

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS**

**DE**

**RECURSOS HUMANOS**

(2º CURSO)

(CURSO 2019-2020)

**INDICE**

**1.- datos identificativos del módulo. 1**

**2.- unidades de competencia y cualificaciones profesionales que acredita**

**el módulo. 2**

**3.- competencias profesionales y objetivos generales asociadas al módulo profesional. 2-3**

**4.- resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos por ley. 4-7**

**5.- relación secuenciada de contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. 8-16**

**6.- desarrollo de las unidades didácticas. 17-28**

**7.-temporalización de contenidos y distribución horaria.-**

**7.1.- relación de unidades y horas propuestas 28**

**7.2.- temporalización 28**

**8.- contenidos mínimos exigibles 29-31**

**9.- metodología. 32**

**9.1.- métodos de trabajo 33-34**

**9.2.- materiales curriculares 34**

**10.-medidas de atención a la diversidad. 35**

**11.-evaluación:**

**11.1.- procedimientos e instrumentos de evaluación 35-37**

**11.2.- criterios de calificación 37-38**

**11.3.- Ponderación 38-39**

**12.-plan de recuperación:**

**12.1.- convocatoria ordinaria 40**

**12.2.- convocatoria extraordinaria de junio 40-41**

**13.- la educación en valores 42**

**la incorporación de la educación en valores y en la igualdad**

**efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres 42-43**

**14.-actividades complementarias programadas 43**

**15.- objetivos del departamento para el curso académico 43-44**

**16.- documentos adjuntos 44-50**

**1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO.-**

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 (publicado en el BOE el 1-12-2009), establece la titulación de **Técnico en Gestión Administrativa**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS,** objeto de esta programación.

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa consiste en «***realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral****, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental»*.

**ACTIVIDADES PROFESIONALES.-**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

* Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
* Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.
* Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
* Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
* Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.
* Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de:

− Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, así como las competencias del título.

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:**

* Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
* Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
* La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
* Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
* El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

**2.- UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES QUE ACREDITA EL MÓDULO.-**

En relación a las cualificaciones y unidades de competencia comprendidas en el **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**, en el artículo 6 del citado RD1631/2009 se mencionan todas las comprendidas en el título.

Las que afectan al módulo OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS son las siguientes:

1. Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

**UC0980\_2:** Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

**3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES Y OBJETIVOS GENERALES ASOCIADAS AL MÓDULO PROFESIONAL**

**La formación del módulo contribuye a alcanzar unos objetivos generales y unas competencias profesionales**

En el artículo 5, el RD 1631/2009 se detallan todas las competencias profesionales, personales y sociales del título.

**Las Competencias profesionales** que se logran alcanzar con la formación de este módulo son las siguientes:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. 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.
4. 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.
5. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
6. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia
7. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

En el artículo 9 del RD 1631/2009 se detallan los objetivos generales del título

**Los objetivos generales** que se logran alcanzar con la formación de este módulo son las siguientes:

* 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.
* 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.
* 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.
* Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
* Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

**4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LEY. (**BOE-A-2009-19148)

|  |  |
| --- | --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **1.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.** | 1. Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. 2. 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. 3. Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. 4. Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos. 5. Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. 6. 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. 7. 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. 8. Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. 9. Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. 10. 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.** | 1. Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados 2. Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. 3. 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. 4. Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. 5. Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. 6. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes. 7. 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. 8. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal. 9. Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. 10. 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **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.** | 1. Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. 2. Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. 3. Se han cumplimentado los contratos laborales. 4. Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. 5. Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. 6. 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. 7. Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. 8. 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. 9. Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. 10. 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.** | 1. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. 2. 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. 3. Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. 4. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. 5. 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. 6. Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. 7. Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. 8. Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. 9. Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **5.- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.** | 1. Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. 2. Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. 3. Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. 4. Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. 5. Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. 6. 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. Los objetivos generales** que se logran alcanzar con la formación de este módulo son los siguientes:   * 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. * 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. * 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. * Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones. * Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.   **reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.** | 1. Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. 2. Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. 3. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. 4. Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. 5. Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar. |

**5.- RELACIÓN SECUENCIADA DE CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.-**

|  |  |
| --- | --- |
| **U.T.1.- El área de Recursos Humanos** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| * Analiza las diferentes formas de organizar el departamento de recursos humanos. * Define las funciones del departamento de personal. * Identifica los tipos de comunicación en la empresa * Analiza la motivación en el trabajo. * Valora el capital humano que los trabajadores de una empresa configuran y la importancia de invertir en él. * Valora la necesidad de establecer métodos de control de los trabajadores de la empresa. * Determina los documentos que forman parte del expediente del trabajador. * Usa el programa de gestión **NominaPlus** a través de Prácticas guiadas. | * Se han analizado las diferentes formas de organizar el departamento de recursos humanos. * Se han definido las funciones del departamento de personal * Se han identificado los tipos de comunicación en la empresa * Se ha valorado la necesidad de establecer métodos de control de los trabajadores de la empresa. * Se ha analizado la motivación en el trabajo * Se han relacionado los documentos que contiene el expediente de los trabajadores. * Se ha usado el programa de gestión **NominaPlus** para dar de alta la empresa con la que se va a trabajar. |
| **U.T.2.- El Derecho del Trabajo (Fuentes de la normativa laboral)** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| * Analiza la actividad laboral y encuadrar las normas laborales en el marco general del Derecho. * Identifica las fuentes del Derecho del trabajo. * Interpreta los principios que se deben seguir para la correcta aplicación de las normas laborales. * Diferencia las actividades excluidas del ámbito del derecho laboral y las relaciones laborales del carácter especial. * Identifica los organismos públicos implicados en el control del cumplimiento de la normativa laboral y de la prevención de riesgos. * Define el significado de un texto refundido. * Define los convenios colectivos y los contratos de trabajo. * Identifica los usos y costumbres locales y profesionales. * Establece la jerarquía o rango de las normas jurídicas que regulan las relaciones laborales. | * Se ha analizado la actividad laboral y encuadrado las normas laborales en el marco general del Derecho. * Se han identificado las fuentes del Derecho del trabajo y precisar su contenido. * Se han interpretado los principios que se deben seguir para la correcta aplicación de las normas laborales. * Se han identificado las actividades excluidas del derecho laboral y las relaciones de carácter especial. * Se ha establecido la jerarquía o rango de las normas jurídicas que regulan las relaciones laborales. * Se ha determinado la fecha en que se promulga el Estatuto de los Trabajadores. * Se han analizado los precedentes históricos existentes antes de la regulación legal del derecho de los trabajadores * Se ha identificado el ministerio que interviene en las Relaciones Laborales. * Se han definido los convenios colectivos y los contratos de trabajo. * Se han identifica los usos y costumbres locales y profesionales. * Se ha establecido la jerarquía o rango de las normas jurídicas que regulan las relaciones laborales |

|  |  |
| --- | --- |
| **U.T.3.- Reclutamiento y selección de Personal** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| * Identifica las fuentes de reclutamiento internas y externas a través de los cuales las empresas pueden llevar a cabo una provisión de personal. * Reconoce los diferentes métodos en que la empresa puede seleccionar a los trabajadores. * Describe y organiza la documentación previa y necesaria para tramitar un proceso de contratación laboral. * Valora la formación de los trabajadores como factor clave para la adaptación de las exigencias del mercado laboral. * Valora el capital humano que los trabajadores de una empresa configuran y la importancia de invertir en él. * Analiza las obligaciones que tiene el empresario en materia de protección de datos. | * Se han identificado las fuentes internas y externas a través de los cuales las empresas pueden llevar a cabo la provisión de personal, así como las ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos. * Se ha identificado la documentación previa y necesaria para tramitar un proceso de contratación laboral. * Se ha valorado la formación de los trabajadores como factor clave para la adaptación a las exigencias del mercado laboral. * Se ha valorado la importancia de los trabajadores en la empresa y la necesidad de invertir en él. * Se han analizado las obligaciones que tiene el empresario en materia de protección de datos. |
| **U.T.4.- Desarrollo de la prestación Laboral (La Jornada laboral)** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| * Conoce la normativa reguladora de las jornadas laborales y los periodos de descanso. * Entiende el concepto de horas extras y su determinación. * Sabe cuáles son los permisos retribuidos a que tienen derecho los trabajadores. * Identifica las fiestas laborales reconocidas por la normativa laboral vigente. * Usa el programa de gestión **NominaPlus**a través de Prácticas guiadas. | * Se han definido conceptos tales como horas extras, permisos, vacaciones, fiestas laborales, etc. * Se ha analizado la estructura de la jornada laboral, el trabajo nocturno y el trabajo a turnos, dado un determinado supuesto bien caracterizado, o a partir de la lectura y análisis de un convenio colectivo vigente. * Se han establecido derechos y deberes de los trabajadores en materia de jornadas, vacaciones, horarios… * Se ha reconocido la necesidad de los periodos de descanso diario y semanal de los trabajadores. * Se han determinado los días de vacaciones a que tiene derecho un trabajador, en base a situaciones suficientemente caracterizadas y matizadas. * Se han determinado qué permisos o a qué descanso semanal tiene derecho un trabajador, en base a situaciones suficientemente caracterizadas y matizadas. * Se ha usado el programa de gestión **NominaPlus**para dar de alta un calendario |

|  |  |
| --- | --- |
| **U.T.5.- Contrato de trabajo y las modalidades** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| * Define las características y los elementos esenciales de los contratos de trabajo. * Interpreta los derechos y deberes que se derivan del contrato de trabajo. * Sabe las condiciones para celebrar válidamente contratos de trabajo. * Determina quiénes pueden celebrar contratos, la forma, la duración y el periodo de prueba a aplicar. * Reconoce las fases de la contratación. * Reconoce los distintos tipos de contratos y las características fundamentales. * Cumplimenta los modelos oficiales de los diferentes contratos de trabajo. * Localiza y consulta la normativa vigente en materia de contratación laboral. | * Se han definido las características y los elementos del contrato de trabajo. * Se han analizado los derechos y deberes que se derivan del contrato de trabajo. * Se han identificado las condiciones para celebrar un contrato de trabajo. * Se han determinado quiénes pueden celebrar contratos, la forma, la duración y el periodo de prueba a aplicar. * Se han reconocido las fases de la contratación y sus modalidades. * Cumplimenta los modelos oficiales de los diferentes contratos de trabajo. * En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, relativa a trabajadores en distintas situaciones laborales y sobre el convenio colectivo del sector, se ha elaborado y cumplimentado: * Ofertas de empleo. * Modelos de contrato de trabajo adecuados a sus características. * Copia básica. * Se han identificado los sitios en la red a donde se puede acudir para buscar modelos de contratos de trabajo e información respecto a los mismos. |
| **U.T.6.- El Sistema de la Seguridad Social** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| * Analiza el sistema de la Seguridad Social diferenciando los regímenes que integran el sistema e identificando los organismos que componen la estructura organizativa. * Analiza las prestaciones de la Seguridad Social. * Reflexiona sobre la importancia social de la cobertura del desempleo identificando la prestación por desempleo y las diferentes situaciones personales y familiares que se pueden presentar. | * Se ha analizado el sistema de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. * Se han diferenciado los regímenes que integran el sistema de la Seguridad Social. * Se han identificado los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social. * Se ha analizado los porcentajes de aportación a la Seguridad Social de empresarios y trabajadores. * Se han analizado las prestaciones de la Seguridad Social. * Se ha reflexionado sobre la importancia social de la cobertura del desempleo. * Se han identificado las prestaciones por desempleo y las diferentes situaciones personales y familiares que se pueden presentar. |

|  |  |
| --- | --- |
| **U.T.7.- Obligaciones del empresario en la contratación (Proceso de contratación)** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| * Analiza los trámites laborales obligatorios. * Cumplimenta los documentos relativos a inscripciones de empresas y afiliaciones y altas de trabajadores. * Cumplimenta y organiza la documentación necesaria para tramitar un proceso de contratación. * Cumplimenta correctamente los documentos oficiales en materia de Seguridad Social. * Conoce las distintas oficinas y organismos públicos antes los que tendrá que realizar gestiones para formalizar una contratación laboral. * Sabe llevar a cabo todos los trámites que se requieren para regularizar la contratación de trabajadores en tiempo y forma adecuados. * Entiende la importancia de trabajar con pulcritud, rigor y método en la gestión administrativa de recursos humanos. * Usa el programa de gestión **NominaPlus**a través de Prácticas guiadas. | * Se han analizado los trámites laborales obligatorios. * Se han cumplimentado los documentos relativos a inscripciones de las empresas y a afiliaciones y altas de trabajadores. * Se han cumplimentado y organizado la documentación necesaria para tramitar un proceso de contratación. * Se han cumplimentado los principales documentos de afiliación, altas y bajas, dados supuestos debidamente caracterizados * Se han cumplimentado los documentos de afiliación, altas y bajas en documentos PDF proporcionados por la Tesorería General de la Seguridad Social a través del Sistema RED. * Se han identificado las distintas oficinas y organismos públicos antes los que tendrá que realizar gestiones para formalizar una contratación laboral. * Se han llevado a cabo todos los trámites que se requieren para regularizar la contratación de trabajadores en tiempo y forma adecuados. * Se ha entendido la importancia de trabajar con pulcritud, rigor y método en la gestión administrativa de recursos humanos. * Se han realizado supuestos prácticos que engloba toda la documentación en la contratación de trabajadores y posteriores incidencias: * Ofertas de empleo. * Contratos de trabajo adecuados. * Documentos Seguridad Social. * Se ha usado el programa de gestión **NominaPlus** para analizar las tablas de la Seguridad Social y los tipos de cotización aplicables |

|  |  |
| --- | --- |
| **U.T.8.- El salario y el recibo del salario** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| * Diferencia el salario mínimo interprofesional del IPREM. * Identifica las garantías de los salarios de los trabajadores. * Analiza el recibo de salarios y diferencia las características de las percepciones salariales y no salariales, que en él se pueden reflejar. * Identifica y analiza los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales, y describe sus características. * Comprende el significado y el contenido de los convenios colectivos * Usa el programa de gestión **NominaPlus** a través de Prácticas guiadas. | * Se ha diferenciado el salario mínimo interprofesional del IPREM. * Se han identificado y valorado las garantías del salario. * Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. * Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, de periodicidad superior al mes y extraordinarias. * Se ha analizado la estructura básica del recibo de salarios, diferenciando los devengos salariales y extra salariales. * Se han analizado los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales. * Se han analizado las cláusulas de convenios diferentes comparando su contenido y analizando sus similitudes y diferencias. * Se ha usado el programa de gestión **NominaPlus** para introducir los datos del convenio colectivo aplicable en la empresa: datos identificativos el convenio y los conceptos retributivos. |
| **U.T.9.- Cálculo de las bases de Cotización a la Seguridad Social e IRPF** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| * Diferencia los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social de los que no cotizan, e identifica los que tributan en el IRPF. * Calcula las bases de cotizaciones a la Seguridad Social, mensuales y diarias, incluyendo diferentes complementos salariales. * Describe y aplica el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF. | * Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador. * Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, de periodicidad superior al mes y extraordinarias. * Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. * Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan. * Se han calculado las bases de cotización a la Seguridad Social en supuestos de retribución diaria y mensual. * Se ha descrito y el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios. |

|  |  |
| --- | --- |
| **U.T.10.- Casos prácticos de recibos de salarios** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| * Determina las bases de cotización en el régimen general de la Seguridad Social. * Cumplimenta recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones de carácter mensual, y con diferentes conceptos retributivos como horas extra, pagas extra, percepciones no salariales, etc. * Cumplimenta recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones de carácter diario, y con diferentes conceptos retributivos como horas extra, pagas extra, percepciones no salariales, etc. * Usa el programa de gestión **NominaPlus** a través de Prácticas guiadas. | * Se han calculado y cumplimentado recibos de salarios. * Se han determinado las bases de cotización en el régimen general de la Seguridad Social. * Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. * Se han creado los ficheros de remisión * Se han cumplimentado los recibos de salarios, en supuestos de retribución mensual. * Se han cumplimentado adecuadamente el modelo oficial de recibo de salarios, en supuestos de retribución diaria. * Se ha usado el programa de gestión **NominaPlus** para dar de Alta a nuestros trabajadores introduciendo los datos de configuración necesarios para confección de las nóminas y seguros sociales:   + Datos identificativos de cada trabajador. - Categoría profesional.   + Tipo de IRPF al que va a estar sujeto. - Tipo de contrato.   + Conceptos salariales y no salariales. |
| **U.T.11.- Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| * Calcular el importe de las cuotas que las empresas deben ingresar en la Seguridad Social. * Identifica y cumplimenta correctamente el documento utilizado para la liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social en empresas con un trabajador. * Organiza los datos de empresas con varios trabajadores, para cumplimentar los modelos Recibo De Liquidación De Cotizaciones (RLC) y Relación Nominal De Trabajadores (RNT), y aplica correctamente los tipos de cotización. * Cumplimenta, los boletines de cotización a la Seguridad Social, interpretando y organizando los datos de varios recibos de salarios. * Usa el programa de gestión **NominaPlus** a través de Prácticas guiadas. | * Se ha calculado el importe de las cuotas que las empresas deben ingresar en la Seguridad Social. * 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. * Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. * Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. * Se ha identificado el documento que se utiliza para la liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social en empresas con un trabajador, y cumplimentados. * Se han cumplimentado los modelos Recibo De Liquidación De Cotizaciones (RLC) y Relación Nominal De Trabajadores (RNT), y organizado los datos de empresas con varios trabajadores, aplicando los tipos de cotización adecuados. * Se han interpretado y organizado los datos de varios recibos de salarios para cumplimentar los boletines de cotización a la Seguridad Social. * Se ha usado el programa de gestión **NominaPlus** para la elaboración de nóminas y seguros sociales de trabajadores con retribución mensual. |

|  |  |
| --- | --- |
| **U.T.12.- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| * Busca e identifica los tipos de retención aplicables a diferentes clases de rentas. * Cumplimenta los documentos necesarios para informar a la Agencia Tributaria de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta delIRPF practicadas. * Organiza la información y cumplimenta los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF. * Usa el programa de gestión **NominaPlus** a través de Prácticas guiadas. | * Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de las retenciones al IRPF. * Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. * Se han identificado los tipos de retención que se han de aplicar cuando se perciben retribuciones de diferentes tipos. * Se han identificado y cumplimentado los documentos necesarios para informar de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas. * Se ha organizado la información necesaria para la correcta cumplimentación de los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF * Se ha usado el programa de gestión **NominaPlus** para la elaboración de nóminas y seguros sociales de trabajadores con retribución diaria. |
| **U.T.13.- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| * Analiza las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo. * Diferencia la suspensión de las relaciones labores de la extinción del contrato de trabajo. * Identifica las diversas causas de extinción y elaborar liquidaciones por distintas causas. * Usa el programa de gestión **NominaPlus** a través de Prácticas guiadas. | * Se han analizado las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo. * Se ha diferenciado la suspensión de las relaciones laborales de la extinción del contrato de trabajo. * Se ha identificado las diversas causas de extinción y elaborado liquidaciones por distintas causas * Se ha usado el programa de gestión **NominaPlus** para la elaboración de documentos:   + Parte de alta, baja o variación de datos.   + Certificados de empresa.   + Modelos de hacienda que la aplicación permita generar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **U.T.14.- Prevención de riesgos laborales** | | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | |
| * Interpreta los elementos básicos en materia de prevención de riesgos. * Analiza la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales. * Identifica los principales riesgos laborales en la oficina. * Conoce cuáles son los fundamentos y principios básicos de un modelo de gestión de calidad total en RRHH. * Comprende la necesidad de planificar y organizar de manera integrada en la organización empresarial la prevención de riesgos laborales. * Valora la importancia de una adecuada implantación de políticas de prevención de riesgos laborales en la empresa. | * Se ha interpretado los elementos básicos en materia de prevención de riesgos. * Se ha analizado la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos. * Se ha identificado los principales riesgos laborales en la oficina * Se han reconocido los fundamentos y principios básicos de un modelo de gestión de calidad total en RRHH. * Se ha comprendido la necesidad de planificar y organizar de manera integrada en la organización empresarial la prevención de riesgos laborales. * Se ha valorado la importancia de una adecuada implantación de políticas de prevención de riesgos laborales en la empresa. * Se han identificado los elementos que integran la gestión de la prevención. | |
| **U.T.15.- Supuesto de simulación (Práctica Profesional)** | | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| * Identifica los documentos necesarios en el proceso de contratación. * Identifica los impresos necesarios para la realización de ejercicio que abarca todo el proceso de pago, liquidación de cotizaciones a la S.S. y liquidación de las retenciones a cuenta del IRPF. * Interpreta, planifica y aplica la metodología necesaria para organizar los datos relativos a las retribuciones de los trabajadores de una hipotética empresa y cumplimentar toda la documentación relacionada con el proceso retributivo. * Realiza los cálculos necesarios para la correcta aplicación de las retribuciones salariales. * En diferentes supuestos prácticos relativos a empresas supuestas, organiza los datos para cumplimentar los documentos siguientes:   \* Ofertas de empleo.  \* Contratos de trabajo.  \* Documentos de Seguridad Social: Afiliación, altas-bajas-variaciones.  \* Recibos salariales.  \* Boletines de cotización de la empresa en la S.S.  \* Declaraciones trimestrales de las retenciones a cuenta del IRPF de los trabajadores.  \* Resumen anual de las retenciones a cuenta del IRPF.  \* Certificados anuales de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas por la empresa.   * Usa el programa de gestión **NominaPlus,** de forma secuenciada y a través de Prácticas guiadas, para la aplicación de los conocimientos adquiridos. | | * Se han identificado los documentos relacionados con el proceso de contratación. * Se han identificado los documentos que abarcan todo el proceso de pago, liquidación de cotizaciones a la S.S. y liquidación de las retenciones a cuenta del IRPF * Se han analizado, interpretado y aplicado los datos relativos a las retribuciones de los trabajadores. * Se han cumplimentado todos los documentos que forman parte del proceso retributivo. * Se han realizado los cálculos necesarios para la correcta aplicación de las retribuciones salariales. * Se ha organizado la información necesaria para la realización de los siguientes documentos:   \* Ofertas de empleo.  \* Contratos de trabajo.  \* Documentos de Seguridad Social: Afiliación, altas-bajas-variaciones.  \* Recibos salariales.  \* Boletines de cotización de la empresa en la S.S.  \* Declaraciones trimestrales de las retenciones a cuenta del IRPF de los trabajadores.  \* Resumen anual de las retenciones a cuenta del IRPF.  \* Certificados anuales de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas por la empresa.   * Se ha usado el programa de gestión **NominaPlus,** de forma secuenciada y a través de Prácticas guiadas, para la aplicación de los conocimientos adquiridos y llevar a cabo el supuesto íntegro |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CONTENIDOS** |
| **RA\_1**  **RA\_5** | **U.T.1.-**El área de recursos Humanos. |
| **RA\_3** | **U.T.2.-** El Derecho del Trabajo (Fuentes de la normativa laboral). |
| **RA\_1**  **RA\_2** | **U.T.3.-** Reclutamiento y selección de Personal. |
| **RA\_5** | **U.T.4.-** Desarrollo de la prestación Laboral(La Jornada laboral). |
| **RA\_3** | **U.T.5.-** Contrato de trabajo y las modalidades. |
| **U.T.6.-** El Sistema de la Seguridad Social. |
| **U.T.7.-** Obligaciones del empresario en la contratación (Proceso de Contratación). |
| **RA\_4** | **U.T.8.-** El salario y el recibo del salario. |
| **U.T.9.-** Cálculo de las bases de Cotización a la Seguridad Social e IRPF. |
| **U.T.10.-** Casos prácticos de recibos de salarios. |
| **U.T.11.-**Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social. |
| **U.T.12.-**Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF. |
| **RA\_3** | **U.T.13.-**Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. |
| **RA\_6** | **U.T.14.-**Prevención de riesgos laborales. |
| **RA\_2**  **RA\_3**  **RA\_4**  **RA\_5** | **U.T.15.-** Supuesto de simulación (PrácticaProfesional). |

**6.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.-**

## UNIDAD 1.- EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**A) CONTENIDOS:**

1. El departamento de recursos humanos.
2. Organización del departamento de recursos humanos.
3. Funciones del departamento de recursos humanos.
4. Las comunicaciones en el área de personal.
5. La motivación en el trabajo.
6. El control del personal.
7. El expediente personal.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje versan sobre:**

* Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
* Búsqueda de la documentación necesaria en la administración de personal.
* Realización de un esquema que recoja las funciones y tareas propias del departamento de personal canalizando las ideas expuestas por el alumnado y que sirva de guía para plantear el desarrollo del resto de las unidades de trabajo.
* Análisis de la organización del departamento de recursos humanos
* Identificación de los tipos de comunicados en la empresa
* Realización de comunicaciones en el Departamento de Personal
* Valoración de lo que motiva, en la actualidad, a los trabajadores
* Valoración del absentismo laboral justificado e injustificado
* Realización de consultas en convenios colectivos para comprobar la penalización del absentismo laboral.
* Valoración de los sistemas de control de personal
* Enumeración y descripción de los documentos que contiene el expediente de los trabajadores.
* Resolución de un cuestionario sobre aspectos vistos en la unidad.
* Introducción en el uso del programa de gestión NominaPlus en el departamento de RRHH, dando de alta la empresa con la que se va a trabajar.

## UNIDAD 2.- EL DERECHO DEL TRABAJO

**A) CONTENIDOS:**

1. Evolución del Derecho del trabajo.
2. Divisiones del Derecho.
3. El trabajo y el Derecho laboral.
4. Actividades excluidas del Derecho laboral.
5. Relaciones laborales de carácter especial.
6. Legislación laboral española.
7. La administración laboral.
8. Los tribunales laborales.
9. Las fuentes del derecho del trabajo.
10. Principios para la aplicación de las normas laborales.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje versan sobre:**

* Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores
* Análisis de la evolución del Derecho del trabajo.
* Análisis de las divisiones del Derecho
* Identificación de las características de las actividades laborales reguladas por el Derecho del trabajo.
* Realización de ejercicios relativos a actividades excluidas del derecho laboral y relaciones de carácter especial.
* Análisis de las principales leyes laborales.
* Análisis de la Administración laboral.
* Análisis de los Tribunales laborales
* Búsqueda de normas de carácter laboral y clasificarlas, según su jerarquía.
* Realización de ejercicios sobre casos concretos en los que existan discrepancias en cuanto a la aplicación de las normas laborales.
* Realización de esquema sobre las leyes laborales y su contenido.
* Comparación de distintos usos y costumbres locales y profesionales.
* Resolución de un cuestionario sobre aspectos vistos en la unidad.

## UNIDAD 3.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

**A) CONTENIDOS:**

1. Reclutamiento de personal.
2. Selección de personal.
3. La formación permanente.
4. La protección de datos de carácter personal.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje versan sobre:**

* Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
* El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.
* Realización de reclutamiento de personal de fuentes internas y externas.
* Realización de una descripción exhaustiva de un puesto de trabajo.
* Valoración de las características de una oferta de trabajo
* Valoración de los portales de empleo más conocidos
* Valoración de las demandas de empleo a través de páginas web que existan con el perfil del alumno.
* Planificación de las fases del proceso de selección.
* Realización de preguntas que ayuden a definir cuál es la actitud del alumno respecto al trabajo y a su profesión.
* Elaboración de un esquema que recoja el proceso a seguir en la búsqueda de empleo.
* Descripción del puesto de trabajo que se adapte al perfil personal y profesional del alumno.
* Descripción de las necesidades de formación de un trabajador.
* Valoración de la formación de los trabajadores como factor clave para la adaptación a la exigencia del mercado laboral.
* Valoración de los niveles de Seguridad que establece la normativa en relación a la Protección de Datos de Carácter personal e indicar los distintos niveles en función de la clase de datos.
* Realización de supuestos completos del proceso de contratación, basándose en unos datos ofrecidos, que contemple:

\* Oferta de empleo

\* Selección

\* Formalización del contrato.

\* Ficha del personal de la empresa.

\* Registro del trabajador.

* Resolución de un cuestionario sobre aspectos vistos en la unidad.

## UNIDAD 4.- DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN LABORAL (La jornada laboral)

**A) CONTENIDOS:**

1. La jornada laboral.
2. Jornadas especiales.
3. Periodos de descanso.
4. Jornada nocturna.
5. Trabajo a turnos.
6. Horas extraordinarias.
7. Permisos retribuidos.
8. Vacaciones
9. Calendario laboral y fiestas laborales.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje versan sobre:**

* Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
* Análisis de la jornada de trabajo.
* Análisis de las jornadas especiales.
* Identificación de los distintos tipos de horas extraordinarias así como su retribución y compensación, en su caso.
* Análisis de los permisos retribuidos, las vacaciones y comentario de sentencia laboral sobre la posibilidad de trabajar durante el periodo vacacional.
* Cumplimentación de distintas solicitudes de permisos retribuidos.
* Identificación de las fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.
* Resolución de un cuestionario sobre aspectos vistos en la unidad.
* Preparación del calendario laboral que se dará de alta en el programa de gestión NominaPlus.

## UNIDAD 5.- EL CONTRATO DE TRABAJO Y SUS MODALIDADES

**A) CONTENIDOS:**

1. El contrato de trabajo.
2. Empresas de trabajo temporal (ETT).
3. Derechos y deberes laborales.
4. Tipos de contrato.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje versan sobre:**

* Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados
* Definición y análisis de las características y los elementos esenciales de los contratos de trabajo.
* Análisis de las principales características de los contratos de trabajo.
* Elaboración de un cuadro resumen con las principales características de los contratos de trabajo.
* Resolución de casos prácticos de contratos de trabajo distinguiendo sus elementos y analizando su contenido.
* Realización de un debate sobre los derechos y obligaciones de empresarios y de trabajadores.
* Análisis de actividades que el Estatuto de los Trabajadores excluye del Derecho Laboral.
* Estudio y análisis de los textos legales donde se recogen los derechos y deberes laborales.
* Análisis de las obligaciones de los empresarios en la contratación laboral.
* Resolución de casos prácticos eligiendo el tipo de contrato más adecuado.
* Elaboración de un cuadro resumen que recoja tipo, modalidades de contratación y sus características.
* Resolución de cuestiones

## UNIDAD 6.- EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**A) CONTENIDOS:**

1. La Seguridad Social:

* Campo de aplicación.
* Regímenes.
* Estructura organizativa.

1. Prestaciones de la Seguridad Social.
2. Desempleo.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje versan sobre:**

* Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores.
* Identificación de los fines de la Seguridad Social.
* Distinción de los regímenes de la Seguridad Social.
* Identificación de los organismos que componen la Seguridad Social.
* Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social.
* Realización de casos prácticos relacionados con requisitos duración y prestaciones por maternidad, subsidio por maternidad y adopción.
* Realización de esquemas que reflejen la estructura organizativa de la Seguridad Social.
* Realización de esquemas que reflejen las prestaciones de la Seguridad Social.
* Reflexionar sobre la importancia social de la cobertura del desempleo identificando la prestación por desempleo y las diferentes situaciones personales y familiares que se pueden presentar y elaborar liquidaciones correspondientes al cálculo de las cuantías de las prestaciones
* Resolución de cuestiones

## UNIDAD 7.- OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO EN LA CONTRATACIÓN

**A) CONTENIDOS:**

1. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social en la contratación.
2. Apertura del centro de trabajo.
3. Afiliación y alta de los trabajadores.
4. Libro de visitas.
5. Conservación de la documentación.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje versan sobre:**

* Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, confeccionando la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización del contrato.
* Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
* Identificación de las obligaciones del empresario con la Seguridad Social, analizando la inscripción de la empresa, el lugar cumplimentando el documento oportuno y analizar el Código de Cuenta de Cotización y su posterior uso.
* Resolución de casos prácticos de cumplimentación de solicitud inscripción de empresas, bajas y variaciones.
* Inscripción de trabajadores autónomos
* Comunicación de apertura de centro de trabajo
* Resolución de cuestiones
* Resolución de casos prácticos sobre afiliación, alta y variaciones de datos de personas trabajadoras.
* Resolución de casos prácticos que engloben todo el proceso de contratación y las posibles variaciones que se puedan producir:

\* Oferta de empleo

\* Formalización del contrato de trabajo.

\* Copia básica del contrato de trabajo

\* Afiliación y Alta en la Seguridad Social

\* Ficha del personal de la empresa.

\* Registro del trabajador.

\* Bajas y variaciones en la Seguridad Social.

## UNIDAD 8.- EL SALARIO Y EL RECIBO DE SALARIOS

**A) CONTENIDOS:**

1. El salario.
2. El salario mínimo interprofesional (SMI).
3. El indicador público de rentas de efectos múltiples (IPREM).
4. Garantías del salario.
5. El fondo de garantía salarial (FOGASA).
6. El recibo de salarios.
7. Devengos.
8. Deducciones.
9. Cuerpo inferior del recibo de salarios.
10. El convenio colectivo:

- Contenido de los convenios colectivos.

- Duración de los convenios colectivos.

- Ámbito de lo convenios colectivos.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje versan sobre:**

* Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
* Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
* 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.
* Realización de un esquema en el que se represente la estructura del recibo de salarios, indicando cuales son los datos que han de figurar en cada apartado.
* Realización de una relación de las percepciones, que según las que cada alumno conozca, pueden aparecer en una nómina. Posteriormente se realzará una única relación con las aportaciones de todos los alumnos.
* Clasificación de las percepciones de la relación realizada por los alumnos, en salariales y no saláriales.
* Sobre un listado exhaustivo de percepciones, facilitado por el profesor, indicar cuales son salariales y cuales son no salariales.
* Búsqueda, mediante Internet, de convenios colectivos de la familia profesional de Administración.
* Utilización de convenio colectivo en el que puedan buscar las cláusulas que regulen los contenidos vistos en esta unidad:

\* Salario base.

\* Antigüedad.

\* Nocturnidad.

\* Salario en especie

\* Complementos no salariales.

\* Pagas extraordinarias.

\* Retribución de las horas extra.

\* Otros conceptos retributivos.

\*Otros aspectos de interés relacionados con retribución.

* Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del prorrateo mensual y diario de las pagas extraordinarias.
* 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.
* Búsqueda, e instalación en el ordenador, del programa facilitado por la Agencia Tributaria para el cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF:
* Búsqueda de los porcentajes actualizados de cotización a la Seguridad Social.
* Resolución de cuestiones.

## UNIDAD 9.- CÁLCULO DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL E IRPF

**A) CONTENIDOS:**

1. Deducciones que se practican en el recibo de salarios.
2. Cotización en el régimen general de la Seguridad Social.
3. Base sujeta a retención de IRPF.
4. Procedimiento para el cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje versan sobre:**

* La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
* Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
* Sobre una relación exhaustiva de percepciones, indicar cuales se incluyen en la base de cotización a la Seguridad Social y cuáles no.
* Sobre la relación de percepciones que no se incluyen el cálculo de la base de cotización, indicar la parte de esas percepciones que, si concurren unas determinadas circunstancias, se incluirían en el cálculo de la base.
* Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de cotización a la Seguridad Social.
* Búsqueda de las bases mínimas y máximas de cotización para cada categoría profesional vigentes en el ejercicio actual.
* 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 extra y de fuerza mayor.

\* 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.

* Aplicación de los porcentajes de cotización sobre las bases obtenidas en ejercicios realizados previamente, con objeto de calcular las aportaciones de los trabajadores y de los empresarios a la Seguridad Social,
* Sobre una relación de exhaustiva de percepciones, indicar cuales no tributan en el IRPF.
* Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de tributación de las percepciones exentas de tributar en el IRPF.
* Utilización del programa de la Agencia Tributaria para calcular el porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores con diferentes situaciones retributivas y personales.
* Realización de ejercicios prácticos manualmente, consistentes en el cálculo del porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores que tiene diferentes situaciones retributivas y personales.

## UNIDAD 10.- CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS

**A) CONTENIDOS:**

1. Casos Prácticos de nóminas mensuales y diarias, con distintos grados de dificultad.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje versan sobre:**

* La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
* Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
* Realización de casos prácticos consistentes en la cumplimentación de recibos de salarios con retribución mensuales.
* Realización de nóminas con retribución diaria, en los 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.
* Calculo 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.
* 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 11.- LIQUIDACIÓN E INGRESO DE LAS COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

**A) CONTENIDOS:**

1. Ingreso de las cuotas de la Seguridad Social.
2. Documentos de cotización a la Seguridad Social.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje versan sobre:**

* La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
* Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
* Localización de las oficinas de la Seguridad Social de la localidad en la que se reside y, siempre que sea posible, acudir a ellas para solicitar los boletines de cotización y los manuales de cotización del año en curso.
* Explicación de la estructura de los boletines de cotización que se vayan a utilizar para la realización de las actividades.
* Mediante la página Web de la Seguridad Social, buscar las claves de los contratos que se anotan en los boletines de cotización.
* Localización, mediante Internet, o por otros medios, de las mutuas patronales que existen en la provincia y en la comunidad autónoma en la que se reside.
* 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.
* Realización de ejercicios consistentes en la cumplimentación de los documentos RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES (RNT) y RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES (RLC), en empresas con dos trabajadores: Posteriormente, se incrementará paulatinamente el número de trabajadores, agrupándoles según su epígrafe de riesgo.
* Organización las nóminas realizadas en el capítulo anterior para, suponiendo que se trata del mismo mes, poder realizar el RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES (RNT) y el RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES (RLC).
* Realización del boletín de cotización correspondiente a las nóminas cuyos datos han sido recopilados y organizados.

## UNIDAD 12.- LIQUIDACIÓN E INGRESO DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF

**A) CONTENIDOS:**

1. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.
2. Rentas sometidas a retención.
3. Declaraciones trimestrales y mensuales.
4. Resumen anual de retenciones.
5. Certificaciones de retenciones.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje versan sobre:**

* La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
* Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
* 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.
* Realización de un cuadro en el que se reflejen los diferentes rendimientos sometidos a retención y los porcentajes que se aplican en cada caso.
* Resolución de casos prácticos consistentes en calcular las retenciones derivadas de diferentes clases de rendimientos: Del trabajo, De actividades profesionales, Del capital mobiliario, de Premios…
* Resolución de ejercicios consistentes en el cálculo de retenciones e ingresos a cuenta por diferentes tipos de percepciones.
* Cumplimentación de facturas de profesionales en las que se deba retener a cuenta del IRPF.
* Realización de actividades consistentes en realizar las declaraciones trimestrales de retenciones a cuenta del IRPF, cumplimentando los modelos 110 y 111.
* Realización de casos prácticos referidos a la cumplimentación del resumen anual de retenciones, cumplimentando el modelo 190.
* 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.
* Cumplimentar mediante el programa de ayuda los resúmenes anuales que anteriormente se hayan cumplimentado en los documentos.
* Mediante el programa de ayuda del modelo 190, cumplimentar los certificados de las personas que han sido incluidas en la declaración anual.
* Acceder a la página Web de la Agencia Tributaria para descargar los modelos oficiales de certificados de retenciones.
* Cumplimentación de certificados de retenciones que abarquen toda la casuística estudiada.
* Usando los casos prácticos globales de unidades anteriores y añadiendo facturas de profesionales, realización de: las facturas de profesionales, las declaraciones de retenciones a cuenta del IRPF (modelos 110 y 111) y el resumen anual de retenciones (modelo 190).

## UNIDAD 13.- MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRBAJO

**A) CONTENIDOS:**

1. Modificación de los contratos de trabajo.
2. Suspensión del contrato de trabajo.
3. Extinción del contrato de trabajo.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje versan sobre:**

* Identificación y gestión de la documentación relativa al control de incidencias de los recursos humanos.
* Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores.
* Identificación de las condiciones de trabajo que pueden modificarse.
* Análisis y estudio de las distintas causas de suspensión del contrato de trabajo.
* Análisis y estudio de las causas de extinción del contrato.
* Análisis, en caso de excedencia voluntaria, del derecho preferente a la incorporación del trabajador
* Cumplimentación de solicitudes de distintos tipos de excedencias
* Identificación de los distintos tipos de despidos.
* Comunicación de distintos tipos de extinción del contrato

## UNIDAD 14.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

**A) CONTENIDOS:**

1. Prevención de riesgos laborales.
2. El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHIT).
3. El trabajo en la oficina.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje versan sobre:**

* Identificación y gestión de la documentación relativa al control de incidencias de los recursos humanos.
* Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores.
* Interpretación de los elementos básicos en materia de prevención de riesgos.
* Enumeración de las obligaciones que tiene el empresario en cuanto a la formación e información de los trabajadores que se incorporaran a la empresa.
* Análisis de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.
* Identificación de los riesgos laborales en la oficina
* Planificación de las medidas preventivas en la oficina.

## UNIDAD 15.- SUPUESTO DE SIMULACIÓN (PRÁCTICA PROFESIONAL)

**A) CONTENIDOS:**

1. Lectura y estudio del Convenio Colectivo del sector, del Estatuto de los Trabajadores y Representación colectiva de los trabajadores.
2. Contratación de trabajadores.
3. Alta en la Seguridad Social y Bajas en la Seguridad Social.
4. Libro de Matrícula y Expediente del trabajador.
5. Prorrogas de contratos.
6. Confección y Pago de nóminas.
7. Confección y presentación /Pago de los Seguros Sociales (TCS) a la Seguridad Social.
8. Confección y presentación/Pago del IRPF de los trabajadores a Hacienda.
9. Confección y presentación Resumen Anual IRPF a Hacienda.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje versan sobre:**

* Identificación y gestión de la documentación relativa al control de incidencias de los recursos humanos.
* Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores. El manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
* La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.

- Presentación de los datos que identifican a la empresa simulada y de la documentación necesaria para toda la simulación.

- Análisis de la legislación y normativa aplicable.

- Planteamiento de las tareas que se van a realizar por el departamento de personal.

- Reparto de las tareas entre los alumnos que vayan pasando por este departamento.

- Delimitación de las tareas y organización de los documentos necesarios.

- Explicación del funcionamiento de La Central de simulación y los Centros de Servicios, en este caso: Delegación de Hacienda, Seguridad Social, INEM y Mutua Patronal.:

- Realización de los cálculos necesarios para los recibos salariales, cotización a la S.S. y retenciones a cuenta del IRPF.

- Realización de trámites básicos de gestión de recursos humanos en la empresa virtual DISAL y a través de la plataforma SEFED, de acuerdo al desarrollo comercial de DISAL en el módulo “Empresa en el Aula”.

- Utilización del programa NominaPlus para la gestión de nóminas, contratos y seguros sociales.

**7.-TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA.-**

**7.1.- RELACIÓN DE UNIDADES Y HORAS PROPUESTAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIÓN DE UNIDADES** | **HORAS** |
| **U.T.1.-**El área de recursos Humanos. | 7 |
| **U.T.2.-** El Derecho del Trabajo (Fuentes de la normativa laboral). | 4 |
| **U.T.3.-** Reclutamiento y selección de Personal. | 10 |
| **U.T.4.-** Desarrollo de la prestación Laboral(La Jornada laboral). | 7 |
| **U.T.5.-** Contrato de trabajo y las modalidades. | 14 |
| **U.T.6.-** El Sistema de la Seguridad Social. | 7 |
| **U.T.7.-** Obligaciones del empresario en la contratación (Proceso de Contratación). | 28 |
| **U.T.8.-** El salario y el recibo del salario. | 5 |
| **U.T.9.-** Cálculo de las bases de Cotización a la Seguridad Social e IRPF. | 5 |
| **U.T.10.-** Casos prácticos de recibos de salarios. | 24 |
| **U.T.11.-**Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social. | 10 |
| **U.T.12.-**Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF. | 10 |
| **U.T.13.-**Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. | 4 |
| **U.T.14.-**Prevención de riesgos laborales. | 5 |
| **U.T.15.-** Supuesto de simulación (PrácticaProfesional). | 14 |
| **TOTAL HORAS MÓDULO** | **154** |

**7.2.- TEMPORALIZACIÓN:**

- PRIMER TRIMESTRE: Unidades de trabajo 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7

- SEGUNDO TRIMESTRE: Unidades de trabajo 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15

**8.- CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES.-**

|  |
| --- |
| **CONTENIDOS MÍNIMOS POR UNIDAD** |
| **Unidad de trabajo 1: El área de recursos Humanos.**   * Explicar las funciones y tareas que realiza el departamento de personal. * Conocer los documentos que forman parte del expediente del trabajador. * Determinar los tipos de comunicación interna.   (Realización de los ejercicios propuestos por el profesor y presentación del Dossier) |
| **Unidad de trabajo2: El Derecho del Trabajo (Fuentes de la normativa laboral).**   * Conocer los precedentes históricos existentes antes de la regulación legal del derecho de los trabajadores. * Conocer las principales leyes que constituyen el marco del derecho laboral español y que regulan. * Determinar la fecha en que se promulga el Estatuto de los Trabajadores. * Conocer el ministerio que interviene en las Relaciones Laborales. * Comprender las consecuencias que tiene para el trabajador la pertenencia a la U.E. * Comprender que la costumbre laboral ha de ser local y profesional. * Definir convenios colectivos y a quienes obliga. * Conocer que se regula en los contratos de trabajo.   (Realización de los ejercicios propuestos por el profesor y presentación del Dossier) |
| **Unidad de trabajo3: Reclutamiento y selección de Personal.**   * Conocer el proceso de contratación y los organismos que intervienen. * Citar a través de que empresas u organismos el trabajador puede buscar empleo. * Identificar las fuentes internas y externas a través de los cuales las empresas pueden llevar a cabo la provisión de personal, así como las ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos. * Identificar la documentación previa y necesaria para tramitar un proceso de contratación laboral. * Comprender la importancia de los trabajadores en la empresa y la necesidad de invertir en él, a través de la formación de los mismos para adaptarse a las exigencias del mercado laboral. * Determinar las obligaciones que tiene el empresario en materia de protección de datos.   (Realización de los ejercicios propuestos por el profesor y presentación del Dossier) |
| **Unidad de trabajo4: Desarrollo de la prestación Laboral (La Jornada laboral).**   * Explicar la duración de la jornada laboral. * Definir y conocer las clases de horas extraordinarias. * Conocer la duración mínima de las vacaciones. * Calcular los días de vacaciones a que tiene derecho un trabajador cuando el tiempo trabajado es inferior a un año. * Indicar situaciones en las que el trabajador tiene derecho a permisos retribuidos. * Indicar los periodos de descanso a los que tiene derecho Se han definido conceptos tales como horas extras, permisos, vacaciones, fiestas laborales, etc.   (Realización de los ejercicios propuestos por el profesor y presentación del Dossier) |

|  |
| --- |
| **Unidad de trabajo 5: Contrato de trabajo y las modalidades.**   * Identificar y analizar los elementos del contrato de trabajo. * Determinar quiénes pueden celebrar contratos, la forma, la duración y el periodo de prueba a aplicar. * Citar los principales derechos y deberes derivados de las relaciones laborales. * Indicar las características de los contratos formativos. * Realizar un esquema que recoja los tipos y modalidades de contratación * En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, relativa a trabajadores en distintas situaciones laborales y sobre el convenio colectivo del sector, **elaborar y cumplimentar**: * Ofertas de empleo. * Modelos de contrato de trabajo adecuados a sus características. * Copia básica.   (Realización de los ejercicios propuestos por el profesor y presentación del Dossier) |
| **Unidad de trabajo 6: El Sistema de la Seguridad Social.**   * Conocer los regímenes que integran la Seguridad Social y los trabajadores incluidos. * Enumerar las entidades gestoras de la S.S. * Conocer las entidades colaboradores. * Enumerar las prestaciones de la S.S.   (Realización de los ejercicios propuestos por el profesor y presentación del Dossier) |
| **Unidad de trabajo 7: Obligaciones del empresario en la contratación (Proceso de Contratación**).   * Ante situaciones diferentes de empresas de ramas diferenciadas, en supuestos suficientemente caracterizados, realizar las siguientes actividades: * Planificar y organizar los datos. * Identificar los organismos públicos que intervienen en el proceso. * Cumplimentar los documentos relativos a inscripción de la empresa, altas, bajas y modificaciones de datos en la situación laboral de los trabajadores de diferentes empresas. * Diligenciar los libros de matrícula de personal. * Anotar en los libros de matrícula altas, bajas y modificaciones de datos * En un supuesto práctico, cumplimentar toda la documentación que engloba el proceso de contratación de trabajadores y posteriores incidencias: * Ofertas de empleo. * Contratos de trabajo adecuados. * Documentos Seguridad Social.   (Realización de los ejercicios propuestos por el profesor y presentación del Dossier) |
| **Unidad de trabajo 8: El salario y el recibo del salario.**   * Interpretar el significado de las diferentes clases de percepciones salariales y no salariales. * Diferencias entre devengos y deducciones. * Identificar cada una de las partes del recibo de salarios. * Ante una lista exhaustiva de percepciones realizar una clasificación en salariales y no salariales. * Conocer las deducciones practicadas al trabajador en el recibo salarial. * Diferenciar claramente las percepciones que cotizan a la S.S. de las que están exentas de cotización.   (Realización de los ejercicios propuestos por el profesor y presentación del Dossier) |

|  |
| --- |
| **Unidad de trabajo 9: Cálculo de las bases de Cotización a la Seguridad Social e IRPF.**   * Calcular correctamente las diferentes bases de cotización a la S.S. en situaciones retributivas diferentes como: * Percepciones salariales y no salariales. * Horas extra-estructurales, no estructurales y de fuerza mayor. * Gratificaciones extraordinarias y de beneficios. * Calcular las retenciones a cuenta del IRPF en los recibos de salarios de los trabajadores, considerando diferentes situaciones retributivas y familiares.   (Realización de los ejercicios propuestos por el profesor y presentación del Dossier) |
| **Unidad de trabajo 10: Casos prácticos de recibos de salarios.**   * En diferentes supuestos prácticos que reflejen situaciones retributivas, en una empresa simulada y teniendo presente un convenio colectivo, se debe: * Determinar las aportaciones de los trabajadores a la S.S. * Calcular las retenciones a cuenta del IRPF. * Cumplimentar correctamente los recibos de salarios.   (Realización de los ejercicios propuestos por el profesor y presentación del Dossier) |
| **Unidad de trabajo 11: Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social.**   * En diferentes supuestos prácticos que reflejen situaciones de empresas con distinto número de trabajadores y epígrafes de riesgo diferentes: * Cumplimentar correctamente el modelo RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES (RNT). * Cumplimentar el modelo RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES (RLC), calculando con exactitud las aportaciones de la empresa y de los trabajadores a la S.S. * Partiendo de los recibos de salarios de los trabajadores de empresas, se deberán organizar los datos para cumplimentar los documentos siguientes: * Modelos RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES (RLC) y RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES (RNT).   (Realización de los ejercicios propuestos por el profesor y presentación del Dossier) |
| **Unidad de trabajo 12: Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.**   * Identificar los documentos necesarios para cumplir con las obligaciones formales relativas a la declaración-liquidación de las retenciones a cuenta del IRPF. * En supuestos prácticos sobre diferentes retribuciones (trabajo personal, capital mobiliario, actividades profesionales, premios, etc.), realizar los cálculos necesarios para la correcta aplicación de las retenciones. * En diferentes supuestos prácticos relativos a empresas supuestas, y partiendo de los recibos de salarios de los trabajadores de estas empresas, se deberán organizar los datos para cumplimentar los documentos siguientes: * Declaraciones trimestrales de las retenciones a cuenta del IRPF de los trabajadores. * Resumen anual de las retenciones a cuenta del IRPF. * Certificados anuales de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas por la empresa.   (Realización de los ejercicios propuestos por el profesor y presentación del Dossier) |

|  |
| --- |
| **Unidad de trabajo 13: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.**   * Conocer las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo. * Diferenciar entre la suspensión de las relaciones laborales y la extinción del contrato de trabajo. * Enumerar diversas causas de extinción * Elaborar liquidaciones por distintas causas de extinción   (Realización de los ejercicios propuestos por el profesor y presentación del Dossier) |
| **Unidad de trabajo 14: Prevención de riesgos laborales.**   * Conocer las obligaciones generales de los empresarios en materia de prevención de riesgos. * Conocer los derechos y las obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. * Identificar los principales riesgos laborales en la oficina. * Conocer el órgano del estado relacionado con la Seguridad e Higiene en el trabajo.   (Realización de los ejercicios propuestos por el profesor y presentación del Dossier) |
| **Unidad de trabajo 15: Supuesto de simulación (Práctica Profesional).**   * Conocer los documentos relacionados con el proceso de contratación y con el proceso de pago, liquidación de cotizaciones a la S.S. y liquidación de las retenciones a cuenta del IRPF. * Organizar toda la información proporcionada y necesaria para la realización de los siguientes documentos: * Ofertas de empleo. * Contratos de trabajo. * Documentos de Seguridad Social: Afiliación, altas-bajas-variaciones. * Recibos salariales. * Boletines de cotización de la empresa en la S.S. * Declaraciones trimestrales de las retenciones a cuenta del IRPF de los trabajadores. * Resumen anual de las retenciones a cuenta del IRPF. * Certificados anuales de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas por la empresa. * Usar el programa de gestión **NominaPlus**, de forma secuenciada y a través de Prácticas guiadas, para la aplicación de los conocimientos adquiridos y poder llevar a cabo el supuesto íntegro.   (Realización y presentación de los ejercicios propuestos por el profesor durante el curso) |

**9.- METODOLOGÍA.**

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):

«*La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional*»*.*

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre:

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

Por ello, en este módulo se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

* Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
* Planteamiento y resolución de situaciones laborales basadas en la realidad, que incluyan documentación real
* Análisis y elaboración de documentos cuyo objetivo es la comunicación tanto en el ámbito interno como externo.
* Tratamiento informatizado de la documentación, organización y archivo de acuerdo a diversos criterios.
* Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación relacionada con los supuestos que se planteen.
* Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en textos informativos (periódicos y revistas de carácter económico) así como en textos legales relacionados con el contenido del módulo.
* Participación continúa y activa del estudiante de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.
* Resolución de supuestos globales relacionados con la gestión administrativa de los recursos humanos.

**La reforma laboral está en constante cambio**. De manera paulatina el gobierno va publicando reales decretos que modifican o complementan, de manera sustancial, la reforma laboral iniciada en el 2012. Desde el inicio del 2014 se han producido **novedades importantes en materia de legislación laboral** que afecta a todos los trabajadores y autónomos.

Estos cambios constantes suponen una gran cantidad de información que el alumno debe saber buscar e interpretar para su posterior uso profesional y personal.

**La utilización de las TIC es fundamental** a lo largo de todo el curso escolar, por lo que el aula del grupo debe ser un aula totalmente equipadas con ordenadores, programas informáticos y conexión a Internet, además de todos los periféricos necesarios (impresoras, escáner, etc.) para desarrollar nuestro trabajo. Es necesario que el alumnado conozca y trabaje con estas tecnologías, puesto que en la actualidad en cualquier puesto de trabajo, relacionado con la gestión administrativa, se hace necesario dominarlas para desempeñar adecuada y eficazmente el trabajo encomendado.

Entre los objetivos que se pretende que adquieran los alumnos/as, con el uso de estas tecnologías, se pueden destacar los siguientes:

* Conocer los distintos servicios que nos ofrece Internet.
* Comprender la importancia del buscador como forma de navegación entre las páginas Web existentes.
* Motivar a los alumnos con el uso de la búsqueda de información a través de Internet.
* Favorecer el aprendizaje cooperativo entre los alumnos/as.
* Identificar y fomentar el uso de las distintas herramientas de comunicación que nos ofrece Internet.
* Fomentar el trabajo en grupo para desarrollar habilidades que no se consiguen con el trabajo individual como, por ejemplo, la autoestima, la coordinación, la participación, etc.

**9.1.- MÉTODOS DE TRABAJO**

* El alumno será el protagonista de su propio aprendizaje mediante una participación continua y activa.
* La utilización de las TIC: fundamental para buscar y consultar la legislación laboral vigente en cada momento.
* El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje, de forma individual y en grupo, que pretende potenciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan conectar el aula con el mundo real, las empresas.
* Se trata, de plantear y enfrentar al alumno a la simulación de casos prácticos lo más cercanos a la realidad posible, (casos prácticos nunca cerrados a las aportaciones de los alumnos fruto de sus propios conocimientos o planteamientos).
* El profesor ha de limitar al máximo su tiempo de exposición teórica o el dictado de notas.
* Se han de desarrollar capacidades de comprensión, búsqueda y manejo de la información apoyándose éstas sobre las orientaciones dadas, bien de forma individual o en grupos.
* Se solapan las actividades de enseñanza con las de evaluación en el proceso de aprendizaje.
* Se le proponen materiales para ser utilizados como orientación y consulta, formando parte de las actividades y también como texto para su posterior estudio.
* La atención a las diferencias entre alumnos: se diseñarán las actividades de aprendizaje para aquellos casos que no hayan alcanzado los objetivos mínimos que se persiguen.
* El proceso de evaluación, no sólo se basará en la realización de exámenes o controles sino **en un proceso de evaluación continua**.
* Se pretende que el alumno desarrolle habilidades, destrezas y actitudes.
* Se valorará dossier de ejercicios-prácticos en carpeta y/o disco.
* **Tendrán especial importancia los trabajos, tanto en grupos como de forma individual, así como la PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DE UN DOSSIER con todos los ejercicios prácticos realizados en el aula.**
* Los estudiantes realizaran trabajos en grupos, ya que se considera que puede resultar más eficaz y creativo que el trabajo de forma individual. En consecuencia, se establecerán grupos de trabajo para desarrollar en clase muchas de las actividades de aprendizaje.
* Para que los alumnos tengan una visión integradora de las actividades prácticas de este módulo dentro del desarrollo comercial y laboral de la empresa simulada de DISAL y coordinado con el módulo “Empresa en el Aula”, el supuesto de simulación se realizara en las oficinas de la empresa y especialmente en el departamento de RRHH, completando así la actividad de la empresa DISAL. La finalidad es que el alumnado desarrolle las unidades de competencia de este módulo dentro del módulo “Empresa en el Aula”

**La dinámica habitual de trabajo seguirá la siguiente secuencia:**

1. Potenciar la búsqueda de información y la comprensión lectora (PLEI):

Antes de desarrollar los contenidos de una unidad didáctica, se les proporciona una serie de cuestiones sencillas para que **obtengan y seleccionen información en su libro de texto.**

Se analiza la información obtenida, se ponen en común las respuestas y se buscan alternativas utilizando un lenguaje adecuado para ellos.

Así mismo el alumno realizará búsquedas de información a través de páginas Web en aquellas unidades que sea necesario.

1. Desarrollo teórico de los contenidos:

La profesora introducirá y desarrollara los contenidos, buscando la participación del alumnado/a con preguntas, realizando exposiciones orales, apoyándose en esquemas-resumen y tratando de contextualizar los contenidos en la vida real.

En esta fase se utilizara la pizarra, información de Internet y fotocopias de temas elaborados por la profesora; cuando sea preciso, se complementaran los contenidos con apuntes a recoger por el alumno/a en su cuaderno.

1. Desarrollo práctico de los contenidos:

La profesora explicará, paso a paso, la solución o desarrollo de los ejercicios propuestos en el libro de texto.

Con posterioridad, los alumnos/as irán resolviendo ejercicios prácticos similares, propuestos por el profesor en los que deberán aplicar los conocimientos adquiridos.

Durante esta fase, la profesora ofrecerá asesoramiento y ayuda individualizada al alumno/a, para ayudarle a superar los problemas encontrados. Se llevara a cabo, por parte de la profesora o de alguno de los alumnos/as, la corrección de los ejercicios, a fin de que el grupo pueda corregir los errores.

Se repetirán nuevos supuestos para garantizar que los alumnos/as se familiaricen con los mismos.

En esta fase se utilizarán apuntes y supuestos prácticos proporcionados por la profesora. También es muy importante para su futuro profesional la búsqueda de información en Internet (legislación laboral, convenios colectivos, fuentes de empleo, etc.)

Cada día se les fijará a los alumnos/as la tarea que deben realizar en casa y se procederá a su corrección en el aula. Se comprobará por la profesora la realización de dichas tareas.

1. Evaluación de los contenidos teóricos:

La adquisición de los contenidos teóricos se medirá a través de una prueba escrita.

1. Evaluación de los contenidos prácticos:

La adquisición de los contenidos prácticos se medirá a través de supuestos prácticos, similares a los realizados con anterioridad en el aula. Se les proporcionara documentación legal para la realización de dichos supuestos.

**9.2.- MATERIALES CURRICULARES.-**

- Material elaborado por el/la profesor/a: Temas teóricos, Esquemas, Resúmenes y Ejercicios prácticos

- Se realizarán ejercicios a partir de las fotocopias que se les proporciona.

- Equipos informáticos (ordenadores, monitores, impresoras y escáner), bien en monopuesto o en red. Siendo idóneo el trabajo en red.

- Software específico:

* Navegador de Internet
* Programa de gestión **NominaPlus**

- Libro de texto: Operaciones administrativas de Recursos Humanos. Editorial McGrawHill

- Carpeta de documentos.

- Plataforma de trabajo Blinklearning

- Esquemas.

- Apuntes.

- Ejercicios propuestos.

- Documentos / informes / estudios publicados en diarios, revistas y en Internet.

- El alumno/a también podrá aportar aquellos documentos o publicaciones que encuentre de interés y que estén relacionados con los temas.

- Empresa simulada (DISAL, SAS).

**10.-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

En caso de tener alumnos/as con necesidades educativa especiales, y visto el expediente académico de cada alumno/a, el Departamento solicitará ayuda al Departamento de Orientación de acuerdo con las necesidades específicas determinadas en cada uno de ellos.

El tratamiento a la diversidad del alumnado, es decir la integración del alumnado con necesidades educativas específicas o con determinados problemas de aprendizaje, se debe entender de la siguiente forma:

* Implicarlos en las mismas tareas que al resto del grupo, con distintos problemas de apoyo y exigencia.
* Ofrecer la posibilidad de retomar un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos la paralización del proceso de aprendizaje del alumnado, con ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.
* Las actividades prácticas son todas susceptibles de trabajarse desde distintos niveles, ofreciendo en cada ocasión una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida.
* Las actividades de recuperación y de ampliación permitirán atender a las demandas de carácter más profundo por parte del alumnado con un nivel de partida más avanzado o con un interés mayor sobre el tema estudiado.

Los que no hayan alcanzado los mínimos realizarán, para su adaptación curricular, otras actividades más sencillas o más secuenciadas que les facilite alcanzar los **objetivos mínimos previstos**.

El proceso se iniciará en la evaluación inicial del equipo o bien a lo largo del curso, en el momento que se crea necesario aplicarlo.

Teniendo en cuenta las directrices generales y decisiones referidas a la atención a la diversidad del alumnado, contempladas en la Concreción Curricular del Ciclo Formativo, se podrán adoptar medidas al respecto en relación con:

* PROCESO DE APRENDIZAJE:
  + Se realizará en el aula un proceso individual de apoyo y seguimiento.
  + Ayuda en la realización de resúmenes y esquemas, que le permita delimitar los contenidos teóricos mínimos.
  + Seguimiento personalizado de los materiales que usan los/as alumnos/as (libros de texto, cuadernos, fotocopias auxiliares, etc.) para revisar que siguen las instrucciones de trabajo correctamente.
  + Realización de ejercicios de repaso y refuerzo según las necesidades detectadas.
  + Flexibilidad en el tiempo de realización de tareas y controles, según sus necesidades.
  + Observar el ritmo de trabajo del alumnado, detectando las posibles dificultades que se puedan plantear, modificando en su caso la metodología o los propios procesos.
* CONTENIDOS
  + Se han fijado unos contenidos mínimos a superar por todos los alumnos/as.
  + El resto de contenidos sirven para mejorar el nivel de conocimientos de los distintos alumnos, pudiendo, en casos determinados, incorporar otros con carácter optativo en función de las capacidades de los alumnos/as.
  + En cuanto a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, se seguirá lo expuesto en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.

**11.-EVALUACIÓN.**

**11.1.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo profe­sional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Los procesos de evaluación están adecuados a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Los aprendizajes del alumnado serán evaluados de forma continua.

En el desarrollo de los aprendizajes cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupo se calificarán con una nota de grupo; teniendo en cuenta la calidad, claridad en la exposición, interés y participación en el trabajo en grupo. También se tendrá en cuenta la coordinación de los alumno/as en el grupo y el diálogo con los otros grupos.

Dentro de este proceso de evaluación continuo también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios, así como, la realización de trabajos y actividades individuales con el fin de reconocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y que servirán para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos o procesos.

Los procedimientos que se utilizarán para evaluar a los alumnos son:

* La realización de pruebas objetivas, escritas y orales, que nos permitirán evaluar:
  + El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos, etc.
  + La comprensión y análisis de textos y normas.
  + La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad.
  + La resolución correcta de los problemas planteados.
  + La presentación, redacción y expresión.
* El seguimiento del trabajo diario realizado en el aula (o aula TIC) y en casa. Se trata de valorar la participación del alumno en la clase:
  + Las intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos.
  + El interés y dedicación.
  + Realización de las tareas y ejercicios en clase y en casa.
  + Recopilación de apuntes, ejercicios y actividades realizados.
  + La presentación, redacción y expresión.
* La observación continua de la actitud en la que se valorará el interés y respeto por los compañeros y el/la profesor/a.
* La presentación de forma adecuada y según las instrucciones que se les den, de las actividades realizadas y corregidas, que permitirá evaluar determinadas competencias profesionales que deben adquirir como son:

*Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa*

*Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.*

*Efectuar las gestiones administrativas, ajustándose a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.*

*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.*

* La realización de trabajos individuales o en grupo. Se trata de evaluar:
* Calidad de conceptos y organización del trabajo.
* Presentación, redacción y expresión.
* Autonomía y colaboración en las actividades.
* Utilización adecuada del material necesario para la realización del trabajo.

**Los instrumentos de evaluación que se utilizarán son:**

* **El cuaderno del profesor**, en el que se anotará por alumno/a las observaciones diarias sobre el comportamiento, la participación, el material, las valoraciones de las pruebas, la realización de tareas de casa, etc.
* **El dossier del alumno** que recogerá los trabajos individuales, los ejercicios realizados en el aula corregidos y debidamente presentados, fichas, esquemas, documentos, etc.

Esto nos proporcionará información sobre hábitos de trabajo, correcciones efectuadas, presentación y organización.

* **Las pruebas específicas**, **orales y/o escritas** en las que evaluaremos el grado de asimilación de los distintos contenidos y desarrollo de las distintas competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.
* **Los trabajos individuales y/o en grupo**.

Todo ello nos permitirá situar al alumno/a en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluar su progreso y el grado de **adquisición de los objetivos** y contenidos programados.

**11.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

A lo largo del curso escolar se realizarán **2 evaluaciones**. La calificación del alumno será la nota media ponderada de las siguientes variables evaluadas **siempre que cada una de ellas haya sido superada con nota igual o mayor que cinco:**

* **Actitud (Nota de Aula):**
* El trabajo diario en el aula.
* Interés:
  + - Se muestra participativo.
    - Pregunta dudas.
    - Atiende a las explicaciones diarias.
    - No muestra pasividad.
* Comportamiento adecuado, cumpliendo con las normas de convivencia establecidas en el centro educativo (dentro y fuera del aula).

En este apartado **cada ítem** se valorará sobre **10** puntos. La nota será la media de las calificaciones de los ítems, siendo necesario conseguir una **calificación mínima de cinco** puntos para superar este apartado.

La nota figurará en el cuaderno del profesor con una **A.**

Cuando las actividades de aula se realicen en la **Empresa Virtual DISAL, SAS,** los Ítems a evaluar serán los siguientes:

* Organización del trabajo
* Responsabilidad
* Resolución de problemas
* Trabajo cooperativo
* Autonomía
* Relación interpersonal
* Iniciativa

La valoración se hará los días que permanezcan en la empresa y en fichas individualizas.

En este caso cada ítem se valorará sobre **diez puntos cada Item**. La nota será la media de la calificación de los ítems, siendo necesario conseguir una **calificación mínima de cinco** puntos para superarlo

La nota figurará en el cuaderno del profesor con una **A**

* **Dossier y Tareas casa (D):**
* **Tareas casa:** La realización de las actividades y ejercicios propuestos en cada unidad didáctica.
* **Dossier**: **Presentación obligatoria y en la fecha indicada**. Recogerá debidamente ordenadas, con portada en portafolios todas las tareas realizadas en cada unidad didáctica **(**apuntes, esquemas, cuestiones, supuestos prácticos, documentos...).

En este apartado **cada ítem** se valorará sobre **10** puntos. La nota será la media de las calificaciones de los ítems, siendo necesario conseguir una **calificación mínima de cinco** puntos para superar este apartado.

La nota figurará en el cuaderno del profesor con una **D**

* **Trabajos individuales y/o en grupo (T):**
* Presentación puntual en la fecha acordada.
* Contiene portada e identificación de asignatura y alumno.
* Esta completo y posee todos los contenidos indicados.
* Autonomía y/o colaboración para trabajo en grupo.
* Redacción y expresión.
* La utilización adecuada del material necesario para la realización del trabajo.

Este apartado se valorará sobre **diez puntos**, siendo necesario conseguir una **calificación mínima de cinco** puntos para superarlo. La nota figurará en el cuaderno del profesor con una **T.**

* **Resolución de pruebas individuales teóricas y/o prácticas (EX):**

Se valorará la capacidad del alumno para desarrollar conceptos, procesos y operaciones de la materia con contenidos teóricos y prácticos, además de la presentación y expresión escrita utilizando la terminología específica de la materia.

Las pruebas, ya sean teóricas o prácticas se valorarán sobre **diez puntos** cada una, siendo necesario conseguir una **calificación mínima de cinco puntos** en cada una de ellas para superarlas. La nota será la media del conjunto de pruebas globales realizadas a lo largo del trimestre.

La nota figurará en el cuaderno del profesor con una **EX.**

**11.3.- PONDERACIÓN:**

**1ª Evaluación:**

* **Actitud: 20 %** de la nota final
* **Dossier y tareas casa: 10%** de la nota final
* **Trabajos individuales y/o en grupo: 10%** de la nota final
* **Pruebas individuales (teóricas/prácticas): 60%** de la nota final

**2ª Evaluación:**

* **Actitud: 20 %** de la nota final
* **Dossier y tareas casa: 10%** de la nota final
* **Trabajos individuales y/o en grupo: 10%** de la nota final
* **Pruebas individuales (teóricas/prácticas): 60%** de la nota final

En el caso de que **no se realicen** en alguna evaluación **trabajos individuales y/o en grupo**, la ponderación de este grupo se añadiría a las pruebas individuales (teóricas/prácticas).

**La Calificación de la evaluación final se obtendrá a partir de la notas parciales obtenidas por el/la alumno/a en las dos evaluaciones.**

**Dado el carácter acumulativo y progresivo de la materia de este módulo, la nota final ordinaria se calculará como una media ponderada, siempre que esta fuese igual o superior a cinco, en la que el peso de cada una de las evaluaciones será:**

**1ª Evaluación: 40 %.**

**2ª Evaluación: 60 %.**

**CUADERNO DEL PROFESOR:**

Los criterios de calificación se indicarán en el cuaderno del profesor con los siguientes indicadores:

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADORES NOTAS** | |
| **Actitud** | **(A)** |
| **Dossier y Actividades Casa** | **(D)** |
| **Trabajos individuales y/o en grupo** | **(T)** |
| **Resolución de pruebas individuales teóricas y/o prácticas** | **(EX)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTITUD** | **Nunca** | **A veces** | **A menudo** | **Siempre** |
| **Interés:**   * + - Se muestra participativo………………………..     - Pregunta dudas………………………………….     - Atiende a las explicaciones diarias……………..     - No muestra pasividad…………………………..     - Toma anotaciones durante las explicaciones….     - Usa las fichas de seguimiento…………………. |  |  |  |  |
| **Trabajo diario** |  |  |  |  |
| **Comportamiento adecuado** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOSSIER Y ACTIVIDADES CASA** | | **SI** | **NO** | **A VECES** |
| **Realiza Tareas en casa** | |  |  |  |
| **Dossier:** | **Presentación** |  |  |  |
| **Entrega Puntual** |  |  |  |

**12.-PLAN DE RECUPERACIÓN.**

**12.1.- CONVOCATORIA ORDINARIA**

A los alumnos/as que tengan suspensa alguna evaluación, podrán realizar una prueba de recuperación (Teoría y/o Práctica)**,** siempre inmediatamente posterior a cada evaluación y si fuese necesario, y previo a la prueba, revisión de conceptos así como actividades de refuerzo o repaso.

Se indicarán a cada alumno/a las actividades y contenidos a recuperar, así como la manera o procedimiento a seguir:

* Conocimientos teóricos: se hará una prueba individualizada y valorada sobre diez puntos, en fecha prefijada.
* Conocimientos prácticos o de aplicación: se tendrán que desarrollar los ejercicios no superados correctamente, mediante una prueba individualizada y valorada sobre diez puntos, en fecha prefijada.
* En el caso de no haber presentado el dossier con todos los ejercicios realizados durante el periodo a evaluar, deberá presentarlo en la fecha prefijada.

Si las medidas de recuperación adoptadas a lo largo del curso no dieran resultado, el alumno/a podrá realizar una prueba de recuperación objetiva que versará sobre los contenidos no superados: Teoría y/o Práctica y/o Entrega dossier.

La prueba teórica y/o práctica se valorará sobre **diez puntos cada parte.**

Para **superar dicha** prueba deberán conseguir una **calificación mínima de cinco puntos**, tanto en la prueba teórica, como en la práctica,

Así mismo deberán haber entregado el dossier, correctamente presentado y que contendrá todos los trabajos exigidos como obligatorios y no presentados en cada evaluación.

**la Calificación final será la media ponderada de las dos evaluaciones realizadas, siempre que hayan sido superadas en las pruebas de recuperación o en la convocatoria ordinaria, en la que el peso de cada una de las evaluaciones será:**

**1ª Evaluación: 40 %.**

**2ª Evaluación: 60 %.**

**12.2.- CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO**

El alumno/a que no sea valorado positivamente al finalizar el curso académico **tendrá opción a una Prueba extraordinaria en Junio.**

Se les proporcionara una ficha en donde constarán:

* Las unidades temáticas a recuperar y los contenidos mínimos de cada una de ellas.
* Tipo de prueba (Teórica y/o Práctica)

La elaboración, seguimiento y valoración del proceso de recuperación corresponderá al profesor/a que imparta dicho módulo en el curso correspondiente y en el horario establecido por Jefatura de Estudios para este periodo.

Los alumnos asistirán a clase en dicho horario y hasta la realización de la prueba extraordinaria; el método de trabajo se adaptará al número de alumnos y a la materia que tengan que recuperar.

**Dicha prueba constará de:**

1. Una prueba global Teórica y/o Práctica, dependiendo de la Unidad temática

Versará sobre **contenidos mínimos no superados**

**Criterios de Calificación:**

La prueba teórica y/o práctica se valorará sobre **diez puntos cada parte.**

Para **superar dicha** prueba deberán conseguir una **calificación mínima de cinco puntos**, tanto en la prueba teórica, como en la práctica.

**Ponderación:**

* **Prueba Teórica: 30 % de la nota final**
* **Prueba Práctica: 70 % de la nota final**

**13.- LA EDUCACIÓN EN VALORES**

El departamento de Administración incluye en el Proyecto Curricular del ciclo de grado medio de “Gestión Administrativa” una serie de orientaciones para incorporar, a través de los distintos módulos, los contenidos de carácter transversal. Por tanto, sin que sea necesario reproducir todo lo expuesto en el proyecto curricular, se recogen, de dichas orientaciones, un resumen de aquellos aspectos más importantes y que sirvan como referencia a lo que en este módulo se va a aplicar.

Como concreción y aplicación práctica para el presente curso, vamos a tratar de desarrollar en la medida de lo posible los valores de Responsabilidad, Respeto-Tolerancia y Esfuerzo personal.

Para ello, vamos a intentar que todas las intervenciones y actuaciones, tanto del profesor como de los/as alumnos/as, se desarrollen en un ambiente de respeto a una serie de principios como son los siguientes:

* Fomento al esfuerzo personal para conseguir mayor calidad de vida, fundamentada en la realización personal de forma equilibrada e integral.
* Ha de valorase el trabajo como un servicio que podemos prestar o recibir a/de los demás, que potencia el desarrollo de nuestra existencia, debiendo fomentarse un espíritu crítico frente a todo tipo de sugerencia o invitación al consumo por el consumo.
* Debe fomentarse el respeto, conservación, cuidado y uso responsable de todos los recursos básicos que utilizamos a diario.

**LA INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y EN LA IGUALDAD EFECTIVA DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.-**

De manera transversal, a lo largo de todo el curso, el docente se ocupara de garantizar que las clases se desarrollen respetando los siguientes valores y principios:

1. La democracia y el respeto a la legalidad como principio absoluto.
2. El uso del dialogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.
3. El respeto a las compañeras y compañeros, a las profesoras y profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
4. El respeto a otras culturas, países, religiones, razas, etc.
5. Utilización no sexista del lenguaje (por ejemplo: hablar de personas, en lugar de hombres y/o mujeres).
6. Condena incondicional a cualquier forma de violencia de género.
7. Eliminación progresiva de los tópicos sobre género y profesiones (por ejemplo: que los electricistas son hombres y las enfermeras mujeres).

**14.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PROGRAMADAS**

Actividades propuestas para el alumnado de 1º y 2º curso del ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa

- Visita a **Campo Astur (Otur - Valdés)**

- Visita a la Junta General del Principado de Asturias

- Visita al Banco de España (Oviedo).

Serán guiadas y se realizarán en el horario escolar. Fechas a determinar.

**15.- DOCUMENTOS ADJUNTOS**

Ficha de recuperación Individualizada Prueba Extraordinaria de Junio.

Ficha valoración de la empresa simulada por alumno y departamento.

**NOMBRE DEL ALUMNO/A/A:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENIDOS MÍNIMOS POR UNIDAD** | **PRUEBA TEÓRICO PRÁCTICA** |
| **Unidad de trabajo 1: El área de recursos Humanos.**   * Explicar las funciones y tareas que realiza el departamento de personal. * Conocer los documentos que forman parte del expediente del trabajador. * Determinar los tipos de comunicación interna. | **PRUEBA TEÓRICA** |
| **Unidad de trabajo2: El Derecho del Trabajo (Fuentes de la normativa laboral).**   * Conocer los precedentes históricos existentes antes de la regulación legal del derecho de los trabajadores. * Conocer las principales leyes que constituyen el marco del derecho laboral español y que regulan. * Determinar la fecha en que se promulga el Estatuto de los Trabajadores. * Conocer el ministerio que interviene en las Relaciones Laborales. * Comprender las consecuencias que tiene para el trabajador la pertenencia a la U.E. * Comprender que la costumbre laboral ha de ser local y profesional. * Definir convenios colectivos y a quienes obliga. * Conocer que se regula en los contratos de trabajo. | **PRUEBA TEÓRICA** |
| **Unidad de trabajo 3: Reclutamiento y selección de Personal.**   * Conocer el proceso de contratación y los organismos que intervienen. * Citar a través de que empresas u organismos el trabajador puede buscar empleo. * Identificar las fuentes internas y externas a través de los cuales las empresas pueden llevar a cabo la provisión de personal, así como las ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos. * Identificar la documentación previa y necesaria para tramitar un proceso de contratación laboral. * Comprender la importancia de los trabajadores en la empresa y la necesidad de invertir en él, a través de la formación de los mismos para adaptarse a las exigencias del mercado laboral. * Determinar las obligaciones que tiene el empresario en materia de protección de datos. | **PRUEBA TEÓRICA Y PRÁCTICA** |
| **Unidad de trabajo 4: Desarrollo de la prestación Laboral (La Jornada laboral).**   * Explicar la duración de la jornada laboral. * Definir y conocer las clases de horas extraordinarias. * Conocer la duración mínima de las vacaciones. * Calcular los días de vacaciones a que tiene derecho un trabajador cuando el tiempo trabajado es inferior a un año. * Indicar situaciones en las que el trabajador tiene derecho a permisos retribuidos. * Indicar los periodos de descanso a los que tiene derecho Se han definido conceptos tales como horas extras, permisos, vacaciones, fiestas laborales, etc. | **PRUEBA TEÓRICA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad de trabajo 5: Contrato de trabajo y las modalidades.**   * Identificar y analizar los elementos del contrato de trabajo. * Determinar quiénes pueden celebrar contratos, la forma, la duración y el periodo de prueba a aplicar. * Citar los principales derechos y deberes derivados de las relaciones laborales. * Indicar las características de los contratos formativos. * Realizar un esquema que recoja los tipos y modalidades de contratación * En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, relativa a trabajadores en distintas situaciones laborales y sobre el convenio colectivo del sector, **elaborar y cumplimentar**: * Ofertas de empleo. * Modelos de contrato de trabajo adecuados a sus características. * Copia básica. | **PRUEBA TEÓRICA Y PRÁCTICA** |
| **Unidad de trabajo 6: El Sistema de la Seguridad Social.**   * Conocer los regímenes que integran la Seguridad Social y los trabajadores incluidos. * Enumerar las entidades gestoras de la S.S. * Conocer las entidades colaboradores. * Enumerar las prestaciones de la S.S. | **PRUEBA TEÓRICA** |
| **Unidad de trabajo 7: Obligaciones del empresario en la contratación (Proceso de Contratación**).   * Ante situaciones diferentes de empresas de ramas diferenciadas, en supuestos suficientemente caracterizados, realizar las siguientes actividades: * Planificar y organizar los datos. * Identificar los organismos públicos que intervienen en el proceso. * Cumplimentar los documentos relativos a inscripción de la empresa, altas, bajas y modificaciones de datos en la situación laboral de los trabajadores de diferentes empresas. * Diligenciar los libros de matrícula de personal. * Anotar en los libros de matrícula altas, bajas y modificaciones de datos. * En un supuesto práctico, cumplimentar toda la documentación que engloba el proceso de contratación de trabajadores y posteriores incidencias: * Ofertas de empleo. * Contratos de trabajo adecuados. * Documentos Seguridad Social. | **PRÁCTICA** |
| **Unidad de trabajo 8: El salario y el recibo del salario.**   * Interpretar el significado de las diferentes clases de percepciones salariales y no salariales. * Diferencias entre devengos y deducciones. * Identificar cada una de las partes del recibo de salarios. * Ante una lista exhaustiva de percepciones realizar una clasificación en salariales y no salariales. * Conocer las deducciones practicadas al trabajador en el recibo salarial. * Diferenciar claramente las percepciones que cotizan a la S.S. de las que están exentas de cotización. | **PRUEBA TEÓRICA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad de trabajo 9: Cálculo de las bases de Cotización a la Seguridad Social e IRPF.**   * Calcular correctamente las diferentes bases de cotización a la S.S. en situaciones retributivas diferentes como: * Percepciones salariales y no salariales. * Horas extra-estructurales, no estructurales y de fuerza mayor. * Gratificaciones extraordinarias y de beneficios. * Calcular las retenciones a cuenta del IRPF en los recibos de salarios de los trabajadores, considerando diferentes situaciones retributivas y familiares. | **PRUEBA PRÁCTICA** |
| **Unidad de trabajo 10: Casos prácticos de recibos de salarios.**   * En diferentes supuestos prácticos que reflejen situaciones retributivas, en una empresa simulada y teniendo presente un convenio colectivo, se debe: * Determinar las aportaciones de los trabajadores a la S.S. * Calcular las retenciones a cuenta del IRPF. * Cumplimentar correctamente los recibos de salarios. | **PRÁCTICA** |
| **Unidad de trabajo 11: Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social.**   * En diferentes supuestos prácticos que reflejen situaciones de empresas con distinto número de trabajadores y epígrafes de riesgo diferentes: * Cumplimentar correctamente el modelo RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES (RNT). * Cumplimentar el modelo RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES (RLC), calculando con exactitud las aportaciones de la empresa y de los trabajadores a la S.S. * Partiendo de los recibos de salarios de los trabajadores de empresas, se deberán organizar los datos para cumplimentar los documentos siguientes: * Modelos RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES (RLC) y RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES (RNT). | **PRÁCTICA** |
| **Unidad de trabajo 12: Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.**   * Identificar los documentos necesarios para cumplir con las obligaciones formales relativas a la declaración-liquidación de las retenciones a cuenta del IRPF. * En supuestos prácticos sobre diferentes retribuciones (trabajo personal, capital mobiliario, actividades profesionales, premios, etc.), realizar los cálculos necesarios para la correcta aplicación de las retenciones. * En diferentes supuestos prácticos relativos a empresas supuestas, y partiendo de los recibos de salarios de los trabajadores de estas empresas, se deberán organizar los datos para cumplimentar los documentos siguientes: * Declaraciones trimestrales de las retenciones a cuenta del IRPF de los trabajadores. * Resumen anual de las retenciones a cuenta del IRPF. * Certificados anuales de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas por la empresa. | **PRÁCTICA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad de trabajo 13: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.**   * Conocer las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo. * Diferenciar entre la suspensión de las relaciones laborales y la extinción del contrato de trabajo. * Enumerar diversas causas de extinción. * Elaborar liquidaciones por distintas causas de extinción. | **PRUEBA TEÓRICA** |
| **Unidad de trabajo 14: Prevención de riesgos laborales.**   * Conocer las obligaciones generales de los empresarios en materia de prevención de riesgos. * Conocer los derechos y las obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. * Identificar los principales riesgos laborales en la oficina. * Conocer el órgano del estado relacionado con la Seguridad e Higiene en el trabajo. | **PRUEBA TEÓRICA** |
| **Unidad de trabajo 15: Supuesto de simulación (Práctica Profesional).**   * Conocer los documentos relacionados con el proceso de contratación y con el proceso de pago, liquidación de cotizaciones a la S.S. y liquidación de las retenciones a cuenta del IRPF. * Organizar toda la información proporcionada y necesaria para la realización de los siguientes documentos: * Ofertas de empleo. * Contratos de trabajo. * Documentos de Seguridad Social: Afiliación, altas-bajas-variaciones. * Recibos salariales. * Boletines de cotización de la empresa en la S.S. * Declaraciones trimestrales de las retenciones a cuenta del IRPF de los trabajadores. * Resumen anual de las retenciones a cuenta del IRPF. * Certificados anuales de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas por la empresa. * Usar el programa de gestión **NominaPlus**, de forma secuenciada y a través de Prácticas guiadas, para la aplicación de los conocimientos adquiridos y poder llevar a cabo el supuesto íntegro. | **PRUEBA PRÁCTICA** |
| **Deberá presentar obligatoriamente los ejercicios que queden pendientes de entregar**  **(Presentación obligatoria en portafolios, con el nombre del alumno y ordenadas)** | **SI // NO** |

**FECHA DE LA PRUEBA: .......................................................... HORA: .....................................**

**Fdo.: .............................................. Fdo.: ..............................................**

**Profesora Alumno/a**

**NOMBRE ALUMNO:…………………………………………………………..**

**DEPARTAMENTO: …………………………………**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | | | | **Calificación** | **Observaciones** | **Funciones realizadas** |
| **La organización del trabajo:** saber priorizar que tarea es más urgente, optimizar el tiempo, capacidad de trabajo, mantener ordenado el puesto de trabajo. | | | |  |  |  |
| **La responsabilidad**: terminar las tareas a tiempo, asumir las consecuencias derivadas del trabajo, cumplir con el horario establecido. | | | |  |  |
| **La resolución de problemas:** buscar soluciones cuando se detecta un problema, capacidad de reacción. | | | |  |  |
| **Trabajo cooperativo**: capacidad para trabajar en equipo y coordinarse con los compañeros. | | | |  |  |
| **La autonomía:** saber trabajar de forma autónoma y ser capaz de tomar decisiones | | | |  |  |
| **La relación interpersonal:** capacidad para relacionarse con los compañeros, con los jefes de departamento y con el personal de las demás empresas. Ser tolerante con las personas del entorno y receptivo a críticas y sugerencias | | | |  |  |
| **La iniciativa:** aportación de nuevas ideas para la mejora de las actividades. | | | |  |  |
|  | **Nº de faltas totales:** |  | **Calificación global**: |  |  |

**DEL……DE………….. AL…………..DE…………. DE 20….**