



Universidad
Internacional
de Andalucía

TÍTULO

UNIDAD DIDÁCTICA
EL SALARIO
¡MUCHO MÁS QUE UNA CIFRA!

AUTORA

Nuria Gómez Cuenca

| | |
|-----------------|---|
| | Esta edición electrónica ha sido realizada en 2024 |
| Tutora | Dra. D ^a . Esmeralda Crespo Almendros |
| Institución | Universidad Internacional de Andalucía <i>Máster Universitario en Profesorado de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas (2022/23)</i> |
| Curso | |
| © | Nuria Gómez Cuenca |
| © | De esta edición: Universidad Internacional de Andalucía |
| Fecha documento | 2023 |



Universidad
Internacional
de Andalucía



**Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)**

Para más información:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es>

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.en>

**Máster Universitario en Profesorado de Enseñanza
Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional
y Enseñanza de Idiomas**

Trabajo Fin de Máster

Unidad Didáctica

El salario: ¡mucho más que una cifra!

Módulo: Gestión de Recursos Humanos (0652)

Ciclo Formativo de Técnico Superior de Administración y
Finanzas



Alumna: Nuria Gómez Cuenca

Tutora: Esmeralda Crespo Almendros

Junio 2023

Índice de contenidos

| | |
|--|----|
| 1. Justificación..... | 1 |
| 2. Contextualización..... | 2 |
| 2.1. Contextualización legal | 2 |
| 2.2. Contextualización del centro educativo | 6 |
| 2.3. Contextualización del alumnado | 6 |
| 3. Identificación del módulo y de la unidad didáctica..... | 7 |
| 4. Objetivos | 8 |
| 4.1. Objetivos generales | 9 |
| 4.2. Resultados de aprendizaje | 10 |
| 4.3. Objetivos didácticos | 12 |
| 5. Competencias | 13 |
| 5.1. Competencia general | 13 |
| 5.2. Competencias profesionales, personales y sociales..... | 13 |
| 5.3. Cualificaciones profesionales..... | 15 |
| 6. Contenidos de la unidad didáctica..... | 16 |
| 6.1. Contenidos básicos | 16 |
| 6.2. Contenidos didácticos | 17 |
| 6.3. Contenidos transversales | 18 |
| 7. Interdisciplinariedad..... | 18 |
| 8. Metodología | 19 |
| 8.1. Principios metodológicos | 20 |
| 8.2. Métodos activos..... | 21 |
| 8.3. Actividades de enseñanza-aprendizaje..... | 21 |
| 8.4. Temporalización..... | 23 |
| 8.5. Recursos didácticos y materiales..... | 26 |
| 9. Evaluación..... | 27 |
| 9.1. Criterios de evaluación..... | 27 |
| 9.2. Instrumentos de evaluación..... | 28 |
| 9.3. Criterios de calificación | 28 |
| 9.4. Mecanismos de recuperación | 28 |
| 10. Atención a la diversidad..... | 29 |
| 11. Bibliografía | 30 |
| 12. Anexos..... | 32 |
| Anexo I. Actividades de enseñanza-aprendizaje de la unidad didáctica | 32 |
| a) Actividad de conocimientos previos | 32 |

| | |
|--|----|
| b) Actividad de desarrollo 1 | 33 |
| c) Actividad de investigación 2.1 | 34 |
| d) Actividad de desarrollo 2.2 | 35 |
| e) Actividad de desarrollo 3 | 36 |
| f) Actividad de evaluación | 37 |
| g) Fomento de lectura | 38 |
| Anexo II. Rúbrica de evaluación del proyecto de análisis laboral | 39 |

Índice de tablas

| | |
|---|----|
| Tabla 1. Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del ciclo formativo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas ... | 5 |
| Tabla 2. Relación de competencias profesionales, personales y sociales del módulo de Gestión de Recursos Humanos, con los objetivos generales y resultados de aprendizaje..... | 14 |
| Tabla 3. Relación de contenidos y objetivos didácticos..... | 17 |
| Tabla 4. Actividades de enseñanza-aprendizaje de la unidad didáctica, objetivos y criterios de evaluación | 21 |
| Tabla 5. Distribución temporal de unidades didácticas del módulo de Gestión de Recursos Humanos (en horas) | 23 |
| Tabla 6. Distribución temporal por minutos de las actividades de enseñanza-aprendizaje | 24 |
| Tabla 7. Relación de criterios de evaluación, objetivos didácticos y actividades en porcentajes sobre el total del curso..... | 27 |

1. Justificación

En el mundo actual, los procesos retributivos son un elemento crucial en la gestión de los recursos humanos, ya que no solo afectan a la motivación y satisfacción del trabajador, sino que también influye en la rentabilidad y competitividad de la empresa. A ello, se le suma la controversia en España en torno al salario mínimo interprofesional: el Gobierno ha propuesto una subida en los próximos años; sin embargo, algunos sectores se posicionan en contra debido a que lo entienden como un encarecimiento de costes y otros lo consideran medidas contra la desigualdad (elEconomista.es, 2023). Por otro lado, las empresas buscan contratar personal con habilidades sociales y conocimientos en gestión de personal capaces de tomar decisiones efectivas relacionadas con la retribución, la regulación salarial o los incentivos, así como con competencias para trabajar en equipo.

La comprensión de estos temas se trata esencial para una gestión efectiva del personal de cualquier empresa, independientemente del tamaño o sector. Es por ello que, aquel o aquella estudiante que pueda aplicar estos conocimientos en el mundo laboral, será altamente valorado por la empresa, mejorando la eficiencia y productividad en su puesto de trabajo.

De este modo, la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, en su artículo 4, menciona que “el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, a través del Observatorio del Servicio Público de Empleo Estatal, en coordinación y cooperación con las comunidades autónomas en el ejercicio de sus competencias, a través de la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales, y de los agentes sociales, a través del Consejo General del Sistema Nacional de Empleo, desarrollará una función permanente de prospección y detección de necesidades formativas del sistema productivo, para proporcionar respuestas efectivas a las necesidades de formación y recualificación del mercado laboral, y para anticiparse a los cambios y responder a la demanda que se pueda producir de mano de obra cualificada, contribuyendo así al desarrollo profesional y personal de los trabajadores y a la competitividad de las empresas” («BOE», 2015).

Además, en un mundo cada vez más globalizado, es fundamental que el estudiante adquiera conocimientos sobre la regulación salarial y las prestaciones de la Seguridad Social, temas que están en constante cambio y evolución, siendo fundamental su renovación constante.

Es por ello que en esta unidad didáctica: “El salario: ¡mucho más que una cifra!”, se perseguirá que el estudiante adquiera conocimientos que le ayude a comprender que los procesos retributivos son esenciales para cualquier trabajador y empresa, así como que las prestaciones son un componente clave en la relación laboral.

La elección del título sugiere al estudiante que es un tema que puede tener un gran impacto en la vida de las personas; no solo en términos económicos, sino también su calidad de vida, ya que el salario influye en la satisfacción y motivación laboral, como corroboran Borra y Gómez (2012). Con ello, se busca destacar la importancia en el ámbito laboral y empresarial, y sugerir que es un tema que va más allá de la simple cantidad de dinero que se recibe a cambio de un trabajo

Por tanto, el objetivo de esta unidad será el de proporcionar una base sólida al estudiante en cuanto a procesos retributivos, modalidades salariales, incentivos laborales

e índices salariales, debido a que la gestión eficiente de los recursos humanos se está convirtiendo en un factor clave para lograr el éxito empresarial.

2. Contextualización

A continuación, se especificará el contexto legal en el que se encuadra la unidad didáctica, haciendo un recorrido de la normativa desde la regulación de la Formación Profesional hasta la reciente orden de convocación de proyectos de la Formación Profesional Dual en Andalucía.

Seguidamente, se tratará el contexto del centro educativo y del alumnado, resaltando las características de los mismos recogidas en el Plan de Centro, las cuales servirán de base para el desarrollo de la unidad didáctica.

2.1. Contextualización legal

La Formación Profesional se encuentra regulada en España por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, «BOE» núm. 78, de 1 de abril de 2022, con la finalidad que dicta en su artículo 1 de “regular un régimen de formación y acompañamiento profesionales que, sirviendo al fortalecimiento, la competitividad y la sostenibilidad de la economía española, sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida y a las competencias demandadas por las nuevas necesidades productivas y sectoriales tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo” («BOE», 2022).

En concreto, el Ciclo Formativo de Técnico Superior de Administración y Finanzas se encuentra regulado por el 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, «BOE» núm. 301, de 15 de diciembre de 2011, y la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía, «BOJA» núm. 77, de 22 de abril de 2013.

Según el artículo 7 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, «BOE» núm. 301, de 15 de diciembre de 2011, “las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa. Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros” («BOE», 2011).

En relación a los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo según la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo

correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, «BOJA» núm. 77, de 22 de abril de 2013 son:

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” («BOJA», 2013).

La distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas se refleja a continuación en la Tabla 1.

Tabla 1. Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del ciclo formativo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

| Módulos Profesionales | Primer Curso | | Segundo Curso | |
|--|---------------|-----------------|---------------|-----------------|
| | Horas Totales | Horas Semanales | Horas Totales | Horas Semanales |
| 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. | 96 | 3 | | |
| 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. | 96 | 3 | | |
| 0649. Ofimática y proceso de la información. | 192 | 6 | | |
| 0650. Proceso integral de la actividad comercial. | 192 | 6 | | |
| 0651. Comunicación y atención al cliente. | 160 | 5 | | |
| 0179. Inglés. | 128 | 4 | | |
| 0652. Gestión de recursos humanos. | | | 84 | 4 |
| 0653. Gestión financiera. | | | 126 | 6 |
| 0654. Contabilidad y fiscalidad. | | | 126 | 6 |
| 0655. Gestión logística y comercial. | | | 105 | 5 |
| 0656. Simulación empresarial. | | | 126 | 6 |
| 0657. Proyecto de administración y finanzas. | | | 50 | |
| 0658. Formación y orientación laboral. | 96 | 3 | | |
| 0660. Formación en centros de trabajo. | | | 360 | |
| Horas de libre configuración. | | | 63 | 3 |
| Totales | 960 | 30 | 1040 | 30 |

Fuente: Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, «BOJA» núm. 77, de 22 de abril de 2013.

Por otro lado, cabe destacar el Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual, «BOE» núm. 270, de 9 de noviembre de 2012; así como la reciente Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024, «BOJA» núm. 21, de 1 de febrero de 2023. Estas normativas buscan “consolidar y expandir los exitosos proyectos de

formación del alumnado, gracias a la implicación del sector empresarial y productivo andaluz y su colaboración con la Administración educativa” («BOJA», 2023). Además, se pone de manifiesto “las ventajas que supone la Formación Profesional Dual sobre el modelo tradicional, en aspectos como la motivación del alumnado y vinculación con la empresa, la mejora de la formación de los nuevos profesionales, la adaptación a las necesidades de las empresas, la inserción laboral y la protección social del alumnado” («BOJA», 2023).

2.2. Contextualización del centro educativo

Tal y como se recoge en el Plan de Centro (I.E.S. Dolmen de Soto, 2021), el centro en el cual se desarrolla la presente unidad didáctica acoge estudiantes tanto de la misma localidad como de localidades colindantes, fundamentalmente para cursar los ciclos formativos que se ofertan, así como bachillerato. Este centro, se distribuye en 26 aulas más 5 específicas, contando con un total de 528 estudiantes. Se trata de un centro bilingüe que también dispone de biblioteca, pistas deportivas y gimnasio.

En cuanto a infraestructuras, además de disponer en el entorno servicios básicos, se dispone de recursos culturales como biblioteca, así como teatro, conservatorio de música, o distintas asociaciones culturales. Además, el entorno también cuenta con edificaciones de gran valor artístico y patrimonial, como el Dolmen de Soto o el Convento de Santa Catalina.

Las vías de comunicación son aceptables, tanto el transporte autónomo por carretera como el servicio de transporte público, que cuenta con un horario adecuado. Además, en la zona están habilitados varios carriles bici.

Las empresas del entorno suelen ser pymes, las cuales se dedican fundamentalmente al sector servicio. Estas empresas, junto con las administraciones y los organismos públicos, constituyen las empresas colaboradoras en las cuales los estudiantes de los ciclos formativos pueden realizar sus prácticas.

Por otro lado, el aula donde se desarrolla el ciclo es un espacio diseñado para facilitar el aprendizaje del estudiante y donde se les brinda todas las herramientas necesarias para su formación, las cuales fomentan la interacción y colaboración entre el alumnado. En cuanto a su disposición, está organizada en forma de semicírculo o de “U” para fomentar el trabajo en equipo y la comunicación entre el alumnado; además, cuenta con proyector y pizarra para la presentación de materiales didácticos. El aula también dispone de red de Internet y de ordenadores, así como software especializado, que permite al alumnado trabajar en equipo y compartir información de manera más eficiente, así como poner en práctica los conocimientos adquiridos durante las lecciones magistrales.

Además, se dispone de una plataforma virtual de aprendizaje en *Classroom*, a través de la cual el alumnado puede acceder a recursos en línea, compartir información, participar en foros y realizar actividades en línea.

2.3. Contextualización del alumnado

En concreto, y como se indica anteriormente, este ciclo formativo toma lugar en el I.E.S. Dolmen de Soto, un centro de la provincia de Huelva, y donde existe una variedad de estudiantes con edades entre 18 y 30 años. Estos presentan cierta madurez y responsabilidad en sus estudios, así como preocupación por su inserción laboral, como se refleja en el Plan de Centro (I.E.S. Dolmen de Soto, 2021).

En general, se puede extraer del Plan de Centro (I.E.S. Dolmen de Soto, 2021) que los estudiantes pertenecen a una clase media, sin que padezcan necesidades económicas. No obstante, el centro vigila para que ningún estudiante carezca de recursos. Por otro lado, “aquellos que tienen necesidades educativas especiales son atendidos acorde con la normativa por parte de la profesora de educación especial en coordinación con el resto del profesorado bajo la atenta supervisión de la orientadora del centro. Los programas de mejora del aprendizaje, así como la Formación Profesional Básica también se organizan e imparten con el fin de atender a la diversidad de la mejor manera posible.” (I.E.S. Dolmen de Soto, 2021).

El estudiantado de la presente unidad didáctica proviene del primer curso del mismo ciclo formativo de técnico superior, los cuales accedieron a él tras finalizar la educación secundaria obligatoria, bachillerato o el ciclo formativo de técnico medio de Gestión Administrativa. Parte del alumnado procede de localidades colindantes a la localidad, por lo que se da un ambiente enriquecedor gracias a la diferencia de edades y de valores, muy favorecedor para el estudiante (I.E.S. Dolmen de Soto, 2021).

En cuanto a necesidades específicas de apoyo educativo se refiere, cabe destacar que entre el alumnado se encuentra un estudiante matriculado que presenta discalculia, el cual muestra dificultad en la comprensión matemática, confundiendo números y signos, y trabaja con reparo en cálculos mentales y abstracciones. Para ello, se le prestará una atención especializada durante el desarrollo de las sesiones en la utilización de programas informáticos y se le proporcionará una explicación clara y detallada de los cálculos, sin necesidad de llevar a cabo adaptaciones curriculares significativas.

Generalmente, el estudiantado mantiene una actitud participativa en cada una de las actividades que se desarrollan en clase, con el objetivo de que adquieran habilidades y competencias necesarias para el mundo laboral, fomentado a su vez el aprendizaje colaborativo y el uso de tecnologías.

3. Identificación del módulo y de la unidad didáctica

El módulo 0652 de Gestión de Recursos Humanos “contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos” («BOJA», 2013).

Entre las funciones que destaca la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, «BOJA» núm. 77, de 22 de abril de 2013, se incluyen aspectos como:

- “Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos” («BOJA», 2013).

Y como las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- “La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos” («BOJA», 2013).

La unidad didáctica “El salario: ¡mucho más que una cifra!”, será la décima unidad de las doce que formarán el módulo 0652 de Gestión de Recursos Humanos. Esta se encuadra en el segundo trimestre del segundo curso del Ciclo Formativo de Técnico Superior de Administración y Finanzas, en el bloque cuarto: “Cómo no perder la cuenta en la confección de documentos de pago de recursos humanos”. Se desarrollará durante un total de cuatro sesiones de dos horas cada una, y constará de un total de ocho horas.

Dicha unidad, ponderada sobre un 23% sobre el total del segundo trimestre, estará conformada por los criterios de evaluación (recogidos en la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, «BOJA» núm. 77, de 22 de abril de 2013) y ponderaciones (también sobre el total del segundo trimestre), las cuales se desarrollarán además más adelante:

“a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales” («BOJA», 2013) (12%).

“b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social” («BOJA», 2013) (8%).

“c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto” («BOJA», 2013) (4%).

El bloque en el cual está encuadrada la unidad didáctica está directamente relacionado con el resultado de aprendizaje cuarto: “Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente” («BOJA», 2013), con un peso del 35% del total del módulo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar diferentes objetivos y competencias de este ciclo formativo, los cuales se desarrollarán más adelante.

Cabe destacar que el módulo profesional 0652 de Gestión de Recursos Humanos está relacionado con la unidad de competencia acreditable “UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos” y con la cualificación profesional relacionada “ADG084_3 Administración de recursos humanos” («BOE», 2011).

4. Objetivos

Seguidamente, se mencionarán los objetivos generales del módulo 0652 de Gestión de Recursos Humanos, en el que se encuadra la presente unidad didáctica; así como los objetivos generales en los que se centrará dicha unidad.

Además, se resaltarán los resultados de aprendizaje del módulo y sus respectivos criterios de evaluación; al mismo tiempo que se señalará el correspondiente resultado aprendizaje de la unidad y sus criterios de evaluación.

Por último, se indicarán los objetivos didácticos relacionados con esta unidad.

4.1. Objetivos generales

Según la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, «BOJA» núm. 77, de 22 de abril de 2013, la formación del módulo 0652 de Gestión de Recursos Humanos contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo de técnico superior de Administración y Finanzas que se relacionan a continuación:

“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.

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.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos»” («BOJA», 2013).

Por su parte, la unidad didáctica “El salario: ¡mucho más que una cifra!” se enfocará en conseguir el objetivo descrito anteriormente:

“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” («BOJA», 2013).

Además, el departamento en su conjunto logrará conseguir el siguiente objetivo general del ciclo formativo:

“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” («BOJA», 2013).

Y por su parte, el o la docente, perseguirá alcanzar otro de los objetivos generales, el cual se presenta a continuación:

“u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos»” («BOJA», 2013).

4.2. Resultados de aprendizaje

El módulo 0652 de Gestión de Recursos Humanos está formado por cuatro resultados de aprendizaje (en adelante, RA) y criterios de evaluación, los cuales, según la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, «BOJA» núm. 77, de 22 de abril de 2013, son:

“RA 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
- i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

RA 2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.

f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

RA 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social

b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.

c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.

d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.

e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.

f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.

g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.

h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

RA 4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.

b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.

c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.

d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.

e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.

f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.

g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.

j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución” («BOJA», 2013).

En concreto, durante el desarrollo de la presente unidad didáctica se trabajará el RA 4 que, como es mencionado anteriormente, forma parte del bloque cuarto: “Cómo no perder la cuenta en la confección de documentos de pago de recursos humanos” de la programación del módulo.

Dicho RA, tendrá un peso de un 35% sobre el total del módulo, y los criterios de evaluación correspondientes serán los siguientes (también ponderados sobre el total del módulo):

a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales (5,3%).

b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social (3,5%).

c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto (1,75%).

4.3. Objetivos didácticos

Los objetivos didácticos de esta unidad didáctica estarán directamente relacionados con los criterios de evaluación.

Siendo los criterios de evaluación, según la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, «BOJA» núm. 77, 22 de abril de 2013, los siguientes:

“a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.

b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.

c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto” («BOJA», 2013).

Los objetivos didácticos se definirán como:

- A. Reconocer los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- B. Precisar el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- C. Identificar los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.

Estos objetivos se verán ampliados con otro objetivo transversal que abarca la educación en valores y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas, el cual se define a continuación:

D. Valorar la importancia de la igualdad salarial y de oportunidades en el ámbito laboral, así como el respeto a la normativa laboral y la ética profesional en la gestión administrativa de personal.

Siendo el criterio de evaluación definido para dicho objetivo el siguiente:

d) Se ha valorado la importancia de la igualdad salarial y de oportunidades en el ámbito laboral, así como el respeto a la normativa laboral y la ética profesional en la gestión administrativa de personal.

Se profundizará más adelante sobre este objetivo en concreto y su contenido didáctico en el apartado “6.3 Contenidos transversales”.

5. Competencias

En lo relativo a las competencias en la Formación Profesional, en este apartado se pasará a describir la competencia general del título en el que se encuadra la unidad didáctica. Seguidamente, se mencionarán las competencias profesionales, personales y sociales tanto del título como de la unidad; así como su relación con los objetivos generales y los resultados de aprendizaje. Y, para finalizar, se señalará una relación de las diferentes cualificaciones profesionales que el título incluye.

5.1. Competencia general

La competencia general del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas consiste en “organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental” («BOE», 2011).

5.2. Competencias profesionales, personales y sociales

La Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, «BOJA» núm. 77, de 22 de abril de 2013, establece que la formación del módulo 0652 de Gestión de Recursos Humanos contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título que se relacionan a continuación:

“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.

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

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.

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” («BOJA», 2013).

Y por su lado, la unidad didáctica “El salario: ¡mucho más que una cifra!”, perseguirá alcanzar la competencia profesional, personal y social siguiente:

“j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos” («BOJA», 2013).

A continuación, se recoge en la Tabla 2 la relación de las competencias profesionales, personales y sociales del módulo, con los objetivos generales y los resultados de aprendizaje.

Tabla 2. Relación de competencias profesionales, personales y sociales del módulo de Gestión de Recursos Humanos, con los objetivos generales y resultados de aprendizaje

| Competencias PPS | Objetivos Generales | Resultados de Aprendizaje |
|--------------------|---------------------|---|
| i), j), m), p), r) | k), l), ñ), o), u) | RA 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. |
| j), m), p), r) | k), l), ñ), o), u) | RA 2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada. |
| m), p), r) | k), l), ñ), o), u) | RA 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. |

j), m), p), r)

k), l), ñ), o), u)

RA 4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Fuente: Elaboración propia

5.3. Cualificaciones profesionales

En el artículo 6 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, «BOE» núm. 301, de 15 de diciembre de 2011, se establece la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que este título incluye y las cuales son:

“1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
- UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

- UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

- UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal” («BOE», 2011).

Como se menciona con anterioridad, el módulo profesional al que estamos haciendo referencia está relacionado con la unidad de competencia acreditable “UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos” y con la cualificación profesional relacionada “ADG084_3 Administración de recursos humanos” («BOE», 2011).

6. Contenidos de la unidad didáctica

En cuanto a los contenidos de la unidad didáctica, se pasará a desarrollar seguidamente los contenidos básicos que se recoge en la normativa, así como los contenidos didácticos y su relación con los objetivos didácticos. Por último, se hará mención de los contenidos transversales, con el propósito de fomentar la educación en valores.

6.1. Contenidos básicos

Los contenidos básicos que, según la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, «BOJA» núm. 77, 22 de abril de 2013, se relacionan con el resultado de aprendizaje cuarto “Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos” son:

- “Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Tipos y clases de cotización.
- Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos” («BOJA», 2013).

Y, en concreto, durante el desarrollo de la unidad didáctica “El salario: ¡mucho más que una cifra!”, se pondrá el foco en la consecución de los tres primeros contenidos:

- “Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Tipos y clases de cotización.”

Estos contenidos, se ajustarán según las diferentes capacidades y necesidades que presenten los estudiantes y serán ampliados con contenidos transversales que aporten valores éticos y morales.

6.2. Contenidos didácticos

Para la aplicación de los objetivos didácticos, se han elaborado los siguientes contenidos didácticos que se desarrollarán en clase:

1. ¿Cuánto vale mi trabajo? Conoce los procesos retributivos y salariales.
2. El salario justo: ¿qué es y cómo se regula?
3. Más allá del sueldo: incentivos para la motivación.

Estos contenidos están directamente relacionados con los objetivos didácticos desarrollados anteriormente. Ellos, buscan con títulos motivadores captar la atención del estudiante, a modo que pueda resultarle atractivo e interesante, despertando su interés sobre el tema a estudiar. A continuación, se presenta en la Tabla 3 la relación de estos contenidos con los objetivos didácticos:

Tabla 3. Relación de contenidos y objetivos didácticos

| Contenidos Didácticos | Objetivos Didácticos | Relación |
|--|---|---|
| 1. ¿Cuánto vale mi trabajo? Conoce los procesos retributivos y salariales. | A. Reconocer los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. | Se centrará en enseñar al estudiante cómo funcionan los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. Se espera que el alumnado pueda reconocer y comprender cómo se determina el salario de un trabajador, así como las distintas formas en que se pueden establecer y negociar acuerdos salariales. |
| 2. El salario justo: ¿qué es y cómo se regula? | B. Precisar el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social. | Tiene como finalidad que el alumnado pueda precisar el concepto de varios índices salariales y sus funciones, para que así comprendan cómo se establecen y cómo se relacionan con los sistemas de Seguridad Social y otros beneficios laborales. |
| 3. Más allá del sueldo: incentivos para la motivación. | C. Identificar los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. | Se enfoca en que el estudiante identifique diferentes incentivos, tales como comisiones, bonos o |

recompensas, para que así comprenda la importancia que tienen para la motivación y el rendimiento laboral.

Fuente: Elaboración propia.

6.3. Contenidos transversales

Cabe destacar la importancia que tiene la educación en valores en la formación del estudiante, ya que esto les va a permitir desarrollar habilidades y actitudes necesarias para su desarrollo personal y profesional.

En concreto, el Objetivo de Desarrollo Sostenible 8 de las Naciones Unidas (2018) trata la igualdad salarial y de oportunidades en el ámbito laboral, implicando así la necesidad de formar profesionales que estén comprometidos/as con el respeto a los derechos laborales y la promoción de un entorno laboral justo y equitativo. Además, el Objetivo de Desarrollo Sostenible 16 de las Naciones Unidas promueve la importancia del respeto a la normativa y la ética (Naciones Unidas, 2018), lo que implica que el alumnado debe ser formado en valores éticos y morales que le permita desempeñarse con integridad y responsabilidad en su futuro laboral.

Por ello, para incluir los objetivos de educación en valores propuestos, se incluye un objetivo de aprendizaje adicional acorde a ellos, el cual se tratará de manera transversal:

- D. Valorar la importancia de la igualdad salarial y de oportunidades en el ámbito laboral, así como el respeto a la normativa laboral y la ética profesional en la gestión administrativa de personal.

Y para su aplicación, se ha desarrollado un contenido didáctico adicional:

- 4. Construyendo un entorno laboral justo: La importancia de la igualdad y la ética en la gestión de personal.

Con ello, se perseguirá que el estudiante comprenda la importancia de crear un entorno laboral justo y ético, donde se respeten los derechos laborales y se promueva la igualdad y la justicia, a lo largo del desarrollo del resto de contenidos.

7. Interdisciplinariedad

La unidad didáctica “El salario: ¡mucho más que una cifra!” presenta interdisciplinariedad con diferentes módulos del mismo ciclo formativo en el que se encuadra.

Uno de ellos sería el 0658 de Formación y Orientación Laboral. En concreto, dentro del Resultado de Aprendizaje 3 “Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo” («BOJA», 2013), el criterio de evaluación “g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran” («BOJA», 2013), se encuentra relacionado con el criterio de evaluación de esta unidad didáctica “a) Se han

reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales” («BOJA», 2013).

También el Resultado de Aprendizaje 4 “Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones” («BOJA», 2013), el criterio de evaluación “f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos” («BOJA», 2013), presenta similitud con el criterio de evaluación de la presente unidad “b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social” («BOJA», 2013).

Por otro lado, el módulo 0648 de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa también guarda cierta relación con el criterio de evaluación de esta unidad didáctica “c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto” («BOJA», 2013). Concretamente, el Resultado de Aprendizaje 5 “Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados” («BOJA», 2013), en su criterio de evaluación “h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos” («BOJA», 2013).

Asimismo, cabe destacar que la unidad didáctica incluye elementos del módulo 0649 de Ofimática y Proceso de la Información, por el uso de herramientas informáticas para la gestión de documentos y trámites laborales.

Para gestionar adecuadamente la interdisciplinariedad y evitar la repetición de contenidos en los diferentes módulos, se establecerá una coordinación efectiva y una planificación conjunta entre los docentes involucrados. Se considerará esencial buscar la complementariedad de contenidos, así como establecer una secuenciación lógica y coherente de los mismos.

8. Metodología

Según la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación “es preciso adecuar a las necesidades del grupo y de cada alumno o alumna la organización de los espacios, los tiempos y las metodologías, proponiendo actividades motivadoras y trabajo en equipo en torno a proyectos vinculados a su vida y al contexto laboral del ciclo; es importante también proporcionar situaciones reales y satisfactorias de aprendizaje, relaciones, refuerzos y expectativas de logro reforzadoras de la autoestima” («BOE», 2020). Asimismo, en su artículo 33.7 se hace referencia a los estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo y al principio de inclusión educativa, debiendo establecer “alternativas organizativas y metodológicas y las medidas de atención a la diversidad precisas para facilitar el acceso al currículo de este alumnado” («BOE», 2020).

Además, la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, en su artículo 4.2 se especifica que la realización de la prospección y detección de necesidades formativas, comprenderá, al menos, “el desarrollo de una metodología y herramienta de análisis prospectivo, en las que se definan procedimientos estructurados para su desarrollo y la difusión y traslación de sus resultados a la programación de la oferta formativa” («BOE», 2015), entre otras actividades.

Por tanto, en los siguientes apartados, se pasará a analizar en detalle la unidad didáctica. Se comenzará con una evaluación sobre los principios metodológicos que en ella se aplican, así como de los métodos activos que se llevarán a cabo en las sesiones. A continuación, se detallarán las actividades de enseñanza-aprendizaje que se realizarán a lo largo del desarrollo de la unidad didáctica “El salario: ¡mucho más que una cifra!”, así como los objetivos didácticos, generales y criterios de evaluación que se aplicarán.

Por último, se hará indicación de los recursos didácticos a utilizar para el desarrollo en el aula de la unidad, así como la organización en tiempo, espacio y agrupamiento.

8.1. Principios metodológicos

La selección de unos criterios metodológicos adecuados a la unidad didáctica es esencial para el éxito del aprendizaje del alumnado. Es por ello que se han establecido una serie de principios metodológicos que se centran en crear un ambiente de aprendizaje interactivo y colaborativo que permite al estudiante desarrollar habilidades prácticas y teóricas relevantes para el mundo laboral.

En primer lugar, se promoverá la participación activa del alumnado, trabajando en equipo y colaborando entre ellos para resolver problemas y desarrollar proyectos. De esta manera, el estudiante podrá aprender de manera más efectiva y también adquirir habilidades sociales y de trabajo en equipo, lo cual le resultará útil en su futuro profesional.

En segundo lugar, se utilizarán herramientas tecnológicas para la gestión de documentos y trámites laborales, así como para el trabajo colaborativo y la presentación de proyectos. Estas herramientas ayudarán al estudiante a adquirir habilidades digitales y a familiarizarse con el uso de tecnologías que son esenciales en el mundo laboral actual.

En tercer lugar, se fomentará el debate y la discusión en el aula para que el alumnado pueda compartir sus ideas y puntos de vista, y así desarrollar habilidades comunicativas. Estas habilidades serán importantes para que el estudiante pueda expresarse adecuadamente y comunicarse de manera efectiva en su futuro profesional.

En cuarto lugar, se utilizarán situaciones reales para afianzar conceptos teóricos. Esto ayudará al estudiante a entender mejor los conceptos teóricos y a aplicarlos en situaciones prácticas, lo que le permitirá tener una mejor comprensión de cómo funcionan los procesos laborales y empresariales en la realidad.

En quinto lugar, se integrarán conocimientos de diferentes módulos como el de Formación y Orientación Laboral, Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa u Ofimática y Proceso de la Información. Esto ayudará al estudiante a comprender cómo se relacionan los diferentes aspectos del mundo laboral y empresarial, y cómo se pueden aplicar los conocimientos adquiridos en diferentes áreas y situaciones.

Por último, y en sexto lugar, se realizarán actividades de evaluación formativa para medir el progreso del alumnado. Esto permitirá al estudiante, así como al profesorado, evaluar su desempeño y hacer ajustes necesarios para mejorar el aprendizaje.

Con la implementación de estos criterios se espera que el alumnado pueda estar mejor preparado para enfrentarse al mundo laboral y comprender de mejor modo las prácticas empresariales, considerándolos esenciales para el éxito del aprendizaje.

8.2. Métodos activos

Con el objetivo de implicar de manera directa al estudiante en su propio proceso de aprendizaje, se han establecido una serie de métodos activos que se desarrollan a continuación:

- Aprendizaje significativo, interdisciplinar y basado en proyectos y problemas. La finalidad es que los estudiantes adquieran conocimientos aplicables a situaciones reales, además de promover la conexión de contenidos entre distintas disciplinas o módulos. Además, se propone a los estudiantes que investiguen, analicen y resuelvan situaciones problemáticas reales, mediante desafíos que integran conocimientos.
- Fomento de la participación y colaboración. Se realizarán actividades en grupo donde se fomenta el intercambio de ideas, la discusión, el debate y la construcción colectiva de conocimientos. Se fomentará la escucha activa, la empatía y el respeto, así como el trabajo en equipo, fortaleciendo habilidades sociales.
- Uso de nuevas tecnologías. Los recursos digitales, como el software específico o la plataforma en línea, permitirá a los estudiantes explorar de un modo más interactivo los conceptos relacionados con la unidad didáctica. Asimismo, el uso de estas herramientas informáticas, preparará al estudiante para la gestión de documentos y trámites laborales en el mundo laboral actual.

8.3. Actividades de enseñanza-aprendizaje

A continuación, se desarrollarán las actividades de enseñanza-aprendizaje por sesión. Se describirá el tipo de actividad que se realizará en cada una de ellas, así como los objetivos didácticos (en adelante, OD), objetivos generales (en adelante, OG – del ciclo formativo, CF; del Departamento, Dpto.; del Profesor, Prof.) y criterios de evaluación (en adelante, CE) que se trabajarán en cada una de estas actividades.

Tabla 4. Actividades de enseñanza-aprendizaje de la unidad didáctica, objetivos y criterios de evaluación

| Sesión 1 | |
|------------------------------------|---|
| Actividad de conocimientos previos | Actividad en Poll Everywhere, con el objetivo de conocer las ideas previas que tiene el alumnado sobre la unidad didáctica. Cada estudiante responderá individualmente con palabras clave varias preguntas. Los resultados se mostrarán en forma de nube de palabras y se compartirán las respuestas más relevantes, concluyendo con una breve discusión. |
| Lección magistral 1 | Explicación teórica dialogada sobre los procesos retributivos y las modalidades salariales. Debate sobre la relación de los contenidos con la igualdad salarial. |
| Actividad de desarrollo 1 | En grupos reducidos, estudio y recopilación de información de una empresa sobre su política salarial, incluyendo los procesos retributivos y las modalidades salariales utilizadas. Durante el desarrollo de la actividad, el alumnado podrá compartir sus hallazgos con los compañeros y el profesor, así como realizar las preguntas que estimen oportunas. |

| Objetivos y criterios de evaluación | | OD A, D; OG CF I); CE a), d) |
|-------------------------------------|---|---------------------------------|
| Sesión 2 | | |
| Lección magistral 2 | Repaso de contenidos y resolución de dudas. Explicación teórica dialogada sobre el salario mínimo interprofesional y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social. Se trabajará también la comprensión de la importancia de la normativa laboral en la igualdad salarial y las oportunidades, alentando el debate. | |
| Actividad de investigación 2.1 | En grupos reducidos, los estudiantes investigarán por cuenta propia sobre otros índices en qué consisten y cómo se aplican a través del software NóminaSOL, poniéndolo en común posteriormente. | |
| Actividad de desarrollo 2.2 | En grupos reducidos, investigarán sobre los índices salariales y cómo la empresa que han seleccionado cumple con ellos. Durante el desarrollo de la actividad, el alumnado podrá compartir sus hallazgos con los compañeros y el profesor, así como realizar las preguntas que estimen oportunas. | |
| Objetivos y criterios de evaluación | | OD B, D; OG Dpto. o); CE b), d) |
| Sesión 3 | | |
| Lección magistral 3 | Repaso de contenidos y resolución de dudas. Explicación teórica dialogada sobre los métodos de incentivos. Exposición de casos reales y diferenciación de ventajas e inconvenientes, así como el modo en que estos se utilizan para fomentar la igualdad salarial y de oportunidades. | |
| Actividad de desarrollo 3 | En grupos reducidos, analizarán la política de incentivos de la empresa seleccionada y diseñarán un plan de incentivos para esta, teniendo en cuenta la situación de la empresa y sus objetivos. Durante el desarrollo de la actividad, el alumnado podrá compartir sus hallazgos con los compañeros y el profesor, así como realizar las preguntas que estimen oportunas. | |
| Objetivos y criterios de evaluación | | OD C, D; OG Prof. u); CE c), d) |
| Sesión 4 | | |
| Actividad de evaluación | Presentación oral del proyecto final. Las exposiciones no podrán durar más de 15 minutos. Tras la terminación de la exposición de cada grupo, tendrá lugar una ronda de preguntas por parte del mismo al resto de compañeros a través de <i>Kahoot!</i> , con el objetivo de que demuestren que han mostrado atención, así como servir de consolidación de conocimientos. La evaluación de los proyectos se realizará mediante rúbrica. | |
| Fomento de lectura | Se recomendará al alumnado la lectura de <i>El método del salario emocional: El aumento que no afecta el presupuesto</i> , de Jaime Leal. | |

Fuente: Elaboración propia.

En el Anexo I se podrá consultar las actividades de enseñanza-aprendizaje de la unidad aquí descritas, con mayor detalle.

8.4. Temporalización

La Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, «BOJA» núm. 77, de 22 de abril de 2013 establece la distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del ciclo formativo, la cual se encuentra recogida en este documento en la Tabla 1.

En concreto, el módulo 0652 de Gestión de Recursos Humanos, donde se encuadra la presente unidad, dispone de un total de 84 horas totales en el segundo curso, divididas en 4 horas a la semana.

El curso académico cuenta con unas 21 semanas lectivas. De este modo, el primer trimestre consta de 12 semanas, mientras que el segundo de 9, siendo el tercero el dedicado a la formación en centros de trabajo. Dicho módulo, que se encuentra dividido en 4 bloques y 12 unidades, constará de 48 horas en el primer trimestre y de 36 horas en el segundo. En la Tabla 5 se muestra la distribución temporal de las unidades didácticas del módulo a lo largo del curso.

Tabla 5. Distribución temporal de unidades didácticas del módulo de Gestión de Recursos Humanos (en horas)

| Periodo | Bloque de contenidos | Unidades didácticas | Horas | Resultado de aprendizaje |
|--------------------|----------------------|---------------------|-------|--------------------------|
| 1ª Evaluación | B I | UD. 1 | 7 | 1 |
| | | UD. 2 | 13 | |
| | | UD. 3 | 7 | |
| | B II | UD. 4 | 8 | 2 |
| | | UD. 5 | 4 | |
| | | UD. 6 | 5 | |
| | | UD. 7 | 4 | |
| 2ª Evaluación | B III | UD. 8 | 5 | 3 |
| | | UD. 9 | 4 | |
| | B IV | UD. 10 | 8 | 4 |
| | | UD. 11 | 11 | |
| | | UD. 12 | 8 | |
| Total horas módulo | | | 84 | |

Fuente: Elaboración propia.

En concreto, para el bloque cuarto “Cómo no perder la cuenta en la confección de documentos de pago de recursos humanos” se han establecido 21 horas lectivas, lo que equivale al 35% del peso del RA 4 en el módulo.

Por su parte, la unidad, equivale a un 10,55% del peso de ese RA 4, se le ha asignado 8 horas. Estas 8 horas se agrupan en 4 sesiones de 2 horas cada una. Específicamente, la unidad didáctica “El salario: ¡mucho más que una cifra!”, corresponde a la unidad 10 del módulo, por lo que como se observa en la Tabla 5, le corresponde 8 horas en la segunda evaluación.

En concreto, la temporalización de la unidad didáctica se encuentra reflejada en la Tabla 6, donde se detalla la actividad y la duración de cada una de ellas. Como se menciona anteriormente, esta unidad didáctica está conformada por 8 horas, las cuales se agrupan en 4 sesiones de 2 horas cada una.

A continuación, en la Tabla 6 se refleja la distribución temporal de las sesiones según las actividades planificadas de enseñanza-aprendizaje:

Tabla 6. Distribución temporal por minutos de las actividades de enseñanza-aprendizaje

| Sesión | Actividad | Duración (minutos) |
|--------|---|--------------------|
| | <u>Actividad de conocimientos previos:</u> Se comenzará la sesión con una actividad en Poll Everywhere, con el objetivo de conocer las ideas previas que tiene el alumnado sobre la unidad didáctica. Cada estudiante responderá individualmente con palabras clave varias preguntas. Los resultados se mostrarán en forma de nube de palabras y se compartirán las respuestas más relevantes, concluyendo con una breve discusión. | 15 |
| 1 | <u>Lección magistral 1:</u> Se continuará la sesión con una breve introducción teórica sobre el concepto de salario, se definirá y se explicará su importancia en el ámbito laboral. Se diferenciará el salario bruto y el neto, y se mencionarán otros conceptos relacionados, como la nómina o la Seguridad Social, repasando así unidades anteriores. A continuación, se presentarán las distintas modalidades salariales, como el salario fijo, variable, en especie o los complementos salariales. Se profundizará en cada una de ellas, explicando características, ventajas e inconvenientes; y, finalmente, se debatirá sobre cómo puede afectar esto a la igualdad salarial. Esta lección magistral será dialogada con el alumnado. | 50 |
| | <u>Actividad de desarrollo 1:</u> El alumnado, en grupos reducidos, realizará un estudio y recopilará información de una empresa sobre su política salarial, incluyendo los procesos retributivos y las modalidades salariales utilizadas. Durante el desarrollo de la actividad, el alumnado podrá compartir sus hallazgos con los compañeros y el profesor, así como realizar las preguntas que estimen oportunas. | 55 |
| 2 | <u>Lección magistral 2:</u> Para comenzar, se realizará un breve repaso sobre lo aprendido en la sesión anterior para que el alumnado pueda tener una visión general del tema y concretar conceptos. A continuación, se realizará una introducción al concepto de salario mínimo interprofesional, explicando en qué consiste y su finalidad, así como los criterios utilizados para su cálculo y las implicaciones en la regulación salarial. De este modo, se trabajará también la comprensión de la importancia de la normativa laboral en la igualdad salarial y las oportunidades. Esta lección magistral será dialogada con el alumnado y se alentará el debate. | 40 |

| | | |
|---|---|-----|
| | <p><u>Actividad de investigación 2.1:</u> Se mencionarán también otros índices, como el IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples) o el IPC (Índice de Precios al Consumo), y el alumnado, en grupos reducidos, investigarán por cuenta propia en qué consisten y cómo se aplican a través del software NóminaSOL, poniéndolo en común posteriormente.</p> | 30 |
| | <p><u>Actividad de desarrollo 2.2:</u> En la segunda parte de la sesión, el alumnado, en los mismos grupos reducidos de la sesión anterior, investigará sobre los índices salariales y cómo la empresa que han seleccionado cumple con ellos. Durante el desarrollo de la actividad, el alumnado podrá compartir sus hallazgos con los compañeros y el profesor, así como realizar las preguntas que estimen oportunas.</p> | 50 |
| 3 | <p><u>Lección magistral 3:</u> La sesión dará comienzo con un breve repaso sobre lo visto en sesiones anteriores, para que el alumnado pueda tener una visión general del tema y concretar conceptos. Seguidamente, se explicarán los distintos métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto como, por ejemplo, las comisiones, los premios, las bonificaciones, los beneficios sociales, etc. Se presentarán casos reales de empresas que utilizan estos métodos y se mencionarán sus ventajas e inconvenientes, así como el modo en que estos se utilizan para fomentar la igualdad salarial y de oportunidades. Esta lección magistral será dialogada con el alumnado y se alentará el debate.</p> | 60 |
| | <p><u>Actividad de desarrollo 3:</u> Se continuará con la elaboración del proyecto, donde el alumnado, en los mismos grupos reducidos formados anteriormente, analizarán la política de incentivos de la empresa seleccionada y diseñarán un plan de incentivos para esta, teniendo en cuenta la situación de la empresa y sus objetivos. Durante el desarrollo de la actividad, el alumnado podrá compartir sus hallazgos con los compañeros y el profesor, así como realizar las preguntas que estimen oportunas.</p> | 60 |
| 4 | <p><u>Actividad de evaluación:</u> Esta última sesión se centrará en la presentación oral del proyecto final. Cada grupo presentará su análisis laboral, destacando los puntos más importantes y relevantes. Podrán utilizar herramientas audiovisuales para apoyar su exposición (presentaciones, gráficos, vídeos, etc.) y las exposiciones no podrán durar más de 15 minutos. Tras la terminación de la exposición de cada grupo, tendrá lugar una ronda de preguntas por parte del mismo al resto de compañeros a través de Kahoot!, con el objetivo de que demuestren que han mostrado atención, así como servir de consolidación de conocimientos. Finalizada la sesión, se reflexionará sobre el proceso de aprendizaje, destacando aspectos positivos y a mejorar sobre el proyecto. La evaluación de los proyectos se realizará mediante rúbrica basada en la calidad del análisis, la claridad y la coherencia de la exposición, así como la adecuación del uso de herramientas</p> | 120 |

audiovisuales, la capacidad para responder preguntas formuladas y la calidad de la documentación entregada.

Fomento de lectura: Tras finalizar la evaluación, se recomendará al alumnado la lectura de *El método del salario emocional: El aumento que no afecta el presupuesto*, de Jaime Leal. Con esta lectura, se pretende que el estudiante profundice en el conocimiento adquirido, estimule la reflexión crítica y promueva la aplicación práctica de los conceptos adquiridos en la unidad. Para ello, se realizará una serie de preguntas al estudiante no evaluables con las que comprobar la consecución de dichos objetivos.

Fuente: Elaboración propia.

8.5. Recursos didácticos y materiales

Para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje se requerirá diversos recursos didácticos. En concreto, se necesitará una pizarra y un proyector para el desarrollo de las lecciones magistrales, donde poder mostrar a los estudiantes diapositivas sobre el temario y anotar palabras claves. Además, el proyector también resultará de utilidad para que los estudiantes puedan presentar los resultados de su proyecto. También se necesitarán equipos informáticos con conexión a internet, para que los estudiantes puedan trabajar en el desarrollo del proyecto; así como el software específico NóminaSOL.

Por otro lado, resultará de utilidad el cuaderno del profesor y también una rúbrica con la que se evaluará el proyecto final de la presente unidad didáctica. Dicha rúbrica se adjunta en el Anexo II.

Por último, destacar que se tomará como referencia el libro de texto *Gestión de Recursos Humanos*, de la editorial McGraw-Hill; así como la normativa vigente en relación a los índices salariales y a la igualdad salarial y de oportunidades.

En cuanto a espacio se refiere, la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, «BOJA» núm. 77, 22 de abril de 2013, en su artículo 11.2 dispone que deberá permitir desarrollar actividades con ergonomía y movilidad, cubriendo la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo. Asimismo, en el artículo 11.5, se recoge que “los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza” («BOJA», 2013).

Por tanto, y tal y como se recoge en el apartado “2.2. Contextualización del centro educativo”, el espacio del aula estará dotado de todas las herramientas necesarias para la formación del estudiante. La disposición será en forma de semicírculo o de “U” para fomentar el trabajo en equipo y la comunicación entre el alumnado; y, además, se contará con una plataforma virtual de aprendizaje en *Classroom* con el objetivo de que los estudiantes accedan a recursos en línea, compartan información, participen en foros o realicen actividades en línea.

En lo que respecta al agrupamiento, las lecciones magistrales se impartirán en grupo grande, fomentando el debate y la participación; mientras que el resto de

actividades se harán en grupos pequeños de 3 o 4 estudiantes. Los estudiantes trabajarán con los mismos grupos a lo largo de la unidad, los cuales serán formados por el docente con el objetivo de que estos sean heterogéneos, contribuyendo así a construir un entorno inclusivo y respetuoso, valorando diferencias y fomentando la empatía. Cabe diferenciar la actividad de conocimientos previos que se realizará de manera individual.

9. Evaluación

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, en su artículo 26.1 dispone que “las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo” («BOE», 2022). Asimismo, en su artículo 26.4 establece que este sistema “se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje” («BOE», 2022).

El Resultado de Aprendizaje 4, en el que se encuadra la unidad didáctica presente, consta del 35% del peso del módulo; y, la unidad didáctica, del 10,55% de este. Dicho de otro modo, en lo que equivale al segundo trimestre o evaluación, esta unidad tiene un peso del 23%.

A continuación, se ponderan los criterios de evaluación de la unidad; así como se desarrollarán los instrumentos que se emplearán para la evaluación, los criterios de calificación, y los mecanismos de recuperación.

9.1. Criterios de evaluación

Se han establecido en la Tabla 7 los diferentes criterios de evaluación afines con la unidad didáctica “El salario: ¡mucho más que una cifra!”, así como la relación que guardan con los distintos objetivos didácticos y las actividades en los que se trabajarán. Además, en cada actividad, se refleja el porcentaje sobre el total del curso que aporta dicho criterio de evaluación.

Tabla 7. Relación de criterios de evaluación, objetivos didácticos y actividades en porcentajes sobre el total del curso

| Criterios de Evaluación | Objetivos Didácticos | Actividades | | |
|--|----------------------|-------------|------|-------|
| | | 1 | 2 | 3 |
| a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. | A | 5,3% | | |
| b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social. | B | | 3,5% | |
| c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. | C | | | 1,75% |

d) Se ha valorado la importancia de la igualdad salarial y de oportunidades en el ámbito laboral, así como el respeto a la normativa laboral y la ética profesional en la gestión administrativa de personal.

D

Transversal

Fuente: Elaboración propia

9.2. Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo la evaluación de la unidad didáctica, se utilizarán como herramientas el cuaderno del profesor y una rúbrica de evaluación del proyecto de análisis laboral, la cual se refleja en el Anexo II.

El cuaderno del profesor permitirá llevar un registro y seguimiento del progreso de los estudiantes a lo largo del desarrollo de la unidad; mientras que la rúbrica establece unos criterios claros y específicos para los estudiantes, lo que les ayuda a comprender en qué áreas han progresado y cuáles necesitan mejorar. Además, la rúbrica permite al docente proporcionar una retroalimentación precisa del desempeño de cada estudiante.

9.3. Criterios de calificación

Para evaluar el desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos didácticos establecidos, se han establecido los siguientes criterios de calificación:

- Se han identificado correctamente los procesos retributivos, índices salariales, métodos de incentivos y se ha valorado la igualdad salarial y de oportunidades, así como la normativa laboral: 50%
- Se han utilizado herramientas y recursos adecuados: 20%
- El informe está organizado de manera clara y concisa: 20%
- La exposición oral es clara y estructurada, y responde adecuadamente a las preguntas: 10%

9.4. Mecanismos de recuperación

A aquellos estudiantes que no hayan conseguido superar la asignatura, se les brindará la oportunidad de mejorar sus resultados mediante un mecanismo diferente.

En primer lugar, el docente revisará los resultados y determinará las áreas donde el estudiante presentó dificultades, proporcionándole una retroalimentación específica y destacando los aspectos a focalizar.

Seguidamente, el docente propondrá al estudiante un plan de acción personalizado, trabajando juntos en actividades como la realización de esquemas o tutorías individuales. Será el docente el que decidirá si el estudiante deberá recuperar la unidad en su totalidad o centrarse tan solo en las áreas de mejora, en función de la calificación obtenida.

La evaluación de recuperación será similar a la evaluación inicial, teniendo los estudiantes que realizar un proyecto de análisis laboral. Seleccionarán una empresa y buscarán la información solicitada y relacionada con el temario. Este proyecto será evaluado también del mismo modo que el inicial con la rúbrica que se encuentra en el Anexo II.

Durante el proceso de recuperación, se tratará de realizar un seguimiento de cerca al estudiante, brindando una retroalimentación continua y evaluando la mejora del mismo.

10. Atención a la diversidad

Para atender una educación inclusiva, la atención a la diversidad se convierte en un aspecto fundamental a tratar en el diseño de la unidad didáctica. Para ello, es necesario que se incluyan estrategias y recursos para dar respuesta a necesidades y características en las que la diversidad se manifiesta (cultural, lingüística, de género, capacidades diferentes, etcétera).

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, en su artículo 26.2 establece que “la evaluación respetará las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo” («BOE», 2022).

Entre las estrategias para la atención a la diversidad que se llevarán a cabo en esta unidad, se encuentran técnicas de enseñanza diferenciada, con el objetivo de ofrecer alternativas para la adquisición de conocimientos. Como se menciona en el apartado “2.3. Contextualización del alumnado”, un estudiante presenta discalculia, al cual se le proporciona una explicación clara y detallada de los cálculos; sin necesidad de adaptación significativa curricular. Asimismo, se hará uso de metodologías participativas, fomentando la implicación activa de los estudiantes, como el trabajo en equipo, la resolución de problemas, el aprendizaje basado en proyectos, entre otras.

Es importante, además, adaptar la evaluación a las necesidades de cada estudiante, permitiendo que puedan demostrar su aprendizaje de diferentes formas. Por ello, se proponen dos actividades diferentes según la capacidad:

- Actividad de refuerzo: se plantea esta actividad para estudiantes que atraviesen dificultades en la comprensión de conceptos durante el desarrollo de la unidad, así como aquellos que presenten falta de motivación. Esta tratará sobre un juego de mesa en el que los estudiantes trabajen los conceptos clave, con preguntas y situaciones relacionadas.
- Actividad de ampliación: se presenta la misma para estudiantes que ya poseyeran conocimientos previos, o para estudiantes avanzados que deseen profundizar en la materia. Consistirá en un juego de rol sobre casos prácticos de desigualdad salarial o discriminación laboral, donde abordarán la situación y tomarán acciones justas y éticas.

Por otro lado, se llevarán a cabo actividades inclusivas a través de los debates durante las lecciones magistrales y el trabajo en grupos heterogéneos, consiguiendo en el estudiante la sensibilización y concienciación sobre la igualdad de oportunidades, así como promocionando la interculturalidad y fomentando la empatía.

11. Bibliografía

- Borra Marcos, C., & Gómez García, F. (2012). Satisfacción Laboral y Salario: ¿Compensa la renta laboral las condiciones no monetarias del trabajo? *Revista de Economía Aplicada*, XX (60), 25-51.
- elEconomista.es. (2023, 9 enero). Pros y contras de subir el salario mínimo. *elEconomista.es*.
<https://www.economista.es/opinion/noticias/12097676/01/23/Pros-y-contras-de-subir-el-salario-minimo.html>
- Leal, J. (2022). *El método del salario emocional: El aumento que no afecta el presupuesto*. Emotional Paycheck Publishing.
- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral. (2015, 10 septiembre). *Boletín Oficial del Estado* núm. 217. <https://www.boe.es/eli/es/l/2015/09/09/30/con>
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (2020, 30 diciembre). *Boletín Oficial del Estado* núm. 340. <https://www.boe.es/eli/es/lo/2020/12/29/3>
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (2022, 1 de abril). *Boletín Oficial del Estado* núm. 78. <https://www.boe.es/eli/es/lo/2022/03/31/3>
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (2022, 1 abril). *Boletín Oficial del Estado* núm. 78. <https://www.boe.es/eli/es/lo/2022/03/31/3/con>
- Naciones Unidas (2018). *La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible: una oportunidad para América Latina y el Caribe* (LC/G.2681-P/Rev.3), Santiago.
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (2013, 22 abril). *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* núm. 77. <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2013/77/9>
- Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024. (2023, 1 febrero). *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* núm. 21. https://www.juntadeandalucia.es/eboja/2023/21/BOJA23-021-00018-1869-01_00276905.pdf
- Plan de Centro. (2021). *I.E.S. Dolmen de Soto*. <https://drive.google.com/file/d/1lr0Oj9nhPVh0nGeVRqTTLzw92I-BaUud/view>
- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual. (2012, 9 noviembre). *Boletín Oficial del Estado* núm. 270. <https://www.boe.es/eli/es/rd/2012/11/08/1529>
- 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. (2011,

15 diciembre). *Boletín Oficial del Estado* núm. 301.
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2011/11/04/1584>

12. Anexos

Anexo I. Actividades de enseñanza-aprendizaje de la unidad didáctica

a) Actividad de conocimientos previos

Actividad en Poll Everywhere, con el objetivo de conocer las ideas previas que tiene el alumnado sobre la unidad didáctica. Cada estudiante responderá individualmente con palabras clave las siguientes preguntas:

- ¿Qué entiendes por procesos retributivos?
- ¿Y por modalidades salariales?
- ¿Cuál es la función del SMI?
- ¿Puedes mencionar algún método de incentivo a la producción o al trabajo?

Los resultados se mostrarán en forma de nube de palabras y se compartirán las respuestas más relevantes, concluyendo con una breve discusión.

Enlace a la actividad:

https://PollEv.com/free_text_polls/fpUd7sJYSC5DWONU6VJsN/respond

Código QR:



b) Actividad de desarrollo 1

| | |
|---|--|
| UD. 10 “El salario: ¡mucho más que una cifra!” | |
| Proyecto de análisis laboral | |
| Actividad: Análisis de política salarial – Instrucciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formad grupos reducidos de 3-4 estudiantes y seleccionad una empresa. 2. Recopilad información sobre los procesos retributivos y las modalidades salariales utilizadas por la empresa seleccionada. 3. Podréis utilizar diferentes fuentes de información, como el sitio web de la empresa, informes anuales, noticias o cualquier otro recurso relevante. 4. Durante el desarrollo de la actividad, podréis compartir los hallazgos con los compañeros y el profesor. 5. Los resultados tendrán que ser presentados en la última sesión y tendréis que estar preparados para discutir los aspectos clave de la política salarial de la empresa seleccionada. 6. Anotad los hallazgos y conclusiones en esta ficha. | |
| Nombres | |
| | |
| | |
| | |
| Empresa | |
| Información recopilada | |
| Procesos retributivos identificados | |
| | |
| Modalidades salariales utilizadas | |
| | |
| Hallazgos y conclusiones | |
| | |
| Fecha | |

c) Actividad de investigación 2.1

En grupos reducidos, los estudiantes investigarán por cuenta propia sobre otros índices en qué consisten y cómo se aplican a través del software NóminaSOL, poniéndolo en común posteriormente.

Procedimiento:

1. Formad grupos reducidos y asignad roles dentro del equipo (investigador, recopilador de información, organizador de datos, etc.).
2. Utilizad fuentes y recursos online para investigar en qué consisten el IPREM, el IPC y otros índices, así como su relevancia en la regulación salarial.
3. Investigad cómo se aplican estos índices en el software NóminaSOL, examinando las funcionalidades y opciones disponibles para su uso.
4. Recopilad la información relevante y organizad los datos obtenidos de manera clara y concisa.
5. Poned en común los hallazgos con los compañeros, participando activamente en la discusión y realizando preguntas para ampliar su comprensión sobre el tema.

d) Actividad de desarrollo 2.2

| | |
|---|--|
| UD. 10 “El salario: ¡mucho más que una cifra!” | |
| Proyecto de análisis laboral | |
| Actividad: Investigación de índices salariales – Instrucciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Continúad trabajando en los mismos grupos de la sesión anterior. 2. Investigad sobre los índices salariales y cómo la empresa seleccionada cumple con ellos. 3. Podréis utilizar diferentes fuentes de información, como leyes laborales, convenios colectivos, informes económicos o cualquier otro recurso relevante. 4. Durante el desarrollo de la actividad, podréis compartir los hallazgos con los compañeros y el profesor. 5. Los resultados tendrán que ser presentados en la última sesión y tendréis que estar preparados para discutir cómo la empresa cumple con los índices salariales establecidos. 6. Anotad los hallazgos y conclusiones en esta ficha. | |
| Nombres | |
| | |
| | |
| | |
| Empresa | |
| Información recopilada | |
| Índices salariales investigados | |
| | |
| Cumplimiento de la empresa con los índices salariales | |
| | |
| Hallazgos y conclusiones | |
| | |
| Fecha | |

e) Actividad de desarrollo 3

| | |
|--|--|
| UD. 10 “El salario: ¡mucho más que una cifra!” | |
| Proyecto de análisis laboral | |
| Actividad: Análisis y diseño de política de incentivos – Instrucciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Continúad trabajando en los mismos grupos de la sesión anterior. 2. Elaborad un análisis detallado de la política de incentivos de la empresa seleccionada. 3. Considerad la situación actual de la empresa y sus objetivos al diseñar un plan de incentivos. 4. Podréis utilizar diferentes fuentes de información, como informes financieros o políticas internas de la empresa. 5. Durante el desarrollo de la actividad, podréis compartir los hallazgos con los compañeros y el profesor. 6. Los resultados tendrán que ser presentados en la última sesión y tendréis que estar preparados para discutir su análisis y plan de incentivos con el grupo. 7. Anotad los hallazgos y conclusiones en esta ficha. | |
| Nombres | |
| | |
| | |
| | |
| Empresa | |
| Información recopilada | |
| Análisis de la política de incentivos | |
| | |
| Objetivos del plan de incentivos | |
| | |
| Detalle de los incentivos propuestos | |
| | |
| Hallazgos y conclusiones | |
| | |
| Fecha | |

f) Actividad de evaluación

Presentación oral del proyecto final.

Procedimiento:

1. Preparación del material para la presentación del proyecto de cada grupo.
2. Presentación oral, destacando los puntos más importantes y relevantes del análisis, durante un tiempo máximo de 15 minutos por grupo.
3. Ronda de preguntas a través de *Kahoot!* por parte del grupo presentador, con el objetivo de fomentar la participación y consolidación de conocimientos.
4. Reflexión conjunta sobre el proceso de aprendizaje una vez finalizadas las presentaciones, invitando a los estudiantes a compartir opiniones sobre los aspectos que consideren positivos del proyecto, así como áreas a mejorar.
5. Evaluación de los proyectos a través de una rúbrica establecida previamente, en la que se analizarán aspectos como la calidad del análisis, la claridad y coherencia de la exposición, el uso adecuado de herramientas audiovisuales, la capacidad de respuesta a las preguntas y la calidad de la documentación entregada.

g) Fomento de lectura

Se recomendará al alumnado la lectura de *El método del salario emocional: El aumento que no afecta el presupuesto*, de Jaime Leal.

Se realizará una serie de preguntas (no evaluable) al estudiante con el objetivo de profundizar en el conocimiento adquirido, estimular la reflexión crítica y promover la aplicación de los conceptos adquiridos en la unidad.

1. ¿Qué conceptos nuevos has aprendido sobre el salario emocional y cómo se diferencia del salario económico?
2. ¿Cómo crees que el salario emocional puede impactar en la motivación y el compromiso de los trabajadores?
3. ¿Qué ejemplos o casos prácticos menciona el autor para ilustrar la implementación del salario emocional en las organizaciones?
4. ¿Cuáles son los beneficios que identificas en la aplicación del método del salario emocional en el ámbito laboral?
5. ¿Consideras que el salario emocional es una estrategia sostenible y efectiva para retener y atraer talento en las empresas? ¿Por qué?
6. ¿Cuál es tu opinión personal sobre el enfoque del salario emocional? ¿Crees que es aplicable en diferentes contextos y sectores laborales?

Anexo II. Rúbrica de evaluación del proyecto de análisis laboral

| Criterio | 0 | 1 | 2 |
|---|----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Identificación de los procesos retributivos | No se identifica | Parcialmente identificado | Correctamente identificado |
| Identificación de los índices salariales | No se identifica | Parcialmente identificado | Correctamente identificado |
| Identificación de los métodos de incentivos | No se identifica | Parcialmente identificado | Correctamente identificado |
| Valoración de la igualdad salarial y de oportunidades | No se valora | Parcialmente valorada | Correctamente valorada |
| Utilización de herramientas y recursos adecuados | No se utilizan | Parcialmente utilizado | Correctamente utilizado |
| Organización del informe | No está organizado | Parcialmente organizado | Organizado de manera clara y concisa |
| Claridad y estructura de la exposición oral | No es clara y estructurada | Parcialmente clara y estructurada | Clara y estructurada |
| Respuesta de las preguntas durante la exposición oral | No responde adecuadamente | Responde parcialmente | Responde adecuadamente |

Fuente: Elaboración propia.