
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.	Curso: 2019/20
		
Módulo: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS Ciclo: 2º GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

ÍNDICE:

1. Identificación del módulo.
2. Objetivos del módulo.
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
4. Unidades Didácticas: organización, secuenciación y temporalización.
5. Mínimos exigibles.
6. Evaluación inicial.
7. Metodología didáctica de carácter general.
8. Procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
9. Materiales didácticos para uso de los alumnos.
10. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.
11. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.
12. Plan de contingencia.
13. Publicación de la programación y actividades extraescolares.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Eva Lacambra	Equipo docente	Jefe de Departamento de Administración
Fecha: 13/09/2019	Fecha:	Fecha:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

- Real Decreto del Título: Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 289 de 1/12/2009).
- Orden del Currículo: Orden EDU/1999/2010 de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOE 180 de 26/07/2010).
- Código del módulo: 0442
- Denominación: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.
- Horas totales: 126
- Horas semanales: 6
- Pérdida de la evaluación continua, en horas: 19 horas

2.- OBJETIVOS DEL MÓDULO

El módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos contribuye a alcanzar los **objetivos generales** e), k), l), r) y t) del ciclo, que son:

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

Así como las **competencias profesionales**:

- A) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- B) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- F) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- G) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- N) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- O) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- P) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- R) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

Cuya consecución se expresa en los **resultados de aprendizaje**:

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

3.-. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, se relatan los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación del módulo:

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a. Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- b. Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
- c. Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- d. Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- e. Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- f. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.
- g. Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
- h. Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- i. Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
- j. Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

Criterios de evaluación:

- a. Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
- b. Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.

- c. Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- d. Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- e. Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- f. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
- g. Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
- h. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
- i. Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
- j. Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación:

- 3.a. Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
- 3.b. Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- 3.c. Se han cumplimentado los contratos laborales.
- 3.d. Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
- 3.e. Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- 3.f. Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
- 3.g. Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
- 3.h. Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.

3.i. Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.

3.j. Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

4. *Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.*

Criterios de evaluación:

4.a. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.

4.b. Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

4.c. Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

4.d. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

4.e. Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.

4.f. Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

4.g. Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.

4.h. Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.

4.i. Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

5. *Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.*

Criterios de evaluación:

5.a. Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.

5.b. Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.

5.c. Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.

5.d. Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.

5.e. Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.

5.f. Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Criterios de evaluación:

6.a. Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.

6.b. Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.

6.c. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.

6.d. Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.

6.e. Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar.

4.-. UNIDADES DIDÁCTICAS: ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Contenidos según los Reales Decretos por los que se establecen el Título y el RD u Orden del Currículo.

Los contenidos completos son los recogidos en el correspondiente RD u Orden que regula el Currículo del Ciclo Formativo.

Ciclo Formativo	Por el que se establecen el título y las enseñanzas mínimas	Por el que se establece el currículo
Gestión Administrativa	RD 1631/2009, de 30 de octubre (BOE 1/12/09)	Orden de 26 de julio de 2010 (BOA 23/8/10)

Relación de Unidades Didácticas. Especificando: conceptos, criterios de evaluación y actividades de enseñanza aprendizaje.

UNIDAD 1 – EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Contenidos:

- 1.1.El departamento de recursos humanos.
- 1.2.Funciones del departamento de recursos humanos.
- 1.3.Políticas y procedimientos de administración y gestión del capital humano en la empresa.

Criterios de evaluación:

- 1.a. Se ha descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
 - 1.a.1. Describir los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales y todo lo que ello comporta.
 - 1.a.2. Describir las distintas labores y tareas que se desarrollan dentro de cada área funcional de la empresa.
- 1.b. Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
 - 1.b.1. Relacionar las funciones y tareas del departamento de recursos humanos.
 - 1.b.2. Relacionar las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones y los contenidos que conllevan.
 - 1.b.3. Comentar sobre la importancia del factor humano en la empresa.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Identificar las áreas funcionales de una empresa.
- Elaborar un organigrama situando el departamento de Recursos Humanos y sus distintas áreas-funciones.
- Buscar en Internet la estructura de empresas actuales y situar el departamento de Recursos Humanos con sus diferentes áreas-funciones.
- Identificar las tareas administrativas a realizar en un departamento de recursos humanos.
- Buscar información sobre las tendencias actuales en materia de gestión de Recursos Humanos.

UNIDAD 2 – SELECCIÓN DE PERSONAL

Contenidos

- 2.1. El proceso de selección de personal.
- 2.2. El perfil de competencias. Ofertas laborales.
- 2.3. Fuentes de reclutamiento.
- 2.4. Métodos y fases de selección.
- 2.5. Adaptación al nuevo empleo.
- 2.6. El expediente personal.

Criterios de evaluación

1.b. Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.

1.b.3. Comentar sobre la importancia del factor humano en la empresa.

1.b.4. Comentar sobre las necesidades humanas y hacer una comparativa.

1.c. Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.

1.c.1. Identificar las técnicas habituales de captación y selección, conociendo los distintos tipos de reclutamiento y sus fuentes.

1.d. Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.

1.d.1. Caracterizar las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos y todo lo que ello conlleva.

1.e. Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.

1.e.1. Identificar los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal y toda la información que ello conlleva.

1.f. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático- de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.

1.f.1. Recopilar la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático- de cada uno de los participantes en un proceso de selección.

1.f.2. Elaborar informes apropiados sobre la formación realizada por los participantes en un proceso de formación a partir de la información recopilada.

1.g. Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.

1.g.1. Mantener actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados con objeto de que puedan participar en procesos de selección de puestos superiores al que desempeñen.

1.h. Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

1.h.1. Recopilar la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo y todo lo que ello genera.

1.i. Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión personal.

1.i.1. Realizar consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos aspectos de interés para el proceso de selección.

1.j. Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

1.j.1 Aplicar los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz, clasificando las medidas de seguridad en el tratamiento de los datos y conociendo las obligaciones del empresario en la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Cumplimentar una ficha de puesto de trabajo.
- Identificar las fuentes de reclutamiento más adecuadas para cubrir puestos con diferentes características.
- Buscar en portales de empleo, a través de Internet, diferentes perfiles profesionales y ofertas de empleo para analizarlos.
- Seleccionar CV en función de los requerimientos del puesto a cubrir.
- Identificar las pruebas de selección más adecuadas en función del puesto a cubrir.
- Hacer una dinámica de grupo para observar las características de los participantes.
- Elaborar una ficha para cumplimentar una vez finalizada la entrevista.
- Simular una entrevista para observar competencias de los candidatos.
- Identificar la información a incluir en un expediente de personal.

UNIDAD 3 – FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Contenidos

- 3.1. Formación y desarrollo de los Recursos Humanos.
- 3.2. Gestión y organización de la formación. El Plan de formación.
- 3.3. Planes de carrera.
- 3.4. Técnicas de formación empresarial.
- 3.5. Formación profesional en España. Formación para el Empleo.
- 3.6. Entidades de formación. Subvenciones
- 3.7. Control de compensaciones, incentivos y beneficios del personal.
- 3.8. Políticas y procedimientos administrativos. Control administrativo.

Criterios de evaluación

2.a. Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.

2.a.1. Describir un plan de formación para los trabajadores de una empresa.

2.a.2. Identificar la importancia de la formación continua tanto para los trabajadores como para las empresas.

2.a.3. Identificar los tipos de formación que una empresa puede llegar a proponer a sus empleados.

2.b. Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.

2.b.1. Preparar la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.

2.c. Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.

2.c.1. Identificar y contactar con las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer oferta de formación en un caso empresarial dado y todo lo que ello conlleva según los contenidos.

2.c.2. Analizar necesidades de formación y buscar recursos para satisfacerlas, dentro del ámbito de una organización empresarial

2.d. Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.

2.d.1. Diferenciar los distintos tipos de costes en que incurre una empresa cuando plantea y pone en marcha un plan de formación para sus empleados.

2.d.2. Clasificar las fuentes de subvención para la formación, según su cuantía y requisitos, utilizando páginas web para obtener información.

2.e. Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.

2.e.1. Organizar documentos, que refleje el historial laboral de cada trabajador de la empresa, en función de programas subvencionados y de acuerdo con los contenidos relacionados.

2.f. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.

2.f.1 Recopilar la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos-documental e informático- de cada uno de los participantes.

2.g. Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.

2.g.1. Actualizar la información sobre formación, desarrollo y compensación, constantemente, en los expedientes de los empleados a través de los canales de comunicación internos, y todo lo que ello conlleva según los contenidos.

2.h. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.

2.h.1. Actualizar las bases de datos de gestión de personal y cumpliendo las medidas de seguridad.

2.i. Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.

2.i.1. Realizar consultas básicas, de acuerdo a la ley, elaborando listados e informes con la formación, situación actual de los trabajadores aplicando filtros en las consultas a las bases de datos.

2.j. Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

2.j.1. Aplicar el art. 18.4 de la Constitución y desarrollarlo mediante la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

2.j.2. Determinar qué datos pueden considerarse sensibles en relación a la ley de protección de datos personales.

2.j.3. Proponer medidas de protección y procedimientos de trabajo adecuado respecto al tratamiento de datos personales protegidos por la normativa vigente

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Identificar necesidades de formación en diversas situaciones simuladas.
- Comentar casos para establecer sus planes de carrera.
- Investigar, a través de su página web, cómo funciona y qué ayudas ofrece la Fundación Estatal para el empleo.
- Diseñar una tabla para calcular el crédito de formación.
- Cumplimentar una tabla para calcular el crédito para permisos individuales de formación.
- Realizar una tabla para calcular el coste máximo financiable.
- Realizar un formulario para controlar los incentivos del personal.
- Cumplimentar la documentación administrativa de una acción formativa: calendario y horario del curso, listado de participantes seleccionados, convocatoria de inicio de curso, hoja de control de material entregado, formulario de control de asistencia y cuestionario de satisfacción final.

UNIDAD 4 – DERECHO LABORAL. ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES Y CONVENIO COLECTIVO.

Contenidos

- 4.1. Fuentes de la normativa laboral.
- 4.2. Derechos de los trabajadores.
- 4.3. Jornada laboral. Calendario laboral.
- 4.4. La representación de los trabajadores en la empresa.
- 4.5. Negociación colectiva. El convenio colectivo.
- 4.6. Conflictos colectivos y huelga.
- 4.7. El cierre patronal.

Criterios de evaluación

3.a. Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.

3.a.1. Definir el Derecho Laboral y diferenciarlo de otras ramas del derecho.

3.a.2. Identificar e interpretar las fuentes del Derecho Laboral.

3.a.3. Buscar la normativa laboral y establecer perfectamente la jerarquía de dichas normas y su aplicación práctica aplicada a casos concretos.

3.a.4. Identificar y analizar las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.

3.a.5. Determinar el ámbito de actuación de la jurisdicción laboral y definir los principales órganos que la integran.

3.d. Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.

3.d.1. Obtener convenios colectivos a través de la página web del Gobierno (Boletín Oficial del Estado).

3.f. Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones de IRPF.

3.f.1. Obtener tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales de diferentes convenios colectivos y llevar a la práctica los contenidos que todo ello conlleva.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Analizar distintas situaciones que pueden darse en una relación laboral, teniendo en cuenta los derechos de los trabajadores.
- Analizar el calendario laboral vigente establecido para una localidad concreta considerando la legislación establecida para su elaboración.
- Simular las fases del procedimiento de selección de los representantes de personal en una empresa tipo.
- Analizar textos de convenios colectivos para comprobar el contenido mínimo establecido legalmente.
- Analizar y comentar conflictos laborales de actualidad.

UNIDAD 5 – EL CONTRATO DE TRABAJO.

Contenidos

- 5.1. Contrato de trabajo. Sujetos del contrato.
- 5.2. Forma del contrato de trabajo.
- 5.3. Modalidades de contratación.
- 5.4. Incentivos en la contratación laboral.
- 5.5. Proceso de contratación.
- 5.6. Documentación y formalización del contrato.

Criterios de evaluación

3.b. Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.

3.b.1. Reconocer las fases del proceso de contratación según la normativa laboral.

3.b.2. Reconocer los tipos de contratos más habituales según la normativa laboral.

3.c. Se han cumplimentado los contratos laborales.

3.c.1. Cumplimentar contratos laborales, accediendo a la página www.sepe.es.

3.c.2. Realizar la copia básica de los contratos.

3.d. Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.

3.d.2. Obtener documentos oficiales de contratación (contratos, prórrogas,...) accediendo a la página www.sepe.es.

3.e. Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.

3.e.1. Definir los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social, comentando las diferentes modalidades.

3.i. Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.

3.i.1. Registrar la información de la contratación en el expediente de personal.

3.j. Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

3.j.1. Seguir los plazos marcados por la ley en las distintas fases del proceso de contratación.

3.j.2. Aplicar los criterios de confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información, marcados por la legislación vigente.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Visitar la página Web del Servicio Público de Empleo para analizar las modalidades de contratación.
- Elaborar de esquemas en los que, utilizando el texto del Estatuto de los Trabajadores y la información disponible en la Web del Servicio Público de Empleo, se recojan las diferentes modalidades de contratación reguladas y las características que las describen.
- Identificar el tipo de contrato más beneficioso para la empresa en función de sus necesidades y del trabajador que se va a contratar.
- Cumplimentar modelos de los distintos tipos de contratos: indefinido, temporal, de prácticas y de formación y aprendizaje.
- Identificar las diferentes fases de un proceso de contratación, con los plazos y documentación requeridos en cada una de ellas.

UNIDAD 6 – RETRIBUCIÓN DE LOS TRABAJADORES.

Contenidos

- 6.1. Retribución. El Salario y su estructura.
- 6.2. Formas de retribución.
- 6.3. El Salario Mínimo Interprofesional.
- 6.4. Garantías del salario.
- 6.5. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

Criterios de evaluación

3.f. Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

3.f.2. Obtener el porcentaje de IRPF a retener a los trabajadores, a través de la página web de la Agencia Tributaria y de la aplicación informática de gestión de Recursos Humanos.

4.a. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.

4.a.1. Identificar los conceptos retributivos que forman el salario de los trabajadores.

4.a.2. Diferenciar entre percepciones salariales y no salariales.

4.a.3. Definir salario en especie y valorarlo.

4.b. Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

4.b.1. Identificar la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Realizar un esquema de los distintos conceptos retributivos.
- Identificar conceptos salariales y extrasalariales.
- Calcular el porcentaje de IRPF a aplicar en la nómina anual de cada trabajador utilizando la página web de la Agencia Tributaria.

UNIDAD 7 – LA SEGURIDAD SOCIAL.

Contenidos

- 7.1. El sistema público de Seguridad Social. Modalidades.
- 7.2. Regímenes de la Seguridad Social.
- 7.3. Prestaciones de la Seguridad Social.
- 7.4. Entidades gestoras y colaboradoras.
- 7.5. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- 7.6. Cotizaciones a la Seguridad Social.
- 7.7. Tipos y bases de cotización.

Criterios de evaluación

- 3.e. Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
 - 3.e.1. Definir los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social, comentando las diferentes modalidades.
 - 3.e.2. Identificar la estructura, los fines que persigue y las prestaciones que ofrece el Sistema de la Seguridad Social.
 - 3.e.3. Analizar el Sistema de Seguridad Social y sus diferentes prestaciones.
- 3.f. Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
 - 3.f.3. Obtener y diferenciar las distintas bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y realizar los cálculos pertinentes para calcular las cuotas de empresa y trabajador.
- 3.g. Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
 - 3.g.1. Aplicar las normas de cotización a la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
 - 3.g.2. Analizar las obligaciones del empresario con respecto a la afiliación y cotización de sus empleados.
- 4.a. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
 - 4.a.4. Diferenciar entre conceptos retributivos que cotizan y no cotizan a la Seguridad Social.
 - 4.a.5. Diferenciar entre los conceptos retributivos asociados a las distintas bases de cotización a la Seguridad Social.
- 4.c. Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

4.c.1. Calcular el importe de las diferentes bases de cotización a la Seguridad Social en función de los conceptos retributivos asociados a cada una de ellas y no exentos de cotización.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Realizar un esquema en el que se indiquen los colectivos incluidos en los diferentes regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Visitar la oficina de la TGSS más cercana a su domicilio para recibir información sobre sus servicios y procedimientos de inscripción, altas, bajas y variaciones de datos.
- Elaborar diferentes esquemas sobre las contingencias protegidas en el régimen general en los que se recojan los procedimientos establecidos y las prestaciones económicas que de las mismas se derivan.
- Identificar conceptos retributivos exentos de cotización a la Seguridad Social.
- Calcular las distintas bases de cotización de trabajadores a partir de sus conceptos salariales.
- Calcular las cuotas de cotización a la seguridad social de trabajadores y empresa, aplicando los tipos de cotización adecuados que se podrán consultar en la web de la Seguridad Social.

UNIDAD 8 – EL RECIBO DE SALARIOS

Contenidos

- 8.1. La nómina. Requisitos de forma.
- 8.2. Confección del recibo de Salarios.
- 8.3. Devengos, deducciones y retenciones de IRPF.

Criterios de evaluación

- 4.a. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
 - 4.a.1. Identificar los conceptos retributivos que forman el salario de los trabajadores.
 - 4.a.2. Diferenciar entre percepciones salariales y no salariales.
 - 4.a.3. Definir salario en especie y valorarlo.
 - 4.a.4. Diferenciar entre conceptos retributivos que cotizan y no cotizan a la Seguridad Social.
 - 4.a.5. Diferenciar entre los conceptos retributivos asociados a las distintas bases de cotización a la Seguridad Social.

4.b. Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

4.b.1. Identificar la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

4.c. Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

4.c.1. Calcular el importe de las diferentes bases de cotización a la Seguridad Social en función de los conceptos retributivos asociados a cada una de ellas y no exentos de cotización.

4.d. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

4.d.1. Calcular y cumplimentar los recibos de salarios teniendo en cuenta su estructura, devengos y deducciones, verificando los resultados.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Elaborar un esquema en el que se recoja el procedimiento de retribución del personal considerando la procedencia de la información a utilizar en él.
- Calcular la retribución de los trabajadores en los diferentes casos que se planteen considerando las incidencias que se hubieran podido producir y las obligaciones frente a la Seguridad Social y a la Hacienda Pública.
- Cumplimentar modelos oficiales de nóminas para recoger los cálculos realizados en los casos anteriores.

UNIDAD 9 – LIQUIDACIÓN DE SEGUROS SOCIALES E IRPF

Contenidos

9.1. Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social.

9.2. Sistemas de Liquidación de Seguros Sociales.

9.3. Sistema RED: Red Internet, Red Directo y Sistema de Liquidación Directa.

9.4. Documentos de cotización: Relación Nominal de Trabajadores y Recibo de Liquidación de Cotización.

9.5. Documentos de Liquidación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Criterios de evaluación

4.d. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

4.d.2. Cumplimentar los documentos de cotización a partir de la información de las nóminas de los trabajadores.

4.e. Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.

4.e.1. Tener en cuenta los plazos establecidos en los que se liquidan las cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como, los documentos derivados del proceso de liquidación e ingreso de las deducciones.

4.f. Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

4.f.1. Obtener los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control, calculando el importe de las cotizaciones a la Seguridad Social.

4.g. Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.

4.g.1. Crear los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública, viendo como se hace efectivo el pago por el Sistema de Remisión Electrónica de Documentos (RED) y presentando las relaciones nominales de trabajadores e intercambiar datos facilitando las relaciones de la Tesorería General con empresarios y asesores.

4.h. Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.

4.h.1. Valorar la penalización de diferentes recargos al empresario o trabajador si incumple el plazo para el ingreso de las cuotas sin haber solicitado aplazamiento.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Complimentar los modelos RNT y RLC en diferentes situaciones.
- Identificar los modelos de IRPF de la empresa relacionados con la retención a cuenta de los trabajadores.

UNIDAD 10 – MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Contenidos

- 10.1. Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- 10.2. Suspensión del contrato de trabajo.
- 10.3. Extinción del contrato de trabajo.
- 10.4. El finiquito.
- 10.5. El Fondo de Garantía Salarial.

Criterios de evaluación

3.h. Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.

3.h.1. Identificar las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente.

3.h.2. Identificar los elementos básicos del finiquito.

3.i. Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.

3.i.2. Registrar la información generada por la modificación, suspensión y extinción laboral, en los respectivos expedientes de personal.

3.j. Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

3.j.2. Aplicar los criterios de confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información, marcados por la legislación vigente.

3.j.3. Seguir los plazos marcados por la ley en las distintas comunicaciones referentes a la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Elaborar un esquema-resumen en el que se recojan las posibles vicisitudes que se pueden plantear en la relación laboral.
- Elaborar la documentación requerida ante las posibles modificaciones de la relación laboral.
- Identificar las diferentes causas de extinción de los contratos de trabajo.
- Calcular el coste económico de las situaciones que suponen extinción del contrato de trabajo.
- Calcular finiquitos con diferentes conceptos pendientes de pago.
- Identificar diferentes opciones ante situaciones que supongan la modificación de la relación laboral inicialmente contratada.
- Calcular los importes de los salarios y de las indemnizaciones que abonará FOGASA, en diferentes casos, en el supuesto que la empresa sea declarada en quiebra. Utilizar su página web.

UNIDAD 11 –CALIDAD EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Contenidos

- 11.1. Calidad Total y Recursos Humanos
- 11.2. Control horario.
- 11.3. Absentismo.
- 11.4. Gestión de situaciones especiales: incapacidad temporal, excedencias, permisos y viajes.
- 11.4. Prevención de riesgos laborales. Evaluación de riesgos.
- 11.5. Recogida de datos. Cálculos, estadísticas e informes.
- 11.6. Protección medio ambiental en la empresa.
- 11.7. Protección de datos de carácter personal y confidencial

Criterios de evaluación

- 5.a. Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
 - 5.a.1. Determinar los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones escritas internas y su canalización siguiendo la línea jerárquica para conseguir los objetivos marcados.
- 5.b. Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
 - 5.b.1. Elaborar formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, absentismo laboral, vacaciones y similares.
- 5.c. Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.
 - 5.c.1. Realizar cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos gráficos.
- 5.d. Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
 - 5.d.1. Elaborar informes sobre el control de presencia, utilizando procesadores de texto y presentaciones.
- 5.e. Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
 - 5.d.1. Realizar el seguimiento personalizado de cada trabajador, para el control de presencia y que cumpla con el trabajo asignado y sancionando en su caso, según marque la normativa vigente.
- 5.f. Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

5.f.1. Realizar periódicamente copias de seguridad periódica de las bases de datos de empleados aplicando criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

6.a. Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.

6.a.1. Diferenciar los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.

6.b. Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.

6.b.1. Valorar la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.

6.c. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.

6.c.1. Aplicar la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, identificando riesgos para prevenir accidentes laborales o enfermedades profesionales.

6.d. Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.

6.d.1. Aplicar los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad y realizar un control de los factores del medio ambiente laboral: ruido, iluminación, diseño del puesto de trabajo...

6.e. Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar.

6.e.1. Aplicar en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar y Reciclar.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Buscar información sobre los organismos que emiten normas y certificaciones de calidad.
- Buscar información sobre las tendencias empresariales en calidad aplicada a los Recursos Humanos.
- Realizar un formulario para registrar el control horario.
- Identificar diferentes métodos para realizar el control horario.
- Calcular índices de absentismo.
- Realizar formularios para la gestión de situaciones especiales.
- Realizar informes, a partir de la información de las diferentes incidencias laborales, incluyendo estadísticas.
- Analizar el plan de prevención de riesgos de una empresa actual.
- Evaluar los riesgos laborales en distintos supuestos.
- Buscar información sobre actuaciones de protección medio ambiental en diferentes empresas.

UNIDAD 12 – APLICACIONES INFORMÁTICAS DE RECURSOS HUMANOS.

Contenidos

- 12.1. Utilidades de las aplicaciones informáticas de Recursos Humanos.
- 12.2. Alta de la empresa y de los trabajadores.
- 12.3. Trámites de contratación.
- 12.4. Trámites con la Seguridad Social.
- 12.5. Cálculo del porcentaje de IRPF a aplicar.
- 12.6. Cálculo de nómina.
- 12.7. Cálculo y tramitación de seguros sociales.
- 12.8. Modificación de datos de los trabajadores.
- 12.9. Cálculo de finiquitos.
- 12.10. Copias de Seguridad.

Criterios de evaluación

- 3.a. Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
 - 3.a.4. Identificar y analizar las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
- 3.b. Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
 - 3.b.1. Reconocer las fases del proceso de contratación según la normativa laboral.
 - 3.b.2. Reconocer los tipos de contratos más habituales según la normativa laboral.
- 3.c. Se han cumplimentado los contratos laborales.
 - 3.c.3. Cumplimentar contratos laborales a través de la aplicación informática para la gestión de Recursos Humanos.
- 3.e. Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
 - 3.e.4. Dar de alta, a través de la aplicación informática para la gestión de Recursos Humanos, en la Seguridad Social a los trabajadores de una empresa ficticia.
- 3.f. Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

3.f.1. Obtener tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales de diferentes convenios colectivos y llevar a la práctica los contenidos que todo ello conlleva.

3.f.2. Obtener el porcentaje de IRPF a retener a los trabajadores, a través de la página web de la Agencia Tributaria y de la aplicación informática de gestión de Recursos Humanos.

3.f.3. Obtener y diferenciar las distintas bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y realizar los cálculos pertinentes para calcular las cuotas de empresa y trabajador.

3.g. Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

3.g.1. Aplicar las normas de cotización a la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

3.g.2. Analizar las obligaciones del empresario con respecto a la afiliación y cotización de sus empleados.

3.h. Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.

3.h.1. Identificar las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente.

3.h.2. Identificar los elementos básicos del finiquito.

3.i. Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.

3.i.1. Registrar la información de la contratación en el expediente de personal.

3.i.2. Registrar la información generada por la modificación, suspensión y extinción laboral, en los respectivos expedientes de personal.

3.j. Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

3.j.1. Seguir los plazos marcados por la ley en las distintas fases del proceso de contratación.

3.j.2. Aplicar los criterios de confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información, marcados por la legislación vigente.

3.j.3. Seguir los plazos marcados por la ley en las distintas comunicaciones referentes a la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

4.a. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.

4.a.1. Identificar los conceptos retributivos que forman el salario de los trabajadores.

- 4.a.2. Diferenciar entre percepciones salariales y no salariales.
- 4.a.3. Definir salario en especie y valorarlo.
- 4.a.4. Diferenciar entre conceptos retributivos que cotizan y no cotizan a la Seguridad Social.
- 4.a.5. Diferenciar entre los conceptos retributivos asociados a las distintas bases de cotización a la Seguridad Social.
- 4.b. Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
 - 4.b.1. Identificar la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- 4.c. Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
 - 4.c.1. Calcular el importe de las diferentes bases de cotización a la Seguridad Social en función de los conceptos retributivos asociados a cada una de ellas y no exentos de cotización.
- 4.d. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
 - 4.d.1. Calcular y cumplimentar los recibos de salarios teniendo en cuenta su estructura, devengos y deducciones, verificando los resultados.
 - 4.d.2. Cumplimentar los documentos de cotización a partir de la información de las nóminas de los trabajadores.
- 4.e. Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
 - 4.e.1. Tener en cuenta los plazos establecidos en los que se liquidan las cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como, los documentos derivados del proceso de liquidación e ingreso de las deducciones.
- 4.f. Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
 - 4.f.1. Obtener los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control, calculando el importe de las cotizaciones a la Seguridad Social.
- 4.g. Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
 - 4.g.1. Crear los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública, viendo como se hace efectivo el pago por el Sistema de Remisión Electrónica de Documentos (RED) y presentando las relaciones nominales de trabajadores e

intercambiar datos facilitando las relaciones de la Tesorería General con empresarios y asesores.

4.i. Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

4.i.a. Realizar periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Realizar casos prácticos que engloben todo el proceso de gestión de personal: alta de la empresa y de los trabajadores, trámites de contratación, cálculo de nóminas, cálculo de IRPF y seguros sociales, modificaciones en los datos del trabajador, tramitación de seguros sociales y cálculo de finiquitos.

Distribución temporal de los contenidos

Evaluación	U.D.	Título	Horas previstas
1ª Ev.	0	PRESENTACIÓN	1
	1	EL DPTO DE RECURSOS HUMANOS	6
	2	SELECCIÓN DE PERSONAL	8
	3	FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	6
	4	DERECHO LABORAL. EL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES Y CONVENIOS COLECTIVOS	10
	5	EL CONTRATO DE TRABAJO	12
	6	LA RETRIBUCIÓN DE LOS TRABAJADORES	6
	7	LA SEGURIDAD SOCIAL	10
2ª Ev.	8	EL RECIBO DE SALARIOS	22
	9	LIQUIDACIÓN DE SEGUROS SOCIALES E IRPF	7
	10	MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	14
	11	CALIDAD INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE RRHH	6
	12	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE RRHH	18
Horas totales del módulo			126

5.- MÍNIMOS EXIGIBLES

Los contenidos mínimos son los recogidos en la Orden para el módulo.

- Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:
 - Fuentes de la normativa laboral.
 - Funciones del departamento de recursos humanos.
 - Políticas y procedimientos de administración y gestión del capital humano en la empresa: selección, formación, motivación y promoción:
 - Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
 - El perfil de competencias: Ofertas de trabajo.
 - Perfil del candidato: carta de presentación, solicitud de empleo y currículum vitae.
 - Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
 - Adaptación al nuevo empleo.
- Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:
 - Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación:
 - Formación y desarrollo de los recursos humanos.
 - Gestión y organización de la formación: enfoque de orientación al cliente, presupuesto, metodología, técnicas de formación. Planes de carrera.
 - Principales técnicas de formación empresarial.
 - Entidades de formación. Subvenciones
 - Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Políticas y procedimientos administrativos. Control administrativo
- Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:
 - Forma del contrato.
 - Modalidades de contratación.
 - Jornada de trabajo, calendario laboral.
 - Proceso y procedimiento de contratación laboral.
 - Documentación y formalización del contrato de trabajo.
 - Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - El finiquito.

- Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:
 - Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
 - Entidades gestoras y colaboradoras.
 - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
 - Tablas y referencias.
 - Sistemas de gestión electrónica de datos con los organismos públicos.
 - Confección del recibo de Salarios.
 - Requisitos de forma.
 - Devengos, deducciones y retenciones IRPF
 - Cotizaciones a la Seguridad Social.
 - Tipos y bases de cotización.
- Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:
 - Control horario.
 - Absentismo.
 - Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos y viajes.
 - Recogida de datos. Cálculos, estadísticas e informes.
- Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:
 - Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo. Evaluación de riesgos.
 - Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
 - Aseguramiento de la calidad relacionado con los procesos y actividades del ámbito administrativo.
 - Protección medio ambiental en la empresa.
 - Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.
- Aplicación informática relacionada con las tareas propuestas en esta unidad formativa

6.- EVALUACIÓN INICIAL

Con carácter previo al inicio del desarrollo del módulo se realizará una evaluación inicial mediante la cual se pretenderá conocer el punto de partida de los alumnos acerca de los contenidos del módulo. Se realizará mediante una presentación oral de los alumnos y la realización de unas preguntas cortas que serán recogidas por el profesor.

7.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE CARÁCTER GENERAL

Las orientaciones metodológicas en las que nos basamos para llevar a cabo el proceso de aprendizaje son:

1ª. Papel activo del alumnado que le permita observar, reflexionar, participar, investigar, a través del uso de recursos metodológicos variados: Internet, presentaciones en PowerPoint, libros de texto, documentación oficial, publicidad, prensa, vídeos, material informativo, Estatuto de los Trabajadores, Constitución, etc.

2ª. Trabajo individual con el fin de lograr: la creación de hábitos de trabajo, el desarrollo de iniciativas y creatividad, el fomento de la seguridad y evaluar el grado de competencia individual.

3ª. Trabajo grupal que permita al alumnado: desarrollar el espíritu de grupo y la actitud de cooperación, escuchar de modo comprensivo y por tanto aprender a dialogar, adquirir actitudes de respeto y tolerancia hacia los demás, estimular el intercambio de ideas, informaciones y sugerencias, favoreciendo el aprendizaje.

4ª. Favorecer la autoestima, la autonomía y la autoevaluación que permita conocerse mejor y pueda arbitrar medidas para su mejora.

8.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para comprobar que el alumno ha alcanzado los criterios anteriormente descritos se emplearán las siguientes herramientas de evaluación:

Procedimiento de evaluación y criterios de calificación ordinaria.

Los procedimientos de la evaluación de los alumnos tendrán un carácter continuo, valorando el trabajo realizado a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se realizarán dos evaluaciones a lo largo del curso. La calificación final del módulo se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, tal y como está previsto en la legislación vigente. El redondeo para aquellas puntuaciones que no alcancen el 5 será al entero inferior, mientras que para las puntuaciones superiores a 5 se seguirá un redondeo normal (al entero inferior si el primer decimal es inferior a 5 y al entero superior si el primer decimal es igual o superior a 5).

Para superar la materia los alumnos deberán obtener una calificación de 5 o más puntos en cada una de las evaluaciones, siendo la nota final el promedio de las dos evaluaciones.

Para la obtención de la calificación de cada evaluación se tendrá en cuenta:

- 1. Pruebas teórico-prácticas.**
- 2. Trabajo en el aula.**

Criterios de calificación de las pruebas teórico-prácticas.

En estas pruebas, de carácter teórico-práctico, el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar la prueba será necesario contestar correctamente al menos el 50% de las cuestiones.

Las pruebas teórico-prácticas se valorarán sobre 10 puntos, especificando en cada una de las preguntas la puntuación, según el contenido y dificultad de las mismas.

Si un alumno copia en un examen o en un trabajo se calificarán con cero puntos.

La nota de la evaluación será la media ponderada de las diferentes pruebas realizadas, teniendo en cuenta que se realizarán un mínimo de 3 pruebas objetivas por evaluación y que para superar la evaluación **se deberá obtener al menos un cinco sin redondeos (sobre un total de 10 puntos), en cada una de las pruebas que se realicen.**

Es imprescindible obtener un **5 sobre 10 (sin redondeos) como resultado de la ponderación de las pruebas objetivas para superar la evaluación**, en caso contrario la nota de la evaluación será como máximo de cuatro, debiendo recuperar la evaluación al completo.

Criterios de calificación del Trabajo en el aula.

El trabajo en el aula permitirá incrementar o disminuir la nota de la evaluación en 1 punto, siempre y cuando se haya alcanzado al menos un 5 en la parte correspondiente a las pruebas teórico-prácticas.

En cada evaluación se indicarán una serie de actividades obligatorias, así como los plazos de entrega y contenidos. De estas actividades se valorará:

- Entrega puntual de actividades en la fecha establecida.
- Adecuación del contenido a las directrices fijadas por la profesora y al contenido de las unidades a las que vayan referidos.
- Limpieza y orden en los contenidos y la exposición.

Se entiende que es obligación del alumnado que aspire a obtener un puesto de trabajo, el realizar su trabajo en las condiciones adecuadas y en los tiempos fijados. De no ser así, o en el supuesto de no entregar las actividades indicadas, se restará el punto correspondiente a trabajo en el aula a la evaluación.

Igualmente, se entiende que es obligación del alumnado seguir las pautas de comportamientos marcadas por el centro y demostrar respeto por el profesorado y los compañeros, de no ser así, el alumno será amonestado y se restará a la evaluación el punto correspondiente al apartado trabajo en el aula.

Recuperación de la Evaluación Ordinaria. La recuperación constará de dos pruebas: una correspondiente a los contenidos de la primera evaluación y otra correspondiente a los contenidos de la segunda evaluación. Aquellos alumnos que no hayan superado alguna de las evaluaciones, deberán recuperar la evaluación pendiente.

Cada una de las pruebas se valorará sobre 10 puntos, especificando en cada pregunta los criterios de evaluación mínimos que el alumno debe alcanzar para superar la prueba.

La recuperación tendrá lugar en Marzo, en la última semana del curso, siendo la nota final de la evaluación ordinaria la media de las notas de las dos evaluaciones, siempre y cuando en ambas se tenga una calificación mínima de 5 puntos sobre 10.

El seguimiento previo por parte del alumno del módulo, con la presentación puntual y correcta a lo largo del curso de las actividades obligatorias propuestas por el profesor, podrá suponer un incremento de hasta un punto de la nota, siempre y cuando la calificación obtenida en las pruebas de recuperación sea de un 5 sobre 10 como mínimo.

Evaluación y calificación extraordinaria:

Se realizará una prueba teórico-práctica para aquellos alumnos que no hayan superado la convocatoria ordinaria. Para superar dicha prueba, el alumno deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje mínimos establecidos según los criterios de evaluación.

La prueba extraordinaria contemplará la totalidad de los contenidos impartidos durante el curso. La calificación será, en este caso, la conseguida en la prueba extraordinaria, debiendo obtener el alumno al menos 5 puntos sobre 10 sin redondeos para superar la materia.

Si un alumno copia en una prueba teórico-práctica se calificarán con cero puntos.

Alumnos con pérdida de evaluación continua: La asistencia a clase es obligatoria. El porcentaje de faltas de asistencia, respecto a la duración total del módulo que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua está explicitado en el proyecto curricular del ciclo formativo, así como el procedimiento de evaluación que se llevará a cabo en este caso (artículo 7 de la Orden de 26 de octubre de 2009), siguiendo este precepto normativo, el profesor o la profesora aplicará **el porcentaje que el proyecto curricular establezca** (el 15% de las faltas de asistencia, teniendo la obligación el profesorado de avisar al alumno o alumna cuando haya acumulado el 10% de las faltas, y en el caso de que sea menor llamará a los padres o tutores legales, quedando constancia del aviso mediante documento escrito firmado por el alumno/a y profesorado), **y llevará a cabo el procedimiento de evaluación estipulado por consenso del equipo docente.**

Se deberá determinar también de forma concreta, cuáles son las causas que exoneran al alumnado del cumplimiento de dicho porcentaje, teniendo en cuenta en todo caso, que las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas y que la exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno o alumna, por ejemplo conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor.

- En el caso del alumnado de 1º de FPB, Ciclo formativo de Grado Medio y Ciclo formativo de Grado Superior.

El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua por inasistencia sin justificación y al que se le observe un desinterés manifiesto por no participar en las actividades propuestas, se le hará un examen en junio (en la primera convocatoria

y/o en la segunda convocatoria) en el que se incluirán el 100% de los contenidos del módulo.

Sin embargo **al alumnado que por circunstancias personales no previstas en la normativa, pierda el derecho a la evaluación continua, pero se viniera observando** en las sesiones a las que asiste **una participación activa** y mostrara una actitud responsable en la medida de sus posibilidades, entregando trabajos, actividades de manera más o menos continuada, deberá de realizar un examen en la primera convocatoria de junio y/o segunda convocatoria de junio sólo de los contenidos no evaluados y no superados con anterioridad.

- En el caso del alumnado de 2º de FPB, Ciclo formativo de Grado Medio y Ciclo formativo de Grado Superior.

Se llevará a cabo el mismo procedimiento de evaluación, teniendo en cuenta las fechas establecidas en cada caso para la primera convocatoria de evaluación, coincidiendo para estos niveles las fechas marcadas para la segunda convocatoria de junio con las establecidas para el alumnado de primero.

Repetición de exámenes: Los alumnos que, por **motivos justificados oficialmente**, no puedan asistir al total de pruebas y presentar las actividades propuestas en el día acordado, podrán presentarse a los exámenes que se realicen al final de cada evaluación y que incluirán los contenidos de la correspondiente evaluación. Así mismo podrán presentarse a las pruebas de recuperación previstas.

9.- MATERIALES DIDÁCTICOS PARA USO DE LOS ALUMNOS

MEDIOS DIDÁCTICOS

- Apuntes y ejercicios facilitados por el profesor.
- Pizarra para acompañar la exposición de la unidad.
- Ordenador para el profesor y cañón para proyectar presentaciones, vídeos,...
- Web del módulo (classroom o aula virtual) creada para el seguimiento del módulo.
- Un ordenador por alumno para la realización de casos prácticos, que dispondrá de:
 - Sistema Operativo Windows
 - Ms-Office (Word, Excel, Access y PowerPoint) u Open Office.
 - Aplicaciones de gestión de Recursos Humanos: Aplifisa o Nominasol.
 - Navegador y acceso a Internet.

BIBLIOGRAFÍA

- Libros de texto del módulo, de distintos autores, como libros de consulta en el aula. Entre ellos se pueden citar los de las siguientes editoriales: Editex (2016), Paraninfo (2015) y McGraw-Hill (2015).
- Estatuto de los Trabajadores.
- Constitución Española.
- Guías Laborales.
- Nóminas y Seguros Sociales de Deusto, 2018.
- Repertorios de legislación y jurisprudencia.
- Publicaciones de actualidad sobre Recursos Humanos.
- Modelo oficial de nóminas y de seguros sociales.
- Impresos de contratos de trabajo.

PÁGINAS WEB

- Portales de búsqueda de empleo y de formación.
- Web de la SEGURIDAD SOCIAL (www.seg-social.es)
- Web del Servicio Público de Empleo Estatal (www.sepe.es)
- Legislación: Códigos Electrónicos, Boletín Oficial del Estado y Boletín Oficial de Aragón.
- Páginas de los sindicatos más representativos (UGT, CCOO,...) y de búsqueda de Convenios Colectivos.

10.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES

No procede esta situación, ya que es un módulo de segundo curso y podría ser seguida con desarrollo del curso normal.

En cualquier caso, para el desarrollo del módulo se utiliza un classroom de google, creado por la profesora, mediante el cual se puede realizar un seguimiento online del curso.

11.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE

Atención a la diversidad:

Para los alumnos que hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de ampliación que les permita alcanzar un mayor nivel en las habilidades o destrezas del módulo.

Para los alumnos que no hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de refuerzo que les permita alcanzar el nivel requerido en las habilidades o destrezas del módulo.

Seguimiento de la programación:

Se hará un seguimiento mensual de las programaciones para poder llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y valorar los aspectos importantes en el desarrollo de las clases.

En cualquier caso la profesora podrá advertir desviaciones entre los contenidos programados, su secuenciación y temporalización y los contenidos realmente impartidos.

- Si las **desviaciones son positivas**, seguirá la programación en los términos establecidos de manera secuencial, dedicando el tiempo previsto o mayor número de horas en el caso de que fuera necesario en las unidades didácticas siguientes.

Si el número de horas programadas es el adecuado y se concluye con anterioridad al tiempo previsto, la profesora podrá incidir en aquellos aspectos que considere más convenientes, bien por su importancia para reforzar la consecución de los resultados de aprendizaje, bien para conseguir las competencias personales y sociales.

- Si las **desviaciones positivas** se refiere solo a un **número determinado de alumnos**, la profesora les propondrá actividades de ampliación.
- Si las **desviaciones son negativas**, se valorará en primer lugar la consecución de los contenidos mínimos, proponiendo actividades adicionales de refuerzo.

Seguimiento del aprendizaje del alumno:

Mediante las preguntas de clase, la observación durante la resolución de ejercicios en el aula y la realización de trabajos se vigilará la evolución y el grado de aprendizaje.

- Durante cada evaluación se realizarán actividades escritas en clase que permitirán valorar el desarrollo de los aprendizajes.
- El seguimiento de la programación y las anotaciones del profesor permitirán evaluar si la dinámica del curso evoluciona con lo previsto en la programación.
- Se dedicará, antes de cada examen, un tiempo de clase para la resolución de dudas.

A quienes lo necesiten se les facilitarán ejercicios de refuerzo, para la correcta asimilación de los contenidos.

Seguimiento de la práctica docente:

El seguimiento de la programación y las anotaciones del profesor permitirán evaluar si la dinámica del curso cumple con lo previsto en la programación. Los resultados académicos obtenidos en las diferentes pruebas son también un indicativo de si la labor docente es adecuada y permite al alumnado cursar con éxito el módulo.

Recuperación de las evaluaciones pendientes:

El alumnado puede recuperar las evaluaciones pendientes en la convocatoria ordinaria de marzo y en la convocatoria extraordinaria de junio.

La profesora propondrá al alumnado con evaluaciones pendientes actividades de repaso y refuerzo.

12.- PLAN DE CONTINGENCIA

El proceso a seguir según el tipo de ausencia es el siguiente:

BAJA IMPREVISTA		BAJA PREVISTA	
CORTA	LARGA	CORTA	LARGA
Sustitución ordinaria por el profesor de guardia	El profesor intentará informar al profesor sustituto. En otro caso, el Jefe de Departamento informará al profesor sustituto	El profesor dejará trabajo y se cubrirá la baja por el profesor de guardia	El profesor titular coordinará con el profesor sustituto el trabajo a desarrollar y el seguimiento durante el período de baja

Para impartir este módulo se utiliza la herramienta classroom de google, donde el alumnado y cualquier miembro del equipo educativo que lo precise, puede consultar el material del curso y las tareas asignadas al alumnado.

13.- PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

La programación será puesta a disposición del alumnado al inicio de curso en formato digital en la página web del instituto y en el classroom del módulo.

Las actividades extraescolares a desarrollar a lo largo de este curso escolar se detallan en la programación general del ciclo.

Nota: Las menciones genéricas en masculino que aparecen en la presente programación se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.