

PRESENTACION DE LA GUIA

PROYECTOS PARA TRABAJAR Y APRENDER

La acción pedagógica ya sea en el aula, el laboratorio, la biblioteca, el taller o cualquier espacio destinado para ello, requiere de procedimientos que vuelvan interesante, productiva e innovadora la misión facilitadora del docente o la docente. La acción pedagógica debe cambiar de rutinaria a experimentar nuevos procesos que hagan interesante y satisfactoria la tarea del día a día del magisterio.

Esta Guía pretende ser una -guía de aplicación metodológica- que facilita dar los pasos seguros y en firme en cada momento de la acción educativa. En cada etapa, el docente o la docente tienen la oportunidad de poner en juego su imaginación, su iniciativa y su creatividad para lograr los resultados previstos. La aplicación de cada etapa les conduce en una ruta que pueden transitar, modificar y enriquecer dependiendo de la calidad con que cada uno aplique sus competencias pedagógicas.

La Guía destaca dos partes que son fundamentales en el desarrollo de la experiencia de aprendizaje. La primera es la definición y selección de proyectos. Es un momento de preparación, de motivación, de desafío, de empezar a valorar fortalezas y necesidades en las y los estudiantes, de prepararse para pasar del planteamiento teórico a la acción, de pasar de lo imaginado a lo concreto, prepararse para enfrentarse al mundo real en la especialidad por él o por ella escogida. Es todo un proceso de internalización y de meterse en un nuevo desafío para lograr nuevas competencias o fortalecer las ya existentes. Este período se alimenta de los lineamientos teóricos que define el modelo de Currículo Renovado.

La segunda parte contiene el desarrollo de los proyectos seleccionados. Se trata de una parte definida por etapas claves del concepto de Competencias Orientadas a la Acción, que van asegurando cada uno de los detalles de la acción pedagógica hasta lograr los objetivos previstos. Este segundo momento se articula a los elementos presentados en el Descriptor de Módulo y al Diseño de la Experiencia de Trabajo y Aprendizaje.



RUTA DE UNA EXPERIENCIA DE TRABAJO Y APRENDIZAJE

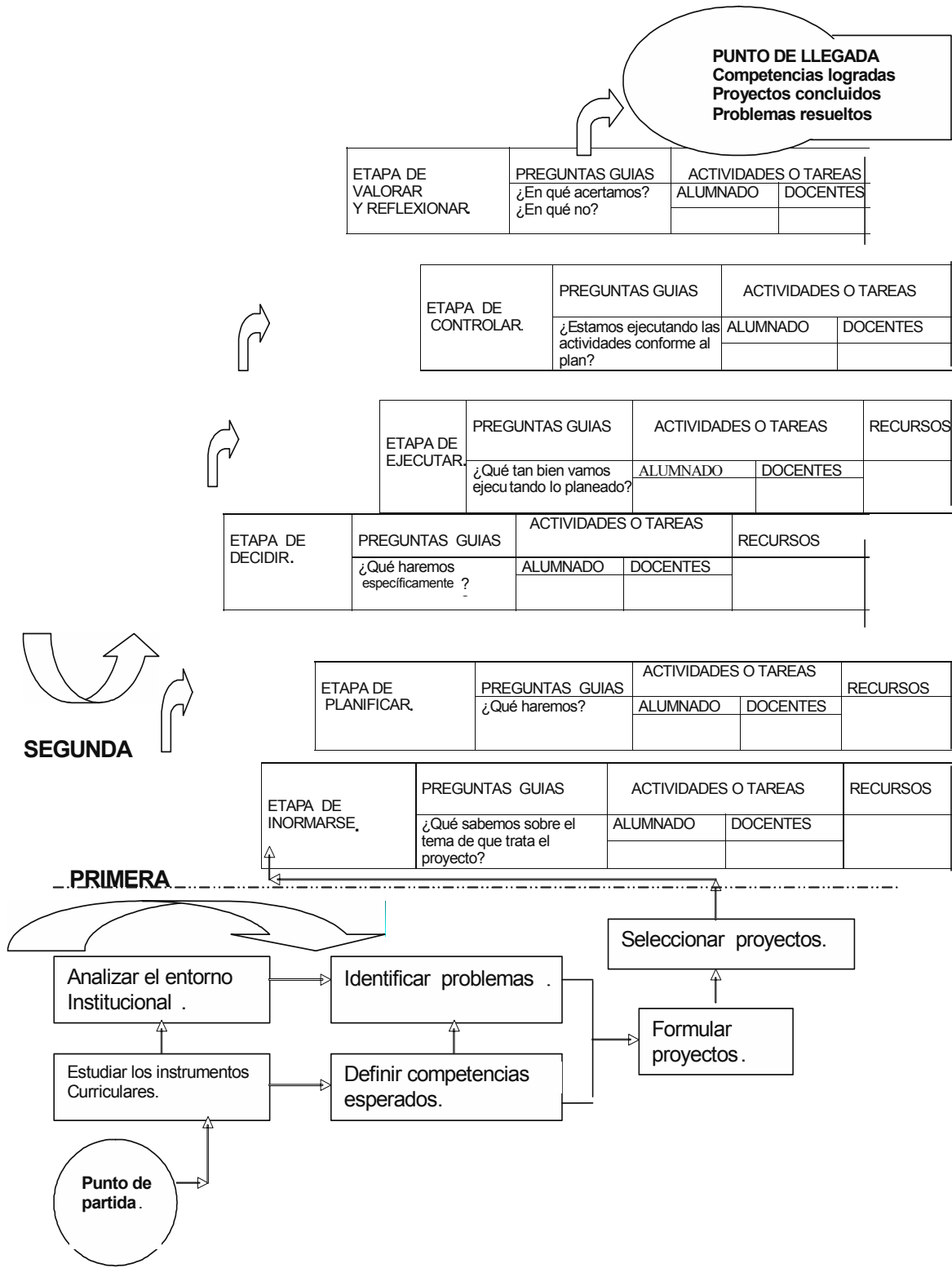
¿Cómo lograr la aplicación efectiva y eficiente de los módulos?

Ya sea que el o la docente inicie la aplicación del primer módulo del Volumen 1 de Asistencia Administrativa o cualquiera de los módulos subsiguientes, debe de procurar desde su inicio ser efectivo y eficiente para lograr los resultados esperados.

A continuación se indican algunas orientaciones que permitirán a el y a la docente transitar en una ruta metodológica para aprovechar, en cada etapa, la participación activa de los y las estudiantes, obtener información que ayudará al docente a replantear su planificación de trabajo, sus instrumentos de evaluación, etc., así como la planificación de actividades de los y las estudiantes.

La ruta se presenta en dos partes: la primera es la definición y selección de proyectos; la segunda se refiere al desarrollo de los proyectos seleccionados con aplicación de las etapas de las Competencias Orientadas a la Acción. La gráfica presentada a continuación expresa lo indicado.

RUTA DE UNA EXPERIENCIA DE TRABAJO Y APRENDIZAJE



1. PRIMERA PARTE: DEFINICION Y SELECCIÓN DE PROYECTOS

1.1 SUGERENCIAS PARA EL DESARROLLO DE LA PRIMERA PARTE

Para desarrollar esta primera parte se desarrollaran las siguientes actividades:

- 1) Estudiar el Módulo que comprende: el Perfil de Competencias Específicas, el Mapa de Competencias Claves y la Malla Curricular que aparecen en la Guía Introductoria y además, el Descriptor del Módulo que aparece a continuación de estas orientaciones. El estudio tiene como propósito identificar las competencias que se podrían adquirir o mejorar y desde luego anotarlas. Esta actividad la pueden realizar mediante técnicas de lectura oral, en pequeños equipos, etcétera.
- 2) Analizar el entorno institucional tomando en cuenta las competencias deseables identificadas, para derivar problemas que deben ser claramente enunciados. Pueden utilizarse para ello, técnicas de seminario, mesa redonda, lluvia de ideas, etcétera.
- 3) Realizar una visita rápida a algunos talleres, agencias, empresas cercanas a la Institución, para conversar con propietarios, propietarias, empleadas y empleados sobre posibles proyectos de trabajo. El uso de una Guía de Visitas permitirá obtener información necesaria para posteriormente corroborar y/o aclarar los problemas previamente enunciados.
- 4) Elaborar una lista de proyectos para enfrentar o ayudar en la solución de problemas identificados, redactándolos de manera correcta.
- 5) Anotar las decisiones en un documento como el descrito en el literal 1.3: *DISEÑO DE LA EXPERIENCIA DE TRABAJO Y APRENDIZAJE*, el cual contiene una estructura básica para diseñar la experiencia.

1.2 DESCRIPTOR DEL MODULO 8 DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

1.2.1 Aspectos generales:			
Campo:		Comercial	
Opción:		Asistencia Administrativa	
Área de Competencia:		Manejo de documentación bancaria y comercial.	
Objetivo del Área de Competencia:		Desarrollar la capacidad para el procesamiento de documentos comerciales y bancarios.	
Título del Módulo:		Procesamiento de planillas de sueldos y retenciones.	
Duración prevista:		5 semanas, 90 horas clase	
1.2.2 Objetivo del módulo:			
Al finalizar el desarrollo del módulo el o la estudiante habrá adquirido o mejorado sus competencias para procesar formularios de sueldos y retenciones utilizando eficazmente los recursos de la informática, aplicando leyes laborales y tributaciones pertinentes.			
1.2.3 Criterio de evaluación:			
Los criterios de evaluación están implícitos en las competencias esperadas, consignadas en cada EJE DE DESARROLLO.			
1.2.4 Criterio de promoción:			
Comprobar haber alcanzado al menos el 70% de las competencias esperadas, en una escala estimativa correspondiente a 7: nivel 4.			
1.2.5 Competencias esperadas:			
El estudiante o la estudiante será competente para procesar formularios de sueldos y retenciones utilizando eficazmente los recursos de la informática, aplicando leyes laborales y tributaciones pertinentes, cuando:			
A. DESARROLLO TECNICO	B. DESARROLLO EMPRESARIAL	C. DESARROLLO HUMANO	D. DESARROLLO ACADEMICO APLICADO
Aplique el régimen de salarios y retenciones en la forma prescrita por la legislación.	Contribuya con calidad a la prestación de servicios en el área administrativa.	Conozca a sus compañeros y compañeras de trabajo, sabe cual es su situación contractual referente al salario y retenciones.	Aplique procedimientos claros en la elaboración de planillas y retenciones ajustados a las normas legales.
Conozca cuales son las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes en materia de salarios en una institución oficial y en una empresa privada.	Procure adquirir para la empresa la información vigente en materia de salarios y retenciones.	Pueda explicar a los y las empleadas de nuevo ingreso, cual es el régimen a que están sometidos para efecto de salario y retenciones.	Pueda diferenciar los normativos vigentes para la empresa oficial y la empresa privada.

Sepa aplicar y deducir todo tipo de retenciones en el momento oportuno.	Sea equitativo con los empleados en la aplicación de normas y procedimientos de cancelación y retención.	Informe oportunamente a los y las empleadas las disposiciones en materia de retenciones.	Aplique equitativamente las retenciones de impuestos y otros al personal de una empresa.
Utilice equipo de computación en los procesos de elaboración de planillas, comprobantes de pagos y retenciones.	Incorporase a procesos de modernización en su área de trabajo.	Resuelva favorablemente a solicitudes de constancias de salarios y otros.	Maneje eficientemente el equipo tecnológico para la elaboración de planillas y retenciones.
<p>1.2.6 Sugerencias metodológicas:</p> <p>Al iniciar la primera parte de la Experiencia de Trabajo y Aprendizaje se plantean algunas sugerencias metodológicas de carácter general.</p> <p>Otras sugerencias metodológicas, siempre de carácter general, se presentan al inicio de la segunda parte. Algunas sugerencias específicas se encontrarán al iniciar cada etapa de las Competencias Orientadas a la Acción, de igual manera al concluir las. Estas últimas tienen el propósito de valorar la adquisición de nuevos saberes y competencias logradas.</p>			
<p>1.2.7 Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de cómputo ▪ Impresores ▪ Programas computacionales. ▪ Formularios, Planillas, Cheques ▪ Otros recursos que demande la naturaleza del proyecto y que puedan adquirirse sin incurrir en inversiones costosas. Algunos recursos pueden obtenerse para fines del proyecto de las instituciones, agencias o centros comerciales, previo acuerdo. 			
<p>1.2.8 Material informativo de apoyo:</p> <p>A continuación del diseño de la Experiencia de Trabajo se encontrará material de apoyo el cual se presenta con la finalidad de proporcionar algunos conocimientos que demanda el proyecto, pero sobre todo para que se utilicen en forma crítica.</p> <p>Aparte de ese material debe consultarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Material bibliográfico ▪ Revistas especializadas de empresas ▪ Categorías en Internet: Empresas, contabilidad, tecnología, administración, finanzas. 			

1.3 DISEÑO DE LA EXPERIENCIA DE TRABAJO Y APRENDIZAJE

Ubicación del módulo:	Bachillerato del Campo Comercial Opción: Asistencia Administrativa Año: 1º. Sección: Estudiantes:
Área de competencia:	Manejo de documentación bancaria y comercial.
Objetivo del área de competencia:	Desarrollar la capacidad para el procesamiento de documentos comerciales y bancarios.
Título del módulo:	Procesamiento de planillas de sueldos y retenciones.
Objetivo del módulo:	Al finalizar el desarrollo del módulo el o la estudiante habrá adquirido o mejorado sus competencias para procesar formularios de sueldos y retenciones utilizando eficazmente los recursos de la informática, aplicando leyes laborales y tributaciones pertinentes.
Problemas identificados:	Una de las satisfacciones laborales de los y las empleadas es el pago oportuno, ágil y con la información clara sobre las retenciones aplicadas. Esto obliga a empresas grandes, medianas y microempresas a utilizar cada vez más los recursos técnicos y tecnológicos para tal propósito. Sin embargo aún se advierte: a) Elaboración manual de planillas de salarios y retenciones, a pesar de disponer de tecnología computacional. b) Falta de aplicación exacta de las disposiciones legales en la elaboración de planillas de sueldo y retenciones de todo tipo. c) Falta de competencias en algunos empleados o empleadas para crear planillas, formularios, recibos e informes para procesar planillas de sueldos y retenciones.
Proyectos formulados:	a) Ofrecer asistencia técnica a una empresa de marroquinería para ayudar a los y las empleadas administrativos en la elaboración de planillas de sueldos y retenciones. b) Ofrecer asistencia técnica a una Cooperativa de artesanos para interpretar la legislación vigente y aplicar con justicia y equidad, descuentos, impuestos y todo tipo de retenciones a sus miembros.

	c) Ayudar a un grupo de empleados o empleadas administrativas para elaborar planillas, formularios, recibos y cheques utilizando la tecnología.
Proyecto seleccionado:	De los 3 proyectos formulados, en esta Guía se desarrolla el del literal b.
Resultados esperados:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El 95% de los y las estudiantes serán competentes para investigar, procesar la información y elaborar una propuesta viable de solución a la problemática. 2. Se habrá concluido el proyecto. 3. Se habrá resuelto el problema.
Esquema de la experiencia de trabajo y aprendizaje.	Nombre del proyecto: Ofrecer asistencia técnica a una empresa de marroquinería para ayudar a los empleados administrativos en la elaboración de planillas de sueldos y retenciones.

ETAPAS DE TRABAJO Y APRENDIZAJE	PREGUNTAS GUIAS	ACTIVIDADES O TAREAS		RECURSOS
		DEL ALUMNADO	DEL PROFESORADO	
1-Informarse	sobre procesamiento de planillas de sueldos y retenciones? ¿Qué más debemos saber?			
2-Planificar	¿Qué actividades debemos realizar para alcanzar el objetivo del proyecto? ¿Cuándo lo realizaremos?			
3-Decidir	¿Cómo desarrollaremos las actividades? ¿Quiénes harán cada tarea?			
4-Ejecutar	¿Vamos desarrollando las actividades conforme lo planificado? ¿Vamos logrando la calidad esperada? ¿Estamos logrando las competencias esperadas?			
5-Contrólar	¿Cómo comprobamos que hemos alcanzado los objetivos del proyecto?			
6-Valorar y Reflexionar	¿Cómo demostraremos que hemos desarrollado las competencias esperadas? ¿En qué hemos fallado? ¿En qué hemos acertado?			

Aquí solamente se enuncia la ejecución del proyecto seleccionado. La ejecución propiamente dicha es objeto de la parte que sigue a continuación.

2. SEGUNDA PARTE: DESARROLLO DE LOS PROYECTOS SELECCIONADOS

2.1 SUGERENCIAS PARA DESARROLLAR LA SEGUNDA PARTE

En esta parte se plantean algunas sugerencias metodológicas que podrían ser aplicadas en la ejecución de los proyectos. Se presentan además algunas sugerencias específicas.

Las sugerencias generales son las siguientes:

1. Continuar trabajando y aprendiendo en conjunto, sin organizar equipos de trabajo todavía, pues aún no hay elementos suficientes para que los y las estudiantes decidan sobre qué actividades trabajar. La formación de equipos de trabajo se realizará en la etapa de DECIDIR.
2. Contactar y negociar con las personas e instancias correspondientes la ejecución de los proyectos en el entorno, por lo que conviene destacar ventajas que la institución tendría si se accede a la ejecución del proyecto.
3. Utilizar la técnica de simulación de ejecución de un proyecto, solamente cuando se hayan agotado las gestiones para llevarlo a cabo en un espacio concreto.
4. En todo caso, fomentar las siguientes actitudes en los y las estudiantes:
 - a. Investigar y descubrir saberes por su propia cuenta.
 - b. Trabajar y aprender por iniciativa propia, pero consultar cuantas veces sea necesario.
 - c. Trabajar, aprender y compartir los aprendizajes con todos sus compañeros/as de manera leal, solidaria, particularmente cuando se trabaje en equipo después de la etapa de DECIDIR.
 - d. Demostrar con mucha soltura y claridad la adquisición o el desarrollo de sus competencias, exponiendo los resultados de su trabajo y aprendizaje.
 - e. Compartir sus nuevos saberes con sus compañeros y compañeras, docentes y cuanta persona le sea posible.
 - f. Interesarse por conocer y analizar la realidad de su entorno, identificar problemas e intentar resolverlos desde su rol de estudiante de una carrera de Bachillerato Técnico.

2.2 DESARROLLO DEL PROYECTO SIGUIENDO LAS ETAPAS DE LA ACCION COMPLETA

2.2.1 Etapa de Informarse

1) Orientación

Una vez seleccionado y definido el problema es necesario construir un esquema que permita ordenar la información básica para tener elementos con los cuales se inicia con más propiedad el abordaje del problema. Las preguntas guías nos ayudarán a ordenar esa información.

2) Esquema de información

PREGUNTAS GUIAS	ACTIVIDADES		RECURSOS
	ALUMNADO	PROFESORADO	
¿Qué debemos saber sobre procesamiento de planillas de sueldos y retenciones?	Elaboraron un listado de todo lo que saben al respecto.	Estimularon con preguntas generadoras para investigar que saben sobre procesamiento de planillas de sueldos y retenciones.	Tarjetas para anotar los conocimientos. Papelógrafo o pizarra para ordenar los conocimientos. Tiempo:
¿Qué más debemos saber sobre procesamiento de planillas de sueldos y retenciones?	Elaboraron un nuevo listado sobre lo que a su juicio deberían saber sobre procesamiento de planillas, etc.	Presentaron algunos conocimientos para estimular el pensamiento.	Descriptor de módulo. Tarjetas. Papelógrafo. Pizarra. Tiempo: _____
¿Dónde podremos encontrar la información necesaria?	Elaboraron una lista de fuentes de información.	Sugirieron algunas fuentes de consulta e información	Tarjetas. Papelógrafo. Pizarra. Tiempo: _____

Luego de haber construido el esquema de información, es necesario administrar un cuestionario de saberes previos para tener un diagnóstico de fortalezas y de nuevos conocimientos que será necesario obtener para el tratamiento del problema. A continuación se muestra un ejemplo.

3) Cuestionario de saberes previos

SABERES PREVIOS	APRECIACIONES		
	MUCHO	POCO	NADA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Sabe elaborar correctamente planillas con descuentos del ISSS, AFP, INPEP? ▪ ¿Sabe elaborar declaraciones de renta? ▪ ¿Sabe tramitar retenciones y remisiones a instituciones interesadas? ▪ ¿Sabe diseñar modelos de planillas según la empresa? ▪ ¿Sabe informar con claridad la razón de los descuentos? ▪ Etcétera. 			

Luego de administrar el Cuestionario Previo, se analiza la información, se comenta en el grupo y con cada uno de los y las estudiantes. Esta es una buena información para dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje.

4) Otros Saberes Previos

Conviene elaborar una lista de otros saberes previos como por ejemplo:

OTROS SABERES PREVIOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Sabemos cual es la normativa vigente en materia salarial▪ Sabemos establecer procedimientos para elaborar planillas y retenciones▪ Sabemos sobre el tiempo oportuno para proceder a las retenciones mensuales.▪ Sabemos como informar a los y las empleadas sobre nuevas retenciones.▪ Sabemos seguir procedimientos a partir de disposiciones legales.

5) Saberes Necesarios

La exploración de estos saberes siempre debe estar en relación con las competencias que los y las estudiantes deben adquirir o fortalecer en la etapa de ejecución del proyecto. Por ello la orientación del docente es clave para ayudar a descubrir los saberes necesarios, como por ejemplo:

SABERES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none">▪ ¿Que es una planilla?▪ ¿Cuáles son los elementos básicos de una planilla?▪ ¿Qué tipo de retenciones se aplican en el sector público y privado?▪ ¿Qué normas, disposiciones y leyes se aplican?▪ ¿Qué ruta sigue la autorización de planillas y los descuentos?▪ ¿Cómo se calculan las retenciones?▪ Etcétera.

2.2.2 Etapa de planificar

1) Orientación

En esta etapa los y las estudiantes, con la asesoría del docente, deciden realizar una serie de actividades para alcanzar el objetivo del proyecto y solucionar el problema. Las actividades deben de conducir a la formulación del plan de trabajo, puede utilizarse el formato que aparece a continuación.

2) Esquema de planificación

PREGUNTAS GUIAS	ACTIVIDADES		RECURSOS
	DEL ALUMNADO	DEL PROFESORADO	
¿Qué actividades debemos realizar para ejecutar el proyecto?	Elaboraron un listado de las actividades necesarias.	Orientaron a los y las estudiantes para que identifiquen las actividades necesarias.	Lista de actividades. Papel . Plumones. Tiempo:_____
¿Cuándo debemos realizar dichas actividades?	Colocaron las actividades en el cronograma.	Apoyaron la colocación de las actividades en el cronograma.	Formularios de cronograma. Tiempo:_____
¿Cómo deberíamos realizarlas, sucesiva o simultáneamente?	Reflexionaron y decidieron.	Orientaron la reflexión y toma de decisión.	Papel. Plumones. Tiempo:_____

3) Cronograma de trabajo

Una vez identificadas las actividades conviene fijarse un tiempo para poderlas llevar a cabo; un cronograma de trabajo visible en una de las paredes del aula, taller o laboratorio permitirá chequear día a día los compromisos planificados, como por ejemplo:

ACTIVIDADES	SEMANAS				
	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.
1) Visitar al dueño de la marroquinería para exponerle la idea del proyecto de trabajo.	+				
2) Conversar con el dueño y los empleados sobre los problemas en la elaboración de planillas y retenciones.	+				
3) Levantar un diagnóstico del dominio que cada empleado tiene sobre la elaboración de planillas y retenciones.		+			
4) Conversar con los empleados sobre sus opiniones de cómo mejorar el procesamiento de planillas y retenciones.		+			
5) Elaborar un presupuesto de material y equipo mínimo a utilizar.			+		
6) Presentar un diseño de asistencia técnica y discutirlo con los interesados.				+	
7) Ejecutar e proyecto					+

2.2.3 Etapa de decidir

1) Orientación

Una vez elaborada una especie de macroplanificación, pasamos a tomar decisiones sobre los detalles que implica la ejecución de cada una de las actividades anotadas. De nuevo es recomendable utilizar un esquema con preguntas guías que nos ayudarán a ordenar los procesos puntualmente.

2) Esquema de decidir

PREGUNTAS GUIAS	ACTIVIDADES		RECURSOS
	ALUMNADO	PROFESORADO	
¿Cómo realizaremos cada actividad? ¿Qué tareas realizaremos para ejecutarlas? ¿Qué pasos daremos?	Identificaron tareas y pasos para ejecutar las actividades.	Asesoraron a los estudiantes para dividir las actividades en tareas y éstas en pasos.	Papel. Libro paralelo. Bitácora. Lápices. Tiempo:
¿Cuándo exactamente realizaremos cada tarea?	Revisaron tiempos asignados para cada actividad tarea y paso.	Ayudaron a dividir los tiempos para cada tarea y paso.	Cronograma. Lápices. Tiempo:
¿Quiénes realizarán cada tarea y cada paso? ¿Cómo la realizarán: individualmente o en equipo?	Definieron quienes realizarán cada tarea y paso.	Orientaron la organización de los y las estudiantes para realizar las tareas y los pasos.	Lista de estudiantes. Tiempo:
¿Cuáles son los recursos materiales que se utilizarán para desarrollar cada actividad?	Hicieron una lista de recursos que se necesitan.	Apoyaron a los y las estudiantes en la elaboración del listado de recursos.	Inventarios. Tiempo:
¿Dónde se realizarán las tareas?	Seleccionaron el lugar donde ejecutarán el proyecto.	Orientaron a los y las estudiantes para seleccionar los lugares más apropiados.	Lista de lugares Locales disponibles. Tiempo:

3) Toma de decisiones

- Se organizan en 5 equipos de trabajo para reunirse y decidir sobre cada una de las actividades identificadas: cómo, cuándo, quiénes, con qué recursos y dónde se realizarán.
- Al interior de los equipos, cada integrante se responsabiliza de decidir los detalles de una actividad, para lo cual puede utilizar un formulario como el que se indica a continuación.
- En cada equipo de trabajo se discute para llenar el formulario, tratando de identificar los más mínimos detalles.

FORMULARIO DE DECISIONES SOBRE LA PRIMERA ACTIVIDAD

Equipo de Trabajo No. 1

Integrantes:-Adolfo Cruz -Carmen Valencia

-Dolores Henríquez -Miriam Castro

-Carlos Barahona

ACTIVIDAD TAREAS/PASOS	¿QUIENES?	¿CON QUE?	¿DONDE?	TIEMPO	OBSERVACIONES
A. Hablar con los y las propietarias de talleres para comunicarles la idea del proyecto.					
T.1 Solicitar reunión de trabajo. P. 1. Definir el propósito de la reunión. P.2. Acordar el tiempo de la reunión.	Adolfo y Carmen	Nota formal	En cada taller	45 min.	Necesidad de aclarar los conceptos de la nota.
T.2 Elaborar una agenda para la reunión. P.1 Discutir las ideas principales. P.2 Preparar material explicativo. P.3 Acordar posibles puntos de acuerdos y compromisos.	Miriam y Carlos	Papelógrafo Plumones	En cada taller	2 horas	Tomar acuerdos y preparar el material de exposición.

4) Control de actividades, tareas y pasos

Una vez identificadas las actividades, tareas y pasos de cada equipo de trabajo puede utilizarse el formulario que se presenta a continuación para llevar un control de las mismas.

ACTIVIDADES/TAREAS/PASOS	SEMANAS				
	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.

2.2.4 Etapa de Ejecutar

1) Orientación

En esta etapa cada equipo y estudiante ejecuta la actividad, la tarea y los pasos que le corresponde realizar; es un buen momento para ejercitar el liderazgo, la creatividad, iniciativa y responsabilidad. Utilizar un esquema de ejecución con preguntas guías ayudará mucho para ordenar las ideas.

2) Esquema de ejecución

PREGUNTAS GUIAS	ACTIVIDADES		RECURSOS
	DEL ALUMNADO	DEL PROFESORADO	
¿Estamos realmente listos para desarrollar las actividades, tareas y pasos que nos corresponden?	Reflexionaron sobre sus posibilidades. Aprovecharon para intercambiar y estudiar información recopilada.	Ayudaron a los y las estudiantes a superar dudas y limitaciones.	Manuales. Papel. Lápices. Tiempo:
¿Estamos trabajando sobre los tiempos previstos en el cronograma?	Analizaron el cronograma de actividades, tareas y pasos.	Apoyaron a revisar los tiempos destinados a las actividades, tareas y pasos.	Cronograma de trabajo. Tiempo:
¿Contamos con todos los recursos necesarios?	Revisaron minuciosamente los recursos a utilizar.	Orientaron a revisar la lista de recursos.	Lista de recursos. Tiempo:
¿Vamos logrando la calidad de trabajo que esperamos?	Revisaron la calidad del trabajo e introdujeron las correcciones necesarias.	Apoyaron la revisión de la calidad del trabajo y sugirieron los ajustes necesarios.	Criterios de calidad. Procedimientos de trabajo. Tiempo:

- Cada equipo va desarrollando las tareas y pasos que han anotado en el formulario de control de actividades. Es posible que se encuentren con muchos problemas, los cuales pueden ser superados mediante consultas bibliográficas, consultas al docente, uso de Internet, entrevistas con especialistas, etc.
- Es necesario que cada estudiante en su bitácora o diario doble vaya registrando en detalle los procedimientos utilizados para el desarrollo de las actividades.
- También es necesario en esta etapa que el y la docente estimulen la revisión del cuadro de SABERES PREVIOS Y SABERES NECESARIOS para verificar cuáles realmente van adquiriendo, cuáles agregar y cuáles les quedan por adquirir.

- La etapa puede concluir con la administración de una prueba que permita valorar el logro de la competencia: Realizar mantenimiento a equipo de taller. Para ello puede ser ilustrativo el siguiente ejemplo:

ACTIVIDADES	REALIZACION DE ACTIVIDADES				
	CMAD	CPAD	CAT	PSM	PSM/AO
1. ¿Puede procesar planillas de sueldos y retenciones?					
2. ¿Puede usar correctamente la normativa vigente en materia de salarios y retenciones?					
3. ¿Puede aplicar descuentos del ISSS, AFP, INPEP?					
4. ¿Puede calcular con eficiencia las retenciones?					
5. ¿Puede utilizar correctamente, formularios, recibos y cheques de pago					
6. ¿Puede almacenar y recuperar información en el computador?					
7. ¿Consulta con seguridad qué hacer ante problemas en los cálculos de retenciones?					
8. Etcétera.					

Referencias:CMAD Con mucha ayuda del docente.
 CPAD Con poca ayuda del docente.
 CAT Con ayuda de textos.
 PSM Por él o ella misma.
 PSM/AO Por él o ella misma y ayuda a otros y otras.

2.2.5. Etapa de controlar

1) Orientación

En esta etapa, los y las estudiantes van controlando los resultados de su trabajo y aplican criterios para comprobar la ejecución correcta de las actividades. En realidad es una etapa que se desarrolla paralelamente a la de ejecutar y constituye una oportunidad para desarrollar competencias claves de autocontrol, análisis crítico, honestidad, etcétera.

2). Esquema de Control

PREGUNTAS GUIAS	ACTIVIDADES		RECURSOS
	DEL ALUMNADO	DEL PROFESORADO	
¿Cómo vamos ejecutando las actividades, tareas y pasos previstos en los cronogramas y documentos de decidir?	Cada equipo de trabajo informó al resto de los y las estudiantes sobre el avance de las actividades realizadas.	Ayudaron a cada equipo de trabajo a organizar su exposición.	Informes. Listas de cotejo. Tiempo:
¿Hemos desarrollado las competencias previstas?	Analizaron sus competencias utilizando la pregunta ¿Qué tan competentes éramos y que tanto somos ahora?	Apoyaron el análisis y les estimularon para que aprecien sus avances.	Exposiciones de los equipos de trabajo. Análisis de las exposiciones. Tiempo:
¿Qué tanto funcionaron los equipos de trabajo?	Realizaron apreciaciones sobre el grado de unidad de cada equipo de trabajo.	Orientaron a los y las estudiantes para que identifiquen criterios de unidad.	Análisis reflexivo sobre las exposiciones. Tiempo:
¿Hemos adquirido los saberes necesarios?	Efectuaron un análisis sobre el cuadro de saberes necesarios.	Ayudaron a realizar el análisis. Completaron algunos saberes.	Cuadro de saberes necesarios. Tiempo:

Las preguntas guías se enriquecen de acuerdo al tipo de proyecto definido y a las actividades, tareas y pasos que ha puntualizado cada equipo de trabajo.

2.2.6 Etapa de valorar y reflexionar

1) Orientación

En esta etapa el grupo realiza un recuento general del proceso seguido para desarrollar el proyecto, destacando las actividades que fue necesario reorientar, los aciertos logrados y los errores cometidos, los factores que facilitaron las actividades y los que las obstaculizaron. Los y las estudiantes refieren la manera en que fueron superados estos últimos. Lo más importante es la claridad del proceso de trabajo ejecutado para obtener buenos resultados.

2) Esquema de valoración y reflexión

PREGUNTAS GUIAS	ACTIVIDADES		RECURSOS
	DEL ALUMNADO	DEL PROFESORADO	
¿Hemos logrado solucionar el problema que se proponía afrontar con el proyecto?	Presentaron informes parciales y generales sobre los resultados obtenidos.	Apoyaron a los y las estudiantes en el ordenamiento y la presentación de los informes.	Cuestionarios y formularios utilizados en el desarrollo del proyecto. Tiempo: ____
¿Qué tan satisfecho se siente cada estudiante del trabajo realizado? ¿Qué tanto ha aprendido?	Expusieron reflexivamente sus trabajos y aprendizajes.	Apoyaron a los y las estudiantes para que expongan con sinceridad sus puntos de vista.	Bitácora. Libro paralelo. Tiempo: ____
¿Funcionaron las decisiones que se tomaron para ejecutar el proyecto?	Revisaron las decisiones acordadas para valorar su efectividad.	Apoyaron a los y las estudiantes para hacer la revisión y análisis.	Formularios de decisión. Escala estimativas. Tiempo: ____
¿Hemos alcanzado las competencias que nos propusimos?	Revisaron las competencias propuestas y valoraron su alcance.	Orientaron la revisión de competencias y sugirieron asignarles una valoración.	Cuadro de competencias deseadas. Lista de cotejo para analizar el progreso. Tiempo: ____
¿Hemos logrado obtener todos los saberes necesarios?	Revisaron el cuadro de saberes necesarios adquiridos.	Asesoraron el análisis de saberes necesarios adquiridos.	Cuadro de saberes necesarios. Lista de cotejo para apreciar competencias. Tiempo: ____

Como producto de la valoración y reflexión, los equipos de trabajo:

- Presentan una exposición de los resultados del proceso de trabajo desarrollado y los aprendizajes obtenidos; pueden invitar al personal docente de la institución, a sus compañeros y compañeras, estudiantes y a todas las personas que han colaborado con ellos y ellas.

- Celebran sus logros alcanzados y formulan conclusiones sobre lo que no debe hacerse cuando se ejecuten próximos proyectos.
- Toman fuerza para iniciar una nueva experiencia de trabajo y aprendizaje.
- Comentan sobre los saberes obtenidos y concluyen que han aprendido mucho más de lo consignado al iniciar el desarrollo del proyecto.
- Comparan los resultados con la definición y la descripción del proyecto y se dan cuenta de haber logrado el objetivo y la competencia; verifican estos logros con el Perfil de Competencias y concluyen que están progresando correctamente.

3. TERCERA PARTE: MATERIAL DE APOYO

Lo que se ofrece a continuación es Material de Apoyo. se presentan dos tipos de materiales: El primero contiene mensajes motivadores, estimulantes a la práctica de valores y al pensamiento; se acompañan de preguntas generadoras de discusión en pequeños grupos. El segundo es un material seleccionado con el propósito de ayudar al tratamiento inicial del tema propuesto en el Diseño de la Experiencia de Trabajo y Aprendizaje.

Los y las estudiantes con la orientación docente deben encontrar otro tipo de material actualizado, novedoso y útil, durante la etapa de INFORMARSE o mientras dure el desarrollo del proyecto.

La consulta en bibliotecas, Infocentros, bibliotecas especializadas de empresas o instituciones, Casas de la Cultura, en Internet, y con personas entendidas en el tema, debe ser un hábito de mucho valor para toda la vida.

En la selección de material escrito o de otro medio electrónico se debe tener muy en cuenta aquel que ayudará a reforzar las COMPETENCIAS ESPERADAS, según lo define el Perfil de Competencias Funcionales y Unidades de Competencias.

Compartir la información recopilada con los demás equipos de trabajo fortalecerá la cooperación entre los y las estudiantes y enriquecerá los resultados del o los proyectos.

Recuerda...

No se trata de un material para dar o recibir la lección, ni mucho menos para memorizar; sencillamente, constituye un punto de partida en la misión investigadora de cada buen estudiante.

LA PRONTITUD

El mundo pertenece a los que se levantan temprano

“El tren y la marea no aguardan a nadie”. Si habéis tomado la decisión de obrar, obrad inmediatamente. En cuanto una idea os parezca buena, utilizable, realizable, haced un plan rápido y ejecutadlo inmediatamente.

Jamás harán nada útil las personas indecisas, vacilantes. “Empezaré mañana, el lunes, el mes próximo”. Tal es la fórmula que oís salir de la boca de los seres sin voluntad, que no harán nunca nada. Si no se realiza inmediatamente un acto útil, menos todavía se realizará dentro de una hora o al día siguiente. Para que una idea se transforme en acto, hace falta que sea muy intensa. Intensificad, pues, la idea cuya realización inmediata juzguéis útil.

Meditad esta frase: “Lo que tengo que hacer es lo más importante de mi vida: voy a consagrarte toda mi actividad, toda mi inteligencia”. Si he decidido levantarme cada mañana a las siete para hacer un cuarto de hora de gimnasia, antes de dormirse, me repetiré: “Mañana por la mañana, a las siete, haré mi gimnasia: es de una importancia capital.

En efecto, si practico con regularidad esa gimnasia a hora fija, tomo el hábito de ejecutar un programa; me vuelvo regular, puntual, exacta; me acostumbro a disciplinar mi voluntad, y mis actos; comenzando mi jornada con el aseo muscular y la gimnasia respiratoria, purifico mi sangre y mi salud me permitirá trabajar con intensidad, rapidez y perseverancia. Será activo mi cerebro, porque lo irrigará una sangre pura. Mi rendimiento depende de esta decisión que he tomado”. Por la mañana, en el momento de levantarnos repetid estas palabras para intensificar vuestro pensamiento, y entonces ejecutaréis automáticamente vuestra gimnasia, porque cuanto penséis de una manera intensa se realizará.

Cada vez que debáis llevar a cabo un acto cualquiera hacedlo en seguida, y para hacerlo en seguida intensificad vuestro pensamiento, tornadlo tan dominador, que os parezca la única cosa interesante del mundo.

Paul Nyssens

¿Vale la pena obrar con prontitud?

¿Qué cosas has dejado para mañana?

¿Puede hacerte un plan para actuar con prontitud?

EN UNA DISCUSIÓN NADIE GANA REALMENTE.

A veces hay personas que son más conflictivas. Quizá tengas a alguien cercano que constantemente te está buscando pelea o controversia. Muchas veces esto ocurre precisamente con las personas más queridas y familiares. Sí, porque ellas han aprendido lo que te molesta. Saben lo que te hace enfadar.

El problema está en que tú reaccionas siempre de la misma manera. Respondes, te defiendes, atacas y quizás hasta lloras.

La solución está en no responder más de la misma manera. Cambia el tema de conversación como si no hubieras escuchado nunca aquello que te ofende. O si es necesario, retírate. En una discusión nadie gana realmente.

Cambia el juego y la otra persona terminará cansándose de insistir al darse cuenta que ya no te hace reaccionar. Se acaba la diversión para ella y dejará de molestarte. Tendrás de esta forma, más armonía en tu vida

¿Es cierto, qué en una discusión nadie gana?

¿Cómo es tu actitud en una discusión, reaccionas en la misma forma?

¿Qué puedes hacer por las personas conflictivas?

CUANDO EL AIRE, EL AGUA Y LA TIERRA SE VUELVEN BASUREROS

"La eliminación de los residuos sólidos urbanos deberá llevarse a cabo evitando toda influencia perjudicial para el suelo, vegetación y fauna, la degradación del paisaje, las contaminaciones del aire y las aguas y, en general, todo lo que pueda atentar contra el ser humano o el medio ambiente.

La composición de la basura es reflejo de la actual sociedad de consumo cuyos hábitos están dirigidos a la compra de productos de "usar y tirar" que, lejos de ofrecernos una mejor calidad de vida por la supuesta comodidad de su empleo, nos conducen a una irrefrenable generación de residuos. Estos productos tienen un exceso de embalaje, o son envasados con materiales no reutilizables ni reciclables, como los plásticos, y, una vez finalizada su utilidad, se "tiran a la basura". Sin embargo, la basura no desaparece sino que se traslada, la mayoría, a vertederos.

El impacto ambiental y sobre la salud pública que ocasionan los vertederos enormes "bolsas de basura" es cada vez más grave, pues el volumen de los residuos continúa creciendo sin que se tomen medidas para reducir su generación.

En los vertederos, se producen reacciones químicas y biológicas entre los constituyentes de la materia orgánica e inorgánica. Los productos tóxicos resultantes son arrastrados por el agua de la lluvia (lixiviados) contaminando el suelo y las aguas subterráneas, o emitidos a la atmósfera (en forma de gases) contaminando el aire.

Cuando las basuras se vierten directamente al mar, normalmente a través de acantilados, se produce la degradación del ecosistema marino.

Además, suponen un derroche de recursos y de energía que podrían aprovecharse y de un espacio, que ya no podrá ser recuperado.

Los plásticos tienen un grave impacto en la vida marina. Algunos animales los ingieren por error, como las tortugas marinas, que confunden los plásticos con las medusas, componente fundamental de su dieta. Ello les provoca obstrucciones intestinales e incluso, la muerte. Del mismo modo, algunas aves quedan atrapadas por plásticos que les ocasionan laceraciones, estrangulamientos y pueden provocarles la muerte.

"Existen buenas evidencias teóricas y prácticas de que los componentes tóxicos que se echan en los vertederos con casi seguridad emigrarán de estos depósitos al medio ambiente."

¿Vale la pena heredar un ambiente de esta naturaleza a las próximas generaciones?

¿Qué se puede hacer con los desechos plásticos en tú institución?

**CODIGO DE TRABAJO
CON REFORMAS INCORPORADAS 1998**

LIBRO PRIMERO
DERECHO INDIVIDUAL DE TRABAJO
TITULO PRIMERO
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 17 .- Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, es aquel por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.

“Quien presta el servicio o ejecuta la obra se denomina trabajador; quien lo recibe y remunera, patrono o empleador”.

No pierde su naturaleza el contrato de trabajo, aunque se presente involucrado o en concurrencia con otro u otros, como los de sociedad, arrendamiento de talleres, vehículos, secciones o dependencias de una empresa, u otros contratos innominados y, en consecuencia, les son aplicables a todos ellos las normas de este Código, siempre que una de las partes tenga las características de trabajador. En tales casos, la participación pecuniaria que éste reciba es salario; y si esa participación no se pudiere determinar, se aplicarán las reglas del Art. 415.

Art. 18.- Sin perjuicio de lo que este código dispone para los casos de excepción, el contrato individual de trabajo, así como su modificación o prórroga, deberá constar por escrito, en tres ejemplares; cada parte contratante conservará uno de éstos y el patrono remitirá el tercero a la Dirección General de Trabajo, dentro de los ocho días siguientes al de su celebración, modificación o prórroga. La omisión de las anteriores formalidades no afectará la validez del contrato.

El contrato escrito es una garantía a favor del trabajador, y su falta será imputable al patrono.

Art. 19.- El contrato de trabajo se probará con el documento respectivo y, en caso de no existir el documento, con cualquier clase de prueba.

Art. 20.- Se presume la existencia del contrato individual de trabajo, por el hecho de que una persona preste sus servicios a otra por más de dos días consecutivos. Probada la subordinación también se presume el contrato, aunque fueren por menor tiempo los servicios prestados.

Art. 21.- La presunción establecida en el Art. 413 no tendrá aplicación, y el trabajador estará obligado a probar sus afirmaciones, cuando dentro de los ocho días siguientes al día en que haya empezado a prestar sus servicios, el patrono dé aviso a la Dirección General de Trabajo de que el trabajador se negó a otorgar el contrato por escrito, salvo que al practicarse la investigación del caso, se compruebe que es falso lo afirmado por el patrono.

El Secretario de la Dirección acusará recibo del aviso del patrono para los efectos judiciales o administrativos consiguientes.

Art. 22.- El trabajador está obligado a reclamar del patrono el otorgamiento del respectivo documento dentro de los ocho días siguientes al día en que empezó a prestar sus servicios.

Si el patrono se negare a otorgarlo, el trabajador deberá, finalizado el plazo a que se refiere el inciso anterior, comunicarlo a la Dirección General de Trabajo a más tardar, dentro de los ocho días siguientes y el Secretario de la Dirección General

acusará el recibo correspondiente. Si los avisos resultasen contradictorios o en caso de recibirse uno solo, el Director general mandará inmediatamente a practicar una investigación al lugar de trabajo, pudiendo designar a este efecto a un delegado suyo. El encargado de esta investigación tratará ante todo de que las partes otorguen el contrato por escrito, y si esto no fuera posible, practicará las averiguaciones pertinentes a fin de establecer, si el o los avisos se dieron el tiempo y cuál deberá tomarse como verdadero. La resolución del investigador será tomada como cierta por las autoridades judiciales a administrativas competentes.

Art. 23.- El contrato escrito contendrá:

- 1) Nombre, apellido, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, residencia y nacionalidad de cada contratante;
- 2) Número, lugar y fecha de expedición de las cédulas de identidad personal de los contratantes; y, cuando no estuvieran obligados a tenerla, se hará mención de cualquier documento fehaciente o se comprobará la identidad mediante dos testigos que también firmarán el contrato;
- 3) El trabajo que bajo la dependencia del patrono, se desempeñará, procurando determinarlo con la mayor precisión posible;
- 4) El plazo del contrato o la expresión de ser por el tiempo indefinido; en el primer caso deberá hacerse constar la circunstancia o acontecimiento que motivan el contrato a plazo;
- 5) La fecha en que se iniciará el trabajo. Cuando la prestación de los servicios haya precedido al otorgamiento por escrito del contrato, se hará constar la fecha en que el trabajador inició la prestación de servicios;
- 6) El lugar o lugares en que habrá de prestarse los servicios y en que deberá habitar el trabajador, si el patrono se obliga a proporcionarle alojamiento;
- 7) El horario de trabajo;
- 8) El salario que recibirá el trabajador por sus servicios;
- 9) Forma, período y lugar de pago;
- 10) La cantidad, calidad y estado de las herramientas y materiales proporcionados por el patrono;
- 11) Nombre y apellido de las personas que dependan económicamente del trabajador;
- 12) Las demás estipulaciones en que convengan las partes;

13) Lugar y fecha de la celebración del contrato; y

14) Firma de los contratantes.

Cuando no supieren o no pudieren firmar, se hará mención de esta circunstancia, se estampará la impresión digital del pulgar de la mano derecha y a falta de éste, la de cualquier dedo y firmará otro a su ruego.

Art. 24.- En los contratos individuales de trabajo se entenderán incluidos los derechos y obligaciones correspondientes, emanados de las distintas fuentes de derecho laboral, tales como:

a) Los establecidos en este Código, leyes y reglamentos de trabajo;

b) Los establecidos en los reglamentos internos de trabajo;

c) Los consignados en los contratos y convenciones colectivos de trabajo;

ch) Los que surgen del arreglo directo o del avenimiento ante el Director General de Trabajo, en los conflictos colectivos de carácter económico;

d) Los que resulten del laudo arbitral pronunciado en los conflictos a que se refiere el literal anterior; y

e) Los consagrados por la costumbre de empresa.

Art. 25.- Los contratos relativos a labores que por su naturaleza sean permanentes en la empresa, se consideran celebrados por tiempo indefinido, aunque en ellos se señale plazo para su terminación.

La estipulación de plazo sólo tendrá validez en los casos siguientes:

a) Cuando por las circunstancias objetivas que motivan el contrato, las labores a realizarse puedan ser calificadas de transitorias, temporales o eventuales; y

b) Siempre que para contratar se hayan tomado en cuenta circunstancias o acontecimientos que traigan como consecuencia la terminación total o parcial de las labores, de manera integral o sucesiva.

A falta de estipulación, en el caso de los literales anteriores, el contrato se presume celebrado por tiempo indefinido.

Art. 26.- Los contratos para prestar servicios subordinados en la ejecución de una obra determinada, se entenderán también celebrados a plazo. Al realizarse la parte de la obra que al trabajador le corresponde ejecutar, se tendrá por vencido dicho plazo.

En los casos del inciso anterior, cuando la ejecución de la obra durare más de quince días, el patrono está obligado a dar aviso, con siete días de anticipación por lo

menos, a los trabajadores que hayan de resultar afectados por la terminación de las labores. Dicho aviso podrá darse por escrito de manera particular al trabajador o por medio de la Inspección General de Trabajo.

Terminadas las labores sin haberse dado el aviso a que se refiere el inciso anterior, el patrono deberá pagar a los trabajadores una prestación equivalente al salario ordinario que habrían devengado en siete días. Si el aviso no se diere con la antelación debida, deberá pagarse a los trabajadores una prestación equivalente al salario ordinario que habrían devengado en los días que falten para completar el plazo.

Art. 27.- En los casos de suspensión de contrato o cualquier otra causa semejante, los patronos podrán contratar interinos para llenar las vacantes que ocurran, y éstos adquirirán todos los derechos de los trabajadores permanentes, excepto el de inamovilidad en el cargo.

El retorno del trabajador sustituido implicará la terminación del contrato del interino sin responsabilidad alguna para el patrono, salvo que hubiere sido incorporado como trabajador permanente, lo cual presumirá si continuare trabajando por más de quince días después de reintegrado el sustituido.

Art. 28.- En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba. Dentro de ese término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

Vencidos los treinta días a que se refiere el inciso anterior sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita.

Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

SECCION SEXTA

DEL DESPIDO

Art. 55.- El contrato de trabajo termina por despido de hecho, salvo los casos que resulten exceptuados por este Código.

El despido que fuere comunicado al trabajador por persona distinta del patrono o de sus representantes patronales, no produce el efecto de dar por terminado el contrato de trabajo, salvo que dicha comunicación fuese por escrito y firmada por el patrono o alguno de dichos representantes.

Se presume que todo despido de hecho es sin justa causa. Asimismo se presume la existencia del despido, cuando al trabajador no le fuere permitido el ingreso al centro de trabajo dentro del horario correspondiente.

Son causas justificativas de despido únicamente las determinadas por la ley. El trabajador que fuere despedido de hecho sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono lo indemnice en la cuantía y forma que este Código establece.

Art. 56.- Al acaecer cualquiera de los hechos contemplados en las causales 1ª, 3ª y 4ª del Art. 53, o cualquier otro hecho depresivo o vejatorio para el trabajador, realizado por el patrono o sus representantes, aquél podrá estimarse despedido y retirarse, por consiguiente, de su trabajo. En todos estos casos, si el Juez estimare vejatorio o depresivo el hecho alegado y aprobado, condenará al patrono a pagar al trabajador una indemnización en la cuantía y forma que establecen los Arts. 58 y 59, según el caso.

Art. 57.- En aquellos casos en que, estando suspendido el contrato, se hallare el trabajador, por razón de la ley, gozando de prestaciones, el despido de hecho o el despido con juicio previo, no producirá la terminación de dicho contrato, excepto cuando la causa que lo haya motivado sea anterior a la de la suspensión; pero aun en este caso, los efectos del despido no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluida esta última.

CAPITULO VIII

INDEMNIZACION POR DESPIDO DE HECHO SIN CAUSA JUSTIFICADA

Art. 58.- Cuando un trabajador contratado por tiempo indefinido, fuere despedido de sus labores sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicios y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días.

“Para los efectos del cálculo de la indemnización a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a cuatro veces el salario mínimo diario legal vigente”

Art. 59.- Cuando el contrato sea a plazo y el trabajador fuere despedido sin causa justificada, antes de su vencimiento, tendrá derecho a que se le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico que hubiere devengado en el tiempo que faltare para que venza el plazo, pero en ningún caso la indemnización podrá exceder de la que le correspondería si hubiere sido contratado por tiempo indefinido.

Art. 60.- A la terminación de todo contrato, cualquiera que sea la causa que la haya motivado, el patrono debe dar al trabajador una constancia que exprese únicamente:

- a) La fecha de iniciación y la de terminación de las labores;
- b) La clase de trabajo desempeñado; y
- c) El salario devengado durante el último período de pago.

Si el trabajador lo desea, la constancia deberá expresar también:

- a) La eficiencia y comportamiento del trabajador; y
- b) La causa o causas de la terminación del contrato.

TITULO TERCERO

SALARIOS, JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS SEMANALES, VACACIONES, ASUETOS Y AGUINALDOS

CAPITULO I

DEL SALARIO

Art. 119.- Salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

Considerase integrante del salario, todo lo que recibe el trabajador en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto, participación de utilidades.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del patrono, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata este Código.

Art. 120.- El salario debe pagarse en moneda de curso legal.

Art. 121.- Sin perjuicio de la preferencia y privilegio que otras leyes confieren a los créditos hipotecarios sobre inmuebles y a los de prenda agraria, ganadera o industrial aún vigentes, el salario y las prestaciones sociales constituyen créditos privilegiados en relación con los demás créditos que puedan existir contra el patrono y ocuparán el primer lugar, excluyendo, por consiguiente, a los demás, aunque estos últimos sean de carácter mercantil; afectarán todos los bienes del patrono o de su

sustituto de acuerdo con lo que este Código dispone para el caso de sustitución patronal.

Los acreedores por razón de salarios o prestaciones sociales no estarán obligados a guardar las resultas del concurso o quiebra, para proceder a ejercer sus acciones contra los bienes del concursado o quebrado; tampoco serán obligados en ningún caso por cualquier convenio celebrado por éste y los demás acreedores.

Las ejecuciones por razón de salarios o prestaciones sociales que haya pendientes contra el deudor, no se acumularán al juicio de concurso o quiebra ni figurarán en la venta de los bienes concursados las cosas que hayan sido embargadas para responder por el pago de dichos salarios o prestaciones.

Art. 122.- El salario se estipulará libremente; pero no será inferior al mínimo fijado de las maneras establecidas en este Código.

“Art. 123.- Los trabajadores que en una misma empresa o establecimiento y que en idénticas circunstancias desarrollen una labor igual, devengarán igual remuneración cualquiera sea su sexo, edad, raza, color, nacionalidad, opinión política o creencia religiosa”.

Art. 124.- La inobservancia de lo prescrito en el artículo anterior, dará derecho a los trabajadores afectados para demandar la nivelación de salarios.

Art. 125.- Cuando no se hubiere determinado en el contrato el servicio que deba prestar el trabajador y el patrono lo destinare a un cargo que ordinariamente se remunere en la empresa con mayor salario que el estipulado, el trabajador devengará el salario correspondiente a dicho cargo por todo el tiempo que lo estuviere desempeñando; pero si fuere menor que el estipulado, devengará este último.

Lo dispuesto en el inciso anterior se aplicará también cuando habiéndose estipulado en el contrato el trabajo que deba desempeñarse, el trabajador fuere destinado a otro de la misma o de distinta naturaleza que la del convenido.

Art. 126.- Las principales formas de estipulación de salarios son:

- a) Por unidad de tiempo: cuando el salario se paga ajustándolo a unidades de tiempo, sin consideración especial al resultado del trabajo;
- b) Por unidad de obra: cuando sólo se toma en cuenta la cantidad y calidad de obra o trabajo realizado, pagándose por piezas producidas o medidas o conjuntos determinados, independientemente del tiempo invertido;
- c) Por sistema mixto: cuando se paga de acuerdo con las unidades producidas o trabajo realizado durante la jornada de trabajo;

ch) Por tarea: cuando el trabajador se obliga a realizar una determinada cantidad de obra o trabajo en la jornada u otro período de tiempo convenido, entendiéndose cumplida dicha jornada o período de tiempo, en cuanto se haya concluido el trabajo fijado en la tarea;

d) Por comisión: cuando el trabajador recibe un porcentaje o cantidad convenida por cada una de las operaciones que realiza. Si la comisión resultante fuere inferior al salario mínimo establecido, se pagará este último. La comisión se devengará desde el momento en que se hubiere perfeccionado la operación respectiva; pero si la operación diese origen a varios pagos en distintas fechas, podrán convenirse comisiones por determinado número de pagos en cuyos casos las comisiones se devengarán desde el momento en que tales pagos fuesen efectuados. De la liquidación a que se refiere la regla 3ª del Art. 130, el patrono deberá entregar al trabajador una copia firmada. El incumplimiento de esta obligación dará lugar, en caso de conflicto, a que se tengan por ciertas las cuantías reclamadas por el trabajador en su demanda;

e) A destajo, por ajuste o precio alzado: cuando se pacta el salario en forma global, habida cuenta de la obra que ha de realizarse, sin consideración especial al tiempo que se emplee para ejecutarla y sin que las labores se sometan a jornadas u horarios.

Art. 127.- El pago del salario debe ser oportuno, íntegro y personal.

Art. 128.- El Salario debe pagarse en el lugar convenido o en el establecido por el reglamento interno de trabajo y, a falta de estipulación, en el acostumbrado o donde el trabajador preste sus servicios.

Art. 129.- Queda prohibido pagar el salario en centros de vicio, lugares de recreo, expendios de bebidas embriagantes y tiendas de venta al por menor, a no ser que se trate de los trabajadores de esos establecimientos.

El pago efectuado en contravención a lo dispuesto en el inciso anterior, se tendrá por no hecho.

Art. 130.- El pago del salario debe realizarse en la fecha convenida, en la establecida en el reglamento interno de trabajo, en la acostumbrada o de conformidad a las reglas siguientes:

1ª) Si se hubiere estipulado por unidad de tiempo, al vencimiento del período correspondiente, como semana, quincena, mes o el día hábil inmediato anterior;

2ª) Si se hubiere estipulado por unidad de obra, sistema mixto, por tarea, o a destajo, dentro de los dos días siguientes al de la entrega o recuento respectivo; y

3ª) Si se hubiere estipulado por comisión, al ser liquidada, operación ésta que hará la empresa en forma individual o general, por lo menos cada quince días. Al mismo tiempo deberá pagarse el salario fijo a que se refiere la letra d) del Art. 126.

En circunstancias especiales, calificadas previamente por el Director General de Trabajo, los plazos a que se refiere este artículo podrán ampliarse sin que esta ampliación pueda exceder de seis días.

Art. 131.- La operación del pago deberá iniciarse, inmediatamente después de terminada la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva. Esta operación deberá realizarse ininterrumpidamente.

Art. 132.- El salario no se puede compensar. Podrá retenerse hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cuotas sindicales, cotización al seguro social e impuestos.

“Art. 133.- El salario mínimo es inembargable, excepto por cuota alimenticia. En lo que exceda del salario mínimo, la remuneración se podrá embargar hasta en un veinte por ciento”.

Art. 134.- Cuando el trabajador sea deudor de su patrono por hechos ocurridos con ocasión o motivo de la relación de trabajo, el patrono sólo podrá exigir el pago de tales deudas promoviendo el juicio laboral correspondiente.

Art. 135.- El salario deberá pagarse al propio trabajador; pero si éste no pudiese concurrir a recibirlo, el pago deberá hacerse a su cónyuge o compañero de vida, o a alguno de sus ascendientes o descendientes, previamente autorizado.

Se prohíbe toda enajenación del crédito por salarios.

Art. 136.- Cuando el trabajador contraiga deudas provenientes de créditos concedido por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito o sociedades y asociaciones cooperativas, podrá autorizar a su patrono para que, de su salario ordinario y en su nombre, efectúe los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas.

La autorización deberá otorgarse por escrito y en dos ejemplares. Concedida será irrevocable.

El patrono, al recibir copia del contrato respectivo y un ejemplar de la autorización, estará obligado a efectuar los descuentos y pagos correspondientes.

En los casos de sustitución de patrono o de que el trabajador cambie de empleo, el nuevo patrono que recibiere comunicación en que se expresen la existencia, condiciones y estado del crédito y transcripción de la autorización, quedará obligado a efectuar los descuentos y pagos a que se refiere el inciso anterior.

En todo caso, las cantidades señaladas en el contrato como cuotas de pago, no excederán del veinte por ciento del salario ordinario devengado por el trabajador en el o los períodos fijados para el pago.

Cuando las entidades mencionadas en el inciso primero, promovieren acciones judiciales para el pago forzoso de obligaciones mutuarías contraídas por trabajadores, no tendrá aplicación lo dispuesto en el Art. 133, pudiéndose trabar embargo hasta en el veinte por ciento del salario ordinario, cualquiera que sea la cuantía de éste.

Art. 137.- Son inembargables los instrumentos de labor de los trabajadores.

Art. 138.- Todo patrono está obligado a llevar planilla o recibos de pago en que consten, según el caso, los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por cada trabajador; las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas; y los días hábiles, de asueto y de descanso en que laboren. También constarán los salarios que en forma de comisión se hayan devengado y toda clase de cantidades pagadas.

Dichos documentos deberán ser firmados por el trabajador y si éste no supiere o no pudiere, deberá estampar la huella digital del pulgar de la mano derecha o a falta de éste la de cualquier dedo.

“El trabajador recibirá si lo solicita, una copia de sus recibos de pago, en la que se hará constar todos los elementos de su remuneración y de los descuentos que se han practicado sobre la misma”.

Art. 139.- Las disposiciones legales protectoras del salario se aplicarán en lo pertinente a las prestaciones sociales.

Art. 140.- Salario básico es la retribución que le corresponde al trabajador de conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del Art. 119, el cual servirá de base para calcular cualquier obligación pecuniaria del patrono a favor del trabajador, motivada por la prestación de sus servicios.

Art. 141.- Salario básico por día o por hora es la suma asignada e los respectivos contratos de trabajo para estas medidas de tiempo.

Art. 142.- En los casos en que el salario básico tenga que calcularse en relación con unidades de tiempo, se observarán las siguientes reglas:

A) Salario básico por día:

1) El producto que resulte de multiplicar el salario convenido por hora, por el número de horas acordadas para la duración de la jornada ordinaria de trabajo;

2) La cantidad que resulte de dividir la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, ente el número total de días contenidos en el período de que se trate;

3) En los casos de estipulación del salario por sistema mixto, se dividirá la cantidad total devengada en tiempo ordinario en los seis días anteriores a la fecha en que se haga la entrega o recuento respectivo, entre el número total de horas ordinarias trabajadas, y el promedio obtenido se multiplicará por el número de horas de que consta la jornada diaria;

4) En los casos de estipulación del salario por unidad de obra o por tarea, la cantidad que resulte de dividirse el total devengado en los seis días anteriores a la fecha en que se haga la entrega o recuento respectivo, entre el número de días trabajados en ese lapso;

5) Si el salario hubiere sido pactado a destajo, por ajuste o precio alzado, el salario básico por día será el que resulte de dividir la cantidad devengada por el trabajador, entre el número de días que empleó en ejecutar la obra;

6) En los casos de trabajadores a domicilio, el salario básico por día se calculará dividiendo la cantidad pagada en la última entrega, entre los días que se consideran como trabajados, según lo dispuesto en el Art.72 inciso último; y

7) Si el salario hubiere sido estipulado por comisión, o por cualquiera otra forma distinta de las anteriores, el básico por día será el que resulte de dividir el total de los salarios ordinarios devengados por el trabajador en los seis meses anteriores a la fecha de la última liquidación que preceda al cálculo, entre el número de días laborales comprendidos en dichos seis meses.

En los casos de los numerales 3 y 4 de este apartado, y tratándose de trabajos que por su propia naturaleza, aunque permanentes, se presten en forma discontinua, como el de carga y descarga de barcos, sí el cálculo efectuado resultare un salario mayor de treinta colones, sólo se reconocerá como salario básico dicha suma.

B) Salario básico por hora:

1) El salario convenido por día, dividido entre el número de horas de que conste la jornada ordinaria de trabajo;

2) El cociente que resulte de la aplicación del número dos del apartado A) de este artículo, dividido entre el número de horas de que conste la jornada ordinaria de trabajo;

3) Cuando el salario haya sido estipulado por sistema mixto, el salario básico por hora será la cantidad que resulte de dividir lo que el trabajador haya devengado en su jornada ordinaria, entre el número de horas de que ésta consta; y

4) En el caso del numeral 6 del Apartado A), el salario básico pro hora se calculará dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de dicho numeral entre ocho.

El salario básico que conforme a las reglas anteriores, sirva para pagar la remuneración de horas excedentes a la jornada ordinaria diaria, será también el que se tomará en cuenta para remunerar las horas extras que se trabajen excediendo a la semana laboral.

Art. 143.- Deberá remunerarse con salario básico de un día, aquél en que solo se laboren las horas necesarias para completar la semana laboral.

CAPITULO V

DE LA VACACION ANUAL REMUNERADA

Art. 177.-Después de un año de trabajo continuo en la misma empresa o establecimiento, o bajo la dependencia de un mismo patrono, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.

Art. 178.- Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período e vacaciones, no prolongarán la duración de éstas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art. 179.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios al patrono y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Art.180.- Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se lo exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art. 181.- Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos en que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durare la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos del artículo anterior.

Art.182.- El patrono debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

Los plazos dentro de los cuales el trabajador deberá gozar de sus vacaciones, serán de cuatro meses si el número de trabajadores al servicio del patrono no excediere de ciento; y de seis meses, si el número de trabajadores fuere mayor de ciento; ambos plazos contados a partir de la fecha en que el trabajador complete el año de servicio.

Art. 183.- Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de prestación por vacaciones, se tomará en cuenta:

1º) El salario básico que devengue a la fecha en que deba gozar de ellas, cuando el salario hubiere sido estipulado por unidad de tiempo;

2º) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que deba gozar de ellas, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Art. 184.-Si en virtud del contrato de trabajo o por las normas de este Código, el patrono proporcionare al trabajador alojamiento, alimentación, o ambas a la vez, deberá aumentarse la remuneración de las vacaciones en un 25% por cada una de ellas, siempre que durante éstas se interrumpen aquéllas.

Art. 185.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el trabajador empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquélla en que deba volver al trabajo.

Art. 186.- Derogado.

Art. 187.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, o cuando el trabajador fuere despedido de hecho sin causa legal, tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le corresponden en concepto de vacaciones. Pero si ya hubiere terminado el año continuo de servicio, aunque el contrato terminare sin responsabilidad para el patrono, éste deberá pagar al trabajador la retribución a que tiene derecho en concepto de vacaciones.

Art. 188.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe fraccionar o acumular los períodos de vacaciones: y a la obligación del patrono de darlas, corresponde la del trabajador de tomarlas.

Art. 189.- El patrono podrá disponer que todo el personal de la empresa o establecimiento, disfrute colectivamente, dentro de un mismo período, de la vacación

anual remunerada. En tal caso no será necesario que el trabajador complete el año de servicio que exige el Art. 177, ni los doscientos días de que habla el Art. 180, ni tendrá efecto lo dispuesto en el Art. 186.

También podrá el patrono, de acuerdo con la mayoría de trabajadores de la empresa o establecimiento, fraccionar las vacaciones en dos o más períodos dentro del año de trabajo. Si fueren dos, cada período deberá durar diez días por lo menos; y, si fueren tres o más, siete días como mínimo.

CAPITULO VII

DEL AGUINALDO

Art. 196.- Todo patrono está obligado a dar a sus trabajadores, en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo.

Art. 197.- Los patronos estarán obligados al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio.

Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieren un año de servir a un mismo patrono, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicios a la fecha indicada.

“Art. 198.- La cantidad mínima que deberá pagarse al trabajador como prima en concepto de aguinaldo será:

1º) Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días;

2º) Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;

3º) Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días”.

Art. 199.- Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de aguinaldo, se tomará en cuenta:

1º) El salario básico que devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo cuando el salario hubiese sido estipulado por unidad de tiempo; y

2º) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que debe pagarse

el aguinaldo, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Art. 200.- La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Art. 201.- Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los trabajadores que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día.

Art. 202.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, o cuando el trabajador fuere despedido de hecho sin causa legal, antes del día doce de diciembre, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le corresponda en concepto de aguinaldo.

Tomado de:
Mendoza Orantes, Ricardo, editor.
Código de Trabajo con reformas incorporadas. 17ª. Ed.
San Salvador, Editorial Jurídica Salvadoreña, 1998.