Unidad 3 · Los papeles de la vida adulta

Resumen · Libro del alumno, págs. 41–56

Un **documento** deja constancia de un hecho o un acuerdo y suele tener emisor, destinatario, fecha y datos. Los hay **personales**, **laborales**, **académicos**, de **compraventa** y **ciudadanos**, y conviene guardarlos con seguridad y no firmar nunca lo que no se entiende. El **contrato de trabajo** fija las condiciones, y el trabajo por cuenta ajena está prohibido antes de los dieciséis años, salvo ciertos espectáculos autorizados. La **nómina** parte del **salario bruto** y, tras restar las **cotizaciones** del trabajador y la retención de **IRPF**, da el **líquido a percibir**; la empresa paga además sus propias cotizaciones, de modo que lo que cuesta un trabajador es más que su salario bruto. En una compraventa, el **pedido** dice lo que se quiere, el **albarán** lo que se entrega y la **factura** lo que se cobra, con **base imponible**, **IVA** y total; si no coinciden, se anota en el albarán y se pide una corrección. Una **beca** es una ayuda al estudio que se pide en plazo, por la vía y con los datos que fije la convocatoria, y el justificante prueba que se presentó. Para comprobar una factura, resta el descuento y aplica el IVA sobre la base imponible, no sobre el total. Ante dos ofertas de trabajo, compara el bruto y el líquido con la misma fórmula y valora también las horas, el trayecto y el tiempo para estudiar. Una convocatoria se lee en este orden: plazo, requisitos, documentos y cuantía, y se apunta la fecha límite con margen. Si algo no cuadra, se anota y se pide la corrección por escrito antes de pagar o firmar; y si dudas, se pregunta a una persona de confianza. Una **instancia** pide algo a una administración y la **hoja de reclamaciones** la usa una persona consumidora frente a una empresa (los conflictos de trabajo tienen otros cauces): ambas llevan datos, hechos y petición, y se presentan con pruebas.

Qué papel es cada papel

- Partes de un documento
- Personales, laborales, académicos, de compraventa y ciudadanos
- Copias seguras e identificación electrónica
- Guardar con seguridad

Contrato y nómina

- Contrato y edad mínima de trabajo
- Devengos y deducciones
- Bruto, líquido y coste para la empresa

Comprar y vender

- Pedido, albarán y factura
- Base imponible, IVA y total
- Tique y factura

Matrícula y becas

- Plazos y documentos
- Convocatoria, renta y cuantía
- Solicitud y justificante

Instancias y reclamaciones

- Instancia: partes y registro
- Silencio administrativo y recurso
- Hoja de reclamaciones

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **3.1** Documentos · 43–44
- **3.2** Contrato y nómina · 45–46
- **3.3** Compraventa · 47–48
- **3.4** Matrícula y becas · 49
- **3.5** Trámites · 50

Material complementario del libro del alumno. Las personas, empresas y situaciones de los casos son ficticias, salvo que se indique otra cosa.