- Asesoramiento en la **elaboración del plan de empresa y estudio de viabilidad.**
- Información sobre **contratación, derechos laborales y Seguridad Social.**
- Acompañamiento durante las fases iniciales de la actividad.
- Estas funciones son desarrolladas por el **SEPE**, los **Servicios Autonómicos de Empleo**, las **Cámaras de Comercio**, las **agencias de desarrollo local** y otros organismos públicos o privados.

### Importancia de la formación y orientación en la puesta en marcha

La formación y la orientación constituyen herramientas estratégicas para:

- Garantizar el cumplimiento de las **obligaciones legales y laborales**.
- Favorecer la **inserción y estabilidad en el empleo**.
- Mejorar la **eficiencia, productividad y competitividad** de la empresa.
- Facilitar la **innovación, la adaptación al cambio y la sostenibilidad**.

El empresario que valora la formación y la orientación como inversión obtiene una organización más sólida, flexible y preparada para afrontar los retos del mercado.

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**La Ventanilla Única Empresarial (VUE) tiene como principal objetivo:**

- a) Controlar las inspecciones tributarias.
- b) Centralizar los trámites de creación de empresas.
- c) Autorizar la apertura de locales comerciales.

**Respuesta correcta: b) Centralizar los trámites de creación de empresas.**

### ● Pregunta 2

**El sistema informático que permite la tramitación telemática de la constitución de empresas se denomina:**

- a) SIRCE.
- b) SIMA.
- c) CIRCE.

**Respuesta correcta: c) CIRCE.**

● **Pregunta 3**

**Los viveros de empresas ofrecen principalmente:**

- a) Servicios de asesoramiento, formación y espacios a bajo coste.
- b) Subvenciones directas sin justificación.
- c) Licencias de apertura.

**Respuesta correcta: a) Servicios de asesoramiento, formación y espacios a bajo coste.**

● **Pregunta 4**

**El organismo encargado de gestionar la formación para el empleo a nivel estatal es:**

- a) El Registro Mercantil Central.
- b) La Agencia Tributaria.
- c) El SEPE.

**Respuesta correcta: c) El SEPE.**

● **Pregunta 5**

**Entre los objetivos de la formación y orientación laboral se encuentra:**

- a) Controlar las obligaciones fiscales de los empresarios.
- b) Mejorar las competencias profesionales y la empleabilidad.
- c) Autorizar las escrituras notariales de constitución.

**Respuesta correcta: b) Mejorar las competencias profesionales y la empleabilidad.**



## Resumen

La finalidad del tema que nos aborda es, garantizar que el nuevo empresario cuente con apoyo técnico, orientación profesional y formación continua para asegurar la viabilidad de su empresa.

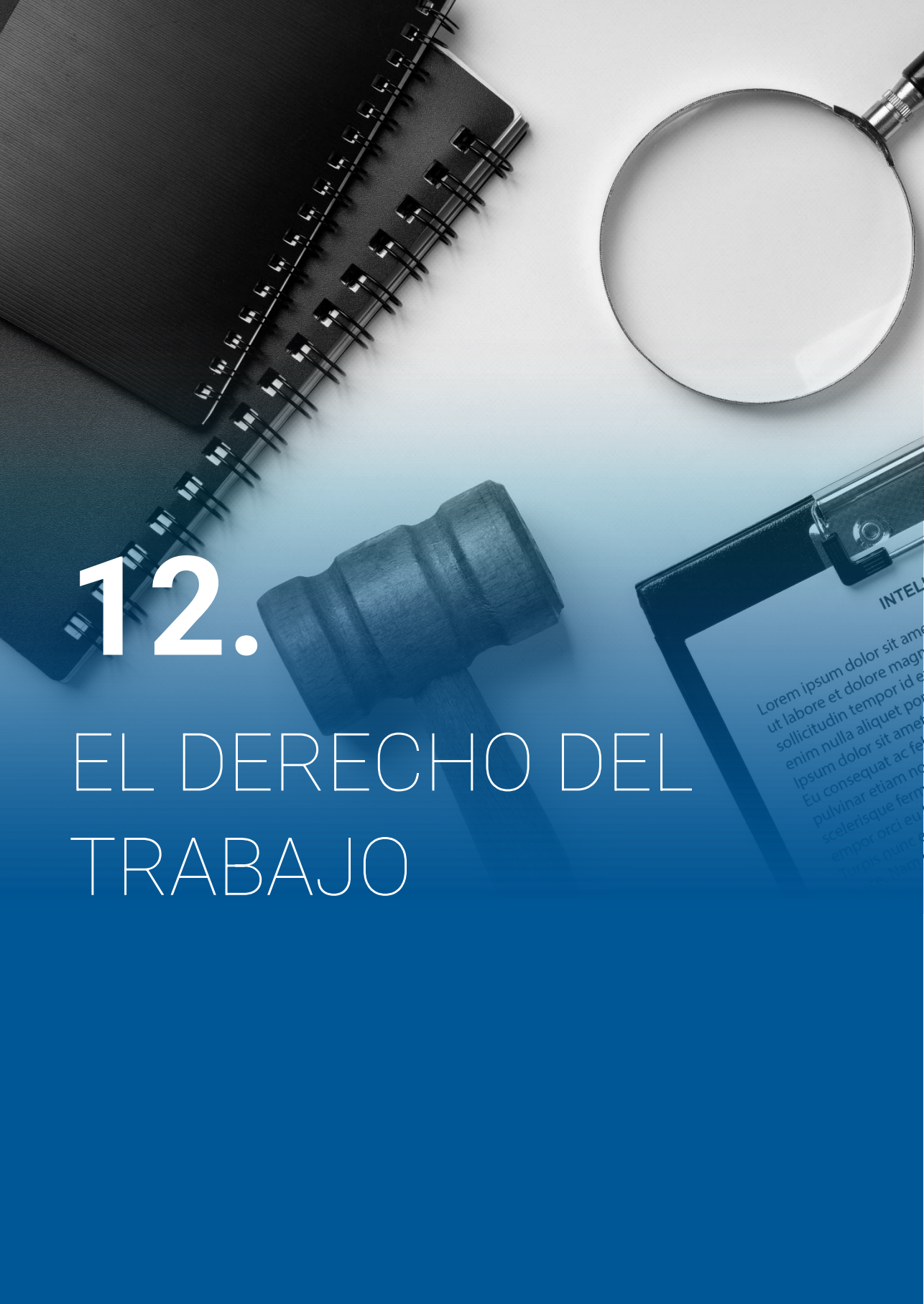
Los instrumentos de los que hablamos son:

1. **La Ventanilla Única Empresarial (VUE)**, un servicio coordinado por las Administraciones Públicas y las Cámaras de Comercio que centraliza todos los **trámites administrativos** necesarios para la creación de empresas, permitiendo realizarlos de manera telemática a través del sistema **CIRCE** y los **Puntos de Atención al Emprendedor (PAE)**.

Facilita la obtención del NIF, la inscripción en la Seguridad Social y el alta censal, reduciendo costes y tiempos de constitución.

2. **Los Viveros de Empresas**, espacios de apoyo al emprendimiento que ofrecen **instalaciones, asesoramiento y formación** a nuevos empresarios durante sus primeros años de actividad. Promueven la cooperación empresarial y la consolidación del tejido productivo local.
3. **La Formación y Orientación Laboral (FOL)**, entendida como el conjunto de actuaciones encaminadas a mejorar las **competencias profesionales**, la **empleabilidad** y la **adaptación a los cambios del mercado de trabajo**.

Incluye la formación inicial y continua de empresarios y trabajadores, sin olvidar los servicios de orientación ofrecidos por el SEPE, los servicios autonómicos de empleo y las cámaras de comercio.



# 12.

## EL DERECHO DEL TRABAJO

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción.
2. El Derecho.
3. Los poderes del Estado.
4. Las fuentes del Derecho del Trabajo.
5. La jerarquía normativa laboral.
6. Los principios de aplicación de las normas laborales.
7. Los organismos judiciales laborales.
8. La Administración laboral: los derechos y obligaciones del trabajador y del empresario.

## 1. Introducción

Las oportunidades de empleo y de inserción laboral son fundamentales para el desarrollo económico y social. Facilitan la integración de personas en el mercado laboral, mejorando su calidad de vida y promoviendo la estabilidad económica. La creación de empleos y la formación profesional son esenciales para abordar el desempleo y subempleo.



Iniciativas gubernamentales y empresariales juegan un papel clave en la generación de empleos sostenibles y en la capacitación de la fuerza laboral.



La inclusión laboral también implica la eliminación de barreras para grupos vulnerables, asegurando igualdad de oportunidades y fomentando un entorno de trabajo diverso y equitativo.

A nivel Europeo existe el **proyecto Europass** que tiene como finalidad impulsar la carrera profesional de los y las jóvenes de Europa.

Impulsar la carrera profesional



### ● Aprender en Europa:

- Búsqueda de formación; sugerencias personalizadas de formación; elaboración de CV, cartas de presentación, solicitudes, etc.; artículos sobre prácticas y voluntariados.



### ● Trabajar en Europa:

- Búsqueda de empleo en toda Europa; sugerencias de puestos adaptados a cada perfil e intereses; elaboración de CV, cartas de presentación y solicitudes de empleo; artículos de gestión de la carrera profesional y trabajo en el extranjero.

Dentro del **proyecto Europass** se encuentra el **proyecto EURES** que sirve para ayudar a las personas demandantes de empleo a encontrar trabajo y a las empresas a contratar en toda Europa.



Esto se consigue a través de diferentes servicios:

1

Emparejamiento de ofertas de trabajo y currículums dentro del portal EURES.

2

Información, orientación y otros servicios de apoyo a los trabajadores y las empresas.

3

Información sobre las condiciones de vida y de trabajo en los países de la red EURES.

4

Servicios de apoyo específicos para los trabajadores y las empresas de las regiones transfronterizas.

5

Ofertas de trabajo personalizadas para etapas concretas de la trayectoria profesional como Tu primer trabajo EURES y Reactivate.

6

Posibilidad de poner en contacto a las empresas con sus empleados prospectivos a través de la plataforma online European Job Days.

7

Asistencia tras la obtención de un puesto de trabajo, como formación lingüística y apoyo a la integración en el país de destino.

## 2. El Derecho.

El **Derecho** puede definirse como el conjunto de normas jurídicas que regulan la convivencia humana. Su finalidad es garantizar la justicia, el orden social, la libertad y la igualdad. Dichas normas

establecen derechos y obligaciones, y su cumplimiento puede ser exigido ante los tribunales.



**El Derecho del Trabajo, o Derecho Laboral, es una rama autónoma del Derecho que regula las relaciones entre trabajadores y empresarios, surgidas del contrato de trabajo, y las relaciones colectivas que se establecen entre los sindicatos, las asociaciones empresariales y el Estado.**

### Características del Derecho del Trabajo



#### ● Protector o tuitivo:

- Busca compensar la desigualdad existente entre trabajador y empresario. Las normas laborales tienden a favorecer al trabajador.



#### ● Imperativo:

- Busca compensar la desigualdad existente entre trabajador y empresario. Las normas laborales tienden a favorecer al trabajador.



#### ● Dinámico y cambiante:

- Evoluciona según las transformaciones sociales, económicas y tecnológicas.



● **Autónomo:**

- Posee sus propios principios, instituciones y fuentes.



● **Intervencionista:**

- Implica una actuación activa del Estado para regular las relaciones laborales y garantizar derechos mínimos.

### Finalidad del Derecho del Trabajo

- Regular el mercado laboral.
- Garantizar condiciones de trabajo dignas.
- Promover la estabilidad en el empleo.
- Asegurar la protección social y la seguridad económica del trabajador.

### Ámbitos de aplicación



● **Relaciones individuales de trabajo:**

- Entre un trabajador y un empresario.



● **Relaciones colectivas de trabajo:**

- Entre sindicatos y asociaciones empresariales.



### ● Relaciones institucionales:

- Entre los agentes sociales y el Estado.

La relación de fuentes o normas reguladoras de las relaciones laborales se regula en el **artículo 3 del Estatuto de los Trabajadores (ET)** que las ordena jerárquicamente en 2 tipos.

1

#### Normas internacionales

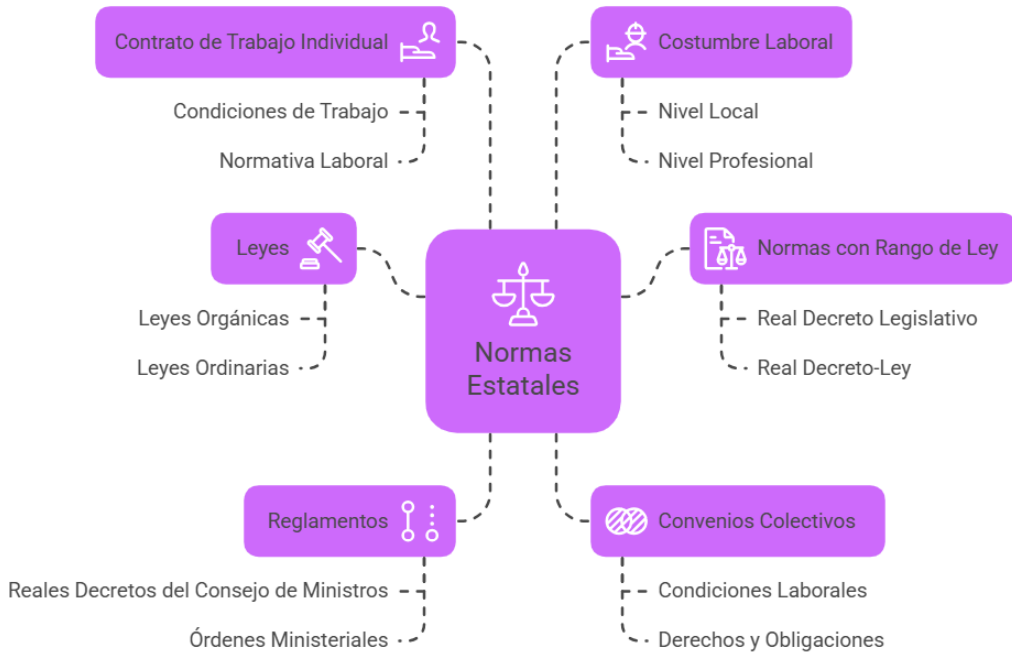
Derecho Comunitario de la UE y Tratados Internacionales.

2

#### Normas estatales

Leyes, Reglamentos, Convenios Colectivos, contrato de trabajo individual, costumbres locales y profesionales y principios generales del Derecho.

## Normas Estatales en Derecho Laboral



El mercado laboral actual está en constante evolución, con requisitos y requerimientos que varían según el sector y la región.

Las empresas buscan candidatos con habilidades técnicas específicas, como competencias digitales y conocimiento en tecnologías emergentes, comunicación efectiva y capacidad de trabajo en equipo.

La formación continua y la adaptabilidad son esenciales para mantenerse competitivo. Los empleadores también valoran la experiencia previa y la especialización en áreas clave, reflejando una tendencia hacia la profesionalización y la necesidad de perfiles altamente cualificados para enfrentar los desafíos del mercado globalizado.

### 3. Los poderes del Estado

El **Estado español** se organiza bajo el principio de la **división de poderes**, establecido por la **Constitución de 1978**, para evitar abusos y garantizar el equilibrio institucional. Cada poder interviene en el ámbito laboral de manera específica:



#### 1

#### Poder Legislativo

- Representado por las Cortes Generales (Congreso de los Diputados y Senado).
- Su función es elaborar y aprobar las leyes que regulan las relaciones laborales y de Seguridad Social.
- Ejemplos de leyes laborales:
  - Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015).
  - Ley General de la Seguridad Social.
  - Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
  - Ley Orgánica de Libertad Sindical.

El poder legislativo también ratifica tratados internacionales en materia laboral (como los convenios de la Organización Internacional del Trabajo – OIT).

2

### Poder Ejecutivo

- Encabezado por el Gobierno, que aplica y hace cumplir las leyes.
- A través del Ministerio de Trabajo y Economía Social, y de organismos como el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) o la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, desarrolla normas reglamentarias, gestiona políticas de empleo y vela por el cumplimiento de la legislación laboral.

3

### Poder Judicial

- Se encarga de interpretar y aplicar las leyes, resolviendo los conflictos que surgen entre las partes.
- En materia laboral, lo ejerce el orden jurisdiccional social, especializado en relaciones laborales y de Seguridad Social (ver apartado 12.6).

## 4. Las fuentes del Derecho del Trabajo

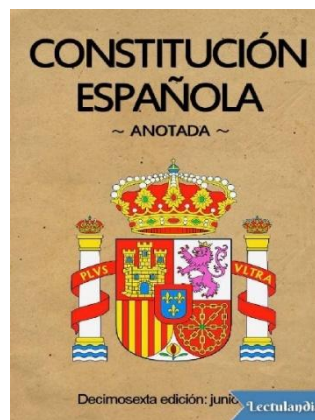


Las fuentes del Derecho del Trabajo son los instrumentos o medios de los que emanan las normas que regulan las relaciones laborales. El artículo 3 del Estatuto de los Trabajadores (ET) establece un orden específico de aplicación.

1

### La Constitución Española (CE)

- Norma suprema del Estado.
- Reconoce derechos laborales fundamentales:
  - Art. 35: Derecho al trabajo, a la libre elección de profesión y a una remuneración suficiente.
  - Art. 28: Derecho a sindicarse libremente y a la huelga.
  - Art. 37: Derecho a la negociación colectiva y a la adopción de medidas de conflicto colectivo.
  - Art. 40: Mandato a los poderes públicos para garantizar una política de pleno empleo y seguridad e higiene en el trabajo.



2

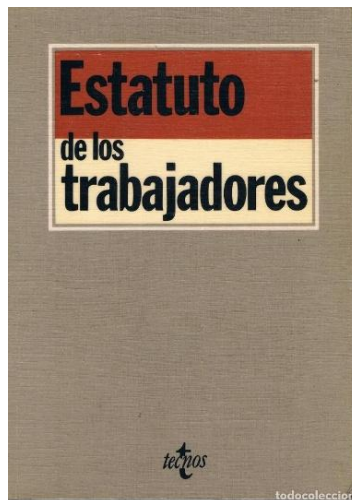
### Las normas internacionales y comunitarias

- Convenios de la OIT ratificados por España.
- Derecho de la Unión Europea, especialmente las directivas (que los Estados deben incorporar a su legislación nacional) y los reglamentos (de aplicación directa).

3

### La ley y las normas con rango de ley

- Aprobadas por las Cortes Generales.
- Ejemplo: Estatuto de los Trabajadores, Ley de Empleo, Ley de Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, etc.



4

#### Los reglamentos

- Normas dictadas por el Gobierno o la Administración para desarrollar las leyes.
- Ejemplo: Reglamentos sobre jornadas especiales, seguridad laboral o contratos formativos.

5

#### Los convenios colectivos

- Acuerdos entre los representantes de los trabajadores (sindicatos) y los empresarios.
- Regulan las condiciones laborales (salario, jornada, vacaciones, permisos, etc.).
- Son fuente directa del Derecho y de aplicación obligatoria en su ámbito.

6

#### Los reglamentos

- Acuerdo individual entre trabajador y empresario.
- Puede mejorar las condiciones mínimas fijadas por las leyes o convenios, pero nunca puede empeorarlas.

7

### La costumbre laboral

- Se aplica en defecto de norma escrita, siempre que no sea contraria al ordenamiento jurídico ni a los principios laborales.

8

### La jurisprudencia

- Conjunto de sentencias del Tribunal Supremo que interpretan las leyes y crean criterios aplicables a casos similares.



El acceso al empleo se lleva a cabo garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad a través de ofertas de empleo público.

La forma de acceso puede ser:



#### ● **Por oposición:**

- Hay que superar una o más pruebas teóricas o prácticas para evaluar los conocimientos y capacidades de la persona aspirante al puesto ofertado.



### ● Por concurso-oposición:

- Consta de una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso en la que se presentan méritos que se acreditan demostrando cuál es su formación, experiencia laboral, etc.



Sobre la opción de acceso a través de empleadores privados se refiere a la contratación por parte de empresarios o empresarias que pueden ser personas físicas o jurídicas. También se incluyen las comunidades de bienes que tienen trabajadores o

trabajadoras a su servicio.

### JURÍDICAS

Un ejemplo de empleadores privados jurídicos son los bancos que tienen miles de empleados y empleadas en plantilla.

### COMUNIDADES DE BIENES

Un ejemplo es una comunidad de vecinos que contrata a una persona que trabaje como portera o jardinera.



Si la opción de acceso al mercado laboral es la del autoempleo, previamente hay que plantearse cuál es la idea de negocio, las posibilidades del mercado, un estudio de la competencia, las ayudas disponibles, etc.

Para emprender, además de tener una buena idea de negocio, muchas ganas de trabajar, conocimientos y apoyo externo, hay que

tener en cuenta varios factores. También hay que responderse a varias preguntas importantes, realizar análisis previos y realizar trámites administrativos. Una buena opción para iniciarse en el emprendimiento es a través de una franquicia.

## FACTORES



### ● Perfil personal:

- Tener la preparación necesaria para llevar a cabo la actividad. En caso contrario se puede: Tener la preparación adecuada para desarrollar esa actividad. Si carecemos de ella podemos poner en práctica varias alternativas:
  - Realizar un trabajo por cuenta ajena para adquirir experiencia.
  - Obtener formación que nos capacite.
  - Rodearnos de las personas adecuadas que sean capaces de prestar el servicio deseado.



### ● Capital:

- Qué presupuesto se tiene y si se tiene acceso a entidades financieras.



### ● Relaciones sociales:

- Disponer de una amplia red de contactos con experiencia en el sector al que queramos acceder.

En el mercado laboral actual, las aptitudes y actitudes son determinantes para la búsqueda y obtención de empleo. El proceso de búsqueda de empleo involucra técnicas e instrumentos variados, como el uso de plataformas digitales, redes de contactos

y elaboración de currículums personalizados. Las pequeñas, medianas y grandes empresas del sector aplican distintos métodos de selección de personal, adaptando sus procesos a sus necesidades específicas. La capacidad de trabajar en equipo es esencial, ya que muchas organizaciones valoran la colaboración y la cohesión entre sus empleados. Las habilidades técnicas, combinadas con una actitud proactiva y adaptable, son clave para destacarse en un entorno laboral.

## 5. La jerarquía normativa laboral.

La jerarquía normativa determina **qué norma prevalece** cuando existen contradicciones entre diferentes disposiciones. En el Derecho del Trabajo, la estructura jerárquica quedaría de la siguiente forma:

1. **Constitución Española.**
2. **Tratados internacionales y Derecho comunitario europeo.**
3. **Leyes orgánicas y ordinarias (como el Estatuto de los Trabajadores).**
4. **Reglamentos.**
5. **Convenios colectivos.**
6. **Contrato individual de trabajo.**
7. **Costumbre laboral.**

Sin embargo, el **principio de norma más favorable al trabajador** permite que una norma de rango inferior prevalezca sobre otra superior si resulta más beneficiosa para el trabajador.

## 6. Los principios de aplicación de las normas laborales.

El Derecho del Trabajo se rige por una serie de principios protectores que orientan su interpretación y aplicación. Se

establecen una serie de principios de ordenación normativa específicos del Derecho Laboral:



● **Principio de norma más favorable:**

- En caso de conflicto entre dos o más normas laborales aplica la más favorable para el trabajador o trabajadora.



● **Principio de condición más beneficiosa:**

- Mejora de las condiciones laborales concedida por el empresario o empresaria al trabajador o trabajadora que se le transmite verbalmente o por escrito. Ejemplo: una empresa que todas las navidades regala al personal una cesta y lo suprime sin que existan causas económicas o de otro tipo que lo justifiquen se considera ilegal, porque es un derecho adquirido por el personal y una obligación para la empresa.



● **Principio de irrenunciabilidad de derechos:**

- Los trabajadores y trabajadoras no pueden renunciar a sus derechos recogidos en la normativa laboral y los convenios colectivos (vacaciones retribuidas, salario, periodos de descanso).



● **Principio in dubio pro operario:**

- Cuando una norma admite más de una interpretación se tomará como válida la que favorezca más al trabajador o trabajadora.



### ● Principio de primacía de la realidad:

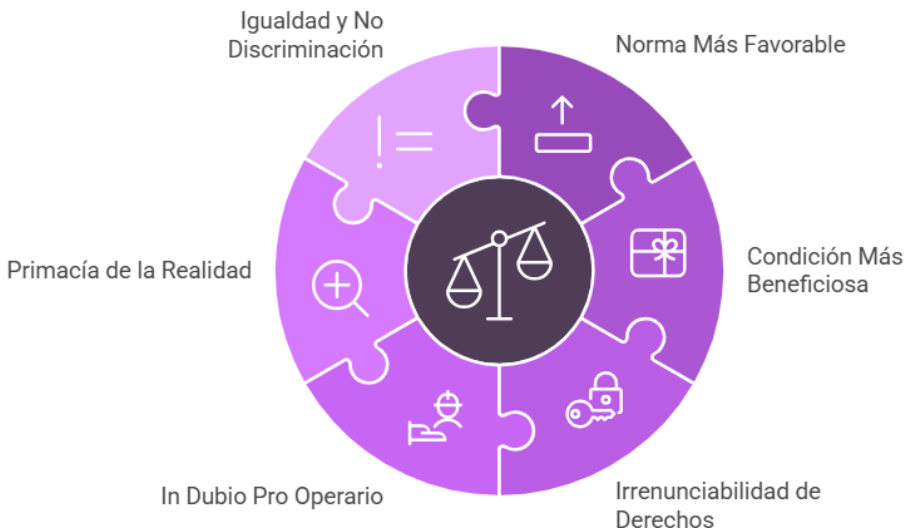
- En caso de discrepancia entre lo que dice un contrato y lo que ocurre en la práctica, prevalece lo que realmente sucede.



### ● Principio de igualdad y no discriminación:

- Garantiza que todos los trabajadores sean tratados de forma justa, sin discriminación por sexo, raza, edad, religión, discapacidad o cualquier otra condición (art. 14 CE y art. 17 ET).

## Principios Fundamentales del Derecho Laboral



## 7. Los organismos judiciales laborales.



El orden jurisdiccional social es el conjunto de órganos judiciales especializados en resolver los conflictos derivados del trabajo y de la Seguridad Social.

### Estructura del orden social

1

#### Juzgados de lo Social

- Conocen en primera instancia de los litigios individuales entre trabajadores y empresarios.
- Resuelven reclamaciones de prestaciones de la Seguridad Social.

2

#### Salas de lo Social de los Tribunales Superiores de Justicia (TSJ)

- Conocen de los recursos contra las sentencias de los Juzgados de lo Social.
- Resuelven conflictos colectivos de ámbito autonómico.

3

#### Sala de lo Social de la Audiencia Nacional

- Conoce de los conflictos colectivos que afectan a todo el territorio nacional o a más de una comunidad autónoma.

4

### Sala de lo Social del Tribunal Supremo

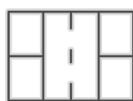
- Resuelve recursos de casación y unifica la doctrina jurisprudencial en materia laboral.

#### Jurisdicción Laboral



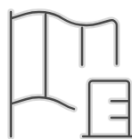
##### Juzgados de lo Social

Litigios individuales y reclamaciones de la Seguridad Social.



##### Salas de lo Social de los TSJ

Recursos contra sentencias y conflictos colectivos autonómicos.



##### Sala de lo Social de la Audiencia Nacional

Conflictos colectivos que afectan a nivel nacional.



##### Sala de lo Social del Tribunal Supremo

Recursos de casación y unificación de la doctrina jurisprudencial.

## 8. La Administración laboral: los derechos y obligaciones del trabajador y del empresario.

Las relaciones laborales se rigen por un conjunto de **derechos y deberes básicos** que vinculan tanto a los trabajadores y trabajadoras como a los empresarios y empresarias. Estos derechos y deberes derivan principalmente de la **Constitución Española (CE)**, del **Estatuto de los Trabajadores (ET)** y de otras normas laborales complementarias.

El cumplimiento de estas normas es supervisado por la **Administración laboral**, que, a través de distintos organismos, vela por la protección de los derechos laborales, la seguridad y salud en el trabajo y el correcto desarrollo de las relaciones laborales.



La Administración laboral es el conjunto de órganos y entidades públicas encargadas de aplicar, controlar y promover el cumplimiento de la normativa laboral y de Seguridad Social en España.

## 8.1. La Administración laboral

- **El Ministerio de Trabajo y Economía Social**, órgano central del Estado encargado de proponer y ejecutar las políticas laborales, de empleo y de protección social.
- **Las Consejerías o Departamentos de Trabajo de las Comunidades Autónomas**, que gestionan competencias transferidas en materia laboral, empleo y formación.
- **La Inspección de Trabajo y Seguridad Social**, que controla el cumplimiento de la normativa laboral, de prevención de riesgos y de Seguridad Social.
- **El Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)** y los **servicios autonómicos de empleo**, encargados de la intermediación laboral, la formación y la gestión de prestaciones por desempleo.
- **El Fondo de Garantía Salarial (FOGASA)**, que abona a los trabajadores los salarios o indemnizaciones no pagados por empresas insolventes.
- **El Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST)** y los institutos autonómicos, que promueven la mejora de las condiciones

## Componentes del Sistema de Trabajo y Seguridad Social



### 8.1.2. Funciones principales

- Aplicar la legislación laboral y de empleo.
- Fomentar la negociación colectiva y el diálogo social.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones empresariales.
- Controlar la seguridad e higiene en el trabajo.
- Gestionar políticas activas de empleo y formación.
- Imponer sanciones por infracciones laborales.
- Proteger los derechos de trabajadores y trabajadoras vulnerables.

## 8.2. Derechos y obligaciones de los trabajadores y trabajadoras

Los **derechos básicos** de los trabajadores derivan de la **Constitución Española** y del **Estatuto de los Trabajadores (ET)**.

### 8.2.1. Derechos reconocidos en la Constitución Española

La Constitución Española, en sus artículos 28, 35 y 37, reconoce los principales derechos laborales fundamentales:

<b>Derecho al trabajo y a la libre elección de profesión u oficio.</b>	Toda persona tiene derecho a un empleo digno, estable y adecuadamente remunerado.
<b>Derecho a la libre sindicación.</b>	Posibilidad de fundar sindicatos o afiliarse libremente a ellos, o no hacerlo, sin sufrir discriminación por esta causa.
<b>Derecho a la negociación colectiva.</b>	Trabajadores y empresarios pueden negociar las condiciones laborales mediante convenios colectivos.
<b>Derecho a la adopción de medidas de conflicto colectivo.</b>	Incluye la posibilidad de ejercer la huelga o realizar movilizaciones laborales para la defensa de los intereses comunes.
<b>Derecho de huelga.</b>	Reconocido en el artículo 28.2 CE, permite a los trabajadores suspender la actividad laboral como medida de presión legítima.
<b>Derecho de reunión en el centro de trabajo.</b>	Permite realizar asambleas dentro o fuera del horario laboral, respetando las normas internas de la empresa.

<b>Derecho de participación en la empresa.</b>	A través de <b>comités de empresa, delegados de personal o representantes sindicales</b> , los trabajadores participan en la defensa de sus intereses colectivos.
--	---

### 8.2.2. Derechos reconocidos en el Estatuto de los Trabajadores (artículo 4 ET)

El **Estatuto de los Trabajadores** desarrolla los derechos constitucionales e introduce otros de carácter individual y colectivo. Los principales son:

<b>Derecho a la ocupación efectiva.</b>	El empresario debe asignar tareas acordes al puesto y garantizar el ejercicio real del trabajo contratado.
<b>Derecho a la no discriminación.</b>	Prohibición de cualquier tipo de discriminación directa o indirecta por razón de sexo, edad, estado civil, raza, religión, opinión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o cualquier otra condición personal o social.
<b>Derecho a la promoción y formación profesional.</b>	Acceso a cursos de formación, permisos para exámenes y adaptación del horario de trabajo para asistir a estudios.
<b>Derecho a la integridad física y a la seguridad e higiene.</b>	El empresario debe garantizar la protección frente a riesgos laborales, proporcionar equipos de seguridad y realizar vigilancia periódica de la salud.
<b>Derecho al respeto de la intimidad y dignidad personal.</b>	Incluye la protección frente al acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso moral, discriminación y trato degradante.

<b>Derecho a la percepción puntual de la remuneración.</b>	El salario debe abonarse en la fecha y lugar convenidos, con justificante documental.
<b>Derecho al ejercicio de acciones ante los tribunales laborales.</b>	Los trabajadores pueden acudir a los órganos judiciales del orden social para reclamar sus derechos.
<b>Otros derechos derivados del contrato de trabajo.</b>	Por ejemplo, descansos, vacaciones retribuidas, permisos laborales y mejoras establecidas por convenio.

### 8.2.3. Deberes básicos de los trabajadores (artículo 5 ET)

<b>Cumplir las obligaciones del puesto de trabajo con diligencia y buena fe.</b>	Realizar las tareas con profesionalidad y lealtad hacia la empresa.
<b>Obedecer las órdenes e instrucciones del empresario.</b>	Salvo cuando la orden sea contraria a la ley o atente contra la dignidad del trabajador.
<b>No competir deslealmente con la empresa.</b>	Se permite el pluriempleo, siempre que no perjudique los intereses empresariales ni implique competencia directa.
<b>Contribuir a la mejora de la productividad.</b>	El rendimiento debe mantenerse dentro de los niveles normales pactados; la disminución voluntaria y continuada puede ser sancionada.

<b>Cumplir con las normas de seguridad e higiene.</b>	El trabajador debe colaborar en la prevención de riesgos laborales.
<b>Otros deberes derivados del contrato de trabajo.</b>	Por ejemplo, confidencialidad, cumplimiento de horarios o respeto a los compañeros y superiores.

### 8.3. Derechos y obligaciones de los empresarios y empresarias

Al igual que los trabajadores, los empresarios tienen **derechos y deberes** que surgen de la legislación laboral y de los contratos suscritos.

#### 8.3.1. Derechos del empresario

<b>Derecho a la prestación laboral convenida.</b>	El trabajador debe cumplir con las funciones y tareas pactadas en el contrato.
<b>Derecho a la dirección y control de la actividad laboral.</b>	El empresario puede organizar el trabajo, distribuir tareas y verificar el cumplimiento mediante control adecuado y proporcional.
<b>Derecho a adoptar medidas disciplinarias.</b>	Frente a incumplimientos laborales, siempre dentro de los límites legales y respetando el principio de proporcionalidad.
<b>Derecho a la libertad de empresa (art. 38 CE).</b>	Reconocido constitucionalmente, permite dirigir y planificar la actividad económica dentro del marco legal y de los derechos de los trabajadores.

### 8.3.2. Obligaciones del empresario

<b>Abonar puntualmente el salario.</b>	Conforme a lo pactado en el contrato o convenio, con desglose y recibo acreditativo.
<b>Dar ocupación efectiva.</b>	Garantizar que el trabajador pueda desarrollar las funciones contratadas.
<b>Facilitar la promoción y formación profesional.</b>	Proporcionar oportunidades de formación continua y desarrollo profesional.
<b>No discriminar.</b>	Evitar cualquier trato desigual por motivos personales o sociales.
<b>Respetar la integridad física, la intimidad y la dignidad del trabajador.</b>	Mantener un ambiente de trabajo libre de acoso o violencia.
<b>Cumplir las medidas de seguridad e higiene.</b>	Prevenir riesgos laborales, informar y formar a los trabajadores sobre ellos.
<b>Cumplir con las obligaciones en materia de Seguridad Social.</b>	Dar de alta a los trabajadores, cotizar mensualmente y mantenerlos protegidos frente a contingencias.
<b>Respetar la representación sindical y los derechos colectivos.</b>	Facilitar la acción de los delegados de personal y comités de empresa.

## 8.4. El contrato de trabajo: base de los derechos y deberes

El **contrato de trabajo** es el instrumento jurídico que formaliza la relación entre trabajador y empresario. Se define como **un acuerdo bilateral, voluntario y remunerado**, mediante el cual una persona (trabajador o trabajadora) se compromete a prestar servicios personales por cuenta ajena y bajo la dirección de otra (empresario o empresaria), a cambio de una retribución.

### Características

- **Típico y nominado:** regulado expresamente en el ET.
- **Consensual:** se perfecciona por el acuerdo de voluntades.
- **Oneroso:** implica contraprestaciones económicas.
- **Regulado:** sujeto a normas estatales y convencionales.
- **Dependiente:** el trabajador actúa bajo la dirección del empresario.

### Requisitos de validez (art. 1261 CC)

1. **Consentimiento libre de las partes.**
2. **Objeto cierto (trabajo y salario).**
3. **Causa lícita (prestación de servicios a cambio de remuneración).**

## Sujetos del contrato



### ● Trabajador o trabajadora:

- Persona física que presta servicios voluntarios por cuenta ajena.



### ● Empresario o empresaria:

- Persona física o jurídica que contrata y asume las obligaciones derivadas de la relación laboral.

## 8.5. Capacidad para contratar

### Capacidad laboral del trabajador

**Plena:** mayores de 18 años o menores emancipados.

**Limitada:** mayores de 16 y menores de 18 años con autorización legal.

**Incapacidad:** menores de 16 años, salvo excepciones artísticas.

### Capacidad del empresario

- Personas físicas con capacidad de obrar (mayores de edad o autorizadas judicialmente).
- Personas jurídicas (sociedades, asociaciones o entes públicos) que actúan a través de sus representantes.

## 8.6. Conclusión

El conjunto de derechos y deberes laborales constituye el **núcleo esencial del Derecho del Trabajo**. Su objetivo es **equilibrar la relación entre empresarios y trabajadores**, garantizando condiciones justas, dignas y seguras. La **Administración laboral**, a través de sus órganos y mecanismos, actúa como garante de este equilibrio, promoviendo el cumplimiento de las normas.

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

¿Cuál es el principio que indica que se debe aplicar la norma más beneficiosa al trabajador?

- a) Condición más beneficiosa.
- b) Norma más favorable.
- c) In dubio pro-operario.

**Respuesta correcta: b) Norma más favorable.**

### ● Pregunta 2

¿Cuál de los siguientes derechos NO está reconocido en la Constitución Española?

- a) Derecho al trabajo.
- b) Derecho a la promoción profesional.
- c) Derecho de huelga.

**Respuesta correcta: b) Derecho a la promoción profesional.**

● **Pregunta 3**

**¿Qué requisito NO es necesario para la validez del contrato de trabajo según el Código Civil?**

- a) Consentimiento.
- b) Causa lícita.
- c) Período de prueba.

**Respuesta correcta: c) Período de prueba.**

● **Pregunta 4**

**¿Qué tribunal conoce en primera instancia de la mayoría de los conflictos laborales?**

- a) Juzgados de lo Social.
- b) Tribunal Supremo.
- c) Audiencia Nacional.

**Respuesta correcta: a) Juzgados de lo Social.**

● **Pregunta 5**

**¿Cuál de las siguientes es una obligación del empresario?**

- a) No cumplir órdenes ilegales.
- b) Contribuir a la mejora de la productividad.
- c) Cumplir las medidas de seguridad e higiene.

**Respuesta correcta: c) Cumplir las medidas de seguridad e higiene.**



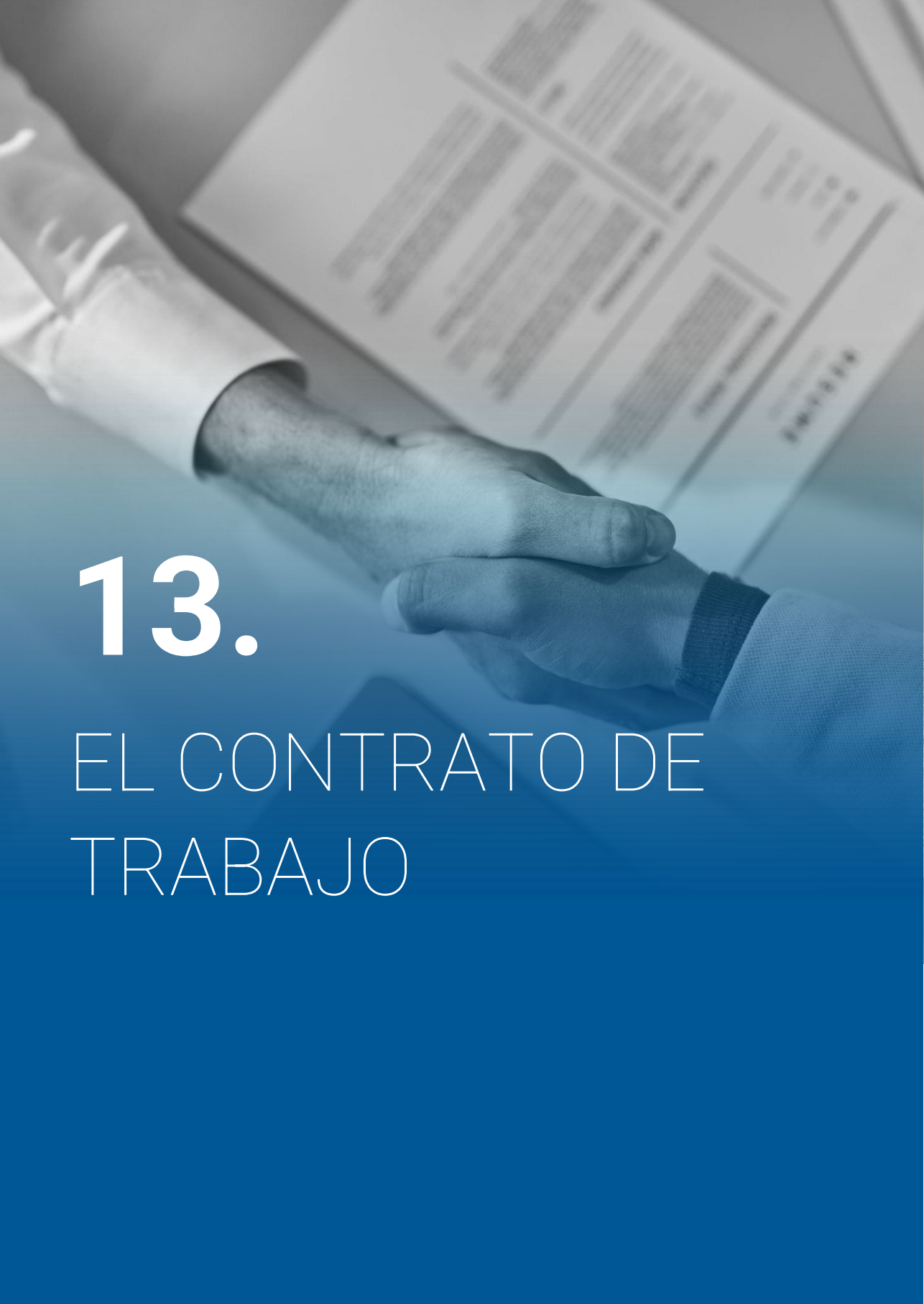
## Resumen

El Derecho del Trabajo es el conjunto de normas que regulan las relaciones entre trabajadores y empresarios, garantizando condiciones laborales justas y equilibradas. Se basa en la Constitución Española, el Estatuto de los Trabajadores (ET), los convenios colectivos y otras fuentes como la costumbre y los principios generales del Derecho.

El Estado, a través de sus poderes legislativo, ejecutivo y judicial, elabora, aplica e interpreta estas normas. En la jerarquía normativa laboral rige el principio de norma más favorable, aplicándose siempre la disposición que beneficie al trabajador. Los principios de aplicación incluyen la condición más beneficiosa, la irrenunciabilidad de derechos y el in dubio pro-operario.

La jurisdicción social, integrada por los Juzgados de lo Social y tribunales superiores, resuelve los conflictos laborales. Los trabajadores tienen derechos fundamentales como el trabajo, la no discriminación, la formación, la seguridad e higiene, la intimidad y la percepción del salario; y deberes como cumplir sus funciones con diligencia, obedecer las órdenes legítimas y no competir deslealmente. Los empresarios, por su parte, tienen derecho a organizar el trabajo y obligación de pagar el salario, garantizar la seguridad, respetar la dignidad y cumplir con la Seguridad Social.

El contrato de trabajo, base de la relación laboral, requiere consentimiento, objeto y causa lícita; puede ser verbal o escrito, y su duración indefinida o temporal. Finalmente, existen relaciones laborales especiales (alta dirección, artistas, deportistas, servicio doméstico, etc.) y trabajos excluidos del ámbito laboral común, como los familiares o benévolo.



# 13.

## EL CONTRATO DE TRABAJO

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción.
2. Naturaleza, características y requisitos.
3. Requisitos de la validez del contrato.
4. Sujetos del contrato y capacidad para contratar.
5. Forma, contenido y comunicación del contrato.
6. Tipos de contratos de trabajo.
7. Trabajos excluidos y relaciones laborales especiales.
8. Agencias privadas de colocación y empresas de trabajo temporal.
9. Periodo de prueba, jornada y condiciones laborales.
10. Modificación, suspensión y extinción del contrato.
11. Conciliación de la vida laboral y familiar.
12. Beneficios sociales y contribución flexible.

## 1. Introducción



El **contrato de trabajo** es un **acuerdo bilateral** mediante el cual una persona física, denominada **trabajador o trabajadora**, se compromete a prestar servicios de forma **personal, voluntaria, por cuenta ajena y bajo la dirección del empresario o empresaria**, quien, a su vez, se obliga a **remunerar** dicha prestación con un salario.

Se trata de la **figura central del Derecho del Trabajo**, que delimita los derechos y obligaciones de las partes y otorga protección jurídica a la parte más débil: el trabajador. El contrato puede formalizarse **verbalmente o por escrito** (determinados supuestos la ley exige la forma escrita)

## 2. Naturaleza, características y requisitos

### Características generales del contrato

El contrato de trabajo presenta las siguientes notas distintivas:



#### ● **Típico y nominado:**

- Está previsto y regulado en normas legales (Estatuto de los Trabajadores y Código Civil).



#### ● **Bilateral y recíproco:**

- Genera obligaciones para ambas partes: el trabajador presta servicios y el empresario paga un salario.



#### ● **Oneroso:**

- Produce efectos económicos.



#### ● **Conmutativo:**

- Las prestaciones son equivalentes, no aleatorias.



#### ● **Consensual:**

- Se perfecciona por el consentimiento mutuo.



● **Regulado:**

- Su contenido está condicionado por la normativa laboral y los convenios colectivos.

### Características de un Contrato de Trabajo



### Características específicas según el Estatuto de los Trabajadores

- El objeto es una **actividad personal y voluntaria** que se realiza **por cuenta ajena y bajo dependencia**.
- El trabajo debe ser **remunerado**.
- Puede consistir en la realización de una **obra o servicio determinado**.
- No exige exclusividad, salvo pacto contrario.
- Forma parte de un proceso productivo de bienes o servicios.

### Características del trabajo



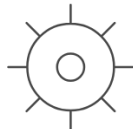
#### Actividad personal

Actividad personal y voluntaria realizada por cuenta ajena y bajo dependencia.



#### Remuneración

El trabajo debe ser remunerado.



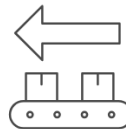
#### Obra o servicio

Puede consistir en la realización de una obra o servicio determinado.



#### No exclusividad

No exige exclusividad, salvo pacto contrario.



#### Proceso productivo

Forma parte de un proceso productivo de bienes o servicios.

## 3. Requisitos de validez del contrato

Conforme al **artículo 1261 del Código Civil**, el contrato de trabajo requiere:

**Consentimiento de las partes:** libre y sin vicios (error esencial, engaño o violencia).

**Objeto cierto:** la prestación laboral y la retribución, lícitos y determinados.

**Causa lícita:** el intercambio de trabajo por salario dentro de la legalidad laboral.

Si falta alguno de estos elementos, el contrato será **nulo o anulable**.

## 4. Sujetos del contrato y capacidad para contratar

### El trabajador o trabajadora

Es la persona física que, con capacidad suficiente, realiza un trabajo por cuenta ajena.

La **capacidad laboral** se clasifica en:

**Plena:** mayores de 18 años o menores emancipados.

**Limitada:** mayores de 16 y menores de 18 con autorización de su representante legal.

**Incapacidad:** menores de 16 años, salvo casos excepcionales en espectáculos públicos.

**Trabajadores extranjeros:** deben contar con **autorización administrativa de residencia y trabajo**, que puede ser temporal, determinada, transnacional, transfronteriza o permanente.

### Capacidad laboral



**Plena**

Mayores de 18 años  
o menores  
emancipados.



**Limitada**

Mayores de 16 y  
menores de 18 con  
autorización legal.



**Incapacidad**

Menores de 16 años,  
salvo excepciones en  
espectáculos.



**Trabajadores  
extranjeros**

Requieren  
autorización  
administrativa de  
residencia y trabajo.

## El empresario o empresaria

Puede ser **persona física** o **jurídica**.



### ● Persona física:

- Mayor de edad o menor con autorización judicial.



### ● Persona jurídica:

- Actúa a través de sus representantes, administradores o directivos, según estatutos o leyes aplicables.

## 5. Forma, contenido y comunicación del contrato

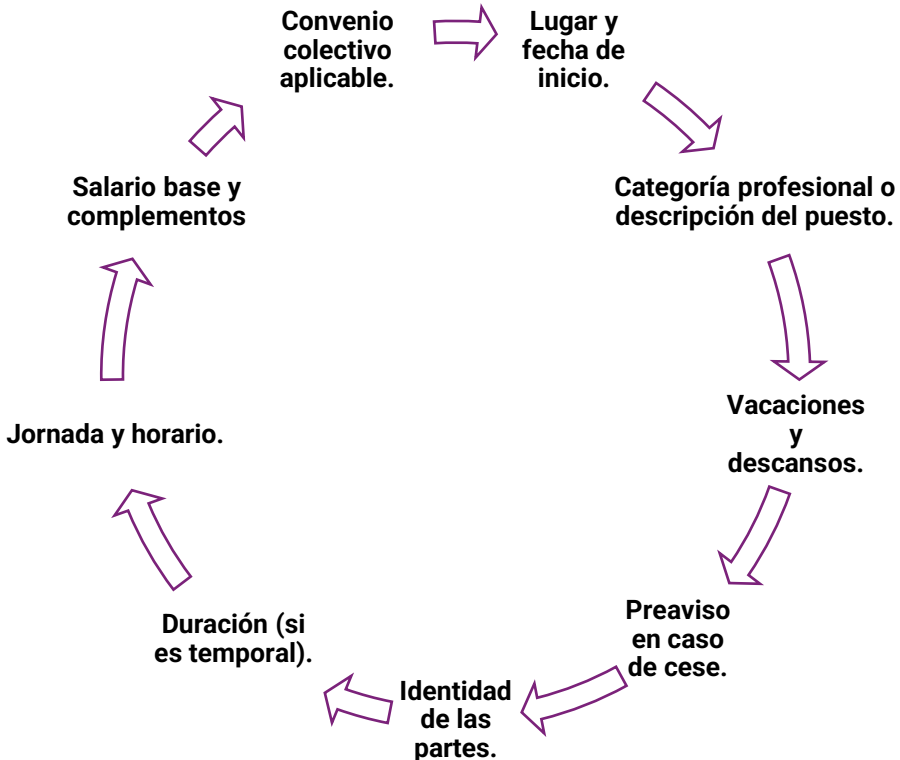
El contrato puede celebrarse **por escrito o de forma verbal**, sin embargo la ley exige **forma escrita obligatoria** en los siguientes casos:

- Contratos de prácticas, formación, tiempo parcial, trabajo a distancia, relevo y fijo-discontinuo.
- Contratos de duración determinada superior a 4 semanas.
- Españoles contratados por empresas nacionales en el extranjero.

Si el contrato que debe ser escrito no lo es, se presume celebrado **a jornada completa y por tiempo indefinido**, salvo prueba en contrario.

## Contenido mínimo del contrato

Debe incluir:



El empresario está obligado a **comunicar el contrato al SEPE en un plazo de 10 días** y a **entregar copia a los representantes de los trabajadores**.

En el caso de que el contrato no es escrito, deberá informar **por escrito en un plazo de 2 meses** de los elementos esenciales del mismo.

## 6. Tipos de contratos de trabajo

Según su **duración o finalidad**, los contratos pueden ser:

### Indefinidos

No establecen límite temporal. Salvo prueba en contrario.

Aportan **estabilidad laboral** y pueden extinguirse solo por causas legalmente justificadas.

### Temporales

Tienen duración limitada por causas objetivas:



#### ● Por circunstancias de la producción:

- Incremento temporal de la actividad o sustitución imprevista.



#### ● Por sustitución:

- Reemplazo de un trabajador con derecho a reserva del puesto.



#### ● Fijo-discontinuo:

- Actividades cíclicas o periódicas (campañas, temporadas).

### Formativos

Orientados a la capacitación profesional:



#### ● Contrato de formación en alternancia:

- Combina empleo y formación reglada.



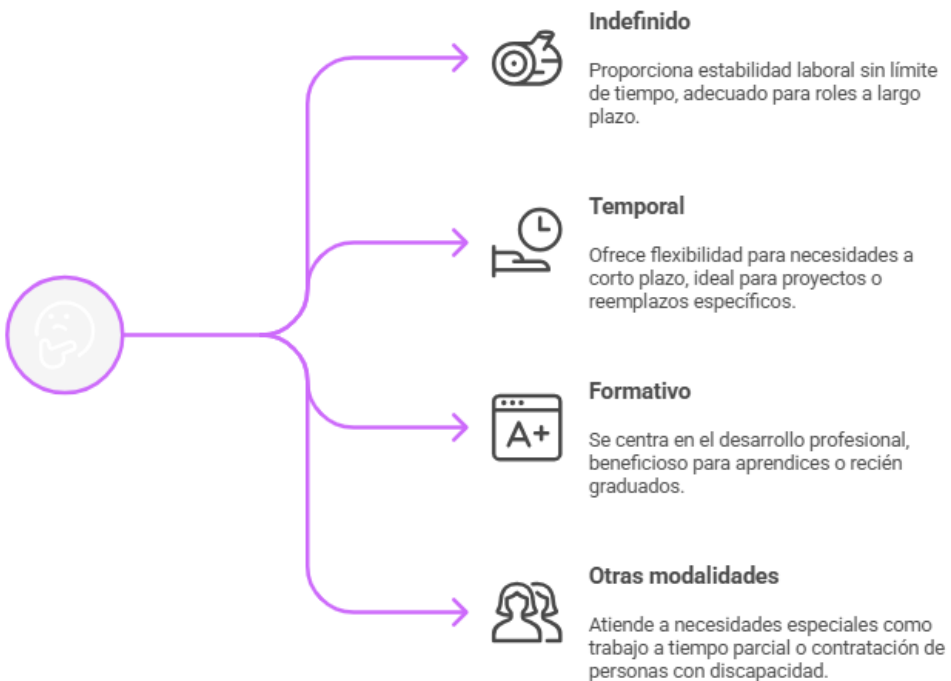
### ● Contrato para la obtención de práctica profesional:

- Para titulados recientes.

### Otras modalidades

Incluyen los contratos **a tiempo parcial, de relevo, de teletrabajo, para personas con discapacidad**, o los **bonificados** para fomentar la contratación.

### ¿Qué tipo de contrato de trabajo debería ofrecerse?



## 7. Trabajos excluidos y relaciones laborales especiales

Quedan **excluidas del Derecho del Trabajo**:

- Actividades **por cuenta propia**.
- **Funcionarios públicos**.
- **Trabajos familiares** sin condición de asalariados.
- **Servicios benévolos** o de buena vecindad.
- **Consejeros** que solo desempeñen funciones societarias.
- **Prestaciones personales obligatorias** (por ejemplo, servicio militar o social).

Las **relaciones laborales especiales**, reguladas por normas específicas, comprenden:

- Alta dirección.
- Servicio del hogar familiar.
- Deportistas y artistas profesionales.
- Personas penadas en instituciones penitenciarias.
- Trabajadores con discapacidad en Centros Especiales de Empleo.
- Estibadores portuarios, personal civil en establecimientos militares, entre otros.



## 8. Agencias privadas de colocación y empresas de trabajo temporal

### Agencias privadas de colocación

Son entidades que colaboran con los servicios públicos de empleo en la intermediación laboral.

Pueden ser **con o sin ánimo de lucro**, previa **autorización administrativa e inscripción en el Sistema Nacional de Empleo**.

Sus funciones incluyen:

- Orientación y asesoramiento profesional.
- Colaboración en programas de formación y recolocación.
- Intermediación entre oferta y demanda de trabajo.

Deben garantizar la **igualdad de oportunidades**, la **no discriminación** y la **protección de datos personales**.

## Empresas de trabajo temporal (ETT)

Contratan trabajadores para **cederlos temporalmente** a empresas usuarias.

La relación se regula mediante:

**Contrato de trabajo temporal** entre la ETT y el trabajador.

**Contrato de puesta a disposición** entre la ETT y la empresa usuaria.



La ETT es el **empleador legal**, pero la empresa usuaria **dirige y controla** el trabajo.

Está prohibido su uso en actividades peligrosas o en sustitución de huelguistas.

Los trabajadores cedidos tienen derecho a **igualdad de trato** en salario, jornada y condiciones laborales respecto a los de la empresa usuaria.

## 9. Período de prueba, jornada y condiciones laborales

El **período de prueba** permite comprobar la idoneidad del trabajador.

- **6 meses** para técnicos titulados.
- **2 meses** para el resto.

Durante el período de prueba, ambas partes pueden resolver el contrato sin preaviso ni indemnización.

Si el trabajador supera este período, se computa a efectos de **antigüedad**.

El **tiempo de trabajo** incluye las horas en las que el trabajador se encuentra a disposición del empresario.

El **Estatuto de los Trabajadores** y los **convenios colectivos** regulan aspectos como:

- Jornada máxima y horas extraordinarias.
- Vacaciones y descansos.
- Permisos retribuidos y no retribuidos.
- Calendario laboral y complementos salariales.

## 10. Modificación, suspensión y extinción del contrato



### ● Modificación de condiciones de trabajo:

- Puede ser individual o colectiva, por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción (art. 41 ET).



### ● Suspensión del contrato:

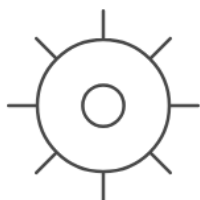
- Interrumpe temporalmente las obligaciones de trabajar y remunerar, por causas como maternidad, incapacidad temporal, excedencia, huelga, privación de libertad o fuerza mayor.



### ● Extinción del contrato:

- Puede producirse por mutuo acuerdo, expiración del tiempo convenido, dimisión del trabajador, jubilación, muerte o incapacidad, causas objetivas o despido disciplinario.

## Modificación, suspensión y extinción del contrato



### Modificación de condiciones de trabajo

Puede ser individual o colectiva, por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.



### Suspensión del contrato

Interrumpe temporalmente las obligaciones de trabajar y remunerar, por causas como maternidad, incapacidad temporal, excedencia, huelga, privación de libertad o fuerza mayor.



### Extinción del contrato

Puede producirse por mutuo acuerdo, expiración del tiempo convenido, dimisión del trabajador, jubilación, muerte o incapacidad, causas objetivas o despido disciplinario.

## 11. Conciliación de la vida laboral y familiar

La **Ley 39/1999** y el ET recogen medidas de conciliación como:

- Permisos retribuidos (matrimonio, fallecimiento, mudanza, deberes públicos).
- Reducción de jornada por cuidado de hijos o familiares dependientes.
- Excedencias para cuidado de hijos o familiares hasta el segundo grado.
- Suspensión del contrato por maternidad, adopción o riesgo durante el embarazo.
- Permiso por lactancia y protección frente a la violencia de género.

## 12. Beneficios sociales y retribución flexible

En las nuevas organizaciones laborales se promueven **beneficios sociales** y **sistemas de retribución flexible** para mejorar el bienestar y la motivación del personal.

Los beneficios sociales son ventajas no salariales que incrementan la calidad de vida del trabajador (seguros, tickets restaurante, ayudas de guardería, formación, transporte, ocio).

La retribución flexible permite al trabajador decidir qué parte del salario percibe en dinero y cuál en especie, sin superar un tercio del salario base.

Estas medidas mejoran la **productividad**, la **fidelización** y el **clima laboral**.

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**¿Cuál de los siguientes elementos NO es esencial para la validez del contrato de trabajo?**

- a) Consentimiento libre de las partes.
- b) Objeto cierto y lícito.
- c) Período de prueba.

**Respuesta correcta: c) Período de prueba.**

### ● Pregunta 2

**El contrato de trabajo se presume celebrado por tiempo indefinido cuando:**

- a) No existe forma escrita y la ley la exige.
- b) No se ha comunicado al SEPE en el plazo de 10 días.
- c) El trabajador es menor de edad.

**Respuesta correcta: a) No existe forma escrita y la ley la exige.**

● **Pregunta 3**

**Las empresas de trabajo temporal (ETT):**

- a) Contratan trabajadores para cederlos temporalmente a otra empresa.
- b) Actúan únicamente como agencias de colocación sin contratar personal.
- c) Pueden sustituir a trabajadores en huelga.

**Respuesta correcta: a) Contratan trabajadores para cederlos temporalmente a otra empresa.**

● **Pregunta 4**

**¿Cuál de las siguientes actividades está excluida del ámbito laboral?**

- a) Servicio del hogar familiar.
- b) Trabajo por cuenta propia.
- c) Deportistas profesionales.

**Respuesta correcta: b) Trabajo por cuenta propia.**

● **Pregunta 5**

**El período de prueba debe:**

- a) Pactarse por escrito y no superar los límites legales.
- b) Pactarse verbalmente y tener una duración libre.
- c) Ser obligatorio en todos los contratos.

**Respuesta correcta: a) Pactarse por escrito y no superar los límites legales.**



## Resumen

El **contrato de trabajo** es el acuerdo por el que una persona física, el trabajador, se compromete a prestar servicios voluntarios, personales y retribuidos por cuenta ajena, bajo la dirección del empresario. Es la base de la relación laboral y está regulado por el **Estatuto de los Trabajadores**.

Requiere **consentimiento, objeto y causa lícita**; puede celebrarse **por escrito o verbalmente**.

Los **sujetos** son el trabajador (persona física) y el empresario (persona física o jurídica). Según su **duración o finalidad**, los contratos pueden ser **indefinidos, temporales, formativos, fijos-discontinuos** o de **tiempo parcial**, entre otros.

Existen **relaciones laborales especiales y actividades excluidas** del ámbito laboral. Las **agencias privadas de colocación** y las **ETT** colaboran en la intermediación de empleo, garantizando igualdad de trato y protección laboral.

El contrato puede modificarse, suspenderse o extinguirse por causas legales, y el trabajador dispone de derechos para **conciliar la vida laboral y familiar**.

Las empresas incorporan **beneficios sociales y retribución flexible** para aumentar la motivación, el bienestar y la productividad.



14.

LA JORNADA  
LABORAL, EL  
SALARIO Y LOS  
HORARIOS DE  
TRABAJO

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción.
2. Trabajo nocturno y a turnos.
3. Las horas extraordinarias.
4. Los periodos de descanso.
5. Permisos retribuidos.
6. Reducción de la jornada y fiestas laborales retribuidas.
7. El calendario laboral.
8. Los complementos extrasalariales.
9. El salario mínimo interprofesional (SMI).
10. Las garantías del salario.
11. El Fondo de Garantía Salarial (Fogasa).

## 1. Introducción

El estudio de la jornada laboral, el salario y los horarios de trabajo dentro de la formación profesional y vial reviste una importancia singular, ya que en estos entornos la organización del tiempo y la retribución económica trascienden la mera relación contractual. En efecto, el tiempo del docente y del formador es, en sí mismo, un recurso pedagógico que debe gestionarse con precisión, equilibrio y sentido educativo.

En los centros de formación vial, la organización temporal de las clases teóricas, prácticas y de simulación requiere un ajuste constante entre las exigencias normativas, las necesidades de los alumnos y las condiciones laborales del profesorado. Según **Gómez Salgado (2022)**, una planificación laboral adecuada no solo



garantiza el cumplimiento de los derechos del personal, sino que incide directamente en la seguridad vial, en la calidad del aprendizaje y en la eficiencia institucional.

Desde una perspectiva pedagógica, la jornada laboral representa un marco donde convergen dos dimensiones: la **dimensión organizativa**, centrada en la productividad, y la **dimensión formativa**, que busca el desarrollo humano y profesional del docente. **De la Villa Gil (2020)** enfatiza que la gestión del tiempo en contextos educativos debe ser interpretada como una forma de liderazgo pedagógico, que promueve tanto el aprendizaje continuo del profesorado como la sostenibilidad del proyecto educativo.

A lo largo de este tema se abordarán los distintos aspectos que configuran la estructura laboral en los centros formativos. Se partirá del análisis del trabajo nocturno y a turnos, muy común en academias del transportista, para avanzar hacia el estudio de las horas extraordinarias, los descansos, los permisos y las reducciones de jornada. Posteriormente, se examinarán los elementos económicos y organizativos –como el calendario laboral, los complementos extrasalariales, el salario mínimo y las garantías salariales– que completan la estructura laboral del docente y del formador vial.

De esta manera, el presente tema pretende ofrecer una visión integral del tiempo y el salario como factores de calidad educativa y como instrumentos para la promoción del bienestar profesional, el compromiso institucional y la excelencia formativa.

## 2. Trabajo nocturno y a turnos



El análisis de la jornada laboral y del salario en los centros de formación no puede abordarse de manera fragmentada. Cada elemento –ya sea el horario nocturno, el trabajo a turnos o las horas extraordinarias– forma parte de un entramado regulatorio y pedagógico que se interrelaciona. Por ello, antes de abordar las condiciones económicas y las garantías salariales,

resulta necesario comprender las dinámicas del tiempo de trabajo.



De tal manera que, el trabajo nocturno y a turnos, que se desarrolla en franjas horarias no convencionales, constituye la primera aproximación a las formas flexibles de organización del tiempo laboral. A partir de su estudio se podrá entender cómo surgen las horas extraordinarias y por qué los periodos de descanso se consideran no solo derechos laborales, sino requisitos de calidad educativa.

El siguiente apartado, por tanto, abre el análisis desde la perspectiva más temporal y humana del trabajo docente, para luego avanzar hacia los aspectos económicos y estructurales que completan la visión integral de la relación laboral en el ámbito formativo.

El trabajo nocturno y el trabajo a turnos son realidades presentes en los centros de formación vial, donde los horarios de prácticas y formación teórica deben adaptarse a la disponibilidad del alumnado y a la operatividad del parque móvil.

**García Murcia (2018)** define el trabajo nocturno como aquel que se desarrolla durante un período determinado de la noche, generalmente comprendido entre las 22:00 y las 6:00 horas, mientras que el trabajo a turnos implica la rotación del personal en distintos horarios con el fin de garantizar la continuidad del servicio. Dentro del mundo de la formación vial, esta estructura resulta esencial para atender la demanda de alumnos que solo pueden recibir clases fuera del horario diurno convencional.

El trabajo nocturno plantea desafíos pedagógicos y psicológicos relevantes. Según **Baylos Grau (2019)**, la alteración de los ritmos circadianos afecta el rendimiento cognitivo, la capacidad de concentración y el estado anímico del docente, lo que puede repercutir en la calidad del proceso formativo. Por ello, en centros de formación vial se recomienda que las clases nocturnas sean preferentemente teóricas, evitando exponer a los instructores y alumnos a condiciones de riesgo en carretera durante la noche.

En cuanto al trabajo a turnos, **De la Villa Gil (2020)** sostiene que su correcta gestión requiere un enfoque basado en la equidad y la previsibilidad, de manera que cada docente conozca con antelación su carga horaria, sus descansos y la rotación asignada. En las academias del transportista, donde la enseñanza práctica se imparte tanto en circuito cerrado como en vías públicas, la programación por turnos permite distribuir eficazmente los recursos (vehículos, simuladores, espacios de aula) y asegurar la cobertura de todas las franjas horarias.

Un ejemplo práctico se observa en las academias de transporte profesional, donde los cursos para obtener el **Certificado de Aptitud Profesional (CAP)** suelen impartirse en modalidades intensivas. En estos casos, los turnos de los formadores deben diseñarse atendiendo a los principios de equilibrio y continuidad pedagógica. Una rotación excesiva o mal planificada podría interrumpir la progresión didáctica del alumnado, afectando los resultados de aprendizaje.

El trabajo nocturno y a turnos demanda un liderazgo pedagógico que priorice el bienestar del profesorado. Como destaca **Rodríguez Piñero (2021)**, el formador que percibe una distribución justa del tiempo y un reconocimiento a los esfuerzos fuera del horario ordinario, desarrolla mayor compromiso institucional y sentido de pertenencia.

Desde el punto de vista organizativo, la planificación del trabajo nocturno y a turnos debe integrarse en el calendario pedagógico anual, con mecanismos de compensación –por ejemplo, descansos equivalentes o incentivos salariales– y estrategias de acompañamiento ergonómico y psicológico. En la formación vial, la exposición a factores ambientales como la fatiga visual nocturna, el frío o el aislamiento en carretera, incrementa la importancia de esta planificación.

Finalmente, el trabajo nocturno y por turnos debe abordarse no solo como una necesidad operativa, sino como una cuestión de salud laboral y de calidad educativa. En la línea de **Gómez Salgado (2022)**, la ergonomía temporal debe integrarse en los programas de bienestar docente, asegurando que las condiciones de trabajo sean compatibles con la función educativa. De esta forma, la flexibilidad organizativa se convierte en un valor pedagógico, al tiempo que refuerza la profesionalización del personal formador.



La gestión del tiempo laboral, especialmente en lo relativo al trabajo nocturno y a turnos, conduce inevitablemente al estudio de un fenómeno complementario: las horas extraordinarias.



- En el momento en que el primero se centra en la organización temporal ordinaria del trabajo, el segundo aborda las prolongaciones excepcionales de la jornada. En el contexto de los centros de formación vial, comprender esta diferencia resulta esencial para evitar el abuso horario, garantizar la compensación justa y preservar la calidad del proceso pedagógico.

### 3. Las horas extraordinarias

En la gestión de los centros de formación vial, resulta habitual que los instructores y docentes deban ampliar su jornada laboral más allá de las horas ordinarias establecidas. Estas extensiones se conocen como **horas extraordinarias**, y su planificación exige un equilibrio cuidadoso entre la necesidad operativa de la institución y la protección del bienestar del personal. **De la Villa Gil (2020)** define las horas extraordinarias como aquellas horas trabajadas que superan la jornada pactada, que deben ser remuneradas de manera adecuada o compensadas con tiempo de descanso equivalente.

#### Tipología y motivación de las horas extraordinarias:

Existen distintas motivaciones que pueden llevar a la realización de horas extraordinarias, entre ellas:



#### ● Incremento temporal de la demanda:

- Durante períodos de preparación intensiva para exámenes oficiales o para la obtención del Certificado de Aptitud Profesional (CAP), los alumnos pueden requerir clases adicionales.



### ● Ajustes de disponibilidad:

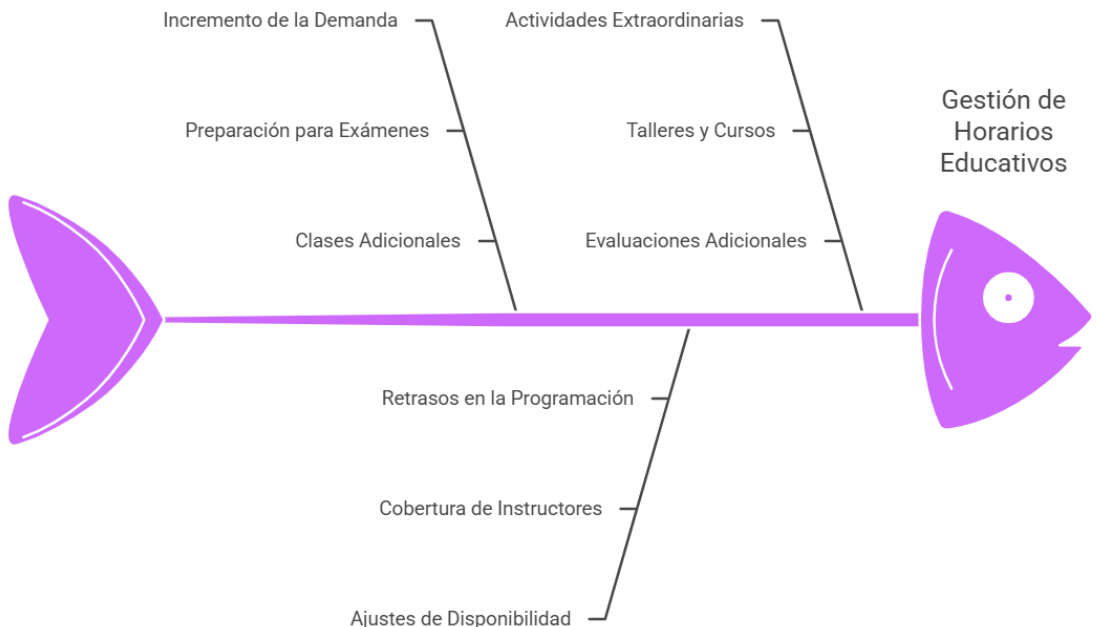
- Cuando los instructores deben cubrir horarios imprevistos motivados por bajas o retrasos en la programación de prácticas en carretera.



### ● Actividades extraordinarias:

- Talleres, cursos de actualización, simulaciones prácticas o evaluaciones adicionales que requieren más tiempo del previsto inicialmente.

## Desafíos en la Gestión de Horarios Educativos



**García Murcia (2018)** dice que la motivación pedagógica de estas horas extraordinarias debe considerarse cuidadosamente. No se trata solo de cubrir un déficit de tiempo, sino de garantizar que cada extensión de la jornada mantenga un nivel óptimo de atención y aprendizaje, evitando la fatiga docente que podría comprometer la seguridad y la eficacia formativa.

### Implicaciones pedagógicas y organizativas

Desde una perspectiva pedagógica, la realización de horas extraordinarias tiene implicaciones directas en la calidad del aprendizaje. Según **Baylos Grau (2019)**, los trabajadores que acumulan jornadas prolongadas presentan un descenso en la concentración, una mayor propensión a errores y una capacidad reducida para transmitir conocimientos complejos.

En el contexto de la formación vial, donde los ejercicios prácticos implican conducción en carretera o maniobras con vehículos pesados, el riesgo de incidentes aumenta si no se gestionan adecuadamente estas horas adicionales.

**Rodríguez Piñero (2021)** dice que la gestión de horas extraordinarias no debe limitarse a un cálculo económico. Considerándose, de esta manera, un instrumento para la motivación y reconocimiento del profesorado, lo que refuerza el compromiso institucional y la profesionalización de la enseñanza.

### Remuneración y compensación

La adecuada compensación —ya sea económica o mediante tiempo de descanso equivalente— cumple una función motivacional y de justicia organizativa.

**De la Villa Gil (2020)** enfatiza que la planificación preventiva es clave: las horas extraordinarias no deben surgir de manera improvisada, sino integrarse en la gestión anual del centro formativo, considerando periodos de alta demanda y disponibilidad de instructores. En este sentido, un calendario flexible y bien comunicado es fundamental para mantener la calidad educativa sin sacrificar la salud laboral del personal.

### Ejemplo aplicado:

Un ejemplo frecuente se da durante los **cursos intensivos de CAP** en los que los alumnos deben realizar prácticas de conducción en horarios vespertinos y fines de semana. La dirección de la academia debe prever un reparto equitativo de horas extraordinarias, combinando instructores con menos carga horaria ordinaria y alternando los bloques de prácticas para garantizar descansos adecuados. Esta planificación evita la fatiga excesiva, asegura la seguridad vial y mantiene la eficacia pedagógica.

Tras analizar las horas extraordinarias, resulta natural abordar los **periodos de descanso**, que constituyen el contrapunto imprescindible para mantener la eficiencia y la seguridad en la formación vial. Los descansos permiten la recuperación física y mental del docente, de modo que garantizan la atención plena del alumnado y la prevención de riesgos en la práctica de la conducción. Así, los periodos de descanso complementan la gestión de la jornada ordinaria y extraordinaria, formando un conjunto integral de planificación temporal y pedagógica.

## 4. Los periodos de descanso

Los periodos de descanso constituyen un elemento esencial en la planificación de la jornada laboral en los centros de formación vial y academias del transportista, donde la combinación de clases teóricas y prácticas requiere altos niveles de concentración y atención por parte del personal docente y del alumnado. **García Murcia (2018)** sostiene que los descansos no solo cumplen una función fisiológica y psicológica, sino que son un instrumento pedagógico que permite al formador mantener la eficacia didáctica y garantizar la seguridad durante las prácticas de conducción.

### Importancia pedagógica y laboral

En el contexto formativo, los periodos de descanso permiten al instructor recuperar energía física y mental, evitando la fatiga que puede afectar tanto a su desempeño como a la capacidad de aprendizaje de los alumnos. Según **Baylos Grau (2019)**, un docente fatigado tiene mayor dificultad para mantener la atención, gestionar grupos y evaluar correctamente el desempeño de los alumnos, lo que puede traducirse en riesgos directos durante las clases prácticas en carretera.



- En los centros de formación vial, donde las clases incluyen ejercicios de maniobras, conducción en circuito cerrado y evaluación de competencias de seguridad vial, la programación adecuada de pausas es vital.

### Por ejemplo:

Entre bloques de práctica de conducción de dos horas, se recomienda un descanso de 15 a 20 minutos, lo que coincide con los principios de ergonomía temporal señalados por **Gómez Salgado (2022)**. Estos intervalos permiten que los instructores se rehidraten, descansen la vista y mantengan la concentración, asegurando un entorno de aprendizaje seguro y eficaz.

## Tipos de periodos de descanso

Se pueden distinguir varios tipos de descansos aplicables a centros de formación vial:



### ● Descansos intrajornada:

- Pequeños periodos dentro de la jornada laboral ordinaria. Por ejemplo, tras una sesión teórica de 90 minutos, el docente puede disponer de 10 minutos de pausa antes de iniciar la práctica de conducción.



### ● Descansos interjornada:

- Periodos entre el final de una jornada y el inicio de la siguiente. La correcta programación de estos descansos evita la sobrecarga acumulativa y permite al formador recuperarse plenamente para mantener la eficacia pedagógica.



### ● Descansos compensatorios:

- Aplicables cuando se realizan horas extraordinarias o trabajo nocturno. Estos descansos pueden integrarse como tiempo libre posterior o mediante compensación equivalente, garantizando el equilibrio entre esfuerzo laboral y bienestar personal.

## Tipos de descansos



### Descansos intrajornada

Pequeños periodos dentro de la jornada laboral ordinaria.



### Descansos interjornada

Periodos entre el final de una jornada y el inicio de la siguiente.



### Descansos compensatorios

Aplicables cuando se realizan horas extraordinarias o trabajo nocturno.

**De la Villa Gil (2020)** enfatiza que los descansos deben planificarse teniendo en cuenta la duración de la jornada y la naturaleza de las actividades realizadas. En la formación vial, la exigencia física y cognitiva de las prácticas de conducción implica que los descansos sean más frecuentes y estratégicamente ubicados que en actividades puramente teóricas.

### Ejemplo práctico:

En una academia de transporte profesional, los instructores de prácticas de camión pesado realizan clases continuas de tres horas durante la mañana y otras tres horas por la tarde. La dirección establece pausas de 20 minutos entre sesiones para que los docentes puedan descansar, revisar materiales didácticos y planificar la siguiente sesión. De este modo, se asegura la seguridad de los alumnos, se mantiene la calidad pedagógica y se protege la salud del formador.

De igual manera, los descansos intrajornada favorecen la interacción entre instructores y alumnado, permitiendo resolver dudas puntuales, reforzar conceptos teóricos y promover un ambiente de aprendizaje colaborativo. Como apunta **Rodríguez Piñero (2021)**, un buen diseño de descansos contribuye a la motivación y al compromiso del personal docente, generando un clima laboral positivo y una experiencia educativa de calidad.

### Implicaciones para la planificación educativa

Los periodos de descanso deben integrarse en la **planificación anual de la academia**, considerando los bloques de clases, los turnos de instructores y las exigencias de cada módulo formativo.

La distribución equilibrada de descansos y jornadas de trabajo permite:

- Evitar la fatiga acumulativa y los errores durante la práctica de conducción.
- Mejorar la concentración del alumnado y del personal docente.
- Asegurar la continuidad pedagógica sin comprometer la salud laboral.
- Optimizar el uso de recursos como vehículos, simuladores y espacios de aula.



**Gómez Salgado (2022)** enfatiza que la gestión de los descansos no es solo una obligación laboral, sino un componente estratégico de la formación, que vincula bienestar, seguridad y aprendizaje.

Una vez comprendida la relevancia de los periodos de descanso, es natural abordar los **permisos retribuidos**, que complementan la planificación temporal de la jornada laboral. Mientras los descansos se enfocan en la recuperación inmediata durante o entre jornadas, los permisos retribuidos permiten al personal atender necesidades personales o familiares sin afectar su remuneración ni la continuidad pedagógica. En academias del transportista, la correcta gestión de estos permisos asegura la conciliación laboral y la satisfacción del personal docente, aspectos clave para mantener la calidad educativa.

## 5. Permisos retribuidos

Los **permisos retribuidos** constituyen un componente fundamental en la gestión laboral de los centros de formación vial y academias del transportista, al garantizar que el personal docente pueda atender situaciones personales, familiares o formativas sin perder su remuneración ni interrumpir el desarrollo educativo de los cursos. **García Murcia (2018)** enfatiza que los permisos retribuidos representan un equilibrio entre los derechos individuales del trabajador y la continuidad operativa del centro formativo, promoviendo la satisfacción laboral y la eficiencia pedagógica.

### **Tipos y finalidades de los permisos retribuidos**

En el contexto de academias del transportista, los permisos retribuidos pueden clasificarse de la siguiente manera:

<b>Tipo de permiso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ejemplo aplicado a academias de transportistas</b>
<b>Permiso por matrimonio</b>	Ausencia temporal con derecho a remuneración para formalizar el matrimonio.	Un instructor se casa y solicita días libres retribuidos sin afectar su sueldo ni las clases.
<b>Permiso por nacimiento de hijo</b>	Ausencia para atender el parto y cuidado inicial del recién nacido.	Una instructora de prácticas de conducción solicita el permiso durante los primeros días tras el nacimiento de su hijo.
<b>Permiso por enfermedad de familiar</b>	Ausencia necesaria para atender la salud de un familiar directo.	Un docente debe acompañar a su padre enfermo a consultas médicas programadas.
<b>Permiso por estudios o formación</b>	Ausencia para participar en actividades de formación que mejoren competencias.	Un instructor asiste a un curso de actualización de normativa de transporte profesional.
<b>Permiso por asuntos personales</b>	Breve ausencia para resolver trámites o emergencias de carácter personal.	Un formador necesita asistir a gestiones administrativas sin que ello afecte el curso.

**De la Villa Gil (2020)** señala que los permisos retribuidos cumplen una doble función: por un lado, protegen el bienestar del docente, y por otro, favorecen la planificación pedagógica al permitir anticipar ausencias y organizar la cobertura de las clases. En academias de transporte, esto es muy importante, ya que la presencia de un instructor en prácticas de conducción es indispensable tanto para la seguridad del alumnado como para la continuidad pedagógica.

### Implicaciones pedagógicas

Desde una perspectiva pedagógica, los permisos retribuidos no deben ser interpretados como una mera concesión administrativa. Según **Rodríguez Piñero (2021)**, una gestión eficaz de permisos contribuye a la motivación, al compromiso institucional y a la retención del personal calificado.

#### Por ejemplo:


Si un instructor solicita un permiso por formación complementaria, la academia puede reorganizar las prácticas para que otro formador cubra temporalmente las clases, asegurando que los alumnos reciban la misma calidad educativa.

La planificación de permisos permite que los profesores gestionen su tiempo personal sin comprometer la seguridad en la conducción. Los descansos y permisos coordinados previenen la fatiga acumulativa y reducen el riesgo de incidentes durante las prácticas con vehículos pesados, un aspecto crítico en academias de transporte.



Comprender los permisos retribuidos conduce de manera natural al análisis de la **reducción de jornada y las fiestas laborales retribuidas**, que por su parte constituyen mecanismos para equilibrar la vida laboral y personal del docente. Mientras que los permisos son ocasionales y temporales, la reducción de jornada y las fiestas laborales forman parte de la planificación anual y afectan de manera estructural la organización de los centros de formación vial. En ambos casos, la finalidad pedagógica es la misma: garantizar la motivación, la seguridad y la eficacia educativa del personal docente.

## 6. Reducción de la jornada y fiestas laborales retribuidas

 La reducción de la jornada y las fiestas laborales retribuidas constituyen herramientas esenciales para equilibrar la vida laboral y personal de los instructores en academias del transportista y centros de formación vial. Estas medidas no solo cumplen funciones legales, sino que tienen un impacto pedagógico directo, ya que el bienestar del formador influye en la seguridad, motivación y eficacia de las clases prácticas y teóricas.

**De la Villa Gil (2020)** declara que la reducción de la jornada permite a los docentes atender responsabilidades personales, familiares o de estudio, sin comprometer su remuneración ni la continuidad de la formación impartida. Por ejemplo, un instructor que combina su labor con estudios de actualización normativa puede reducir su jornada parcial durante el semestre, garantizando que sus clases de prácticas no se vean afectadas mediante una planificación estratégica de turnos.

Tipo de reducción	Descripción	Ejemplo aplicado
<b>Reducción por cuidado de hijos</b>	Permite al docente atender responsabilidades familiares.	Una instructora reduce su jornada para recoger a su hijo y asistir a actividades escolares.
<b>Reducción por formación profesional</b>	Posibilita asistir a cursos de capacitación o actualización.	Un formador acude a un taller sobre nuevas normas de transporte y adapta su horario de clases.
<b>Reducción por razones de salud</b>	Se aplica a docentes con necesidades médicas específicas.	Un instructor con tratamiento crónico reduce jornada para consultas médicas periódicas.
<b>Reducción parcial por acuerdo laboral</b>	Convenio entre trabajador y academia para reorganizar horas.	Dos instructores acuerdan alternar clases intensivas para equilibrar carga horaria.

**García Murcia (2018)** dice que la planificación pedagógica debe integrar estas reducciones sin afectar la cobertura de la enseñanza práctica. La programación anticipada de los turnos permite mantener la seguridad en la conducción y la calidad educativa.

### Fiestas laborales retribuidas

Las **fiestas laborales retribuidas** son días en los que los instructores disfrutan de descanso remunerado. Su planificación debe considerar tanto la normativa laboral como la necesidad de garantizar clases críticas, especialmente en períodos de alta demanda como la preparación para exámenes CAP o prácticas de fin de curso. **Baylos Grau (2019)** enfatiza que la correcta

integración de estos días en el calendario laboral contribuye a la motivación del personal docente y a la estabilidad operativa de la academia.

### **Ejemplo práctico:**

Durante el mes de diciembre, cuando se concentran prácticas finales de los alumnos para obtener carnés profesionales, las academias organizan un calendario de cobertura que permite que los instructores disfruten de las fiestas retribuidas sin que se interrumpa el programa formativo, utilizando turnos rotativos y clases de recuperación en bloques.

Una vez abordadas la reducción de la jornada y las fiestas retribuidas, se hace imprescindible planificar el **calendario laboral** anual. Este calendario no solo organiza las jornadas y descansos, sino que articula vacaciones, permisos...

## **7. El calendario laboral**



**El calendario laboral constituye la herramienta central para la organización temporal de las academias del transportista y centros de formación vial. Su correcta elaboración asegura que todos los elementos de la jornada se integren de forma equilibrada, evitando interrupciones en la programación y garantizando la seguridad durante las prácticas de conducción.**

**Rodríguez Piñero (2021)** indica que un calendario laboral bien estructurado es una forma de liderazgo pedagógico: permite anticipar necesidades, coordinar recursos y prevenir conflictos entre docentes y alumnos.

**Por ejemplo:**

Si se sabe que un bloque de prácticas en carretera requiere la presencia de dos instructores simultáneamente, la planificación anual del calendario asegura que ambos estén disponibles, incluso considerando posibles reducciones de jornada o permisos retribuidos.

### Componentes del calendario laboral

**Días lectivos:** aquellos en los que se imparten clases teóricas o prácticas.

**Vacaciones y descansos:** periodos establecidos para recuperación docente.

**Permisos y reducciones de jornada:** integrados para minimizar el impacto pedagógico.

**Horas extraordinarias previstas:** planificadas estratégicamente para cubrir picos de demanda.

**Fiestas laborales retribuidas:** incorporadas de forma que no interrumpan procesos críticos de aprendizaje.

## Componentes del calendario laboral



Con el calendario laboral definido, se puede abordar el estudio de los **complementos extrasalariales**, que representan incentivos y compensaciones adicionales al salario base. Estos complementos, cuando se aplican correctamente, mejoran la motivación del personal y la calidad del proceso formativo.

## 8. Los complementos extrasalariales

**!** Los complementos extrasalariales son retribuciones adicionales que no forman parte del salario base, pero que tienen impacto directo en la motivación y rendimiento de los instructores. En academias del transportista, estos complementos pueden incluir: transporte, dietas, indemnizaciones por desplazamiento, cursos de actualización o asistencia a seminarios.

**Gómez Salgado (2022)** señala que estos complementos cumplen una función pedagógica: permiten que el personal docente participe en actividades formativas sin comprometer su tiempo ni sus recursos, fortaleciendo la profesionalización de los instructores.

Complemento	Función	Ejemplo en academia de transportista
<b>Dietas</b>	Cubren gastos de comida durante prácticas o cursos externos.	Instructor recibe dieta durante curso intensivo fuera de la sede.
<b>Transporte</b>	Compensa desplazamientos largos o uso de vehículo propio.	Instructor utiliza su vehículo para prácticas en carretera y recibe compensación.
<b>Formación continua</b>	Bonificaciones por asistencia a cursos de actualización.	Un formador participa en taller de normativa CAP y recibe complemento.
<b>Indemnización por riesgos</b>	Compensa situaciones de mayor riesgo o carga de responsabilidad.	Un formador participa en taller de normativa CAP y recibe complemento.

Tras estudiar los complementos extrasalariales, es necesario comprender el salario mínimo interprofesional (SMI), que establece un umbral básico para todos los contratos, garantizando la retribución mínima del personal docente y la equidad en la contratación.

## 9. El salario mínimo interprofesional (SMI)

El **salario mínimo interprofesional** es la cantidad mínima que un docente o formador puede recibir por su trabajo, constituyendo un instrumento de protección social y pedagógica.

### Aplicación pedagógica del SMI



#### ● Equidad salarial:

- Todos los instructores perciben una retribución mínima garantizada, independientemente de su experiencia.



#### ● Motivación docente:

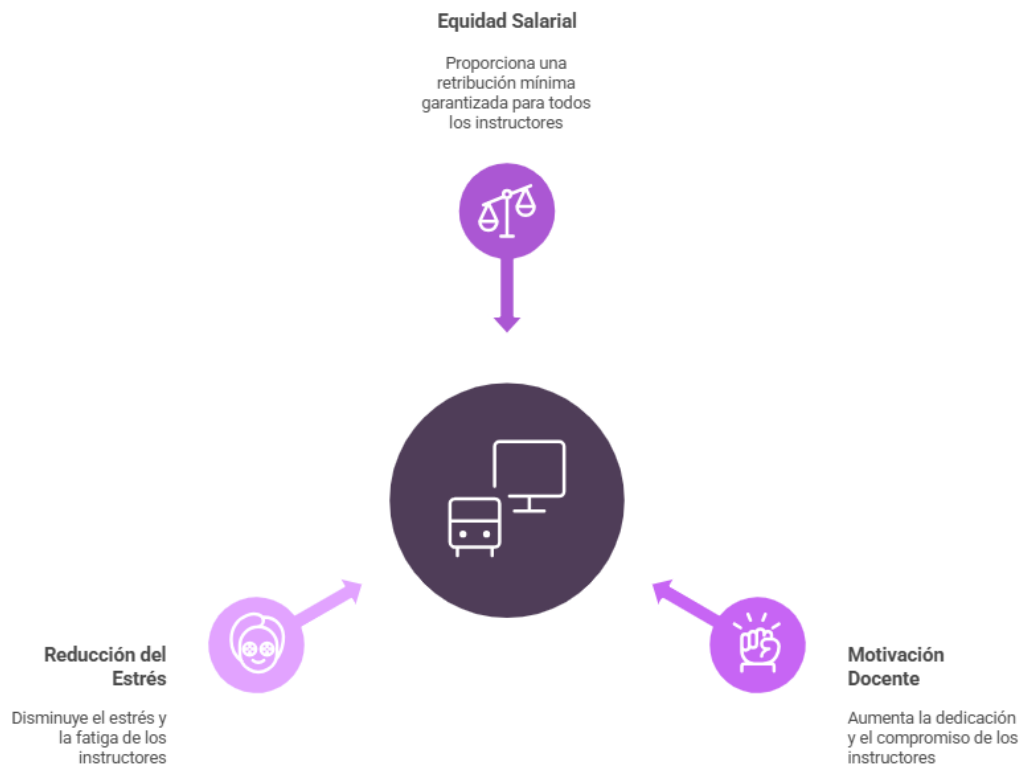
- Garantiza la estabilidad económica, reforzando la dedicación y el compromiso pedagógico.



#### ● Seguridad y calidad educativa:

- Un salario adecuado reduce el estrés y la fatiga del instructor, mejorando la seguridad durante las prácticas de conducción.

## Beneficios de la Equidad Salarial para los Instructores



### Tipos de garantías



#### ● Pago puntual del salario:

- Asegura continuidad y confianza del personal.



#### ● Protección ante insolvencia del centro:

- Mecanismos internos o externos que aseguran la percepción de remuneraciones pendientes.



### ● **Compensación por retrasos o incumplimientos:**

- Evita que el docente tenga que asumir responsabilidades sin retribución.

## Protección del salario del docente

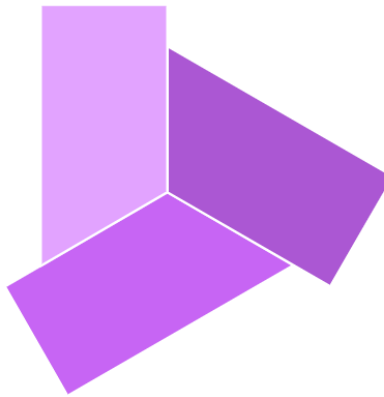
### Compensación por retrasos

Evita que el docente tenga que asumir responsabilidades sin retribución.



### Protección ante insolvencia

Mecanismos internos o externos que aseguran la percepción de remuneraciones pendientes.



### Pago puntual del salario

Asegura continuidad y confianza del personal.

Las garantías del salario se complementan con el **Fondo de Garantía Salarial (FOGASA)**, que actúa como un mecanismo externo de protección frente a impagos, asegurando que los docentes perciban sus remuneraciones incluso ante dificultades financieras de la academia.

## 10. El Fondo de Garantía Salarial (Fogasa).



El Fondo de Garantía Salarial (FOGASA) constituye un sistema de protección que garantiza el cobro de salarios pendientes y otras retribuciones a los trabajadores en caso de insolvencia o concurso de la empresa.

**Rodríguez Piñero (2021)** indica que su aplicación es particularmente relevante en academias del transportista, donde los contratos pueden ser temporales o vinculados a cursos intensivos.

## Estabilidad del Instructor



### Protección frente a insolvencia

Asegura el pago de salarios y beneficios pendientes.



### Seguridad pedagógica

Mantiene la motivación y estabilidad del personal docente.



### Complemento de garantías internas

Actúa como respaldo adicional a las políticas internas de pago.

### Por ejemplo:

Si una academia entra en concurso de acreedores, los instructores pueden reclamar al FOGASA el pago de salarios atrasados, asegurando que puedan mantener su actividad pedagógica y planificación de cursos en otras academias.

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**¿Cuál es la principal función pedagógica de los periodos de descanso en centros de formación vial?**

- a) Evitar conflictos entre docentes.
- b) Mejorar la concentración y seguridad durante las prácticas.
- c) Cumplir únicamente con la normativa laboral.

**Respuesta correcta: b) Mejorar la concentración y seguridad durante las prácticas.**

### ● Pregunta 2

**¿Qué tipo de permiso retribuido permite al docente asistir a cursos de actualización sin perder remuneración?**

- a) Permiso por formación profesional.
- b) Permiso por enfermedad de familiar.
- c) Permiso por asuntos personales.

**Respuesta correcta: a) Permiso por formación profesional.**

### ● Pregunta 3

**En el contexto de academias del transportista, las horas extraordinarias deben:**

- a) Planificarse y compensarse para mantener la calidad pedagógica.
- b) Realizarse siempre sin remuneración para reducir costos.
- c) Evitarse, aunque interrumpa la continuidad del

**Respuesta correcta: a) Planificarse y compensarse para mantener la calidad pedagógica.**

### ● Pregunta 4

**¿Cuál es la función del Fondo de Garantía Salarial (FOGASA)?**

- a) Financiar cursos de actualización para instructores.
- b) Garantizar el pago de salarios pendientes ante insolvencia del centro.
- c) Regular el calendario laboral anual de los centros.

**Respuesta correcta: b) Garantizar el pago de salarios pendientes ante insolvencia del centro.**

● **Pregunta 5**

**Los complementos extrasalariales tienen como objetivo:**

- a) Mejorar la motivación y desempeño docente mediante incentivos.
- b) Sustituir el salario base obligatorio.
- c) Reducir la jornada laboral de los instructores.

**Respuesta correcta: a) Mejorar la motivación y desempeño docente mediante incentivos.**

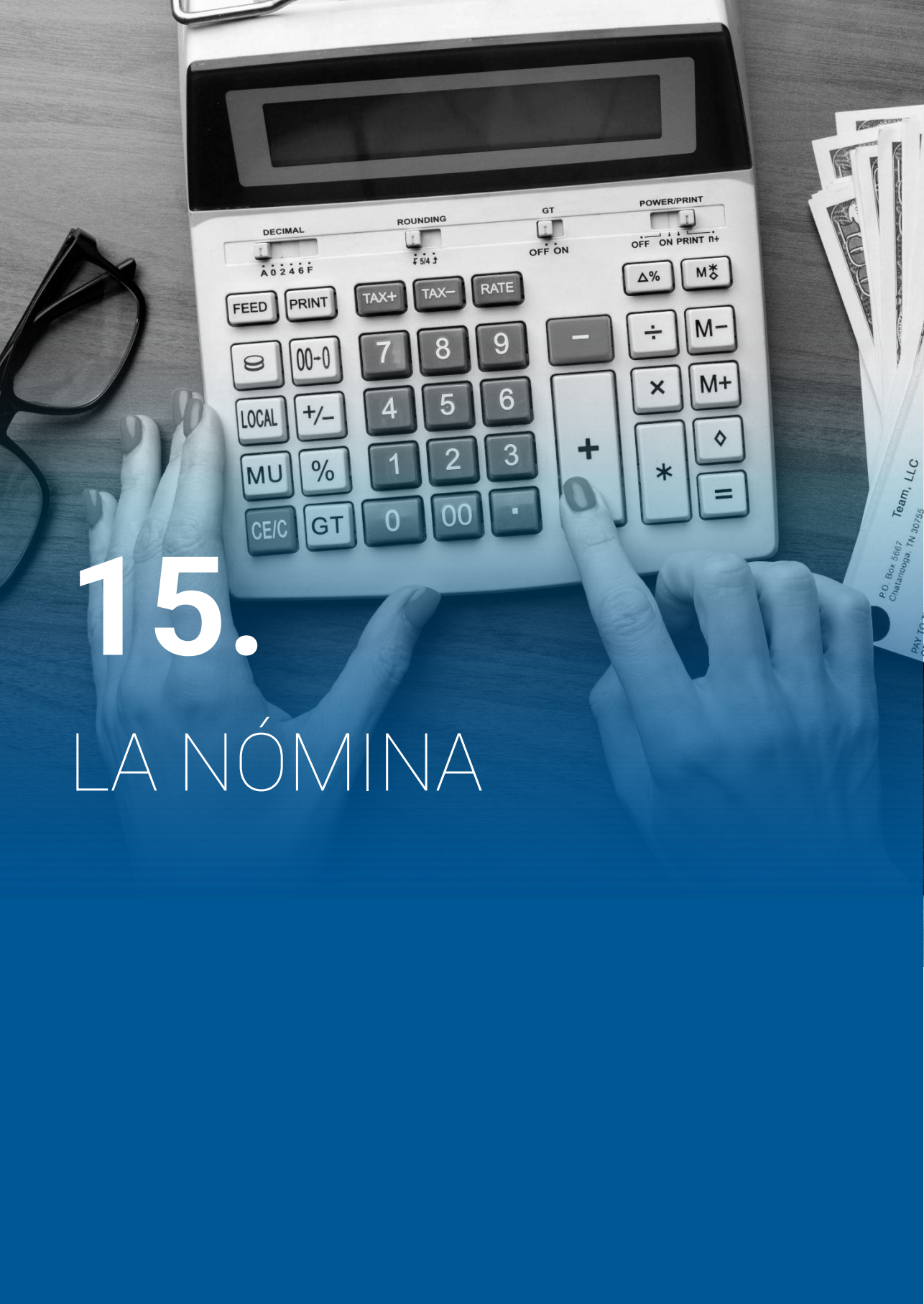


## Resumen

El estudio de la jornada laboral, el salario y los horarios de trabajo resulta fundamental en la gestión del personal de los centros de formación vial, donde la organización del tiempo y la retribución justa inciden directamente en la calidad docente. Diversos autores afirman que la regulación del tiempo laboral cumple funciones productivas, pedagógicas y sociales, al favorecer la motivación y el rendimiento del profesorado.

En este contexto, se analizan aspectos como el trabajo nocturno y a turnos, las horas extraordinarias, los descansos, los permisos retribuidos, las reducciones de jornada, el calendario laboral, los complementos salariales, el SMI, las garantías salariales y el papel del FOGASA.

Desde una visión práctica, se hace hincapié en la necesidad de planificar adecuadamente turnos y descansos, compensar las horas adicionales y equilibrar la eficiencia institucional con el bienestar del personal. En línea con De la Villa Gil (2020), se concluye que una gestión pedagógica eficaz requiere integrar la normativa laboral en la cultura educativa, garantizando condiciones de estabilidad, motivación y reconocimiento económico para los instructores.



15.

LA NÓMINA

P.O. Box 5667  
Chattanooga, TN 37255  
Team, LLC

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción.
2. Supuestos prácticos.

## 1. Introducción



La nómina constituye el documento fundamental mediante el cual se refleja la retribución total de un trabajador, incluyendo salario base, complementos, deducciones y cotizaciones.

En el contexto de **centros de formación vial y academias del transportista**, la nómina adquiere un valor pedagógico-administrativo, ya que permite a los instructores comprender cómo se calcula su remuneración, la distribución de conceptos salariales y la relación entre jornada laboral, horas extraordinarias, complementos y retenciones.

**García Murcia (2018)** enfatiza que la transparencia en la nómina refuerza la confianza del personal, facilita la planificación económica individual y contribuye a la motivación docente, sin embargo **De la Villa Gil (2020)** nos habla de la importancia de que los centros formativos incluyan todos los conceptos correctamente para cumplir con la normativa y garantizar la equidad.

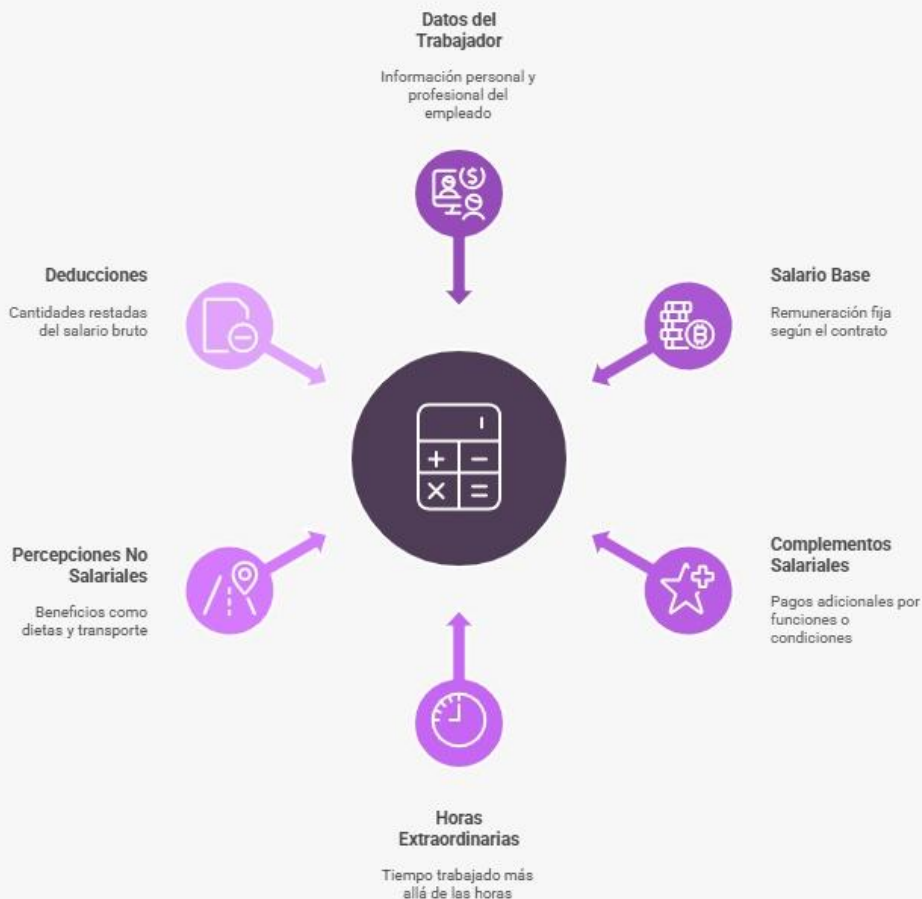
### Elementos de la nómina

Una nómina suele incluir los siguientes apartados:

1. **Datos del trabajador y centro:** nombre, NIF/NIE, categoría profesional, centro o academia.
2. **Percepciones salariales:**
  - **Salario base:** remuneración fija según el contrato.
  - **Complementos salariales:** por funciones, antigüedad, nocturnidad o responsabilidad.
  - **Horas extraordinarias:** pagadas o compensadas según acuerdos y planificación.

3. **Percepciones no salariales o extrasalariales:** dietas, transporte o indemnizaciones.
4. **Deducciones:**
  - Cotizaciones a la Seguridad Social.
  - Retenciones por IRPF.
  - Otras deducciones voluntarias (préstamos, seguros).
5. **Total líquido a percibir:** resultado de sumar percepciones y restar deducciones.

### Componentes del Calendario Laboral



La nómina no es solo un documento contable, sino un **instrumento pedagógico**: permite al personal docente comprender la relación entre trabajo, responsabilidad y remuneración.

En academias, por ejemplo, comprender la nómina ayuda a los formadores a:

- Verificar que los complementos y horas extraordinarias se han calculado correctamente.
- Planificar su economía personal y formación continua.
- Conocer sus derechos frente a deducciones y retenciones.

## 2. Supuestos prácticos

### Supuesto práctico 1: Cálculo de nómina con complementos y horas extraordinarias

#### Situación

Un instructor de una academia de transporte realiza 160 horas mensuales de clases prácticas y teóricas. Su salario base es de 1.200 €. Durante el mes realiza 10 horas extraordinarias nocturnas, con un complemento de 20 €/hora, y recibe una dieta de 50 € por desplazamiento a otro polígono de prácticas.

#### Tareas

1. Calcular las percepciones salariales totales.
2. Estimar deducciones aproximadas de Seguridad Social (6,35%) e IRPF (15%).
3. Determinar el **total líquido a percibir**.

### Solución orientativa

Concepto	Importe (€)
Salario base	1.200
Horas extraordinarias nocturnas (10 x 20 €)	200
Dietas	50
<b>Total percepciones</b>	<b>1.450</b>
Deducción SS (6,35%)	92,08
Retención IRPF (15%)	217,50
<b>Total, líquido</b>	<b>1.140,42</b>

### Supuesto práctico 2: Interpretación de nómina

#### Situación

Una instructora recibe una nómina con los siguientes conceptos:

- Salario base: 1.100 €
- Complemento por responsabilidad: 150 €
- Dietas: 40 €
- Deducciones SS: 85 €
- IRPF: 180 €

## Preguntas

1. Cuál es el total de percepciones?
2. ¿Cuál es el importe neto para recibir?
3. ¿Qué medidas pedagógicas puede tomar la academia para asegurar la transparencia y comprensión de la nómina?

## Solución

1. Total, percepciones:  $1.100 + 150 + 40 = 1.290 \text{ €}$
2. Total, neto:  $1.290 - 85 - 180 = 1.025 \text{ €}$
3. Explicación de conceptos en reuniones informativas, entrega de guía de nómina y aclaración de dudas.

### Supuesto práctico 3: Ajuste de nómina por permisos y reducciones de jornada

#### Situación

Un instructor reduce su jornada 20% por motivos de formación profesional y solicita un permiso retribuido de 2 días durante el mes. Su salario base es 1.200 €.

#### Tareas

1. Calcular el ajuste proporcional del salario base.
2. Incorporar los días de permiso retribuido como salario.

### Solución orientativa

- Salario base ajustado (80% de 1.200 €): 960 €
- Salario por permisos retribuidos (2 días de 30 €/día): 60 €
- Total percepciones:  $960 + 60 = 1.020$  €

Aplicar deducciones correspondientes para determinar líquido.

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**¿Qué representa la nómina para un docente en academias de transporte profesional?**

- a) Un documento únicamente contable.
- b) Un instrumento pedagógico y administrativo que refleja su remuneración.
- c) Un resumen de clases impartidas.

**Respuesta correcta: b) Un instrumento pedagógico y administrativo que refleja su remuneración.**

### ● Pregunta 2

**¿Cuáles son percepciones salariales habituales en una nómina?**

- a) Salario base, complementos y horas extraordinarias.
- b) Dietas y transporte únicamente.
- c) Vacaciones y permisos retribuidos.

**Respuesta correcta: a) Salario base, complementos y horas extraordinarias.**

● **Pregunta 3**

**¿Cómo afecta un permiso retribuido a la nómina de un instructor?**

- a) Reduce proporcionalmente el salario.
- b) Se mantiene el salario íntegro según normativa.
- c) Se paga solo si el permiso es por enfermedad.

**Respuesta correcta: b) Se mantiene el salario íntegro según normativa.**

● **Pregunta 4**

**¿Qué papel cumplen los complementos extrasalariales en la nómina de un instructor?**

- a) Sustituyen el salario base.
- b) Incentivan la motivación y compensan gastos derivados de la actividad.
- c) Solo sirven para deducciones fiscales.

**Respuesta correcta: b) Incentivan la motivación y compensan gastos derivados de la actividad.**

● **Pregunta 5**

**En un supuesto de horas extraordinarias nocturnas, la nómina debe reflejar:**

- a) Solo el salario base.
- b) El pago adicional o compensación correspondiente.
- c) Nada, se acuerda de palabra.

**Respuesta correcta: b) El pago adicional o compensación correspondiente.**



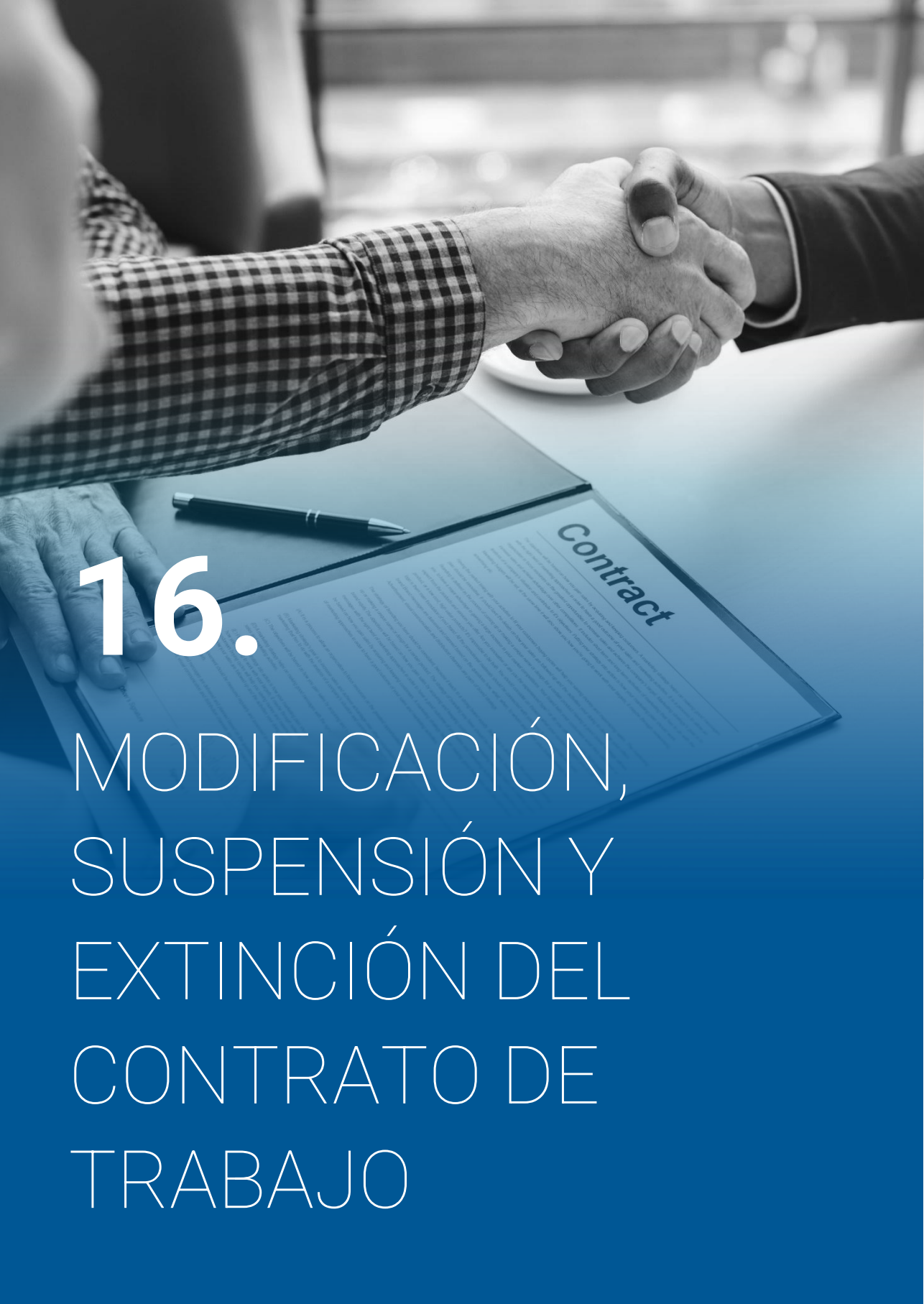
## Resumen

La **nómina**, documento que refleja la retribución completa de un trabajador, incluyendo **salario base, complementos salariales y extrasalariales, horas extraordinarias y deducciones legales**. En academias del transportista y centros de formación vial, la nómina cumple una función **pedagógico-administrativa**, ya que permite a los instructores comprender cómo se calcula su salario, cómo se integran los permisos y reducciones de jornada, y cómo se aplican los complementos extrasalariales.

Se destacan los siguientes aspectos clave:

- **Percepciones salariales:** incluyen el salario base, complementos por responsabilidad, nocturnidad, antigüedad o desempeño de funciones específicas.
- **Percepciones no salariales o extrasalariales:** dietas, transporte y bonificaciones por formación o riesgos.
- **Deducciones:** Seguridad Social, IRPF y otras retenciones que afectan al salario líquido.
- **Ajustes por permisos y reducciones de jornada:** la nómina refleja cambios proporcionales en la remuneración, garantizando que los derechos del docente se mantengan al mismo tiempo que se organiza la planificación de clases.

Mediante supuestos prácticos, los docentes aprenden a calcular su nómina, verificar la correcta aplicación de complementos y deducciones, y entender el impacto de horas extraordinarias, permisos retribuidos o dietas por desplazamientos. Esta comprensión fomenta **autonomía, motivación y transparencia**, de los cursos teóricos y prácticos en los centros de formación vial.



# 16.

## MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción.
2. La modificación del contrato de trabajo.
3. La suspensión del contrato de trabajo
4. La extinción del contrato de trabajo.
5. El finiquito.

## 1. Introducción

En el contexto laboral la estabilidad del empleo y la adaptación a las circunstancias cambiantes del entorno son pilares esenciales.

El contrato de trabajo, entendido como el acuerdo jurídico que regula la relación entre empleador y trabajador, puede ser objeto de **modificación, suspensión o extinción** por causas diversas.

Comprender estas figuras resulta clave para una gestión ética, eficiente y pedagógicamente coherente del personal docente.

**García Murcia (2018)** sostiene que la relación laboral es una realidad dinámica, sometida a ajustes derivados de cambios organizativos, económicos o personales. Por su parte, **Rodríguez Piñero (2020)** especifica la necesidad de conciliar los intereses de ambas partes, garantizando el equilibrio entre las exigencias de la organización y los derechos del trabajador.

En el ámbito formativo, los cambios en horarios, grupos o programas, las ausencias temporales por formación o salud, y el fin de la relación laboral al concluir un contrato temporal o proyecto educativo son situaciones frecuentes que deben gestionarse con sensibilidad pedagógica y conocimiento jurídico.

## 2. La modificación del contrato de trabajo



La modificación del contrato de trabajo consiste en la alteración de alguno de sus elementos – como jornada, salario, funciones o lugar de trabajo– una vez iniciada la relación laboral.

En academias de conducción, esta situación puede darse, por ejemplo, cuando se incorporan nuevos cursos o cuando la demanda formativa exige adaptar horarios de prácticas o reubicar instructores en distintas sedes.

Según **De la Villa Gil (2019)**, las modificaciones deben cumplir el principio de **razonabilidad y proporcionalidad**, garantizando que la medida responda a necesidades reales del centro y no perjudique indebidamente los derechos del trabajador.

Tipo de modificación	Descripción	Ejemplo en centro de formación vial
<b>Sustancial</b>	Afecta condiciones (horario, salario, jornada, funciones)	Ajuste del horario de prácticas por ampliación de grupos vespertinos.
<b>No sustancial</b>	Cambios menores o temporales	Cambio de aula o de vehículo de enseñanza.

La gestión pedagógica de estas modificaciones implica comunicación clara y anticipada, para evitar tensiones o desmotivación. **Baylos Grau (2017)** resalta la importancia del diálogo como elemento integrador, pues “toda modificación laboral requiere un proceso comunicativo que preserve la confianza y el sentido de pertenencia del docente”.

#### Ejemplo práctico:

Una academia introduce un nuevo curso de conducción ecológica en horario de tarde. El instructor, originalmente contratado para horario de mañana, acuerda una modificación parcial de su jornada. Esta medida, debidamente justificada y comunicada, fortalece la adaptabilidad del centro sin quebrantar la estabilidad del trabajador.

La posibilidad de modificar el contrato laboral permite la **flexibilidad necesaria** para responder a cambios en la oferta formativa. Sin embargo, cuando el motivo no es organizativo sino temporal –como enfermedad, permiso o formación–, el vínculo laboral puede entrar en una fase de **suspensión**, como se desarrolla a continuación.

### 3. La suspensión del contrato de trabajo

**!** La suspensión del contrato de trabajo implica una interrupción temporal de las obligaciones laborales, manteniendo el vínculo entre empleado y empleador. En centros de formación vial, esta figura se aplica en casos de baja médica, permisos por maternidad/paternidad, estudios, excedencias o causas de fuerza mayor, como una reorganización temporal del servicio formativo.

**Rodríguez-Piñero (2021)** define la suspensión como un “paréntesis en la vida laboral”, durante el cual se detiene la prestación de servicios, pero subsisten derechos básicos como la reserva del puesto y la antigüedad.

#### Principales causas de suspensión

Causa	Duración estimada	Ejemplo pedagógico
<b>Incapacidad temporal</b>	Variable	Instructor lesionado durante prácticas.
<b>Maternidad/paternidad</b>	16 semanas aprox.	Docente en proceso de cuidado familiar.

<b>Excedencia voluntaria</b>	Máx. 5 años	Formador que cursa máster especializado.
<b>Suspensión por causas económicas o técnicas</b>	Temporal	Cierre de aulas por reforma o reestructuración de cursos.

Durante este periodo, el docente puede recibir **prestaciones** si la causa está protegida (por ejemplo, incapacidad temporal). En el ámbito pedagógico, la suspensión obliga al centro a **reorganizar horarios, suplencias y continuidad educativa**, garantizando que el alumnado no se vea afectado.

#### **Ejemplo práctico:**

Un instructor titular de curso CAP sufre una lesión temporal. El centro suspende su contrato durante la baja médica y asigna temporalmente a otro docente. Al reincorporarse, el instructor recupera su puesto y continuidad, reforzando la idea de estabilidad pedagógica y organizativa.

Mientras la suspensión implica una pausa, la **extinción del contrato** marca el final definitivo de la relación laboral. Ambas situaciones deben gestionarse con transparencia, ética y documentación adecuada para preservar el clima institucional y el respeto mutuo.

## **4. La extinción del contrato de trabajo.**

La **extinción** representa la finalización del vínculo laboral entre el docente y el centro de formación. Según **Gómez Salgado (2022)**, su adecuada gestión es tan importante como la fase de contratación, pues define el cierre de la experiencia profesional y la proyección futura del trabajador.

### Causas de extinción

Finalización de contrato temporal	Ejemplo pedagógico	Consideración ética
<b>Finalización de contrato temporal</b>	Fin de curso de conducción intensiva.	Agradecer la colaboración y ofrecer retroalimentación.
<b>Dimisión voluntaria</b>	Instructor que inicia otro proyecto docente.	Facilitar la transición sin obstaculizar la baja.
<b>Despido disciplinario</b>	Faltas graves o reiteradas ausencias.	Actuar con objetividad y documentación.
<b>Despido por causas objetivas</b>	Descenso de demanda o reestructuración de programas.	Priorizar la comunicación y opciones de recolocación.

La extinción suele ocurrir al finalizar contratos por curso o programa. Es recomendable **evaluar el desempeño**, ofrecer **retroalimentación formativa** y **emitir certificados de colaboración**, fortaleciendo la reputación institucional.

### Ejemplo práctico:

Una academia finaliza un curso CAP temporal y comunica con 15 días de antelación la extinción del contrato de un formador asociado. Se entrega informe de desempeño y carta de recomendación, generando un cierre profesional y pedagógico.

Una vez extinguida la relación laboral, la parte administrativa debe formalizar los derechos económicos pendientes mediante un documento: **el finiquito**, tratado a continuación.



**Finiquito es el documento que acredita la liquidación de todas las obligaciones económicas entre trabajador y empleador al extinguirse el contrato. Incluye salarios pendientes, vacaciones no disfrutadas, horas extraordinarias y pagas proporcionales.**

**De la Villa Gil (2020)** lo describe como un “acto de cierre jurídico y moral de la relación laboral”, ya que simboliza la conclusión ordenada del vínculo.

### Componentes del finiquito

Concepto	Ejemplo en academia del transportista
Salarios pendientes	Remuneración de clases prácticas del último mes.
Vacaciones no disfrutadas	Cómputo de días proporcionales.
Pagas extraordinarias	Parte proporcional si el contrato termina antes del cobro.

<b>Indemnización (si procede)</b>	Despido objetivo o finalización de contrato temporal.
-----------------------------------	---

**Ejemplo práctico:**

Un instructor con contrato temporal finaliza el curso en noviembre. Tiene 5 días de vacaciones pendientes y 1 paga extra prorrateada. El finiquito detalla cada importe y se firma como constancia de cierre, evitando reclamaciones posteriores.

Desde el punto de vista pedagógico, la correcta emisión del finiquito refuerza la imagen institucional del centro, promueve la confianza y consolida relaciones profesionales futuras.

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**¿Qué implica la modificación del contrato de trabajo?**

- a) La extinción automática del vínculo laboral.
- b) Un cambio sin consentimiento del trabajador.
- c) La alteración de condiciones esenciales o no esenciales del contrato.

**Respuesta correcta: c) La alteración de condiciones esenciales o no esenciales del contrato.**

### ● Pregunta 2

**¿Qué caracteriza la suspensión del contrato?**

- a) La ruptura definitiva de la relación laboral.
- b) La interrupción temporal del trabajo con conservación del vínculo.
- c) La pérdida de antigüedad.

**Respuesta correcta: b) La interrupción temporal del trabajo con conservación del vínculo.**

● **Pregunta 3**

**¿Cuál de las siguientes es causa habitual de extinción del contrato en academias del transportista?**

- a) La realización de un nuevo curso CAP temporal.
- b) El traslado de aula.
- c) El cambio de horario.

**Respuesta correcta: a) La realización de un nuevo curso CAP temporal.**

● **Pregunta 4**

**El finiquito tiene por finalidad:**

- a) Regular futuras contrataciones.
- b) Liquidar las obligaciones económicas pendientes.
- c) Modificar el salario base.

**Respuesta correcta: b) Liquidar las obligaciones económicas pendientes.**

● **Pregunta 5**

**En el ámbito pedagógico, la comunicación previa ante una modificación contractual:**

- a) Favorece la motivación y confianza docente.
- b) Es innecesaria si la academia decide el cambio.
- c) Solo aplica a contratos indefinidos.

**Respuesta correcta: a) Favorece la motivación y confianza docente.**



## Resumen

El Tema aborda la **modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo**, pilares de la gestión laboral en academias de formación vial. Estas figuras reflejan la flexibilidad, temporalidad y responsabilidad que caracterizan al sector educativo del transporte.

La **modificación** permite ajustar condiciones laborales ante cambios organizativos o pedagógicos; la **suspensión** garantiza el mantenimiento del vínculo durante periodos de ausencia temporal; la **extinción** marca el fin de la relación con procedimientos éticos y administrativos; y el **finiquito** representa el cierre económico y moral de dicho proceso.

Los ejemplos y cuadros demuestran cómo aplicar estas medidas de manera respetuosa y transparente, manteniendo la motivación del personal docente y la continuidad formativa del alumnado. En conjunto, el tema refuerza la importancia de **integrar la gestión laboral con la planificación pedagógica**, promoviendo estabilidad, ética profesional y calidad educativa en los centros de formación vial.



17.

LA SEGURIDAD  
SOCIAL

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción.
2. La Seguridad Social.
3. Prestaciones contributivas de la Seguridad Social.

## 1. Introducción

La **Seguridad Social** es uno de los pilares básicos del Estado moderno y un instrumento de cohesión social. Su finalidad principal es garantizar la protección de los ciudadanos ante situaciones de necesidad que puedan afectar a su bienestar o capacidad económica, como la enfermedad, la maternidad, los accidentes laborales, la jubilación o el desempleo.



En el contexto empresarial y especialmente en **transporte y la logística**, conocer el funcionamiento del sistema de Seguridad Social resulta definitivo para los directores y responsables de gestión. Implica el cumplimiento de las obligaciones legales y la garantía de los derechos de los trabajadores y la correcta planificación de costes laborales y de cotización.

El conocimiento en profundidad de este sistema permite a los directores aplicar una gestión responsable y eficiente, anticipar contingencias, planificar recursos humanos y financieros, y fomentar la cultura de la prevención y el cumplimiento normativo dentro de la empresa.

## 2. La Seguridad Social

### 2.1. Concepto y fundamento



La Seguridad Social es el conjunto de medidas y acciones organizadas por el Estado para garantizar la asistencia y protección ante determinadas situaciones de necesidad.

Su objetivo es asegurar que todas las personas dispongan de los recursos suficientes para afrontar contingencias que limiten su capacidad de generar ingresos.

La **Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre)** establece el marco normativo del sistema. Entre sus principios fundamentales destacan:



#### ● **Universalidad:**

- Garantiza la protección para todos los ciudadanos.



#### ● **Unidad:**

- Todos los regímenes y prestaciones conforman un sistema único y coherente.



#### ● **Solidaridad:**

- Las aportaciones de los distintos colectivos se integran en un fondo común.



### ● Igualdad:

- Igualdad de trato y de oportunidades para todos los trabajadores.

## Fundamentos de la Seguridad Social



### Universalidad

Asegura la protección para todos los ciudadanos.



### Unidad

Integra regímenes y prestaciones en un sistema coherente.



### Solidaridad

Combina contribuciones en un fondo común.

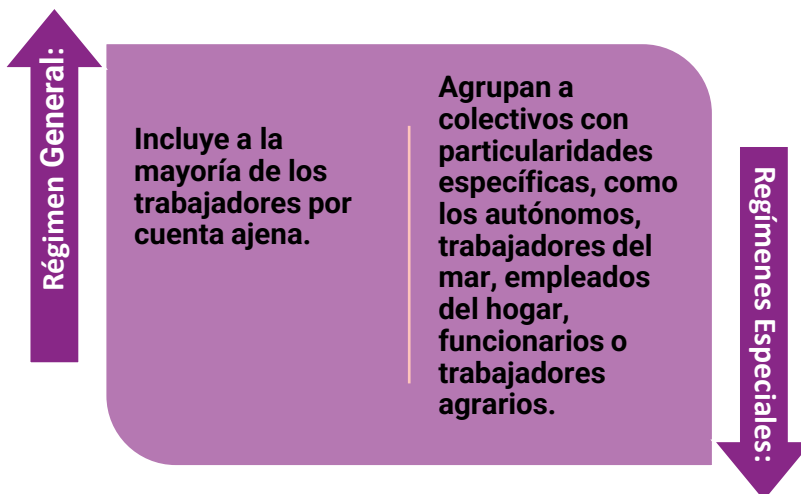


### Igualdad

Promueve la igualdad de trato y oportunidades.

## 2.2. Estructura del sistema

El sistema de Seguridad Social español está compuesto por dos grandes bloques:



Tipo de Régimen	Colectivo principal	Características distintivas
<b>Régimen General</b>	Trabajadores por cuenta ajena	Cubre todas las contingencias comunes y profesionales
<b>Autónomos (RETA)</b>	Trabajadores por cuenta propia	Cotización voluntaria según base elegida
<b>Régimen del Mar</b>	Faltas graves o reiteradas ausencias.	Prestaciones adaptadas al riesgo marítimo
<b>Funcionarios</b>	Personal público	Mutualidades específicas (MUFACE, MUGEJU, ISFAS)

### 2.3. Organización y gestión

El sistema se gestiona a través de diferentes **entidades y organismos públicos**, como son:



● **Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS):**

- Gestiona la recaudación, afiliación y cotización.



● **Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS):**

- Reconoce y gestiona la mayoría de las prestaciones.



### ● Instituto Social de la Marina (ISM):

- Gestiona las prestaciones de los trabajadores del mar.

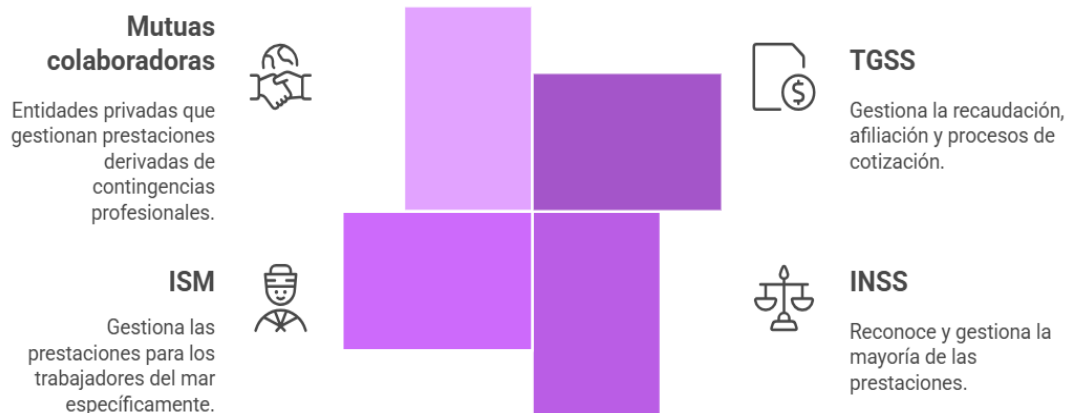


### ● Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social:

- Entidades privadas que gestionan prestaciones derivadas de contingencias profesionales y asistencia sanitaria.

Estas entidades actúan de forma coordinada bajo la supervisión del **Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones**.

## Entidades de la Seguridad Social



## 2.4. Financiación del sistema

La financiación del sistema se basa principalmente en el **principio de contributividad**. Esto significa que las prestaciones se financian mediante las cotizaciones realizadas por trabajadores y empresarios.

[ Cotizaciones trabajadores ] + [ Cotizaciones empresarios ] +  
[ Aportaciones del Estado ]



Fondo General de la Seguridad Social



Prestaciones económicas y sanitarias

El **tipo de cotización** depende de la base de cotización del trabajador y de la naturaleza de la actividad desarrollada. En el caso de los **transportistas**, los costes laborales incluyen cotizaciones por contingencias comunes, accidentes de trabajo y formación profesional, lo que repercute directamente en la estructura de costes empresariales.

### 2.5. Ejemplo práctico

Una empresa de transporte por carretera con 10 conductores asalariados está inscrita en el Régimen General. Cada mes, la empresa ingresa a la TGSS las cotizaciones correspondientes.

Si uno de los conductores sufre un accidente laboral durante una entrega, la empresa debe tramitar el parte de accidente ante la mutua. El trabajador tendrá derecho a asistencia sanitaria y a la prestación económica por **incapacidad temporal**.

## 2.6. Importancia para la dirección de empresas

Para un director, el conocimiento del sistema de Seguridad Social es en tres ámbitos:

1

### Gestión de personal

Planificación de recursos humanos y control de costes de cotización.

2

### Cumplimiento normativo

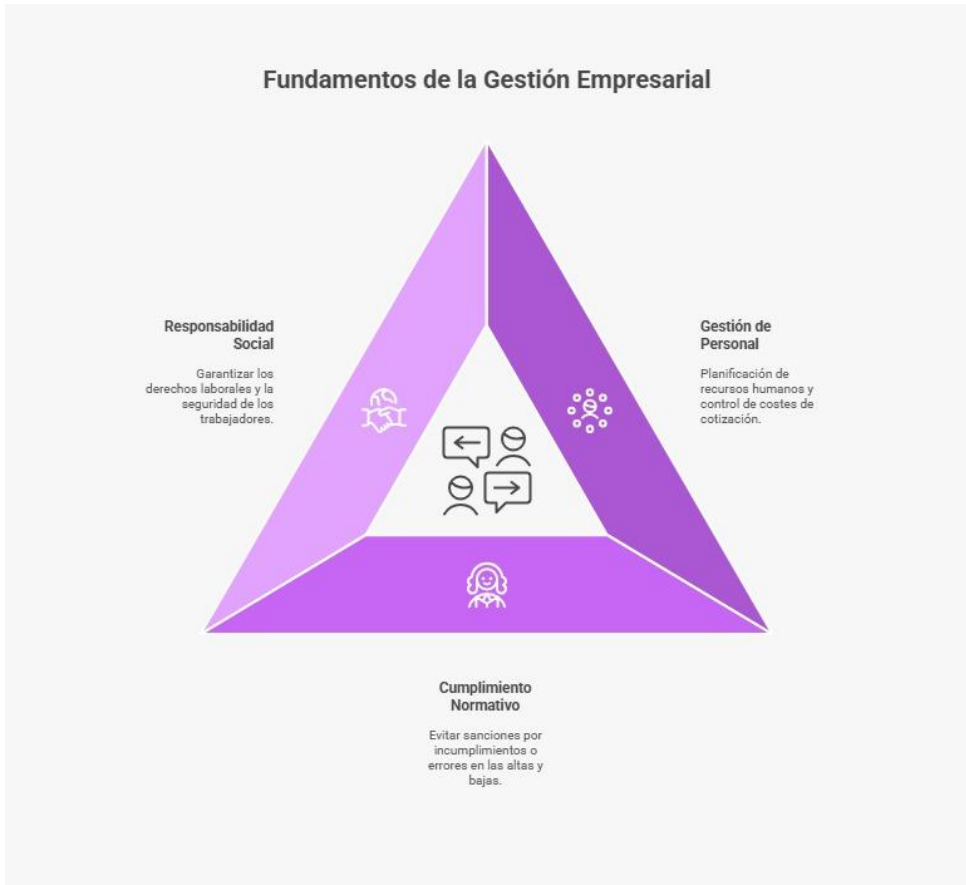
Evitar sanciones por incumplimientos o errores en las altas y bajas.

3

### Responsabilidad social

Garantizar los derechos laborales y la seguridad de los trabajadores.

El desconocimiento de las obligaciones puede derivar en sanciones económicas graves o incluso responsabilidades penales en caso de fraude o incumplimiento sistemático.



### 3. Prestaciones contributivas de la Seguridad Social

Sin una base estructurada de cotización (17.1), no existiría el sustento económico necesario para las prestaciones (17.2). En conjunto, constituyen el marco de protección social que da estabilidad al mercado laboral.

#### 3.1. Concepto y naturaleza

**!** Las prestaciones contributivas son aquellas que se financian con las cotizaciones de trabajadores y empresarios, y cuyo derecho nace del cumplimiento de determinados periodos de cotización.

Su objetivo es compensar la pérdida de ingresos derivada de contingencias profesionales o comunes.

Se distinguen de las **prestaciones no contributivas**, que se otorgan a personas en situación de necesidad sin exigir cotización previa.

### 3.2. Principales prestaciones contributivas

#### Incapacidad temporal (IT)

Compensa la pérdida de ingresos durante todo el peripodo en el que el trabajador está imposibilitado para trabajar debido a enfermedad o accidente.

- Requiere estar dado de alta en la Seguridad Social y haber cotizado al menos 180 días en los últimos 5 años (si es enfermedad común).
- La cuantía varía entre el 60 % y el 75 % de la base reguladora según el tiempo de baja.

#### Incapacidad permanente (IP)

Se reconoce cuando, tras el tratamiento médico, el trabajador presenta reducciones anatómicas o funcionales que disminuyen o anulan su capacidad laboral.

- Puede ser parcial, total, absoluta o gran invalidez.
- La pensión se calcula aplicando un porcentaje a la base reguladora en función del grado.

#### Jubilación

Derecho a percibir una pensión vitalicia al alcanzar la edad legal y acreditar un periodo mínimo de cotización.

- En 2025, la edad ordinaria se sitúa en **66 años y 6 meses**, salvo que se hayan cotizado 38 años o más.
- La cuantía depende de las bases de cotización y los años cotizados.

### **Desempleo (prestación contributiva)**

Protege a los trabajadores que pierden su empleo de forma involuntaria.

- Se exige haber cotizado al menos 360 días en los últimos seis años.
- La duración varía entre 4 y 24 meses según el tiempo cotizado.

### **Maternidad y paternidad (nacimiento y cuidado de menor)**

Sustituyen los ingresos durante el permiso laboral tras el nacimiento o adopción de un hijo.

- La duración es de 16 semanas para cada progenitor.
- Se cobra el 100 % de la base reguladora.

### **Prestaciones por fallecimiento y supervivencia**

Incluyen pensiones de viudedad, orfandad y en favor de familiares.

- Se exigen periodos mínimos de cotización.
- La cuantía varía según la relación con el fallecido.

## Principales prestaciones contributivas



### 3.3. Ejemplo aplicado al transporte

Un conductor asalariado con 15 años de cotización y 45 años sufre un accidente grave que le impide seguir conduciendo. Tras la evaluación médica, se le reconoce una **incapacidad permanente total**, lo que le da derecho a una pensión equivalente al **55 % de su base reguladora**. La empresa, por su parte, debe cumplir las obligaciones de comunicación y colaboración con la mutua y con el INSS.

### 3.4. Importancia estratégica para la dirección

Los directores deben comprender las prestaciones contributivas para planificar correctamente las contingencias laborales y prever los costes derivados de ausencias, bajas o jubilaciones.

Como es de imaginar, una adecuada **gestión preventiva** reduce los riesgos laborales, mejora la productividad y refuerza la imagen social de la empresa.

### 3.5. Relación entre cotizaciones y prestaciones

Las prestaciones contributivas dependen directamente de las bases y tipos de cotización. Por tanto, una correcta gestión de nóminas, cotizaciones y afiliaciones es clave para garantizar los derechos del trabajador y evitar responsabilidades empresariales.

Contingencia	Prestación contributiva	Entidad gestora principal
<b>Enfermedad común o accidente no laboral</b>	Incapacidad temporal	INSS / Mutua
<b>Accidente de trabajo o enfermedad profesional</b>	Incapacidad temporal o permanente	Mutua colaboradora
<b>Cese involuntario del trabajo</b>	Prestación por desempleo	SEPE
<b>Jubilación</b>	Pensión de jubilación	INSS

<b>Fallecimiento</b>	Viudedad, orfandad, familiares	INSS
----------------------	--------------------------------------	------

La correcta comprensión de las prestaciones contributivas permite a los directores anticipar y planificar situaciones de riesgo, minimizar costes y garantizar el cumplimiento normativo. La Seguridad Social no solo es una obligación legal, sino también una herramienta de estabilidad social y económica.

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

¿Cuál de los siguientes principios rige el sistema de Seguridad Social español?

- a) Competitividad económica.
- b) Solidaridad.
- c) Rentabilidad financiera.

**Respuesta correcta: b) Solidaridad.**

### ● Pregunta 2

¿Qué organismo se encarga de gestionar la afiliación y recaudación de cotizaciones?

- a) INSS.
- b) TGSS.
- c) SEPE.

**Respuesta correcta: b) TGSS.**

● **Pregunta 3**

**¿Qué prestación se concede tras la pérdida involuntaria del empleo?**

- a) Incapacidad temporal.
- b) Prestación por desempleo.
- c) Pensión de viudedad.

**Respuesta correcta: b) Prestación por desempleo.**

● **Pregunta 4**

**¿Qué régimen incluye a los trabajadores por cuenta propia?**

- a) Régimen General.
- b) RETA.
- c) Régimen Agrario.

**Respuesta correcta: b) RETA.**

● **Pregunta 5**

**La pensión de jubilación contributiva depende de:**

- a) La edad y los años cotizados.
- b) El salario mínimo interprofesional.
- c) El número de hijos del beneficiario.

**Respuesta correcta: a) La edad y los años cotizados.**



## Resumen

La Seguridad Social española constituye un sistema público de protección social basado en los principios de universalidad, solidaridad e igualdad. Su finalidad es garantizar prestaciones económicas y sanitarias ante situaciones de necesidad.

El sistema se organiza en un Régimen General y varios Regímenes Especiales, financiados principalmente mediante cotizaciones sociales.

Las prestaciones contributivas, como la incapacidad temporal, la jubilación o el desempleo, compensan la pérdida de ingresos de quienes han contribuido al sistema.

En el sector del transporte y la logística, los directores deben conocer en detalle este funcionamiento, ya que implica tanto obligaciones económicas (cotizaciones y gestión de personal) como responsabilidades legales y sociales.

El dominio del sistema de Seguridad Social permite gestionar eficazmente los recursos humanos, prever contingencias y reforzar la responsabilidad corporativa de la empresa.



# 18.

## REPRESENTACIÓN EN LA EMPRESA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción.
2. El poder de dirección del empresario.
3. Proceso electoral para elegir a los representantes de los trabajadores.
4. Competencias y garantías laborales de los delegados de personal y de los comités de empresa.
5. Las organizaciones empresariales.
6. El conflicto laboral.
7. El convenio colectivo.

## 1. Introducción

La gestión de los recursos humanos constituye uno de los pilares estratégicos en la dirección empresarial, especialmente en sectores tan exigentes como el **transporte y la logística**. La convivencia laboral entre empresarios y trabajadores requiere un marco de derechos y deberes individuales, además de mecanismos de **representación y negociación colectiva** que garanticen el equilibrio, la participación y la resolución de conflictos.



En España, el **marco jurídico laboral** está regulado por el **Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015)**, que establece las bases de la relación laboral y define los instrumentos de participación de los empleados en la empresa. Este sistema reconoce la figura del **empresario como titular del poder de dirección**, pero también la existencia de **representantes de los trabajadores y organizaciones sindicales y empresariales**, que actúan como interlocutores sociales.



Para un **director de empresa**, comprender cómo se ejerce el poder de dirección, cómo se eligen los representantes de los trabajadores y cómo se articulan los convenios colectivos es necesario para mantener un clima laboral equilibrado, cumplir con la legalidad y favorecer la productividad. Una gestión eficaz de las relaciones laborales requiere combinar autoridad, diálogo y conocimiento normativo.

## 2. El poder de dirección del empresario.



El **poder de dirección del empresario** es la facultad que la ley reconoce al titular de la empresa para organizar, gestionar y controlar la actividad laboral de los trabajadores. Esta potestad se deriva directamente de la relación contractual de trabajo: el trabajador se obliga a prestar sus servicios bajo la dirección del empresario, que asume el riesgo y ventura del negocio.

Este principio se recoge en el **artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores**, donde se establece que el trabajador debe cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades de dirección.

En otras palabras, el poder de dirección permite al empresario:

- Organizar el trabajo y distribuir las tareas.
- Supervisar la actividad laboral.
- Establecer normas internas y disciplinarias.
- Evaluar el desempeño y resultados.

En el sector del transporte y la logística, este poder tiene una relevancia especial, ya que las operaciones deben coordinar personas, vehículos, rutas y tiempos de manera eficiente y segura. El director o responsable debe ejercer su autoridad garantizando tanto la productividad como la seguridad y el cumplimiento normativo.

El poder de dirección no es absoluto. Está limitado por varios factores de carácter legal y ético:

Límite	Descripción
<b>Derechos fundamentales del trabajador</b>	El empresario no puede vulnerar la dignidad, intimidad, ni la libertad ideológica o sindical del trabajador.
<b>Contrato de trabajo</b>	Las órdenes deben ajustarse a las funciones y condiciones pactadas.

<b>Normas laborales y de prevención</b>	Toda instrucción debe respetar la normativa laboral, de seguridad y salud en el trabajo.
<b>Buena fe contractual</b>	Ambas partes deben actuar con lealtad y confianza recíproca.

**!** El abuso del poder de dirección puede derivar en sanciones, indemnizaciones o incluso en la rescisión del contrato por parte del trabajador con derecho a indemnización

### Ejemplo práctico:

Un jefe de tráfico ordena a un conductor que realice un servicio fuera del horario reglamentario, incumpliendo los tiempos de descanso establecidos por el Reglamento (CE) 561/2006. A pesar de tratarse de una orden empresarial, el trabajador puede negarse legítimamente a cumplirla por vulnerar la normativa de seguridad vial y laboral.

El poder de dirección se manifiesta a través de tres facultades principales:



### **Poder de organización**

Permite establecer la estructura interna del trabajo: horarios, turnos, rutas, reparto de tareas, utilización de recursos y control del rendimiento.

En el transporte, esto incluye la planificación de servicios, la asignación de vehículos y la gestión de la logística diaria.

### **Poder de control**

Autoriza al empresario a comprobar el cumplimiento de las obligaciones laborales.

Puede ejercerse mediante sistemas de control de presencia, seguimiento de rutas o telemetría, siempre respetando la privacidad del trabajador (art. 20 bis del Estatuto de los Trabajadores).

### **Poder disciplinario**

Faculta al empresario para sancionar incumplimientos laborales, siempre dentro de los límites del **artículo 58 del Estatuto de los Trabajadores** y del convenio colectivo aplicable.

Las sanciones pueden ir desde amonestaciones verbales hasta despidos, dependiendo de la gravedad de la falta.

#### **Ejemplo aplicado:**

Una empresa de transporte detecta que un conductor utiliza el vehículo para fines personales mediante el GPS corporativo. El empresario puede aplicar una sanción conforme al régimen disciplinario, garantizando siempre el derecho de defensa del trabajador.



En las empresas medianas o grandes, el poder de dirección suele delegarse **jerárquicamente**. El director general puede transferir facultades a

mandos intermedios: jefes de tráfico, responsables de flota, encargados de almacén, etc.

Esta delegación no exime al empresario de su responsabilidad última, pero permite un control operativo más eficaz. El estilo de dirección puede variar según la cultura empresarial:

Estilo de dirección	Características principales
<b>Autoritario</b>	Control estricto, baja participación de los trabajadores.
<b>Participativo</b>	Impulsa la comunicación y la toma de decisiones compartida.
<b>Delegativo</b>	Confía en los mandos intermedios y en la autonomía del personal.

En entornos de transporte, donde los equipos trabajan de forma dispersa, el equilibrio entre control y autonomía es clave. Un exceso de vigilancia genera desconfianza; una falta de control, ineficiencia.

En la actualidad, las empresas utilizan tecnologías avanzadas (GPS, tacógrafos digitales, sistemas de seguimiento y cámaras) para mejorar la productividad y la seguridad.

El **poder de control tecnológico** debe equilibrarse con el **derecho a la intimidad y protección de datos** del trabajador, conforme a la **Ley Orgánica 3/2018** y al **Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)**.

Los directores deben garantizar que:

- El trabajador sea informado del uso de sistemas de control.
- El tratamiento de datos sea proporcional y justificado.
- No utilice los datos para fines ajenos al trabajo.

### **Ejemplo práctico:**

Las grabaciones de una cámara instalada en la cabina de un camión solo pueden usarse para fines de seguridad o verificación del servicio, no para evaluar el comportamiento personal del conductor.



El poder de dirección se relaciona con el **deber de protección** que tiene el empresario respecto a la seguridad y salud de los trabajadores (Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales).

Dirigir implica ordenar, y también **proteger**. Los directores deben establecer protocolos claros, formación en seguridad vial, revisiones médicas y mantenimiento preventivo de los vehículos.

Un uso responsable del poder de dirección contribuye a prevenir accidentes y mejorar el clima laboral.

#### **Ejemplo integral aplicado al transporte:**

Supongamos una empresa de transporte nacional con 50 conductores. El director general define las rutas, los horarios y los objetivos de servicio (poder de organización). Implanta un sistema de seguimiento GPS para optimizar tiempos (poder de control).

Cuando detecta incumplimientos reiterados de las normas de descanso, aplica sanciones proporcionales (poder disciplinario).

El ejercicio del poder de dirección empresarial se equilibra con la existencia de **mecanismos de representación de los trabajadores**, que canalizan la participación y la defensa de sus intereses.

De ahí la importancia del siguiente punto, donde analizaremos **el proceso electoral para elegir a los representantes de los trabajadores**, clave para mantener el equilibrio entre autoridad y diálogo en la empresa.

### 3. Proceso electoral para elegir a los representantes de los trabajadores

**!** El proceso electoral es el conjunto de procedimientos legales mediante los cuales los trabajadores de una empresa eligen a sus representantes legales: delegados de personal o comité de empresa. Su finalidad es garantizar la participación democrática de los empleados y la protección de sus intereses colectivos.

El **Estatuto de los Trabajadores** regula la creación de órganos de representación y establece procedimientos que varían según el tamaño de la empresa:

**Empresas de 6 a 49 trabajadores:** delegados de personal.

**Empresas de 50 o más trabajadores:** comité de empresa.

#### 3.1. Fases del proceso electoral

1

##### Convocatoria electoral

Realizada por la empresa o los representantes salientes.

2

##### Constitución de la mesa electoral

Se asegura la imparcialidad y supervisión del proceso.

3

Presentación de candidaturas

Sindicatos o grupos de trabajadores presentan candidatos.

4

Campaña electoral

Breve, respetando la normativa y sin coacción.

5

Votación y escrutinio

Voto secreto y supervisado.

6

Proclamación de resultados

Los candidatos electos asumen sus funciones por el período legalmente establecido.

## Proceso de Elección de Representantes de los Trabajadores



### Ejemplo práctico:

Una empresa de transporte con 60 conductores convoca elecciones para el comité de empresa. Tras la presentación de candidaturas de dos sindicatos y la supervisión de la mesa electoral, se celebran las votaciones y se proclama a un comité compuesto por 7 miembros, quienes defenderán los intereses de los trabajadores en negociaciones y conflictos.

### Garantías del proceso

- Igualdad de derechos y oportunidades para todos los candidatos.
- Supervisión de la legalidad del proceso.
- Derecho a impugnar irregularidades ante la autoridad laboral.

## 4. Competencias y garantías laborales de los delegados de personal y de los comités de empresa

Órgano	Funciones
<b>Delegados de personal</b>	Representar a los trabajadores, negociar condiciones colectivas, supervisar cumplimiento de normativa laboral.
<b>Comité de empresa</b>	Negociar convenios de empresa, recibir información sobre organización, emitir informes sobre reestructuraciones.



### ● Garantías laborales:

- Protección frente a despido y sanciones arbitrarias (solo con autorización judicial).
- Excedencia para funciones representativas.
- Acceso a información relevante sobre la empresa.

### **Ejemplo práctico:**

Un comité de empresa en una empresa logística negocia la implantación de nuevos horarios para optimizar rutas. Gracias a sus competencias, logra un acuerdo que mejora la productividad y la conciliación laboral sin vulnerar la autoridad del empresario.

## **5. Las organizaciones empresariales**

Son asociaciones que representan a los intereses colectivos de las empresas ante administraciones, sindicatos y organismos públicos. Ejemplos: **CEOE**, **CEPYME**, asociaciones sectoriales de transporte.



### ● **Funciones:**

- Representar a empresas en negociación colectiva sectorial.
- Defender intereses frente a regulaciones.
- Ofrecer servicios de formación, asesoría y seguridad jurídica.

### **Ejemplo práctico:**

Una asociación de transporte negocia con sindicatos un convenio sectorial que regula horarios, descansos y condiciones salariales comunes para todas las empresas afiliadas.

## 6. El conflicto laboral



El conflicto laboral surge cuando existen intereses contrapuestos entre la empresa y los trabajadores,  
El conflicto laboral surge cuando existen intereses contrapuestos entre la empresa y los trabajadores,

### Tipos de conflictos

Tipo	Descripción
<b>Individual</b>	Relacionado con un trabajador concreto
<b>Colectivo</b>	Afecta a un grupo o sector, ej. huelgas o negociaciones de convenio

### Procedimiento de resolución

Negociación  
interna con  
representantes.

Mediación por  
órganos  
tripartitos.

Arbitraje  
obligatorio si no  
hay acuerdo.

Huelga o medidas  
de presión como  
último recurso.

**Ejemplo práctico:**

En una empresa de transporte, un conflicto surge por cambios de turnos. El comité de empresa y la dirección negocian ajustes, evitando paralizar operaciones y garantizando cumplimiento legal.

## 7. El convenio colectivo



El convenio colectivo es un acuerdo negociado entre representantes de los trabajadores y empresas que regula condiciones laborales, salarios, horarios y derechos adicionales.

### Tipos de convenios

**Sectoriales:**

- Abarcan un sector concreto, ej. transporte por carretera.

**De empresa:**

- Afectan solo a los trabajadores de una empresa específica.

### Contenido habitual

Apartado	Contenido
Salarios	Tablas salariales y complementos

<b>Jornada y horarios</b>	Horas de trabajo, descansos, vacaciones
<b>Condiciones especiales</b>	Seguridad, formación, transporte de mercancías

**Ejemplo práctico:**

Un convenio sectorial de transporte establece descansos obligatorios, indemnizaciones por retrasos y formación en seguridad vial, aplicable a todas las empresas afiliadas.

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**¿Qué órgano representa a los trabajadores en empresas de más de 50 empleados?**

- a) Delegados de personal.
- b) Comité de empresa.
- c) Sindicato general.

**Respuesta correcta: b) Comité de empresa.**

### ● Pregunta 2

**El poder de dirección del empresario incluye:**

- a) Organizar, controlar y disciplinar.
- b) Determinar la política fiscal de los trabajadores.
- c) Definir los convenios colectivos.

**Respuesta correcta: a) Organizar, controlar y disciplinar.**

● **Pregunta 3**

**Una organización empresarial sirve para:**

- a) Defender intereses de los trabajadores.
- b) Representar intereses de las empresas.
- c) Regular los conflictos laborales individuales.

**Respuesta correcta: b) Representar intereses de las empresas.**

● **Pregunta 4**

**El convenio colectivo puede ser:**

- a) Sectorial o de empresa.
- b) Solo individual.
- c) Solo estatal.

**Respuesta correcta: a) Sectorial o de empresa.**

● **Pregunta 5**

**La protección frente a despido arbitrario corresponde a:**

- a) Representantes sindicales y delegados de personal.
- b) Cualquier trabajador sin representación.
- c) Solamente al empresario.

**Respuesta correcta: a) La edad y los años cotizados.**



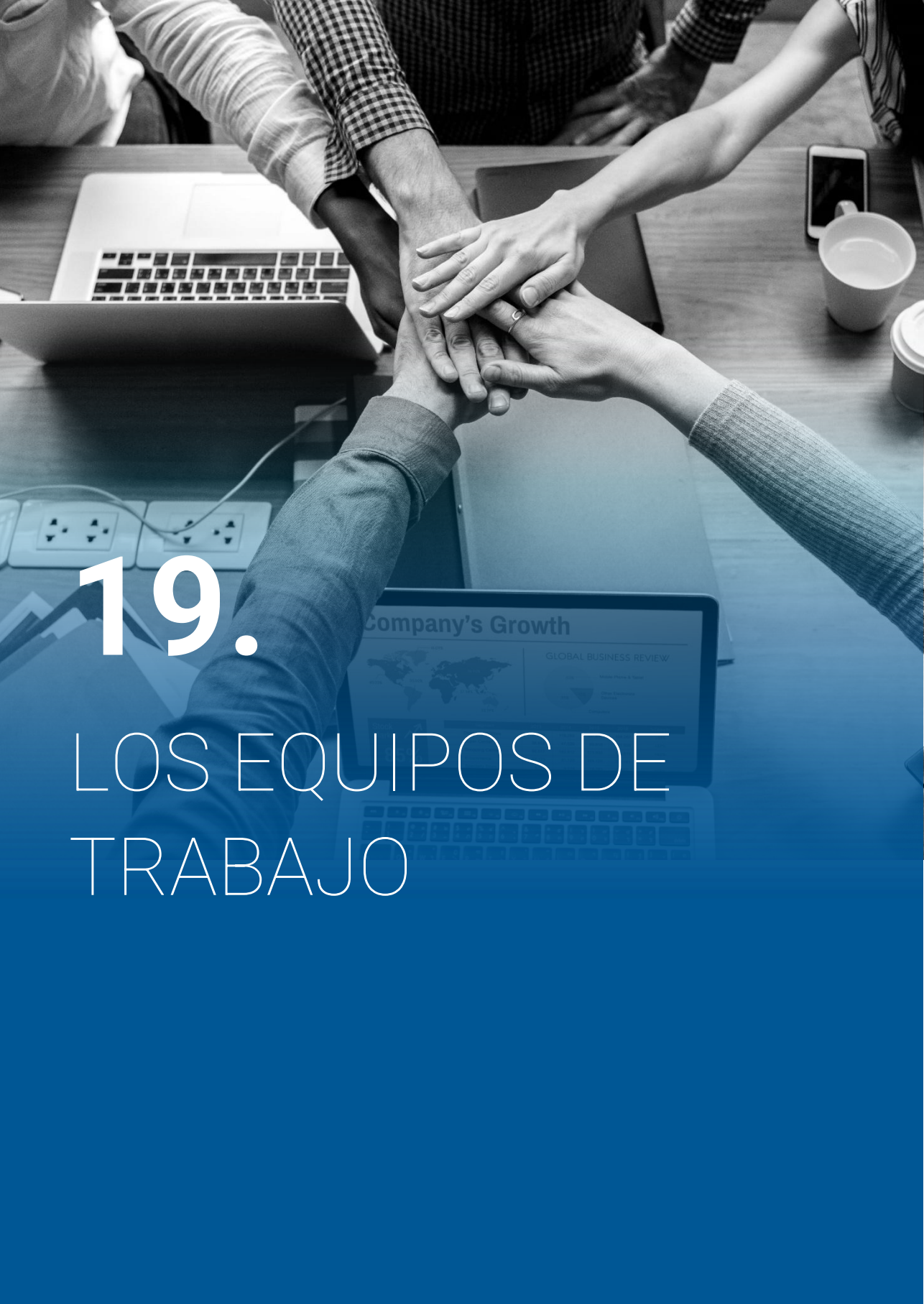
## Resumen

La representación en la empresa y la negociación colectiva son importantes para equilibrar autoridad y derechos de los trabajadores. El empresario ejerce el poder de dirección con límites legales y éticos, asegurando organización, control y disciplina. Los representantes de los trabajadores se eligen mediante procesos electorales regulados, adquiriendo competencias y garantías laborales que les permiten negociar, supervisar y proteger intereses colectivos. Las organizaciones empresariales complementan esta estructura, defendiendo intereses corporativos y participando en convenios sectoriales.

Los conflictos laborales requieren procedimientos escalonados de negociación, mediación y, como último recurso, arbitraje o huelga.

El convenio colectivo es el instrumento principal que regula condiciones laborales, salarios y derechos complementarios, garantizando un marco estable para la convivencia laboral y la productividad.

Para directores de transporte y logística, dominar estos conceptos permite gestionar eficazmente equipos, prevenir conflictos y cumplir con la legalidad vigente.



19.

LOS EQUIPOS DE  
TRABAJO

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción
2. Las bases del equipo de trabajo: grupo de trabajo y equipo de trabajo.

## 1. Introducción

En la actualidad, las organizaciones modernas se enfrentan a un entorno caracterizado por la complejidad, la competencia global, la innovación tecnológica y la necesidad de ofrecer respuestas rápidas y eficientes a las demandas del mercado. En este contexto, el **trabajo en equipo** se ha consolidado como una herramienta para alcanzar los objetivos institucionales y mejorar el rendimiento organizacional.

El concepto de **equipo de trabajo** ha evolucionado significativamente a lo largo de las últimas décadas. En los modelos tradicionales de organización del trabajo, predominaban estructuras jerárquicas rígidas y una división del trabajo individualizada, en la que cada persona se centraba exclusivamente en su tarea sin necesidad de interacción constante con otros. Sin embargo, las nuevas teorías de la administración y de la psicología organizacional han demostrado que la colaboración, la comunicación y la cohesión grupal generan sinergias positivas que permiten alcanzar resultados superiores a los obtenidos individualmente.

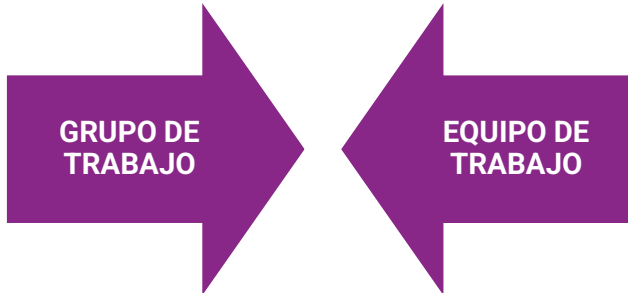


Los equipos de trabajo no solo son un conjunto de personas reunidas para realizar una tarea; constituyen un sistema cíclico de relaciones humanas, donde cada miembro aporta sus competencias, habilidades y experiencias para lograr metas compartidas. En consecuencia, comprender las **bases conceptuales del trabajo en equipo**, sus **etapas de desarrollo**, la **dinámica interna**, los **roles** y las **formas de comunicación**, resulta indispensable para cualquier profesional que aspire a dirigir, coordinar o participar eficazmente en una organización.

Este tema abordará, de manera progresiva y conectada, los fundamentos del grupo y del equipo de trabajo, sus diferencias, las etapas de formación, las características individuales que favorecen la cooperación, los roles dentro del grupo, la clasificación de los equipos, la importancia de la dinámica grupal, las principales técnicas de trabajo en equipo y, finalmente, el papel esencial que desempeña la comunicación en la eficacia colectiva. Cada apartado se enlazarán con el anterior, de modo que el lector pueda apreciar cómo los distintos elementos interactúan para construir un entorno de trabajo productivo, cohesionado y motivador.

El estudio de los equipos de trabajo no solo tiene una dimensión teórica, sino práctica. Las competencias relacionadas con el trabajo en equipo —como la cooperación, la empatía, la negociación, la planificación compartida o la comunicación asertiva— se consideran hoy **competencias transversales clave** en cualquier ámbito profesional. Por ello, este tema ofrece herramientas aplicables a la realidad laboral cotidiana, ayudando a comprender cómo se forman, desarrollan y dirigen los equipos de manera eficaz.

## 2. Las bases del equipo de trabajo: grupo de trabajo y equipo de trabajo



El concepto de equipo de trabajo se sustenta en la diferencia fundamental entre **grupo de trabajo** y **equipo de trabajo**, así como en la necesidad de establecer relaciones de cooperación, objetivos compartidos y responsabilidades colectivas. Comprender estas bases permite a las organizaciones diseñar estructuras eficientes y favorecer la sinergia entre sus miembros.

### 2.1. Características del grupo de trabajo y del equipo de trabajo

En el contexto de las organizaciones contemporáneas, es habitual utilizar de manera indistinta los términos *grupo de trabajo* y *equipo de trabajo*. Sin embargo, aunque ambos conceptos se refieren a la cooperación entre personas dentro de un entorno laboral, presentan **diferencias sustanciales** en su estructura, objetivos y funcionamiento.

Comprender estas diferencias resulta fundamental para los profesionales que gestionan personas, ya que la forma en que se organizan las relaciones laborales influye directamente en la productividad, la motivación y el clima organizacional. Un grupo puede compartir tareas, pero un equipo **comparte metas, responsabilidades y resultados**. Esta distinción marca la frontera entre la mera coexistencia laboral y la auténtica colaboración estratégica.

El trabajo en grupo constituye la base sobre la que se desarrolla el trabajo en equipo, del mismo modo que la cooperación ocasional puede evolucionar hacia la interdependencia productiva. A medida que las organizaciones avanzan hacia modelos más participativos, el grupo tiende a transformarse en equipo, buscando **sinergia**, entendida como el efecto conjunto superior a la suma de los esfuerzos individuales.

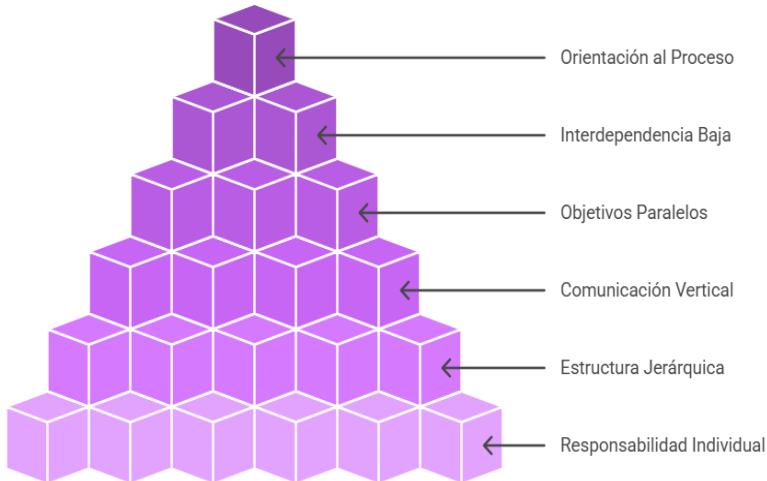


**Un grupo de trabajo puede definirse como un conjunto de personas que comparten un espacio organizativo, realizan actividades relacionadas y persiguen objetivos que pueden ser complementarios, pero no necesariamente comunes o interdependientes.**

Sus principales características son:

- **Responsabilidad individual:** cada integrante responde por su propio desempeño y resultados.
- **Estructura jerárquica clara:** existe una figura de autoridad (supervisor, jefe o coordinador) que toma decisiones y supervisa las tareas.
- **Comunicación vertical:** la información fluye principalmente desde los niveles superiores hacia los inferiores, lo que puede limitar la participación.
- **Objetivos paralelos:** los miembros trabajan en actividades relacionadas con un fin común general (por ejemplo, el éxito de la empresa), pero sus metas concretas no dependen unas de otras.
- **Interdependencia baja:** cada trabajador puede realizar su tarea sin depender significativamente del trabajo de los demás.
- **Orientación al proceso:** el énfasis se sitúa en cumplir funciones y procedimientos establecidos, más que en generar innovación o colaboración.

## Jerarquía de Responsabilidad Individual



### Ejemplo:

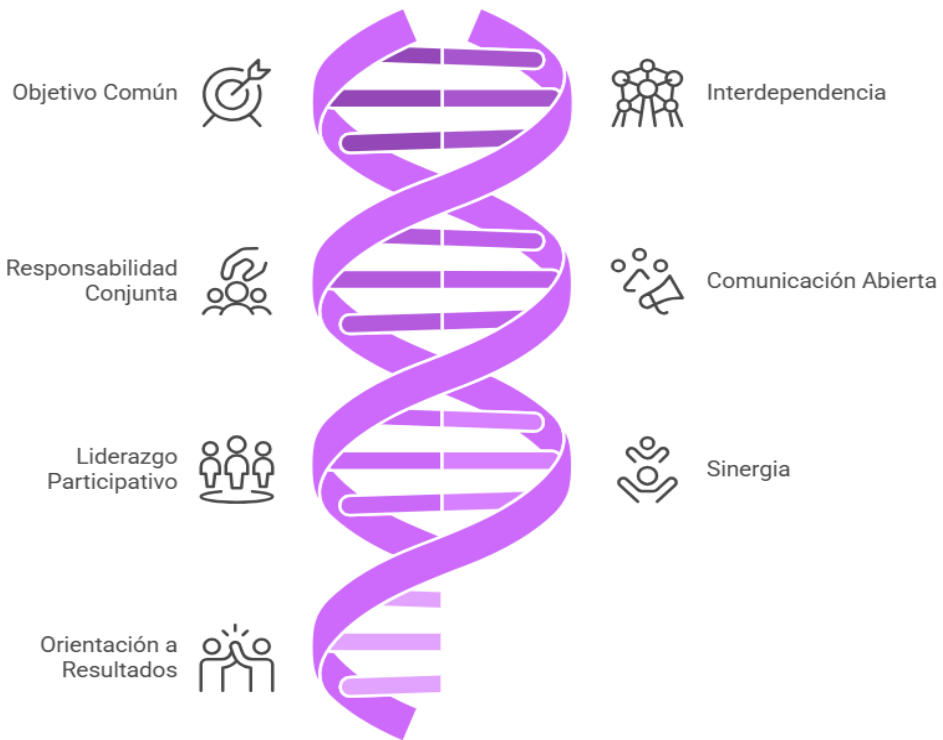
En una fábrica tradicional, los operarios de una cadena de montaje conforman un grupo de trabajo: cada uno realiza su parte del proceso de forma individual, bajo las órdenes de un supervisor. El éxito de uno no requiere necesariamente la participación directa de los demás, y de esta forma todos contribuyen al resultado global.

**!** Por su parte, un equipo de trabajo es un conjunto organizado de personas que cooperan activamente, comparten objetivos específicos, asumen responsabilidad colectiva por los resultados y desarrollan una interdependencia positiva entre sus miembros.

Sus características principales son:

- **Objetivo común y compartido:** todos los miembros se comprometen con una meta clara, conocida y asumida colectivamente.
- **Interdependencia funcional:** el logro de los resultados depende de la contribución coordinada de cada integrante.
- **Responsabilidad conjunta:** el éxito o fracaso del equipo se evalúa de manera colectiva, no individual.
- **Comunicación horizontal y abierta:** la información circula libremente, fomentando la cooperación, la transparencia y la confianza.
- **Liderazgo participativo:** el liderazgo se comparte o se ejerce de forma democrática, orientado a la coordinación y motivación del grupo.
- **Sinergia:** el resultado conjunto supera la suma de las aportaciones individuales.
- **Orientación a resultados:** el equipo busca la eficacia y la mejora continua, evaluando permanentemente sus logros.

## Fundamentos del Trabajo en Equipo



### Ejemplo:

Un equipo de diseño de producto en una empresa tecnológica trabaja de forma coordinada entre ingenieros, diseñadores y especialistas en marketing. Todos dependen unos de otros para desarrollar un producto exitoso: si uno falla, el resultado final se ve afectado.

Cuadro comparativo: grupo vs. equipo de trabajo:

Contingencia	Prestación contributiva	Entidad gestora principal
<b>Finalidad</b>	Cumplir tareas asignadas individualmente	Alcanzar un objetivo común
<b>Responsabilidad</b>	Individual	Colectiva y compartida
<b>Comunicación</b>	Vertical y limitada	Horizontal, abierta y continua
<b>Liderazgo</b>	Autoritario o jerárquico	Participativo y cooperativo
<b>Toma de decisiones</b>	Baja	Alta
<b>Evaluación</b>	Por desempeño individual	Por resultados del conjunto
<b>Motivación</b>	Extrínseca (cumplir órdenes, salario)	Intrínseca (compromiso, pertenencia)
<b>Ejemplo típico</b>	Departamento administrativo	Equipo de innovación o proyecto

### Transición del grupo al equipo de trabajo:

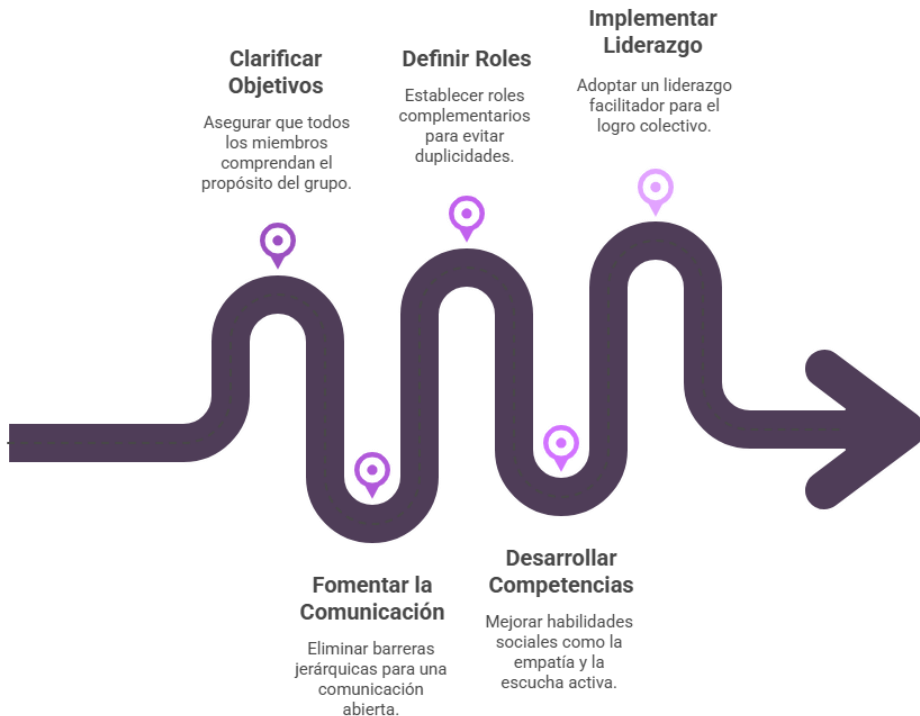
No todos los grupos se transforman automáticamente en equipos. El paso de uno a otro requiere **un proceso de madurez organizativa**, en el que se promueve la confianza, la comunicación y la coordinación.



● **Este proceso implica:**

1. **Clarificar objetivos comunes**, de manera que todos los miembros comprendan el propósito del grupo.
2. **Fomentar la comunicación abierta**, eliminando barreras jerárquicas.
3. **Definir roles complementarios**, evitando duplicidades o rivalidades.
4. **Desarrollar competencias sociales**, como la empatía, la negociación o la escucha activa.
5. **Implementar liderazgo facilitador**, orientado al logro colectivo más que al control individual.

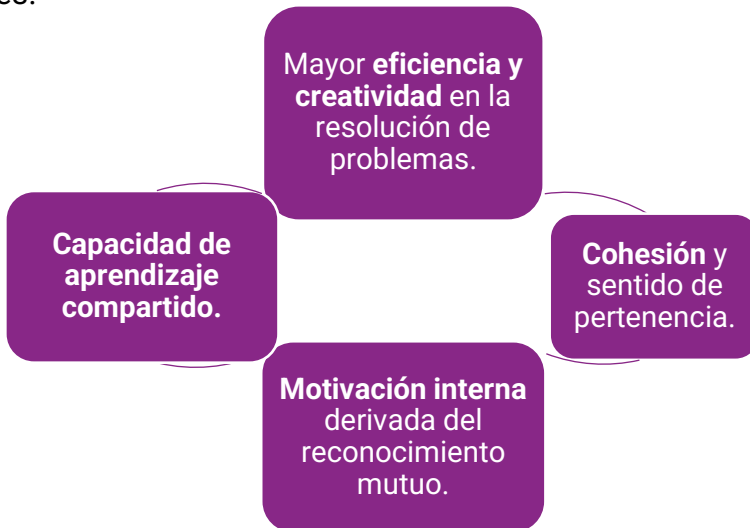
### Construyendo un Equipo Efectivo



**Kurt Lewin (1948)**, pionero en la teoría de la dinámica de grupos, afirmaba que el comportamiento individual se ve influido por el “campo” o entorno social del grupo. En este sentido, cuando la estructura del grupo favorece la cooperación, la energía individual se orienta naturalmente hacia el logro común.

Las organizaciones del siglo XXI requieren estructuras flexibles, capaces de adaptarse a entornos cambiantes. En este marco, los **equipos de trabajo** se convierten en el eje de la productividad, la innovación y la toma de decisiones participativa.

Frente a los grupos tradicionales, los equipos presentan ventajas notables:



Sin embargo, también conllevan desafíos como: gestión de conflictos, distribución equitativa de responsabilidades y necesidad de habilidades comunicativas avanzadas.

## Trabajo en equipo

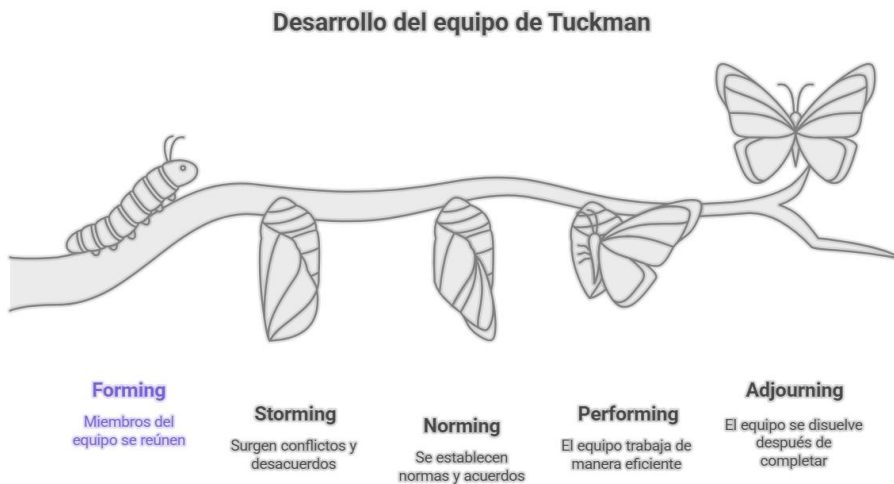


La distinción entre grupo y equipo sienta las bases para comprender el **proceso de desarrollo** de los equipos de trabajo, objeto del siguiente apartado. Una vez entendido qué es un equipo y cómo se diferencia de un grupo, resulta imprescindible analizar **cómo evolucionan los equipos a lo largo del tiempo**, desde su formación hasta alcanzar la madurez y la eficacia.

## 2.2. Etapas de desarrollo de los equipos de trabajo

Una vez comprendida la diferencia entre grupo de trabajo y equipo de trabajo, es fundamental analizar **cómo se desarrollan los equipos a lo largo del tiempo**. No todos los equipos alcanzan automáticamente un alto rendimiento; su eficacia depende de un proceso de maduración que involucra cambios en la interacción, la comunicación, los roles y la cohesión grupal.

El modelo más reconocido para describir este desarrollo es el propuesto por **Bruce Tuckman (1965)**, que identifica cinco etapas sucesivas: *Forming* (formación), *Storming* (conflicto), *Norming* (normalización), *Performing* (desempeño) y *Adjourning* (disolución).



Este modelo permite comprender el comportamiento del equipo y planificar intervenciones para mejorar su rendimiento.

## Etapa 1: Formación (*Forming*)

En la etapa inicial, los miembros del equipo se conocen, identifican roles y comienzan a comprender los objetivos del grupo. Esta fase se caracteriza por:



- **Alta dependencia del líder**, ya que los miembros buscan orientación y directrices.
- **Cautela y prudencia**, con tendencia a evitar conflictos abiertos.
- **Exploración de normas y valores**, donde cada integrante prueba cómo interactuar con los demás.
- **Orientación hacia el aprendizaje**, más que hacia la productividad inmediata.

### Ejemplo:

Un equipo recién creado para desarrollar una nueva aplicación tecnológica comienza reuniéndose para presentarse, identificar competencias y definir expectativas. Se discuten los objetivos generales, pero todavía no hay una colaboración fluida.



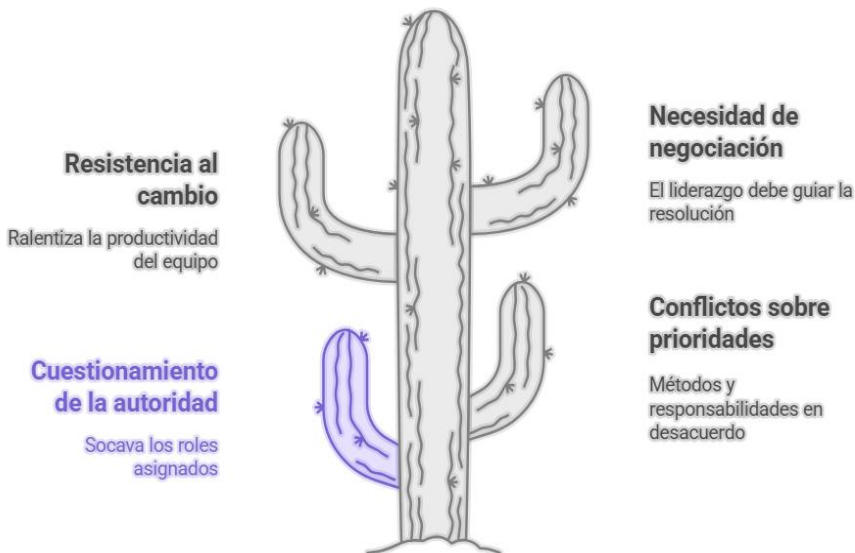
**Objetivo de la fase: Establecer bases de confianza y comunicación, clarificar metas y definir roles preliminares.**

## Etapa 2: Conflicto (*Storming*)

La segunda etapa se caracteriza por **tensiones y conflictos interpersonales**, que surgen al enfrentarse con diferencias de opinión, expectativas o estilos de trabajo. Sus principales rasgos son:

- **Cuestionamiento de la autoridad** y de los roles asignados.
- **Conflictos sobre prioridades, métodos y responsabilidades.**
- **Tensión emocional y resistencia al cambio**, que puede ralentizar la productividad.
- **Necesidad de negociación y mediación**, donde el liderazgo debe guiar la resolución constructiva de conflictos.

### Abordando los desafíos de la dinámica de equipo



### Ejemplo:

En el equipo de diseño de un producto, algunos miembros prefieren un enfoque creativo más libre, mientras que otros insisten en cumplir estrictamente el cronograma. Esta discrepancia genera discusiones y requiere mediación para definir normas de trabajo.



**Importancia:** Esta fase, aunque incómoda, es esencial para consolidar la identidad del equipo. Los conflictos gestionados permiten al grupo aprender a colaborar de manera más efectiva.

### Etapa 3: Normalización (*Norming*)

Tras superar el conflicto, el equipo entra en una etapa de **cohesión y armonía creciente**:



- **Definición de normas claras** y aceptación de roles.
- **Fortalecimiento de la confianza mutua** y compromiso con objetivos comunes.
- **Cooperación fluida** y disposición a colaborar.
- **Comunicación abierta y bidireccional**, donde se comparten ideas, problemas y soluciones.

## Características de un equipo exitoso



### Definición de normas

Definición de normas claras y aceptación de roles dentro del equipo.



### Fortalecimiento de la confianza

Fortalecimiento de la confianza mutua y compromiso con objetivos comunes.



### Cooperación fluida

Cooperación fluida y disposición a colaborar entre los miembros del equipo.



### Comunicación abierta

Comunicación abierta y bidireccional, donde se comparten ideas, problemas y soluciones.

### Ejemplo:

El equipo de investigación de mercado establece reuniones semanales donde cada miembro expone avances y dificultades. Todos respetan las normas de participación y se asignan tareas según competencias, evitando duplicidades y malentendidos.



**Resultado esperado: Se consolida un clima laboral positivo, propicio para alcanzar resultados superiores y para la creatividad compartida.**

### Etapa 4: Desempeño (*Performing*)

En esta etapa, el equipo alcanza **madurez y alto rendimiento**.

Sus principales características son:



- **Autonomía y autogestión**, con mínima supervisión externa.
- **Alto nivel de confianza y cohesión**, que permite asumir riesgos y proponer ideas innovadoras.
- **Orientación a resultados**, con eficiencia y eficacia en la consecución de objetivos.
- **Resolución constructiva de problemas**, aprovechando la diversidad de competencias del equipo.

## Características de un equipo de alto rendimiento



### Ejemplo:

El equipo de desarrollo de software coordina tareas complejas, delega responsabilidades y cumple plazos ajustados, sin por ello dejar de beneficiarse de un ambiente colaborativo y creativo.



**Valor práctico:** El desempeño efectivo permite que la organización aproveche al máximo las capacidades individuales y colectivas, generando ventajas competitivas.

### Etapa 5: Disolución (*Adjourning*)

Cuando finaliza el proyecto o la tarea específica, el equipo entra en la fase de **desvinculación o disolución**:



- **Evaluación de logros y aprendizajes**, tanto individuales como colectivos.
- **Reconocimiento y celebración de resultados.**
- **Preparación para nuevos retos**, transfiriendo conocimientos adquiridos a otros equipos.

## Pasos de cierre del proyecto

### Preparación para nuevos retos

Transferir conocimientos adquiridos a otros equipos.



### Evaluación de logros

Evaluar logros y aprendizajes individuales y colectivos.



### Reconocimiento de resultados

Reconocer y celebrar los resultados del proyecto.

### **Ejemplo:**

Al concluir el proyecto de lanzamiento de un producto, el equipo realiza una reunión final para analizar éxitos y errores, documentando aprendizajes que servirán en futuros proyectos.



**Observación:** Esta etapa es especialmente importante para la motivación y el aprendizaje organizacional. Un cierre adecuado refuerza la cultura de cooperación y mejora la disposición para futuros equipos.

### **Factores que facilitan la evolución de las etapas:**

Para que un equipo avance con éxito por estas etapas, se deben considerar ciertos factores clave:



#### ● **Liderazgo adaptativo:**

- El líder debe guiar según la etapa del equipo, fomentando autonomía, mediando conflictos y consolidando la cohesión.



#### ● **Comunicación efectiva:**

- El flujo de información debe ser transparente, frecuente y bidireccional.



#### ● **Claridad de objetivos:**

- Todos los miembros deben comprender y comprometerse con metas comunes.



### ● **Confianza y respeto mutuo:**

- Permite la colaboración abierta y la gestión constructiva de conflictos.



### ● **Aprendizaje continuo:**

- El equipo debe reflexionar sobre sus experiencias para mejorar procesos y relaciones.

## Fundamentos del Éxito del Equipo



**Cuadro resumen de las etapas de Tuckman**

Etapa	Características principales	Riesgos/ Desafíos	Ejemplo práctico
<b>Forming (Formación)</b>	Conocimiento inicial, dependencia del líder, cautela	Incertidumbre, lentitud en resultados	Presentaciones y asignación de tareas iniciales
<b>Storming (Conflicto)</b>	Tensiones, cuestionamiento de roles	Conflictos interpersonales, resistencia	Discrepancias en métodos de trabajo
<b>Norming (Normalización)</b>	Cohesión, normas claras, cooperación	Conformismo excesivo si no se regula	Reuniones estructuradas y asignación de tareas según competencias
<b>Performing (Desempeño)</b>	Alta autonomía, orientación a resultados	Riesgo de sobrecarga si no se controla	Proyecto ejecutado de forma eficiente y creativa
<b>Adjourning (Disolución)</b>	Evaluación y cierre, reconocimiento	Desmotivación o pérdida de aprendizaje	Reunión final de análisis de logros y aprendizajes

El análisis de las etapas de desarrollo permite comprender **qué competencias y características personales favorecen el tránsito exitoso por estas fases**, la evolución del equipo depende en gran medida de la capacidad de sus integrantes para colaborar, comunicarse y adaptarse a las dinámicas grupales.

### 2.3. Características que deben reunir los miembros de un equipo de trabajo

El éxito de un equipo de trabajo no depende únicamente de su estructura, objetivos o liderazgo, dependerán principalmente de **características individuales de sus miembros**. Cada integrante

aportará sus competencias técnicas, habilidades sociales, actitud y su disposición para colaborar.

Como señalan **Robbins y Judge (2019)**, “**la efectividad de un equipo es proporcional a la combinación de habilidades técnicas, interpersonales y cognitivas de sus integrantes**”. Por tanto, comprender qué cualidades favorecen la cohesión y el rendimiento colectivo resulta indispensable para formar y mantener equipos de alto desempeño.

Un miembro eficaz demuestra **compromiso con las metas del equipo**, comprendiendo que los logros colectivos son prioritarios sobre los intereses individuales.

Este compromiso implica:

- Asumir responsabilidades asignadas con dedicación y puntualidad.
- Aportar ideas y esfuerzo para el logro del objetivo común.
- Mostrar disposición para apoyar a otros miembros en caso de necesidad.

La **comunicación eficaz** es un pilar fundamental en cualquier equipo:

- Escuchar atentamente sin interrumpir ni prejuzgar.
- Expresarse de manera clara, respetuosa y constructiva.
- Compartir información relevante de manera oportuna.

Cada integrante debe ser capaz de **gestionar sus tareas de manera independiente**, cumpliendo plazos y estándares de calidad. Esto incluye:

- Organizar su trabajo y priorizar actividades.
- Tomar decisiones dentro de su ámbito de competencia.
- Ser fiable para que los demás puedan depender de su contribución.

Por todo ello, es necesaria la capacidad de ajustarse a diferentes métodos de trabajo:

- Aceptar cambios en objetivos o procedimientos sin resistencia excesiva.
- Aprender nuevas herramientas o técnicas según las necesidades del equipo.
- Colaborar con distintos perfiles y estilos de trabajo.

El trabajo en equipo exige **actitud colaborativa**, donde el éxito de uno contribuye al éxito de todos:

- Apoyar a compañeros cuando enfrentan dificultades.
- Fomentar un clima de respeto y confianza.
- Evitar conductas competitivas destructivas.

Cada miembro debe aportar **habilidades y conocimientos específicos** que complementen al equipo:

- Tener formación y experiencia relevantes para las tareas asignadas.
- Mantener actualización continua en su área de competencia.
- Ser capaz de aplicar conocimientos prácticos en beneficio del equipo.

La **empatía** permite comprender los puntos de vista de los demás y facilita la resolución de conflictos:

- Reconocer y valorar las contribuciones de cada miembro.
- Mostrar sensibilidad hacia emociones y dificultades de los compañeros.
- Mantener un trato respetuoso incluso en situaciones de desacuerdo.

Los miembros eficaces **proponen soluciones creativas y analíticas**:

- Identificar problemas y analizar causas.
- Proponer alternativas factibles y evaluar riesgos.
- Tomar decisiones fundamentadas y compartidas con el equipo.

Finalmente, un miembro de equipo debe ser **activo y motivado**, buscando contribuir de manera significativa:

- Anticiparse a necesidades del proyecto o del equipo.
- Participar voluntariamente en tareas adicionales cuando sea necesario.
- Mostrar entusiasmo y actitud positiva, incentivando al grupo.

**Cuadro resumen de características de los miembros de un equipo**

Característica	Descripción	Ejemplo práctico
<b>Compromiso</b>	Cumplir tareas asignadas individualmente	Cumplimiento de objetivos en campaña de marketing
<b>Comunicación</b>	Individual	Preguntas aclaratorias en reuniones
<b>Responsabilidad</b>	Autonomía y fiabilidad	Entrega puntual de tareas técnicas
<b>Flexibilidad</b>	Adaptación a cambios	Ajuste de estrategia de ventas
<b>Cooperación</b>	Apoyo mutuo y clima positivo	Compartir recursos en investigación
<b>Competencia técnica</b>	Conocimiento aplicado	Soluciones técnicas en proyecto de ingeniería

<b>Empatía</b>	Comprensión y respeto	Manejo constructivo de conflictos
<b>Resolución de problemas</b>	Pensamiento crítico y creativo	Ajustes logísticos preventivos
<b>Resolución de problemas</b>	Proactividad y entusiasmo	Propuesta de mejoras en procesos

Comprender **las características individuales necesarias para un equipo eficaz** facilita la asignación de **roles dentro del grupo**. El éxito colectivo depende tanto de la competencia técnica como de la disposición interpersonal y de la capacidad de adaptarse a la dinámica grupal.

## 2.4. Los roles en el equipo de trabajo

Los **roles dentro de un equipo de trabajo** determinan cómo los miembros interactúan, toman decisiones y contribuyen al logro de los objetivos colectivos. Un rol no es simplemente una tarea técnica, sino **un patrón de comportamiento esperado** dentro del grupo, que guía la forma en que un individuo se relaciona con los demás.

Como señala **Belbin (1981)**, la eficacia de un equipo depende en gran medida de la **diversidad de roles y de la complementariedad de sus miembros**. Ningún individuo puede cubrir todas las funciones de manera óptima; por ello, la combinación de perfiles diversos permite al equipo alcanzar su máximo potencial.

Los roles en un equipo se pueden clasificar en dos grandes categorías:



**Belbin** identificó nueve **roles** principales que favorecen la eficiencia del equipo:

Rol	Función principal	Ejemplo práctico
<b>Coordinador</b>	Organiza, dirige y clarifica objetivos	Líder de proyecto que asigna tareas y supervisa avances
<b>Impulsor</b>	Supera obstáculos	Miembro que motiva al equipo a cumplir plazos críticos
<b>Investigador de recursos</b>	Explora oportunidades externas	Analista que busca información de mercado para innovación
<b>Cerebro</b>	Genera ideas creativas	Diseñador que propone soluciones novedosas

<b>Evaluador</b>	Analiza, critica y valora alternativas	Especialista que evalúa riesgos de decisiones estratégicas
<b>Implementador</b>	Convierte ideas en acciones concretas	Ingeniero que desarrolla prototipos según diseño
<b>Finalizador</b>	Cuida detalles y plazos	Responsable de revisión final de informes o entregables
<b>Especialista</b>	Aporta conocimientos técnicos específicos	Experto en legislación, TI o finanzas
<b>Cohesionador</b>	Fomenta armonía y relaciones	Miembro que media conflictos y fortalece la cooperación

Un equipo eficaz requiere diversidad de roles y equilibrio entre habilidades técnicas y sociales. La falta de algún rol puede generar desequilibrios

Los roles no son estáticos; los miembros pueden adaptarse según las necesidades del proyecto:

- Un mismo individuo puede asumir temporalmente varios roles.
- La rotación de roles permite el desarrollo de competencias y la prevención de estancamiento.

Comprender los roles dentro del equipo facilita la clasificación de los equipos según su finalidad, duración y estructura, ya que la combinación de roles y funciones condiciona cómo se organiza un grupo para alcanzar sus objetivos, cómo interactúa y qué tipo de equipo será más eficaz en cada contexto organizacional.

## 2.5. Clasificación de los equipos de trabajo

Los equipos de trabajo pueden clasificarse según su función, duración, composición y nivel de formalidad. Cada categoría cumple un papel determinado dentro de la organización y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Tipos de Equipos de Trabajo

#### Según su Función



#### ● Equipos de Producción:

- Encargados de elaborar bienes o prestar servicios.



#### ● Equipos de Ventas:

- Su misión principal es comercializar los productos o servicios de la empresa.



#### ● Equipos de Investigación y Desarrollo:

- Orientados a la innovación y a la mejora continua de los productos o procesos.

### Según su Duración



#### ● Equipos Permanentes:

- Se mantienen de forma indefinida y forman parte estructural de la organización.



#### ● Equipos Temporales:

- Son creados con un propósito específico y se disuelven al alcanzar la meta propuesta.

### Según su Composición



#### ● Equipos Homogéneos:

- Integrados por personas con capacidades y conocimientos similares.



#### ● Equipos Heterogéneos:

- Conformados por individuos con experiencias y habilidades diversas, lo cual enriquece la dinámica grupal.

### Según su Formalidad



#### ● Equipos Formales:

- Están definidos dentro de la estructura organizacional, con roles, objetivos y responsabilidades concretas. Ejemplos: equipos de dirección o grupos de trabajo asignados.



### ● Equipos Informales:

- Surgen de manera espontánea y no tienen una estructura definida; suelen ser más flexibles y adaptables a los cambios.



### ● Equipos de Resolución de Problemas:

- Se conforman para analizar y resolver una situación concreta. Una vez alcanzada la solución, el equipo se disuelve.

## Tipos de Equipos de Trabajo



En síntesis, la clasificación de los equipos permite comprender su funcionamiento dentro de la empresa. Cada tipo tiene una finalidad particular y contribuye al logro de las metas comunes. Identificar y

estructurar adecuadamente estos equipos mejora la productividad, la coordinación y la eficiencia organizacional.

## 2.6. La dinámica de grupos

Las técnicas de dinámica de grupos son procedimientos diseñados para organizar, motivar y optimizar la actividad colectiva.

Estas herramientas buscan aumentar la eficacia, estimular la participación, fortalecer la cohesión y fomentar relaciones positivas entre los miembros. Pueden aplicarse en clases, seminarios o situaciones prácticas donde el grupo deba analizar y resolver un caso.

Para finalizar, especificar que las dinámicas no son un fin en sí mismas: cada una tiene sus limitaciones y no todas son adecuadas para cualquier propósito. Tampoco deben considerarse como simples juegos, sino como instrumentos de aprendizaje y mejora grupal.

## 2.7. Técnicas de la dinámica de grupos y dirección de grupos

Las dinámicas de grupo se utilizan en distintos ámbitos –laboral, educativo o terapéutico– con los siguientes objetivos:

1

Fomentar la comunicación y la colaboración entre los integrantes.

2

Solucionar conflictos y evitar el estancamiento.

3

Impulsar la creatividad y la acción colectiva para alcanzar metas comunes.

Principales beneficios:

1

Mejora de las habilidades sociales.

2

Fortalecimiento del trabajo en equipo.

3

Desarrollo personal y profesional.

### Ejemplos de técnicas de dinámica de grupos

#### La isla desierta

Actividad utilizada en recursos humanos para promover el autoconocimiento y la valoración de los compañeros. Cada participante responde a preguntas como:

¿Con quién te gustaría estar si quedaras varado en una isla desierta?



¿A quién elegirías como acompañante en un viaje con tres plazas disponibles?

¿Con qué compañero organizarías un evento?

Las respuestas deben justificarse y mantenerse anónimas. Con el objetivo de que el grupo reflexione en círculo sobre las razones dadas, identificando valores comunes como compañerismo o cooperación.

### Estrecharse las manos

Busca reforzar la percepción del trabajo conjunto. Los participantes forman un círculo tomados de las manos, memorizan a quienes están a su lado y luego se dispersan. Tras una breve interacción libre, deben reunirse nuevamente en torno a un punto central, simbolizando la importancia de la unión y la colaboración.



### El globo

Ideal para grupos jóvenes. Se forman dos equipos, cada integrante lleva dos globos atados a la cintura y debe intentar reventar los del equipo contrario sin dejar de proteger los suyos. Gana el grupo que logre eliminar primero los globos del rival. Promueve la estrategia, la cooperación y la competencia sana.



## 2.8. La comunicación en el equipo de trabajo

Una comunicación clara y abierta entre los miembros del equipo es esencial para coordinar esfuerzos y lograr resultados efectivos. Una buena comunicación permite:

**Transmitir ideas:** Facilita la comprensión de objetivos y tareas.

**Resolver conflictos:** Permite enfrentar los problemas de manera oportuna, manteniendo un clima laboral positivo.

**Fomentar la innovación:** Abre espacios para compartir nuevas perspectivas y propuestas.

Barreras comunes en la comunicación:

Mensajes poco claros o ambiguos.

Falta de retroalimentación constructiva.

Estructuras jerárquicas rígidas que obstaculizan el flujo de información.

Estrategias para mejorarla:

**Escucha activa:** Demuestra respeto y genera confianza entre los integrantes.

**Canales definidos:** Establecer normas y medios adecuados para la comunicación interna.

**Retroalimentación positiva:** Crear un ambiente donde sea posible opinar y recibir comentarios sin temor.

En conclusión, la comunicación efectiva no solo facilita el intercambio de información, sino que es un elemento clave para la cohesión, la productividad

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

¿Cuál es la principal diferencia entre un grupo y un equipo de trabajo?

- a) La cantidad de personas que lo integran.
- b) El nivel de cooperación y metas compartidas.
- c) El tipo de tareas que realizan.

**Respuesta correcta: b) El nivel de cooperación y metas compartidas.**

### ● Pregunta 2

Según Bruce Tuckman, la etapa en la que el equipo alcanza su máximo rendimiento es:

- a) Formación (Forming).
- b) Desempeño (Performing).
- c) Normalización (Norming).

**Respuesta correcta: b) Desempeño (Performing).**

● **Pregunta 3**

**En los equipos de trabajo, la comunicación horizontal se caracteriza por:**

- a) Flujo de información entre niveles jerárquicos distintos.
- b) Intercambio libre y constante entre los miembros.
- c) Transmisión de órdenes desde la dirección.

**Respuesta correcta: b) Intercambio libre y constante entre los miembros.**

● **Pregunta 4**

**¿Qué rol, según Belbin, se encarga de generar ideas innovadoras dentro del equipo?**

- a) Evaluador.
- b) Implementador.
- c) Cerebro.

**Respuesta correcta: c) Cerebro.**

● **Pregunta 5**

**¿Cuál de las siguientes es una técnica de dinámica de grupo?**

- a) Auditoría interna.
- b) La isla desierta.
- c) Planificación estratégica.

**Respuesta correcta: b) La isla desierta.**



## Resumen

En las organizaciones modernas, los equipos de trabajo son necesarios para afrontar la competencia, la innovación y la complejidad del entorno. A diferencia de los grupos de trabajo, los equipos comparten metas comunes, responsabilidad colectiva y comunicación abierta. Su eficacia depende del compromiso, la cooperación y la interdependencia funcional entre los miembros.

El desarrollo de los equipos sigue etapas que van desde la formación hasta la disolución, según el **modelo de Tuckman**, lo que permite alcanzar la madurez y el alto rendimiento.

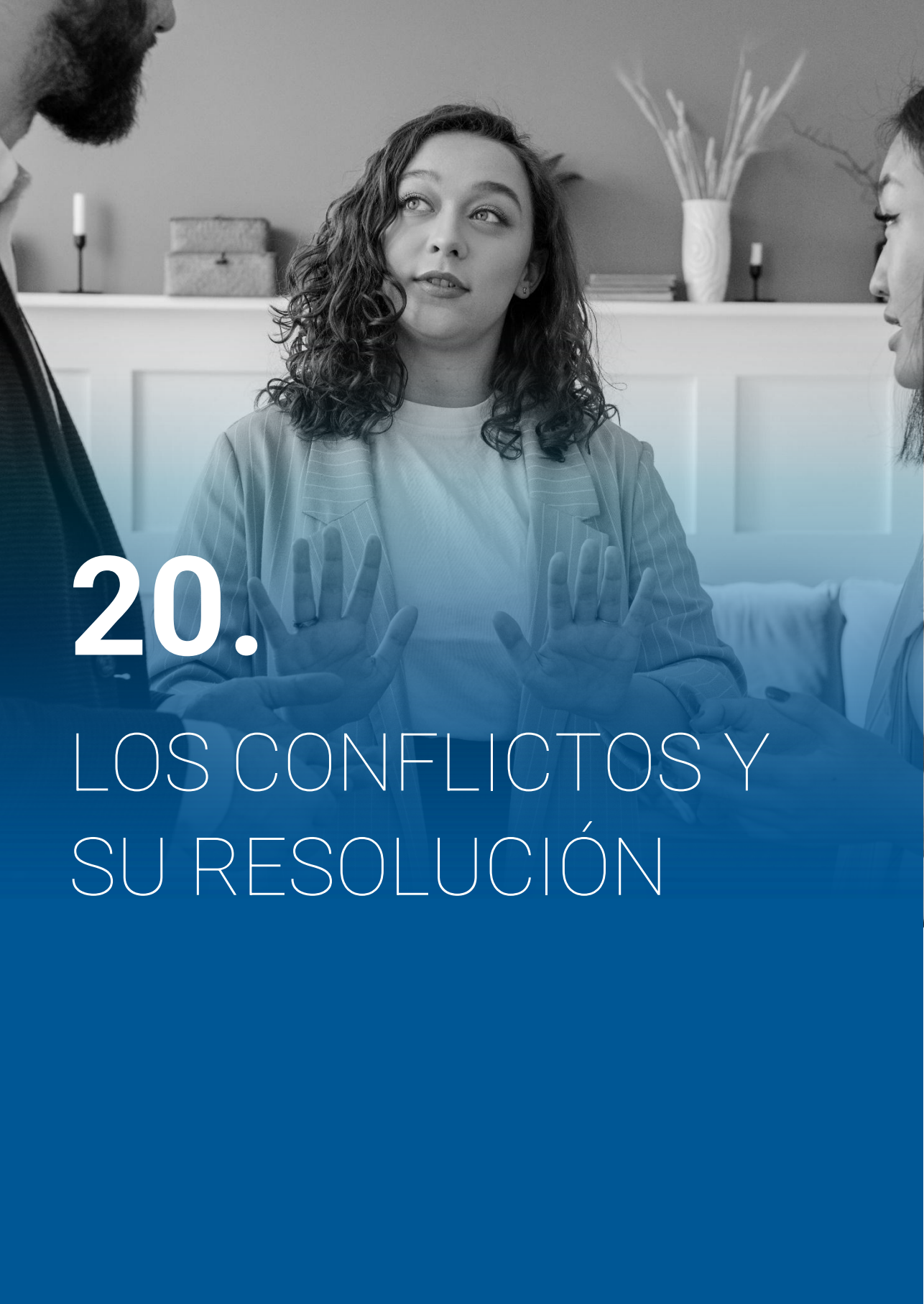
El éxito de un equipo requiere miembros con habilidades técnicas, sociales y emocionales, como la empatía, la responsabilidad y la flexibilidad. Los roles dentro del equipo, descritos por **Belbin**, garantizan equilibrio entre creatividad, organización y ejecución.

Los equipos se clasifican según su función, duración, composición y formalidad, cada uno con un propósito específico.

Las dinámicas de grupo fortalecen la cohesión, la comunicación y la motivación colectiva.

Por último, la comunicación efectiva es el pilar del trabajo en equipo, ya que permite resolver conflictos, innovar y mantener la armonía.

En conjunto, estos elementos conforman la base para construir equipos sólidos, eficientes y comprometidos con los objetivos organizacionales.



# 20.

## LOS CONFLICTOS Y SU RESOLUCIÓN

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción.
2. Los tipos de conflictos laborales y sus fuentes.
3. Etapas de resolución de conflictos laborales.
4. La administración de conflictos laborales.
5. La negociación: tácticas de negociación.

## 1. Introducción

La convivencia humana, tanto en el ámbito personal como profesional, conlleva inevitablemente la aparición de desacuerdos. Estos pueden surgir por diferencias de opinión, valores, intereses o formas de actuar. La resolución de conflictos se presenta entonces como un proceso para restaurar la armonía y fortalecer las relaciones. A través de distintas técnicas, como la negociación, la mediación o el arbitraje, las partes implicadas pueden encontrar soluciones justas y equilibradas.

Comprender y aplicar adecuadamente estos métodos no solo previene rupturas o enfrentamientos, sino que también fomenta el crecimiento personal y la colaboración entre individuos y grupos. Por ello, la resolución de conflictos es considerada una habilidad clave en la vida cotidiana y en las organizaciones modernas.

## 2. Los tipos de conflictos laborales y sus fuentes

Los conflictos laborales son desacuerdos que surgen dentro del entorno de trabajo entre empleados, directivos o sindicatos, y pueden afectar la productividad, la comunicación y el clima organizacional. Estos conflictos no siempre son negativos, ya que pueden convertirse en oportunidades para el cambio y la mejora, siempre que se gestionen adecuadamente.

Los principales tipos de conflictos laborales son:



### ● Conflictos de relación:

- Se originan por tensiones personales, malentendidos o falta de empatía entre compañeros o superiores. Suelen derivarse de problemas de comunicación o diferencias de carácter.



● **Conflictos de intereses:**

- Aparecen cuando las partes buscan beneficios diferentes o incompatibles, como aumentos salariales, ascensos o asignaciones de recursos.



● **Conflictos estructurales:**

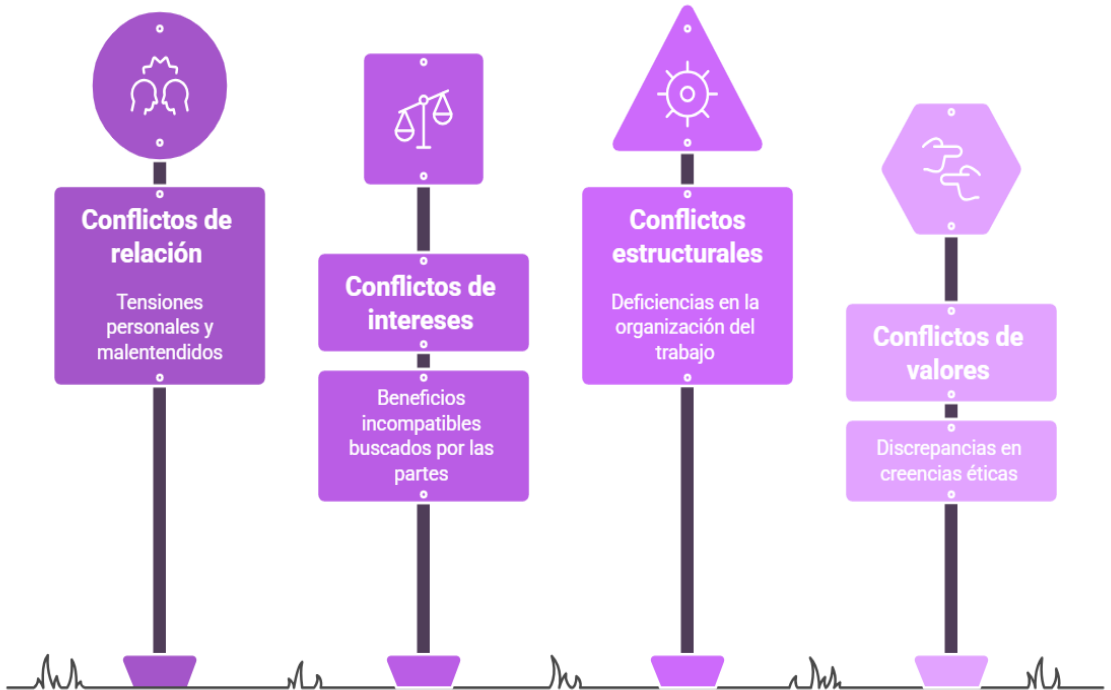
- Se relacionan con deficiencias en la organización del trabajo, la jerarquía, la distribución de tareas o la falta de recursos adecuados.



● **Conflictos de valores:**

- Surgen cuando existen discrepancias en creencias éticas, morales o profesionales entre los miembros de la organización.

## Tipos de conflictos laborales



Las **fuentes más comunes** de los conflictos laborales incluyen una comunicación ineficaz, la ambigüedad en las funciones, la competencia interna, los estilos de liderazgo autoritarios y la falta de reconocimiento profesional. Detectar estas causas a tiempo para prevenir su escalada y mantener un ambiente laboral sano y equilibrado.

### 3. Etapas de resolución de conflictos laborales

La resolución de conflictos en el ámbito laboral requiere un proceso estructurado que permita identificar el problema, comprender a las partes y aplicar soluciones efectivas.

Este proceso suele desarrollarse en las siguientes etapas:

1

### Identificación del conflicto

Consiste en reconocer la existencia del problema, sus causas, las partes involucradas y sus posiciones.

2

### Análisis y diagnóstico

Se examina la naturaleza del conflicto, el grado de afectación y los intereses subyacentes de cada parte.

3

### Comunicación abierta

Se promueve un diálogo respetuoso, en el que los participantes puedan expresar sus opiniones y emociones sin temor a represalias.

4

### Generación de alternativas

Las partes elaboran posibles soluciones que satisfagan los intereses comunes, fomentando la creatividad y la cooperación.

5

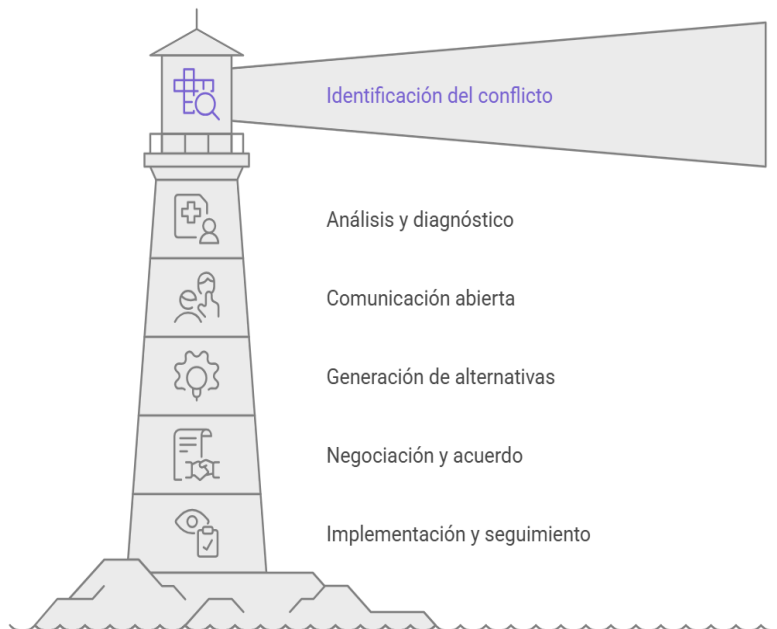
### Negociación y acuerdo

Se selecciona la opción más equitativa y viable, estableciendo compromisos concretos por ambas partes.

6

### Implementación y seguimiento

Se aplican las soluciones acordadas y se supervisan los resultados para asegurar su efectividad y evitar la reaparición del conflicto.



Este proceso debe desarrollarse en un ambiente de respeto, empatía y compromiso, ya que solo así se alcanzan soluciones duraderas que fortalezcan las relaciones laborales.

## 4. La administración de conflictos laborales

La administración de conflictos laborales se refiere al conjunto de políticas, estrategias y acciones implementadas por las organizaciones para prevenir, gestionar y resolver disputas dentro del entorno laboral. Su objetivo es mantener un equilibrio entre los intereses individuales y los objetivos colectivos de la empresa.

Una administración eficaz del conflicto implica:



### ● **Prevención:**

- Identificar posibles focos de tensión antes de que escalen. Esto se logra mediante la comunicación abierta, la formación en habilidades interpersonales y el fomento del trabajo en equipo.



### ● **Gestión activa:**

- Intervenir oportunamente cuando el conflicto surge, utilizando herramientas como la mediación o el diálogo estructurado.



### ● **Resolución constructiva:**

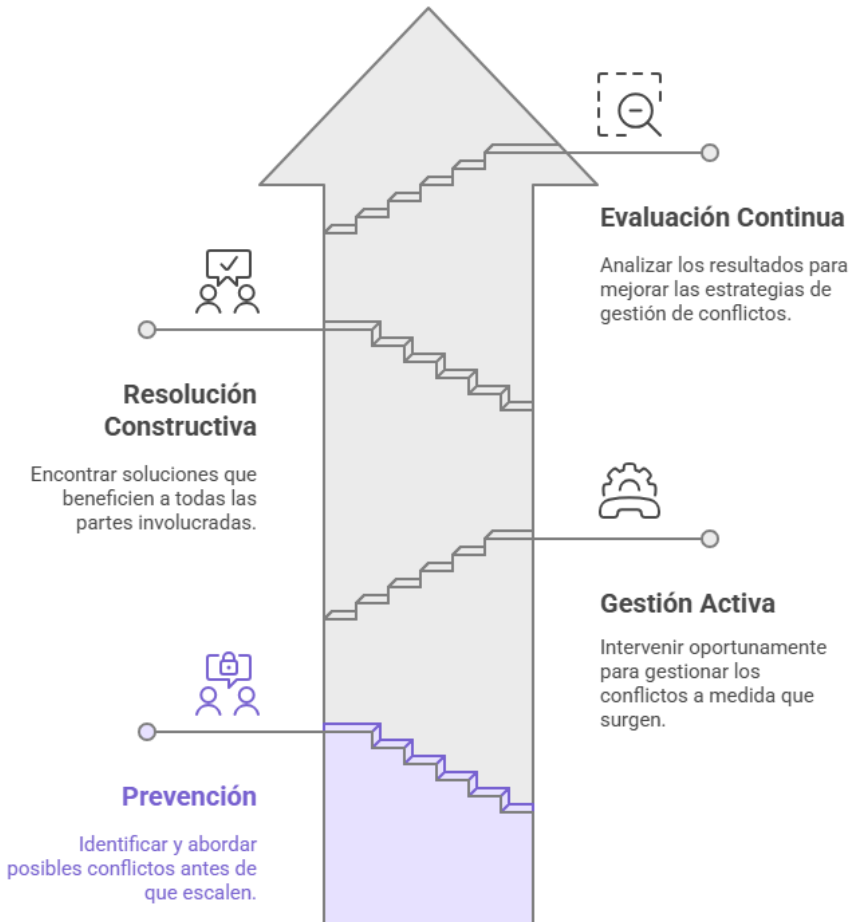
- Garantizar que las soluciones adoptadas beneficien a ambas partes y mejoren la cohesión del grupo.



### ● **Evaluación continua:**

- Analizar los resultados obtenidos para ajustar las políticas internas y evitar conflictos similares en el futuro.

## Lograr una Gestión Eficaz del Conflicto



El liderazgo desempeña un papel fundamental en la administración del conflicto, ya que los líderes deben actuar como mediadores imparciales, fomentar la cooperación y asegurar que el clima laboral se mantenga positivo. Una organización que administra correctamente sus conflictos logra mayor productividad, compromiso y bienestar entre sus trabajadores.

## 5. La negociación: tácticas de negociación

La **negociación** es una herramienta dentro de la resolución de conflictos laborales, ya que permite a las partes implicadas alcanzar acuerdos mutuamente beneficiosos sin necesidad de recurrir a medidas extremas. Es un proceso de comunicación en el que los participantes intercambian propuestas para satisfacer sus intereses y llegar a un punto de equilibrio.

Existen diversas **tácticas de negociación** que pueden aplicarse según el contexto y el tipo de conflicto:



### ● **Táctica colaborativa:**

- Busca un resultado “ganar-ganar”, donde ambas partes satisfacen sus necesidades. Se basa en la cooperación, la empatía y la transparencia.



### ● **Táctica competitiva:**

- Cada parte intenta maximizar sus beneficios, defendiendo sus intereses con firmeza. Suele utilizarse cuando los recursos son limitados o el poder está desequilibrado.



### ● **Táctica de compromiso:**

- Ambas partes ceden parcialmente en sus demandas para alcanzar un acuerdo intermedio y viable.



### ● **Táctica de concesión:**

- Una de las partes decide ceder más que la otra para preservar la relación o alcanzar un objetivo mayor.



● **Táctica de retiro:**

- Implica evitar temporalmente la confrontación hasta que las condiciones sean más favorables para negociar.

**¿Qué táctica de negociación debería usarse?**



Una negociación eficaz requiere habilidades como la escucha activa, la empatía, la asertividad y la capacidad para generar confianza. Cuando se maneja de forma adecuada, se convierte en una herramienta poderosa para resolver conflictos laborales y fortalecer la cultura organizacional basada en el respeto y la colaboración.

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**¿Qué es la resolución de conflictos?**

- a) Un proceso para evitar cualquier tipo de desacuerdo.
- b) Un conjunto de técnicas para solucionar disputas de forma pacífica.
- c) Un sistema judicial que impone sanciones.

**Respuesta correcta: b) Un conjunto de técnicas para solucionar disputas de forma pacífica.**

### ● Pregunta 2

**¿Qué tipo de conflicto surge por diferencias en creencias o principios personales?**

- a) Conflicto de valores.
- b) Conflicto estructural.
- c) Conflicto de intereses.

**Respuesta correcta: a) Conflicto de valores.**

● **Pregunta 3**

**En la mediación, el papel del tercero neutral consiste en:**

- a) Imponer una decisión obligatoria.
- b) Facilitar la comunicación entre las partes.
- c) Representar a una de las partes en conflicto.

**Respuesta correcta: b) Facilitar la comunicación entre las partes.**

● **Pregunta 4**

**¿Cuál es el primer paso en el proceso de resolución de conflictos?**

- a) Negociar soluciones.
- b) Identificar el conflicto y sus causas.
- c) Aplicar sanciones.

**Respuesta correcta: b) Identificar el conflicto y sus causas.**

● **Pregunta 5**

**¿Por qué es importante resolver los conflictos adecuadamente?**

- a) Porque elimina toda posibilidad de desacuerdo futuro.
- b) Porque mejora la cooperación y fortalece las relaciones.
- c) Porque permite imponer la autoridad de una parte sobre la otra.

**Respuesta correcta: b) Porque mejora la cooperación y fortalece las relaciones.**



## Resumen

La resolución de conflictos consiste en un conjunto de estrategias orientadas a solucionar disputas entre dos o más partes mediante el diálogo y la cooperación. Este proceso busca transformar los desacuerdos en oportunidades de crecimiento.

Los conflictos son inevitables en la interacción humana, pero gestionarlos correctamente permite mantener relaciones equilibradas y constructivas.

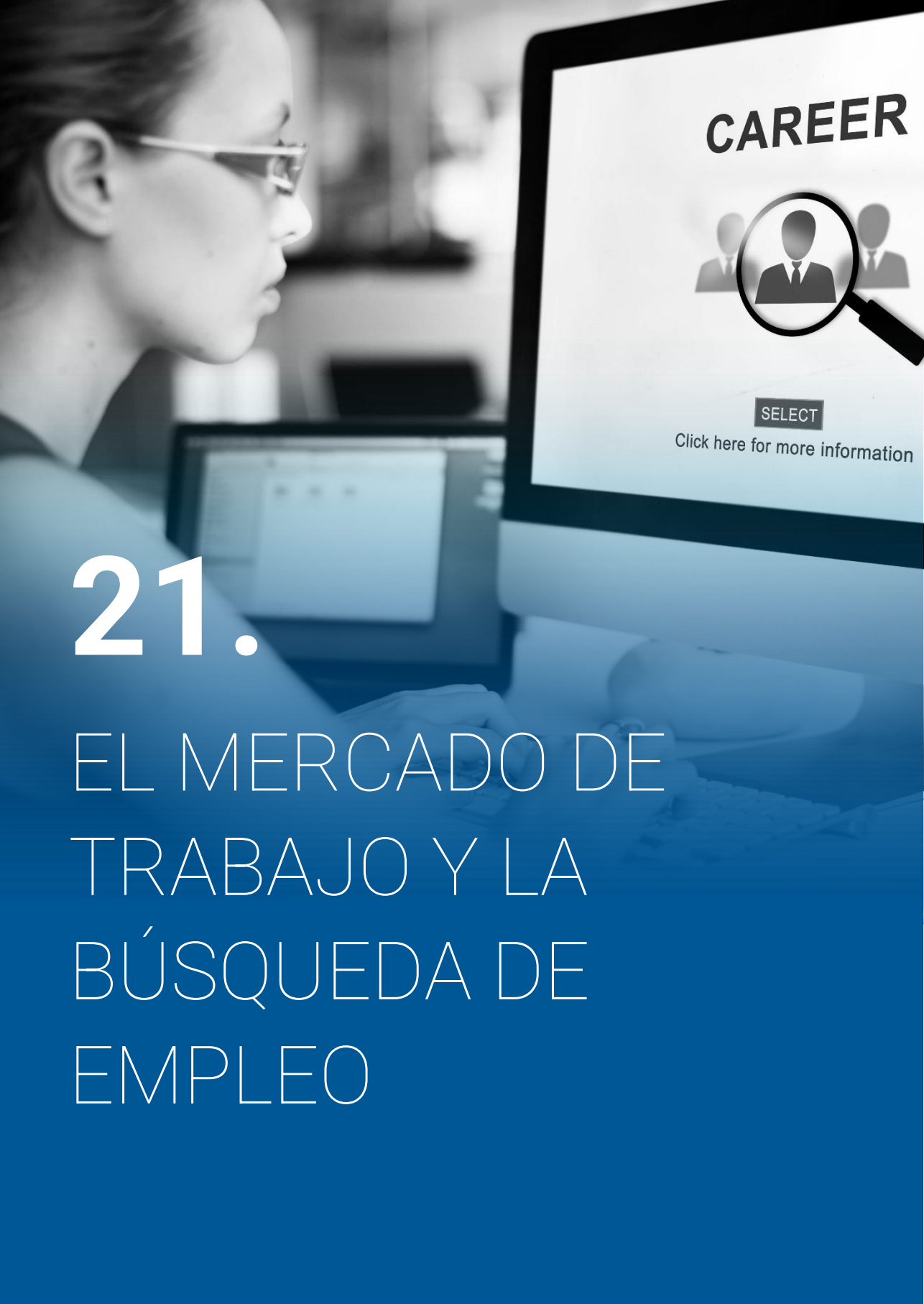
Se distinguen varios tipos de conflictos: de relación, que surgen por diferencias personales; de intereses, vinculados a objetivos opuestos; estructurales, originados por fallas en sistemas u organizaciones; y de valores, derivados de creencias o principios distintos.

Para resolverlos, se aplican diversas técnicas como la negociación, donde las partes dialogan directamente; la mediación, que incorpora un facilitador neutral; y el arbitraje, en el que un tercero toma una decisión definitiva.

El proceso de resolución implica identificar el conflicto, establecer una comunicación abierta, generar alternativas, negociar y aplicar las soluciones acordadas. Su importancia radica en que fortalece la convivencia, mejora el clima laboral y previene la escalada de tensiones.

En entornos organizacionales, esta práctica fomenta la productividad, la cooperación y el respeto mutuo.

En síntesis, resolver conflictos de forma pacífica es una habilidad que contribuye a la paz social y al desarrollo humano integral.



**CAREER**



**SELECT**

Click here for more information

**21.**

EL MERCADO DE  
TRABAJO Y LA  
BÚSQUEDA DE  
EMPLEO

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción
2. El autoanálisis.
3. Las fuentes de información.
4. La selección de personal.

## 1. Introducción

En la actualidad, el mercado laboral se caracteriza por su alta competitividad, la digitalización de los procesos de selección y la constante transformación de los perfiles profesionales. Adaptarse a estos cambios requiere formación técnica, **estrategias efectivas de búsqueda de empleo** y **autoconocimiento personal**.



Conocer cómo funciona el mercado de trabajo, identificar fuentes de información confiables y comprender los mecanismos de selección de personal son pasos ineludibles para acceder a un puesto adecuado y lograr el desarrollo profesional.

Este tema aborda los elementos clave del proceso de inserción laboral: el **autoanálisis**, las **fuentes de información** y la **selección de personal**, mostrando cómo cada uno de ellos influye en la consecución del empleo deseado.

## 2. El autoanálisis



**El autoanálisis es el punto de partida en la búsqueda de empleo. Consiste en reflexionar sobre las propias habilidades, valores, intereses, logros y metas profesionales.**

A través del autoanálisis, el individuo identifica sus **fortalezas y debilidades**, lo que le permite orientar su carrera hacia un sector o tipo de puesto donde pueda rendir al máximo.

Algunas preguntas útiles para este proceso son:

- ¿Qué me motiva profesionalmente?
- ¿Cuáles son mis principales competencias técnicas y personales?
- ¿Qué tipo de entorno laboral se adapta mejor a mí?

El resultado del autoanálisis es un **perfil profesional claro**, que sirve como base para elaborar un **currículum vitae coherente**, afrontar entrevistas con confianza y dirigir la búsqueda hacia oportunidades realistas.

Un autoanálisis efectivo abarca varios aspectos:

Aspecto	Descripción	Ejemplo
<b>Competencias técnicas</b>	Conocimientos específicos adquiridos a través de la formación y la experiencia.	Manejo de software, idiomas, habilidades contables.
<b>Competencias personales</b>	Rasgos de personalidad y actitudes que influyen en el desempeño laboral.	Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Intereses profesionales</b>	Actividades o áreas laborales que generan motivación y satisfacción.	Preferencia por el trabajo creativo o técnico.
<b>Valores personales</b>	Principios éticos y motivaciones que guían la conducta.	Honestidad, compromiso, vocación de servicio.

### 3. Las fuentes de información


**!** Las fuentes de información son los medios por los cuales una persona accede a las oportunidades laborales existentes. Estas pueden clasificarse en formales, informales y digitales.

Tipo de Fuente	Ejemplos	Ventajas
<b>Formales</b>	Portales de empleo, agencias de colocación, oficinas públicas, ferias laborales.	Información verificada y procesos estructurados.

<b>Informales</b>	Contactos personales, recomendaciones, redes de amigos o familiares.	Acceso a ofertas ocultas y oportunidades no publicadas.
<b>Digitales</b>	Plataformas web, redes sociales profesionales (LinkedIn), páginas corporativas.	Acceso rápido, filtros personalizados y visibilidad inmediata.

El uso combinado de estas fuentes amplía las posibilidades de éxito, ya que muchas vacantes no se difunden públicamente y dependen del **networking** o las redes de contacto.

## 4. La selección de personal

 **La selección de personal es el proceso mediante el cual una organización identifica y elige al candidato más adecuado para cubrir un puesto.**

Implica varias fases que permiten valorar tanto la competencia técnica como la actitud y la compatibilidad con la cultura empresarial.

<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Objetivo</b>
<b>Análisis del puesto</b>	Se definen las funciones, requisitos y perfil ideal.	Garantizar la adecuación entre puesto y candidato.
<b>Preselección</b>	Revisión de currículums y selección de candidatos que cumplen los requisitos.	Reducir el número de aspirantes.
<b>Entrevistas y pruebas</b>	Evaluación de habilidades, personalidad y motivación.	Verificar compatibilidad y potencial de adaptación.

<b>Elección y contratación</b>	Se elige al mejor candidato y se formaliza el contrato.	Incorporar talento alineado con los objetivos empresariales.
--------------------------------	---	--

Una correcta selección reduce la rotación laboral, mejora la productividad y asegura un entorno laboral saludable y motivador.

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**¿Qué se busca lograr con el autoanálisis en la búsqueda de empleo?**

- a) Estudiar la oferta laboral.
- b) Conocer las propias competencias e intereses profesionales.
- c) Imitar el perfil de otros candidatos.

**Respuesta correcta: b) Conocer las propias competencias e intereses profesionales.**

### ● Pregunta 2

**¿Cuál de las siguientes es una fuente formal de información laboral?**

- a) Recomendación de un amigo.
- b) Portal de empleo o agencia de colocación.
- c) Publicaciones personales en redes sociales.

**Respuesta correcta: b) Portal de empleo o agencia de colocación.**

● **Pregunta 3**

**¿Qué caracteriza a las fuentes informales?**

- a) Son siempre oficiales y públicas.
- b) Se basan en contactos personales y referencias.
- c) Solo están disponibles en Internet.

**Respuesta correcta: b) Se basan en contactos personales y referencias.**

● **Pregunta 4**

**¿Qué objetivo tiene la fase de preselección en un proceso de selección de personal?**

- a) Firmar el contrato con el candidato elegido.
- b) Reducir el número de aspirantes para continuar el proceso.
- c) Evaluar el desempeño posterior al ingreso.

**Respuesta correcta: b) Reducir el número de aspirantes para continuar el proceso.**

● **Pregunta 5**

**¿Qué beneficio obtiene una empresa al realizar una buena selección de personal?**

- a) Aumentar la competencia interna.
- b) Reducir la motivación del personal.
- c) Mejorar la productividad y disminuir la rotación laboral.

**Respuesta correcta: c) Mejorar la productividad y disminuir la rotación laboral.**



## Resumen

El mercado de trabajo actual demanda profesionales capaces de adaptarse a los cambios, con habilidades técnicas, emocionales y sociales bien desarrolladas.

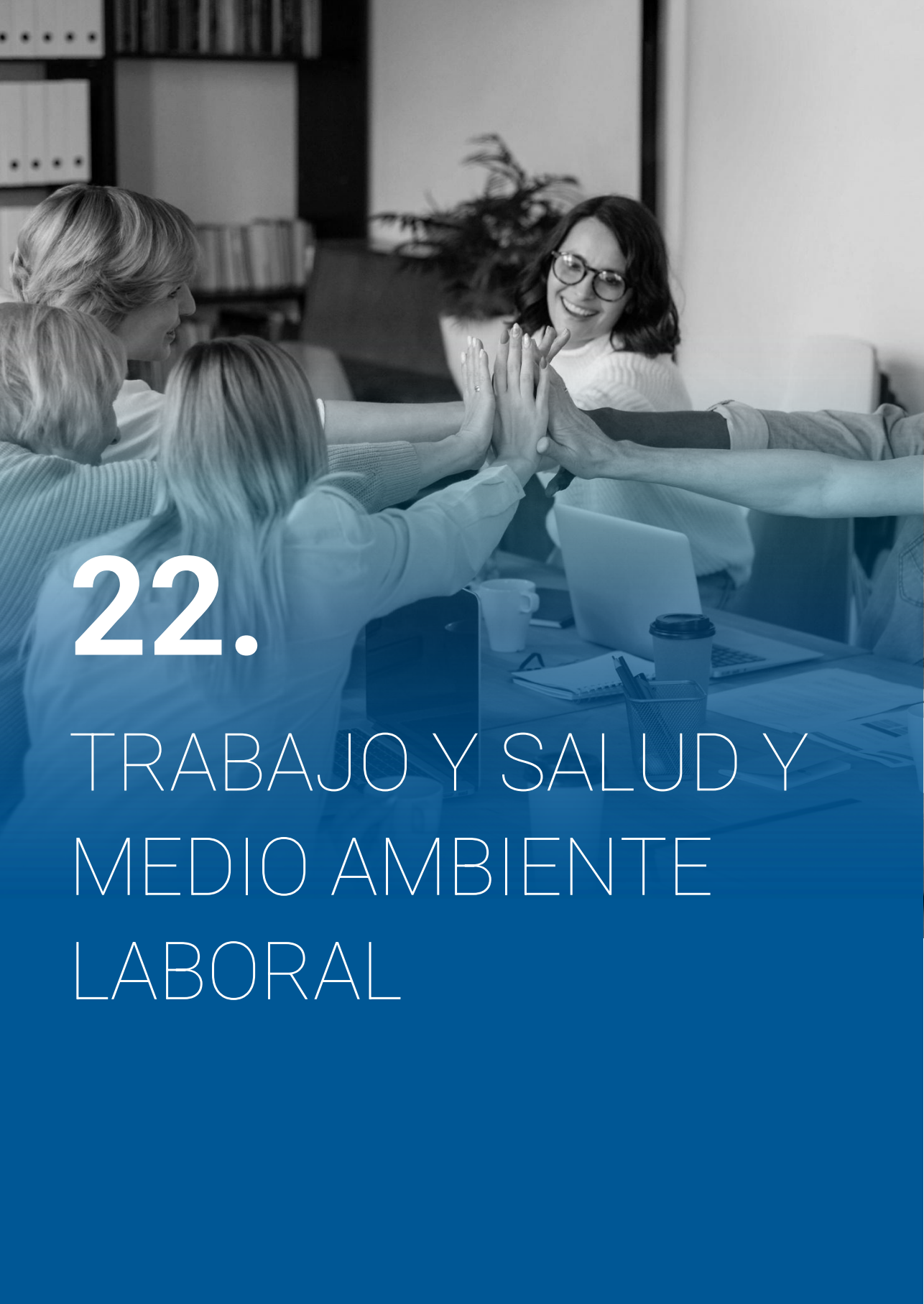
El proceso de búsqueda de empleo comienza con el autoanálisis, que permite conocer las propias competencias, intereses y valores, orientando las decisiones profesionales.

A continuación, se deben identificar y utilizar adecuadamente las fuentes de información, tanto formales como informales y digitales, para localizar las mejores oportunidades laborales.

Finalmente, la selección de personal constituye la etapa en la que las empresas eligen a los candidatos más adecuados a través de distintas evaluaciones.

Comprender cada una de estas fases ayuda a los aspirantes a presentarse de forma más efectiva, potenciar su perfil profesional y mejorar sus posibilidades de inserción laboral.

En conjunto, estos elementos conforman una guía sobre mercado laboral del siglo XXI.



22.

TRABAJO Y SALUD Y  
MEDIO AMBIENTE  
LABORAL

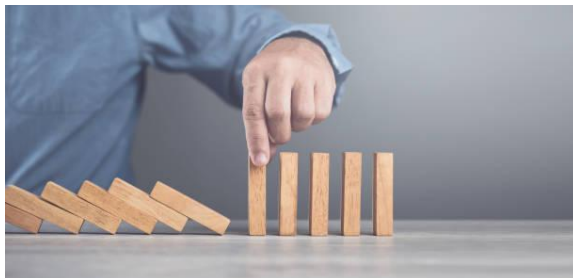
## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción.
2. Prevención de riesgos laborales.

## 1. Introducción

El trabajo constituye una actividad para el desarrollo económico y personal. Sin embargo, el entorno laboral puede generar riesgos que afecten la salud y seguridad de las personas trabajadoras. La prevención de riesgos laborales (PRL) busca anticipar, evaluar y controlar estos peligros, promoviendo un medio ambiente de trabajo seguro y saludable.



**La vigilancia de la salud es el conjunto de técnicas dirigidas a conocer el estado de salud de los trabajadores y trabajadoras identificando las condiciones de trabajo que provocan daños sobre la salud.**

La LPRL obliga al empresario o empresaria a garantizar la vigilancia periódica del estado de salud de los trabajadores y trabajadoras y que estos conozcan los resultados.

La vigilancia de la salud es voluntaria como norma general, pero en los siguientes casos es obligatoria:

- El reconocimiento es imprescindible para evaluar el estado de salud del trabajador o trabajadora.
- El estado de salud del trabajador o trabajadora pueda entrañar un peligro para sí mismo o para otras personas relacionadas con el trabajo.
- Lo establezca una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Para las empresas de formación en transporte, donde se combinan tareas administrativas, docentes y prácticas en simuladores o vehículos, la seguridad adquiere una relevancia particular. La prevención protege la integridad física del personal y alumnado, y principalmente mejora la calidad de la enseñanza, la productividad y la imagen de la empresa.

## 2. Prevención de riesgos laborales

**!** La prevención de riesgos laborales se define como el conjunto de actividades o medidas adoptadas en todas las fases de la actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

El objetivo principal es garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, integrando la prevención en el sistema general de gestión empresarial.

La prevención de riesgos laborales consiste en detectar los peligros presentes en el entorno de trabajo, analizar las posibles consecuencias que pueden tener sobre la salud y seguridad del personal, y aplicar las medidas necesarias para eliminarlos o reducirlos al nivel más bajo posible.

Dentro de los términos a considerar dentro de la normativa de prevención laboral podemos destacar el término ergonomía o norma de trabajo, que se puede definir de la siguiente forma; disciplina que se



encarga del diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas, de modo que coincidan con las características fisiológicas, anatómicas, psicológicas y las capacidades de los trabajadores que se verán involucrados. Busca la optimización de los tres elementos del sistema, humano-máquina-ambiente, para lo cual elabora métodos de la persona, de la técnica y de la organización.



En el caso español, el marco legal fundamental está constituido por **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL)**. Esta norma, junto con sus reglamentos complementarios, establece los principios

básicos que deben aplicarse en todas las relaciones laborales. Abarca tanto a las personas trabajadoras por cuenta ajena –bajo el Estatuto de los Trabajadores– como al personal funcionario o estatutario de las Administraciones Públicas, adaptando sus disposiciones a cada situación específica.

Las personas empleadoras están obligadas a garantizar la seguridad y salud del conjunto de su plantilla en todos los aspectos relacionados con la actividad laboral. Esto implica planificar la prevención, evaluar los riesgos, informar y formar al personal, proporcionando los equipos de protección necesarios.

En el caso de las personas trabajadoras autónomas, también existen obligaciones preventivas. Deben cumplir con las normas de seguridad cuando:

- Desarrollan su actividad en un mismo centro de trabajo junto a otras personas o empresas.
- Tienen a su cargo trabajadores o trabajadoras asalariadas.

**El Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST)** es el organismo técnico de referencia en esta materia. Depende de la Administración General del Estado y su función principal es impulsar la mejora continua de las condiciones de seguridad y salud laboral en todo el país. Para ello, coopera estrechamente con las Comunidades Autónomas que tienen competencias en esta área.

Entre las funciones principales del **INSST** destacan las siguientes:

**1**

Asesorar técnicamente en la elaboración y actualización de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, tanto a nivel nacional como en el marco de la Unión Europea y organismos internacionales.

**2**

Fomentar y desarrollar actividades de formación, información, investigación y divulgación en materia preventiva, colaborando con los servicios técnicos de las Comunidades Autónomas para garantizar una acción coordinada y eficaz.

**3**

Prestar apoyo técnico a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en sus labores de control y vigilancia del cumplimiento de la legislación preventiva, especialmente dentro del ámbito de las Administraciones Públicas.

**4**

Participar en proyectos y programas internacionales relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, promoviendo la cooperación técnica y el intercambio de buenas prácticas entre países y regiones.

## Core Functions of INSST



### 2.1. Normativa

**!** La normativa sobre prevención de riesgos laborales en España se fundamenta en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003. Esta ley establece los derechos y deberes y principios generales de la acción preventiva tanto de trabajadores como de empresarios.

**Otras normas complementarias son:**

**Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.**

Real Decreto 485/1997, **sobre señalización de seguridad y salud en el trabajo.**

Real Decreto 486/1997, **sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.**

**Normativa específica para determinados sectores (transporte, construcción, sanidad, etc.).**

**Ejemplo aplicado:**

Una **empresa de formación en transporte** debe cumplir con esta normativa al organizar prácticas con vehículos. Debe garantizar que los simuladores estén homologados, que los espacios sean seguros y que los instructores reciban formación en primeros auxilios y evacuación.



**2.2. Los riesgos laborales**

Los **riesgos laborales** son la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.

**Clasificación general de los riesgos:**

Tipo de riesgo	Ejemplo general	Ejemplo en empresa de formación en transporte
Físicos	Ruido, vibraciones, temperatura	Ruido en talleres o simuladores

<b>Químicos</b>	Manipulación de combustibles	Productos de limpieza o gases del taller
<b>Biológicos</b>	Virus, bacterias	Contacto con materiales contaminados
<b>Ergonómicos</b>	Posturas forzadas, movimientos repetitivos	Docentes en aula o técnicos frente a pantallas
<b>Psicosociales</b>	Estrés, acoso, carga de trabajo	Estrés docente, relaciones laborales tensas
<b>Mecánicos</b>	Golpes, caídas	Durante prácticas con vehículos o en aparcamientos

Identificar los riesgos es el primer paso para poder prevenir los daños. Una vez detectados, deben evaluarse y controlarse mediante las técnicas preventivas, como veremos más adelante.

Se aplica en las relaciones laborales reguladas en el ET y en las de carácter administrativo o estatutario del personal de las Administraciones Públicas.



● **Se incluyen:**

- Trabajadores y trabajadoras vinculados por una relación laboral.
- Empresarios y empresarias y trabajadores y trabajadoras por cuenta ajena.
- Personal civil con relación de carácter administrativo o estatutario al servicio de las Administraciones Públicas.
- Sociedades cooperativas con socios y socias trabajadores.
- Trabajadores y trabajadoras autónomos en el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de su trabajo.

- Personal fabricante, importador y suministrador.
- Funcionariado y empleados y empleadas públicos.
- Centros y establecimientos militares con las particularidades específicas.

- **No se incluyen las actividades que por sus particularidades lo impiden en el ámbito de sus funciones públicas:**



- Policía, seguridad y resguardo aduanero.
- Servicios operativos de protección civil y peritaje forense en los casos de grave riesgo, catástrofe y calamidad pública.
- Fuerzas Armadas y actividades militares de la Guardia Civil.
- Relación laboral del servicio del hogar familiar.

### 2.3. Los daños laborales

**Los daños derivados del trabajo se manifiestan en distintas formas:**

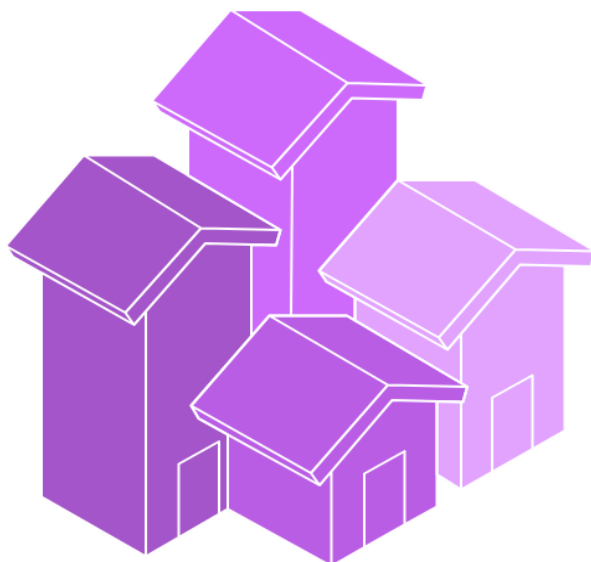
**Accidente de trabajo:** Lesión corporal sufrida con ocasión o por consecuencia del trabajo.

**Enfermedad profesional:** Enfermedad contraída a causa del trabajo, reconocida en el cuadro oficial.

**Fatiga laboral:** Disminución temporal de la capacidad física o mental.

## Estrés laboral: Desequilibrio entre demandas del trabajo y capacidad de respuesta del trabajador.

### Riesgos laborales



1

#### Accidente de trabajo

Lesión corporal sufrida con ocasión o por consecuencia del trabajo.

2

#### Enfermedad profesional

Enfermedad contraída a causa del trabajo, reconocida en el cuadro oficial.

3

#### Fatiga laboral

Disminución temporal de la capacidad física o mental.

4

#### Estrés laboral

Desequilibrio entre demandas del trabajo y capacidad de respuesta del trabajador.

### Ejemplo:

Un instructor de conducción sufre una lesión cervical por una mala postura mantenida durante las prácticas. Este daño puede prevenirse mediante formación ergonómica y pausas activas.

## 2.4. Técnicas preventivas

Los **trabajadores y trabajadoras** tienen **derecho** a ser **protegidos** de forma eficaz en materia de **seguridad y salud en el trabajo**.

El derecho indicado se convierte en un **deber** para el **empresario o empresaria**.

La **prevención** es el conjunto de medidas o actividades adoptadas en todas las fases de actividad de la empresa para evitar o reducir los riesgos derivados del trabajo.

Los **principios de la acción preventiva** son **9**:

1

Evitar los riesgos.

2

Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.

3

Combatir los riesgos en su origen.

4

Adaptar el trabajo a la persona y no la persona al trabajo, de modo que los puestos de trabajo, la elección de equipos y métodos de trabajo y producción busquen reducir el trabajo monótono y repetitivo y los efectos negativos sobre la salud.

5

Considerar la evolución de la técnica.

6

Sustituir lo peligroso por lo no peligroso o lo que entrañe poco peligro.

7

Planificar la prevención integrando la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales sobre el mismo.

8

Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.

9

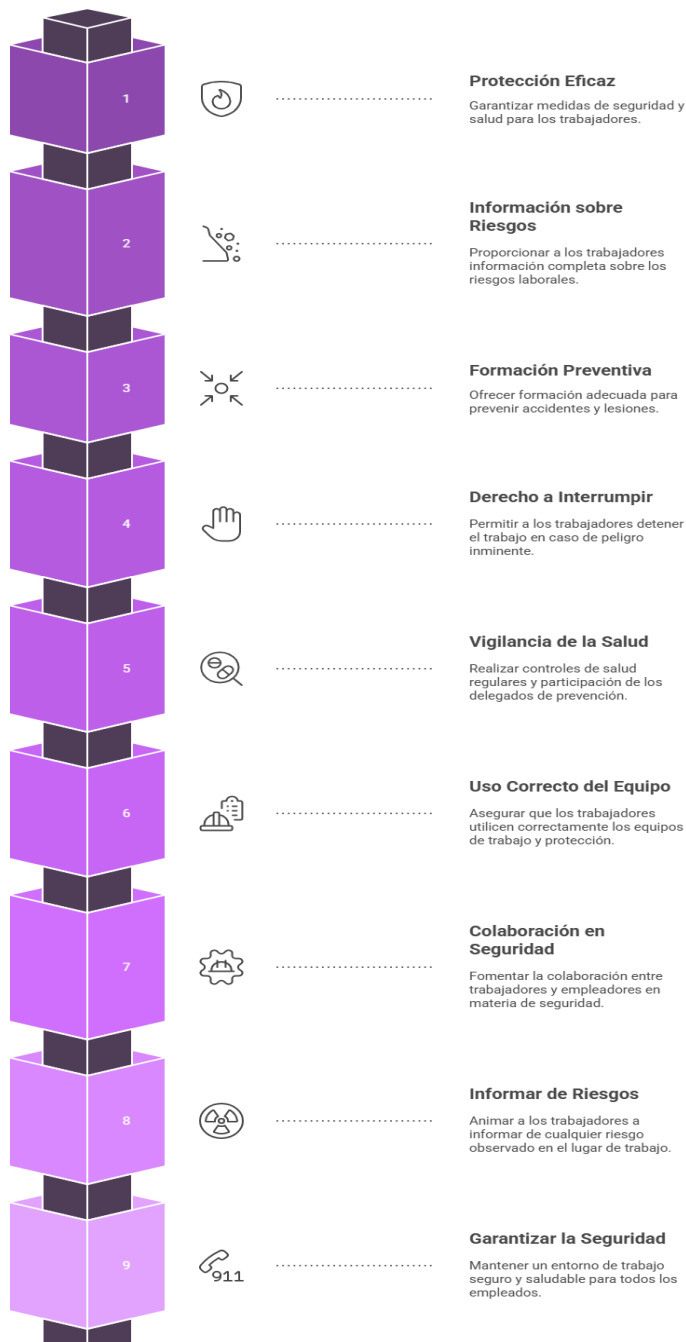
Dar la información e instrucciones necesarias sobre prevención a los trabajadores y trabajadoras.

### **Ejemplo:**

En un taller dedicado al mantenimiento y reparación de vehículos industriales se dispone de un compresor de aire que emite un ruido que supera los límites máximos establecidos en la normativa. La solución que adopta la empresa al respecto es facilitar a los trabajadores y trabajadoras protectores auditivos individuales. ¿Se cumple con los principios de acción preventiva?

No. Se debería combatir el riesgo en su origen como establece el principio 3 de acción preventiva, es decir, actuar sobre el ruido emitido en el compresor (de este modo también se cumple con el principio 8 "adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual").

### Lograr un entorno de trabajo seguro



## Factores de riesgo

Factores de riesgo ligados a condiciones de seguridad.

Factores de riesgo ligados a las condiciones medioambientales físicas, químicas o biológicas.

Factores de riesgo derivados de la carga de trabajo.

Factores derivados de la organización de trabajo.

Según lo anterior, las **técnicas preventivas** son el conjunto de medidas orientadas a evitar o reducir los riesgos laborales. Pueden clasificarse en:



### ● Técnicas de seguridad:

- Eliminan o reducen riesgos de accidente (protecciones, mantenimiento, señalización).



### ● Higiene industrial:

- Identifica y controla los contaminantes del ambiente laboral (ruido, gases, polvo).



### ● Ergonomía:

- Adapta el trabajo a las características del trabajador.



### ● **Psicosociología:**

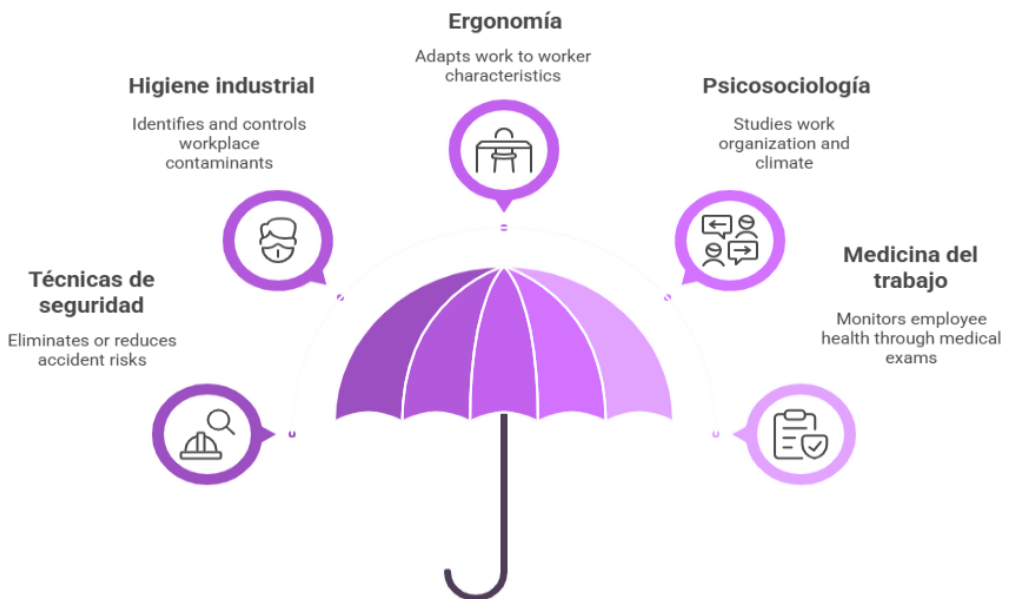
- Estudia la organización del trabajo y el clima laboral.



### ● **Medicina del trabajo:**

- Vigila la salud del personal mediante reconocimientos médicos.

## Comprehensive Workplace Safety Measures



### Aplicación práctica:

Siguiendo con el caso anterior, en una empresa de formación en transporte:

- Se revisan los vehículos antes de cada práctica (seguridad).
- Se controlan los niveles de ruido y ventilación en el aula (higiene).
- Se adaptan los simuladores a la altura del usuario (ergonomía).
- Se promueven pausas entre clases (psicosociología).
- Se realizan reconocimientos médicos periódicos (medicina del trabajo).

## 2.5. Derechos y obligaciones de trabajadores y empresarios en materia preventiva

### Derechos

**Derecho a recibir formación en PRL:** enfocada en el puesto de trabajo en cuestión que debe impartirse dentro de la jornada laboral o en otras horas siempre que se descuente del tiempo invertido. Esta formación debe ser gratuita para los trabajadores y trabajadoras.

**Derecho de información, consulta y participación:** el empresario o empresaria debe tomar las medidas requeridas para que los trabajadores y trabajadoras reciban la información necesaria respecto a los riesgos sobre su seguridad y salud, protección y prevención aplicables a

la actividad de toda la empresa y a cada tipo de puesto de trabajo, además de las adoptadas en materia de primeros auxilios, evacuación de trabajadores y trabajadoras, etc.

**A una protección eficaz en materia de seguridad y salud.**

**A interrumpir su actividad si existe riesgo grave e inminente.**

**A vigilancia de la salud y participación a través de los delegados de prevención**

### Obligaciones

**Velar por la seguridad y salud** propias y del resto de compañeros y compañeras en el trabajo, a través de medidas de prevención.

**Usar bien los equipos y medios** con los que se desarrolle la actividad laboral (por ejemplo, realizar tareas de mantenimiento con los equipos puestos en marcha, adoptar posturas de trabajo inadecuadas, consumir drogas o alcohol durante la jornada, etc.).

**Comunicar a la persona responsable directa las situaciones de maternidad, lactancia o de trabajadores o trabajadoras especialmente sensibles para adoptar las medidas oportunas.**

**De utilizar los equipos de trabajo y de protección facilitados por la empresa de forma personal.**

**Reconocer y comprobar la seguridad de las instalaciones donde se desarrolle la actividad laboral, haciendo hincapié en las que supongan riesgos especiales.**



#### ● **Obligaciones del empresario:**

- **Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.**
- **Evaluar los riesgos y planificar la acción preventiva.**
- **Proporcionar equipos de protección individual (EPI).**
- **Formar e informar al personal.**
- **Vigilar la salud de los trabajadores.**

#### **Ejemplo:**

El director de la empresa de formación en transporte anterior debe garantizar que los instructores cuenten con chalecos reflectantes y zonas seguras durante las prácticas. A su vez, los instructores deben usarlos correctamente y comunicar cualquier incidencia.

## Responsabilidades y sanciones

El tema de las **responsabilidades y sanciones** en materia de **prevención de riesgos laborales**, se regula en el **capítulo VII** de la **LPRL**.

El **incumplimiento** por parte de los **empresarios y empresarias** en materia de **prevención de riesgos laborales** supone una serie de **responsabilidades**:

- Administrativas.
- Penales.
- Civiles.



Los **Inspectores o Inspectoras de Trabajo y Seguridad Social** pueden comprobar si existen **infracciones** en materia de **prevención de riesgos laborales**, lo que dará inicio a un **procedimiento de subsanación**:

1

Se requerirá al empresario o empresaria la subsanación de las deficiencias observadas, en su caso.

2

El requerimiento se hará llegar al empresario o empresaria por escrito indicando las deficiencias y el plazo para su subsanación. Este se pondrá en conocimiento de los Delegados o Delegadas de prevención.

3

Si no se toman las medidas oportunas para subsanar el problema, el Inspector o Inspectora levantará el acta de infracción correspondiente.

En el caso de que las **deficiencias** observadas supongan un **riesgo inminente** para los **trabajadores y trabajadoras**, se paralizarán los trabajos siguiendo un **procedimiento** determinado:

1

Se pondrá en conocimiento de la empresa y esta se lo comunicará a los trabajadores y trabajadoras afectados, el Comité de Seguridad y Salud, el Delegado o Delegada de Prevención (o representantes del personal, en su caso).

2

La empresa informará al Inspector o Inspectora de Trabajo y Seguridad Social del cumplimiento de esta notificación.

3

El Inspector o Inspectora de Trabajo y Seguridad Social trasladará su decisión inmediatamente a la autoridad laboral que podrá ser impugnada por la empresa ante la autoridad laboral en el plazo de tres días hábiles (esta se resolverá en el plazo máximo de 24 h). A continuación, se ejecutarán los recursos que procedan.

4

Cuando se corrija la situación se podrán volver a iniciar los trabajos por orden de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social o del empresario o empresaria, de manera que en este último caso se le comunicará inmediatamente a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Cuando se cometan **infracciones de excepcional gravedad** en materia de **seguridad y salud en el trabajo**, la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas con competencias en la materia, podrán acordar la **suspensión temporal** de las **actividades laborales** o el **cierre permanente** del **centro de trabajo**.

Si nos trasladamos al **Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, encontramos la

clasificación de las **infracciones** en materia de **PRL** que se dividen en **leves, graves y muy graves**.



### La gestión de la prevención en la empresa

En la **gestión de la prevención en la empresa** debe **participar todo el personal** integrante de la misma.

El **derecho de consulta y participación** del personal es un derecho individual que se ejerce a través de los **órganos de representación**:

- Delegados y delegadas de prevención.
- Comité de seguridad y salud.



En general, **todo el personal** tiene que **cumplir** con las **normas de seguridad** asociadas a su **puesto de trabajo**, reservándose aquellas de **carácter técnico** a **personal cualificado** que puede pertenecer a la **empresa** o a un **servicio de prevención ajeno**.

La **organización de los recursos preventivos** corresponde al **empresario** o **empresaria** que debe elegir entre **asumirla personalmente**, **designar a uno o varios trabajadores o trabajadoras** que la asuman, **constituir un servicio de prevención propio** o **recurrir a un servicio de prevención ajeno**.

### OPCIONES DE ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS PREVENTIVOS

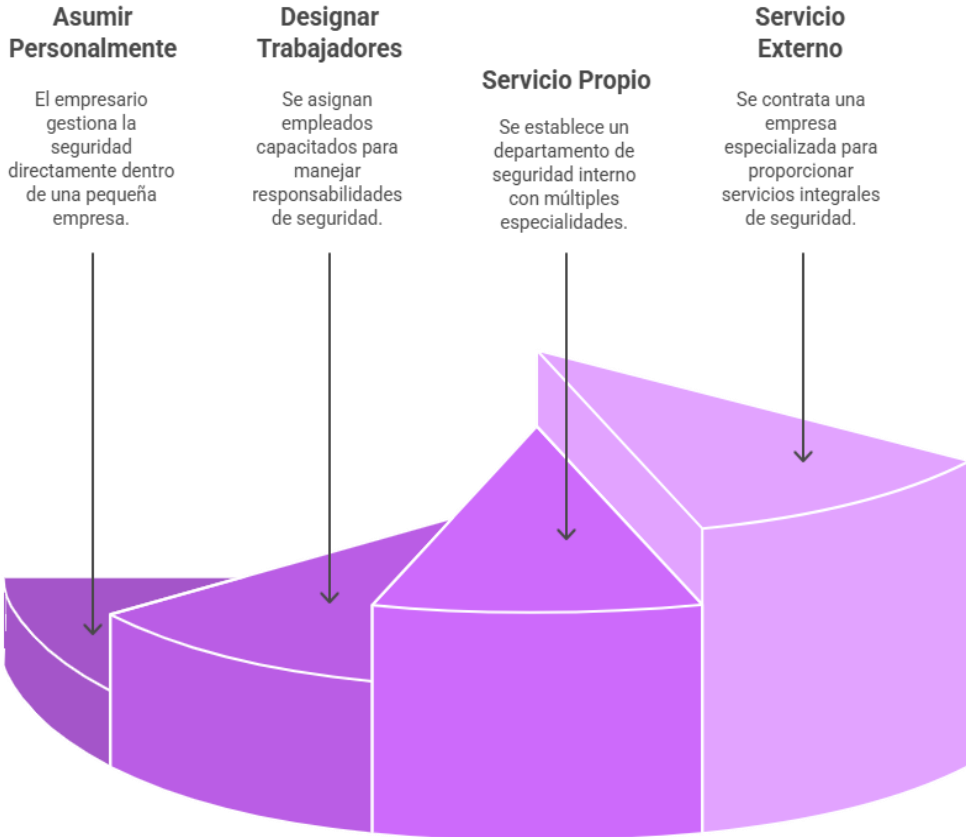
ASUNCIÓN  
PERSONAL  
POR PARTE  
DEL  
EMPRESARI  
O/A

DESIGNAR  
UNO/A O  
VARIOS/AS  
TRABAJADO  
RES/AS

SERVICIO DE  
PREVENCIÓN  
PROPIO

SERVICIO DE  
PREVENCIÓN  
AJENO

## Lograr la Seguridad en el Lugar de Trabajo



Ciertas empresas pueden crear servicios de prevención mancomunados, por lo cual:

- El acuerdo de constitución se adoptará previa consulta de los representantes de los trabajadores y trabajadoras de las empresas implicadas.
- El acuerdo de constitución debe comunicarse previamente a la autoridad laboral competente.

- Tendrán la consideración de servicios de prevención propios.
- Contarán al menos con 3 especialidades preventivas.
- Deben contar con los recursos humanos exigidos para los servicios de prevención ajenos.

### Representación de los trabajadores en materia preventiva

Los órganos de representación de los trabajadores y trabajadoras se encargan de actuar en su nombre en materia de seguridad y salud laboral.

Los derechos de participación y consulta de los trabajadores y trabajadoras se ejercen a través de los **delegados y delegadas de prevención**, que también se encargan de vigilar y controlar que se cumple con la normativa en materia de prevención.

Su **presencia** se exige en **empresas** que cuentan con **6 o más trabajadores o trabajadoras**.

El **comité de seguridad y salud** es el organismo en el que son representados los delegados y delegadas de prevención y las personas que representan a la empresa.

El **delegado o delegada de prevención** se elige por y entre las personas que representan al personal y actúa como intermediario entre la empresa y el personal. Su **elección** se hace **según el número de trabajadores y trabajadoras**, variable de la que también depende el **número de delegados o delegadas necesarios**. Siendo concedores de sus **funciones y garantías**.



## ELECCIÓN



### ● Hasta 30 trabajadores y trabajadoras:

- Las funciones del delegado o delegada de prevención las realiza el delegado o delegada de personal.



### ● Entre 31 y 49 trabajadores y trabajadoras:

- El delegado o delegada de prevención se elige por y entre los 3 delegados o delegadas de personal exigidos en el ET.

TRABAJADORES/AS	Hasta 30	Desde 31 hasta 49	Desde 50 hasta 100	Desde 100 hasta 150	Desde 150 hasta 1000	Desde 1001 hasta 2000	Desde 2001 hasta 3000	Desde 3001 hasta 4000	Desde 4.001 en adelante
DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN	1 (Coincide con delegado de personal)	1 (Elegido por y entre los delegados de personal)	2	3	4	5	6	7	8

### Cuadro explicativo: Interrelación entre los elementos de la prevención

Elemento	Actúa sobre	Resultado esperado
<b>Identificación del riesgo</b>	Condiciones de trabajo	Conocimiento del peligro
<b>Evaluación del riesgo</b>	Probabilidad y gravedad	Prioridad de actuación

<b>Medidas preventivas</b>	Fuente, medio o trabajador	Reducción del riesgo
<b>Formación e información</b>	Comportamiento humano	Cultura preventiva
<b>Vigilancia de la salud</b>	Estado físico y mental	Detección precoz de daños

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

¿Cuál es la ley básica que regula la prevención de riesgos laborales en España?

- a) Ley 14/1986.
- b) Ley 31/1995.
- c) Ley 3/2007.

**Respuesta correcta: b) Ley 31/1995.**

### ● Pregunta 2

¿Qué tipo de riesgo corresponde al estrés laboral?

- a) Físico.
- b) Psicosocial.
- c) Químico.

**Respuesta correcta: b) Psicosocial.**

### ● Pregunta 3

**¿Cuál de las siguientes es una obligación del empresario?**

- a) Negarse a realizar evaluaciones de riesgo.
- b) Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.
- c) Delegar toda responsabilidad en los empleados.

**Respuesta correcta: b) Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.**

### ● Pregunta 4

**La ergonomía busca:**

- a) Aumentar la producción sin importar el trabajador.
- b) Vigilar la salud mediante análisis clínicos.
- c) Adaptar el trabajo a las características del trabajador.

**Respuesta correcta: c) Adaptar el trabajo a las características del trabajador.**

● **Pregunta 5**

**Un accidente de trabajo es:**

- a) Cualquier suceso en el trabajo, aunque no cause daño.
- b) Una lesión corporal sufrida con ocasión o por consecuencia del trabajo.
- c) Una falta leve del trabajador.

**Respuesta correcta: b) Una lesión corporal sufrida con ocasión o por consecuencia del trabajo.**



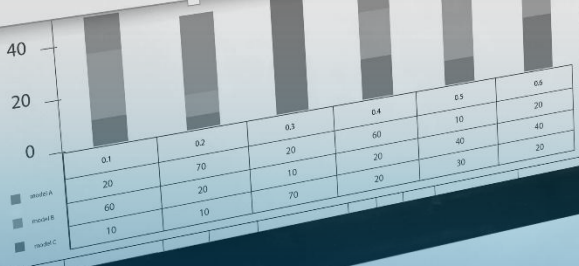
## Resumen

La prevención de riesgos laborales es una disciplina prioritaria en toda organización moderna. Su objetivo es garantizar un entorno laboral seguro, anticipándose a los peligros y protegiendo la salud de los trabajadores. La normativa española proporciona el marco legal necesario para aplicar medidas preventivas eficaces.

En las empresas de formación en transporte, los riesgos se asocian tanto al trabajo en oficinas y aulas como a las prácticas con vehículos. La aplicación de técnicas de seguridad, higiene, ergonomía y psicología permite minimizar accidentes y mejorar la calidad de vida laboral.

El compromiso conjunto de empresarios y trabajadores es clave para construir una auténtica cultura preventiva. Solo a través de la formación, la participación y la responsabilidad compartida se logra un medio ambiente laboral seguro, saludable y productivo.

# RISK ASSESSMENT



# 23.

## ESTUDIO DE LOS RIESGOS EN LA EMPRESA

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción
2. Las medidas de prevención y de protección.
3. Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad.
4. Los riesgos medioambientales.
5. Los equipos de protección individual.
6. Los riesgos derivados de la carga y de la organización del trabajo (riesgos psicosociales).
7. La señalización de seguridad.

## 1. Introducción

Como hemos estudiado en el tema anterior, el estudio de los riesgos en la empresa constituye una etapa fundamental de la **gestión preventiva**. Conocer los posibles peligros, su origen y sus consecuencias permite planificar estrategias que garanticen un entorno de trabajo seguro y saludable.



Cuando hablamos de empresas de las **empresas de formación en transporte**, donde se combinan tareas docentes, administrativas y prácticas con vehículos o simuladores, la detección de riesgos resulta esencial para proteger al personal, al alumnado y a los recursos materiales.

El presente tema aborda los diferentes tipos de riesgos y las medidas para controlarlos, estableciendo nexos entre seguridad, salud, bienestar y eficacia organizativa.

## 2. Las medidas de prevención y de protección.

Las **medidas preventivas** son aquellas que se adoptan para **evitar que ocurra un accidente o enfermedad laboral**, en su lugar, las **medidas de protección** se aplican para **minimizar las consecuencias** si el riesgo llega a materializarse.

### Ejemplo aplicado:

En una empresa de formación en transporte, instalar barandillas en las escaleras o mantener los pasillos despejados son medidas **preventivas**; disponer de extintores o sistemas de alarma son medidas **de protección**.

## Tipos de medidas preventivas

**Eliminación del riesgo:** sustituir una práctica peligrosa por otra segura.

**Sustitución:** usar materiales menos nocivos o máquinas más seguras.

**Control técnico:** instalación de ventilación, barreras, protecciones.

**Organización del trabajo:** rotación de tareas, pausas, planificación.

**Formación e información:** conocimiento sobre riesgos y buenas prácticas.



## Tipos de medidas de protección

**Colectivas:** afectan a todos los trabajadores (barandillas, ventilación, señalización).

**Individuales:** protegen a cada persona de forma directa (EPI).

El siguiente paso en la gestión preventiva es analizar **qué condiciones de seguridad pueden generar riesgos**, de modo que podamos aplicar correctamente estas medidas.

### 3. Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad.

Como se analizó en el tema anterior, los riesgos laborales pueden clasificarse en diversas categorías. En este tema se desarrollan con mayor detalle los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, medioambientales y psicosociales

Las **condiciones de seguridad** hacen referencia a los factores materiales y organizativos que pueden provocar accidentes.



#### ● Principales riesgos:

- **Caídas al mismo nivel** por obstáculos en el suelo, presencia de producto resbaladizos, etc.
- **Caídas a distinto nivel** si se trabaja a diferentes alturas de trabajo (andamios, pasarelas, etc.).
- **Lesiones** por tropezos o por pisar objetos presentes en el suelo que obstaculizan el paso.
- **Choques** contra objetos móviles o inmóviles (máquinas, mesas, herramientas, etc.).

- **Atropellos** con vehículos (dentro de los almacenes pueden ser carretillas elevadoras, transpaletas, etc.)
- **Golpes** por caídas de objetos por desplome o derrumbamiento.

### Ejemplo:

En una empresa de formación en transporte, pueden producirse caídas al bajar de un simulador o tropezar con cables en el aula. También existen riesgos eléctricos al usar equipos informáticos o maquinaria en talleres.

## Medidas preventivas



### ● Dimensiones de los locales:

- Altura desde el suelo al techo: 3 m por norma general y 2,5 m en locales comerciales, de servicios, oficinas y despachos; 2 m<sup>2</sup> de superficie libre y 10 m<sup>3</sup> no ocupados por trabajador o trabajadora.



### ● Suelos:

- Fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas.



### ● **Aberturas o desniveles:**

- Aquellas cuya altura de caída sea igual o superior a 2 m se protegerán con barandillas o similares.



### ● **Tabiques transparentes o translúcidos:**

- Señalizados y fabricados con materiales seguros.



### ● **Vías de circulación:**

- Fáciles de utilizar y seguras.



### ● **Máquinas y equipos de trabajo:**

- Ordenarlos según como se lleve a cabo el proceso productivo.



### ● **Materiales y equipos:**

- Ordenarlos según como se lleve a cabo el proceso productivo.



### ● **Herramientas, materiales y útiles de trabajo:**

- Disponerse cerca de cada puesto de trabajo en cuestión para evitar desplazamientos innecesarios.



● **Orden y limpieza de los locales:**


- Vías y salidas de evacuación libres de obstáculos; limpiarlos periódicamente y de forma inmediata si existe un riesgo evidente (por ejemplo, presencia de manchas de grasa que pueden dar lugar a caídas al mismo nivel); evitar temperaturas y humedades extremas, cambios bruscos de temperatura, corrientes de aire, olores desagradables, irradiación excesiva: trabajos sedentarios temperatura entre 17 y 27 ° C, trabajos ligeros temperatura entre 14 y 25 ° C, humedad relativa entre el 30 y el 70% (50% máximo si hay riesgo de electricidad estática); iluminación que permita realizar las actividades sin riesgo.

**Cuadro explicativo**

Condición insegura	Ejemplo	Medida preventiva
<b>Cables sueltos</b>	Aulas con simuladores	Colocación de canaletas y alfombrillas antideslizantes
<b>Mala iluminación</b>	Despachos o talleres	Sustituir bombillas y revisar niveles lumínicos
<b>Equipos defectuosos</b>	Vehículos o ordenadores	Mantenimiento periódico

No todos los riesgos se derivan de las condiciones físicas; algunos proceden del entorno ambiental, que también puede influir en la salud.

## 4. Los riesgos medioambientales

 Los riesgos medioambientales son aquellos que provienen del entorno de trabajo y afectan a la salud del trabajador y, en ocasiones, al ecosistema.

### Tipos de riesgos ambientales

**Físicos:** ruido, vibraciones, temperatura, radiaciones.

**Químicos:** gases, vapores, polvo, productos de limpieza.

**Biológicos:** microorganismos, mohos o virus.

#### Ejemplo aplicado:

En los talleres o zonas de mantenimiento de una empresa de formación en transporte, la exposición al ruido de motores o productos químicos de limpieza constituye un riesgo ambiental relevante.

## Medidas de control

- Instalación de sistemas de ventilación.
- Uso de EPI adecuados (mascarillas, guantes, gafas).
- Control periódico de niveles de ruido y temperatura.
- Sustitución de productos tóxicos por otros menos peligrosos.

Visto los casos de medidas preventivas colectivas, existen situaciones en las que se requiere una **protección personal específica**, lo que nos lleva al estudio de los **equipos de protección individual**.



## 5. Los equipos de protección individual



● Se incluyen:

- **Máquinas utilizadas para el desarrollo de un trabajo, para la elevación de cargas o personas:** montacargas, ascensores, etc.
- **Equipos a presión, aparatos a gas, etc.**
- **Herramientas portátiles y herramientas manuales:** alicates, destornilladores, taladros, etc.

Muchas de las lesiones que se producen en los lugares de trabajo se deben a un mal uso de la maquinaria.



**!** Los EPI son dispositivos o elementos destinados a proteger al trabajador frente a uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud.

### Ejemplos de EPI:

Cascos, guantes, gafas, calzado de seguridad, mascarillas, chalecos reflectantes.



### ● Requisitos:

- Deben estar **homologados** y llevar el **marcado CE**.
- El empresario debe **proporcionarlos gratuitamente** y garantizar su mantenimiento.
- El trabajador debe **usarlos correctamente** y conservarlos en buen estado.
- Son de uso personal.
- Su uso no debe suponer ningún tipo de riesgo.



### ● Exclusiones:

- Ropa de trabajo corriente y uniformes que no protejan la salud o la integridad física del trabajador o trabajadora.
- Equipos de los servicios de socorro y salvamento.
- EPI'S de los militares, policías y personas de los servicios de mantenimiento del orden.
- EPI'S de los medios de transporte por carretera.
- Material de deporte.
- Material de autodefensa o de disuasión.
- Aparatos portátiles para la detección y señalización de riesgos.

### **Ejemplo en una empresa de formación en transporte:**

Durante las prácticas con vehículos, instructores y alumnos pueden necesitar chalecos reflectantes, guantes y calzado antideslizante. En talleres, se añaden gafas protectoras y protectores auditivos.



### ● Situaciones en las que se deben usar:

- Al comprobar que las medidas técnicas y organizativas frente a un determinado riesgo no garantizan que se pueda evitar.
- Como medida transitoria a la implantación de medidas de tipo técnico y organizativo que requieran de un tiempo.
- Si no existen soluciones para resolver problema.

Tipos de epi's	Finalidad	Ejemplos
<p><b>Protectores de la cabeza</b></p>	<p>Protegen la cabeza de golpes de y contra objetos, productos, etc. Se incluyen los casos de protección contra impactos, el fuego, productos químicos, etc.</p>	
<p><b>Protectores de los ojos y la cara</b></p>	<p>Protegen los ojos y la cara de la proyección de partículas, productos químicos, radiaciones, etc. Se incluyen las pantallas faciales, las gafas de protección frente a diferentes agentes, etc.</p>	
<p><b>Protectores de los oídos</b></p>	<p>Protegen los oídos del ruido. Se incluyen los cascos antiruido, los tapones, etc.</p>	
<p><b>Protectores de las vías respiratorias</b></p>	<p>Filtran partículas, gases, agentes biológicos, etc. Se incluyen las mascarillas.</p>	
<p><b>Protectores de las manos y los brazos</b></p>	<p>Protegen brazos y manos de cortes, vibraciones, agresiones, etc. Se incluyen los guantes de protección frente a diferentes agentes, los manguitos, las manoplas, etc.</p>	

<b>Protectores del tronco y el abdomen</b>	Protegen el tronco y el abdomen frente a diferentes tipos de agresiones (mecánicas, químicas, etc.). Se incluyen las fajas, los cinturones de sujeción del tronco, etc.	
<b>Protectores de los pies y las piernas</b>	Protegen los pies y las piernas de golpes, temperaturas extremas, etc. Se incluyen el calzado de seguridad, cubrecalzado de protección contra el calor y el frío, rodilleras, etc.	
<b>Protectores de todo el cuerpo</b>	Protegen contra caídas, agresiones de diferente naturaleza, etc.	

Además de los riesgos físicos, existen otros más difíciles de detectar, vinculados a la **organización del trabajo y la carga mental**, denominados **riesgos psicosociales**.

## 6. Los riesgos derivados de la carga y de la organización del trabajo (riesgos psicosociales)



Los riesgos psicosociales se originan cuando las condiciones de organización del trabajo afectan negativamente al bienestar psicológico, social o físico del trabajador.



### ● Medidas preventivas:

- Mejorar la comunicación interna.
- Ajustar las cargas de trabajo.
- Favorecer la participación y la formación.
- Promover pausas activas y equilibrio entre vida laboral y personal.

### Ejemplos comunes:

- Estrés laboral.
- Sobrecarga de trabajo o monotonía.
- Falta de apoyo o reconocimiento.
- Acoso laboral o sexual.
- Conflictos de rol o comunicación.

### Ejemplo aplicado:

En la empresa de formación en transporte, el estrés puede aparecer por la presión de los plazos, la atención a los alumnos o la gestión simultánea de clases teóricas y prácticas.

Una buena comunicación también se refuerza con **señales visuales y auditivas claras**, fundamentales para mantener la seguridad en cualquier entorno laboral.

## 7. La señalización de seguridad

! La señalización de seguridad es un sistema de comunicación visual o sonora que informa o advierte sobre riesgos, obligaciones o actuaciones necesarias.

Tipos de señales	
• Prohibición:	<b>círculo rojo</b> (p. ej., “Prohibido fumar”).
• Obligación:	<b>círculo azul</b> (p. ej., “Uso obligatorio de casco”).
• Advertencia:	<b>triángulo amarillo</b> (p. ej., “Riesgo eléctrico”).
• Salvamento o socorro:	<b>rectángulo o cuadrado verde</b> (p. ej., “Salida de emergencia”).
• Equipos de lucha contra incendios:	<b>color rojo</b> (p. ej., “Extintor”).



Prohibido fumar



Prohibido fumar y encender fuego



Prohibido pasar a los peatones



Prohibido apagar con agua



Entrada prohibida a personas no autorizadas



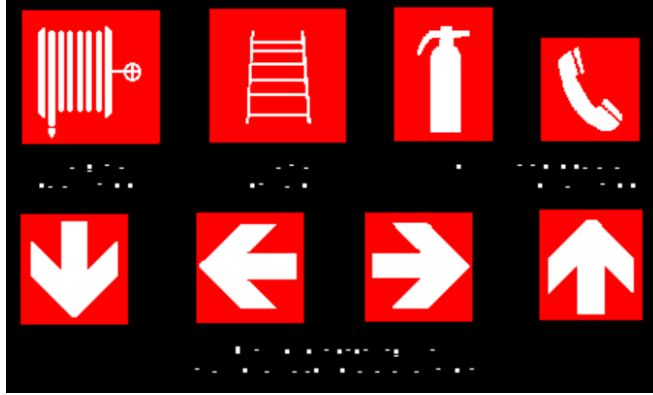
Agua no potable



Prohibido a los vehículos de manutención



No tocar



materias  
inflamables



materias  
explosivas



materias  
tóxicas



materias  
corrosivas



materias  
radiactivas



cargas  
suspendidas



campo magnético  
intenso



riesgo de  
tropezar



caída a  
distinto nivel



vehículo de  
manipulación



riesgo  
eléctrico



peligro en  
general



radiaciones  
láser



materias  
comburentes



radiaciones  
no ionizantes



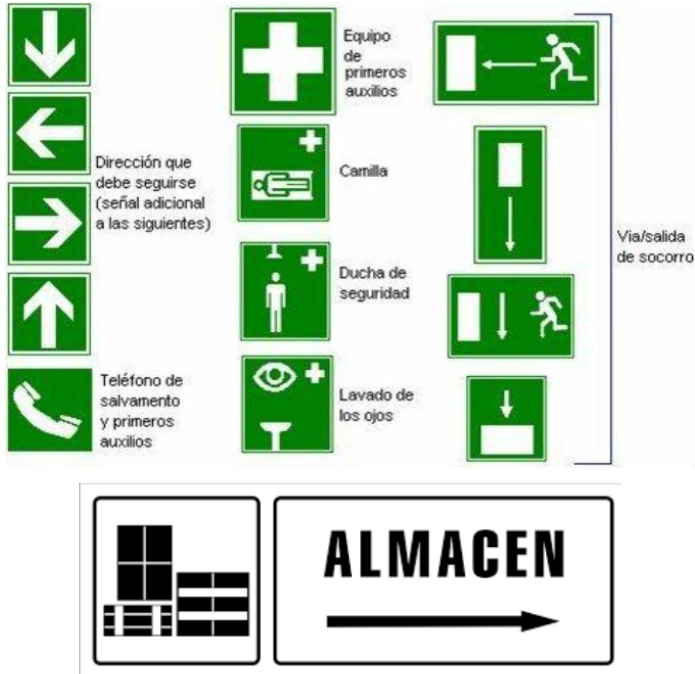
riesgo  
biológico



baja  
temperatura



materias nocivas  
o irritantes



### Ejemplo:

En nuestro centro de formación en transporte, las salidas de emergencia, las zonas de carga de vehículos y los talleres En nuestro centro de formación en transporte, las salidas de emergencia deben estar señalizados.

### ● Ventajas:

- Aumenta la percepción del riesgo.
- Facilita la evacuación en emergencias.
- Refuerza la cultura preventiva.



### Clasificación de los riesgos y medidas

Para **garantizar la salud de los trabajadores y trabajadoras** hay que seguir **3 pasos**:

**1**

Identificar los riesgos laborales presentes en la empresa para determinar cuáles pueden evitarse y cuáles no.

**2**

Evaluar cada puesto de trabajo para identificar los riesgos que no puedan evitarse.

3

Aplicar las medidas que sean necesarias:

- **Medidas de prevención:** dirigidas a detectar, evaluar y eliminar los riesgos identificados.
- **Medidas de protección:** dirigidas a proteger a los trabajadores y trabajadoras de los riesgos que no han podido eliminarse. Se aplican cuando las medidas de prevención no son suficientes, de modo que en primer lugar se aplican las de protección colectiva y en segundo lugar las individuales (EPI'S).

Las **medidas de prevención y protección** forman parte de las **técnicas de prevención** que se dividen en **técnicas médicas y técnicas no médicas**.

Las **técnicas de prevención médicas** se aplican a través de la **medicina del trabajo**, que es la disciplina de PRL que se lleva a cabo a través de un **servicio de prevención propio o ajeno** (Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales).

Tipo de riesgo	Ejemplo	Medida preventiva	Protección
<b>Seguridad</b>	Caídas, incendios	Orden y limpieza	Extintores, barandillas
<b>Medioambiental</b>	Ruido, gases	Ventilación, mantenimiento	Tapones, mascarillas
<b>Psicosocial</b>	Estrés, acoso	Comunicación y pausas	Apoyo psicológico
<b>Organizativo</b>	Sobrecarga laboral	Planificación	Rotación de tareas

## ERGONOMÍA

### RIESGOS ERGONÓMICOS

### EPI'S

### SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

#### CARGA DE TRABAJO

- **Protección cabeza:**  
cascos.

- Prohibición.
- Obligación.
- Advertencia.
- Salvamento.
- Auxiliares.

#### FÍSICA

#### MENTAL

- **Protección ocular/facial:**  
gafas de protección.

- **Causas:**  
fatiga muscular, esfuerzos físicos, posturas de trabajo y manipulación manual de cargas.

- **Riesgos:**  
fatiga mental, insomnio, pérdida de apetito, estrés...

- **Protección extremidades inferiores:**  
espinilleras.

- **Medidas preventivas:**  
mejorar métodos trabajo, tomar descansos, formar manejo manual cargas...

- **Medidas preventivas:**  
dormir 7-8 h, reducir carga trabajo nocturno, realizar pausas...

- **Protección respiratoria:**  
mascarillas.

- **Protección vibraciones.**

- **Protección caídas en altura:**  
arneses.

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**Las medidas de protección se aplican para:**

- a) Evitar totalmente los riesgos.
- b) Reducir las consecuencias si el riesgo se materializa.
- c) Sustituir las medidas preventivas.

**Respuesta correcta: b) Reducir las consecuencias si el riesgo se materializa.**

### ● Pregunta 2

**¿Qué tipo de riesgo corresponde a la exposición al ruido?**

- a) Psicosocial.
- b) Medioambiental.
- c) De seguridad.

**Respuesta correcta: b) Medioambiental.**

● **Pregunta 3**

**Los equipos de protección individual deben:**

- a) Ser aportados por el trabajador.
- b) Tener marcado CE y ser gratuitos.
- c) Utilizarse solo en emergencias.

**Respuesta correcta: b) Tener marcado CE y ser gratuitos.**

● **Pregunta 4**

**Un ejemplo de riesgo psicosocial es:**

- a) Una caída por escalera.
- b) Un golpe con maquinaria.
- c) El estrés por exceso de trabajo.

**Respuesta correcta: c) El estrés por exceso de trabajo.**

● **Pregunta 5**

**Las señales de obligación tienen forma y color:**

- a) Triangular y amarillo.
- b) Circular y azul.
- c) Cuadrado y verde.

**Respuesta correcta: b) Circular y azul.**



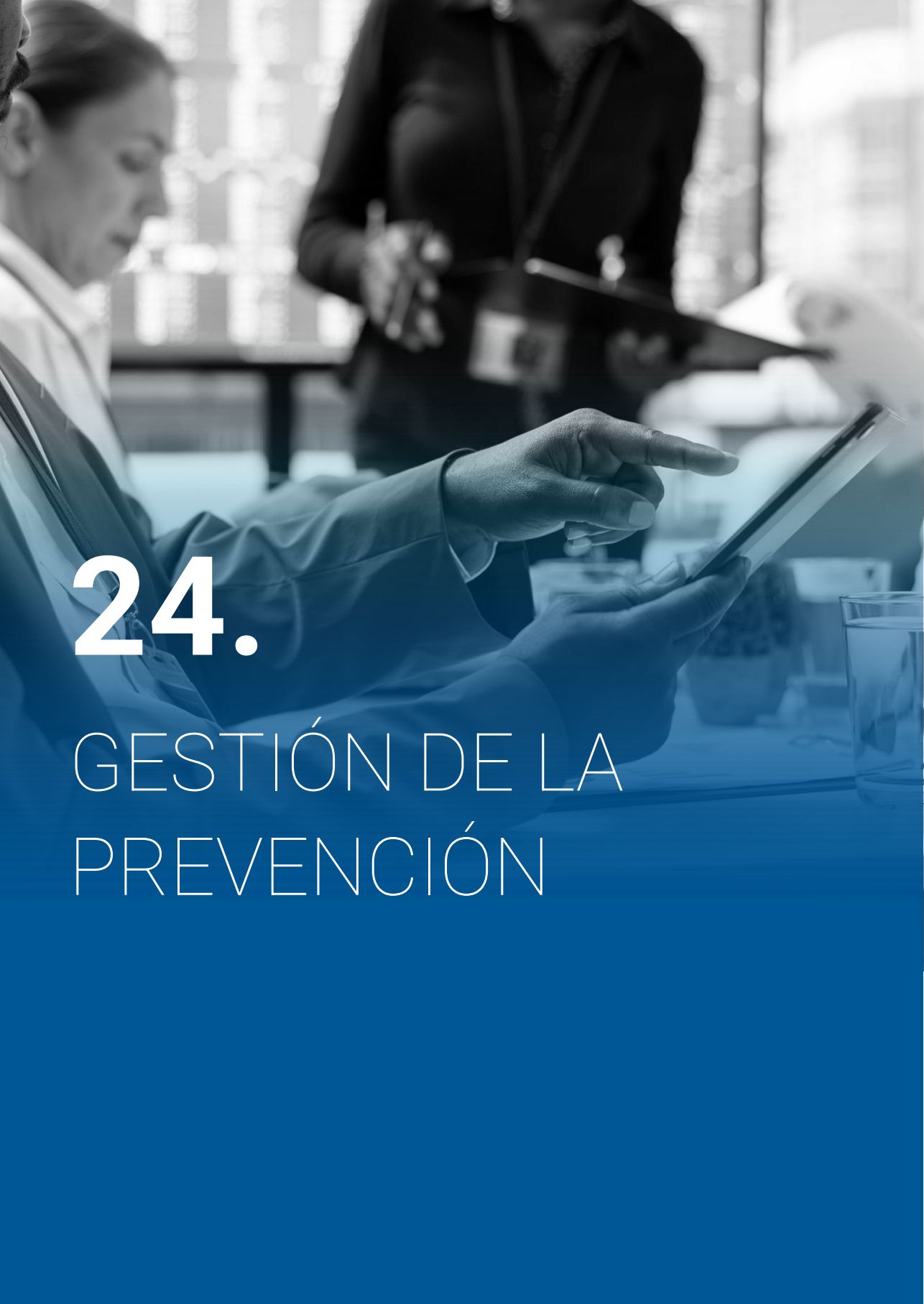
## Resumen

El estudio de los riesgos en la empresa permite identificar, evaluar y controlar los peligros que pueden afectar a las personas y al entorno. Las medidas preventivas buscan evitar los riesgos, y las de protección minimizan sus efectos.

Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad y del medio ambiente laboral exigen control técnico, formación y mantenimiento constante.

Los equipos de protección individual complementan las medidas colectivas, y la señalización asegura una comunicación visual eficaz.

Finalmente, los riesgos psicosociales recuerdan que la salud laboral, entre otras cosas, depende del bienestar emocional y organizativo. En las empresas de formación en transporte, integrar la prevención en todas las fases del trabajo garantiza calidad, seguridad y sostenibilidad.



24.

GESTIÓN DE LA  
PREVENCIÓN

## Índice

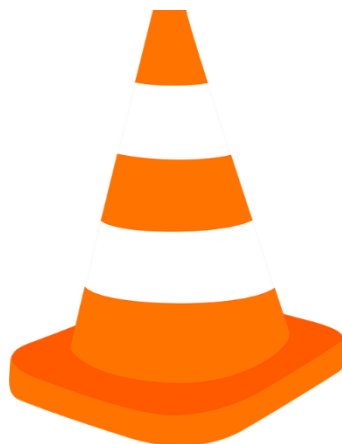
El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción
2. La acción preventiva en la empresa.
3. La organización de la acción preventiva.
4. Los representantes de los trabajadores en materia preventiva.
5. Plan de autoprotección.
6. Organismos de prevención de riesgos laborales.
7. Plan de autoprotección.
8. Organismos de prevención de riesgos laborales.

## 1. Introducción

La gestión de la prevención de riesgos laborales representa el conjunto de medidas organizativas, técnicas y humanas que una empresa adopta para garantizar la seguridad, salud y bienestar de las personas trabajadoras.

No basta con cumplir con los mínimos legales; se trata de crear una **cultura preventiva**, entendida como un modo de pensar y actuar en el que la seguridad está presente en cada decisión empresarial.



En sectores como la **formación en transporte**, la gestión preventiva adquiere especial relevancia. En este tipo de empresas, el personal docente y administrativo convive con alumnado en prácticas, vehículos en movimiento, simuladores, talleres y zonas de tránsito. Las actividades prácticas pueden implicar riesgos mecánicos, ergonómicos, de tráfico o incluso psicosociales derivados de la presión formativa.

Por tanto, la gestión de la prevención debe concebirse como un proceso sistemático y continuo, que integre la planificación, la ejecución, la revisión y la mejora de todas las actividades preventivas, con el objetivo último de eliminar o minimizar los riesgos derivados del trabajo.

## 2. La acción preventiva en la empresa.



La acción preventiva engloba todas las actividades desarrolladas en la empresa con el propósito de eliminar o reducir los riesgos derivados del trabajo.

La acción preventiva es el núcleo operativo de la gestión preventiva y debe estar integrada en todas las fases de la actividad empresarial: desde el diseño de los puestos y procesos hasta la formación del personal o la adquisición de equipos.

Según la Ley 31/1995 y su Reglamento de desarrollo (Real Decreto 39/1997), la prevención no es un conjunto de actuaciones aisladas, sino un sistema planificado que se apoya en tres pilares:



### Fases de la acción preventiva

Fase	Objetivo	Actividades principales	Ejemplo en empresa de formación en transporte
<b>Evaluación inicial</b>	Detectar los riesgos existentes	Inspección de instalaciones, entrevistas, mediciones	Evaluar riesgos en el taller y en prácticas de conducción
<b>Planificación de medidas</b>	Establecer objetivos y responsables	Elaborar plan de acción anual	Determinar revisiones de vehículos y mantenimiento de simuladores
<b>Ejecución</b>	Aplicar medidas preventivas	Formación, señalización, entrega de EPIs	Formar a instructores sobre uso de chalecos reflectantes
<b>Control y seguimiento</b>	Verificar la eficacia	Revisar registros, analizar incidentes	Control de partes de accidentes durante prácticas
<b>Revisión y mejora</b>	Actualizar el sistema	Auditorías, reuniones, feedback	Actualizar protocolos tras simulacro o accidente leve

El éxito de la acción preventiva depende de la **participación de todos los niveles**: la dirección debe liderar y asignar recursos, los mandos intermedios aplicar las medidas, y las personas trabajadoras implicarse en su cumplimiento.

En el contexto de la formación en transporte, la acción preventiva se traduce en medidas concretas: control de mantenimiento de vehículos, formación continua en conducción segura, protocolos de actuación ante emergencias o la revisión de la ergonomía en aulas de simulación.

### 3. La organización de la acción preventiva.

Organizar la prevención significa decidir **cómo se gestionan los recursos humanos y materiales** dedicados a garantizar la seguridad y salud laboral.



La normativa española (RD 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención) contempla **cuatro modalidades organizativas**, que varían según el tamaño, actividad y grado de riesgo de la empresa.

Modalidad	Descripción	Ventajas	Limitaciones	Ejemplo
<b>Asunción personal del empresario</b>	El empresario asume directamente la prevención.	Ahorro de costes, control directo.	Solo posible en empresas pequeñas y con riesgo bajo.	Centro de formación local con 5 trabajadores.
<b>Designación de trabajadores</b>	Se nombran empleados con formación preventiva.	Favorece la implicación interna.	Requiere formación y tiempo específico.	Encargado de prácticas designado como coordinador de PRL.

<b>Servicio de prevención propio (SPP)</b>	La empresa crea un departamento técnico especializado.	Control total y rapidez de respuesta.	Coste elevado.	Gran grupo de formación con talleres y flota propia.
<b>Servicio de prevención ajeno (SPA)</b>	Empresa externa acreditada gestiona la prevención.	Alta especialización y experiencia técnica.	Menor conocimiento de la realidad interna.	Academia mediana que subcontrata un SPA para reconocimientos médicos y formación.

En la práctica, muchas empresas combinan modalidades: por ejemplo, un **SPA** que realiza las evaluaciones médicas y una **persona designada** dentro de la empresa que coordina las acciones y mantiene el contacto directo con los trabajadores.

La organización preventiva no sería completa sin la participación activa de los trabajadores. De ahí la relevancia de los **representantes en materia de prevención**.

## 4. Los representantes de los trabajadores en materia preventiva

Los trabajadores participan en la gestión de la prevención a través de sus representantes legales: **delegados de prevención** y **comités de seguridad y salud**.

### Delegados de prevención

Son designados por y entre los representantes del personal y tienen funciones específicas en seguridad y salud laboral. Sus competencias incluyen:

- Colaborar con la dirección en la mejora de la acción preventiva.
- Promover la cooperación entre los trabajadores.

- Ser consultados sobre medidas, planes o evaluaciones.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa.
- Acompañar a técnicos e inspectores durante las visitas.

### Comité de Seguridad y Salud

En empresas de **50 o más trabajadores**, se constituye este órgano paritario compuesto por representantes del personal y de la empresa. Se reúne periódicamente, analiza la situación preventiva y propone mejoras.

#### Ejemplo:

En una empresa de formación en transporte con 70 empleados, el comité analiza trimestralmente las incidencias: fatiga de instructores en jornadas largas, fallos en los simuladores, o situaciones de estrés derivadas de las evaluaciones. De sus reuniones surgen propuestas de mejora como la rotación de tareas, pausas obligatorias y actualización de equipos.

La representación de los trabajadores garantiza transparencia y participación, principios todos de una cultura preventiva moderna.

## 5. Plan de autoprotección.

La **vigilancia de la salud** constituye una parte imprescindible de la gestión preventiva. Su objetivo es detectar de forma temprana posibles daños derivados del trabajo y comprobar la eficacia de las medidas preventivas aplicadas.

La vigilancia se desarrolla en el marco de la **Medicina del Trabajo** y está directamente vinculada al resto de integrantes del servicio de prevención.

## Principios fundamentales

**Garantizada:** la empresa debe ofrecerla a todo el personal.

**Específica:** adaptada a los riesgos reales de cada puesto.

**Voluntaria,** salvo excepciones justificadas.

**Confidencial:** solo el personal sanitario conoce los resultados.

**Ética y no discriminatoria.**

**Sistemática y prolongada.**

**Documentada y planificada.**

**Gratuita y realizada dentro de la jornada laboral.**

## Características de la vigilancia de la salud

### Garantizada

La empresa debe ofrecerla a todo el personal.

### Específica

Adaptada a los riesgos reales de cada puesto.

### Voluntaria

Salvo excepciones justificadas.

### Confidencial

Solo el personal sanitario conoce los resultados.

### Ética

No discriminatoria.

### Sistemática

Prolongada.

### Documentada

Planificada.

### Gratuita

Realizada dentro de la jornada laboral.

## Tipos de evaluaciones de salud

Tipo	Momento	Objetivo
<b>Inicial</b>	Antes del inicio de la relación laboral	Determinar la aptitud para el puesto.
<b>Periódica</b>	Según riesgo o cada cierto tiempo	Detectar precozmente alteraciones de salud.
<b>Tras baja prolongada</b>	Al reincorporarse tras enfermedad	Evaluar la capacidad de trabajo y prevenir recaídas.

Además, el control médico detecta casos de estrés laboral o problemas de ansiedad asociados a la carga de trabajo docente, lo que permite intervenir preventivamente mediante reorganización de horarios o apoyo psicológico.

La vigilancia de la salud no busca controlar al trabajador, sino **cuidar de su bienestar físico y mental**, garantizando un entorno laboral seguro, saludable y productivo.

## 6. Organismos de prevención de riesgos laborales.

El **Plan de Prevención de Riesgos Laborales** es el documento base que integra la actividad preventiva dentro del sistema general de gestión de la empresa.

Desde 2003, con la reforma del marco normativo de la PRL, toda empresa debe contar con un plan que refleje su política de seguridad, la estructura organizativa y los procedimientos para aplicar la prevención.

### Fases del plan



Características
<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento vivo y actualizado.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Accesible a la autoridad laboral, sanitaria y representantes del personal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación permanente y continua.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inclusión de los recursos humanos, materiales y económicos necesarios.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión anual o cuando cambien las condiciones de trabajo.</li></ul>

Este plan se coordina con el **Plan de Autoprotección**, que detalla las medidas ante emergencias reales.

## 7. Plan de autoprotección



El Plan de Autoprotección organiza los recursos humanos y materiales necesarios para prevenir y responder ante emergencias: incendios, explosiones, accidentes, fugas o amenazas externas.

Regulado por el RD 393/2007, debe incluir
1. Identificación de riesgos y escenarios de emergencia.
2. Inventario de medios de protección (extintores, alarmas, salidas).
3. Estructura organizativa de respuesta (equipos de intervención, primeros auxilios, evacuación).

#### 4. Procedimientos de actuación.

#### 5. Programación de simulacros y revisiones.

#### Ejemplo aplicado:

Durante un simulacro anual, una academia de transporte simula un incendio en el taller de prácticas. Los equipos designados activan la alarma, evacúan a estudiantes y docentes, y coordinan con bomberos. Para finalmente, se analizan los tiempos de respuesta y las mejoras necesarias.

La autoprotección refuerza la seguridad colectiva y consolida la cultura de prevención en toda la organización.

## 8. Organismos de prevención de riesgos laborales

La estructura institucional española en materia preventiva incluye organismos nacionales, autonómicos e internacionales.

Organismo	Ámbito	Funciones principales
<b>INSST (Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo)</b>	Estatal	Investigación, asesoramiento técnico, promoción de la seguridad.
<b>Inspección de Trabajo y Seguridad Social</b>	Estatal	Control del cumplimiento legal y sanción.
<b>Servicios de prevención autonómicos</b>	Estatal	Asistencia sanitaria y gestión de prestaciones.

<b>Servicios de prevención autonómicos</b>	CCAA	Desarrollo de políticas preventivas regionales.
<b>OIT y Agencia Europea de Seguridad y Salud</b>	Internacional	Elaboración de convenios, directrices y buenas prácticas.

Estos organismos proporcionan apoyo técnico y formativo a las empresas y contribuyen a la mejora continua de las condiciones laborales en todos los sectores.

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

**¿Cuál es el objetivo principal de la acción preventiva en la empresa?**

- a) Reaccionar ante los accidentes.
- b) Eliminar o reducir los riesgos antes de que ocurran.
- c) Reducir costes laborales.

**Respuesta correcta: b) Eliminar o reducir los riesgos antes de que ocurran.**

### ● Pregunta 2

**¿Qué modalidad organizativa es habitual en empresas medianas del sector de formación en transporte?**

- a) Servicio de prevención ajeno con apoyo interno designado.
- b) Servicio propio de prevención.
- c) Asunción personal del empresario.

**Respuesta correcta: a) Servicio de prevención ajeno con apoyo interno designado.**

● **Pregunta 3**

**La vigilancia de la salud de los trabajadores debe ser:**

- a) Obligatoria siempre, sin excepción.
- b) Confidencial, gratuita y adaptada a los riesgos.
- c) Realizada solo en caso de accidente.

**Respuesta correcta: b) Confidencial, gratuita y adaptada a los riesgos.**

● **Pregunta 4**

**El plan de prevención de riesgos laborales debe:**

- a) Revisarse cada cinco años.
- b) Integrarse en la gestión general de la empresa y aplicarse de forma continua.
- c) Elaborarse únicamente por el servicio médico.

**Respuesta correcta: b) Integrarse en la gestión general de la empresa y aplicarse de forma continua.**

● **Pregunta 5**

**El plan de autoprotección regula:**

- a) La contabilidad y los gastos de la empresa.
- b) Los procedimientos de emergencia y evacuación.
- c) Las vacaciones del personal.

**Respuesta correcta: b) Los procedimientos de emergencia y evacuación.**



## Resumen

La gestión de la prevención es un proceso integral que incorpora la seguridad y salud en todos los niveles de la empresa.

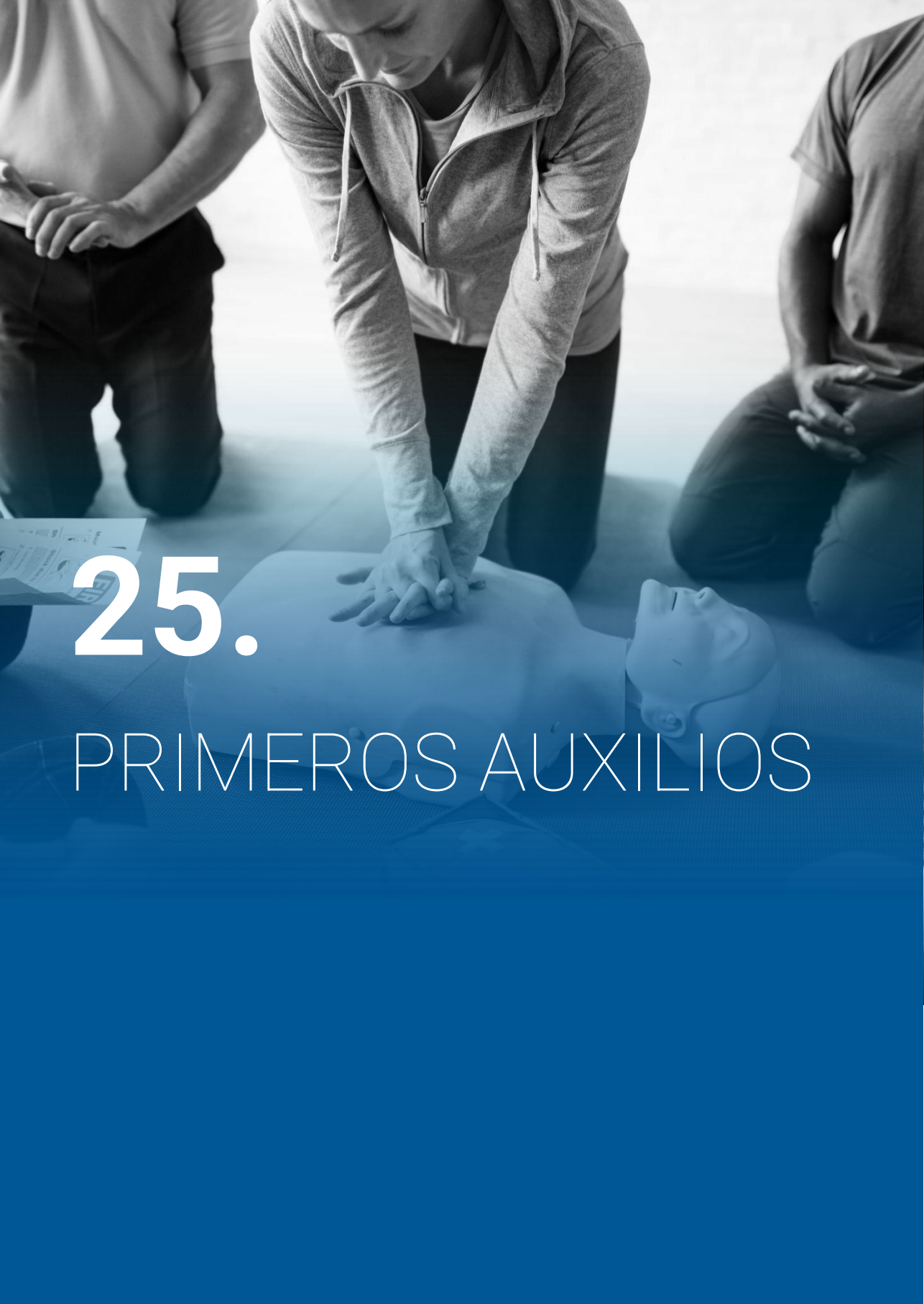
La acción preventiva identifica y controla los riesgos; su organización asegura recursos adecuados.

Los representantes de los trabajadores garantizan participación y transparencia.

La vigilancia de la salud protege al personal mediante controles médicos éticos, específicos y confidenciales.

El plan de prevención constituye la herramienta básica de integración, y que el plan de autoprotección define las actuaciones ante emergencias.

Finalmente, los organismos públicos proporcionan el marco legal, técnico y de supervisión que sostiene el sistema preventivo. En el mundo de la formación en transporte, una gestión preventiva eficaz permite reducir accidentes, mejorar el clima laboral y aumentar la calidad educativa.



25.

PRIMEROS AUXILIOS

## Índice

El contenido está repartido en varios apartados que se muestran a continuación:

1. Introducción.
2. Los primeros auxilios.
3. El botiquín en la empresa.
4. Las técnicas de primeros auxilios en los
5. accidentes más comunes.
6. Actuación en caso de un accidentado inconsciente.
7. El traslado de accidentados.

## 1. Introducción



Los primeros auxilios son el conjunto de actuaciones inmediatas y provisionales que se llevan a cabo en el lugar del incidente para preservar la vida, evitar el agravamiento de las lesiones y facilitar la recuperación hasta la llegada de los recursos sanitarios profesionales. En el entorno laboral forman parte integral del Plan de Prevención de Riesgos y del Plan de Emergencia y Evacuación.

La correcta gestión de las emergencias combina la prevención (reducción de riesgos), la organización (planes, recursos y formación) y la acción (protocolos y maniobras). La capacitación del personal en primeros auxilios es, por tanto, una obligación de la empresa y una garantía de mejora de la seguridad global.

En este tema se desarrolla: definición y principios, equipamiento y botiquín, técnicas para los accidentes más frecuentes, actuación ante un accidentado inconsciente, y criterios y procedimiento para el traslado. Se incorporan protocolos específicos (PEAS, ABC, RCP) y pautas de integración en los planes de emergencia empresariales.

## 2. Los primeros auxilios

Los primeros auxilios son las acciones inmediatas efectuadas por personas presentes en el lugar del incidente con tres objetivos

- Mantener las funciones vitales (respiración y circulación).
- Evitar el empeoramiento de las lesiones (control de hemorragias, inmovilización).
- Preparar y facilitar la intervención de los servicios sanitarios (comunicación eficaz, preservación de información clínica).

Las actuaciones deben basarse en: calma, seguridad, rapidez, proporcionalidad y documentación. El auxiliar no debe realizar maniobras que desconozca o que pueda practicar de forma insegura. Siempre se prioriza la propia seguridad y la del accidentado (principio “no poner en peligro al socorrista”).



Ver vídeo

## Protocolos de intervención: conducta PEAS

La conducta PEAS (**Proteger–Evaluar–Alertar–Socorrer**) es el estándar:

**1**

### Proteger

Asegurar la escena (evaluar riesgos eléctricos, incendios, tráfico), señalizar y usar EPI si procede. No actuar si la escena no es segura.

**2**

### Evaluar

Valoración rápida del lugar y de las víctimas (cantidad de heridos, signos vitales, tipo de lesión). Priorizar según gravedad.

**3**

### Alertar

Llamada al 112 (informar ubicación exacta, número de víctimas, estado, tipo de incidente y datos del llamante). No colgar hasta que lo indique el operador.

**4**

### Socorrer

Aplicar maniobras básicas en orden de prioridad (ABC → RCP si procede, control de hemorragias, inmovilizaciones). Mantener registro de acciones realizadas.



Ver vídeo

Según la LPRL (art. 20), el empresario debe analizar posibles emergencias, disponer personal formado y material adecuado, y organizar relaciones con servicios externos (ambulancias, bomberos). Los protocolos de primeros auxilios deben integrarse en el Plan de Emergencia y Autoprotección con funciones y responsabilidades asignadas.

En el Plan de Emergencia se definen roles: jefe/a de emergencia, jefe/a de intervención, centro de control, equipos de primera intervención, evacuación, primeros auxilios y apoyo. Cada rol tiene funciones concretas (coordinación, comunicaciones, intervención y soporte logístico) y debe formarse con simulacros periódicos.

### 3. El botiquín en la empresa



El botiquín provee materiales para primeras actuaciones: control de hemorragias, inmovilización provisional, limpieza de heridas, protección del socorrista y adaptación a incidentes menores hasta la asistencia profesional.



Contenido mínimo (según RD 486/1997 y buenas prácticas):

Contenido mínimo recomendado (botiquín portátil):

- Gasas estériles y apósitos.
- Vendas (de distintas medidas), esparadrapo.
- Guantes desechables (estériles o no estériles según uso).

- Desinfectantes/antisépticos autorizados.
- Tijeras, pinzas, termómetro, ropa de un solo uso.



● **Contenido aconsejable adicional:**

- Manta térmica, mascarilla de RCP, bolsa de frío instantáneo, suero fisiológico, férulas (digitales y para extremidades), collarín cervical, analgésicos básicos y solución salina, silbato, linterna.

### Instalaciones de primeros auxilios

En centros con >50 trabajadores (o >25 si la autoridad laboral lo exige), debe existir un local de primeros auxilios con agua potable, camilla, botiquín y señalización clara (verde con pictograma blanco). El local debe ser de fácil acceso, ventilado y con privacidad para curas y evaluación inicial.

- Revisión periódica del material (caducidades y existencias).
- Registro de usos (qué se consumió, fecha y motivo).
- Señalización conforme (panel rectangular o cuadrado, pictograma blanco sobre fondo verde).
- El empresario debe garantizar la disponibilidad y reposición inmediata.

## Formación y responsabilidad

Tener botiquín es insuficiente sin personal formado. Se debe impartir formación práctica periódica y sesiones de reciclaje sobre contenido y uso del botiquín, maniobras básicas y coordinación con servicios externos.

### 4. Las técnicas de primeros auxilios en los accidentes más comunes.

En este apartado se describen las técnicas básicas que cualquier trabajador formado debe conocer y aplicar con seguridad.

#### Valoración primaria (ABC)



- **Secuencia 30 compresiones / 2 ventilaciones (adultos).**
- **Posición de compresión:** centro del tórax, compresión 4–5 cm, ritmo 100–120/min.
- **Si no es posible ventilar:** compresiones continuas a ritmo 100/min hasta relevancia.
- **Uso de DEA:** encender y seguir indicaciones; permite analizar ritmo y aconsejar descarga si procede.



- Indicar cuándo usarla: **víctima inconsciente que respira. Evita la aspiración de vómito/secretos.**
- **Procedimiento:** librar vía aérea, colocar brazo más próximo en ángulo recto, elevar la rodilla opuesta y girar cuerpo manteniendo alineación.

- **Compresión directa con gasa estéril;** no retirar gasas empapadas (añadir capas).
- **Elevación de la extremidad y presión arterial selectiva si procede.**
- Torniquete solo en casos de hemorragia exanguinante y cuando no se controla por otras medidas (aplicarlo correctamente y anotando la hora).



- **Clasificación por grados (I, II, III) según profundidad.**
- Actuación inmediata: enfriar con agua corriente al menos 10 minutos; cubrir con apósitos estériles; no aplicar ungüentos; no retirar ropa adherida.
- **Quemaduras grandes/tercer grado → traslado urgente.**

## Quemaduras

- **No manipular salvo necesidad;** inmovilizar con férulas que incluyan articulaciones adyacentes; comprobar pulso y sensibilidad distales; retirar joyas que puedan dificultar la hinchazón.



Fracturas y

musculoesqueléticas

lesiones

- **Valoración:** si la víctima puede toser/respirar dejar toser; si no, series de golpes interescapulares y maniobra abdominal (Heimlich). En lactantes y pequeños aplicar variantes (compresiones torácicas).



Atragantamientos – maniobra de Heimlich y desobstrucción

- **Convulsiones:** proteger cabeza, no inmovilizar boca, administrar oxigenación y vigilar vía aérea.
- **Intoxicaciones:** identificar sustancia y avisar a emergencias; no inducir el vómito salvo indicación médica.
- **Shock (hipoperfusión):** colocar en posición supina con piernas elevadas salvo contraindicación, mantener temperatura y atender RCP/hemorragias.

**Otros: crisis convulsivas, intoxicaciones, shock**

#### 25.4. Actuación en caso de un accidentado inconsciente.



## Actuación en caso de un accidentado inconsciente.

Valoración primaria rápida (15 segundos)

- Seguridad de la escena.
- Estimular al paciente (voz, estímulo doloroso leve).
- Si no responde → pedir ayuda y proceder ABC.

Proceso de Respuesta a Emergencias





### ● Consideraciones especiales

- **Sospecha de lesión cervical:** limitar movimientos del eje cabeza–cuello–tronco y aplicar inmovilización manual hasta colocar collarín si personal formado.
- **Motoristas con casco:** no retirarlo salvo necesidad absoluta de ventilar; si hay que hacerlo, hacerlo con dos personas y técnica adecuada para mantener la alineación.



### ● Si respira: PLS y vigilancia

- Colocar en PLS; monitorizar signos vitales hasta la llegada de servicios. Mantener abrigado y tranquilo.



### ● Si no respira: inicio inmediato de RCP

- 6. El traslado de accidentados.**
- Alternar compresiones y ventilaciones según protocolo; administrar DEA si disponible. Mantener hasta la llegada de recursos o recuperación.


 ● Principios generales:

- Evitar trasladar salvo si hay peligro inminente (incendio, colapso estructural, riesgo químico).
- Si es imprescindible, mantener eje cabeza-cuello-tronco. Inmovilizar fracturas y controlar hemorragias antes de cualquier movimiento.


 ● Técnicas de movilización segura:

- El traslado seguro de accidentados requiere la coordinación médica**
- **Traslado en camilla:** preferible siempre que esté disponible; dos o más personas coordinadas.
  - **Maniobra de log-roll:** para mover manteniendo alineación en casos de sospecha de lesión vertebral.
  - **Autotransporte asistido:** si la víctima es capaz de colaborar, ayudarla a caminar con apoyo y cinturón de seguridad humano.

Traslado

Atención

Responsabilidad

 seguro  
 de coordinación  
 de accidentados

 mejorada  
 con apoyo  
 asistencial

 legal  
 de  
 víctimas  
 registradas y  
 comunicadas



### ● Comunicación y traspaso a servicios sanitarios:

- Al entregar al equipo sanitario: consignar datos básicos (edad, antecedentes relevantes, lesión, actuaciones realizadas, hora de inicio, administración de medicamentos o torniquetes). Esto mejora continuidad asistencial.



### ● Aspectos legales y responsabilidad:

- El traslado y las actuaciones deben registrarse; el socorrista actúa en el marco de la obligación moral y, en su caso, legal (auxilio). No hay obligación de asistencia que implique riesgo grave para el socorrista. Registrar incidentes y comunicar a la autoridad laboral.



### ● Casos especiales:

- **Traumatismo craneoencefálico y columna:** inmovilización cervical y transporte urgente.
- **Sospecha de fractura abierta:** cubrir y taponar hemorragias; inmovilizar sin reducir.
- **Quemaduras extensas:** cubrir con apósitos estériles y trasladar en posición que favorezca circulación.

Situación	Actuación inmediata	Recursos imprescindibles
<b>Inconsciente que respira</b>	PLS, evaluación continua, abrigo	Camilla, manta, linterna
<b>Inconsciente que no respira</b>	RCP 30:2 + DEA si hay	DEA, mascarilla RCP, guantes
<b>Hemorragia arterial</b>	Compresión directa y elevar; torniquete si necesario	Gasas estériles, vendas, guantes
<b>Quemadura</b>	Enfriar 10 min, cubrir, no aplicar cremas	Agua corriente, apósitos estériles
<b>Fractura</b>	Inmovilizar, vigilar distal, traslado	Férula, vendaje, camilla
<b>Múltiples víctimas</b>	Triaje (SHORT) y priorizar	Rotulación, más botiquines, radio

## Preguntas test

### ● Pregunta 1

¿Cuál es el orden correcto de la conducta PEAS?

- a) Proteger – Socorrer – Evaluar – Alertar.
- b) Proteger – Evaluar – Alertar – Socorrer.
- c) Evaluar – Proteger – Socorrer – Alertar.

**Respuesta correcta: b) Proteger – Evaluar – Alertar – Socorrer.**

### ● Pregunta 2

● **Pregunta 3**

**En la valoración ABC, ¿qué se realiza en primer lugar?**

- a) Comprobar circulación (pulso).
- b) Iniciar compresiones torácicas.
- c) Abrir la vía aérea (maniobra frente-mentón).

**Respuesta correcta: c) Abrir la vía aérea (maniobra frente-mentón).**

● **Pregunta 4**

**¿Cuál es la relación compresiones/ventilaciones**

● **Pregunta 5**

**¿Cuándo se debe aplicar un torniquete?**

- a) En cualquier hemorragia externa leve.
- b) Solo como último recurso en hemorragia exanguinante que no cede con otras medidas.
- c) Siempre que la víctima pierda consciencia.

**Respuesta correcta: b) Solo como último recurso en hemorragia exanguinante que no cede con otras medidas.**

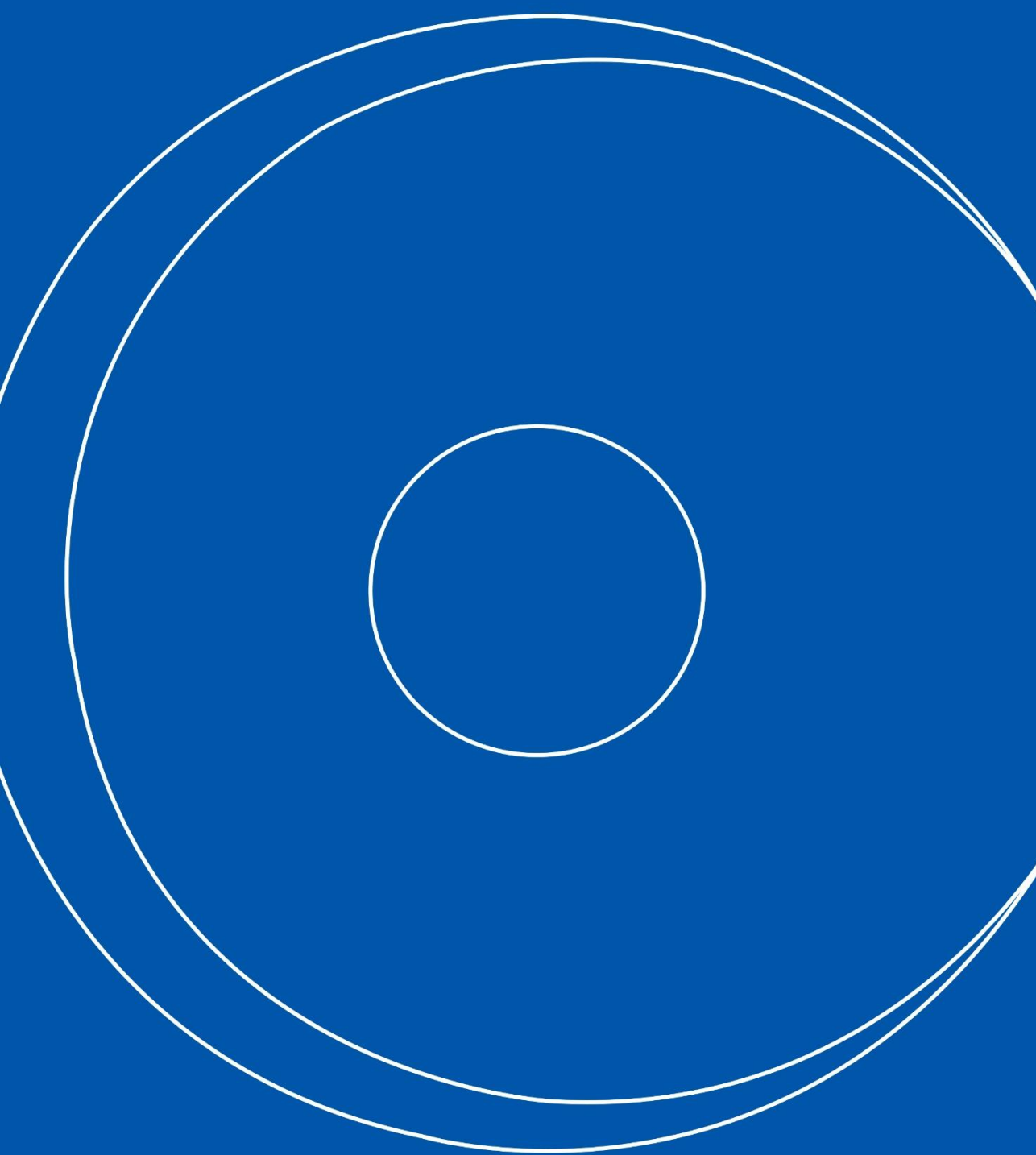


## Resumen

Los primeros auxilios son actuaciones inmediatas destinadas a preservar la vida, evitar el agravamiento de lesiones y facilitar la atención sanitaria profesional. El auxiliar debe seguir la conducta PEAS: proteger la escena, evaluar víctimas, alertar a los servicios de emergencia y socorrer aplicando técnicas básicas (ABC, RCP, control de hemorragias).

El botiquín y las instalaciones de primeros auxilios deben cumplir requisitos de contenido, señalización y mantenimiento.

Las empresas integran estos protocolos en su Plan de Emergencia y Autoprotección, asignando roles y realizando simulacros periódicos.



Colabora:

