

**IES LOS PEDROCHES**

**FAMILIA PROFESIONAL**

***"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"***

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO**

***"ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"***

**PROGRAMACIÓN**

**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**2º CURSO CFGS ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**CURSO**

**2017 / 2018**

**Profesora: Inmaculada Tíscar Navarrete**

ÍNDICE

	<b>Página</b>
I.- INTRODUCCIÓN.....	3
II.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	3
III.- CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA .....	4
IV.- OBJETIVOS.....	5
V.- CONTENIDO.....	6
VI.- METODOLOGÍA .....	13
VII.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	14
VIII.- EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN .....	16
IX.- TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD.....	18
X.- TEMAS TRANSVERSALES.....	18
XI.- RECURSOS DIDÁCTICOS .....	18

El Real Decreto 1584/2011 del Ministerio de Educación de 4 de noviembre (BOE nº 301 de 15 de diciembre de 2011), establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y sus enseñanzas mínimas; y la Orden de 11 de marzo de 2013, de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (BOJA nº 77 de 22 de abril de 2013), desarrolla el currículo correspondiente del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Entre las enseñanzas contempladas en la orden figura el módulo denominado "GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS", objeto de esta programación.

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

## **II.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

Éste módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

### III.- CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

Las cualificaciones y unidades de competencia, comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, que afectan al ciclo de “Administración y Finanzas”, y que se integran en el módulo “GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”, son las siguientes:

- a) Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
  - UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
  - UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
  - UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
  - UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

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

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo comercial.
- Administrativo contable.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de oficina.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo financiero.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

### IV.- OBJETIVOS

La formación del presente módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo siguientes:

- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

#### ***RECURSOS HUMANOS***

- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

**V.- CONTENIDO**

Para la impartición del presente módulo se utilizará como libro de texto: "GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS", de Eugenio Ruiz Otero y otros, editorial McGRAW-HILL.

El presente módulo tiene una duración total de 84 horas, impartándose durante 4 horas semanales.

**PRIMER TRIMESTRE****BLOQUE I**

- 1.- El contrato de trabajo ..... 6 horas  
2.- Modalidades de contratación..... 6 horas

**BLOQUE II**

- 3.- El sistema de la Seguridad Social ..... 6 horas  
4.- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social ..... 8 horas

**BLOQUE III**

- 5.- El salario y el recibo de salarios ..... 8 horas  
6.- Cálculo de las bases de cotización. Supuestos prácticos de recibos de salarios ..... 14 horas

**SEGUNDO TRIMESTRE****BLOQUE III**

- 7.- Supuestos prácticos de recibos de salarios en situaciones especiales ..... 14 horas  
8.- Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF ..... 8 horas

**BLOQUE IV**

- 9.- Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo ..... 5 horas  
10.- Gestión de la extinción del contrato de trabajo ..... 5 horas

**BLOQUE V**

- 11.- Supuesto final ..... 4 horas

**UNIDAD DE TRABAJO 1****El Contrato de Trabajo****CONCEPTOS**

1. El contrato de trabajo.
2. La regulación del contrato de trabajo.
3. Los sujetos del contrato de trabajo.
4. La forma del contrato de trabajo.
5. El contenido del contrato de trabajo.
6. El periodo de prueba.
7. La gestión de la contratación laboral en la empresa.

**PROCEDIMIENTOS**

- a) Identificación de la regulación legal del contrato de trabajo.
- b) Análisis de los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.
- c) Análisis de la normativa vigente, en lo referente a políticas de subvenciones y/o ayudas a la contratación.
- d) Cumplimentación de la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- e) Análisis de las características de las actividades laborales reguladas por el TRLET (Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).
- f) Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- g) Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos.

**UNIDAD DE TRABAJO 2****Modalidades de Contratación Laboral****CONCEPTOS**

1. Los contratos de duración indefinida.
2. Los contratos de duración determinada.
3. Los contratos formativos.
4. Los contratos a tiempo parcial.
5. Los contratos bonificados.
6. Los contratos con personas discapacitadas.
7. Otras modalidades de contratación.
8. Otras formas de contratación no laboral.

**PROCEDIMIENTOS**

#### **RECURSOS HUMANOS**

- a) Elección de la modalidad de contrato más adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores o trabajadoras.
- b) Identificar características y elementos de las distintas modalidades de contratos.
- c) Descripción de las distintas modalidades de contratos laborales.
- d) Cumplimentación de contratos laborales.

#### **UNIDAD DE TRABAJO 3**

#### **El Sistema de la Seguridad Social**

##### **CONCEPTOS**

1. La Seguridad Social en España.
2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.
3. Sistema RED (Remisión Electrónica de Datos).
4. Órganos inspectores.

##### **PROCEDIMIENTOS**

- a) Valoración de los principios que sustentan el sistema de la Seguridad Social.
- b) Identificación de la normativa vigente de la Seguridad Social y los regímenes existentes en el sistema.
- c) Identificación de las obligaciones del empresario con la Seguridad Social, analizando la inscripción de la empresa y cumplimentando el documento oportuno, y analizar el Código de Cuenta de Cotización y su posterior uso.
- d) Resolución de casos prácticos de cumplimentación de solicitud inscripción de empresas, bajas y variaciones.
- e) Inscripción de trabajadores autónomos.
- f) Resolución de casos prácticos sobre afiliación, alta y variaciones de datos de personas trabajadoras.
- g) Resolución de casos prácticos relacionados con el sistema de remisión electrónica de datos.
- h) Identificación de la labor de los órganos inspectores.

#### **UNIDAD DE TRABAJO 4**

#### **Financiación y Prestaciones de la Seguridad Social**

##### **CONCEPTOS**

1. Financiación de la Seguridad Social.
2. Prestaciones de la Seguridad Social.
3. Sistemas complementarios.

##### **PROCEDIMIENTOS**

- a) Valoración del sistema de financiación de la Seguridad Social.
- b) Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social.
- c) Identificación de los organismos que reconocen las prestaciones.
- d) Realización de un esquema que refleje prestaciones por incapacidad.
- e) Realización de casos prácticos relacionados con requisitos, duración y cálculo de las distintas prestaciones de la Seguridad Social relacionadas con los siguientes riesgos protegidos:
- f) Incapacidad temporal, enfermedad y accidente.
- g) Maternidad.
- h) Incapacidad permanente.
- i) Jubilación.
- j) Desempleo.
- k) Valoración de los sistemas complementarios de la Seguridad Social.

#### **UNIDAD DE TRABAJO 5**

#### **El Salario y el Recibo de Salarios**

##### **CONCEPTOS**

1. Salario.
2. Clases de salarios.
3. Estructura del salario.
4. Salario mínimo interprofesional.
5. IPREM.
6. Garantías del salario frente a los acreedores de la empresa.
7. FOGASA.
8. El recibo de salarios y su estructura.

##### **PROCEDIMIENTOS**

- a) Utilización de Internet para buscar el importe del Salario Mínimo Interprofesional y el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM), diario, mensuales y anual, en vigor en el ejercicio en curso.
- b) Búsqueda en la Ley de Enjuiciamiento Civil de la escala aplicable para embargar sueldos y realización de casos prácticos de embargos, en diferentes situaciones retributivas.
- c) Realización de actividades consistentes en el cálculo de las cantidades que satisfará el FOGASA en caso de salarios o indemnizaciones por despido pendientes de pago.
- d) Realización de un esquema en el que se represente la estructura del recibo de salarios, indicando cuáles son los datos que han de figurar en cada una de sus partes.

- e) Realización de una relación de las percepciones que, según las que cada alumno conozca, pueden aparecer en una nomina. Posteriormente se realizará una única relación con las aportaciones de todos los alumnos.
- f) Clasificación de las percepciones de la relación realizada por los alumnos, en salariales y no salariales.
- g) Sobre un listado exhaustivo de percepciones, facilitado por el profesor, indicar cuáles son salariales y cuáles son no salariales.
- h) Búsqueda, mediante Internet, de convenios colectivos para extractar, al menos, la siguiente información:
  - o Salario base.
  - o Complementos salariales.
  - o Complementos no salariales.
  - o Pagas extraordinarias.
  - o Retribución de las horas extra.
- i) Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del prorrateo mensual y diario de las pagas extraordinarias.
- j) Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del complemento de antigüedad, cuando se paguen bienios, trienios, quinquenios, sexenios u otras formas de retribuir la antigüedad.
- k) Búsqueda, e instalación en el ordenador, del programa facilitado por la Agencia Tributaria para el cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF.

## UNIDAD DE TRABAJO 6

## Cálculo de las Bases de Cotización e IRPF

### CONCEPTOS

1. Cotización al Régimen General de la Seguridad Social.
2. Cobertura de las cotizaciones a la Seguridad Social.
3. Cotización de los trabajadores en activo.
4. Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.
5. Cotización de trabajadores en situaciones asimiladas al alta.
6. Tipos de cotización.
7. Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
8. Elementos del recibo oficial de salarios.
9. Supuestos prácticos de realización de recibos de salarios en supuestos de retribuciones mensuales y diarias.

### PROCEDIMIENTOS

- a) Sobre una relación exhaustiva de percepciones, indicar cuáles se incluyen en la base de cotización a la Seguridad Social y cuáles no.
- b) Sobre la relación de percepciones que no se incluyen en el cálculo de la base de cotización, indicar la parte de esas percepciones que no se incluye.
- c) Búsqueda de las bases mínimas y máximas de cotización para cada categoría profesional vigentes en el ejercicio actual.
- d) Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de cotización a la Seguridad Social.
- e) Realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social. Los ejercicios reflejarán circunstancias diferentes, tales como:
  - . Percepción de salario mensual.
  - . Percepción de salario diario.
  - . Realización de horas extras.
  - . Gratificaciones extraordinarias.
  - . Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
  - . Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.
  - . Bases de cotización que superan el máximo de su grupo de cotización.
  - . Bases de cotización que no llegan al mínimo del grupo de cotización.
  - . Anticipos.
- f) Sobre una relación exhaustiva de percepciones, indicar cuáles no tributan en el IRPF.
- g) Utilización del programa de la Agencia Tributaria para calcular el porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores con diferentes situaciones retributivas y personales.
- h) Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo del porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores que tienen diferentes situaciones retributivas y personales utilizando el programa de la Agencia Tributaria.
- i) Realización de casos prácticos de recibos de salarios con retribución mensuales. Partiendo de un ejercicio muy sencillo, solo con el sueldo base, se irán introduciendo progresivamente dificultades, como; por ejemplo:
  - . Antigüedad.
  - . Complementos salariales.
  - . Horas extraordinarias.
  - . Gratificaciones extraordinarias.



## **RECURSOS HUMANOS**

- Gratificaciones extraordinarias pagadas en nómina aparte.
  - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
  - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.
  - Anticipos.
  - Descuento de los anticipos.
  - Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización, o que no llegan a ellos.
  - Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF.
  - Complementos salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites.
- j) Realización de nóminas con retribución diaria, en las que, partiendo de un ejercicio en el que la retribución sea únicamente el sueldo base, se vayan incluyendo progresivamente dificultades como las enumeradas en el apartado anterior.
- k) Cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, en cada una de las nóminas que se han realizado, para lo cual se supondrán las circunstancias personales y familiares.
- l) Utilización de los convenios colectivos, que se buscarán el capítulo del salario, para realizar varias nóminas de trabajadores de diferentes categorías laborales y con diferentes situaciones personales, en meses normales y en meses en los que se cobra una paga extra.

## **UNIDAD DE TRABAJO 7**

### **Supuestos Prácticos de Recibos de Salarios**

#### **CONCEPTOS**

1. El salario en situación de incapacidad temporal.
2. El salario en los contratos de trabajo a tiempo parcial.
3. El salario en situación de huelga.
4. La prestación por maternidad.
5. El salario en los contratos para la formación y el aprendizaje.
6. Realización de recibos de salarios en las situaciones anteriores.

#### **PROCEDIMIENTOS**

- a) Realización de supuestos prácticos de cálculo de la prestación por IT, introduciendo progresivamente casuísticas de enfermedad común, accidente laboral, en salarios diarios y mensuales, y casuísticas como:
- Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización o que no llegan a ellos.
  - Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF.
  - Complementos salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites.
- b) Realización de casos consistentes en el cálculo de la base de cotización de trabajadores con contratos a tiempo parcial.
- c) Realización de supuestos prácticos consistentes en elaboración de recibos de salarios para retribuir a trabajadores con contratos a tiempo parcial, introduciendo casuísticas como:
- Complementos salariales.
  - Horas extraordinarias y complementarias.
  - Gratificaciones extraordinarias.
  - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
  - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.
- d) Realización de casos prácticos para calcular los descuentos por los días de huelga.
- e) Realización de supuestos prácticos de recibos de salarios de meses en que los trabajadores han realizado días de huelga.
- f) Realización de casos prácticos de cálculo de la prestación por maternidad, para, posteriormente, realizar los recibos de salarios.
- g) Cálculo de las bases de cotización de trabajadores con contratos para la formación y el aprendizaje.
- h) Realización de supuestos prácticos de recibos de salarios de trabajadores que tienen contratos para la formación y el aprendizaje.

## **UNIDAD DE TRABAJO 8**

### **Liquidación e Ingreso de las Cotizaciones a la Seguridad Social y las Retenciones a Cuenta del IRPF**

#### **CONCEPTOS**

1. Recaudación de la cotización a la Seguridad Social.
2. Sistemas Red Directo y Red Internet.
3. Cálculo de las cotizaciones a la Seguridad Social.
4. Beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
5. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.
6. Rentas sometidas a retención e ingresos a cuenta.
7. Tipos de retención aplicables.
8. Declaraciones trimestrales y mensuales.

9. Resumen anual de retenciones.
10. Certificados de retenciones.

#### PROCEDIMIENTOS

- a) Búsqueda de los tipos de cotización aplicables para AT y EP, establecidos en función de la actividad económica principal de la empresa, conforme a la CNAE para, posteriormente, ser utilizados en los ejercicios que se realicen.
- b) Realización de ejercicios consistentes en el cálculo de la cuota debida a la Seguridad Social.
- c) Organización de las nominas realizadas en clase, suponiendo que se trata del mismo mes, para poder realizar el cálculo de la cuota.
- d) Elaboración de un esquema en el que se reflejen las obligaciones fiscales relativas a las retenciones e ingreso a cuenta del IRPF, indicando los documentos que hay que utilizar en cada caso.
- e) Resolución de casos prácticos consistentes en calcular las retenciones derivadas de diferentes clases de rendimientos; por ejemplo: del trabajo, de actividades profesionales, del capital mobiliario, premios, etc.
- f) Resolución de ejercicios consistentes en el cálculo de retenciones e ingresos a cuenta por diferentes tipos de percepciones.
- g) Complimentación de facturas de profesionales en las que se deba retener a cuenta del IRPF.
- h) Realización de actividades consistentes en realizar las declaraciones trimestrales de retenciones a cuenta del IRPF, cumplimentando el modelo 111.
- i) Realización de casos prácticos referidos a la cumplimentación del resumen anual de retenciones, cumplimentando el modelo 190.
- j) Acceder a la página web de la Agencia Tributaria para descargar e instalar en el ordenador el programa de ayuda para la cumplimentación del modelo 190.
- k) Complimentar, mediante el programa de ayuda, los resúmenes anuales que anteriormente se hayan cumplimentado en los documentos.
- l) Mediante el programa de ayuda del modelo 190, cumplimentar los certificados de las personas que han sido incluidas en la declaración anual.
- m) Acceder a la página Web de la Agencia Tributaria para descargar los modelos oficiales de certificados de retenciones.
- n) Complimentación de certificados de retenciones que abarquen toda la casuística estudiada.

#### UNIDAD DE TRABAJO 9

#### Gestión de la Modificación y Suspensión del Contrato

##### CONCEPTOS

1. Normativa que regula la modificación y suspensión del contrato de trabajo.
2. La modificación del contrato de trabajo y sus modalidades.
3. Efectos de la modificación de los contratos de trabajo.
4. La suspensión del contrato de trabajo.
5. Supuestos de suspensión del contrato.
6. La documentación generada en el proceso de modificación y suspensión del contrato.

##### PROCEDIMIENTOS

- a) Identificación de la regulación legal de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.
- b) Elaboración de un cuadro explicativo de las modificaciones que los contratos de trabajo pueden sufrir.
- c) Comparación de las distintas modalidades de suspensión que se pueden ocasionar en los contratos de trabajo.
- d) Identificación de las consecuencias legales derivadas de los distintos tipos de modificación y suspensión de los contratos de trabajo, tanto para la empresa como para el trabajador.
- e) Elaboración de la documentación necesaria para comunicar en tiempo y forma a los trabajadores la modificación y suspensión de un contrato de trabajo.
- f) Identificación de la documentación y trámites necesarios para la realización de modificaciones o suspensiones de contratos de carácter colectivo.
- g) Organización de la documentación necesaria para comunicar a la Administración una suspensión temporal de contratos de trabajo.
- h) Cálculo de las indemnizaciones que puedan generarse como consecuencia de las modificaciones que se produzcan en los contratos de trabajo.
- i) Comunicación por vía informática de aquellas modificaciones de los contratos de trabajo que deban comunicarse a la Administración.

#### UNIDAD DE TRABAJO 10

#### Gestión de la Extinción del Contrato de Trabajo

##### CONCEPTOS

1. Normativa que regula la extinción del contrato de trabajo.
2. Modalidades extintivas del contrato de trabajo.
3. La impugnación del despido y sus efectos.
4. Cálculo de la liquidación del trabajador por extinción de la relación laboral.
5. Documentación generada en el proceso de extinción del contrato de trabajo.

**RECURSOS HUMANOS**  
**PROCEDIMIENTOS**

- a) Identificación de la normativa que regula la extinción del contrato de trabajo.
- b) Manejo de los convenios colectivos aplicables a las relaciones laborales cuando se pretende extinguir un contrato de trabajo.
- c) Comparación de las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo.
- d) Identificación de las consecuencias legales derivadas de las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo.
- e) Elaboración de la documentación necesaria para comunicar en tiempo y forma a los trabajadores la extinción de un contrato de trabajo.
- f) Identificación de los trámites necesarios para la realización de un despido colectivo.
- g) Uso de las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de extinción del contrato de trabajo.
- h) Cálculo de las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato de trabajo.
- i) Cálculo de los conceptos retributivos que incluye la liquidación cuando se produce la extinción de un contrato de trabajo.

**UNIDAD DE TRABAJO 11**

**Supuesto Final**

En esta unidad se realizarán diversas actividades complementarias para reforzar el aprendizaje del presente módulo consistentes en:

- \* Confección de diversos tipos de contratos de trabajo.
- \* Alta y Afiliación de los trabajadores.
- \* Confección de nóminas en distintas situaciones: Maternidad, a Tiempo Parcial, IT, etc.

## VI.- METODOLOGÍA

Para el desarrollo metodológico de este módulo se tiene en cuenta la interrelación que existe con el profesorado que imparte el módulo de Recursos humanos y responsabilidad social corporativa y el profesorado que imparte el módulo de FOL, puesto que algunos contenidos de estos módulos son interdisciplinarios.

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integran los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Por ello, se tiene en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se estimulará la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

Se fomentará la realización de actividades prácticas y trabajos prácticos teniendo en cuenta los siguientes apartados:

- Se comenzará cada unidad didáctica partiendo del esquema-resumen, que servirá de guía en el desarrollo de la unidad y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad, el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a los epígrafes.
- La mayoría de las actividades se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad.
- Al finalizar la explicación de la unidad didáctica, los alumnos realizarán de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Las actividades se podrán realizar en grupos de alumnos.

**VII.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.                      b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.                      c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.                      d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.                      e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.                      f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.                      g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.                      h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.                      i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p>
<p>2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.</p>	<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.                      b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.                      c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.                      d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.                      e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.                      f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p>
<p>3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p>	<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social                      b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.                      c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.                      d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.                      e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.                      f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.                      g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.                      h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</p>
<p>4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos</p>	<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.                      b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional,</p>

<p>humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</li><li>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</li><li>e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.</li><li>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</li><li>g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</li><li>h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</li><li>i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.</li><li>j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.</li></ul>
---	---

## VIII.- EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje; esta evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. En la práctica diaria, la evaluación será:

- Continua, para observar el proceso de aprendizaje.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación, y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- Individualizada, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán son:

- Al finalizar cada unidad de trabajo, se indicará a los alumnos la realización de actividades y supuestos prácticos que se realizarán en el aula o en su domicilio. Pueden ser individuales o en grupo. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo sus dificultades.
- Cuestionarios y pruebas objetivas.
- Debates, mesas redondas, y puestas en común.
- El profesor podrá proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.
- 

La evaluación inicial se llevará a cabo desarrollando los siguientes apartados:

- 1º. Toma de datos de los alumnos/as: El alumnado cumplimentará un formulario con sus datos personales, estudios realizados, modo de acceso al ciclo y módulos matriculados.
- 2º. Cuestionario: El alumnado contestará a un cuestionario referido a los conocimientos y procedimientos del presente módulo.
- 3º. Observación directa: El profesor tomará nota del comportamiento del alumnado en clase: puntualidad; falta de asistencia a clase (justificada o no justificada); respeto a otras opiniones; participación; realización de tareas en casa y en clase, así como de la entrega de actividades en la fecha acordada.
- 4º. Valoración de los puntos anteriores:
  - 4.1) Con los datos de los alumnos/as tendremos información sobre su nivel académico y la forma de acceder al Ciclo.
  - 4.2) Con el resultado del cuestionario nos haremos una idea del nivel de conocimientos que tiene el alumno en el módulo que nos ocupa.
  - 4.3) Con los datos de este apartado, el profesor podrá saber el nivel de implicación del alumnado con el presente módulo.

La calificación trimestral se establecerá siguiendo los siguientes criterios:

- Nota máxima: 10
- Actitud: 5% de la nota máxima. Se valorará la actitud positiva hacia el módulo de estudio, el respeto a las opiniones dadas en clase y la entrega de ejercicios en la fecha indicada.
- Ejercicios: 10% de la nota máxima. Ejercicios propuestos para comprobar el grado de asimilación de los contenidos conceptuales y procedimentales de cada unidad, siendo estos obligatorios.
- Pruebas escritas: 85% de la nota máxima. Las pruebas consistirán en preguntas relativas a los contenidos conceptuales y procedimentales.

La participación en la totalidad de las actividades propuestas por el profesor en las distintas unidades de trabajo y, por tanto, en el transcurso del curso escolar es obligatoria para el conocimiento y aprendizaje del módulo. No se superará el módulo con una asistencia inferior al 80% de las horas de clase impartidas, pues ello supondrá la no realización de las actividades propuestas y llevadas a cabo en el aula.

Los instrumentos de evaluación definitivos serán las pruebas teórico-prácticas que se realizarán en cada una de las dos evaluaciones del curso. El número de pruebas de cada evaluación variará pero tendrá un mínimo de dos. Se puntuará del 1 al 10 y, el mínimo en cada parte de que se compone la prueba será de 4 para poder hacer media aritmética entre las cuestiones teórico-prácticas.

Las pruebas constarán de dos partes, una de ellas estará formada por preguntas cortas a desarrollar y/o caso práctico y la otra será una batería de preguntas tipo test.

El criterio de corrección de las cuestiones tipo test será el siguiente teniendo en cuenta el número de respuesta a elegir:

- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 4, cada tres respuestas incorrectas se restará una correcta o su parte proporcional.
- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 3, cada dos respuestas incorrectas se restará una correcta o su parte proporcional.
- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 2, cada respuesta incorrecta se restará una correcta.

Respecto a las preguntas a desarrollar o supuestos prácticos, se obtendrá la puntuación sólo cuando la respuesta sea correcta en su totalidad y siempre que se ajuste a lo solicitado, quedando sin puntuación cualquier otra respuesta

La nota de evaluación referida a los conceptos y procedimientos se obtendrá como la media de las notas parciales, incrementándose, en su caso, por la realización de actividades complementarias propuestas a tal fin. Sólo se hará media si las notas parciales son superiores a 4 puntos, si se saca menos de 4 en alguna de las pruebas habrá que recuperar esa parte en el control de recuperación correspondiente. Los alumnos que por cualquier circunstancia falten a un examen, esté justificada o no, no tendrán derecho a que se le repita el examen. El alumno tendrá que recuperar ese examen en la fecha fijada para ello. La calificación no será superior a 5. El alumno/a que opte por presentarse a subir nota, lo hará en la fecha que se estipule para la recuperación, y deberá hacerlo en un examen global, no se permite presentarse a subir nota por parciales.

Para considerar aprobado un bloque de unidades, el alumno debe de obtener como mínimo un 4.4 Cuando el primer decimal de la nota obtenida por el alumno, sea igual o superior a 5, se redondeará al número entero inmediatamente superior. En caso contrario, al número entero más próximo.

La calificación de cada trimestre será la que resulte de obtener la media aritmética simple de las notas de cada bloque de unidades, siempre que los bloques estén aprobados. Si el alumno ha obtenido una media trimestral por debajo de 5, deberá recuperar el bloque de unidades suspenso.

La calificación final del módulo se establecerá mediante la media aritmética simple de las notas obtenidas en las evaluaciones parciales, siempre que éstas estén aprobadas.

Según el Plan de Convivencia del centro:

- A) El alumnado que registre un 20% de faltas injustificadas al trimestre en un módulo perderá el derecho a la evaluación continua de dicho módulo.

Para evaluar y calificar al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua se establecerá un calendario de exámenes antes de la evaluación final del ciclo. Éste alumnado solo será calificado por dichos exámenes, los cuales versarán sobre toda la materia del módulo.



## IX.- TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

Esta programación es abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos. De esta forma, las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente, trabajando los mismos contenidos.

Los alumnos que no hayan alcanzado los mínimos exigibles en algún bloque de unidades didácticas realizarán ejercicios de refuerzo y una prueba individual de recuperación.

Asimismo, se programarán actividades de profundización para aquellos alumnos con mayor nivel de conocimientos. Éstas irán orientadas, fundamentalmente, al estudio de otras situaciones en las relaciones laborales.

Los ejercicios, trabajos y pruebas de profundización se adaptarán a las capacidades de cada alumno.

## X.- TEMAS TRANSVERSALES

En esta programación se ha tenido en cuenta:

- Los principios de igualdad de derechos entre los sexos y el rechazo a todo tipo de discriminaciones, igualdad en el trato, así como prevenir comentarios no adecuados por parte de cualquier componente del aula.
- La educación para la salud: postura corporal ante el puesto de trabajo.
- El fomento de los hábitos de comportamiento democrático y de valores cívicos: debates en clase, normas de comportamiento sociales.

Para la educación por la igualdad entre los sexos se intenta corregir prejuicios mediante referencias a las actividades que pueden ser realizadas por ambos sexos.

La educación para la paz está asociada con la tolerancia, la no-violencia, la cooperación, etc. Estos valores se trabajan especialmente en las actividades que se realizan en grupos de trabajo, en las que se fomenta una actitud de respeto y valoración positiva de las ideas y opiniones ajenas, de cooperación y de aceptación de las decisiones tomadas por el grupo, como norma fundamental para vivir en una sociedad tolerante.

## XI.- RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto: Gestión de recursos humanos de la editorial McGraw-Hill.
- Estatuto de los trabajadores.
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver videos, etc.
- Programas facilitados por la Agencia Tributaria como el utilizado para el cálculo de la retención a cuenta del IRPF.
- NominaSol.