



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Centro de Estudios de Postgrado

Trabajo Fin de Máster

LA PRESTACIÓN BÁSICA DEL EMPRESARIO EN LA RELACIÓN LABORAL: EL SALARIO. DESIGUALDAD Y DISCRIMINACIÓN SALARIAL.

(MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
CICLO FORMATIVO: GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS)

Alumno/a: Ortega del Águila, Macarena

Tutor/a: Prof. Dña. Emma Linde de los Ríos
Dpto: Formación y Orientación Laboral

Junio, 2019

ÍNDICE

Resumen/Abstract y palabras clave	5
1. Introducción y justificación.....	6
2. Fundamentación epistemológica.....	7
2.1. Antecedentes y estado de la cuestión.....	7
2.2. Origen del salario y su evolución	8
2.3. Concepto de salario, clasificación	9
2.3.1. Salarios por unidad de tiempo, de obra y mixtos.....	12
2.3.2. Salarios en dinero y en especie.....	14
2.4. Estructura del salario	16
2.5. Pago y recibos de salarios.....	19
2.5.1. Lugar, tiempo y forma de pago.....	20
2.5.2. Bases de cotización a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta	23
2.6. El salario mínimo interprofesional (SMI)	28
2.6.1. Cuantía	30
2.6.2. Indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM)	31
2.7. Protección del salario.....	32
2.7.1. Garantías frente a los acreedores del trabajador/a	33
2.7.2. Garantías frente a los demás acreedores del empresario/a	34
2.7.3. El Fondo de Garantía Salarial (FOGASA)	36
2.8. Discriminación salarial y diferencias retributivas	37
2.9. Utilidad práctica y enfoque didáctico del tema propuesto	39
3. Proyección didáctica	40
3.1. Introducción.....	40
3.2. Normativa de aplicación a esta programación didáctica	41
3.3. Competencias profesionales, personales y sociales.....	42
3.4. Contextualización del centro y del alumnado donde se encuadra la programación ..	44
3.5. Resultados de aprendizaje	49

3.5.1. Objetivos generales del ciclo formativo.....	49
3.5.2. Resultados de aprendizaje del módulo.....	52
3.6. Bloques de contenidos. Contenidos generales y distribución temporal de los contenidos	52
3.6.1. Contenidos generales para el módulo de FOL.....	53
3.7. Metodología Didáctica.....	56
3.7.1. Aspectos generales y fundamentación didáctica	56
3.7.1.1. Principios	56
3.7.1.2. Modelos.....	57
3.7.1.3. Métodos	58
3.7.1.4. Estrategias	58
3.7.1.5. Estilos.....	60
3.7.2. Interdisciplinariedad	61
3.7.3. Actividades y temporalización	61
3.7.4. Recursos Didácticos	66
3.7.5. Transversalidad	68
3.7.6. Planteamiento de mi diario	69
3.8. Evaluación de los aprendizajes del alumnado	73
3.8.1. Evaluación del proceso de aprendizaje.....	73
3.8.2. Evaluación del proceso de enseñanza	77
3.9. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.....	78
4. Reflexión final	79
5. Referencias, bibliografía complementaria y webgrafía.....	80
6. Anexos.....	83
6.1. Anexo 1. Autoevaluación	83
6.2. Anexo 2. Heteroevaluación.....	86

ÍNDICE DE ESQUEMAS

Esquema 1: Clases de salario	12
Esquema 2: Contingencias protegibles y bases de cotización.....	24

Esquema 3: Empresa no sometida a concurso, privilegios crediticios	35
Esquema 4: Empresa sometida a concurso, privilegios crediticios	35

ÍNDICE DE FIGURAS Y TABLAS

Figura 1: Modificación de la Orden Ministerial de 27 de diciembre de 1994, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios	22
Figura 2: Evolución del salario mínimo interprofesional (SMI)	29
Figura 3: Ubicación del centro	44
Tabla 1: Retribuciones en especie	15
Tabla 2: Bases máximas y mínimas de cotización 2019	27
Tabla 3: Tipos de cotización	27
Tabla 4: Evolución IPREM	31
Tabla 5: Escala retenciones de salarios superiores al SMI.....	33
Tabla 6: Ganancia media anual por trabajador/a- Año 2016, publicado en 29 de mayo del 2018	38
Tabla 7: Programación Didáctica FOL	40
Tabla 8: Oferta educativa del I.E.S. Reyes de España, Linares (Jaén)	45
Tabla 9: Organigrama I.E.S. Reyes de España	47
Tabla 10: Bloques de contenidos módulo FOL	53
Tabla 11: Contenidos generales y temporalización CFGS Administración y Finanzas	53
Tabla 12: Unidad de trabajo del Módulo.....	55
Tabla 13: Coevaluación del trabajo en grupo	66
Tabla 14: Diario	69
Tabla 15: Unidad Didáctica	74
Tabla 16: Técnicas e instrumentos de evaluación	74
Tabla 17: Momentos de la evaluación.....	75
Tabla 18: Criterios de calificación	75
Tabla 19: Criterios de recuperación.....	77
Tabla 20: Promoción del alumnado	77
Tabla 21: Evaluación del proceso de enseñanza	77

RESUMEN

El presente proyecto aborda el tema del salario, de gran importancia tanto para el contrato de trabajo, ya que es un elemento básico del mismo, como para el Derecho del trabajo en general. De esta forma, se contribuirá a profundizar sobre su estudio, puesto que, la determinación del salario no se ha configurado de la misma forma a lo largo de la historia.

La justificación didáctica de este tema estriba en el hecho de alcanzar y desarrollar la capacidad de conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones, incidiendo sobre todo en el conocimiento de la obligación básica del empresario/a, en el seno de la relación laboral.

Se pretende identificar los factores asociados a la prestación básica del empresario/a, el salario, el lugar, el tiempo y la forma de pago del mismo. También conocer la esencia y el sentido del salario mínimo interprofesional, así como la protección del salario, tanto frente a los acreedores del trabajador/a, como del empresario/a.

Asimismo, se analiza este tema para conocer el comportamiento de los ingresos laborales entre trabajadores/as y las desigualdades salariales entre mujeres y hombres con igual productividad e iguales funciones, simplemente por ser de distinto género. Destacando que, la equidad de género debe ser prioritaria en la agenda económica y productiva de un país.

Se reflexiona acerca de las diferentes causas que originan la desigualdad salarial, presentando breves consideraciones sobre los factores que pueden influir en el medio y largo plazo y, a modo de cierre, se planteará las conclusiones del trabajo.

PALABRAS CLAVE

Salario, empresario/a, trabajador/a, protección del salario, cotizaciones, desigualdad salarial.

ABSTRACT

This project addresses the issue of salary, of great importance for both the work contract, as it is a basic element of it, and for labor law in general. In this way, it will help to deepen their study, since, the determination of salary has not been configured in the same way throughout history.

The didactic justification of this subject lies in the fact of reaching and developing the ability to know labor law and rights and obligations, focusing especially on the knowledge of the basic obligation of the employer, within the employment relationship.

The aim is to identify the factors associated with the employer's basic benefit, salary, place, time and payment method. Also know the essence and meaning of the minimum wage interprofessional, as well as the protection of the salary, both in front of the creditors of the worker, as the employer.

Likewise, this topic is analyzed to know the behavior of labor income among workers and wage inequalities between women and men with equal productivity and equal functions, simply because they are of different gender. Emphasizing that, gender equity must be a priority in the economic and productive agenda of a country.

It reflects on the different causes that give rise to wage inequality, presenting brief considerations on the factors that may influence the medium and long term and, as a closing, the conclusions of the work will be presented.

KEYWORDS

Salary, employer, worker, wage protection, contributions, salary inequality.

1. Introducción y justificación

El trabajo retribuido es una de las características de las actividades incluidas en el ámbito de aplicación del Estatuto de los trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, en adelante TRET)¹, esta retribución, recibe diferentes denominaciones, como salario, sueldo, jornal o remuneración.

El trabajo como fuente de riqueza, permite al trabajador/a obtener los recursos necesarios para adquirir otros productos², de aquí la importancia que tiene el trabajo y su remuneración. A esta relevancia del trabajo y del salario debe unirse, sin duda alguna y como una de las premisas de nuestro estudio, el hecho de que sea éste la principal fuente de ingresos de la mayoría de la población.

¹ Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de los estatutos de los trabajadores (publicado en BOE núm.255, de 24 de octubre de 2015)

² ADAM SMITH, la riqueza de las naciones; Alianza ed., 1994.

Pese a ser el salario una de las fundamentales cuestiones desde el origen del Derecho del Trabajo, hoy día, continúa siendo uno de los principales problemas que se encuentra el laboralista³ por la enorme tipología de partidas que pueden incluirse dentro de dicha expresión, como por la diversidad de nociones que con este vocablo pueden entenderse.

De este modo, el salario puede ser analizado desde el punto de vista económico, como parte del coste de la fuerza de trabajo, desde un punto de vista social, como renta para sufragar las condiciones de vida del trabajador/a y finalmente, el salario puede ser entendido en sentido jurídico, como contraprestación patrimonial de una de las partes de la relación laboral.

Por lo tanto, el objeto de nuestro estudio es determinar qué es el salario en cuánto contraprestación, explicar su clasificación de acuerdo con la normativa vigente, abordando la existencia de retribuciones mínimas legales, como el Salario Mínimo Interprofesional y la aplicación del Indicador Público de Rentas de Efectos Públicos. Haciendo referencia a su protección mediante mecanismos de diversa naturaleza, pasando por la inembargabilidad del salario hasta la existencia del Fondo de Garantía Salarial y terminando con el análisis de las diferencias y discriminaciones salariales.

2. Fundamentación epistemológica

2.1. Antecedentes y estado de la cuestión

El tema que nos ocupa es objeto de amplia bibliografía y cabe hacer una delimitación en nuestro estudio con el fin de ofrecer una determinación del salario en su análisis jurídico y más específicamente, desde el punto de vista laboral.

Para ello, en la primera parte del trabajo se analiza qué es el salario y su clasificación, permitiendo delimitar, que es lo que percibe el trabajador/a del empresario/a en el seno de la relación laboral, haciendo uso de las fuentes normativas, como pueden ser, el art. 26 del Estatuto de los Trabajadores (TRET) o la Orden de 6 de noviembre de 2014 del modelo de recibo individual de salarios⁴, entre otras.

³ Se dijo que se trataba de un tema con “uno de los tratamientos más insatisfactorios en la doctrina laboral jurídica”, VIDA SORIA, J, “Prólogo”, en MARTÍNEZ JIMÉNEZ, J.M., El Salario Mínimo Legal; Universidad de Málaga, 1986, pág.5.

⁴ Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre, por la que se modifica el anexo de la Orden de 27 de diciembre de 1994, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios (publicado en BOE. núm. 273, de 11 de noviembre de 2014).

En segundo lugar, delimitado el concepto de salario, se analiza la obligación de la empresa de pagar a los empleados/as en el lugar y fechas fijadas, partiendo de la consulta del Código Civil (CC)⁵ y la Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 8/2015).

Seguidamente, se profundiza en el salario mínimo interprofesional con el apoyo del reciente Real Decreto 1462/2018, de 21 de diciembre, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para 2019 y con respecto a la determinación del Indicador de renta de efectos múltiples (IPREM), a través de la ley 6/2018 de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado.

A continuación, el estudio continúa con los instrumentos de garantía del salario, en concreto, se estudia y explica la inembargabilidad del salario, la responsabilidad de terceros ajenos a la relación laboral, con especial detenimiento en el Fondo de Garantía Salarial (FOGASA) y las bases de cotización a la Seguridad Social, en base a la normativa anteriormente citada y el Real Decreto 505/1985 de 6 de marzo, sobre organización y funcionamiento del Fondo de Garantía Salarial.

Finalmente, el proyecto presentado concluye con las diferencias retributivas y la discriminación, a través de la consulta a revistas electrónicas, al Instituto Nacional de Estadística (INE), así como a distintos blogs, a fin de completar la información existente.

Por otro lado, para profundizar en el tema propuesto y ayudar en la base de la investigación, se ha partido de la consulta de los manuales de FOL destinados al Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas, al que se dirige el proyecto, como son, el de Paraninfo, MacMillan, TuLibrodeFP y Editex.

Debido a las frecuentes modificaciones normativas que se producen en contratación, nóminas y seguridad social, se incluyen remisiones a webs oficiales del Instituto Nacional de la Seguridad Social, del Instituto Nacional de Empleo, de la Agencia Tributaria y de otras entidades públicas.

2.2. Origen del salario y su evolución

Partiendo de su origen, el salario ha existido desde tiempos muy remotos. Procedente del latín, la palabra “salario” viene de “*salarium*” que significa “sal”. En la época del Imperio Romano, a los soldados y funcionarios públicos se les pagaba con

⁵ Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil (publicado en BOE núm. 206, de 25 julio de 1889).

sal, un producto muy valioso, que además de servir para sazonar y evitar la deshidratación, se utilizaba para la conserva de alimentos o detener hemorragias.

Actualmente, el pago o remuneración que el trabajador/a recibe por sus servicios, procede de la dicción “soldada”, que se trataba de la paga que percibía el personal dedicado al servicio de armas por su actividad, y recibe la denominación de “salario”.

En la Constitución Española de 1978, en su Art. 35 se describe el derecho de la persona a recibir “una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia, sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo”.

También el art. 4.2 del Estatuto de los Trabajadores (TRET), hace referencia al derecho que tiene el trabajador/a “a la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida”.

El medio por el que se materializa esta retribución es la nómina, la cual aparece descrita en el artículo 29.1 del Estatuto de los Trabajadores (TRET), que señala en su párrafo tercero, que “la documentación del salario se realizará mediante la entrega al trabajador de un recibo individual y justificativo del pago del mismo. El recibo de salarios se ajustará al modelo que apruebe el Ministerio de Empleo y seguridad Social, salvo que por convenio colectivo o, en su defecto, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se establezca otro modelo que contenga con la debida claridad y separación las diferentes percepciones del trabajador, así como las deducciones que legalmente procedan”.

El modelo de recibo de salarios se establece en la Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre (*Véase figura 1 del apartado 2.5.1*). Esta Orden procede a la modificación del anexo de la Orden ministerial de 27 de diciembre de 1994, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios y aprueba un nuevo modelo de recibo individual justificativo del pago de salarios. La principal diferencia de este recibo de salario frente al de la Orden de 27 de diciembre de 1994, es haber incluido a modo informativo para el trabajador/a, la aportación empresarial a las cuotas de la Seguridad Social.

2.3. Concepto de salario, clasificación

Pese a la noción legal establecida en el art 26 del TRET, no existe en el Derecho del Trabajo un concepto claro y preciso del salario, por lo que, no se mantiene un único concepto de salario para todo el ordenamiento jurídico.

Si bien, al ser conveniente un concepto de salario, el mismo debería ser moldeable a los objetivos que se pretendan⁶, ya que, por ejemplo, no se entiende lo mismo a la hora de hablar de salario a efectos del cálculo de las vacaciones o las indemnizaciones, que cuando se pretenda aplicar garantías a los créditos del trabajador/a.

Siguiendo la noción que nos ofrece el art. 26.1 TRET, “ Se considerará salario la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los periodos de descanso computables como de trabajo”. En términos parecidos se pronunciaba el art. 2 del derogado Decreto 2380/1973, de 17 de agosto, sobre Ordenación del Salario.

El salario es así un elemento consustancial e irrenunciable a la relación laboral o contrato de trabajo pues no puede existir este último, como se deduce del art. 1 TRET, sin prestación por el trabajador/a de sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona, física o jurídica, denominada empleador/a o empresario/a. . (STSJ MAD 26/2018, de 10 de enero de 2018).

En palabras de Castán Tobeñas, J. (1988: 42)⁷, “El salario será el derecho o poder del trabajador a exigir del deudor la ejecución de un acto o una serie de actos a su favor (el pago de dicha percepción económica), tendentes a la satisfacción de aquél”.

Nuestro ordenamiento jurídico contempla tres conceptos jurídicos de salario: el laboral, vinculado a la retribución o remuneración total por el trabajo realizado, el de Seguridad Social (salario cotización), que se identifica con los conceptos que integran la base de cotización, y el fiscal, ligado al rendimiento del trabajo sujeto al IRPF (salario fiscal), primando un ánimo recaudatorio más ligado a la objetividad que a las partidas salariales, lo que explica haya partidas que no tengan la consideración de salario desde una óptica laboral y que, sin embargo, estén sujetas al IRPF por considerarse rendimientos de trabajo.(STSJ MAD 12541/2014 de 10 de octubre de 2014).

La jurisprudencia ha inferido una presunción “iuris tantum” a favor de que todo lo que el trabajador/a percibe de la empresa le es debido en concepto amplio de salario (STS de 12 de febrero 1985), correspondiendo al empresario/a que niega una determinada partida salarial, la carga de la prueba de que no lo es (STS de 25 de octubre 1988 y SSTSJ Madrid de 12 de febrero 2007). El motivo del traslado de la carga de la prueba al/ a la empresario/a es debido a la frecuente utilización fraudulenta de

⁶ Sánchez Torres, E. (1997). *Naturaleza jurídica de las aportaciones empresariales*. Madrid: Aranzadi.

⁷ CASTÁN TOBEÑAS, J., Derecho Civil Español, Común y Foral, T.I, Reus, 1988, págs. 42 y 43.

las partidas extrasalariales, con el fin de reducir costes, al quedar excluido su importe de cotización a la Seguridad Social (STSJ Castilla-La Mancha de 23 noviembre 1999).

Así, el TRET, en su artículo 26.2 recoge lo que no puede entenderse como salario “No tendrán la consideración de salario las cantidades percibidas por el trabajador en concepto de indemnizaciones o suplidos por los gastos realizados como consecuencia de su actividad laboral, las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social y las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos”.

Por tanto, no tienen la consideración legal de salario las cantidades percibidas por los siguientes conceptos:

- En materia de Indemnizaciones o suplidos:

- El quebranto de moneda: compensación económica que se otorga a los trabajadores/as para compensar los perjuicios económicos ocasionados por errores en su trabajo.

- Percepciones por desgaste de útiles o herramientas o para la adquisición de prendas de trabajo.

- Gastos de locomoción y dietas de viaje.

- Plus de distancia y de transporte urbano.

- En relación a las prestaciones de la Seguridad Social:

- La Incapacidad temporal.

- Maternidad.

- Paternidad.

- Riesgo durante el embarazo.

- Riesgo durante la lactancia natural.

- Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

- En cuanto a las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones, despidos y ceses:

- Indemnización por traslado.

- Indemnización por suspensión del contrato.

- Indemnización por despido o cese del/ de la trabajador/a.

CLASIFICACIÓN

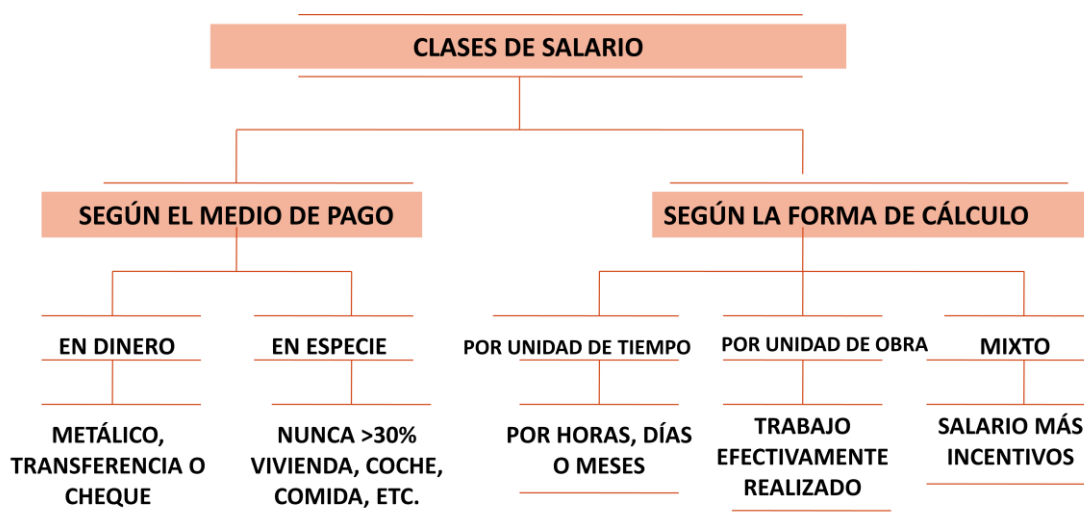
En lo que respecta a los tipos de salario, como se ha indicado anteriormente, el Estatuto de los Trabajadores, al consignar el concepto legal de salario, lo define como

toda percepción económica en dinero o en especie; de aquí obtenemos, una primera clasificación del salario: salario en dinero, salarios en especie y salarios mixtos.

En la realidad empresarial, es frecuente distinguir, en función del módulo que se tome, para su determinación, entre salarios por unidad de tiempo y salarios por unidad de obra.

A continuación se muestra la clasificación de los tipos de salario. *(Este punto se desarrolla exhaustivamente en los apartados 2.3.1 y 2.3.2).*

Esquema 1: Clases de salario



Fuente: elaboración propia.

2.3.1. Salario por unidad de tiempo, de obra y mixtos.

Tratado el salario en general, conviene hacer referencia particular a sus diversas modalidades, distinguiéndose entre el salario por unidad de tiempo, el salario por unidad de obra (a rendimiento o destajo) y salarios mixtos (con incentivos y por tarea).

A. Salario por unidad de tiempo

Los salarios mínimos interprofesionales y el salario base responden a esta clase de salario, en el que se atiende a la duración del servicio y se paga tanto al día o por semanas “jornal”, o al mes “sueldo”, independientemente de la cantidad de obra realizada.

En el caso de que la retribución se fije por unidad de tiempo, se tendrá en cuenta el tiempo de trabajo y la categoría o grupo profesional de pertenencia según el sistema de clasificación profesional establecido en el convenio colectivo que resulte de aplicación. Suele recibir en los convenios el nombre de salario fijo o garantizado. (STSJ MAD 26/2018, de 10 de enero de 2018).

Como indica Montoya (2016), se pagará en razón de una unidad de tiempo que puede ser de una hora o de una jornada, pero independientemente de este compromiso unitario en el tiempo, el trabajador/a tendrá la obligación de desempeñar su trabajo con productividad.

Por tanto, debe tenerse en consideración el art. 5.a del TRET que establece que, en esta modalidad, aunque no se tome en cuenta el trabajo realizado para la determinación del salario, uno de los deberes básicos del trabajador/a es el “cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad con las reglas de la buena fe y diligencia”.

B. Salario por unidad de obra

Adquiere la forma de comisiones o de incentivos por producción y atiende a la cantidad y calidad de la obra o trabajos realizados, independientemente del tiempo invertido.

Aunque no se tome en cuenta el tiempo invertido para la determinación del salario debe aplicarse también el deber básico del trabajador/a del art. 5.a TRET.

En caso de fijarse la retribución por unidad de obra, se atenderá al resultado de la actividad laboral ligado a factores como la productividad y el rendimiento, actuando como salario de cuantía variable o indeterminada que dependerá del resultado obtenido por el trabajador/a. Ahora bien, el que una empresa no fije objetivamente los resultados a obtener en la cuantificación de una retribución variable no le exime de su abono (SSTS de 15 diciembre de 2011, rec. 1203/2011, y 16 mayo 2012, rec. 168/2011).

Como dispone el art. 26.3 TRET, los pluses vinculados a la situación o resultados de la empresa no son consolidables, salvo acuerdo en contrario. En este grupo pueden incluirse las gratificaciones en función de las ventas, la participación en beneficios empresariales u otros similares que están vinculados al trabajo realizado y a la situación y resultados de la empresa. Se tratan de retribuciones variables y por objetivos, generadores de una alta litigiosidad en los tribunales y se configura como un complemento retributivo cada vez con mayor frecuencia abonado por las empresas, pero apenas regulado en la legislación. (STSJ MAD 26/2018, de 10 de enero de 2018).

C. Salario mixto

Se pretende incrementar tanto la productividad como las percepciones del trabajador/a, ya que esta modalidad se compone de salario por unidad de tiempo, que retribuye, en cuantía constante, un rendimiento normal en un tiempo determinado y, salario por unidad de obra, que retribuye, en el mismo tiempo, un rendimiento mayor y, por lo tanto, variable.

Hay distintas modalidades de salario mixto, dependiendo del tipo de empresa y estructura de la organización. Una de las modalidades más habituales sería el *salario Hasley*, que se caracteriza por premiar al empleado/a que haya participado en la economía del tiempo de su trabajo. Esta modalidad se daría, por ejemplo, cuando una labor que necesita de un tiempo para su ejecución de 8 horas por el empleado/a, éste/a la realiza en un tiempo inferior, compensándose al trabajador/a con una prima salarial, el ahorro que supone para la empresa.

2.3.2. Salario en dinero y en especie.

De la regulación del art. 26.1 TRET, surge algunas cuestiones, como, determinar qué sea percepción en dinero y qué en especie, así como, atender a los límites legales en el pago en especie, cómo se valora lo recibido y qué ocurre cuando se supera el tope cuantitativo máximo.

A. Salario en dinero

Lo más característico del dinero considerado en abstracto es el ser un instrumento de medida y de intercambio, cuya importancia radica en lo que representa, quedando en un segundo plano su valor en sí, materialmente o como mercancía. (Hernández, 1960:177).

El salario es, en su mayor parte, un crédito dinerario, por lo que, la prestación que puede exigir el acreedor salarial es la entrega (dar, art. 1088 C.Civ.) de una cantidad de monedas determinada, consideradas en su función de cambio.

El salario en dinero se paga en moneda legal y puede ser en metálico, por transferencia bancaria o por cheque bancario.

La normativa legal manifiesta su preferencia por el dinero como medio de pago (intercambio) por excelencia, art. 29 TRET.

B. Salario en especie

Esta clase de salario se paga en productos distintos al dinero, cotiza a la seguridad social y tributa a Hacienda como si fuera un dinero en metálico recibido.

Alegre López (1976:161) afirma que “son percepciones en especie aquellos bienes o derechos de contenido económico entregados al trabajador en contraprestación del trabajo subordinado al que él se obliga, pero que a diferencia del dinero, no son considerados social ni jurídicamente como medio de cambio o valor”.

Hoy día, el pago en especie cobra mayor interés debido a la existencia de nuevas partidas salariales que son pagadas al trabajador/a con bienes o derechos distintos del dinero (acciones-participaciones).

Respecto a su regulación, se prevé la limitación del tope máximo que puede representar en el total del salario que percibe el trabajador/a. El art. 4 del Convenio nº95 OIT⁸ no fija una cifra concreta, pero si habla de que podrá permitirse el pago parcial con prestaciones en especie. Este baremo máximo se fija en el 30% de las percepciones salariales que recibe el trabajador/a.

Este límite fijado busca una doble finalidad, por una parte, asegurar al trabajador/a un mínimo de liquidez en su salario y, por otro lado, evitar los perjuicios que el pago en especie puede originar sobre la libertad de mercado y competencia, pues éstas se verían limitadas al no poder el trabajador/a decidir dónde y qué bienes adquiere.

A continuación se expone un cuadro-resumen de las retribuciones en especie y sus reglas de valoración:

Tabla 1: Retribuciones en especie

RETRIBUCIÓN EN ESPECIE	VALORACIÓN
Vivienda	-Vivienda propiedad de la empresa: 10% del valor catastral ó 5% si está revisado. Límite 10% de las restantes contraprestaciones. -Vivienda que no es propiedad de la empresa: se valora por el coste para el pagador/a.
Automóviles	- Entrega al trabajador/a: coste de adquisición. -Utilización del vehículo: 20% anual coste de adquisición (si es de la empresa) ó 20% valor de mercado. -Se debe repercutir el IVA al trabajador/a por la parte de uso privativo.
Préstamos a tipo inferior al	-Diferencia entre el interés efectivamente pagado y el

⁸ Convenio sobre la protección del salario, 1949 (núm.95).

legal del dinero	calculado según el tipo de interés legal vigente. -Se excluyen anticipos sobre mensualidad corriente.
Manutención y hospedaje	Se valora la retribución por el coste para la empresa.
Seguros de enfermedad	-Se valora la retribución por el coste para la empresa. -500E por prima: trabajador/a cónyuge e hijos/as incluidos/as.
Seguros de vida-accidentes	-Se valora la retribución por el coste para la empresa. -Se excluyen las de seguro de accidente laboral o de responsabilidad civil.
Servicios de enseñanza	-Se valora por el precio mercado. -Se excluye educación infantil, primaria, secundaria, bachillerato y formación profesional.
Contribuciones empresariales a planes de pensiones y a sistemas de previsión alternativos	-Se valora por el importe satisfecho. -No sujetas a ingreso a cuenta. -Cuando son imputadas a quienes se vinculan las prestaciones.

Fuente: elaboración propia a través de los cuadernos de fiscalidad de Calderón Corredor, Z. (2014). *Cuadernos de fiscalidad para la gestión de RRHH. Apuntes y casos prácticos*. Madrid: Dykinson .

2.4 Estructura del salario

El art. 26.3 del TRET dispone que “mediante la negociación colectiva o, en su defecto, el contrato individual, se determinará la estructura del salario, que deberá comprender el salario base, como retribución fijada por unidad de tiempo o de obra y, en su caso, complementos salariales [...]”.

Así pues, se considera salario base, la parte de retribución del trabajador/a, fijada por unidad de tiempo, (atendiendo a la duración del servicio, independientemente de la cantidad de obra realizada, salvo que se estipule un mínimo) o de obra, (atendiendo a la cantidad o calidad de obra, con independencia del tiempo invertido). Por lo tanto, el salario base se compone de la dedicación horaria, la experiencia del trabajador/a en el trabajo, así como de los conocimientos en función de la categoría o grupo profesional. Los convenios colectivos establecerán su cuantía.

Respecto a los complementos salariales, será sobre todo, el convenio colectivo y el contrato individual el que determine a cuáles de ellos y en qué cuantía tendrá

derecho el/la trabajador/a y serán fijados en función de circunstancias relativas a las condiciones del trabajador/a, al trabajo realizado y a la situación y resultados de la empresa.

Lo que la normativa pretende es que los empleados/as tengan una mayor responsabilidad en el desempeño de sus tareas, contribuyendo al desarrollo de la empresa. Así, una vez garantizado un mínimo salarial, el nuevo ordenamiento laboral permite que el salario pueda ajustarse a la productividad del trabajador/a y a la situación económica de la empresa, traduciéndose en una pérdida de importancia del salario base y los complementos salariales tradicionales y en una promoción de complementos en atención al trabajo realizado o a la situación económica de la empresa. (González-Posada Martínez, 1993:222; Monereo Pérez, 1999:28).

Tras el análisis de la estructura salarial, es momento de analizar los diferentes componentes que integran la misma:

- a) **Salario base:** tras su definición, conviene destacar que esta cuantía se considera de la más importante en la retribución del trabajador/a y permite cuantificar los complementos retributivos, al ser un porcentaje sobre el mismo.
- b) **Complementos salariales:** como indica el art. 26.3 TRET, son cantidades que, en su caso, deben adicionarse al salario base y que, fijadas en función de diversas circunstancias, se calcularán conforme a los criterios que a tal efecto se pacten. Como establece Burgos Giner (2010)⁹, hay que centrarse en, los complementos por circunstancias personales, complementos por el trabajo realizado, complementos por la situación y resultados de la empresa y la consolidación de los complementos salariales.
 - b.1) **Complementos por circunstancias personales:** se derivan de las condiciones personales del trabajador/a, que mejoran el trabajo desarrollado y no han sido valoradas al fijar el salario base. Se integran los complementos por antigüedad, el plus de idiomas y otros de naturaleza análoga.
 - b.1.a) **Antigüedad:** puede fijarse en convenio colectivo o en contrato de trabajo y se refiere a la duración de la vinculación laboral del trabajador/a a la empresa. Se expresa por años, bienios, trienios... y puede consistir en un porcentaje sobre el salario base por cada tramo temporal o en una cantidad fija.

⁹ Burgos Giner, M.A. (2010). *“Los complementos salariales en la negociación colectiva”*. Castelló de la Plana, Universitat Jaume I.

Al computarse desde el primer contrato temporal del trabajador/a en la empresa, no puede haber una doble escala salarial, sino que, la percepción de este complemento es un derecho que abarca a todos los trabajadores/as de la plantilla, tanto fijos, como temporales. (En este sentido se ha pronunciado la sentencia del Tribunal Supremo de 7 de octubre de 2002).

b.1.b) Plus de idiomas: lo percibe el trabajador/a cuando la empresa se sirve, en la puesta en práctica de su trabajo, de su conocimiento de algún idioma específico, que no haya sido valorado al fijar el salario base. Por tanto, este plus deja de tener carácter personal y deja de abonarse si, en el Convenio Colectivo que regula la relación laboral, especifica que se trata de un plus de puesto de trabajo (STS de 16 de abril de 2007)¹⁰.

b.2) Complementos por el trabajo realizado: como en los apartados anteriores, los convenios colectivos suelen regular este tipo de complementos.

Su percepción depende del ejercicio de la actividad profesional y, salvo acuerdo en contrario, no tiene carácter consolidable. Se remunera las peculiaridades inherentes al puesto que no hayan sido valoradas al fijar el salario base, como puede ser, la peligrosidad, nocturnidad, toxicidad... En este último caso, algunas sentencias como la del Tribunal Supremo de 19 de enero de 2011, establece la necesidad de clasificar los trabajos penosos para el abono del plus correspondiente, puesto que, los convenios colectivos que los regulan suelen dejar distintas interpretaciones.

b.3) Complementos por la situación y resultados de la empresa: como señala el art. 129.2 CE, “Los poderes públicos promoverán eficazmente las diversas formas de participación en la empresa y fomentarán, mediante una legislación adecuada, las sociedades cooperativas.” Por tanto, le corresponde a los poderes públicos promover esta participación.

Esta categoría es una forma de participación en beneficios de los trabajadores/as en la empresa y se regula mediante negociación colectiva o contrato de trabajo.

¹⁰ Recurso de Casación 142/2005, Sentencia del Tribunal Supremo de 16 de abril de 2007.

Para que al trabajador/a se le reconozca este plus salarial, es necesario que esté contratado/a en el momento de su devengo, ya que, en caso contrario, perdería este derecho. (STS de 28 de mayo de 2008)¹¹.

b.4) Consolidación de los complementos: si se mantiene que un complemento salarial es consolidable, el trabajador/a tendrá derecho a él, siendo indiferente el puesto de trabajo que desempeñe y le acompañará durante toda la relación laboral.

El carácter consolidable, podrá ser convenido por las partes, mediante la negociación colectiva o el contrato individual de trabajo, estableciendo el art. 26.3 del TRET una limitación respecto a los complementos salariales que estén vinculados al puesto de trabajo o a la situación y resultados de la empresa, los cuales no tendrán carácter de consolidables salvo acuerdo en contrario.

2.5. Pago y recibos de salarios

Partiendo de una definición genérica de pago, Díez-Picazo (1990:178), establece que “se considera pago el comportamiento del deudor que se ajusta al programa o proyecto de prestación establecido”.

Como afirma el art. 4.2 del TRET, en la relación de trabajo, los trabajadores/as tienen derecho a “la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida”. Esta cuantía del salario con que ha de ser pagado el trabajo comprometido, se fija por acuerdo entre el empresario/a y el trabajador/a, consistiendo este salario fijado en una cantidad bruta a la que hay que deducirle las cotizaciones a la Seguridad Social y la retención del IRPF a cargo del trabajador/a.

Al liquidar y pagar el salario, hay que entregar un recibo individual justificativo del pago del mismo, ajustado al modelo oficial. Por convenio colectivo o por acuerdo entre la empresa y los/las representantes de los trabajadores/as se podrá utilizar otro modelo diferente.

Hasta ahora, únicamente constaban, en los recibos de salarios, la base de cotización y el tipo de retención correspondientes a la aportación del trabajador/a, pero no la determinación de la aportación del empresario/a. En consecuencia y, al amparo de lo previsto en el artículo 29.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, que indica que «el recibo de salarios se ajustará al modelo que apruebe el Ministerio

¹¹ Recurso de casación para la unificación de doctrina 2790/2006, Sentencia del Tribunal Supremo de 28 de mayo de 2008.

de Trabajo y Seguridad Social» (hoy de Empleo y Seguridad Social), se procede a la modificación del anexo de la Orden ministerial de 27 de diciembre de 1994, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios por la Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre. (BOE, 2014:92795-92798).

Las empresas deben conservar los recibos de salarios, junto con los boletines de cotización durante al menos 4 años.

2.5.1. Lugar, tiempo y forma de pago

Según Hernández Gil (1960:422), el lugar de pago hace referencia a una modalidad en la que debe realizarse la prestación o pago, por lo que forma parte del deber de prestación, cuyo incumplimiento genera una serie de consecuencias y responsabilidades para la parte que no lo observa.

Remitiéndonos al TRET, su art. 29.1 establece que, “la liquidación y el pago del salario se harán puntual y documentalmente en la fecha y lugar convenidos o conforme a los usos y costumbres”. De aquí se desprende la libertad de las partes para designar cuál debe ser la fecha y lugar del pago y en su defecto, se atenderá a los usos o costumbres. Este acuerdo puede venir establecido tanto por los sujetos individuales como a través de la negociación colectiva.

En cuanto al lugar de pago, destacar que, en defecto de pacto y a falta de uso o costumbre aplicable, debe hacerse el pago, tanto la primera vez como las sucesivas, allí donde el trabajador/a realiza efectiva y habitualmente su trabajo, generalmente, la empresa o centro de trabajo.

En el caso del salario en especie, son aplicables las mismas reglas que para el salario en dinero, es decir, el lugar del pago será aquel donde se hubiese pactado o resultase de los usos y costumbres y en su defecto, en el lugar de trabajo, salvo que por la cualidad del derecho, bien o servicio, sea conveniente hacer la entrega donde éste se encuentre.

En lo que respecta al tiempo, el período de tiempo a que se refiere el abono de las retribuciones periódicas y regulares no puede exceder de un mes. Si bien, el art. 29.1 del TRET dispone que “El trabajador y, con su autorización, sus representantes legales, tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado”. Este derecho que reconoce el art. 29, TRET, alcanza sólo las percepciones de vencimiento mensual (STS de 6 de mayo de 1994).

De no efectuarse la deducción reflejándola en el recibo salarial, las cantidades entregadas bajo el concepto de anticipos, no constituirán anticipos a cuenta del trabajo ya realizado y

estaremos ante cantidades destinadas a retribuir otro concepto distinto de los ordinarios, siendo lógico que una inspección de trabajo considere que compensan el exceso de horas trabajadas. (STSJ, 278/2009, de 22 de abril de 2009).

En relación a la impuntualidad en el pago, cabe destacar, que haría incurrir al empresario/a en mora, debiendo abonar un interés anual del 10% de lo adeudado (art. 29.3 TRET). Sin embargo, el recargo por mora sólo es procedente cuando se trate de exigir el cumplimiento de una obligación salarial por cantidad exigible, vencida y líquida, sin que su fijación penda de un litigio (STSJ 5589/2010, de 3 de septiembre de 2010).

El impago del salario o retraso continuado en el abono del mismo, constituye causa justa para que el trabajador/a pueda solicitar la extinción del contrato con derecho a una indemnización anual del 10% desde que se generó la deuda hasta que se quedó fija en sentencia (STSJ 2277/2009, de 18 de junio de 2013), como si fuera un despido improcedente (art. 50.2 TRET). La posición del Tribunal Supremo para que prospere la extinción por voluntad del trabajador/a es, que deben darse retrasos en el pago de 3 meses como mínimo para solicitarlo y, que la realidad de este hecho esté presente en el momento de la presentación de la correspondiente demanda. (STS 756/1995 de 25 de septiembre de 1995).

Por otra parte, como forma de pago del salario, podemos entender, la forma en cuanto medio de documentación del pago, ya que, el pago del salario es documentado, en cuanto se exige la entrega al trabajador/a de un recibo individual donde se haga constar por escrito lo percibido por él¹². Esto se regula en el párrafo 3º del art. 29.1 TRET y la O.M. de 27 de diciembre de 1994 (BOE de 13 de enero de 1995) modificado por Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre (BOE de 11 de noviembre de 2014), donde se recoge el modelo de salarios al que deberán de ajustarse las empresas que no hayan acordado otro diferente.

Este documento recoge los diversos conceptos de pago y descuento: salario base, complementos salariales, percepciones extrasalariales, deducciones de Seguridad Social, retenciones por IRPF, etc. (*Véase figura 1*).

La firma del “recibí” del trabajador/a sirve al empresario/a para acreditar, en caso de reclamación posterior, el pago de la cantidad recibida por éste/esta; y sin que el hecho de la firma suponga necesariamente la conformidad del trabajador/a con la cantidad que se le liquida y cobra.

Figura 1: Modificación de la Orden Ministerial de 27 de diciembre de 1994, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios.

¹² Escudero Rodríguez/Palomo Balda, “La reforma del régimen de los salarios”; R.L., nº 17-18, pág.40.

RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICATIVO DEL PAGO DE SALARIOS

Empresa: Domicilio: CIF: CCC:	Trabajador: NIF: Núm. Afil. Seguridad Social: Grupo profesional: Grupo de Cotización:
--	---

Periodo de liquidación: del de al de de 20.....		Total días
---	--	--

	IMPORTE	TOTALES
I. DEVENGOS		
1. Percepciones salariales		
Salario base	_____	
Complementos salariales	_____	
.....	_____	
.....	_____	
Horas extraordinarias	_____	
Horas complementarias (contratos a tiempo parcial).....	_____	
Gratificaciones extraordinarias.....	_____	
Salario en especie.....	_____	
2. Percepciones no salariales		
Indemnizaciones o suplidos	_____	
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social	_____	
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos	_____	
Otras percepciones no salariales	_____	
.....	_____	
A. TOTAL DEVENGADO.....	_____	_____
I. DEDUCCIONES		
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta		
%		
Contingencias comunes	_____	
Desempleo.....	_____	
Formación Profesional.....	_____	
Horas extraordinarias.....	_____	
TOTAL APORTACIONES.....	_____	_____
2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.....	_____	
3. Anticipos.....	_____	
4. Valor de los productos recibidos en especie	_____	
5. Otras deducciones.....	_____	
B. TOTAL A DEDUCIR.....	_____	_____
LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A – B).....	_____	_____
Firma y sello de la empresa	 de de 20.....	RECIBÍ

DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL IRPF Y APORTACIÓN DE LA EMPRESA			
CONCEPTO	BASE	TIPO	APORTACIÓN EMPRESA
1. Contingencias comunes			
Importe remuneración mensual.....	_____		
Importe prorata pagas extraordinarias.....	_____		
TOTAL.....	_____		_____
AT y EP.....	_____		_____
2. Contingencias profesionales y conceptos de recaudación conjunta.....			
Desempleo.....	_____		
Formación Profesional.....	_____		
Fondo Garantía Salarial.....	_____		
3. Cotización adicional horas extraordinarias.....	_____		_____
4. Base sujeta a retención del IRPF.....	_____		_____

Fuente: BOE. Recuperado de <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2014-11637> [Consulta 2019: 27 de mayo].

Como se muestra en la *figura 1*, el recibo de salarios ha de incluir, en primer lugar, los datos relativos a la identificación de la empresa (denominación, domicilio, código de identificación fiscal “CIF” y código de cuenta de cotización a la Seguridad Social “CCC”) y del trabajador/a (nombre, número de identificación fiscal, “NIF” número de afiliación a la Seguridad Social, grupo profesional y grupo de cotización).

En segundo lugar, indicado el total de días del período que se liquida, se refleja la estructura que, sobre el salario, se hubiera acordado en convenio colectivo o en el contrato individual. Y, a estos efectos, deberá consignar las cantidades devengadas en concepto de percepciones salariales (salario base, complementos salariales, horas extraordinarias, horas complementarias, gratificaciones y salario en especie) y percepciones no salariales (indemnizaciones o suplidos, prestaciones e indemnizaciones a la Seguridad Social, indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos y otras percepciones no salariales), así como su totalización.

En tercer lugar, el recibo de salarios recoge las deducciones que proceda efectuar legalmente. (Aportación del trabajador/a a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta, contingencias comunes, desempleo, formación profesional y horas extraordinarias, retenciones del IRPF, anticipos, valor de los productos en especie y otras deducciones, así como su utilización).

En cuarto lugar, se hará constar la cantidad líquida a percibir por el trabajador/a, por la diferencia entre el total devengado y el total a deducir.

En quinto lugar, se incluye la determinación de las bases de cotización a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta y la base sujeta a retención del IRPF.

En sexto lugar, el empresario/a debe informar de la cuantía total de la cotización a la Seguridad Social, indicando, la parte de cotización que corresponde a la aportación del empresario/a y la parte correspondiente al trabajador/a.

Por último, el empresario/a está obligado/a a consignar en el recibo de salarios las cantidades realmente abonadas al trabajador/a, constituyendo una infracción grave la omisión en el cumplimiento de tal deber.

2.5.2 Bases de cotización a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta

Nuestra Constitución en su artículo 41 establece que “Los poderes públicos mantendrán un régimen público de Seguridad Social para todos los ciudadanos, que

garantice la asistencia y prestaciones sociales suficientes ante situaciones de necesidad, especialmente en caso de desempleo”.

A efectos de las prestaciones de modalidad contributiva, el art. 7 del RDleg. 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, dispone que, están incluidos dentro del campo de aplicación del sistema de la Seguridad Social, y cualquiera que sea su sexo, estado civil o profesión, todos los españoles/as que residan en España, y los extranjeros/as que residan o se encuentren legalmente en España, siempre que, en ambos supuestos, ejerzan su actividad en territorio nacional, y que estén incluidos en alguno de los siguientes apartados:

- Trabajadores/as por cuenta ajena.
- Trabajadores/as por cuenta propia o autónomos.
- Socios/as trabajadores/as de cooperativas de trabajo asociado.
- Estudiantes.
- Funcionarios/as públicos, civiles o militares.

Continuando con la normativa, el art 18, establece la obligatoriedad de la cotización a la Seguridad social y que ésta nace con el comienzo de la actividad correspondiente. Se mantiene por todo el período en que el trabajador/a desarrolle su actividad y sólo se extingue cuando se dejen de prestar los servicios siempre que se comunique la baja en tiempo y forma.

La empresa y, en su caso, los trabajadores/as están obligados/as a efectuar cotizaciones a la Seguridad Social para tener cubiertos determinados riesgos. Las cantidades que debe pagar el trabajador/a las deduce el empresario/a de la nómina, debiendo la empresa cotizar por cada trabajador/a contratado/a. Las cuotas se ingresarán dentro del mes siguiente de su devengo. Estas cotizaciones pueden ser por distintos conceptos. (*Véase esquema 2*).

Esquema 2: Contingencias protegibles y bases de cotización.

CONTINGENCIAS PROTEGIBLES	
Contingencias comunes	-Se cotiza para las situaciones de enfermedad común, maternidad o accidente no laboral. -Trabajadores/as de retribución mensual: Se computarán las retribuciones devengadas en el mes que se refiere la cotización, añadiendo la parte proporcional de las gratificaciones

	extraordinarias. -Trabajadores/as de retribución diaria: Se computarán, en forma diaria, las retribuciones devengadas en el mes a que se refiere la cotización, añadiendo la parte proporcional de las gratificaciones extraordinarias.
Contingencias profesionales (AT y EP)	-Se cotiza para situaciones de riesgos derivados de AT y EP, siempre que se produzca con ocasión o por consecuencia del trabajo que se ejecute por cuenta ajena. -Para determinar la base de cotización correspondiente a cada mes, se aplicarán las mismas reglas que para las contingencias comunes, incluyendo las horas extraordinarias.
Desempleo	-La cotización se destina a la cobertura del desempleo. Se trata de una prestación de la Seguridad Social gestionada por el Servicio Público de Empleo. -La base de cotización para cubrir esta contingencia es la relativa a las de AT y EP.
Fondo de Garantía Salarial	-Se cotiza para garantizar los salarios, indemnizaciones y salarios de tramitación no abonadas por las empresas. - La base de cotización para cubrir esta contingencia es la relativa a las de AT y EP.
Formación Profesional	-La cotización está destinada a mejorar la cualificación de los/las trabajadores/as. -La base de cotización para cubrir esta contingencia es la relativa a las de AT y EP.
Cotización adicional por horas extraordinarias	-Se cotiza para incrementar los recursos de la Seguridad Social y no es computable a efectos de determinar la base reguladora de las prestaciones. -Están sujetas a una cotización adicional que serán distintas según estén realizadas por razones de fuerza mayor o no.

Fuente: elaboración propia a través del manual López López, I. (2013) El recibo de salarios: determinación de las bases de cotización a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta. En I. López (ed.), *Prácticas de salarios y cotizaciones*, 149-166. Madrid: CEF.

Lo primero a tener en cuenta al determinar las cuotas que empresas y trabajadores/as están obligados/as a ingresar en la Seguridad Social, es la base de

cotización. La cuota se calcula aplicando a la base de cotización del trabajador/a, cuya cuantía se determina en función de las remuneraciones percibidas, el tipo de cotización (porcentaje que se aplica a las bases de cotización para la obtención de las cuotas de la Seguridad Social).

De conformidad con la Ley General de la Seguridad Social, su art. 147 señala que: “La base de cotización para todas las contingencias y situaciones amparadas por la acción protectora del Régimen General, incluidas las de accidente de trabajo y enfermedad profesional, estará constituida por la remuneración total, cualquiera que sea su forma o denominación, tanto en metálico como en especie, que con carácter mensual tenga derecho a percibir el trabajador o asimilado, o la que efectivamente perciba de ser esta superior, por razón del trabajo que realice por cuenta ajena”.

El artículo anterior también establece los conceptos que no se computarán en la base de cotización. Estos serían los siguientes:

- Las dietas y asignaciones para gastos de locomoción y gastos normales de manutención y estancia, por el desplazamiento fuera del centro de trabajo para realizar su trabajo en lugar distinto.
- Las indemnizaciones por fallecimiento y las correspondientes a traslados y suspensiones.
- Las indemnizaciones por despido o cese del trabajador/a.
- Las prestaciones de la Seguridad Social.
- Las mejoras de las prestaciones por IT concedidas por las empresas.
- Las asignaciones destinadas a satisfacer gastos de estudios para la actualización o reciclaje del personal.
- Las horas extraordinarias, salvo para la cotización por accidente de trabajo (AT) y enfermedad profesional (EP) y sin perjuicio de su cotización adicional.
- Las cantidades percibidas por los/las trabajadores/as que excedan de la base máxima establecida para cada grupo de cotización.

Anualmente se fijan bases de cotización (mensuales o diarias) mínimas y máximas para las distintas contingencias y categorías profesionales de los trabajadores/as (grupos de cotización)¹³.

¹³Orden TMS/83/2019, de 31 de enero, por la que se desarrollan las normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional para el ejercicio 2019 (publicado en BOE núm. 29, de 2 de febrero de 2019).

Tabla 2. Bases máximas y mínimas de cotización 2019.

GRUPO DE COTIZACIÓN	CATEGORÍAS PROFESIONALES	BASES MÍNIMAS EUROS/MES	BASES MÁXIMAS EUROS/MES
1	Ingenieros y Licenciados. Personal de alta dirección no incluido en el artículo 1.3.c) del Estatuto de los Trabajadores.	1.466,40	4.070,10
2	Ingenieros Técnicos, Peritos y Ayudantes Titulados.	1.215,90	4.070,10
3	Jefes Administrativos y de Taller.	1.057,80	4.070,10
4	Ayudantes no Titulados.	1.050,00	4.070,10
5	Oficiales Administrativos.	1.050,00	4.070,10
6	Subalternos.	1.050,00	4.070,10
7	Auxiliares Administrativos.	1.050,00	4.070,10
8	Oficiales de primera y de segunda.	1.050,00	4.070,10
9	Oficiales de tercera y Especialistas.	1.050,00	4.070,10
10	Peones.	1.050,00	4.070,10
11	Trabajadores menores de 18 años.	1.050,00	4.070,10

Fuente: elaboración propia a partir de BOE. Recuperado de https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2019-1366 [Consulta 2019: 13 de junio].

La Orden TMS/83/2019, de 31 de enero, por la que se desarrollan las normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional para el ejercicio 2019, establece los siguientes tipos de cotización aplicados sobre las bases de cotización correspondientes:

Tabla 3: Tipos de cotización.

TIPOS DE COTIZACIÓN (%)	A CARGO DE LA EMPRESA	A CARGO DEL TRABAJADOR/A	TOTAL
Contingencias comunes	23,60	4,70	28,30
Horas extras/ fuerza mayor	12,00	2,00	14,00
Resto horas extraordinarias	23,60	4,70	28,30

Desempleo:			
-General	5,50	1,55	7,05
-Contratos de Duración Determinada Tiempo Completo	6,70	1,60	8,30
-Contratos de Duración Determinada Tiempo Parcial	6,70	1,60	8,30
FOGASA	0,20	-	0,20
Formación Profesional	0,60	0,10	0,70

Fuente: elaboración propia a partir de BOE. Recuperado de https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2019-1366 [Consulta 2019: 13 de junio].

2.6. El salario mínimo interprofesional (SMI)

El salario mínimo interprofesional se fija anualmente por el Gobierno, mediante la publicación en BOE de un Real Decreto y se considera como aquella retribución que percibirá el trabajador/a, por debajo de la cual, no cabe retribuir la prestación de servicios por cuenta ajena en jornada ordinaria. Por tanto, supone una garantía de percepción para todo trabajador/a, cualquiera que sea la modalidad retributiva: en dinero, o en dinero y en especie.

Esta garantía mínima de retribución viene recogida en el art. 35.1 de la Constitución que establece que “Todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia, sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo”.

Será nulo todo convenio colectivo, pacto o contrato individual que no respete el SMI. Sólo en los casos de reducción de jornada, (art. 41 TRET) se prevé la reducción del salario mínimo interprofesional en la que, aquélla será proporcional a ésta.

El SMI, se fija sin atender a sectores o categorías profesionales, por lo que resulta aplicable a todos los trabajadores/as por cuenta ajena cualquiera que sea su edad.

Según el art. 27.2 de TRET y el artículo 607 LEC¹⁴, la cuantía del SMI es inembargable, salvo lo dispuesto en el artículo 608 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil, relativo a la prestación alimenticia.

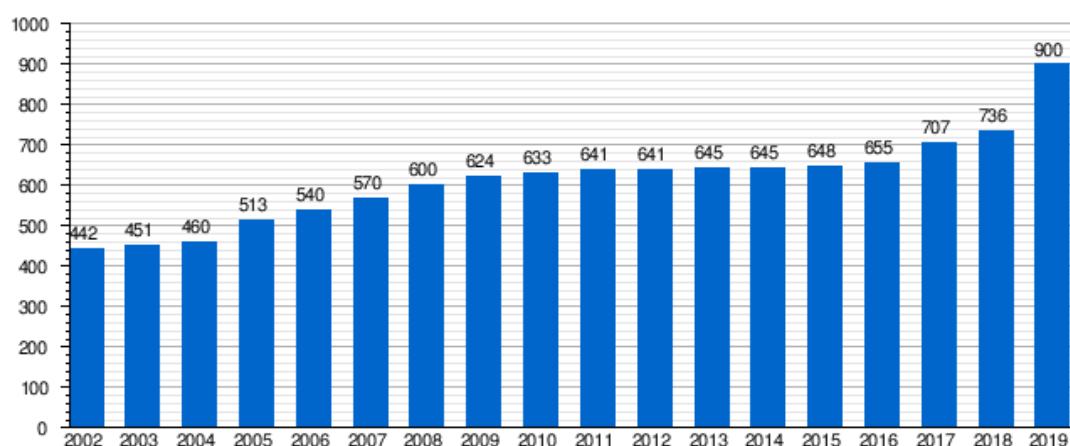
¹⁴ Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil (publicado en BOE. Núm. 7 de 8 de enero de 2000)

Para la determinación del SMI, se tienen en cuenta factores como el índice de precios de consumo (IPC), la productividad media nacional alcanzada, el incremento de la participación del trabajo en la renta nacional y la coyuntura económica general, (art. 27.1 TRET).

El SMI para el año 2019 ha sido aprobado por el Real Decreto 1462/2018, de 21 de diciembre y representa un incremento del 22,3% respecto del 2018. Este incremento es mayor que el del IPC del año anterior, que es del 1,2%, por lo que los trabajadores/as han ganado poder adquisitivo en el último año.

A continuación se muestra una gráfica de la evolución del SMI en los últimos años.

Figura 2. Evolución del salario mínimo interprofesional (SMI).



Fuente: Sitio web de Wikipedia. Recuperado de https://es.wikipedia.org/wiki/Anexo:Salario_m%C3%ADnimo_en_Espa%C3%B1a [Consulta 2019: 27 de mayo].

En esta gráfica se observa que en el 2019 se ha aprobado la mayor subida del SMI desde que se creó, en 1963. Según consideran algunos/as expertos/as, esta subida tiene una importancia relativa, puesto que es más en la negociación colectiva donde se deciden la mayoría de salarios.

2.6.1. Cuantía

El consejo de Ministros a través del RD 1462/2018 de 21 de Diciembre de 2018 fija el SMI para el 2019 en los siguientes valores:

- Salario Mínimo diario: 30,00€
- Salario Mínimo mensual: 900,00€
- Salario Mínimo anual: 12.600,00€ (14 pagas)
- SMI Empleados/as de Hogar: 7,04€ por hora
- SMI eventuales y temporeros: 42,62€ diarios.

Por otra parte, el SMI puede ser mejorado en convenio colectivo, contrato o de forma unilateral por el empresario/a. Así el art. 26.5 TRET establece que “Operará la compensación y absorción cuando los salarios realmente abonados, en su conjunto y cómputo anual, sean más favorables para los trabajadores que los fijados en el orden normativo o convencional de referencia”. Por lo que existen mecanismos de compensación y absorción salarial, con el fin de neutralizar las mejoras retributivas.

Esto significa que los incrementos de SMI que puedan tener lugar no modifican el salario realmente percibido por el trabajador/a, salvo que éste, en conjunto y en cómputo anual, resulte inferior al nuevo salario mínimo, en cuyo caso se revisaría hasta alcanzar el nuevo mínimo interprofesional.

La absorción y compensación no actúan de modo automático, por lo que cabe la renuncia del empresario/a a aplicarlas, en este caso, el incremento del salario mínimo repercutiría sobre el salario percibido por el trabajador/a, a título de condición más beneficiosa.

A modo de ejemplo, en un supuesto en que por decisión empresarial, la cuantía del complemento personal convenido disminuía cada vez que se producía un aumento salarial debido a la promoción profesional o a la antigüedad, (STS 11/2017, de 10 de enero de 2017) la jurisprudencia señaló que sería posible la compensación y absorción de incrementos retributivos por ascensos y antigüedad con el denominado "complemento personal", ya que, aunque no se tratan de conceptos homogéneos, la resolución de 22 de febrero de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el XVII Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública (publicado en BOE núm.57 de 6 de marzo de 2018), en la que se rige la empresa, posibilita la aplicación de dicha técnica de reducción salarial sin que por ello se vulnere el principio de indisponibilidad de derechos y sin que además se esté en presencia de una condición más beneficiosa.(SSTS 3 de julio 2013 (rec. 279/2011).

2.6.2. Indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM)

Surge a partir del RDLeg 3/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y se trata de un parámetro de referencia sustitutivo del salario mínimo interprofesional, utilizado para el cálculo del importe de determinadas prestaciones de la Seguridad Social y ayudas sociales que, antes de su creación, se encontraban, en su mayoría, referenciadas al SMI.

También actúa como referencia para determinar la cuantía a la que queda limitada la exclusión de determinados conceptos retributivos de gravamen en el Impuesto sobre la Renta, así como para establecer el importe máximo de ingresos económicos brutos anuales que no cabe sobrepasar para el reconocimiento del derecho a la asistencia jurídica gratuita.

Este indicador es de uso obligatorio en las normas del Estado y potestativo para las CCAA, Ceuta y Melilla y entidades de la Administración local.

El IPREM se publica anualmente a través de la Ley de Presupuestos Generales del Estado¹⁵. La cuantía del IPREM durante el 2019 es de 537,84 euros/mes, 6.454,03 euros/año y, cuando se utilice para sustituir al SMI en cómputo anual, sin expresa exclusión de las pagas extraordinarias, 7.519,59 euros/año.

En la siguiente tabla se observa la evolución que ha sufrido el IPREM durante los últimos años:

Tabla 4: Evolución IPREM.

AÑO	IPREM MENSUAL	IPREM ANUAL (12 pagas)	IPREM ANUAL (14 pagas)
2019	537,84€	6.454,03€	7.519,59€
2018	537,84€	6.454,03€	7.519,59€
2017	537,84€	6.454,03€	7.519,59€
2016	532.51€	6.390,13€	7.455,14€
2015	532.51€	6.390,13€	7.455,14€
2014	532.51€	6.390,13€	7.455,14€
2013	532.51€	6.390,13€	7.455,14€

¹⁵ Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (publicado en BOE núm. 161, de 4 de julio de 2018).

2012	532.51€	6.390,13€	7.455,14€
2011	532.51€	6.390,13€	7.455,14€
2010	532.51€	6.390,13€	7.455,14€
2009	527,24€	6.326,86€	7.381,33€
2008	516,90€	6.202,80€	7.236,60€
2007	499,20€	5.990,40€	6.986,80€
2006	479,10€	5.749,20€	6.707,40€
2005	469,80€	5.637,60€	6.577,20€

Fuente: elaboración propia a partir del sitio web IPREM. Recuperado de <http://www.iprem.com.es/> [Consulta 2019: 28 de mayo]

La falta de acuerdo para publicar los Presupuestos Generales del Estado (PGE) para el 2019 provoca que el IPREM 2019 siga congelado un año más.

2.7. Protección del salario

El salario, al ser normalmente el principal, y en ocasiones el único, medio de vida con que el trabajador/a cuenta para satisfacer sus necesidades y las de su familia, se rodea de mecanismos de garantías y protecciones para defenderlo frente a los actos del empresario/a, de los acreedores del empresario/a, e incluso, frente a los del propio trabajador/a, con la finalidad de que el trabajador/a tenga asegurada su efectiva percepción.

Sin perjuicio de su estudio posterior más detallado, se distinguen, con este sistema de protección, dos objetivos: el primero, el establecimiento de la inembargabilidad parcial del salario, para garantizar unos mínimos vitales y sociales. Y el segundo, evitar el enriquecimiento injusto de quien recibe el beneficio o resultado del trabajo prestado.

Según Ríos Salmerón (2002:319), lo que se trata es de impedir que el trabajador/a pueda salir perjudicado/a y pierda su salario o la efectividad de los privilegios a él/ella otorgados, por el simple hecho de que la prestación de trabajo se realice en beneficio de un sujeto distinto del empresario/a.

Sin lugar a dudas, de la efectividad de estas normas tendentes a proteger el crédito salarial, depende el carácter protector del Derecho del Trabajo respecto del trabajador/a como parte contractual más débil.

2.7.1. Garantías frente a los acreedores del trabajador/a

El art. 1911 C.civ. dispone que “del cumplimiento de las obligaciones responde el deudor con todos sus bienes, presentes y futuros”. Pero no todos los bienes y derechos del deudor/a quedan afectos al cumplimiento de estas deudas, ya que, es necesario que en ellos/as concurren los requisitos necesarios para que puedan ser objeto de responsabilidad por deudas: carácter patrimonial, alienable o transmisible y embargable (art. 605 LEC).

El art. 607 LEC menciona la inembargabilidad del salario o retribución respecto de las deudas que el trabajador/a tenga con sus acreedores, y, el apartado 6 del mismo artículo extiende esta protección a cualesquiera ingresos por actividades profesionales o mercantiles.

La regulación actual ha establecido un sistema de determinación legal flexible de la cuantía no embargable, estableciéndose una escala aplicable a cualquier/a trabajador/a en exclusiva atención a la renta que percibe, dejando al tribunal la posibilidad de rebajar el alcance del embargo en atención a las cargas familiares del trabajador/a –deudor/a, y sin perjuicio de lo previsto en el art. 608 LEC relativo a la ejecución por condena a prestación alimenticia y otros supuestos excepcionales.

Así pues, conforme el art. 27 TRET y el art. 607.1 LEC, la inembargabilidad del salario lo es en cuantía que no supere el SMI, existiendo en el art. 607.2 LEC, una escala en la que se identifican unas cuantías que exceden del SMI, y que si bien no gozan de inembargabilidad, sí limita su afectación o embargo en función de esa graduación.

Los salarios del trabajador/a que superen el SMI serán embargables para poder responder a las deudas contraídas. Las retenciones de salarios superiores al salario mínimo legal se rige por la siguiente escala:

Tabla 5: Escala retenciones de salarios superiores al SMI.

CUANTÍA DE LA PERCEPCIÓN	PORCENTAJE EMBARGABLE
Hasta el segundo SMI	30%
Hasta el tercer SMI	50%
Hasta el cuarto SMI	60%
Hasta el quinto SMI	75%
Hasta el sexto SMI	90%

Fuente: elaboración propia mediante la unidad núm. 1. El recibo de salarios: generalidades del salario, encabezamiento y periodo de liquidación de la nómina. López López, I. (2013). *Práctica de salarios y cotizaciones*. Madrid: cef.

De la escala se deduce que las retenciones sobre salarios, sueldos, pensiones, jornales o retribuciones superiores al SMI, oscila entre un 30 por 100 sobre la primera cuantía adicional hasta la que suponga el importe de un segundo SMI, incrementándose hasta el quinto SMI en un 75 por 100. Para cualquier cantidad que exceda de dicha cuantía el 90 por 100.

En atención a las cargas familiares, el tribunal podrá aplicar una rebaja de entre 10% y 15% en los porcentajes establecidos en los cuatro primeros tramos de la escala anterior.

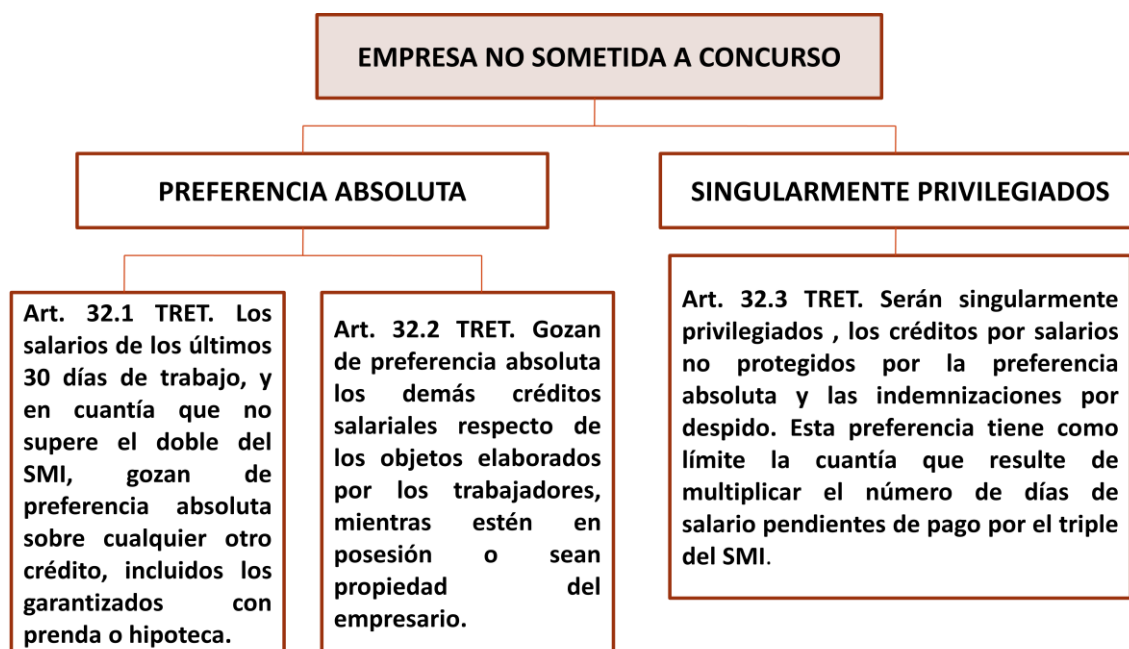
2.7.2. Garantías frente a los demás acreedores del empresario/a

Lo que el trabajador/a mantiene frente a su empresario/a – deudor/a es un derecho de crédito, de tal forma que hasta su cobro efectivo, “el salario es concebido y estructurado sobre la base de un derecho de crédito” (Herrero Nieto, 1958:124). Esto implica que el trabajador/a pueda verse afectado/a por la situación patrimonial de su deudor/a y en especial, por la cuantía de los créditos que otros acreedores pudieran tener frente a él/ella. Por ello, la función del salario y la posición de debilidad del trabajador/a, pretende ser compensada por el ordenamiento jurídico laboral, mediante el establecimiento de privilegios para poder anteponer su cobro frente a esos acreedores del empresario/a.

Estos privilegios son distintos, en función de si la empresa se encuentra, o no, en situación de concurso de acreedores.

En el caso de ausencia de concurso, el art. 32 del TRET establece las preferencias de cobro de las cantidades adeudadas a los trabajadores/as frente a los demás acreedores, distinguiendo entre, preferencia absoluta, apartados 1 y 2 de dicho artículo y créditos singularmente privilegiados, apartado número 3.

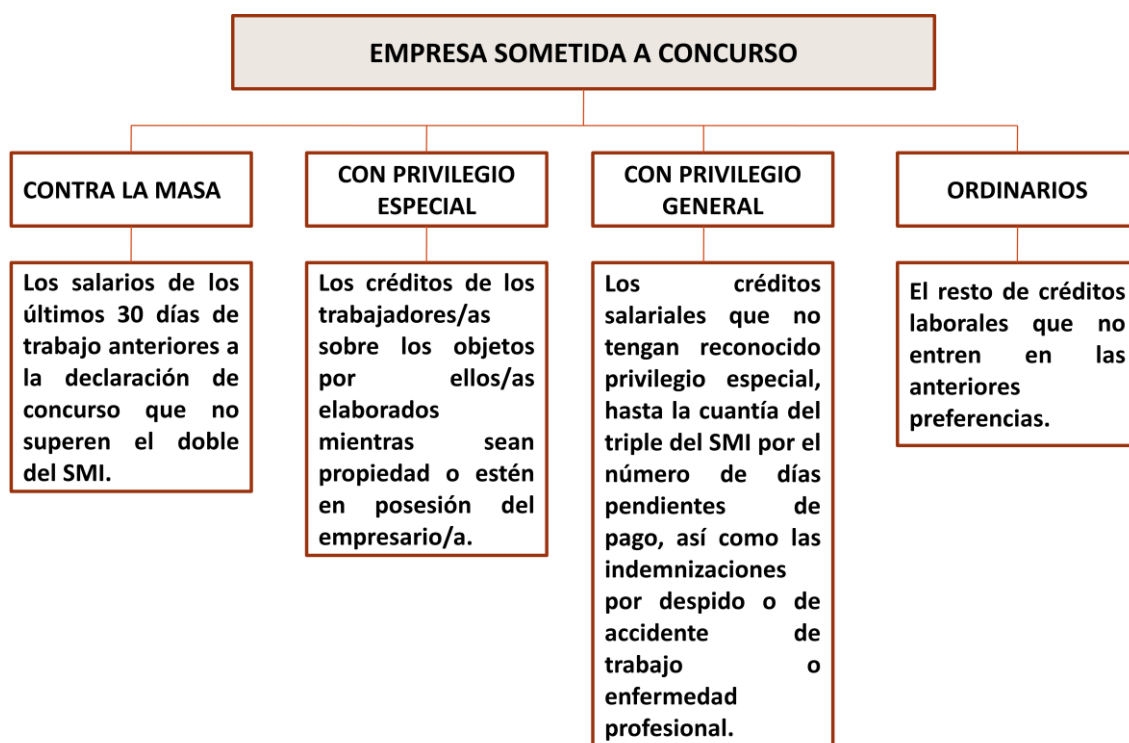
Esquema 3: Empresa no sometida a concurso, privilegios crediticios.



Fuente: elaboración propia a través del manual. Ferrer López, M.Á. (2018). El salario. En M. Á. Ferrer (ed.), *Cómo confeccionar nóminas y seguros sociales 2018*, 44-45. Bilbao: Deusto.

Respecto a la situación de concurso de acreedores, el cobro de los créditos de los trabajadores/as se rige por la Ley concursal 22/2003¹⁶ clasificándolos en: créditos contra la masa, con privilegio especial, con privilegio general, y, ordinarios.

Esquema 4: Empresa sometida a concurso, privilegios crediticios.



¹⁶ Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal (publicada en BOE Núm. 164 de 10 de julio de 2003).

Fuente: elaboración propia a través del manual. Ferrer López, M.Á. (2018). El salario. En M. Á. Ferrer (ed.), *Cómo confeccionar nóminas y seguros sociales 2018*, 44-45. Bilbao: Deusto.

2.7.3. El Fondo de Garantía Salarial (FOGASA)

“Es innegable la utilidad práctica del FOGASA, toda vez que se muestra como el mecanismo idóneo para satisfacer los créditos adeudados, ya que aleja del patrimonio del empresario – deudor, el medio de pago de las deudas laborales que éste tiene” (Romei, 1987:325). Esto permite que el trabajador/a pueda recibir en todo o en parte lo que se le adeuda, sin que con ello se tenga que proceder a la liquidación inmediata de la empresa (Galantino, 1998:569).

Esta institución de garantía se encuentra regulada en el art. 33 del TRET y establece que “El Fondo de Garantía Salarial, organismo autónomo adscrito al Ministerio de Empleo y Seguridad Social, con personalidad jurídica y capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, abonará a los trabajadores el importe de los salarios pendientes de pago a causa de insolvencia o concurso del empresario”.

Esta garantía salarial alcanza a los trabajadores/as que cumplan estos requisitos:

Trabajadores/as que voluntariamente presten servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona, física o jurídica (empleador/a o empresario/a), o comunidades de bienes, así como las personas contratadas para ser cedidas a empresas usuarias por empresas de trabajo temporal, según se regula en el artículo 1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Y trabajadores/as que sean susceptibles de inclusión en algún régimen de la Seguridad Social, con el alcance que se establece en su normativa reguladora. (Sitio web Fondo de Garantía Salarial O.A., s/f)¹⁷

En cuanto a sus fines, están determinados en el mencionado art. 33 TRET, en la ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social y en el Real Decreto 505/1985, de 6 de marzo, sobre organización y funcionamiento del Fondo de Garantía Salarial. Se dirige a garantizar los créditos salariales ante la insolvencia del empleador/a y el abono a los trabajadores/as de los salarios e indemnizaciones que las empresas para las que trabajan no han satisfecho por estar en situación legal de insolvencia o por haber sido declaradas en situación de concurso.

En concreto, según el art. 33.1 TRET, el FOGASA tiene que abonar los salarios pendientes de pago reconocidos en acto de conciliación o resolución judicial en una cuantía no superior a la cantidad resultante de multiplicar el doble del SMI diario, incluida la parte proporcional de pagas extraordinarias, por el número de días de

¹⁷ Sitio Web Fondo de Garantía Salarial O.A. (s.f.). Recuperado de <http://www.mitramiss.gob.es/fogasa/default.html> [Consulta: 2019, 30 de mayo].

salario pendientes de pago, con un máximo de 120 días (cabe incluir como salarios pendientes de pago, los salarios de tramitación).

Por otra parte, el art. 33.2 TRET dispone que, el FOGASA debe abonar las indemnizaciones reconocidas como consecuencia de sentencia, auto, acto de conciliación judicial o resolución administrativa a favor de los trabajadores/as cuando, por la insolvencia o el concurso del empresario/a, no se ha conseguido su pago y aquellas traen su causa de despido o extinción de contratos, así como de extinción de contratos temporales o de duración determinada. En todos los casos, la cantidad máxima es de una anualidad, sin que el salario diario, base del cálculo, pueda exceder del SMI, con pagas extras.

Para el reembolso de las cantidades satisfechas, el art. 33.4 TRET señala que “el Fondo de Garantía Salarial se subrogará obligatoriamente en los derechos y acciones de los trabajadores, conservando el carácter de créditos privilegiados que les confiere el art. 32 de esta ley”.

El apartado 7 del mismo artículo, fija un régimen específico de prescripción del derecho de los trabajadores/as a solicitar del FOGASA el pago de las prestaciones (salarios e indemnizaciones). Así, se establece que el plazo para ejercitar dichas acciones es de un año desde “la fecha del acto de conciliación, sentencia o resolución de la autoridad laboral en que se reconozca la deuda”.

En líneas generales, el FOGASA permitirá, tanto reducir los riesgos de crisis económica de las empresas, como apoyar a las empresas para facilitar su reestructuración y mejor implantación en el mercado y, a su vez, evitarles tener que soportar ciertos costes que pudieran afectar a su viabilidad económica o a su posición en el mercado (Ramos Torres, 2004:5-7,60-61). De aquí se deriva la explicación en relación a la protección del trabajador/a, bien mediante la salvaguarda del empleo, bien indirectamente, mediante el pago de los créditos salariales adeudados por las empresas.

2.8. Discriminación salarial y diferencias retributivas

El estudio del salario, tanto a nivel jurídico como a nivel meramente económico, es algo que nos afecta, como quiera que en un futuro seremos empleadores/as o empleados/as y debemos estar al tanto de todo lo que se genere al respecto. Por tanto, es esencial la aplicación real de la normativa relativa a la igualdad salarial.

La igualdad retributiva viene reconocida en la Constitución Española –artículos 14 y 35- y en el Estatuto de los Trabajadores –artículo 28- “Igualdad de remuneración por razón de sexo” establece que “El empresario está obligado a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella”.

Sin embargo, esta normativa no se aplica en su totalidad, ya que en la actualidad, las mujeres ganan, de media, un 20% menos que los hombres, según informe presentado por la Unión General de Trabajadores (UGT), (organización sindical obrera española), sobre los datos de la Encuesta de Estructura Salarial.

La diferencia de sueldos entre mujeres y hombres se mantiene en todos los niveles de formación, independientemente del tipo de contrato, jornada o franja de edad. Entre los factores que influyen en esta diferencia, destacan los estereotipos sociales que llevan a las mujeres a asumir tareas domésticas y cuidado de hijos/as, así como la dificultad de conciliación de la vida personal y laboral.

Como medidas encaminadas a eliminar las diferencias salariales se encuentran, la transparencia de los sistemas salariales, políticas de igualdad de oportunidades que faciliten la conciliación, planes de igualdad de género y auditorías, llevar un seguimiento de los datos reales de las empresas y los convenios colectivos, así como organismos encargados de las inspecciones laborales.

A continuación se muestra la encuesta anual de estructura salarial:

Tabla 6: Ganancia media anual por trabajador/a- Año 2016, publicado el 29 de mayo del 2018.

	Valor	Variación
Total	23.156,34	0,22
Mujeres	20.131,41	0,40
Hombres	25.924,43	-0,26

Fuente: INE. Recuperado el 20 de mayo de http://www.ine.es/prensa/ees_2016.pdf

En esta tabla se puede apreciar que la ganancia media anual por trabajador/a fue de 23.156,34 euros en 2016, un 0,2 % más que el año anterior. Que el salario medio anual de las mujeres fue de 20.131,41 euros, mientras que el de los hombres fue de 25.924,43 euros.

Por lo que respecta a la distribución salarial, en el año 2016, el 17,8% de las mujeres tuvo ingresos salariales menores o iguales que el Salario Mínimo Interprofesional (SMI), frente al 7,8% de los hombres. Si se tienen en cuenta los salarios más elevados, el 9,8% de los hombres presentó unos salarios cinco veces o más superiores al SMI, frente al 4,9% de las mujeres.

La descripción de la desigualdad se completa con la proporción de trabajadores/as con ganancia baja (asalariados cuya ganancia hora está por debajo de los 2/3 de la ganancia mediana), que fue del 16,8% en 2016. Entre estos trabajadores/as, el 64,3% eran mujeres.

Por tanto, resolver las cuestiones causantes de las diferencias salariales es una de las formas más importantes de luchar contra la discriminación basada en el sexo en el lugar de trabajo y de fomentar la igualdad de género, así como promover el desarrollo nacional. Comprometerse con la igualdad de remuneración es sinónimo de trabajo decente, justicia social y éxito económico.

2.9. Utilidad práctica y enfoque didáctico del tema propuesto

En la introducción se hizo referencia a la finalidad del estudio de este tema, ahora bien, en relación al alumnado del módulo de Formación y Orientación Laboral del ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas, es necesario que conozca esta materia para que sean capaces de reconocer:

- Qué es el salario y sus tipos.
- Aplicar en su vida laboral aquellos aspectos más relevantes sobre el salario: su pago, el SMI y las medidas de protección.
- Saber qué ingresos cotizan a la Seguridad Social y cuáles no lo hacen.
- Interpretar y diferenciar las distintas deducciones que se aplican al salario.
- Identificar una nómina y los distintos conceptos que figuran en la misma.
- Valorar la vinculación del salario al IPC o a la productividad.

Lo que se trata es que el alumnado ponga en práctica los conocimientos adquiridos y que puedan aplicarlos una vez salgan al mercado laboral.

En la parte del proyecto referente a la proyección didáctica, se desarrolla las sesiones empleadas para la unidad, el método didáctico, que se caracteriza en que el alumnado sea siempre protagonista de su propio aprendizaje y la propuesta metodológica empleada.

3. Proyección didáctica.

Tabla 7: Programación Didáctica FOL.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO DE FOL
CURSO: 2018-2019

CENTRO EDUCATIVO	I.E.S. Reyes de España	
DEPARTAMENTO	Formación y Orientación Laboral	
CICLO FORMATIVO	Técnico Superior en Administración y Finanzas	
FAMILIA PROFESIONAL	Administración y Gestión	
CURSO EN EL QUE SE IMPARTE EL MÓDULO	1º curso	
ASIGNATURA/MÓDULO	Formación y Orientación Laboral	
HORARIO Y AULA	Horario: Lunes: primera hora, Miércoles: cuarta hora, Viernes: segunda hora.	
NÚMERO DE ALUMNADO EN EL AULA	22	
TEMPORALIZACIÓN	Horas anuales	Horas semanales
	96	3

Fuente: elaboración propia.

3.1. Introducción

Según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la finalidad de la formación profesional es preparar al alumnado para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, proporcionándole una formación polivalente que le permita adaptarse a los cambios laborales que puedan producirse a lo largo de su vida profesional. Por tanto, el módulo de Formación y Orientación Laboral (FOL) es fundamental, ya que, permite al alumnado incrementar sus conocimientos acerca del mercado laboral, preparándoles para su inserción profesional.

Como guía del proceso de enseñanza y aprendizaje, realizo esta programación didáctica del módulo profesional de Formación y Orientación Laboral sobre el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

La programación se ha concretado a nivel temporal en el curso 2018/2019; y a nivel espacial en el I.E.S. Reyes de España de Linares (Jaén). En la misma se han especificado los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y metodología, así como la atención al alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo.

3.2. Normativa de aplicación a esta programación didáctica

-Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (publicado en BOE núm. 20, de 23 de enero de 2008).

-Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, (publicado en BOE núm. 106, de 4 de mayo de 2006).

-Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, (publicado en BOE núm. 147, de 20 de junio de 2002).

-Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, (publicado en BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013).

-Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, (publicado en BOJA núm. 77, de 22 de abril de 2013).

-Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, (publicado en BOJA núm. 202, de 15 de octubre de 2010).

-Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, (publicado en BOE núm. 182, de 30 de julio de 2011).

-Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, (publicado en BOE núm. 301 de 15 de diciembre de 2011).

3.3. Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación: *(las marcadas en negrita son las implicadas en este módulo).*

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.4. Contextualización del centro y del alumnado donde se encuadra la programación

El I.E.S. Reyes de España fue inaugurado por SS.MM. D. Juan Carlos I y D^a Sofía el 9 de enero de 1980. Se sitúa en la Avenida San Cristóbal, 8, en Linares (Jaén), junto al hospital. Concretamente esta sería su ubicación:

Figura 3: Ubicación del centro.



Fuente: sitio web del centro. Recuperado el 2 de mayo del 2019 de <http://www.iesreyes.es/Datos-del-Centro/Como-llegar/>.

El centro se sitúa en la localidad de Linares, alrededor de edificios residenciales de reciente construcción, en un barrio de clase media-alta. El centro recibe alumnado procedente de los pueblos más cercanos, en el caso de ESO y Bachillerato y de distintos puntos de España en el caso de los ciclos formativos.

En la actualidad, el centro cuenta con una amplia oferta formativa:

Tabla 8: Oferta educativa del I.E.S. Reyes de España, Linares (Jaén).

Oferta formativa I.E.S. Reyes de España	
E.S.O	
Horario de mañana (Bilingüe)	ESPA (horario de tarde)
Bachillerato	
Humanidades y Ciencias sociales (Horario de mañana y tarde)	Ciencias (Horario de mañana y tarde)
Formación Profesional Inicial	
Grado Superior	Grado Medio
Técnico Superior en Administración y Finanzas Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad Técnico Superior en Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear Técnico Superior en Diseño en fabricación Mecánica Técnico Superior en Prevención de riesgos profesionales (LOGSE) Técnico Superior en Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos Técnico Superior en Eficiencia Energética y Energía Solar Térmica	Técnico en Gestión Administrativa Técnico en Operaciones de Laboratorio Técnico en Cuidados auxiliares de enfermería (LOGSE) Técnico en Carrocería Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles.
Formación profesional Básica	
Título Profesional Básico en Mantenimiento de vehículos	

Fuente: elaboración propia a partir del sitio web del centro. Recuperado de <http://www.iesreyes.es/Oferta-Formativa/> [Consulta 2019:2 de mayo].

El centro consta de 4 edificios, A, B, C y D.

Edificio A de tres plantas, que cuenta con:

- 1) 18 Aulas ordinarias.
- 2) Despachos, ubicados en la planta baja.
- 3) Administración.
- 4) Sala de Visitas.
- 5) Biblioteca.
- 6) Cafetería.
- 7) Gimnasio.
- 8) Laboratorio de Ciencias Naturales.
- 9) Laboratorio de Física y Química.
- 10) Cuarto de calderas.
- 11) Cuarto de TIC.

12) Departamento de Matemáticas en Aula A217.

Edificio B de tres plantas que consta de:

- 1) 12 aulas ordinarias
- 2) Dos laboratorios Familia Profesional Química.

Edificio C, distribuido en:

- 1) Aula de Tecnología
- 2) Taller de FPB
- 3) Dos talleres de Familia Profesional Automoción
- 4) Aulas ordinarias Familia Profesional Automoción.
- 5) Taller de máquinas herramientas del Ciclo Superior de Diseño en Fabricación Mecánica.

Edificio D de carrocería (actualmente en reformas y las enseñanzas se imparten en campus científico- tecnológico de Linares), consta de:

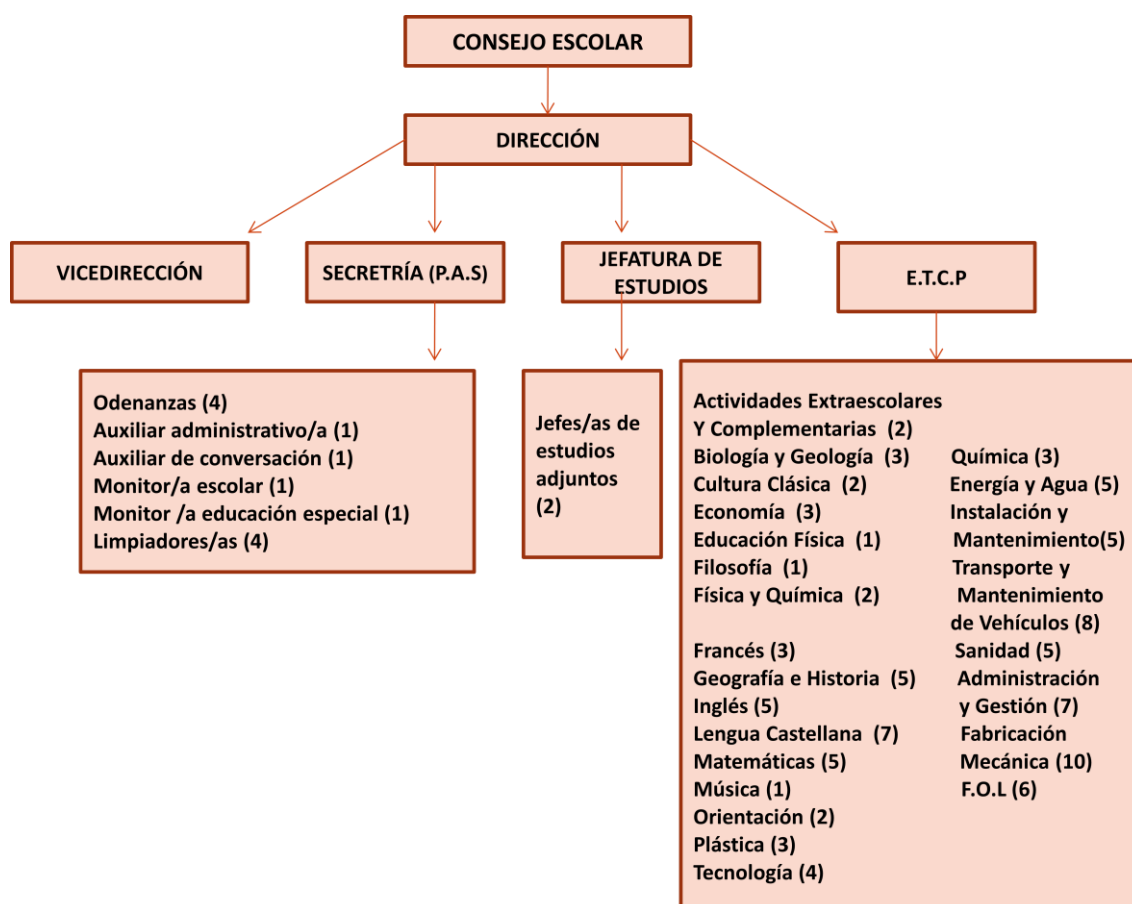
- 1) Taller
- 2) Un aula ordinaria
- 3) Laboratorio de pintura.

El centro cuenta con 1019 alumnos/as y un total de 106 profesores/as en los distintos departamentos, de los cuales 49 pertenecen a la Formación profesional. El personal de administración y servicios lo forman un total de 12 personas, 4 ordenanzas, 4 limpiadores/as, 1 auxiliar administrativo/a, 1 monitor/a escolar, 1 auxiliar de conversación de centros bilingües y 1 monitor/a de educación especial.

El equipo directivo lo forman: el director (Jesús Belmonte Soler, recientemente nombrado) el Vicedirector, 4 jefes/as de estudios uno titular, otro de tarde, dos adjuntas y la secretaria.

Y por último el equipo técnico de coordinación pedagógica, que lo forma el departamento de FEIE (departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa).

Tabla 9: Organigrama I.E.S. Reyes de España.



Fuente: elaboración propia a partir del plan de centro. Recuperado el 12 de Mayo de 2019 de <http://www.iesreyes.es/Plan-de-centro/>

El horario general del centro es de 08:00h a 21:30H de forma ininterrumpida de lunes a viernes, siendo el horario de secretaría de 09:00h a 13:00h.

En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 16 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Horarios lectivos en las diferentes enseñanzas:

- ESO y Bachillerato: de 8:30 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- ESPA y Bachillerato de adultos: de 16:00 a 21:00 horas dos días a la semana y de 16:00 a 20:20, el resto de los días.
- Ciclos formativos: de 8:30 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Curso preparación pruebas acceso a CFGS: de 16:00 a 20:20 horas de lunes a jueves.

La ubicación de las enseñanzas en los distintos espacios físicos es la siguiente:

EDIFICIO A

a. Edificio A, primera planta:

- 1) Enseñanzas de primer ciclo de ESO
- 2) Laboratorio de Ciencias Naturales (A102)
- 3) Despacho de Orientador/a
- 4) Aula de Convivencia
- 5) Aulas específicas de Familia Profesional Administración (aulas A114 a A116)

b. Edificio A, segunda planta:

- 1) Enseñanzas de segundo ciclo de ESO.
- 2) Aula Diversificación Curricular (3º ESO)
- 3) Laboratorio Física y Química (A202)
- 4) Aula específica Plástica (A204)
- 5) Aula específica Música-Plástica (A207)

c. Edificio A, tercera planta:

- 1) Enseñanzas de Bachillerato.
- 2) Aula Diversificación Curricular (4º ESO)
- 3) Aula Familia Profesional Administración (A301)

EDIFICIO B:

a. Edificio B, planta baja:

- 1) Aula ordinaria 1º FPB
- 2) 2 Aulas Familia Profesional Fabricación Mecánica (Teoría y Práctica)

b. Edificio B, planta primera:

- 1) Enseñanzas Familia Profesional Sanidad

c. Edificio B, planta segunda:

- 1) Enseñanzas Familia Profesional Química

EDIFICIO C:

- 1) Enseñanzas de Tecnología de ESO
- 2) Taller de FPB con aulas y taller
- 3) Dos talleres de Familia Profesional Automoción, con aulas para docencia teórica y talleres de prácticas.
- 4) Taller de máquinas herramientas del Ciclo Superior de Diseño en Fabricación Mecánica, para docencia del módulo de Técnicas de Fabricación Mecánica.

EDIFICIO D:

Enseñanzas CFGM Carrocería.

Las características del alumnado del centro, cuyo número supera los mil en este curso académico, son diversas debido a las distintas enseñanzas que se imparten, al compromiso e interés de las familias y a sus condiciones socio-económicas.

Al centro acude el alumnado de transporte escolar que proviene de entorno rural, cuyas familias se dedican fundamentalmente a tareas agrícolas. Del mismo modo, este alumnado que se incorpora al centro suele estar dividido entre aquéllos que tienen intención de proseguir su formación en enseñanzas post-obligatorias y los que solo pretenden cumplir el período de enseñanza obligatoria. Respecto a estos últimos, en muchas ocasiones, son los protagonistas de conductas contrarias a las normas de convivencia y cuyas familias se encuentran menos implicadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El alumnado de ciclos formativos es muy variado, ya que no sólo acuden personas de edad considerada “normal” para el estudio, sino que es frecuente la presencia de personas de mayor edad que acuden al centro en busca de formación, ya sea profesional o básica, puesto que, el centro también consta de una sección de adultos.

3.5. Resultados de aprendizaje

3.5.1. Objetivos generales del ciclo formativo

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en

Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son: *(los marcados en negrita son objetivos trabajados por el módulo de formación y orientación laboral)*.

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

3.5.2. Resultados de aprendizaje del módulo

En cuanto a los resultados de aprendizaje del módulo de F.O.L., vienen recogidos en el Anexo I de la normativa que regula el título, tanto en el ámbito autonómico, como en el estatal, y se disponen a continuación:

- 1.** Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
- 2.** Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
- 3.** Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
- 4.** Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.
- 5.** Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.
- 6.** Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
- 7.** Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Administración y Finanzas

3.6. Bloques de contenidos. Contenidos generales y distribución temporal de los contenidos.

3.6.1. Contenidos generales para el módulo de FOL

Tabla 10: Bloques de contenidos módulo FOL.

BLOQUES DE CONTENIDOS	TÍTULO O NOMBRE DEL BLOQUE
1	Búsqueda activa de empleo
2	Gestión del conflicto y equipos de trabajo
3	Contrato de trabajo
4	Seguridad Social, empleo y desempleo
5	Evaluación de riesgos profesionales
6	Planificación de la prevención de riesgos en la empresa
7	Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa

Fuente: elaboración propia a partir del manual Ena, B. Delgado, S. Ena, T. y Martín, B. (2010). *Formación y Orientación Laboral*. Madrid: Paraninfo.

Tabla 11: Contenidos generales y temporalización CFGS Administración y Finanzas.

CONTENIDOS GENERALES Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS MISMOS, EN EL CICLO FORMATIVO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES		
U.T. Nº	TÍTULO, NÚMERO DE SESIONES	EVALUACIÓN
0	Presentación del alumnado, (1)	1º Trimestre
1	El Derecho del Trabajo, (7)	1º Trimestre
2	El contrato de trabajo, (6)	1º Trimestre
3	La jornada de trabajo, (6)	1º Trimestre
4	El salario y la nómina, (7)	1º Trimestre
5	Modificación, suspensión y extinción del contrato, (6)	1º Trimestre
6	Participación de los/las trabajadores/as, (7)	1º Trimestre
7	Seguridad Social y desempleo, (3)	2º Trimestre
8	Orientación laboral, (9)	2º Trimestre
9	Equipos de trabajo, (8)	2º Trimestre
10	Conflicto y negociación, (9)	2º Trimestre
11	La prevención de riesgos: conceptos básicos, (6)	3º Trimestre

12	La prevención de riesgos: legislación y organización, (6)	3º Trimestre
13	Factores de riesgo y su prevención, (7)	3º Trimestre
14	Emergencias y primeros auxilios, (8)	3º Trimestre

Fuente: elaboración propia.

A continuación se expone la Unidad Didáctica correspondiente al Salario y la Nómina:

Tabla 12: Unidad de trabajo del Módulo.

Unidad didáctica 4	EL SALARIO Y LA NÓMINA					
Resultados de Aprendizaje	3) 4)		Instrumentos de información/evaluación			
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Exámenes	Asistencia y actitud	Participación, actitud crítica y exposiciones	Trabajos individuales y grupales
7 horas	l) y x)	n) y t)	60%	10%	10%	20%
Contenidos	Criterios de evaluación		Indicadores			
El salario	g) Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran.		Analiza el recibo de salarios, identifica los principales elementos que lo integran, conoce qué es el salario y los tipos. Interpreta y diferencia las distintas deducciones que se aplican al salario.			
Las garantías del salario	c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título		Aplica en su vida laboral aquellos aspectos más relevantes sobre el salario: su pago, el SMI y las medidas de protección.			
La nómina	e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario		Identifica una nómina y los distintos conceptos que figuran en la misma.			

Fuente: elaboración propia a través del BOE, recuperado de <https://www.boe.es/boe/dias/2011/12/15/pdfs/BOE-A-2011-19533.pdf> y del BOJA recuperado de https://www.adideandalucia.es/fp/andalucia/loe/O_11_03_2013_TS_AdministracionFinanzas.pdf [Consulta 2019:13 de junio].

3.7. Metodología Didáctica

3.7.1. Aspectos generales y fundamentación didáctica

La metodología didáctica es el conjunto de estrategias a seguir para cumplir y llevar a cabo todos los factores que intervienen en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Es decir, donde el profesorado debe poner en marcha todos los recursos, habilidades y actividades de los que dispone para favorecer el proceso de aprendizaje al alumnado.

Supone buscar respuestas al cómo enseñar, es decir, a estructurar las actividades de enseñanza y aprendizaje en las que va a participar el alumnado con el fin de alcanzar los objetivos propuestos con los contenidos seleccionados.

3.7.1.1. Principios

En esta programación se toma en consideración los siguientes principios metodológicos:

- Hacer una enseñanza activa y participativa, donde no solo se transmita información, sino que también se promueva el proceso comunicativo.
- Propiciar el diálogo y alternancia de exposición teórica con la práctica.
- Plantear debates para que el alumnado construya su propio conocimiento, sea autocrítico con su sistema de aprendizaje y desarrolle su autonomía.
- Enseñanza flexible, abierta y dinámica basada en la adaptación a las circunstancias del alumnado y en una enseñanza motivadora y estimulante.
- Generar sentimiento de ciudadanía con el entorno, conocer que se aprende relacionándose con los demás. Generando una enseñanza socializadora e impulsando la libertad de expresión.
- Asegurar que los aprendizajes sean funcionales.
- Enseñanza creativa, que el alumnado sea participe del hecho educativo, que no todo quede impuesto por el profesorado. Investigación-acción. Impulsar una acción de investigación.
- Construir aprendizajes significativos, dando prioridad a la comprensión razonada.

- Significatividad psicológica de los contenidos, siendo consciente de los conocimientos previos del alumnado, para que construyan en base a lo previo, lo nuevo. Los contenidos previos deben permitir la gestión cognitiva de los nuevos conocimientos, dando como resultado un aprendizaje de mayor calidad.
- Propiciar aprendizajes útiles, con contenido actualizado y en contacto directo con la vida real. Favorecer que el alumnado se relacione con lo que aprende.
- Hacer una enseñanza orientada a aprender a aprender, propiciando la autonomía del alumnado. Desarrollando técnicas de trabajo intelectual e incitando a querer y a saber estudiar, así como ayudar a la planificación de estudio.
- Hacer una enseñanza orientada hacia el aprender haciendo, al saber hacer. Que el alumnado aprenda desarrollando la práctica de lo teórico, desarrollando habilidades prácticas.

3.7.1.2. Modelos

En esta actividad programática se defiende un trabajo basado en el modelo didáctico innovador, al ser más actual y más constructivista y se va a desarrollar en base a esos parámetros.

Los modelos didácticos se clasifican en:

- Modelo didáctico tradicional: puramente informativo. Esta metodología está basada en actividades centradas en la exposición del profesor/a, con apoyo en el libro de texto y ejercicios de repaso. El papel del alumnado consiste en reproducir en los exámenes los contenidos transmitidos. El papel del profesor/a consiste en explicar los temas y mantener el orden en la clase. Este modelo está dirigido al resultado y no al proceso de construcción del conocimiento, invita al alumnado a memorizar, repetir contenidos, generando un aprendizaje mecánico, una posición pasiva del estudiante en el proceso de aprendizaje y no considerando su motivación.
- Modelo didáctico innovador: se basa en un modelo constructivista, comunicativo y participativo. El docente guía el aprendizaje. Se trata de

orientar en el proceso de enseñanza., desarrollar destrezas, habilidades, y adquirir los conocimientos con mayor calidad. El docente enseña habilidades de acceso al conocimiento para que el alumnado sea autónomo en el aprendizaje, provocando la participación. La evaluación es de forma continua y se potencia la heteroevaluación, es decir, que el alumnado evalúe el proceso de enseñanza.

3.7.1.3. Métodos

En función de las necesidades de cada unidad, se plantea utilizar métodos afirmativos, para transmitir conocimientos y favorecer un aprendizaje de recepción y métodos por elaboración, para fomentar la iniciativa y motivación del alumnado, (Explicaciones, ejemplificaciones, debates, preguntas abiertas,...). Los métodos didácticos pueden ser:

- Métodos afirmativos: se centran en el docente. Tipos:
 - Expositivo: consiste en la transmisión de contenidos formativos mediante la exposición oral del docente, teniendo el alumnado un papel receptivo fundamentalmente.
 - Demostrativo: consiste en la transmisión de contenidos a través de la demostración práctica.
- Métodos por elaboración: centrados en el alumnado. Tipos:
 - Interrogativo: la comunicación entre alumnado y profesorado se realiza a través de preguntas, con el objeto de que extraigan o elaboren el conocimiento, deduciendo de las informaciones.
 - Por descubrimiento: su objeto es llevar al alumnado a encontrar una respuesta a una pregunta o una solución a un problema, objeto de su aprendizaje.

3.7.1.4. Estrategias

En este apartado se trata de cómo darle al proceso de enseñanza ciertas pautas de acción. Se pueden encauzar en dos vías:

- Desde el punto de vista cognitivo:
 - Progresivamente incrementando la dificultad de los contenidos.
 - Utilizando referentes actuales que sirvan para contextualizar el discurso.
 - Empleando ejemplos para una mayor comprensión. Empezando con un ejemplo antes de desarrollar un tema. Haciendo referencias a través de anécdotas para que puedan recordar lo explicado y generar cercanía.
 - Enseñanza próxima y real al alumnado. Tomando como referencias empresas, negocios, e instituciones del entorno para dar ejemplos reales.
 - Abordando temas transversales para encauzar el discurso, los contenidos y promover el desarrollo integral del alumnado.
 - Intervención catalizadora. El profesorado es guía, la fuente del saber y el alumnado debe buscar el camino hacia su conocimiento.
 - Objetividad y rigor científico. El/ la docente tendrá preparadas las clases y conocimientos actualizados de lo que imparte.
 - Variación de actividades. Dar distintas perspectivas prácticas y, por tanto, mayor calidad de lo que se explica.
 - Control de la comprensión. Preocupación por parte del profesorado de que el alumnado ha entendido lo explicado en clase.

- Desde el punto de vista de clima:
 - Los agrupamientos en clase será adecuada en función de la actividad a desarrollar, utilizando el grupo-clase de forma diferente en función de la situación, del momento o de la unidad. Se utilizará estrategias didácticas de clima con distintos agrupamientos.
 - Se controlará bien los tiempos, en función de si está empezada o no la actividad, sabiendo en qué momento hacer cada cosa y secuenciando las actividades dentro de cada sesión.
 - En cuanto a los espacios, dependerá de cada actividad y con carácter general y para propiciar la interactividad y la participación, se utilizará mesas enfrentadas en grupos de cuatro en donde se facilite el cara a cara del alumnado.

- Se empleará una comunicación efectiva, directa y cercana, conociendo desde el primer momento los nombres del alumnado, creando familiaridad, escucha activa, empatía y dando importancia a la comunicación no verbal.

3.7.1.5. Estilos

El estilo puede ser diverso en función del momento, siendo muy importante la comunicación no verbal. Así pues, en función de las circunstancias, el estilo que se va a trabajar en esta programación, va a ser principalmente democrático, pero en función de la necesidad del momento podrá cambiar, dependiendo de los requerimientos y tipo de alumnado, ya que pueden darse situaciones en las que haya que ser más riguroso y exigente.

Los estilos didácticos pueden ser de tres tipos:

- **Autoritario:**

En este estilo el/la docente señala las tareas y la forma de llevarlas a cabo, ordena lo que en cada caso debe hacerse para alcanzar el objetivo y distribuye las indicaciones al alumnado. No forma parte de las actividades que se realizan en el aula, permaneciendo distante, evaluando de forma individual y generando una relación tensa. No se tiene en cuenta la opinión del grupo.

Este estilo es ideal para los/as alumnos/as sumisos/as, pues todo el trabajo está dirigido y no tienen que tomar decisiones por sí solos. En cambio, si el alumnado no es sumiso, se creará una desmotivación que se traducirá en falta de motivación y posterior fracaso.

- **Democrático:**

Se caracteriza porque el profesorado, aunque ponga límites y mantenga su autoridad, participa como uno más en las actividades y de forma objetiva, favoreciendo la implicación del alumnado. El/la alumno/a tiene protagonismo, participando en la confección de los proyectos y en las decisiones a adoptar en las diferentes actividades. Esto se traduce en un clima de satisfacción, de participación activa y que el alumnado sea consciente de su proceso de aprendizaje.

- **Dejar hacer o Pasivo:**

La conducta del profesorado es pasiva, dejando que sea el grupo el que dirija el proceso de aprendizaje y reacciona tan sólo cuando se le requiere. Se fomenta que

los/as más aventajados/as demuestren su creatividad y destaquen respecto al resto del grupo, generando desmotivación e insatisfacción en el resto del alumnado, lo que motivará que los logros que se consigan sean bajos.

3.7.2. Interdisciplinariedad

También conocido tratamiento en espiral, esto es, cuando un contenido es tratado de forma directa o transversal con otras materias que forman parte del currículo.

En este apartado se va tratar de desarrollar una enseñanza basada en aprendizajes holísticos, interdisciplinares, con una visión de conjunto y para ello, se va hacer en tres niveles:

-Interdisciplinariedad de nivel 1: Ver la relación del contenido de cada unidad didáctica con los contenidos de otra unidad didáctica del mismo módulo profesional. En este supuesto, tendría relación con la Unidad Didáctica número 5 relativa a la modificación, suspensión y extinción del contrato y con la Unidad Didáctica número 7 relacionada con la Seguridad Social.

-Interdisciplinariedad de nivel 2: Desarrollar este principio tratando de ver la relación que existe entre los contenidos de cada unidad didáctica con el resto de módulos de mi especialidad. No habría esta relación, ya que en el CFGS en Administración y Finanzas no se da empresa e iniciativa emprendedora.

- Interdisciplinariedad de nivel 3: Ver la relación de los contenidos de cada unidad didáctica con los contenidos que estén presentes en el resto de módulos del Ciclo Formativo. En este caso, estaría relacionado con el módulo de Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

En este sentido, para evitar la duplicidad, será necesario ponernos en contacto con el resto de profesores implicados, para programar los contenidos de forma conjunta y evitar así repeticiones innecesarias.

3.7.3. Actividades y temporalización

Las actividades son de gran importancia en el proceso de enseñanza y aprendizaje y será la esencia de esta propuesta metodológica.

Dentro del módulo profesional de Formación y Orientación Laboral, se desarrollará la Unidad Didáctica nº 4, referente al salario y la nómina. Se impartirá en

el primer trimestre y constará de 7 sesiones. Estas sesiones se estructurarán de la siguiente forma:

1º SESIÓN

Título: El salario.

Temporalización: 60 minutos.

1º Actividad de introducción (15 minutos): Se empezará con una lluvia de ideas para conocer qué sabe el alumnado sobre el tema a tratar. Con la finalidad de introducir a los alumnos/as lo que sería el objeto de estudio, explicaré en qué consistirá la unidad y los trabajos a entregar. Durante las sesiones me apoyaré del libro de texto, la pizarra convencional, el proyector y el ordenador y explicaré al alumnado que algunas de ellas se expondrán en el aula de informática para la elaboración de la nómina y supuestos prácticos. Con el fin de que realicen aprendizajes significativos, buscaré el diálogo en clase con preguntas acerca de lo que saben sobre el tema a tratar.

2º Actividad de desarrollo (30 minutos): para permitir el aprendizaje de los contenidos se empezará explicando de forma teórica los tipos de salario, el pago del salario, cómo se establece y su estructura según convenio.

3º Actividad de conclusión (15 minutos): para potenciar la aplicación práctica de los nuevos conocimientos, constatar las nuevas ideas con las ideas previas del alumnado y hacer un resumen de lo explicado, plantearé un caso práctico para que sea resuelta en clase, utilizando estrategias de ejemplificación y se debatirá acerca de las diferencias salariales entre hombres y mujeres, tocando el tema transversal de la igualdad. Se expondrá una noticia de actualidad donde se manifieste la desigualdad, con el fin de que el alumnado cuestione las causas del mismo, propongan soluciones y reflexionen sobre el tema propuesto.

2º SESIÓN

Título: Las garantías del salario.

Temporalización: 60 minutos.

1º Actividad de introducción (10 minutos): Se indicará que las siguientes sesiones serán en el aula de informática. Se realizará un repaso de la clase anterior

para recordar los conceptos, se preguntan dudas y mediante un mapa conceptual se explicará los conceptos a trabajar en la sesión.

2º Actividad de desarrollo (30 minutos): se expondrá, con el apoyo de una presentación prezy, los nuevos conceptos sobre la inembargabilidad del S.M.I., el FOGASA y la estructura de la nómina.

3º Actividad de conclusión (20 minutos): se dividirá la clase en dos grupos y se repartirán dos casos prácticos relacionados con lo recién explicado para consolidar la información (un caso distinto para cada uno), para que sean trabajados en conjunto y resueltos en la misma clase. Un supuesto sería calcular la cantidad de la nómina que sería embargable y otro, en relación a qué cantidad se podría reclamar al FOGASA. En todos los casos prácticos, se tomarán como referencia casos reales, para potenciar la enseñanza real al alumnado.

3º y 4º SESIÓN

Título: La nómina.

Temporalización: 120 minutos.

- Desarrollo de la sesión 3º:

1º Actividad de introducción (10 minutos): En el aula de informática, se preguntará al alumnado para que haga un resumen de lo que se ha dado en las clases anteriores. Se explicará lo que se va a trabajar en la sesión y la actividad a realizar en casa a través de la metodología Flipped Classroom o Clase invertida.

2º Actividad de desarrollo (30 minutos): Antes de empezar a trabajar con los ordenadores, se explicará con el apoyo del proyector, la estructura de la nómina y el salario bruto.

3º Actividad de conclusión (20 minutos): Se empezará a trabajar con los ordenadores. Para ello, en el caso de que no la tengan creada, se crearán una cuenta en Edmodo, donde podrán guardar todas las actividades y en el que se señalarán las carpetas donde el alumnado tendría que entrar para ver todas las actividades propuestas. En una de las carpetas habrá una nómina real y se preguntará, para que, de acuerdo con la explicación dada, den respuesta a las distintas partes de la misma y se rellenarán los espacios habilitados para ello. Se indicará la carpeta donde estaría la actividad a realizar para la siguiente sesión y se explicará en qué consiste. En la

actividad relativa a la clase invertida, lo que se tratará es de que el/la alumno/a visualice el vídeo explicativo con el fin de realizar una práctica relativa al cálculo del salario bruto y entregarla en la siguiente sesión.

- Desarrollo de la sesión 4º:

1º Actividad de introducción (10 minutos): Se preguntará al alumnado sobre la actividad, entregarán el supuesto práctico planteado y se resolverán dudas.

2º Actividad de desarrollo (30 minutos): Se expondrá el tema de las deducciones y las bases de cotización. Para ello y aprovechando que la sesión se desarrollará en el aula de informática, el alumnado visualizará la exposición en sus ordenadores.

3º Actividad de conclusión (20 minutos): Se preguntará si hay dudas de lo explicado y a través de Kahoot, que podrán entrar en los respectivos ordenadores, se realizarán preguntas sobre un supuesto práctico, para que diferencien qué complementos serían cotizables y cuáles no y otras preguntas para hacer un repaso de todo lo explicado hasta ese momento. Se conseguirá que el alumnado se sienta motivado y que retenga de forma más rápida la información, además de que se emplean las Tic.

5º Y 6º SESIÓN

Título: Cálculo de la base de cotización.

Temporalización: 120 minutos.

- Desarrollo de la sesión 5º:

1º Actividad de introducción (5 minutos): Se refrescarán los contenidos de la sesión anterior y se explicará lo que se tratará durante la clase.

2º Actividad de desarrollo (30 minutos): Se expondrán los nuevos contenidos, a través de diapositivas donde se explicarán el cálculo de las bases de cotización en salario mensual, en salario día, la base de cotización de contingencias profesionales y el cálculo de la base de horas extras.

3º Actividad de conclusión (15 minutos): Para consolidar la exposición, se harán 4 grupos en clase y cada grupo abrirá una carpeta diferente dentro de Edmodo. En cada carpeta habrá supuestos prácticos diferentes sobre el cálculo de la base de cotización. Se trataría de que lo resolviesen y que en la siguiente sesión lo entregasen resuelto exponiéndolo a la clase, para que expliquen cómo lo han resuelto y las dudas que les han surgido.

4º Actividad de refuerzo (5 minutos): Explicación de la tarea. Con la finalidad de reforzar al alumnado que tenga una dificultad clara en relación con la materia o un ritmo de aprendizaje más lento, se propondrá una actividad más sencilla que toque los contenidos dados en la unidad. Esta actividad consistirá en que busquen una noticia acerca de la brecha salarial de género, hagan un resumen del tema, den su opinión y posibles soluciones.

5º Actividad de ampliación (5 minutos): Se explica la actividad a realizar. Ésta permitirá ampliar conocimientos a los alumnos/as que han realizado de forma satisfactoria las actividades. Se planteará realizar una actividad de investigación consistente en que busquen las tablas salariales de su convenio colectivo, de su sector (despachos y oficinas) de las distintas provincias de Andalucía, para que conozcan lo que cobrarían cuando se incorporen al mundo laboral, tocando así el tema transversal relativo a la cultura andaluza.

- Desarrollo de la sesión 6º:

1º Actividad de introducción (5 minutos): Se pregunta sobre las dudas acerca de todo lo explicado a lo largo de la unidad, se explicará en qué consistiría el examen y se planteará la estructura de la clase.

2º Actividad de desarrollo (40 minutos): Durante los primeros 20 minutos se explicarán lo que queda de la unidad, los tipos de cotización y el salario neto, se preguntará si se ha entendido y en los 20 minutos restantes expondrán durante 5 minutos cada grupo el supuesto práctico que se planteó en la sesión anterior. Después cada grupo incorporará el supuesto práctico resuelto en su carpeta personal en Edmodo.

3º Actividad de conclusión (10 minutos): Se hará un resumen de lo explicado haciendo un esquema y resolviendo las dudas acerca del examen.

4º Actividad de refuerzo (5 minutos): Repaso de actividades para el alumnado que no lo haya realizado con el resto del grupo.

7ª SESIÓN

Título: Evaluación.

Temporalización: 55 minutos.

Se entregarán las actividades de ampliación y de refuerzo y se realizará la evaluación de la unidad didáctica en el aula de informática. La duración sería de 50 minutos y consistiría en que una vez logados en Edmodo, se les indicará la carpeta donde está el examen, el cual se estructurará en dos partes, una parte teórica con preguntas tipo test y un supuesto práctico relacionado con la elaboración de una nómina. Al finalizar el examen lo guardarán en la misma carpeta.

En cada sesión se valorará el trabajo en equipo y la participación y para ello se utilizará la siguiente rúbrica:

Tabla 13: Rúbrica: Coevaluación del trabajo en grupo.

Nombre:

Autoevaluación/ Coevaluación	9-10	7-8	5-6	4-0
Contribución/ participación				
Actitud				
Resolución de conflictos				

Valoración global de la aportación a los trabajos en grupo (0-10).

Fuente: elaboración propia.

3.7.4. Recursos Didácticos

Según López y Martínez (2007), los recursos didácticos juegan un papel importante en el proceso de enseñanza – aprendizaje, facilitando el acceso a los contenidos por parte del alumnado.

El éxito del proceso es contar con recursos. Estos deben ser variados, innovadores, estimulantes, facilitando el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para la elaboración de este apartado, se va a considerar entre los diversos recursos didácticos, los personales, ambientales y los materiales.

a) Personales

- Propios del IES:

-Intervención del profesorado de otros ciclos formativos del mismo instituto.

-Participación del orientador/a del centro.

- Ajenos al IES:

-Visita de antiguos alumnos/as que estén trabajando y expongan su experiencia.

-Intervención de un técnico de primeros auxilios del centro de salud de la localidad.

-Personal de Cruz Roja, para la demostración práctica de la parte de prevención de riesgos laborales.

-Participación de empresarios/as que cuenten su experiencia personal.

-Contar con servicios de intermediación de empleo para tratar algunas de las temáticas del módulo, tales como, ETT o personal del SAE.

b) Ambientales o institucionales

- Propios del IES:

-Instalaciones propias del IES, la biblioteca, el aula de informática, aulas taller, de usos múltiples o audiovisuales.

- Ajenos al IES:

-La localidad y el entorno natural.

c) Materiales

- Activos:

-Son los que requieren una intervención del profesorado, como pueden ser, fotocopias, apuntes, pizarra convencional, pizarra interactiva y el ordenador.

- Pasivos o de estructura cerrada:

-No requieren intervención docente. Se emplearían, libros de texto, de consulta, de prácticas y actividades, bibliografía, diccionario jurídico y proyector digital.

De este modo, los recursos didácticos se reconocerán como soporte para la materialización de los contenidos y puesta en práctica de las actividades de enseñanza,

aprendizaje y evaluación, velándose para que no fomenten discriminación alguna y facilitando un intercambio cooperativo entre el alumnado.

3.7.5. Transversalidad

La transversalidad hace referencia a contenidos que no están directamente expresados en nuestro currículo pero que puede estar presente y que es interesante desarrollar, porque de esta manera se generará en el alumnado un conocimiento válido como ciudadano.

Es necesario educar a los/las alumnos/as de forma transversal para su desarrollo autónomo, para que adopten sus propias maneras de sentir, pensar y actuar. Es por esto, que el propósito dentro de todo el curso en el módulo de FOL, va a ser tratar los siguientes temas transversales:

- Educación ambiental:

-Relacionado con el bloque de salud laboral. Se tratará de sensibilizar al alumnado respecto a la necesidad de utilizar materiales inocuos, para la protección del medio ambiente.

- Educación vial:

-Vinculado con el tema de accidentes de trabajo. Se desarrollará hábitos de conductas seguras al transitar en el entorno laboral, promoviendo proyectos o jornadas relacionadas con el mismo.

- Educación para la salud:

-Presente en los temas de prevención de riesgos y primeros auxilios. Se tratará los derechos y deberes de los trabajadores a la integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.

- Educación para la paz:

-Permitirá que el alumnado pueda actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos y que consolide su madurez personal, social y moral.

- Igualdad de oportunidades:

-Se mencionará la legislación relacionada con la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, para destacar los cambios en las relaciones laborales entre empresas y trabajadores.

- Educación moral y cívica:

-Relacionada con los deberes en la relación laboral, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.

- Educación del consumidor:

-Dirigida a generar un consumo responsable, teniendo en cuenta los derechos y deberes de los consumidores.

- Cultura andaluza:

-Destacando el principal papel del turismo en la economía, debido a la cultura andaluza y permitiendo la integración del alumnado en la realidad de Andalucía. Se seleccionará situaciones para referirlos a los diferentes Módulos.

3.7.6. Planteamiento de mi diario

Tabla 14: Diario.

CICLO FORMATIVO:	CFGS Administración y Finanzas	MÓDULO PROFESIONAL:	Formación y Orientación Laboral			
UNIDAD Nº:	4	TÍTULO:	El salario y la nómina			
SECUENCIACIÓN (trimestre):	1º	TEMPORALIZACIÓN (sesiones):	7	BLOQUE TEMÁTICO:	El contrato de trabajo	
INTERDISCIPLINARIEDAD		Nivel 1		Nivel 2		Nivel 3
		-UD 5 Modificación, suspensión y extinción del contrato -Seguridad Social.		-SIN RELACIÓN		-RECURSOS HUMANOS
SESIÓN Nº:	1. El salario	DURACIÓN:	60 minutos			
TIPO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS DIDÁCTICOS	TRANSVERSALIDAD	PLANES EDUCATIVOS	OBSERVACIONES

					TIVOS	CIONES
De Introducción	-Lluvia de ideas -Cómo se estructura la Unidad -Resumen de la unidad	15 minutos	Libro de texto, pizarra convencional y apuntes			Se ha podido ejecutar
De Desarrollo	-Explicación teórica de nuevos contenidos	30 minutos	Pizarra convencional			
De conclusión	-Resumen de lo explicado -Debate caso práctico	15 minutos		Igualdad		

SESIÓN Nº:	2. Las garantías del salario	DURACIÓN:	60 minutos			
TIPO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS DIDÁCTICOS	TRANSVERSALIDAD	PLANES EDUCATIVOS	OBSERVACIONES
De Introducción	-Repaso clase anterior. -Resolver dudas. -Indicar desarrollo de próximas sesiones. -Explicación conceptos a tratar.	10 minutos	Libro de texto			
De Desarrollo	Introducción de nuevos conceptos	30 minutos	Proyector			
De conclusión	-Trabajo en grupo de consolidación de conceptos	20 minutos	Fotocopias			

SESIÓN N°:	3 y 4. La nómina	DURACIÓN	120 minutos			
TIPO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS DIDÁCTICOS	TRANSVERSALIDAD	PLANES EDUCATIVOS	OBSERVACIONES
De Introducción	-Pregunta a voluntarios sobre lo dado anteriormente -Explicación de la sesión -Explicación de la actividad a realizar. - Entrega en la sesión 4 de la actividad.	10 minutos cada sesión	Pizarra convencional		Centros Tic	
De Desarrollo	-Nuevos contenidos.	30 minutos cada sesión	Proyector Ordenadores			
De conclusión	-Trabajo mediante ordenador de supuestos prácticos. -Explicación de la actividad a realizar, clase invertida. -En sesión 4 kahoot	20 minutos cada sesión	Ordenadores			Alto grado de satisfacción con la actividad propuesta.

SESIÓN N°:	5 y 6. Cálculo de la base de cotización	DURACIÓN:	120 minutos			
TIPO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS DIDÁCTICOS	TRANSVERSALIDAD	PLANES EDUCATIVOS	OBSERVACIONES
De Intro-	-Resumen	5 minutos	Pizarra		Centros	

ducción	clase anterior. - Preguntas de dudas. -Explicación del desarrollo de la clase. -En sesión 6º explicación examen.	cada sesión	convencional		Tic	
De Desarrollo	-Nuevos contenidos	30 minutos en sesión 5º y 40 minutos en la 6º	Proyector			Ha faltado tiempo, reestructurar para el año siguiente.
De conclusión	-Trabajo en grupo de una exposición de un caso práctico. - en sesión 6º exposición	15 minutos en la sesión 5º y 10 minutos en la 6º	Proyector y cuaderno			
De Refuerzo	- En sesión 5º Realización de una actividad más sencilla con contenidos de la unidad. -En sesión 6º. Repaso de actividades a quien no lo haya realizado	5 minutos en cada sesión	Pizarra convencional	Igualdad de oportunidades		
De	-Ampliar	5 minutos		Cultura		

ampliación	conocimiento a través de una actividad	en sesión 5º		andaluza		
------------	--	--------------	--	----------	--	--

SESIÓN Nº:	7. Evaluación	DURACIÓN:	55 minutos			
TIPO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS DIDÁCTICOS	TRANSVERSALIDAD	PLANES EDUCATIVOS	OBSERVACIONES
Evaluación	-Entrega de actividades de ampliación y refuerzo - Examen teórico-práctico	55 minutos.	Ordenadores Folios anotación		Centros Tic	Ha dado tiempo a su realización

Fuente: elaboración propia.

3.8. Evaluación de los aprendizajes del alumnado

3.8.1. Evaluación del proceso de aprendizaje

La evaluación es un proceso que se lleva a cabo de forma continua, y que tiene por objeto tanto el aprendizaje del alumnado como los procesos de enseñanza, y al mismo tiempo, constituye un elemento clave para comprobar la eficacia de la programación en su totalidad y en cada uno de sus elementos, ya que a través de la misma, podemos confirmar si las intenciones educativas propuestas se han alcanzado o no y en qué grado.

Para realizar el proceso de evaluación, debemos considerar los resultados de aprendizaje como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados. En la unidad didáctica objeto de estudio serían:

Tabla 15: Unidad Didáctica.

Unidad Didáctica: El Salario y la Nómina	
Resultados de aprendizaje	3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de

	trabajo. 4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.
Criterios de evaluación	3.g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran 4.e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

Fuente: elaboración propia a partir del BOE, recuperado de <https://www.boe.es/boe/dias/2011/12/15/pdfs/BOE-A-2011-19533.pdf> y del BOJA recuperado de https://www.adideandalucia.es/fp/andalucia/loe/O_11_03_2013_TS_AdministracionFinanzas.pdf [Consulta 2019:13 de junio].

Teniendo en cuenta la metodología, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación se expone las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

Tabla 16: Técnicas e instrumentos de evaluación.

Técnicas de evaluación	Instrumentos de evaluación
-Pruebas escritas y orales: para evaluar la adquisición de conocimientos y la correcta expresión ortográfica. -Observación directa: para evaluar valores, actitudes, nivel de integración y trabajo en equipo. -Trabajos entregados: para evaluar el planteamiento del trabajo, la argumentación de sus opiniones y la claridad de expresión. -Corrección de tareas.	Para recoger información con el fin de verificar los resultados y logros obtenidos se emplearán: -Cuaderno de clase -Registro de comportamiento individuales y grupales -Registro de la asistencia a clase -Hojas de evaluación individual del alumnado.

Fuente: elaboración propia.

Tabla 17: Momentos de la evaluación.

Momentos de la evaluación		
Inicial	Sumativa	Final
Se realizará al comienzo de cada unidad, determinando el nivel de	Se valorará aspectos como la actitud, puntualidad, realización de trabajos y	Se realizará al final de cada unidad, con preguntas teóricas y otras de carácter

conocimientos del alumnado respecto de los temas a tratar. Mediante dinámica de grupos o preguntas abiertas.	actividades por parte del alumnado.	práctico, al tiempo que les facilitará al alumnado el estudio del examen trimestral y permitirá comprobar la consecución o no de los objetivos y terminará con la calificación final.
---	--	--

Fuente: elaboración propia.

En relación a los criterios de calificación, se expresan en términos de porcentajes en cada unidad didáctica y éstos serían los siguientes:

Tabla 18: Criterios de calificación.

Criterios de calificación
Los criterios de calificación se encuentran expresados en términos de porcentajes en cada unidad didáctica. • Exámenes. (60 %) <i>La puntuación que le corresponde a estos exámenes será de 6 puntos de la nota final (se puntuará cada examen de 0 a 10 y posteriormente se realizará la ponderación a la puntuación que le corresponde a la nota final), para calcularla se realizará la media aritmética de todos los exámenes realizados en ese parcial. Para poder realizar esta media todos los exámenes tienen que tener una puntuación igual o superior a 4 puntos sobre 10.</i> • Trabajos individuales o grupales. (20 %) <i>La puntuación de estos trabajos será de un máximo de 2 puntos de la nota total del módulo para cada parcial (se puntuará cada trabajo de 0 a 10 y posteriormente se realizará la ponderación al punto que le corresponde a la nota final). La nota se calculará haciendo la media aritmética de todos los trabajos individuales y grupales que desarrollen los alumnos/as por parcial, en el caso de que se hagan varios. Los trabajos no presentados se le puntuarán con una nota de 0 puntos a efectos de realizar esa media aritmética, igual sucederá con el alumnado que no asista a clase de manera justificada al menos al 50% de las clases presenciales de la evaluación.</i> • Asistencia y actitud. (10 %) <i>Todo el alumnado partirá de un punto al inicio de cada evaluación, a ese punto se le restará 0.1 puntos por falta no justificada y 0,5 puntos por cada parte disciplinario que se le imponga al alumno o alumna por comportamiento, hasta el máximo marcado para este apartado.</i> • Participación, actitud crítica y exposiciones orales. (10 %) <i>La puntuación correspondiente a este apartado, se calificará otorgando una puntuación sobre 10, en cada una de las exposiciones, participaciones, etc, que el alumnado haga en clase. Luego esas puntuaciones se ponderarán hasta el punto que corresponde a este instrumento. El alumnado que no asista a clase al menos al 50% de las clases correspondientes a la evaluación perderá toda la puntuación de correspondiente a participación.</i>

La nota final de cada evaluación parcial será la suma de los cuatro apartados antes señalados y para superarla deberá ser igual o superior a 5, salvo en el caso de que la media aritmética de los exámenes no sea superior a 5, en cuyo caso, aunque la suma de las cuatro notas sea superior a 5, la nota del parcial será 4.

La nota final del módulo, será la media de las evaluaciones parciales e igualmente deberá ser igual o superior a 5 y aparece reflejada en la llamada evaluación final

Redondeo: puesto que el programa informático con el que trabajamos y la legislación aplicable nos obligan a poner una nota con número entero la regla de redondeo utilizada será la siguiente:

- En las evaluaciones parciales, en notas que los decimales superen o igualen 0,50 se redondeará hacia arriba y en caso contrario hacia abajo.
- En el caso de la evaluación final, si el alumno/a no ha tenido ningún parte disciplinario y una buena asistencia a clase y tengan una nota igual o superior a 9,25 se redondeará a 10.

Fuente: elaboración propia.

En cuanto a la recuperación, es importante que el alumnado sea estimulado y orientado para que consiga corregir sus dificultades, haciéndosele ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

Los criterios de recuperación son los siguientes:

Tabla19: Criterios de recuperación.

Criterios de recuperación	La recuperación de las unidades con una nota inferior a 5 será trimestral y se realizará antes de la evaluación de cada trimestre. La calificación máxima será de 5 puntos en las recuperaciones trimestrales. Si no se supera la prueba de recuperación trimestral, el alumnado podrá superar la materia en el examen final que tendrá lugar en junio, donde se podrá examinar de las unidades suspensas o de las que quieran subir nota. La calificación del mismo irá de 1 a 10.
---	--

Fuente: elaboración propia.

Tabla 20: Promoción del alumnado.

Promoción del alumnado
-El alumnado que tenga todos los módulos profesionales superados del primer curso promociona a segundo. -Si tiene más del 50% de los módulos suspensos, repetiría el primer curso solo con los módulos suspensos. -En el caso de tener menos del 50% suspenso, tendría que volverse a matricular de los módulos del 1º curso, considerándose alumnado de 1º, y podría matricularse en módulos de 2º curso que fueran compatibles en horario, con la asistencia a 1º.

Fuente: elaboración propia.

3.8.2. Evaluación del proceso de enseñanza

Para la evaluación del proceso de enseñanza se empleará el cuestionario de autoevaluación y el de heteroevaluación. (Véase Anexo1 y 2).

Tabla 21: Evaluación del proceso de enseñanza.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	
Cuestionario de autoevaluación para valorar: -Cumplimiento de objetivos propuestos. -Dificultades encontradas. -Empleo de los recursos necesarios. -Logro del esfuerzo y motivación del alumnado. -Porcentaje que han superado con éxito el curso. -Porcentaje de suspensos. -Porcentaje de alumnado que abandona los estudios	Cuestionario en una escala del 0 al 10 (siendo 10 muy de acuerdo y 0 en desacuerdo) para que el alumnado manifieste su impresión acerca de: -La adecuación de la unidad a los objetivos. -Variedad de los contenidos propuestos en cada unidad. -Grado de satisfacción con los recursos empleados, actividades propuestas y profesorado. -Grado de superación de sus expectativas planteadas del curso.

Fuente: elaboración propia.

3.9. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

La atención a la diversidad es necesaria en el sistema educativo, ya que lo que se pretende es conseguir una escolarización lo más inclusiva posible.

El modelo de apoyo educativo estará condicionado al tipo de necesidades educativas del alumnado, la metodología, la organización del aula, el grado de coordinación entre el profesorado, etc...

Dentro de la diversidad que se puede encontrar en el aula, se podrán adoptar las siguientes medidas:

- Respecto al alumnado con necesidades especiales, se tomarán medidas de apoyo y refuerzo en los casos que sea necesario, mediante adaptaciones curriculares no significativas.
- En relación al alumnado inmigrante de recién llegada, se buscarán recursos para que adquiriera conocimiento de la lengua española, ofreciendo opciones para realizar la evaluación de la unidad en su idioma.
- En lo que respecta al alumnado con altas capacidades, se aportarán actividades de ampliación, que permitan aumentar el campo de conocimiento respecto a los contenidos que trabaja el resto del grupo.

Como medidas generales:

- Se potenciará la socialización y las técnicas de grupo.
- Se introducirá programa de refuerzos, de atención individual y seguimiento.
- Se pretenderá la flexibilidad en las estrategias educativas.
- Se procurará la adaptación de materiales de uso común.

4. Reflexión final

Este Trabajo Fin de Máster se ha centrado en la comprensión y estudio de la prestación básica del/ de la empresario/a, el salario y las desigualdades en torno al mismo que pudiera plantearse, puesto que, como se indicó al principio de este proyecto, el estudio del salario es una de las cuestiones fundamentales para el

Derecho del Trabajo, siendo necesario prever mecanismos de protección que hagan efectivo su pago, (Ramos Torres, 2000:78).

A lo largo del proyecto se incide en la importancia de la protección del crédito salarial, ya que, actualmente nos encontramos en un momento en que la economía capitalista mundial se caracteriza por el elemento del riesgo, como consecuencia de la creciente competitividad, donde la estabilidad y la seguridad han dejado paso a la inestabilidad, crisis de empresas y al cambio rápido y constante, trasladando parte de los costes de este riesgo sobre los/las trabajadores/as.

En definitiva, con este estudio, se pretende que el alumnado, además de conocer la estructura del salario, pueda comprender las garantías básicas del mismo, y entienda que, las situaciones de crisis económicas no justifica la reducción de la protección de los derechos y tutelas de los/las trabajadores/as.

Por último, en la parte del estudio dedicada a la proyección didáctica, se ha programado en el ciclo formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas, en la especialidad de FOL y se ha estructurado y desarrollado la unidad relativa al salario y la nómina, con la finalidad de impartir estos contenidos al alumnado de una forma práctica, orientada a la vida real, facilitando su reflexión y ayudando a su formación.

5. Referencias, bibliográfica complementaria y webgrafía

- Base de datos de Vlex (s.f.). Recuperado de <http://0-app.vlex.com.avalos.ujaen.es/> [Consulta: 2019, junio].
- Base de datos Tirant online (s.f.). Recuperado de <http://0-www.tirantonline.com.avalos.ujaen.es/tol/action/tol?tplt=newUsu&ini=0&login=CUA5&password=JAEN> [Consulta: 2019, junio].
- Bernard, B. (2018). *Formación y Orientación Laboral*. Madrid: MacMillan.
- Caldas Blanco, M.E., Castellanos Navarro, A. y Hidalgo Ortega, M.L. (2018). Madrid: Editex.
- Calderón Corredor, Z. (2014). *Cuadernos de fiscalidad para la gestión de RRHH. Apuntes y casos prácticos*. Madrid: Dykinson.
- Costa Reyes, A. (2005). *El crédito salarial*. Sevilla: Consejo Económico y Social de Andalucía.
- Cuesta Brasero, M. d. C., Greciet Paredes, P., Bañón Forte, F., & Diez Vankoningsloo, T. (2018). *Retribuciones salariales, cotización y recaudación* Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Área de Educación.
- Ena Ventura, B., Delgado González, S. y Martín Martínez, B. (2010). *Formación y Orientación Laboral*. Madrid: Paraninfo.
- Ena, B. Delgado, S. Ena, T. y Martín, B. (2010). *Formación y Orientación Laboral*. Madrid: Paraninfo.
- Ferrer López, M. A. (2018). *Cómo confeccionar nóminas y seguros sociales 2018* (31ª act. ed.). Bilbao: Deusto.
- García González, B.J., Tena Cornelles, D. y De Fez Solaz, Mª. C. (2016). *Formación y Orientación Laboral*. Valencia: TulibrodeFP.
- García, B., Tena, D. y De Fez, Mª C. (2018). *Formación y Orientación Laboral*. Madrid: Tulibrodefp.
- García, E. (2009). Temas transversales y cultura andaluza. Recuperado de: <http://www.tiemposmodernos.eu/programacion-fol-temas-transversales/> <Última consulta: 14/03/2019>.
- IES Reyes de España (2011.) *Plan de Centro*. Linares: IES Reyes de España.
- IES Reyes de España (2019). Recuperado de <http://www.iesreyes.es/>
- INE (Instituto Nacional de Estadística). *Encuesta de Estructura Salarial 2016*. Recuperado de http://www.ine.es/dyngs/INEbase/es/operacion.htm?c=Estadistica_C&cid=1254736177025&menu=ultiDatos&idp=1254735976596 [Consulta: 2019, 20 de mayo]
- Llompart Bennàssar, M. (2007). *El salario: concepto, estructura y cuantía*. Madrid: La Ley.

- López y López, I. (2013). *Práctica de salarios y cotizaciones* (21ª ed.). Madrid: Centro de Estudios Financieros.
- Lorente García, R. (2014). Perspectivas del profesorado sobre la mejora y potenciación de la formación profesional. *Revista Complutense de Educación*, 26(1), 47-66.
- Martínez, E. (2010). *Formación y Orientación Laboral*. Madrid: MACMILLAN.
- Portal de Formación Profesional en Andalucía. (s.f.). Obtenido de <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/formacion-profesional-andaluza>.
- Ramos Torres, M. (2000). *El Fondo de Garantía Salarial*. Madrid: Comares.
- Sitio Web Fondo de Garantía Salarial O.A. (s.f.). Recuperado de <http://www.mitramiss.gob.es/fogasa/default.html> [Consulta: 2019, 30 de mayo].
- Universidad de Jaén. (s.f.). Recuperado el 17 de Marzo de 2019, de <http://tauja.ujaen.es>.
- Wikipedia. (s.f.). Recuperado de https://es.wikipedia.org/wiki/Anexo:Salario_m%C3%ADnimo_en_Espa%C3%B1a [Consulta 2019: 27 de mayo].

- **Legislación (parte epistemológica)**

- Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal (publicada en BOE Núm. 164 de 10 de julio de 2003).
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (publicado en BOE núm. 161, de 4 de julio de 2018).
- Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre, por la que se modifica el anexo de la Orden de 27 de diciembre de 1994, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios (publicado en BOE núm. 273, de 11 de noviembre de 2014).
- Real Decreto 1462/2018, de 21 de diciembre, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para 2019 (publicado en BOE núm. 312, de 27 de diciembre de 2019).
- Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil (publicado en BOE núm. 206, de 25 julio de 1889).

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (publicado en BOE núm. 255, de 24 de octubre de 2015).
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (publicado en BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015).

Legislación (parte proyección didáctica)

- Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (publicado en BOJA núm. 139, de 20 de julio de 2009).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (publicado en BOJA, núm. 139, de 16 de julio de 2010).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (publicado en BOE núm. 20, de 23 de enero de 2008).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, (publicado en BOE núm. 106, de 4 de mayo de 2006).
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, (publicado en BOE núm. 147, de 20 de junio de 2002).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, (publicado en BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013).
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, (publicado en BOJA núm. 77, de 22 de abril de 2013).
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, (publicado en BOJA núm. 202, de 15 de octubre de 2010).
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, (publicado en BOE núm. 182, de 30 de julio de 2011).
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, (publicado en BOE núm. 301 de 15 de diciembre de 2011).

ANEXOS.

ANEXO 1. (AUTOEVALUACIÓN). CUESTIONARIO DE LA EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE. MÓDULO: FOL. TRIMESTRE: 1º

EVALUACIÓN DEL DISEÑO y DESARROLLO DE LA UTI							
Expresar el grado de acuerdo con las siguientes cuestiones (siendo 5 muy de acuerdo y 1 en desacuerdo)	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES	PROPUESTAS DE MEJORA
1. La temporalización de la unidad se ha ajustado a las necesidades y objetivos.							
2. Los contenidos propuestos en la unidad son adecuados para alcanzar los resultados de aprendizaje.							
3. Los contenidos de la unidad son variados (incluye conceptos, hechos, procedimientos, valores, normas, criterios,...).							
4. Las estrategias metodológicas en la unidad han favorecido la consecución de los criterios de evaluación.							
5. La tarea seleccionada como organizador de las actividades está bien definida (es reconocible el producto final y la práctica social).							
6. La tarea seleccionada ha sido adecuada para conseguir las competencias profesionales, personales y sociales de la unidad.							
7. La tarea seleccionada se ha ajustado a los criterios de evaluación de la unidad.							
8. La tarea seleccionada ha sido contextualizada logrando un aprendizaje a lo largo de toda la vida.							

9. Las actividades planteadas son completas (suficientes para completar la tarea).							
10. Las actividades planteadas son diversas (requieren para su realización procesos y contenidos variados).							
11. Las actividades planteadas son inclusivas (atienden a la diversidad del alumnado).							
12. Las actividades planteadas son claras, motivadoras y adecuadas para desarrollar el proceso de aprendizaje.							
13. Los materiales y recursos TIC utilizados en la unidad han sido adecuados, variados y se han empleado correctamente.							
14. Los recursos han facilitado la realización de las actividades de un modo relativamente autónomo.							
15. Los escenarios seleccionados para la realización de las actividades fueron adecuados.							
16. La transición entre los distintos escenarios fue ordenada y la adaptación del alumnado a cada escenario fue adecuada.							
17. Los escenarios han contado con los recursos necesarios para la realización de las actividades.							
18. Los escenarios han facilitado la participación del alumnado.							
19. El agrupamiento del alumnado ha permitido la cooperación y la atención a las necesidades educativas especiales.							
20. Tanto el profesorado como el alumnado han desempeñado adecuadamente los “roles” previstos por la metodología en cada uno de los escenarios.							
21. El tiempo estimado para la realización de la tarea fue suficiente.							
22. Se ha incluido una rúbrica con los criterios de evaluación asociados.							
23. Los criterios de evaluación utilizados en cada unidad han sido							

claros.							
24. Los resultados de aprendizaje han sido adecuados para la unidad.							
25. Los instrumentos de evaluación han sido eficaces y suficientes para la recogida de todos los datos necesarios para una correcta evaluación en la unidad.							
26. Los instrumentos previstos para obtener información sobre los aprendizajes adquiridos están adaptados y son variados.							
27. Los descriptors y desempeños competenciales propuestos en la unidad han contribuido a la formación integral del alumnado.							
28. Las medidas de atención a la diversidad han sido suficientes y han respondido a la realidad del grupo.							
29. La interdisciplinariedad ha favorecido la conexión entre los diferentes módulos profesionales.							
30. La coordinación entre el profesorado ha contribuido a la adquisición de competencias por el alumnado.							

Fuente: Sitio web de ujaen. Recuperado de https://dv.ujaen.es/goto_docencia_fold_963838.html [Consulta 2019: 10 de Junio].

ANEXO 2 (HETEROEVALUACIÓN)

CUESTIONARIO DE LA EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE PARA EL ALUMNADO

MÓDULO: FOL

TRIMESTRE: 1º

Ten en cuenta que este cuestionario sirve para evaluar cómo ha ido el curso durante el trimestre. Durante todo el curso te he estado evaluando yo a ti, ahora toca que tú me evalúes. Sé sincero/a porque esta evaluación va en beneficio de todos/as, pues con lo que tú me digas conseguiré mejorar.

Responde de forma anónima y con sinceridad a las siguientes cuestiones utilizando la escala numérica.

0 = mínimo-nada / 10 = máximo-mucho	Nº	OBSERVACIONES
1. Las tareas realizadas creo que han sido claras, motivadoras y adecuadas.		
2. Las actividades que se proponen para casa creo que son adecuadas.		
3. Los materiales y recursos TIC utilizados en la unidad creo que han sido adecuados, variados y motivadores.		
4. Conozco los criterios de evaluación.		
5. Los exámenes son acordes a la materia y el nivel de lo que se trabaja en clase.		

6. Cuando se corrige el examen entiendo cuáles son mis errores y cómo subsanarlos.		
7. La profesora corrige todo lo que manda (tarea para casa, trabajos,...).		
8. Creo que el tiempo dedicado a la práctica de ejercicios es suficiente.		
9. La profesora relaciona los conceptos con el resto de módulos profesionales.		
10. He afianzado lo que ya sabía y adquirido nuevos conocimientos y procedimientos.		
11. El número de horas de clase es suficiente para trabajar bien el módulo profesional.		
12. El ambiente de trabajo es adecuado para realizar las actividades.		
13. Los escenarios utilizados han sido adecuados, variados y motivadores.		
14. Lo que más me gusta de la profesora en sus clases es:		
15. Lo que menos me gusta de la profesora en sus clases es:		
<u>PROPUESTAS DE MEJORA</u> (Comenta aquello que creas pertinente para una mejora en el desarrollo de las clases):		

Fuente: Sitio web de ujaen. Recuperado de https://dv.ujaen.es/goto_docencia_fold_963838.html [Consulta 2019: 10 de Junio].