

■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°: 1	Duración: 40 horas
<i>RETRIBUCIÓN SALARIAL</i>	
Objetivo/s específico/s	
Logro de la/s siguiente/s capacidad/es: C1: Elaborar los documentos derivados de la retribución del trabajo por cuenta ajena.	
Criterios de evaluación	Contenidos
Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:	
Conocimientos	1. Retribución salarial - Estructura del recibo de salarios. - Cabecera. - Cuerpo. - Informativa de deducciones. - Concepto de salario. - Salario mínimo interprofesional (SMI). - Salario base/salario de convenio. - Salario o retribución pactado. - Salario bruto. - Salario líquido. - Tipo de percepciones. - Fijas. - Variables. - Salariales. - No salariales. - Los complementos salariales. - Condiciones personales del trabajador. - Trabajo realizado. - Por resultados de la
CE1.1 Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de retribución salarial, en el trabajo por cuenta ajena.	
CE1.2 Identificar, para cada caso concreto, el salario a aplicar de entre los distintos tipos de salarios existentes.	
CE1.3 Identificar los complementos salariales más adecuados a cada situación, en función de la cualificación profesional, el puesto de trabajo desempeñado y los beneficios obtenidos, aplicando el convenio correspondiente y atendiendo a las instrucciones recibidas.	
CE1.4 Interpretar, con exactitud y precisión, los distintos conceptos por los que las percepciones pueden tener un carácter retributivo no salarial, a tenor de lo dispuesto en la normativa vigente.	
Destrezas cognitivas y prácticas.	
CE1.5 Registrar las incidencias relacionadas con el control de presencia ocurridas durante el período de liquidación de salarios y aplicar, con exactitud y precisión, todos los conceptos salariales a los que hubiera derecho, asegurando que se cumplen, en cada caso, las condiciones pactadas y la normativa vigente.	
CE1.6 En una serie de supuestos debidamente caracterizados: - Cumplimentar los apartados del recibo de salarios, colocando los distintos conceptos retributivos en el lugar correspondiente, teniendo en cuenta el tipo de percepción y la naturaleza de la contraprestación salarial.	
Habilidades personales y sociales	



<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de cálculo. • Habilidad para interpretar normas. • Capacidad de atención. • Manejo de formularios. • Manejo de agenda. • Aptitudes multitarea. 	<p>empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otros tipos de retribuciones. - Retribuciones de vencimiento superior a un mes. <ul style="list-style-type: none"> - Las retribuciones en especie. - Las horas extraordinarias. - Los anticipos de salario. - Retribuciones de carácter no salarial. <ul style="list-style-type: none"> - Indemnizaciones y suplidos. - Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social. - Indemnizaciones por traslados, suspensiones, despidos y ceses. - Otros conceptos excluidos de cotización.
---	---

Estrategias metodológicas

La estrategia metodológica que se define a continuación para esta unidad de aprendizaje sirve para las dos siguientes.

El docente creará una empresa simulada, un convenio colectivo (puede utilizar uno oficial) y un listado de trabajadores de dicha empresa con sus situaciones familiares, sus tipos de contratos, sus categorías profesionales, sus retribuciones negociadas fuera de convenio, etc. Es muy importante que esta simulación sea lo más completa y sistemática posible pues estas mismas nóminas serán las que se gestionen en la aplicación informática de la UF4 de este MF1. En la medida en que sea posible resulta recomendable utilizar para la exposición teórica el material generado en las unidades de aprendizaje y las prácticas de las UF1 y UF2 anteriores. Esta exposición teórica debe incluir repases constantes de lo explicado en las dos unidades formativas anteriores.

La manera de confeccionar las nóminas en papel, objeto de esta UF3, obliga a configurar estas unidades de aprendizaje de manera dinámica y en lo que sea posible, interactiva (solicitando ejemplos de los propios alumnos que ellos conozcan de su propia realidad) con uso de formularios y otros instrumentos que pongan de manifiesto al alumno que lo que está aprendiendo es una realidad en el trabajo cotidiano de las empresas y organizaciones.

El docente tomará como base un pequeño manual de confección de nóminas elaborado por él mismo en PowerPoint en el que se explicará paso a paso mediante reglas secuenciales cómo se va



elaborando la nómina, y este manual lo tendrán los propios alumnos a su disposición en sus equipos para que lo vayan siguiendo fielmente al tiempo que servirá como base de la explicación de la materia mediante su proyección en el aula. En esta unidad de aprendizaje (UA1) se llegará hasta la fase de cálculo del “total devengado”.

En la medida de lo posible y siempre que la pantalla de proyección esté separada de la pizarra, el docente proyectará el PowerPoint en la pantalla con la regla que está explicando y con ella a la vista de todos procederá a hacer los cálculos manualmente en la pizarra.

Una secuencia válida para esta exposición, y teniendo en cuenta todo lo anterior, puede ser la siguiente:

1. Presentación de la nómina.
2. Explicación del encabezado, el cuerpo y el pie del documento.
3. Se explican los conceptos, primero los salariales y los no salariales.
4. Se expone el cálculo de horas extraordinarias, pagas extraordinarias, salario en especie, dietas, situaciones de incapacidad temporal.
5. Se presentan las diferencias entre los trabajadores de cobro mensual y los de cobro diario, así como las peculiaridades de los de tiempo parcial.

Medios

Formularios de nóminas, Manual de elaboración de nóminas, Estatuto de los Trabajadores y Convenio Colectivo.



