

# Guía para el Fomento de la Conciliación del CEP-PIE con la Vida Académica, Laboral y Personal

Recomendaciones para la mejora del bienestar mental de las  
personas integrantes y del clima social del Colectivo



### **Coordinación:**

Línea de Trabajo de Bienestar del Colectivo

*Subgrupo de trabajo de Salud Organizacional*

### **Autorías y colaboraciones:**

- Alba Calvo Solanilla
- Daniel González Pérez
- Elena Hita Rojo
- Raul Vallés Gómez
- Judit Llopis Barca
- Javier Sarabia Chamero
- Andreu Buhigas García

***Aprobado en Sesión Plenaria por los Asociados del COLECTIVO DE ESTUDIANTES DE PSICOLOGÍA, CEP-PIE (Colectivo de Estudiantes de Psicología, Col· lectiu d'Estudiants de Psicologia, Colectivo de Estudantes de Psicología, Psikologiako Ikasleen Elkargoa) el XX de XXXX de 2022.***

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Preámbulo.</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2. Justificación teórica.</b>  | <b>9</b>  |
| <b>3. Factores de relevancia.</b>   | <b>11</b> |
| <i>Tiempo de trabajo.</i>   | 11        |
| <i>Carga de trabajo.</i>  | 11        |
| <i>Contenido del trabajo.</i>   | 12        |
| <i>Control (autonomía y desarrollo de habilidades).</i>   | 12        |
| <i>Participación/Supervisión.</i>   | 13        |
| <i>Desempeño de Rol.</i>  | 13        |
| <i>Interés por la persona trabajadora/compensación.</i>   | 15        |
| <b>4. Base metodológica y diagnóstico</b>   | <b>16</b> |
| <b>5. Objetivos.</b>  | <b>20</b> |
| <i>Objetivos Generales.</i>   | 20        |
| <i>Objetivos Específicos.</i>   | 20        |
| <b>6. Acciones relacionadas con el trabajo telemático en Periodos Interasamblearios.</b>                          | <b>21</b> |
| <i>Tiempo y carga de trabajo en Periodos Interasamblearios.</i>   | 21        |
| <i>Control (autonomía y desarrollo de habilidades) y Participación/Supervisión en Periodos Interasamblearios.</i> | 23        |
| <i>Desempeño de rol en Periodos Interasamblearios.</i>  | 24        |
| <i>Interés por la persona trabajadora/compensación y contenido del trabajo en Periodos Interasamblearios.</i>     | 26        |
| <b>7. Acciones relacionadas con el trabajo presencial en las Asambleas Generales.</b>                             | <b>29</b> |
| <i>Tiempo y carga de trabajo en Asambleas Generales.</i>  | 29        |
| <i>Control (autonomía y desarrollo de habilidades) y Participación/Supervisión en Asambleas Generales.</i>        | 30        |
| <i>Desempeño de rol en Asambleas Generales.</i>   | 30        |
| <i>Interés por la persona trabajadora/compensación y contenido del trabajo en Asambleas Generales.</i>            | 30        |
| <i>Otras acciones relacionadas con la salud física y mental en Asambleas Generales.</i>                           | 31        |
| <b>8. Referencias.</b>  | <b>33</b> |

## 1. Preámbulo.

### ¿Qué es?

La presente guía constituye un instrumento para la buena gestión del Colectivo y buena relación de las personas miembros del Colectivo, con el mismo. Incluye una serie de metodologías, recomendaciones y prácticas desarrolladas con el fin de mejorar la conciliación laboral, académica y social de las personas del Colectivo, con sus funciones, actividades y responsabilidades dentro de este y los grupos de trabajo. Esta metodología de gestión y desarrollo de la actividad sienta sus bases en una serie de factores psicosociales clave en el Colectivo.

### ¿Por qué surge?

A continuación, se procede a explicar el contexto que ha llevado a considerar necesario la redacción de esta guía. El CEP-PIE (Colectivo de Estudiantes de Psicología, Col·lectiu d'Estudiants de Psicologia, Colectivo de Estudantes de Psicologia, Psikologiako Ikasleen Elkargoa; de ahora en adelante, la entidad o el Colectivo) es el órgano de representación del estudiantado de Psicología de España en el que, a fecha de redacción del presente documento participan un total de 50 universidades. Teniendo en consideración la magnitud de la organización (entre 70 y 80 Miembros Representantes en activo durante las Asambleas Generales Ordinarias, sumado a un número variable de voluntariado y miembros de órganos ejecutivos) es comprensible que surjan problemas que también se pueden identificar en grandes empresas. Aquellos problemas más reconocidos que pusieron la base para la creación del grupo de trabajo encargado de esta Guía son:

La **dificultad de conciliación** que, en el caso del CEP-PIE, padece el estudiantado durante los periodos interasamblearios; en concreto, entre la vida

personal, el ámbito académico y las responsabilidades a las que se ha comprometido cada persona miembro del Colectivo.

A este punto, se añaden las dificultades de conciliación que pueden darse durante las Asambleas Generales Ordinarias (AGOs). Pese a tener una duración relativamente “corta”, la Asamblea constituye una serie sucesiva de días en los que la carga de trabajo es cognitivamente intensa, ya que tienen lugar votaciones y decisiones de gran importancia para el Colectivo. Las respuestas dadas en los cuestionarios difundidos posteriormente a las AGOs, han demostrado que existen problemas patentes en, al menos, algún sector de las personas integrantes, como el déficit de sueño o la escasez de tiempo de ocio, lo que supone una fuente de malestar y, de manera indirecta, para la entidad *per se*.

Por otro lado, existe una **distribución diferencial e injusta de la carga de trabajo**, la cual está motivada, en parte, por el anterior punto. A medida que las personas representantes pueden llegar a distanciarse de sus responsabilidades a lo largo del Periodo Interasambleario, estas responsabilidades permanecen y pueden llegar a afectar al correcto funcionamiento del CEP-PIE. Debido a esto, se puede llegar a favorecer condiciones que propicien el desgaste cognitivo y emocional, al mismo tiempo que se puede ver reducida la productividad de las distintas Líneas de Trabajo (LdTs) y Proyectos.

El último problema patente es la **gestión del tiempo**. En el caso de las reuniones telemáticas que tienen lugar durante los Períodos Interasamblearios, el hecho de que las condiciones sean semejantes al teletrabajo (y, en la mayoría de los casos, el ambiente sea informal) da lugar a una gran flexibilidad en los horarios, pero esto puede suponer a su vez reuniones a horas intempestivas (antes de las 8 o 9 de la mañana, dificultando el sueño o el desayuno, o a la hora de la comida o de la cena) o excesivamente largas. Por otro lado, en el caso de las AGOs, lo intensivo de las horas de reunión

presencial (el “Orden del Día”) puede promover el descontrol de los horarios de alimentación y descanso y satura, tanto mental como físicamente, a las personas asistentes.

### ¿Qué persigue?

Con respecto a los objetivos que se pretenden mediante esta guía, se encuentran aquellos que hacen referencia a las personas del Colectivo, y aquellos dirigidos al Colectivo como tal.

Las **personas miembro del Colectivo** suponen su base y, por ello, se considera esencial que gocen de un buen ambiente de trabajo y cooperación. Siguiendo las pautas propuestas en este documento, se busca alcanzar un mayor equilibrio entre la vida personal y académica de la persona y su trabajo, dentro del CEP. Esto propiciará un ambiente que permita o facilite un buen estado de la salud mental, además de evitar que otros ámbitos vitales en la vida de la persona, se vean afectados negativamente (véase, el académico)<sup>1</sup>.

Con esta guía se pretende, asimismo, obtener un **ambiente más justo**, evitando la distribución poco equitativa del trabajo y previniendo estados de malestar derivados de la carga excesiva de tareas, lo que puede dar lugar al tan conocido *burnout*. Regulando la duración de las reuniones, se da prioridad al tiempo de las personas del Colectivo, evitando “desperdicios temporales”. Por último, se trata de priorizar la salud física y psicológica de los y las asistentes a las AGOs. Asegurar el tiempo de descanso (nocturno y entre reuniones), o el que las personas asistentes puedan alimentarse debidamente, propiciarán su correcto funcionamiento físico y cognitivo, y su comodidad y bienestar durante las Asambleas.

---

<sup>1</sup>Aunque a lo largo del documento nos referiremos frecuentemente a las “personas miembro del Colectivo”, esto no excluye a terceras personas como, por ejemplo, las voluntarias en las AGOs. Buena parte de las recomendaciones de este documento se pueden extender perfectamente a cualquier persona implicada con el Colectivo, en el contexto que compete.

Como ya se ha comentado, son las personas del Colectivo quienes lo conforman, las personas suponen la base, es por ello que la promoción del bienestar de las personas representantes repercutirá positivamente en el desarrollo de las funciones de este. Se espera que la productividad dentro de este (poner ejemplos) se vea reforzada debido, entre otras cosas, a las propuestas de mejor gestión del tiempo en las reuniones online (como las que se dan en el Periodo Interasambleario) y presencial (véase en las Asambleas Generales Ordinarias). Además la aplicación de recomendaciones que promuevan el bienestar psicológico de la personas (véase por ejemplo aquellas referidas a la repartición de tareas) se espera que reduzca el absentismo y el distanciamiento que suele darse en diferentes momentos del año.

La disminución del **absentismo** y el aumento de la **productividad** facilitará que se cumplan los objetivos propuestos en las diferentes Líneas de Trabajo y Proyectos, es decir, *una mayor eficiencia*.

### **¿Cuál es su estructura?**

Esta guía cuenta con un preámbulo contextualizante y autojustificadorio, una justificación teórica (asienta sus bases en una justificación teórica proveniente de literatura científica sobre factores psicosociales de influencia clave en el clima sociolaboral), una exposición detallada de cada uno de los factores psicosociales abordados en esta guía y que sirven como marco de presentación de las diferentes propuestas, las cuales, seguidamente al diagnóstico de la entidad, se presenta divididas en 2 partes, las recomendaciones dirigidas a personas representantes, ejecutivas y relacionadas con el Colectivo durante los períodos de trabajo telemático entre las diferentes Asambleas realizadas y las centradas en la organización, gestión y desarrollo de las AGOs, que, a parte de los grupos mencionados, van dirigidas especialmente al grupo de trabajo encargado de la organización del evento.

Al final del documento se puede encontrar el apartado de referencias usadas y, más adelante, el Anexo Único en el que se expone el análisis diagnóstico de la entidad realizado.

## 2. Justificación teórica.

Siguiendo con la idea anterior, cabe destacar un concepto muy importante que da pie al desarrollo de esta guía, esto es, los factores psicosociales. Dicho concepto fue definido en 1984 por el Comité Mixto de la Organización Internacional del Trabajo y la Organización Mundial de la Salud (OIT/OMS) como “aquellas condiciones presentes en una situación de trabajo, relacionadas con la organización, contenido y realización del trabajo susceptibles de afectar tanto al bienestar y la salud (física, psíquica o social) de los trabajadores como al desarrollo del trabajo.”.

La exposición a factores psicosociales adversos en el entorno laboral incrementa el riesgo de enfermedades cardiovasculares, musculoesqueléticas, gastrointestinales y psicológicas (Moreno & Báez, 2010).

Cuando existe una falta de control sobre dichos factores psicosociales, estos tienen mayor probabilidad de afectar negativamente a la salud y bienestar de la persona trabajadora (Benavides et al., 2002), es decir, **cuando existe la percepción subjetiva de que las demandas son excesivas o difíciles de controlar (estrés laboral) se produce lo que se denomina tensión**. Esta tensión, viene determinada por los estresores, estímulos que desencadenan las experiencias de estrés-tensión (Peiró et al., 2008).

Algunos modelos teóricos han pretendido conceptualizar tanto el contenido de los estresores (Peiró, 1999) como los procesos por los que determinadas características ambientales (externas) o personales (internas) se tornan estresantes para las personas. Entre los más destacados que señalan



las características implicadas, se encuentran el modelo Demandas-Control de Karaseck (1979), posteriormente modelo de **Demanda-Control-Apoyo Social** (Karasek, 1976; Karasek, 1979; Johnson & Hall, 1988; Karasek & Theorell, 1990), y el modelo de **Desequilibrio-Esfuerzo-Recompensa** (DER; Siegrist, 1996).

El primer modelo formula que la falta de control para afrontar las demandas del ambiente hace que una condición o situación sea estresante, mientras que, en el segundo modelo, el desequilibrio percibido entre la recompensa (no necesariamente salarial) y el trabajo realizado puede desencadenar ese escenario estresante.

Con el fin de evaluar los factores de riesgo psicosocial (Moreno & Báez, 2010), es necesario determinar los indicadores de riesgo, lo que se traduce en operativizar las variables implicadas (Conesa & Egea, 2000), esto es, indicar las operaciones necesarias para medir o manipular una variable de manera objetiva y replicable por cualquier investigador o investigadora (Rosel, 1986).

Por otro lado, si extrapolamos medidas aplicadas en el marco legal a los trabajadores, en la Directiva 2003/88/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 4 de noviembre de 2003, se estipulan medidas para mejorar la seguridad, higiene y salud de los trabajadores no subordinadas a un carácter económico. Entre ellas, el descanso diario de 11 horas, pausas en la jornada laboral, descanso semanal tras días consecutivos de trabajo, duración máxima del tiempo de trabajo semanal, nocturnidad, entre otras medidas.

Esta disposición internacional, se detalla en documentos como el Estatuto del Trabajador (Art. 20 bis) y la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales (Art. 88). Refiriéndose a la necesidad de desconexión laboral.

Finalmente, existen documentos como el Real Decreto ley 28/2020 de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, en el que en sus artículos 13, 14 y 18

se especifica la obligatoriedad de una mejor conciliación laboral en los entornos remotos.

### 3. Factores de relevancia.

Al tratarse de un trabajo no remunerado o de voluntariado, han de tenerse en cuenta solo aquellos factores susceptibles de modificación para el Colectivo. Entre ellos nos encontramos:

#### *Tiempo de trabajo.*

Incluye distintos aspectos relacionados con la ordenación y estructuración temporal de la actividad laboral, por ejemplo, la consideración de la cantidad y calidad de trabajo, así como una distribución de los descansos que permita compaginar los tiempos de ocio y familiares (INSST, s. f.; Pérez & Nogareda, 2012).

#### *Carga de trabajo.*

Se describe como el nivel de demanda (INSST, s. f.; Pérez & Nogareda, 2012) al que las personas deben responder, pudiendo aludir tanto a una carga **cognitiva** (p.e. hacer frente a una alta cantidad de tareas complejas) como a una **emocional** (p.e. hacer frente a experiencias cercanas a la muerte).. La carga será elevada cuando exista mucha cantidad de esta (componente cuantitativo) o sea difícil (componente cualitativo).

Dentro de este factor, existen tres divisiones a tener en cuenta:

- **Presiones de tiempo:** valorada a partir del tiempo asignado a la tarea, la velocidad requerida y la necesidad de acelerar el ritmo de trabajo en momentos puntuales.
- **Esfuerzo de atención:** viene determinado por la intensidad de la tarea y la necesidad de mantener dicha atención durante el transcurso de esta.
- **Cantidad y dificultad de la tarea** a la que deben hacer frente durante la realización de un trabajo.

## Contenido del trabajo.

Hace referencia a aspectos del diseño de la tarea (que define las exigencias y forma de ejecución) y del significado que tiene para quien la realiza, manteniendo ambas cuestiones una relación íntima entre sí (INSST, s. f.).

## Control (autonomía y desarrollo de habilidades).

Según el modelo Demanda-Control-Apoyo Social (Johnson & Hall, 1988; Karasek, 1976; Karasek, 1979; Karasek & Theorell, 1990) el **control** permite moderar las demandas del trabajo. Es decir, el estrés no depende tanto del hecho de tener muchas demandas, como del no tener capacidad de control para resolverlas. Tiene dos componentes: la autonomía y el desarrollo de habilidades.

La **autonomía** atiende a la posibilidad que tiene la persona de controlar sus propias actividades relacionadas con el trabajo (Vega, 2001) y se diferencia en dos niveles:

- **Autonomía temporal:** se refiere a la libertad que dispone el trabajador para gestionar aspectos relacionados con la temporalidad de la carga de trabajo y de los descansos, de manera que exista la posibilidad de alterarlos y distribuirlos en función de cuestiones personales que pudieran surgir.
- **Autonomía decisional:** hace referencia a la capacidad de influir en el desarrollo de las propias habilidades, así como en la participación de las decisiones de la unidad de trabajo.

El **desarrollo de habilidades** hace referencia al grado en que el trabajo permite el desarrollo de capacidades propias de la persona trabajadora, como su aprendizaje, su creatividad y variedad de las tareas (Cortès et al., 2010; Karasek, 1979).

Según Karasek (1979), este factor pone el énfasis en las **oportunidades o recursos que la organización proporciona a la persona**, de manera que le permita moderar o tomar decisiones sobre las demandas en la planificación y ejecución del trabajo.

### ***Participación/Supervisión.***

Hace referencia, por un lado, a la implicación, intervención y colaboración que la persona trabajadora mantiene con distintos aspectos de su trabajo y de la organización, en el caso de la **participación**.

Por otro lado, la **supervisión**, se refiere a la valoración que la persona trabajadora hace del nivel de control que sus superiores inmediatos ejercen sobre aspectos diversos de la ejecución del trabajo.

### ***Desempeño de Rol.***

En una organización, el rol responde al conjunto de expectativas de conducta asociadas a un puesto, lo que supone un patrón de comportamiento a desempeñar para cada uno (Kahn & Quinn, 1970), con cierta independencia de la persona que sea. Pese a que el CEP-PIE es una asociación en la que las personas trabajan voluntariamente, los roles dentro de la misma son de gran importancia para su funcionamiento, habiendo puestos de responsabilidad asociados a funciones más generales (p.ej. Coordinaciones de grupos de trabajo o la propia Coordinación General) y otros mucho más específicos (como las Secretarías y Portavocías de los diferentes grupos de trabajo).

Cuando ocurren deficiencias en la definición del rol, sucede lo que se denomina ambigüedad de rol, conflicto de rol y sobrecarga de rol (Meliá et al., 1987; Orgambidez-Ramos et al., 2015).

Comenzando por el **Conflicto de rol**, este se define como la presencia simultánea de demandas incongruentes, incompatibles o contradictorias

asociadas a un rol (Miles, 1977; Van Sell et al., 1981), relacionadas con las condiciones, recursos, objetivos o auto-expectativas de la persona focal motivadas por la percepción que la persona tiene sobre las actividades que corresponden a su rol (De Arquer et al., 1999). Un ejemplo de conflicto de rol sucede cuando la organización lanza mensajes acerca de la gran importancia que concede al respeto de los métodos de trabajo para garantizar la conciliación de las personas miembro y, por otra parte, pide un rendimiento, en un plazo límite, que para conseguirlo deba contravenir los procedimientos y métodos de conciliación.

La **Ambigüedad de rol** se puede definir como la falta de información claramente formulada acerca de las tareas, los métodos, o las consecuencias del desempeño de rol (Peiró et al., 1985). El trabajador no dispone de referencias para desempeñar su labor o bien, estas son inadecuadas (De Arquer et al., 1999).

Esta situación puede deberse a una descripción inadecuada del puesto (por tratarse de un puesto de nueva creación, flexible o creativo), por la falta de información sobre los objetivos y procedimientos a seguir o por la inadecuada comunicación de dicha información (Osca, 2012; Osca et al., 2003). Un ejemplo de este fenómeno en el Colectivo es el comienzo por parte de una persona a ejercer el rol de coordinación de un grupo de trabajo sin saber claramente qué funciones implica tal rol.

Por último, la **Sobrecarga de rol**, se relaciona con la asignación de cometidos y responsabilidades que no forman parte de las funciones del puesto de trabajo. Es decir, acontecen demandas cuantitativas o cualitativas excesivas para el trabajador. Un ejemplo de este caso en el Colectivo es el hecho de que una persona encargada -únicamente- de la portavocía de un grupo tenga que desempeñar numerosas tareas de la secretaría.

En situaciones de cambio organizacional, el conflicto, la ambigüedad y la

sobrecarga de rol son tres de los problemas más comunes de las personas trabajadoras al enfrentarse a las nuevas demandas en las empresas, en muchos casos sin la información y los recursos necesarios para ello (Garrosa et al., 2011; Garrosa et al., 2008; López-Araujo et al., 2008; Osca et al., 2003).

### ***Interés por la persona trabajadora/compensación.***

El interés por las personas trabajadoras hace referencia al grado de preocupación que muestra la empresa u organización por estas. Se manifiesta a través de la promoción, formación, información de cuestiones de la empresa, así como la percepción de seguridad en el empleo y una reciprocidad entre lo que las personas aportan y la compensación que obtienen por ello, como también lo refleja el modelo DER (Fernández-López et al., 2005; Siegrist, 1996).

## 4. Base metodológica y diagnóstico

Para un correcto abordaje de los problemas organizacionales del Colectivo decidió hacerse un diagnóstico previo. En origen, la previsión consistía en realizar un análisis triple: un cuestionario sobre la LVIII AGO, difundido en abril, un cuestionario sobre el ritmo y ambiente de trabajo en mitad del Período Interasambleario<sup>2</sup>, difundido en agosto, y un cuestionario inmediatamente anterior a la LIX AGO, que sería difundido alrededor de octubre-noviembre. Sin embargo, y pese a los esfuerzos del grupo de trabajo encargado de esta labor, no se pudo sacar un cuestionario previo a la LIX AGO (el “cuestionario pre-AGO”) y el cuestionario sobre el ritmo y ambiente de trabajo de mitad del Período Interasambleario (el “cuestionario de medio período”) no alcanzó el número de respuestas suficientes como para ser tomado en cuenta y, mucho menos, para alcanzar una significatividad estadística.

Respecto al cuestionario sobre la LVIII AGO (“**cuestionario Post-AGO**” o, en este caso concreto, “[cuestionario Barcelona del CEP-PIE](#)”), este fue difundido entre el 18 y el 21 del mes de abril del 2022, pocas semanas después de la finalización de la LVIII AGO en la ciudad condal. Este cuestionario ahondó principalmente en:

- Datos sociodemográficos de las personas integrantes del Colectivo, como su veteranía en la entidad o sus puestos de responsabilidad, entre otros.
- Percepciones sobre distintos elementos y actividades, formales o informales, de la AGO.
- Tiempos de sueño, descanso y ocio, y opinión sobre lo adecuado de las horas de tiempo libre, alimentación y, sobre todo, sueño.

---

<sup>2</sup> Un *Periodo Interasambleario* es aquel que va desde la finalización de una Sesión Plenaria Presencial al inicio de la siguiente. A fecha de redacción de este documento, la dinámica en la entidad es que haya 2 de estos períodos al año, normalmente uno de abril a noviembre y otro de noviembre a abril, aunque esto puede fluctuar. A lo largo de dichos períodos se llevan a cabo Sesiones Plenarias Telemáticas.



- La opinión de las personas integrantes del Colectivo de diversas propuestas de mejora.
- Las sensaciones vividas, pesquizando sobre el nivel de burnout sufrido.

El cuestionario tuvo buena difusión, con 37 respuestas, lo que constituye aproximadamente la mitad de las personas asistentes a la AGO. El desglose detallado de los datos que se pudieron recoger puede verse en el Anexo Único, pero a continuación expondremos aquellos datos sobre los que nos apoyamos para realizar la mayoría de las recomendaciones que se comentarán más adelante:

- Realizado un análisis bivariante, no se encontró ninguna relación entre variables, en cierta parte debido a lo reducido de la muestra.
- Gran parte de la muestra está constituida por personas representantes que participan activamente en el Colectivo y que llevan más de 2 Períodos Interasamblearios colaborando con él. En la misma línea, la mayoría considera que ha ascendido de categoría o puesto de trabajo en el Colectivo. Por tanto, dentro del limitado tamaño de la muestra, esta es diversa en cuanto a posiciones ocupadas en el Colectivo.
- Respecto a las sensaciones y opiniones, podemos decir que las personas (25) asistentes a la AGO vieron el trabajo como un reto o una fuente de realización personal (un *enfoque activo de enfrentamiento*), así como que consideran (29 personas) que el trabajo les aportó “cosas positivas” y fue gratificante. Además, muy pocas personas (3 - a veces, 2 - frecuentemente, 1 - muy frecuentemente) indicaron tener remordimientos o sentirse culpables por su comportamiento en la AGO. Sin embargo, hubo una distribución igualitaria en el caso de supuestos como “el trabajo me produjo agobio” o “pienso que me saturé”, habiendo entre 3 y 6 personas que han tenido estas sensaciones muy frecuentemente en la Asamblea, 23 personas de acuerdo con la idea de que la Asamblea les produjo agobio en algún momento y 21 con la idea de que la Asamblea les “sobrepasó”. Esta distribución viene dada, en

cierto modo, por los diferentes ritmos de las personas asistentes, habiendo algunas que pueden responder a la carga cognitiva y de trabajo de la Asamblea con facilidad y otras que se “saturan” más fácilmente.

- En general, las personas consideraron que el número de días de la AGO fue adecuado para sus necesidades de transporte (30 personas de acuerdo o totalmente de acuerdo contra 6 en desacuerdo o totalmente en desacuerdo), pero no hubo una mayoría tan marcada en cuanto a las necesidades de descanso (23 personas en desacuerdo o totalmente en desacuerdo contra 10 de acuerdo o totalmente de acuerdo). También se encontró una distribución igualitaria (13 personas de acuerdo o totalmente de acuerdo contra 17 en desacuerdo o totalmente en desacuerdo) respecto al enunciado “el tiempo dedicado a la AGO me perjudica en mis labores académicas”. Podemos ver cómo, en determinados casos, *las personas asistentes tienen diversidad de opiniones en cuanto a la organización* de la Asamblea.
- En concreto, se consideró mayormente que los tiempos de dinámicas fueron adecuados, pero hubo cierta tendencia a indicar que no se realizaron en los momentos correctos (por la noche, después de la cena). Tanto los tiempos de comida, desayuno, cena (29 personas) y descanso (18 personas) se valoraron como adecuados.
- En un punto especialmente importante, debemos destacar que *la gran mayoría de personas respondientes no durmieron las horas necesarias* para una persona de 20 años (la media de edad del Colectivo), habiendo incluso 11 personas de las 37 que durmieron menos de 8h en el **total** de los 4 días (3 noches). Esto se corresponde con la percepción de las propias personas (31 de ellas consideraron que no durmieron adecuadamente). En términos de ocio y tiempo libre, aunque menos marcada, podemos observar una tendencia similar. Es de destacar que, en cuanto al grado de desconexión, hubo 17 personas que indicaron un

grado igual o menor de 2 sobre 5, y solo 9 lo valoraron con igual o más que 4 sobre 5. Estos datos ponen sobre aviso a todo el Colectivo, pues, como estudiantado de psicología, no se nos escapa la necesidad de descanso y esparcimiento adecuados.

- Hubo, consecuentemente, reticencia a la propuesta de reducir las horas de desayuno, comida y cena (entre 24 y 29 personas en desacuerdo o totalmente en desacuerdo con las propuestas), pero sí que se encontró mayor asentimiento (26 personas de acuerdo o totalmente de acuerdo) en cuanto a la idea de realizar dinámicas (actividades de ocio organizadas por el Colectivo) durante las horas de comida, para evitar que se alarguen las realizadas por la noche.
- 29 personas consideraron necesario o muy necesario el instaurar –mayor número de– formaciones sobre las dinámicas de debate e intervención en las Asambleas. Hubo, sin embargo, menos consenso en cuanto a la instauración de un temporizador o cronómetro para controlar las intervenciones (12 personas lo consideraron innecesario y 22, necesario).
- Hubo dos cuestiones que marcaron especial dispersión de la respuesta o ninguna tendencia en especial hacia el acuerdo o desacuerdo: el nivel de información que consideraron las personas que tuvieron antes de la AGO y la motivación y posibilidad de leer los textos necesarios..

Esperamos que el Cuestionario Post-AGO marque precedente en la entidad y se pueda reutilizar, con modificaciones que palien las limitaciones encontradas, en futuros análisis del Colectivo.

## 5. Objetivos.

### *Objetivos Generales.*

- Mejora de la flexibilidad y responsabilidad del CEP-PIE percibida por sus integrantes.
- Favorecimiento de la conciliación del trabajo que pueda implicar el CEP-PIE con la vida personal, académica y laboral de sus integrantes.
- Mejora del ambiente laboral y relacional en el CEP-PIE tanto en Sesiones Plenarias Presenciales como durante los Periodos Intersamblearios.

### *Objetivos Específicos.*

- Elaboración de un análisis de los resultados que se hayan derivado de respuestas a cuestionarios, entrevistas o cualquier método que se considere válido para medir la flexibilidad y responsabilidad del CEP-PIE como organización.
- Realización de un mínimo de 2 cuestionarios, con base teórica, que permitan obtener datos de las percepciones de las personas integrantes del CEP-PIE sobre la dinámica de trabajo en las Sesiones Plenarias y en los períodos de trabajo entre las mismas. Estos cuestionarios deberían ser difundido, idealmente, inmediatamente después de una AGO y casi al final del Periodo Interasambleario inmediatamente siguiente.
- Elaboración de una lista de acciones útiles para las Sesiones Plenarias y para los períodos de trabajo entre las mismas, distintamente, y de una guía de buenas prácticas para la sana conciliación del trabajo en el CEP-PIE con la vida personal, relacional, académica y/o laboral que pudieran servir para la mejora del clima laboral.

## 6. Acciones relacionadas con el trabajo telemático en Periodos Interasamblearios.

Para llevar a cabo los objetivos específicos, se establecen acciones encaminadas a reducir los factores de riesgo psicosocial y mantener aquellos factores que funcionan como facilitadores o mantenedores. Debe recordarse en todo momento que estas son propuestas que podrán tomarse -o no- en cuenta dependiendo de la situación y el contexto. Quedan recogidas de la siguiente manera:

### *Tiempo y carga de trabajo en Periodos Interasamblearios.*

Es importante atender a la ordenación y estructuración temporal de la actividad dentro del Colectivo. Dentro de este punto, destaca en gran medida la flexibilidad espacial y temporal, pues permite compatibilizar demandas horarias (vida familiar) con vida laboral. Para ello se puede ver conveniente poner en marcha las siguientes prácticas:

- Proponer un **horario** de 10.00 a 14.00 y de 16.00 a 23.00, teniendo en cuenta la diferencia horaria con la Comunidad Autónoma de Canarias, en la elección de las fechas de reunión.

Aunque se intenten respetar estos márgenes, es importante recalcar que la falta de supervisión en la jornada puede ser perjudicial. Para ello, puede ser útil la candelarización del trabajo (tareas y subtareas específicas con sus correspondientes fechas límite), el establecimiento de objetivos semanales y mensuales (ordenados dentro de los objetivos para el Período Interasambleario), la delimitación de indicadores específicos (cuantificables) para el cronograma realizado o la implantación de un seguimiento programado mediante reuniones funcionales con objetivos claro.

- Dejar un *mínimo descanso entre reuniones consensuado con las*

*personas asistentes* o, en su defecto, de 15 min.

- Recomendar una duración máxima de 2 horas seguidas de reunión. En caso de extenderse, dejar 15 min de descanso cada hora y media.
- Recomendar el **abandono** de los grupos de trabajo en caso de períodos largos de ausencia (exámenes, cambios de horarios por motivos concretos...), descanso profesional, emergencias (dificultad familiar, personal) y, en concreto y especialmente, por motivos de salud (sean estos tanto por problemas crónicos como agudos, como las dificultades asociadas a la menstruación).
- Es conveniente que las personas coordinadoras tengan preparadas las reuniones previamente, lo que optimiza el tiempo de la reunión. Esta **preparación previa** puede consistir en tener un esquema o resumen del contenido de la reunión, contar con una idea más o menos clara de qué se va a debatir -de haber debate-, haber avisado a las personas convocadas del contenido de la reunión o saber qué personas no podrán asistir de antemano, entre otras ideas. El punto clave es dominar la coordinación de la reunión para que esta sea fluida y cómoda para las personas asistentes.

También se ve conveniente prestar atención a:

- **Presiones de tiempo:** cuando sea necesario acelerar el ritmo de trabajo, valorar los horarios de las personas implicadas y su carga de trabajo del momento. Así, es conveniente atender con detalle a las casuísticas personales.
- **Delegar:** intentar que las tareas no conlleven una carga excesiva de atención y, en caso de ser así, valorar dividir las entre diferentes personas, desplazar parte de la(s) tarea(s) a terceros o aplazar su plazo de finalización, de ser posible.
- **Cantidad y dificultad de la tarea** a la que deben hacer frente. Para ello puede ser conveniente dedicar un período previo al inicio de la tarea a la

formación de las personas implicadas o, en caso de que esto fuese imposible, que existan personas experimentadas que puedan servir de ejemplo a las demás, actuando antes o sirviendo de apoyo.

En cuanto a las personas integrantes del Colectivo en general, es preciso hacer un análisis de las propias capacidades para las tareas y actividades que puedan implicar los grupos de trabajo y de las propias limitaciones para evitar la sobrecarga, sobre todo cuando el ritmo de trabajo es lento en un principio y luego crece simultáneamente.

### ***Control (autonomía y desarrollo de habilidades) y Participación/Supervisión en Periodos Interasamblearios.***

El control permite moderar las demandas del trabajo. Por tanto, se hace relevante atender a sus dos componentes (autonomía y el desarrollo de habilidades) así como a la supervisión, pues esta hace referencia a la valoración sobre el nivel de control que ejercen las personas jerárquicamente superiores, y a la participación, de la persona trabajadora con distintos aspectos de su trabajo y de la organización. Se aprecian las siguientes medidas:

- **Consensuar** con las personas implicadas en cualquier actividad o tarea, los tiempos y modos de llevarla a cabo, asegurando que en todo momento existe escucha activa sobre su opinión y formato de trabajo. En el caso de que la persona implicada muestre *pasividad o rechazo* manifiesto ante la tarea o actividad asignada, renegociar el formato de trabajo, los tiempos o, de ser necesario, reasignar la actividad o tarea a otra persona.
- Contar con personas ligadas a la coordinación de un grupo de trabajo, pero no plenamente implicadas en la dirección de las tareas, para que puedan atender a los ritmos de trabajo y las opiniones de las demás personas y comunicarse con la coordinación, de manera que se puedan

evitar la presión asociada a las figuras de autoridad. Este efecto se puede conseguir más eficientemente con puestos *informales*, no reconocidos.

- Considerar crear **actividades o tareas secundarias** atractivas para aquellas personas menos participativas en los grupos de trabajo, basadas en el consenso con las partes, para evitar que su situación de estancamiento o pasividad se cronifique y favorecer su reintegración al ritmo de trabajo del grupo.

Para este punto puede ser útil la realización de “mapas de competencias”, esquemas evaluativos de las diferentes características de las personas integrantes de los grupos de trabajo para adherirse a sus roles y al propio grupo. Estos mapas pueden confluír (a nivel de supragrupo, como pueden ser las Juntas) en Planes de Formación.

- Dedicar esfuerzos y recursos necesarios a **formar** a las personas nuevas en los grupos de trabajo sobre dinámicas informales de trabajo, jerarquía administrativa y procedimientos formales del Colectivo. Se realiza con el objetivo de favorecer la autonomía decisional y plena integración en el desarrollo de las tareas y actividades de las personas noveles y para facilitar el trabajo de delegación de tareas entre las personas integrantes del grupo.

### ***Desempeño de rol en Periodos Interasamblearios.***

Responder al conjunto de expectativas de conducta asociadas a un puesto es de gran importancia, para poder hacer frente a las deficiencias del rol, entre las que se incluye, conflicto, ambigüedad y sobrecarga de rol.

- En el momento de la creación de un grupo de trabajo, se debe asegurar que las personas que toman un puesto de responsabilidad (coordinación, secretaría, portavoz, entre otros) cuentan con **acceso** a todos los materiales, plataformas y contactos que precisen para ejercerlo correctamente y, a ser posible, con ciertas habilidades y capacidades:



- En el caso de las coordinaciones, es relevante contar con habilidades para gestionar grupos de trabajo, resolución de conflictos, capacidad de organización temporal y proactividad. Asimismo, deberán poder acceder a los archivos de interés en la base de datos del Colectivo así como a las vías de comunicación con los demás puestos de responsabilidad, dentro del grupo de trabajo.
- En el caso de las secretarías, estas deben tener control de la toma de acta y de su formato, al igual que otros documentos del Colectivo. Se hace hincapié en la corrección gramatical y en la capacidad para la atención dividida y selectiva.
- En el caso de las portavocías, es relevante contar con capacidad de síntesis, agilidad verbal, habilidades para hablar en público y conocimiento de las conexiones que el grupo de trabajo pueda tener con cualquier otro grupo del Colectivo además de disponer de acceso a las vías de comunicación con el grupo de trabajo.

Esta lista de condiciones es, además, una imagen de los trabajos y tareas que se le deben asignar a los respectivos puestos de responsabilidad. Asegurando estas condiciones y ciñendo la demanda de trabajo de cada persona a los límites que establece su puesto se puede evitar los fenómenos de conflicto y sobrecarga de rol.

- Asegurar que las personas que ejerzan determinados puestos tengan **conocimiento** de las funciones asociadas a su nuevo rol en el grupo de trabajo. Esto se puede conseguir por diferentes vías, sea la comunicación bidireccional con personas más experimentadas en dicho puesto, sea la preparación de formaciones a nivel de grupo o de todo el Colectivo. Este hecho permite evitar la aparición del fenómeno de ambigüedad de rol.
- Los **valores del Colectivo** no deberán entrar en conflicto con las

propias definidas para cada funciones de cada puesto ya sea de coordinación, secretaría o portavoz para evitar los conflictos de rol que puedan ocasionar derivados de dichos mensajes. Esto es, por ejemplo, si la flexibilidad es primordial, no deberían pedirse trabajos para días posteriores a las reuniones. Cabe recalcar que hay períodos (cercanos a la Asamblea) que requieren de reajustes temporales y de rol, pero solo ocurre en momentos muy específicos. Fomentar una mayor implicación de las personas experimentadas o en puestos de responsabilidad más generales con la formación de las personas noveles.

- Favorecer un **ambiente telemático positivo y dinámico**, detectando escenarios que puedan perturbarlo debido a la inactividad, hostilidad, falta de motivación, etc., de forma que se palien progresivamente para evitar su cronificación. En estos casos puede ser favorable hacer hincapié en tareas pendientes o en progreso que, aunque no se fuesen a retomar por la inactividad, su mero recuerdo permita mantener a las personas integrantes actualizadas y atentas. Para favorecer el ambiente positivo, es necesario atender a la idiosincrasia de las personas integrantes en cada momento, teniendo en cuenta la posibilidad de que haya conflictos personales y/o interpersonales que perturben su estado, siendo el momento de actuar con flexibilidad, escucha activa y empática, para resolverlos.
- Promover la comunicación y **puesta en común de ideas entre las coordinaciones** de los grupos de trabajo, para que la información sea fluida y recíproca y que las personas noveles puedan ir adquiriendo información de personas experimentadas.

### *Interés por la persona trabajadora/compensación y contenido del trabajo en Periodos Interasamblearios.*

Este punto tiene en cuenta el grado de preocupación que el Colectivo muestra por las personas, de forma recíproca sobre lo que aportan y reciben de su participación, atendiendo al significado que le otorgan las personas

miembro, a las tareas que realizan.

- Primero de todo, agradecer y, si procede, felicitar por el trabajo realizado y los esfuerzos llevados a cabo en los grupos de trabajo. No debemos olvidar que este Colectivo es una organización compuesta mayoritariamente (y, usualmente, al completo) por personas voluntarias; **todo trabajo que lleven a cabo es resultado de su altruismo.**
- Ofrecer cualquier **medio formativo** en cuestiones relacionadas con el Colectivo (formaciones oficiales, reuniones informales con personas experimentadas, documentos informativos, etc.) a las personas que así lo requieran. Siempre es preciso detectar estas necesidades en las personas antes de que puedan repercutir en la pérdida de la motivación, pero las personas que quieren seguir aprendiendo y formándose *motu proprio* en el Colectivo deben recibir una atención extra, si fuese posible.
- Favorecer la plena **transparencia** de la dirección del Colectivo con todas las personas integrantes y establecer **sistemas bidireccionales de comunicación**, sin perjudicar la eficacia de la dirección del Colectivo y de las coordinaciones de los grupos de trabajo.
- Contar con personas experimentadas en el Colectivo que puedan remarcar el aprendizaje y la autorrealización que se consigue prestando ayuda en esta organización e implicándose activamente.
- Recalcar el **valor académico** de las tareas y actividades que se llevan a cabo en los grupos de trabajo para las personas integrantes y, a nivel personal, tener siempre en cuenta la relevancia del aprendizaje y los conocimientos adquiridos en el Colectivo.
- Analizar, de forma asidua, el significado que las personas integrantes dan al trabajo realizado hasta la fecha (en grupos de trabajo, departamentos, etc.) y asegurar que están siendo compensadas con

reforzamiento social o en materia formativa.

- Por parte de las personas coordinadoras de los grupos de trabajo, hacer una prospección de las **expectativas** y los **niveles de motivación** de las personas integrantes para dar respuesta adecuadamente, adaptando el ritmo de trabajo y consensuando los objetivos y metodología. No obstante, no es recomendable incrementar la exigencia ni buscar un claro y continuo consenso en la metodología en grupos poco cohesionados, poco motivados o con expectativas bajas, ya que puede retrasar el inicio del trabajo y, en consecuencia, fomentar la desmotivación.
- Asegurar una **distribución equitativa del trabajo** en los grupos (sobre todo, favorecer que las personas *perciban* la carga de trabajo como equitativamente distribuida), ya que una distribución desigual puede ser fuente de frustración y desligue del grupo por parte de las personas integrantes, sobre todo de las más productivas y comprometidas.

## 7. Acciones relacionadas con el trabajo presencial en las Asambleas Generales<sup>3</sup>.

Respecto a las Asambleas Generales (AGs) presenciales del Colectivo, es de especial importancia la *prioridad de los límites presupuestarios*. Todas las recomendaciones seguidamente presentadas vendrán condicionadas a las variables económicas y contextuales de los eventos.

### *Tiempo y carga de trabajo en Asambleas Generales.*

- **Tener en cuenta la carga de trabajo prevista** para las AGs, el presupuesto, la disponibilidad de tiempo de las personas asistentes y las cuestiones logísticas pertinentes para establecer el número de días en los que se van a desarrollar.
- Relacionado con el punto previo, **promover el desplazamiento de carga de trabajo**, proveniente de Proyectos, **de las AGs a las reuniones telemáticas**. Específicamente, promover que se cierren los Proyectos y objetivos secundarios de las LdTs en reuniones mensuales previas a las AGO o AGE.
- Promover el cierre de las sesiones de las AGs por las tardes antes de las 21.00 horas, de modo que se favorezca el correcto descanso y esparcimiento de las personas asistentes.
- Promover el uso de las horas nocturnas de las AGs como **horas de sueño**, no como horas de trabajo externas a las propias sesiones en todos los grupos de trabajo del Colectivo.
- Analizar, como persona asistente, cuál es el **equilibrio** correcto entre horas de esparcimiento y tiempo libre y horas de sueño para tener un correcto desempeño en *todos* los días de las Asamblea General.

---

<sup>3</sup> Las Asambleas Generales son reuniones presenciales de las personas integrantes del Colectivo, Ordinarias (bianuales) o Extraordinarias, que se suelen realizar a lo largo de 4 días.

## ***Control (autonomía y desarrollo de habilidades) y Participación/Supervisión en Asambleas Generales.***

- Comentar con las personas implicadas en el desarrollo de las AGs, sobre todo, y las personas encargadas los puntos expuestos en el Orden del Día para contar con una perspectiva más amplia de cuál es el tiempo que puede llevar cada uno de los puntos.
- **Actuar rápida y contundentemente** cuando los puntos a tratar en las sesiones se alarguen demasiado y esto pueda suponer un perjuicio de la hora pre-establecida de cierre, finalizando la toma de turnos y limitando el tiempo de intervención por persona.
- Favorecer que los debates que se alarguen excesivamente en tiempo se rematen en momentos externos a las AGs, siempre y cuando sea posible, para **agilizar los tiempos oficiales** de sesión, lo cual también favorece la autonomía de las personas asistentes al promover la creación de sus propias vías de comunicación.

## ***Desempeño de rol en Asambleas Generales.***

- Para evitar conflictos de rol, es importante recordar el rol de cada persona asistente, siendo este en calidad de representante de su Socio o de cargo ejecutivo. Cuando se requiera, por motivos de acta, hablarán en representación de otro cargo ocupado durante el Período Interasambleario inmediatamente anterior, o bien en calidad de futuras candidaturas a un cargo concreto.

## ***Interés por la persona trabajadora/compensación y contenido del trabajo en Asambleas Generales.***

- Dado que asisten personas novatas a las AGs, es importante generar un procedimiento Onboarding para estas personas y un procedimiento de

acogida para Representantes y No-representantes con una perspectiva de permanencia en el Colectivo reducida (p.ej. alumnado de másteres). Tras la emisión de este procedimiento, se debe hacer hincapié en el seguimiento y medición, estableciendo una línea base.

- Igualmente, es importante añadir –mayor número de– **charlas formativas** sobre temas de interés para el Colectivo, apreciando el interés de las personas asistentes. Siguiendo alguna idea aportada en el diagnóstico, se podría ahondar en las interconexiones con asociaciones externas (el Colectivo cuenta con una muy eficiente “Junta de Asuntos Externos”), pero también en cuestiones de dinámicas internas o normativas, ya que el nivel de burocratización del Colectivo es bastante marcado.

### ***Otras acciones relacionadas con la salud física y mental en Asambleas Generales.***

En el desarrollo de las AGs, las personas asistentes pueden llegar a pasar 4 horas seguidas sentadas y 10 horas en total en un único día, en un espacio normalmente cerrado y sin ventilación natural, lo cual puede repercutir negativamente en su salud, en su capacidad atencional y en su juicio. Atendiendo a este hecho, y *considerando que los límites presupuestarios son insalvables y que la adecuación del evento al presupuesto disponible es prioritaria*, se propone:

- Favorecer que el espacio de reunión durante las AGs cuente con **luz natural y ventilación regular**, así como con espacios de descanso al aire libre.
- Favorecer la proximidad del espacio de reunión a establecimientos y centros sanitarios (p.ej. farmacias de guardia) y que cuenten con posibilidad de asistencia sanitaria (p.ej. buena comunicación con las vías

públicas principales), así como destinar una partida presupuestaria, de ser posible, a **servicios de primeros auxilios y productos sanitarios básicos**.

- Asegurar la posibilidad de **acceso rápido a alimentos y bebidas básicos** en los espacios de reunión, así como la opción de ausentarse temporalmente de las sesiones por motivos de salud o bienestar.
- Animar a las personas asistentes a **levantarse de su asiento**, en las propias sesiones de las AGs, sin causar estruendo o impedimentos a su desarrollo, y sin que esto sea reprehensible, oficial o informalmente.
- Asegurar unas condiciones de participación y desarrollo saludables para las personas voluntarias en las AGs, evitando la monopolización de turnos por parte de personas concretas y, sobre todo, recordando en todo momento la necesidad de ser sucintos y, sobre todo, claros al intervenir.
- Promover a nivel personal, **la realización de un ejercicio de autoconciencia del impacto medioambiental que podemos ejercer**, sea en los espacios de trabajo, de esparcimiento o de descanso.

Algunas de estas ideas ya vienen plasmadas en la normativa interna del Colectivo, lo cual resulta una ayuda apreciable a nuestra salud mental. Sin embargo, es importante que las personas organizadoras de las Asambleas tengan en cuenta las ideas aquí expuestas y, en todo momento, tengan una clara perspectiva de cómo afectará cada decisión que tomen a la salud mental de las personas asistentes.

Es de suma importancia que todas estas propuestas, de aplicarse, vayan en consonancia con la **Agenda 2030** que se marcó el Colectivo, pero también con otras agendas a nivel gubernamental o del tejido asociativo de las que se quiera coger ejemplo.



## 8. Referencias.

- Benavides, F. G., Gimeno, D., Benach, J., Martínez, J. M., Jarque, S., Berra, A. & Devesa, J. (2002). Descripción de los factores de riesgo psicosocial en cuatro empresas. *Gaceta Sanitaria*, 16(3), 222-229.
- Conesa, P. J. & Egea, P. (2000). Operativización de variables en la investigación psicológica. *Psicothema*, 12(2), 157-162.
- Cortès, I., Artazcoz, L., Igartua, A., Juanola, E., Ladona, C., Llonch, A., Malé, A., Mariné, A. & Molinero, E. (2010). *Guía de buena praxis para la vigilancia de la salud mental relacionada con los factores de riesgo psicosocial*. Direcció General de Salut Pública. [https://www.aspb.cat/wp-content/uploads/2017/02/Guia\\_Riesgo\\_psicosocial\\_completa.pdf](https://www.aspb.cat/wp-content/uploads/2017/02/Guia_Riesgo_psicosocial_completa.pdf)
- De Arquer, M. I., Martín, F. & Nogareda, C. (1999). Ambigüedad y conflicto de rol. (Notas técnicas de prevención 388). Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. [https://www.insst.es/documents/94886/326827/ntp\\_388.pdf/33bd683f-a191-43b6-bab4-766ba19a9ba8](https://www.insst.es/documents/94886/326827/ntp_388.pdf/33bd683f-a191-43b6-bab4-766ba19a9ba8)
- Directiva 2003/88/CE del Parlamento Europeo y del Consejo. Relativa a determinados aspectos de la ordenación del tiempo de trabajo. 18 de noviembre de 2003. 299/9.
- Fernández-López, J. A., Fernández-Hidalgo, E. & Siegrist, J. (2005). El trabajo y sus repercusiones en la salud. El modelo "Desequilibrio Esfuerzo-Recompensa-DER". *Revista de Calidad Asistencial*, 20(3), 165-170.
- Festinger, L. (1957). *A theory of cognitive dissonance*. Stanford University Press.

- Garrosa, E., Moreno-Jiménez, B., Rodríguez-Muñoz, A. & Rodríguez-Carvajal, R. (2011). Role stress and personal resources in nursing: A cross-sectional study of burnout and engagement. *International journal of nursing studies*, 48(4), 479-489. <https://doi.org/10.1016/j.ijnurstu.2010.08.004>
- Garrosa, E., Moreno-Jiménez, B., Rodríguez-Muñoz, A. & Sanz, A. (2008). La influencia de estrés de rol y la competencia emocional en el desgaste profesional y en el engagement. *Informació psicológica*, (91-92), 80-94.
- Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. (s. f.). *¿Cuáles son los factores de riesgo psicosocial?* <https://www.insst.es/-/-cuales-son-los-factores-de-riesgo-psicosocial->
- Johnson, J. V. & Hall, E. M. (1988). Job strain, work place social support, and cardiovascular disease: a cross-sectional study of a random sample of the Swedish working population. *American journal of public health*, 78(10), 1336-1342. <https://doi.org/10.2105/ajph.78.10.1336>
- Kahn, R. L. & Quinn, R. P. (1970). Role stress: A framework for analysis. *Occupational mental health*, 50-115.
- Kahn, R. L., & Quinn, R. P. (1970). Role stress: A framework for analysis. En A. McLean (Ed.), *Occupational mental health* (pp.50-115). Wiley.
- Karasek, R. A. (1976). *The Impact of the Work Environment on Life Outside the Job*. Massachusetts Institute of Technology.
- Karasek, R. A. (1979). Job Demands, Job Decision Latitude, and Mental Strain: Implications for Job Redesign. *Administrative Science Quarterly*, 24(2), 285–308. <https://doi.org/10.2307/2392498>
- Karasek, R. & Theorell, T. (1990). *Healthy work, stress, productivity and the reconstruction of working life*. Basic Books.

Ley Orgánica 3/2018. Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. 5 de diciembre de 2018. Núm 294.

López-Araújo, B., Osca-Segovia, A. & Muñoz, M. D. L. F. R. (2010). Estrés de rol, implicación con el trabajo y burnout en soldados profesionales españoles. *Revista Latinoamericana de Psicología*, 40(2), 293-304.

Meliá, J. L., Zornoza, A., Sanz, M. J., Morte, M. P. & González, V. (1987). La incidencia de los factores del conflicto de rol y de la ambigüedad de rol sobre los factores de la satisfacción laboral. *Actas del Segundo Congreso Nacional de Evaluación Psicológica*, 287.

Miles, R. H. (1977). Role-set configuration as a predictor of role conflict and ambiguity in complex organizations. *Sociometry*, 40(1), 21-34.  
<https://doi.org/10.2307/3033542>

Moreno, B. & Báez, C. (2010). *Factores y riesgos psicosociales, formas, consecuencias, medidas y buenas prácticas*. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.  
<https://www.insst.es/documents/94886/96076/Factores+y+riesgos+psico+sociales%2C+formas%2C+consecuencias%2C+medidas+y+buenas+pr%C3%A1cticas>

Orgambídez-Ramos, A., Pérez-Moreno, P. J. & Borrego-Alés, Y. (2015). Estrés de rol y satisfacción laboral: examinando el papel mediador del engagement en el trabajo. *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*, 31(2), 69-77.

Osca, A. (2012). Estrés laboral: modelos explicativos, nuevos riesgos psicosociales y consecuencias. En *Psicología de las organizaciones* (pp. 237-265). UNED y Sanz de Torres.

Osca, A., González-Camino, G., Bardera, P. & Peiró, J. M. (2003). Estrés de rol

y su influencia sobre el bienestar psíquico y físico en soldados profesionales. *Psicothema*, 15(1), 54-57.

Peiró, J. M. (1999). *Desencadenantes del estrés laboral*. Pirámide.

Peiró, J. M. & Rodríguez, I. (2008). Estrés laboral, liderazgo y salud organizacional. *Papeles del Psicólogo*, 29(1), 68-82.  
<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=77829109>

Peiró, J. M., Meliá, J. L. & González, V. (1985): La incidencia del conflicto y la ambigüedad de rol sobre la propensión al abandono y la satisfacción laboral. Actas del II Congreso Nacional de Psicología del Trabajo, 305-333.

Pérez, J. & Nogareda, C. (2012). *Factores psicosociales: metodología de evaluación*. (Notas técnicas de prevención 926). Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.  
<https://www.insst.es/documents/94886/326879/926w.pdf/cdecdbd91-70e8-4cac-b353-9ea39340e699>

Real Decreto Legislativo 2/2015. Ley del Estatuto de los Trabajadores. 23 de octubre de 2015. Núm 255.

Real Decreto-ley 28/2020. Trabajo a distancia. 22 de septiembre de 2020. Núm 253.

Rosel, J. (1986). *Metodología experimental en psicología*. Alamex.

Siegrist J. (1996). Adverse health effects of high-effort/low-reward conditions. *Journal of occupational health psychology*, 1(1), 27-41.  
<https://doi.org/10.1037//1076-8998.1.1.27>

Siegrist, J., Peter, R., Junge, A., Cremer, P. & Seidel, D. (1990). Low status control, high effort at work and ischemic heart disease: prospective evidence from blue-collar men. *Social science & medicine*, 31(10),

1127-1134. [https://doi.org/10.1016/0277-9536\(90\)90234-j](https://doi.org/10.1016/0277-9536(90)90234-j)

Van Sell, M., Brief, A. P. & Schuler, R. S. (1981). Role conflict and role ambiguity: Integration of the literature and directions for future research. *Human relations*, 34(1), 43-71.

Vega, S. (2001). *Riesgo psicosocial: el modelo demanda-control-apoyo social (I)*. (Notas técnicas de prevención 603). Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. [https://www.insst.es/documents/94886/326775/ntp\\_603.pdf/f15ca511-259c-480b-9f12-28ef5349b3c1](https://www.insst.es/documents/94886/326775/ntp_603.pdf/f15ca511-259c-480b-9f12-28ef5349b3c1)

## 9. Anexo Único

[Diagnóstico del Bienestar de las personas integrantes del CEP-PIE y del ambiente sociolaboral del Colectivo](#)