



# DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

## CICLO FORMATIVO 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA GRADO MEDIO

### PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL MÓDULO PROFESIONAL

#### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS Código: 0442



Familia Profesional	<b>Administración y Gestión</b>
Ciclo Formativo	Gestión Administrativa
Nivel del Ciclo	Formación Profesional de Grado Medio
Duración del Ciclo	2.000 horas
Referente C.I.N.E.	CINE-3
Módulo	Operaciones Administrativas de Recursos Humanos
Código del Módulo	0442
Duración total del módulo	120 horas
Horas semanales	6 horas
Curso	Segundo Gestión Administrativa
Curso Académico	2022-2023



## INDICE

---

### I REFERENTES LEGALES.

- A. NORMATIVA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
- B. NORMATIVA ESPECÍFICA DE CICLOS FORMATIVOS

### II PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO

#### A. PARTE GENERAL

1. Identificación del ciclo.
2. Perfil profesional del título.
3. Competencia General.
4. Competencias profesionales, personales y sociales  
Relación de unidades de trabajo con resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
5. Entorno profesional.
6. Prospectiva del título en el sector o sectores
7. Distribución del ciclo por módulos y su carga lectiva semanal por curso.
8. Objetivos generales del ciclo.
9. Principios metodológicos y criterios para el diseño de actividades.
10. El diseño de medidas educativas dirigidas a alumnos que presenten dificultades generalizadas de aprendizaje de los módulos.
11. Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos y los criterios de calificación
12. Módulos profesionales susceptibles de ser evaluados en convocatoria extraordinaria
13. Pautas generales para la programación de las actividades de recuperación. Periodos para la realización de las actividades de recuperación y la evaluación extraordinaria
14. Plan de actividades complementarias y extraescolares.



15. Los procedimientos para la valoración de la misma Programación Docente, las Unidades de Trabajo y la práctica docente a la vista de los resultados
16. Plan de Orientación Educativa y Profesional y Plan de Acción Tutorial.

## B. PARTE ESPECÍFICA

### 1. PRESENTACIÓN

Identificación del título y del módulo.

Perfil profesional y competencia general del título.

Entorno profesional.

Competencias profesionales, personales y sociales.

Relación entre Competencias y Capacidades.

### 2. OBJETIVOS GENERALES

Relación entre los resultados de aprendizaje y los objetivos generales del ciclo formativo.

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 4. CONTENIDOS BÁSICOS

### 5. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

### 6. PROGRAMACIÓN DE AULA: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

### 7. METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

### 8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

8.1. Evaluación Ordinaria del alumnado.

8.2. Evaluación Ordinaria de recuperación del alumno.

### 9. INCIDENCIA DE LAS TIC's EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### 10. TEMAS TRANSVERSALES



## 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

## 12. PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

### I REFERENTES LEGALES.

#### A. NORMATIVA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la **ordenación general de la formación profesional** del sistema educativo.
- **REAL DECRETO 777/1998, de 30 de abril**, por el que se desarrollan determinados **aspectos de la ordenación de la formación profesional** en el ámbito del sistema educativo. (BOE 8 de mayo)
- **Resolución de 4 de abril de 2008** de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional por la que se dictan **instrucciones** para la puesta en marcha y desarrollo del **módulo de Formación en Centros de Trabajo**.
- **Circular de la Dirección General de Ordenación Académica y Formación Profesional** por la que se dictan **Instrucciones** a los centros docentes que impartan Formación Profesional durante el curso académico **1999-2000**.
- **Orden de 1 de junio de 2006**, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el **procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos** de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior. (**BORM 22 de junio**)
- **Orden de 14 de noviembre de 1994** por la que se regula el proceso de **evaluación y acreditación académica** del alumnado que curse Formación Profesional específica establecida en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. (BOE del 24)



- 📌 **Instrucciones, de 15 de febrero de 2000**, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa sobre aplicación de las normas de **evaluación y calificación de los ciclos formativos**.

## B. NORMATIVA ESPECÍFICA DE CICLOS FORMATIVOS

- 📌 **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de Técnico en **Gestión Administrativa** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- 📌 **Orden de 15 de marzo de 2012**, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el **currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. (BORM 26-3-2012)
- 📌 **Resolución de 17 de octubre de 2022 de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación**, por la que se modifica la de **22 de julio de 2022**, relativa a las instrucciones para los centros docentes que imparten formación profesional del sistema educativo, para el curso 2022-2023

## II PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO

### A. PARTE GENERAL

Desarrollada en la programación docente del departamento parte general a todo el ciclo formativo de Gestión Administrativa.

### B. PARTE ESPECIFICA

## 1. PRESENTACION



## 1.1 Identificación del título y del módulo

El marco normativo que regula el módulo es Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El real decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico en Gestión Administrativa, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas.

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

## 1.2. Perfil profesional del título.

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

## 1.3. Competencia general del título.

La competencia general de este título 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.

## 1.4. Entorno profesional.

- 1 Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.



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

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

### 1.5 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- 1.1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 1.2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 1.3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- 1.4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- 1.5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.





- 1.9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- 1.10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- 1.11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- 1.12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- 1.13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- 1.14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- 1.15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- 1.16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- 1.17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- 1.18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- 1.19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.



## Relación entre Competencias y Capacidades.

### Competencias /capacidades

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Resultados de aprendizaje. ( Los mismos que antes)</b>										
Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	X	X	X			X				
Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.		X	X			X				
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.	X	X	X			X				
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.					X			X		
Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	X						X			
Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.				X					X	X
<b>Competencias /capacidades</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	
<b>Resultados de aprendizaje. ( Los mismos que antes)</b>										
Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.					X			X	X	
Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	X				X			X		
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.								X		
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.								X		



Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.		X	X	X						
Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.									X	

## Cualificaciones profesionales

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales completas:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
  - UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
  - UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
  - UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
  - UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
  - UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
  - UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
  - UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
  - UC0981\_2: Realizar registros contables.



- UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

## 2. OBJETIVOS GENERALES

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.



- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.



- u) 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.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

## 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

### Definición:

Sistema Europeo de Transferencia de Créditos (2005) Los resultados de aprendizaje se definen como enunciados acerca de lo que se espera de un alumno que sepa, comprenda y / o sea capaz de demostrar una vez terminado el proceso de aprendizaje.

(Comité de Mejoramiento de la Calidad, Universidad de Texas, URL5)

Los resultados de aprendizaje describen lo que los estudiantes son capaces de demostrar en términos de conocimiento, destrezas y actitudes una vez completado un programa.

### Relación entre los resultados de aprendizaje y los objetivos generales del ciclo formativo.

#### Objetivos generales Ciclo.

Resultados de aprendizaje. ( Está en BOE)	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	
Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	X	X	X	X	X						
Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.		X	X	X	X	X					
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.	X	X									
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.		X									
Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas da la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	X	X									
Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.										X	



## 4. CONTENIDOS BÁSICOS

Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:

- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de Recursos Humanos.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- Adaptación al nuevo empleo.

Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación.
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción:

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Confección del recibo de salarios:
  - Cotizaciones a la Seguridad Social.
  - Tipos y bases de cotización.

Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:

- Control horario.





- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total en RR. HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

## 5. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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 e), k), l), r) y t) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y r) 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.

### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Si hay alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio de la clase, mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.

Una situación que se da de forma habitual es la de contar con algún alumno extranjero, que habla el castellano con fluidez; sin embargo, encuentra dificultades de expresión escrita. Se incidirá entonces en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de la clase. Una actividad apropiada para ello es la realización de un glosario, de forma individual, en el que los alumnos anoten cada vocablo que hayan conocido por primera vez, o bien una nueva aplicación del mismo.

- **ACTUACIONES PARA EL ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en:

- Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá básicamente en los contenidos que les lleve a alcanzar los conocimientos y aprendizajes mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.

En cada caso se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.

- Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.
- Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han teniendo en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza-aprendizaje:



- Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.
- Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

- ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES

Con relación a los alumnos con altas capacidades intelectuales, que tienen un ritmo más acelerado de aprendizaje, para ellos se procurará plantear un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

En cada caso se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Asimismo se entregarán actividades de ampliación, con especial dificultad, a quienes puedan ahondar en aspectos más complejos.

- ACTUACIONES PARA EL ALUMNO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO

Para aquellos alumnos que se incorporan tardíamente al curso, se ha previsto que realicen las actividades y ejercicios básicos de la programación vista hasta la fecha.

Además el alumno deberá realizar resúmenes de la materia, para lograr que alcance los conocimientos básicos y así incorporarse con el resto del grupo sin que tengan problemas de adaptación.



## 6. PROGRAMACIÓN DE AULA: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

### Unidad 1. El departamento de recursos humanos

#### 1. Resultados de aprendizaje

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

#### 2. Criterios de evaluación

- 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.
- Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

#### 3. Contenidos

#### 4. Conceptos

- El departamento de recursos humanos.
- Funciones y estructura del departamento de recursos humanos
- Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.
- Reclutamiento interno y externo de los recursos humanos.
- La selección de personal.
- Pruebas de selección:
- Petición de referencias
- Reconocimiento médico.
- Comprobación de la documentación
- Incorporación.



## 5. B. Procedimientos

- Descripción de las razones por las que la consideración a los recursos humanos como estratégicos y constituyen una ventaja competitiva para la empresa.
- Explicación, en situaciones concretas, de cómo el departamento de recursos humanos puede contribuir a incrementar la productividad y la satisfacción de los clientes. .
- Realización de un esquema que refleje las funciones del departamento de recursos humanos.
- Elaboración de cuadros en los que se clasifiquen las actividades relacionadas con cada una de las funciones de que se desarrollan en el departamento de recursos humanos.
- Enumeración de las razones por las cuales las empresas pueden subcontratar la realización de algunas de las funciones del departamento de recursos humanos.
- Realización de un esquema en el que se reflejen todas las fases del proceso de reclutamiento y selección del personal, describiendo someramente sus características.
- Utilización del decreto que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa para identificar la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales.
- Determinación de la fuente de reclutamiento externo más adecuada para seleccionar personas para diferentes puestos de trabajo.
- Búsqueda, en diferentes convenios colectivos, de las condiciones que se establecen para la promoción interna.
- Realización de los test de inteligencia, de personalidad y de actitudes para mejorar en su realización.
- Acceder a redes sociales en las que se tengan perfiles y analizar críticamente el propio perfil y el de los compañeros, identificando todos aquellos elementos que pueden favorecer o perjudicar a un candidato que opte a un puesto de trabajo.
- Descripción de la información que el alumno incluiría en el manual de acogida de un trabajador que se incorpora a una empresa.
- Realización de un esquema de un plan de acogida para los trabajadores que van a cubrir puestos de trabajo en una empresa de tamaño mediano.



### C. Actitudes

- Manifestar interés por conocer como una adecuada política de recursos humanos puede contribuir a una mayor satisfacción de los clientes.
- Reflexionar la ventaja competitiva que genera una adecuada gestión de los recursos humanos.
- Valorar la importancia que para la adecuada selección de personal tiene el haber realizado correctamente y el perfil profesional de cada puesto de trabajo.
- Valorar la importancia de la adecuada elección de las competencias de cada puesto de trabajo, para la correcta selección de las personas que los han de ocupar.
- Manifestar interés por conocer las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el decreto que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Valorar la importancia de la elección de la fuente de reclutamiento adecuada para cada puesto de trabajo y para cada tipo de empresa.
- Curiosidad por investigar cuales son las competencias requeridas para desempeñar diferentes puestos de trabajo, especialmente los puestos en los que se realizan tareas administrativas.
- Sentido crítico para identificar que pruebas de selección han de ser sometidos los candidatos a diferentes puestos de trabajo.
- Reflexionar sobre las consecuencias negativas que puede tener una imagen inadecuada en las redes sociales.
- Reconocimiento de la importancia que tiene el programa de acogida para la correcta integración de los trabajadores en la empresa.
- Actitud crítica ante manifestaciones sexistas, xenófobas, racistas, homófobas o discriminatorias, en los procesos de selección de personal.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la selección basándose en otros criterios que no sean las competencias y los méritos de los candidatos.

### 4. Orientaciones metodológicas

En este capítulo se debe hacer hincapié en transmitir a los alumnos la consideración de los recursos humanos como función estratégica de las empresas y en la ventaja competitiva que pueden significar una adecuada gestión de los recursos humanos.

Es importante que los alumnos reconozcan todas las funciones y las tareas que desarrollan en el departamento de recursos humanos, ya que el desarrollo de



este módulo, está articulado tomando como base las funciones que se realizan en este departamento.

Tratándose de un tema bastante teórico, es importante lograr que los alumnos no pierdan el interés. Una forma de evitarlo es intercalar el mayor número de actividades y casos prácticos en las explicaciones teóricas; para ello se puede abordar el tema de la forma siguiente:

- Después de la explicación de cada contenido, se resolverán los casos prácticos y las actividades que aparecen dentro de la unidad didáctica.
- Para reforzar la adquisición de las competencias, se encargará a los alumnos la realización de las actividades correspondientes de Comprueba tu aprendizaje.

Se puede abordar el estudio de los perfiles por competencias utilizando los decretos que regulan diferentes ciclos formativos y, en especial, los de la familia de Administración.

Se puede utilizar Internet para conocer el funcionamiento de los portales de empleo, estudiar el contenido de los anuncios en estos portales y conocer las estrategias de búsqueda de empleo mediante estas webs.

Asimismo, se podrán acceder a las web de las principales empresa de trabajo temporal y de las empresas de reclutamiento y selección.

La entrevista se puede abordar desde una perspectiva eminentemente práctica mediante la realización de entrevistas simuladas en el aula. Se elegirán los puestos de trabajo que se deseen cubrir; un alumno será entrevistado y otros los entrevistadores.

Los entrevistadores tendrán que preparar el ambiente de la entrevista, las preguntas adecuadas para cada fase y estudiarán los posibles errores en que puedan incurrir, el entrevistado con su comportamiento no verbal, etc. Se prestará especial atención a la fase de exploración de las competencias, eligiendo las preguntas más idóneas para cada competencia que se desea explorar en los candidatos.

Los alumnos que asuman el papel de entrevistados deberá estudiar las características y las competencias del puesto, preparan respuestas a preguntas concretas, y estudiarán como será la indumentaria, el comportamiento verbal y no verbal, etc.

Para abordar las pruebas de selección, se puede utilizar Internet y practicar la realización de pruebas como test de inteligencias, de aptitudes y cuestionarios de personalidad. Estos test se deben afrontar como entrenamiento o divertimento, pero sin considerarlos como pruebas diagnosticas.

Un aspecto que no se debe pasar por alto es la investigación de la identidad en las redes sociales y profesionales. Se ha de concienciar a los alumnos para que



analicen críticamente la información que aparece en sus perfiles y si esta información les puede perjudicar en un proceso de selección.

Para el estudio del proceso de incorporación se puede solicitar a los alumnos la realización de un trabajo consistente en la elaboración de un plan de acogida y un manual de acogida para dos tipos de empresas, una pequeña y otra mediana.

## Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos

### 1. Resultados de aprendizaje

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

### 2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación.
- Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
- Se han identificado y contactado con las entidades de formación para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- Se han clasificado las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados.

### 3. Contenidos

#### A. Conceptos

- La motivación laboral.
- Teoría de Maslow.
- Douglas McGregor: teorías X e Y.
- Teoría bifactorial de Herzberg.





- Técnicas motivacionales.
- La formación de los recursos humanos:
  - Planes de carrera.
  - Planes de formación.
- Formación profesional para el empleo.
- Gestión del expediente personal de la plantilla.
- Conservación de la documentación.

## B. Procedimientos

- Identificación del nivel motivacional, según la teoría de Maslow, de diferentes personas en distintas situaciones laborales.
- Sobre una relación de puestos de trabajo, identificar las motivaciones que pueden tener las personas que los ocupan.
- Realización de análisis para identificar en diferentes situaciones laborales que aspectos de las Teorías X e Y se están aplicando.
- Identificación, en diferentes situaciones laborales, de los factores higiénicos y motivacionales.
- Identificación, en diferentes situaciones, de intervenciones que se pueden realizar para mejorar la satisfacción en el trabajo.
- Realización de una relación de las técnicas motivacionales que se aplicarían de forma prioritaria y secundaria en diferentes situaciones laborales.
- Buscar en diferentes convenios colectivos como se reflejan las medidas para la promoción de los trabajadores y si se establecen planes de carrera.
- Búsqueda de cursos de formación relacionados con las tareas administrativas que den lugar a la obtención de certificados de profesionalidad.
- Realización de casos prácticos en los que se diferencien la formación de oferta y la formación de demanda.
- Realización de ejercicios prácticos en los que se calcule el crédito de formación que corresponde a empresas con diferente número de empleados.
- Ante una necesidad de formación concreta, búsqueda de cursos y de entidades que impartan formación relacionada con esa necesidad.
- Estudio de la página web del Sepe y de Fundae para la formación en el empleo, para identificar entidades y cursos de formación que se realizan en la provincia y en la Comunidad Autónoma en la que se reside.





- Preparación de un dossier compuesto por los documentos necesarios para gestionar un curso de formación.
- Identificación de las posibles ayudas que pueden tener diferentes personas para realizar cursos de formación.
- Descripción de los documentos que pueden formar parte del expediente personal de un trabajador en una situación concreta.
- Identificación de los plazos de conservación de los documentos relacionados con los recursos humanos, según las normativas laboral, mercantil y fiscal.
- Determinación de los documentos que se deben conservar en la empresa, cuánto tiempo y cuales se pueden expurgar.

### **C. Actitudes**

- Mostrar interés por conocer cómo se puede incrementar la motivación de los trabajadores.
- Reflexionar sobre las repercusiones que tiene una alta motivación de los trabajadores en la productividad y la ventaja competitiva que esto supone.
- Valorar las repercusiones personales, sociales y económicas que pueden tener la desmotivación de los trabajadores.
- Valorar la formación como un elemento esencial para promocionar en la vida profesional y personal.
- Reflexionar sobre cómo se puede construir el futuro profesional mediante los planes de carrera.
- Reflexionar sobre la relación que existe entre la formación adecuada de los trabajadores y la productividad.
- Mostrar interés por conocer como aplican las empresas las bonificaciones para la formación de los trabajadores.
- Disposición favorable para buscar cursos y entidades de formación en casos concretos.
- Rigor y meticulosidad para organizar los expedientes y clasificar la documentación de los trabajadores.
- Valorar el orden y el control para la correcta gestión de la documentación del expediente de los trabajadores.
- Rigor para determinar que documentos se deben transferir al archivo chivos histórico y cuales se pueden expurgar.
-



#### 4. Orientaciones metodológicas

Partiendo del conocimiento de cómo funciona la motivación laboral, se sientan las bases para construir el resto de aprendizajes del módulo. Por tanto, debe dárseles la importancia y el tiempo necesario a la motivación hasta que los alumnos comprendan las diferentes teorías de la motivación laboral y las repercusiones que tiene en el clima laboral y en la productividad.

Se sugiere comenzar la explicación de cada una de las teorías que explican la motivación laboral con el apoyo de los cuadros en los que se resumen los principales puntos en que se sustentan, para realizar inmediatamente con las actividades del apartado final Comprueba tu aprendizaje. A medida que se introduzcan nuevos contenidos teóricos, es conveniente apoyarse en actividades prácticas; es decir, los nuevos conceptos teóricos se introducirán a medida que se van realizando las actividades, y apoyándose en ellas.

Respecto a las técnicas motivacionales se puede pedir a los alumnos que manifiesten su opinión sobre que técnicas aplicarían en situaciones concretas, aplicando sus preferencias y sus experiencias personales.

Quizás lo más importante del segundo bloque de contenidos, dedicado a la formación, es concienciar a los alumnos sobre la importancia de la formación, tanto para la empresa como para los trabajadores. Para la empresa puesto que mejorará el clima laboral y la productividad. Para los trabajadores supondrá una mejora en sus competencias, en empleabilidad y en sus posibilidades de ascensos, mejoras salariales o cambios de empresa.

También se pueden establecer relaciones entre las teorías de la motivación estudiadas motivación y la formación.

Para finalizar se establecerán las relaciones que puedan existir entre las técnicas de motivación y las teorías sobre la motivación estudiadas en la unidad.

El tercer bloque de contenidos versa sobre el tratamiento de la información y la documentación. Esta parte se puede articular partiendo del expediente personal de los trabajadores: tomando como base la documentación de los expedientes personales, se estudiará como se clasifica, las fases por las que atraviesa esta documentación y las medidas que han de establecerse para proteger los datos personales de los trabajadores.



## Unidad 3. El Derecho laboral y sus fuentes

### 1. Resultados de aprendizaje

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

### 2. Criterios de evaluación

Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos.

### 3. Contenidos

#### A. Conceptos

- El trabajo y el Derecho laboral
- La Administración laboral

#### B. Procedimientos

- Análisis de la evolución del Derecho laboral.
- Búsqueda en la página web del Ministerio de Empleo en la versión electrónica del Estatuto de los Trabajadores en la versión original las modificaciones introducidas a lo largo de su existencia.
- Elaboración de un esquema que refleje las divisiones del Derecho resaltando la peculiaridad del Derecho del trabajo.
- Análisis de las actuaciones de la OIT en materia laboral
- Identificación de las actividades sometidas al Derecho laboral
- Realización de un cuadro con las actividades excluidas de la relación laboral y las relaciones laborales especiales
- Realización de casos prácticos relacionadas con actividad regulada por el Derecho laboral.
- Realización de casos prácticos relacionados con actividades excluidas y relaciones laborales especiales
- Análisis de las fuentes del Derecho laboral identificando las fuentes externas e internas
- Análisis de las actuaciones de la Unión Europea en materia laboral
- Identificación del contenido laboral de la Constitución
- Realización de casos prácticos relacionados con los principios de jerarquía normativa
- Análisis de los principios para la aplicación de las normas laborales



- Análisis de los organismos relacionados con la Administración laboral
- Análisis de la estructura y competencia de los tribunales laborales
- Visita a los tribunales laborales de la localidad

### C. Actitudes

- Reflexión de cómo la situación laboral actual es fruto de la lucha de los trabajadores por mejorar sus condiciones de vida a lo largo de la historia.
- Valoración positiva del trabajo y reconocimiento de su importancia para la satisfacción de las necesidades humanas.
- Interés por la mejora de las condiciones laborales de los trabajadores.
- Predisposición a la consulta de la normativa legal y a su utilización
- Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de las condiciones de trabajo
- Valoración positiva de los organismos relacionados con la Administración laboral
- Valoración positiva de los Tribunales laborales

## 4. Orientaciones metodológicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado conozca y maneje los aspectos esenciales de la normativa del Derecho Laboral.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que marca la legislación vigente, y que permitan alcanzar los objetivos del módulo deben definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos.

Se puede empezar explicando que la actividad regulada por el Derecho laboral no es cualquier tipo de tarea, sino que precisa de determinadas características, continuando con las actividades excluidas y relaciones laborales especiales, estudiando las fuentes externas e internas, realizando los ejercicios resueltos y actividades propuestas quedará un visión general al alumno del Derecho laboral.

Finalizará la unidad con el estudio de los organismos relacionados con la Administración Laboral y con la estructura y competencia de los tribunales laborales.

Con la realización de las actividades de síntesis, el trabajo de puente a prueba, el test de repaso y el comprueba tu aprendizaje con el reto final se afianzará el estudio de la unidad.



Se motivará a los alumnos con la visita a los tribunales laborales de la localidad.

## Unidad 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación

### 1. Resultados de aprendizaje

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

### 2. Criterios de evaluación

- Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales.

### 3. Contenidos

#### A. Conceptos

- El contrato de trabajo
- Tipos de contratos
- Gestión del proceso de contratación

#### B. Procedimientos

- Definición y análisis de las características y los elementos esenciales 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.
- Análisis del contenido mínimo del contrato de trabajo
- Descripción de las distintas modalidades de contratos
- Elección de la contratación adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- Análisis del periodo de prueba y de los derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores durante el mismo.



- Análisis de otras contrataciones especiales
- Acceder a la página web del Servicio Nacional de Empleo (SEPE) y descargar los modelos de contratos que correspondan.
- Análisis de las obligaciones de los empresarios en la contratación laboral.
- Resolución de casos prácticos de cumplimentación de contrato y comunicación de la contratación y de la copia básica al SEPE a través de la aplicación `contrat@`.

### C. Actitudes

- Interés por las condiciones por los problemas laborales.
- Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales de determinados sectores de actividad profesional.
- Valorar la importancia de elegir el modelo de contrato adecuado
- Disposición favorable para el uso de las nuevas tecnologías
- Actitud crítica ante manifestaciones sexistas, xenófobas, racistas, de discriminación en el trabajo.
- Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.

### 4. Orientaciones metodológicas

Esta unidad debe permitir al alumno conseguir las competencias necesarias para el desarrollo de los procesos que tiene que aprender. Para ello deberá realizar las actividades propuestas en la unidad, tanto casos prácticos resueltos como actividades propuestas para así ir descubriendo la aplicación práctica de los contenidos.

Para el estudio del contrato de trabajo como modalidades de contratación se sugiere que se realice una explicación teórica de las causas y condiciones legales en los que estos procesos se pueden desarrollar, consiguiendo con ello un acercamiento a las consecuencias tanto para la empresa como para el trabajador.

En la gestión del proceso de contratación se sugiere que los alumnos accedan a la página web del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y comprueben la existencia de un asistente que facilita el acceso a las distintas modalidades de contratación, incentivos, requisitos que debe cumplir la empresa, etc. y proceder a la obtención del contrato adecuado.



Con la realización de los ejercicios prácticos y la cumplimentación de los mismos y la comunicación a través de contra@, que reflejan situaciones de la vida real, el alumno adquirirá la competencia necesaria

Al finalizar el estudio de la unidad se realizarán las actividades de síntesis, actividades de investigación, el test final de la unidad, que servirá como instrumento para repasar los conceptos estudiados, así como las ejercicios propuestos en el comprueba tu aprendizaje y la resolución de diversas situaciones laborales.

## Unidad 5. Gestión y control del tiempo de trabajo

### 1. Resultados de aprendizaje

Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas

### 2. Criterios de evaluación

- Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso.
- Elaborar la documentación necesaria para la recogida de datos sobre el control presencial, la incapacidad temporal, los permisos, las vacaciones o situaciones similares.
- Realizar el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa.

### 3. Contenidos

- El concepto de jornada laboral y su distribución
- Los tiempos de descanso retribuidos
- El absentismo laboral
- La gestión de las situaciones especiales

#### A. Conceptos

#### B. Procedimientos

- Análisis de la jornada laboral





- Análisis de los periodos de descanso.
- Análisis de las jornadas especiales.
- Realización de una tabla que recoja la reducción de jornada por circunstancias personales.
- Identificación de las medidas existentes para favorecer la conciliación
- Análisis de las características de la jornada nocturna y el trabajo a turnos.
- Identificación de los distintos tipos de horas extraordinarias así como su retribución y compensación, en su caso.
- Realización de casos prácticos relacionados con las horas extraordinarias
- Análisis y realización de casos prácticos relacionados con los permisos retribuidos
- Análisis y realización de ejercicios relacionados con el periodo vacacional y la interrupción en su caso.
- Identificación de las fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.
- Análisis del control del personal según los objetivos marcados por la dirección
- Análisis los aspectos disciplinarios en el control del personal.
- Realización de ejercicios relacionados con el procedimiento para la gestión de las bajas en caso de enfermedad.

### **C. Actitudes**

- Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de la jornada de trabajo y su evolución a lo largo del tiempo.
- Predisposición a la consulta de la normativa legal y su utilización en relación a la jornada de trabajo, los periodos de descanso, las horas extraordinarias y las vacaciones.
- Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.
- Manifiestar solidaridad ante situaciones injustas.
- Reflexionar sobre la repercusión del absentismo laboral.
- Participación e interés por el control de personal mediante nuevas tecnologías
- Interés por conocer el procedimiento para gestionar las bajas en caso de enfermedad





- Valorar el procedimiento para controlar la utilización de internet y del correo electrónico dentro de la empresas
- Reflexionar sobre sentencias relacionadas con el poder de dirección del empresario.
- Reflexionar sobre situaciones injustas producidas en la gestión de las bajas laborales.

#### 4. Orientaciones metodológicas

Se surge que se comience la unidad con la explicación de la evolución histórica de la jornada laboral que ha ido dirigido hacia la reducción haciendo hincapié en que este progreso se ha conseguido como consecuencia de normas legales y como resultado de la negociación colectiva, hasta llegar al máximo establecido. Posteriormente y partiendo del máximo establecido, se estudiarán los periodos de descanso y las jornadas especiales por las características de la actividad o por circunstancias personales, redactando las comunicaciones oportunas de reducción de jornada.

Se puede acceder a internet y buscar el promedio de horas trabajadas al año en los países de la Comunidad Europea.

Se estudiará las características de la jornada nocturna, el trabajo a turnos y las horas extraordinarias pasando con los permisos retribuidos, las vacaciones y el calendario laboral y con la realización de los ejercicios resueltos y actividades propuestas se conseguirá afianzar los conocimientos adquiridos.

También se pueden estudiar estos contenidos accediendo a la página web del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social.

La segunda y la tercera parte se abordará con la explicación del control de los objetivos marcados por la dirección como del control disciplinario, remarcando la importancia del absentismo laboral y sus consecuencias y con la realización de los ejercicios resueltos y actividades propuestas.

Al finalizar el estudio de la unidad se realizarán las actividades de síntesis, investigación, el test final de la unidad, que servirá como instrumento para repasar los conceptos estudiados, así como los ejercicios propuestos en el comprueba tu aprendizaje y reto final.



## Unidad 6. La Seguridad Social

### 1. Resultados de aprendizaje

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

### 2. Criterios de evaluación

- . Valorar el sistema de la Seguridad Social
- . Identificar los regímenes de la Seguridad Social
- . Identificar los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social.
- . Identificar y cumplimentar los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social

### 3. Contenidos

#### A. Conceptos

- La Seguridad Social
- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social

#### B. Procedimientos

- Identificación de los fines de la Seguridad Social.
- Análisis del campo de aplicación 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.
- Resolución de supuestos prácticos relacionados con prestaciones de la Seguridad Social.
- Identificación de las obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Realización de supuestos prácticos relacionados con la inscripción de empresas, autónomos y variación de datos y cese de la actividad



- Realización de casos prácticos de afiliación y alta de trabajadores así como bajas y variaciones de datos de las personas trabajadoras y transmisión de los mismos por el sistema RED.
- Análisis y realización de supuestos prácticos relacionados con las modalidades de transmisión de datos del sistema RED
- Observación en la página web de la Seguridad Social de los datos de afiliación a la Seguridad Social, analizando el número de trabajadores pertenecientes a cada régimen, sectores, sexo, nacionalidad, etcétera.

### C. Actitudes

- Reconocimiento de que la Seguridad Social cumple como garante de una justicia distributiva y social.
- Interés por conocer las obligaciones del empresario en materia de Seguridad Social.
- Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos y para el mantenimiento de la Seguridad social la cotización de empresarios y trabajadores.
- Interés y curiosidad en la cumplimentación de los documentos utilizados en la unidad
  - Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.
  - Interés por la mejora de las prestaciones de la Seguridad Social.
  - Disposición favorable para el uso de las nuevas tecnologías relacionadas con los documentos utilizados en esta unidad, descargando de la página web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social los documentos necesarios.

### 4. Orientaciones metodológicas

En esta unidad sugiere que la metodología sea ampliamente activa y participativa puesto que esta unidad debe permitir al alumnado conseguir las competencias necesarias para el desarrollo de los procesos que tiene que aprender. Para ello se propone que se realicen las múltiples actividades previstas en la unidad, tanto casos prácticos resueltos como el resto de actividades, para ir descubriendo la aplicando práctica de los distintos contenidos. De esta manera el desarrollo de la unidad transcurrirá de manera ordenada y el aprendizaje práctico estará cimentado en el conocimiento de los conceptos teóricos necesarios.

Para el estudio de esta unidad, se sugiere que se realice primeramente una explicación teórica de los orígenes del sistema de la Seguridad Social y principios



básicos de la misma, los regímenes que la integran, las entidades gestoras las causas y condiciones legales en los que estos procesos se pueden desarrollar, con el consiguiente acercamiento a sus consecuencias, tanto para la empresa como para el trabajador. Una vez que el alumnado se ha aproximado a los contenidos conceptuales se pasará a aplicar estos conceptos en los numerosos ejercicios prácticos que la unidad lleva asociada.

Se debe concienciar al alumno la importancia de la cotización de los trabajadores y empresarios, analizando la repercusión que puede tener la falta de cotización, por no cumplir con la obligación o por falta de empleo, en las prestaciones de la Seguridad Social.

Igual que en las anteriores unidades se irán analizando los supuestos resueltos resolviendo los propuestos y realizando las actividades de síntesis, investigación, test y comprueba tu aprendizaje que parte se puede realizar en casa y corregirlos en clase. Estas actividades finales también se pueden ir intercalándose a medida que se va avanzando en la explicación de la unidad.

Es conveniente que los alumnos accedan a la página web de la Seguridad Social para buscar información actualizada sobre las diferentes prestaciones.

Igualmente, deben acceder a la citada página de la Seguridad Social para obtener y cumplimentar los impresos correspondientes a las obligaciones del empresario con la Seguridad Social.

## **Unidad 7. La retribución de los recursos humanos.**

### **1. Resultados de aprendizaje**

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.

### **2. Criterios de evaluación**

- 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, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

### **3. Contenidos**

#### **A. Conceptos**



- Salario.
- La estructura del salario.
- Salario mínimo interprofesional
- El recibo de salarios: la nómina.
- Las percepciones salariales.
- Las percepciones no salariales.
- Las deducciones.

## B. Procedimientos

- Utilización de Internet para buscar el importe del Salario Mínimo Interprofesional, diario, mensual 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 una de sus partes.
- Realización de una relación de las percepciones que, según las que cada alumno conozca, pueden aparecer en una nómina.
- Clasificación de las percepciones enumeradas por los alumnos, en salariales y no salariales.
- Sobre un listado exhaustivo de percepciones facilitado por el profesor, indicar cuales son salariales y cuáles no salariales.
- Búsqueda mediante Internet de diferentes convenios colectivos, algunos de ellos relacionados con la familia de administración, para extraer la siguiente información:
  - . Salario base.
  - . Antigüedad.
  - . Nocturnidad.
  - . Salario en especie
  - . Complementos no salariales.
  - . Pagas extraordinarias.
  - . Retribución de las horas extraordinarias..
  - . Otros conceptos retributivos.
  - . Otros aspectos de interés relacionados con la retribución.



- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del prorrateo mensual y diario de las pagas extraordinarias.
- Realización de ejercicios consistentes el cálculo del complemento de antigüedad, cuando se paguen bienios, trienios, quinquenios, sexenios u otras formas de retribuir la antigüedad.

### Actitudes

- Mostrar interés por conocer los diferentes conceptos que forman parte del salario, así como, los descuentos que se practican.
- Actitud crítica y rechazo de manifestaciones sexistas que sostengan que, las mujeres y los hombres, pueden percibir diferentes sueldos por el mismo trabajo.
- Valorar las aportaciones de los trabajadores y empresarios al mantenimiento del sistema de Seguridad Social.
- Reflexionar sobre la progresividad del IRPF y lo que cada trabajador aporta para el mantenimiento del estado de bienestar, de acuerdo con lo que recibe por el trabajo que realiza y sus circunstancias personales.
- Reflexión sobre las razones por las que determinados conceptos se consideran no salariales y no cotizan, en todo o en parte, a la Seguridad Social.
- Disposición favorable para utilizar Internet en la búsqueda de los datos actualizados.
- Interés por buscar convenios colectivos, para identificar la estructura salarial en la realidad, así como para conocer el salario y los complementos retributivos que pueden percibir en el futuro.

### 4. Orientaciones metodológicas

La primera parte de la unidad didáctica se puede articular entorno a la búsqueda de datos, como por ejemplo el Salario Mínimo Interprofesional se irán relacionando las explicaciones de los contenidos con los datos obtenidos.

Se puede estudiar de la estructura del salario, partiendo de un impreso de nómina, sobre el cual realizará un recorrido general sobre su contenido para, posteriormente, ir profundizando en cada una de sus partes, pero no de forma exhaustiva, puesto que se irá profundizando paulatinamente en las unidades posteriores.

Es aconsejable buscar algún convenio colectivo, para que los alumnos conozcan su estructura, sepan localizar conceptos salariales y situarlos en el apartado correspondiente de la nómina.



Se hará hincapié en la diferenciación de los conceptos salariales de los no salariales, realizando ejercicios de clasificación de diferentes percepciones en uno de estos dos grupos, tratando de que se razone el porqué de esta diferencia.

También se explicarán, de forma muy somera, los descuentos que se practican en las nóminas para obtener el importe neto a percibir, así como las razones de estos descuentos. Mediante actividades sencillas se diferenciarán el salario bruto y el neto a percibir.

Otras dos actividades que se pueden realizar:

- Búsqueda de los tipos de cotización a la Seguridad Social vigentes en el año en curso.
- Utilización de la aplicación que facilita la Agencia Tributaria para el calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF.

## **Unidad 8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF.**

### **1. Resultados de aprendizaje**

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.

### **2. Criterios de evaluación**

- 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 ha descrito y el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios.

### **3. Contenidos**

#### **A. Conceptos**

- Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.
- Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social.
- Bases de cotización.





- Retribuciones computables y no computables en la base de cotización.
- Procedimiento para calcular se las bases de cotización.
- Tipos de cotización.
- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

## B. Procedimientos

- Sobre una relación exhaustiva de percepciones, indicar cuales se incluyen en la base de cotización a la Seguridad Social y cuáles no.
- Identificación de percepciones que no se incluyen el cálculo de la base de cotización, indicando la parte de esas percepciones que, si concurren unas determinadas circunstancias, se incluirían en el cálculo de la base.
- Búsqueda de las bases mínimas y máximas de cotización para cada categoría profesional vigentes en el ejercicio actual.
- Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de cotización a la Seguridad Social.
- 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 extraordinaria 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 del grupo de cotización
  - . Bases de cotización que no llegan al mínimo del grupo de cotización.
  - . Anticipos.
  - . Otras situaciones que sugieran los alumnos.
- 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 nominas 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.
- Cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, en cada una de las nóminas que se han realizado, para lo cual se indicarán diferentes las circunstancias personales y familiares.
- Utilización de los convenios colectivos, que se buscarán el capítulo del salario, para realizar varias nominas de trabajadores encuadrados en distintos grupos profesionales, y con diferentes situaciones personales, en meses normales y en meses en los que se cobre una paga extraordinaria.
- Cumplimentación del modelo 145.

### C. Actitudes

- Curiosidad por conocer la diferencia entre el salario bruto y el neto.
- Interés por conocer las deducciones a las que están sometidos las retribuciones de los trabajadores.
- Curiosidad por determinar que parte del salario cotiza a la Seguridad Social y que parte tributa al IRPF.
- Curiosidad por conocer el destino de las cotizaciones de los trabajadores y de las retenciones a cuenta del IRPF.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización, y cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF.
- Valorar las aportaciones de los trabajadores y empresarios al mantenimiento del sistema de Seguridad Social y del estado del bienestar.
- Reflexionar sobre las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el pago de impuestos y cotizaciones sociales.
- Manifestar actitud crítica y ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral de pagar los impuestos y las cotizaciones sociales.
- Interés por interpretar el contenido de los un recibos de salarios.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de las actividades.
- Rigor y meticulosidad en la realización con precisión los cálculos.



#### 4. Orientaciones metodológicas

Esta unidad didáctica es la continuación natural de la anterior y el paso previo, o simultáneo, para la realización de nóminas.

Los contenidos de esta unidad y de la siguiente pueden ser abordados de varias formas:

- La que proponemos es la unidad consiste en comenzar con el cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF, como paso previo para la realización de las nóminas.
- Otra forma de abordar los contenidos consiste en realizar las nóminas directamente sin haber realizado previamente ejercicios de cálculo de las bases.

Ambas formas son igualmente válidas y cada profesor puede adaptar estas dos unidades a su estilo de enseñanza y del estilo de aprendizaje de los alumnos.

El planteamiento general para desarrollar esta unidad consiste en comenzar con una introducción teórica y, como los alumnos ya tienen nociones sobre conceptos salariales y no salariales, realizar pequeños ejercicios relativos a la determinación de los límites y las cantidades que cotizan y no cotizan de las retribuciones no salariales, como locomoción y dietas.

Se comenzará realizando ejercicios consistentes en calcular bases de cotización muy sencillas, para ir introduciendo progresivamente dificultades, como horas extra, conceptos no salariales, superación de los límites de las bases, etc.

Primero se estudiarán los casos prácticos de la unidad y, antes de aumentar las dificultades, se realizarán las actividades del mismo nivel. A medida que se vaya avanzando en el estudio de nuevos casos prácticos y se introduzcan nuevas dificultades, se procederá de la misma manera.

Es conveniente que los alumnos aprendan a localizar las bases de cotización, actualizadas al ejercicio en curso, accediendo a la página web de la Seguridad Social y de la misma forma localizarán los tipos de cotización.

En el cálculo de los porcentajes de retención cuenta del IRPF mediante el programa de la Agencia Tributaria para, seguidamente, realizar las actividades de la unidad didáctica, correspondientes a trabajadores en diferentes situaciones personales y familiares.



## Unidad 9. Casos prácticos de recibos de salarios

### 1. Resultados de aprendizaje

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.

### 2. Criterios de evaluación

- 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 calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

### 3. Contenidos

#### A. Conceptos

- Recibos de salarios cuándo la retribución es mensual.
- Recibos de salarios cuándo la retribución es diaria.
- Rerecibos de salarios de contratos a tiempo parcial.

#### B. Procedimientos

- Realización de casos prácticos consistentes en la cumplimentación de recibos de salarios con retribución mensual. Partiendo de un ejercicio muy sencillo, sólo con el sueldo base, se irán introduciendo progresivamente dificultades, como, por ejemplo:
  - Antigüedad
  - Complementos salariales.
  - Horas extraordinarias y de fuerza mayor.
  - Gratificaciones extraordinarias.
  - Gratificaciones extraordinarias pagadas en una nómina diferente.
  - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
  - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.



- Anticipos.
- Descuento de los anticipos.
- Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización, o que no llegan a ellos.
- Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF.
- Retribuciones que no están sometidas a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites.
- Realización de nominas 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.
- Cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, en cada una de las nóminas que se han realizado, para lo cual se supondrán las circunstancias personales y familiares.
- Utilización de los convenios colectivos, que se buscaron el capítulo del salario, para realizar varias nominas de trabajadores de diferentes categorías laborales y con diferentes situaciones personales, en meses normales y en meses en los que se cobre una paga extraordinaria.
- Realización de supuestos prácticos consistentes en relajación de recibos de recibos de salarios de trabajadores con contratos a tiempo parcial, introduciendo casuística como:
  - Complementos salariales.
  - Horas extraordinarias y complementarias.
  - Gratificaciones extraordinarias.
  - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
  - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites
  - Realización de actividades consistentes en calcular los límites de las bases de cotización en los contratos a tiempo parcial.

### **C. Actitudes**

- Interés por interpretar el contenido de un recibo de salarios.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de ejercicios de pago de salarios.



- Manifestar interés por conocer como se practican los descuentos sobre diversos conceptos retributivos.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de los ejercicios propuestos por el profesor.
- Rigor y meticulosidad a la hora de anotar los datos en los recibos de salarios y realización con precisión los cálculos.
- Interés por conocer las casuísticas que pueden dar a situaciones retributivas especiales y como repercuten en el salario de los trabajadores que están en esas situaciones.
- Curiosidad por conocer cómo es el recibo de salarios de una persona que está desempeñando un puesto de trabajo, del grupo profesional en el que estarán encuadrados los alumnos cuando finalicen el ciclo formativo y se le presenta alguna de las situaciones estudiadas en la unidad.
- Reflexión sobre las razones por las que existen contratos a tiempo parcial
- Mostrar curiosidad por conocer las características de los contratos a tiempo parcial y como se calculan las bases de cotización cuando existen horas complementarias y extraordinarias.

#### 4. Orientaciones metodológicas

En esta unidad aparecen resueltos varios recibos de salarios de diferentes niveles de dificultad, con objeto de que sean estudiados en clase y que sirvan de guía para realizar las actividades de las actividades finales.

Si se ha seguido la metodología sugerida para el desarrollo de las dos unidades precedentes, la realización de nóminas resultará no resultará complicado.

El desarrollo de esta unidad se puede abordar estudiando cada una de las nóminas resueltas en la unidad para que, posteriormente, los alumnos, de forma individual resuelvan las actividades propuestas.

Se comenzará por las nóminas más sencillas y se irán aumentando la dificultad. Primero se realizarán todas las nóminas de carácter mensual y, posteriormente, las de carácter diario y los contratos a tiempo parcial, pero con la misma metodología.

Cuando se realicen las nóminas, se hará que los alumnos diferencien entre el salario bruto y el neto, y que reflexionen sobre lo que suponen las cotizaciones y la tributación del IRPF, de los trabajadores, para el sostenimiento del estado del bienestar.

Para finalizar, se puede encargar a los alumnos que localicen algún convenio colectivo de un sector de actividad relacionados con el ciclo formativo que están estudiando. Se extraerán las cláusulas salariales y se realizará la nómina de primer mes de trabajo, y de un mes con paga extraordinaria. También se pueden



comparar convenios colectivos de los mismos sectores, pero de diferentes comunidades autónomas o entre provincias, para estudiar las diferencias salariales, si las hubiera.

Se debe prestar especial atención a la realización de las nóminas a tiempo parcial puesto que la forma de calcular los límites de las bases es totalmente distinta del resto de las situaciones retributivas. Se puede comenzar calculando los límites de las bases, haciendo actividades en las que las bases calculadas sean superiores al límite máximo, y una vez dominada la realización de este procedimiento se realizarán actividades en las que las retribuciones sean inferiores a los límites.

## **Unidad 10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF**

### **1. Resultados de aprendizaje**

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.

### **2. Criterios de evaluación**

- Calcular la cotización a la Seguridad Social, teniendo en cuenta los plazos establecidos para el pago de las cuotas a la Seguridad Social y las retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos, y valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de la documentación y pago.
- Identificar y confeccionar las declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF.

### **3. Contenidos**

#### **A. Conceptos**

- Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social.
- Aplicación de los tipos de cotización.
- Beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
- Recargos e intereses de demora en la cotización.
- Liquidación de las cotizaciones
- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF



- Declaraciones periódicas de las retenciones.
- Resumen anual de retenciones.
- Certificados de retenciones

## B. Procedimientos

- 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.
- Búsqueda de las tablas de bonificaciones y reducciones en las cotizaciones para aplicarlas en diferentes casos propuestos.
- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo de la cuota debida a la Seguridad Social.
- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo de las cotizaciones de empresas con varios trabajadores.
- Identificación de las bonificaciones y reducciones que en las cotizaciones a la Seguridad Social, que se pueden aplicar por diferentes circunstancias.
- Identificación de las circunstancias que pueden dar lugar a recargos en las cotizaciones.
- Aplicación de los recargos en las cotizaciones.
- 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.
- Organizar la información de la información de las nóminas de la unidad anterior para calcular las cotizaciones sociales, suponiendo que se trata del mismo mes.
- Resolución de casos prácticos consistentes en calcular las retenciones derivadas de diferentes clases de rendimientos; por ejemplo:
  - . Del trabajo.
  - . De actividades profesionales.
  - . Del capital mobiliario.
  - . Premios.
- Resolución de ejercicios consistentes en el cálculo de retenciones e ingresos a cuenta por diferentes tipos de percepciones.
- Complimentación de facturas de profesionales en las que se retenga a cuenta del IRPF.





- Realización de actividades consistentes en realizar las declaraciones trimestrales de retenciones a cuenta del IRPF, cumplimentando el modelo 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 cumplimentar los modelos 111 y 190.
- 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.

### C. Actitudes

- Interés por interpretar el contenido y la finalidad de los sistemas de cotización que se van a utilizar en cada caso.
- Interés por conocer cuál es el tipo de cotización que corresponde en concepto de AT y EP, por la realización de tareas administrativas en su futuro laboral.
- Disposición favorable, e interés, por conocer como se localizan, en la página Web de la Seguridad Social, los datos necesarios para cumplimentar los documentos de cotización.
- Rigor y meticulosidad para organizar los datos, anotarlos en los documentos y realización de los cálculos con precisión.
- Curiosidad por conocer la finalidad de las cotizaciones que se ingresan en la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Disposición favorable por conocer la información a la que se puede acceder desde la página Web de la Agencia Tributaria y para descargar los programas y los documentos necesarios para realizar las actividades.
- Interés por conocer los tipos de retención actualizados en el ejercicio económico en que se realizan las actividades.
- Actuar con rigor y meticulosidad a la hora de recopilar los datos, cumplimentar los documentos y realizar los cálculos.
- Curiosidad por conocer la finalidad de del pago de los impuestos y el destino de los fondos recaudados.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago de impuestos y de las cotizaciones sociales.



- Valorar la importancia que tiene para el mantenimiento de estado de bienestar el pago de los impuestos y las cotizaciones.
- Manifestar curiosidad por conocer las razones por las que la Agencia tributaria exige cumplimentar declaraciones informativas.

#### 4. Orientaciones metodológicas

En primer lugar, es conveniente situar a los alumnos en el contexto: la liquidación de las cotizaciones sociales, consecuencia del pago de salarios. Para ello, se realizará una breve exposición teórica con el apoyo del esquema para orientar a los alumnos sobre los sistemas y los documentos que se deben cumplimentar, así como los plazos y las condiciones.

Se sugiere que se busque información en la Web de la Seguridad Social para conocer cómo funciona el sistema de liquidación directa de las cotizaciones.

Se pueden ver en clase los vídeos que facilita la Seguridad Social sobre cómo se realizan las cotizaciones mediante el Sistema RED.

La metodología para la cotización puede consistir, primero en la realización de un caso práctico sencillo y, posteriormente, ir introduciendo las bonificaciones, reducciones, incrementos en la cuota, y diferentes epígrafes de cotización por AT y EP.

Para la realización de las actividades, se puede comenzar por las actividades más sencillas de cálculo de las cotizaciones sociales, y se irán aumentando la dificultad, primero con liquidaciones de empresas con un único trabajador y, posteriormente con varios trabajadores de diferentes epígrafes de riesgo.

Es conveniente situar a los alumnos, mediante un gráfico y unas breves explicaciones teóricas, en el contexto de las obligaciones fiscales de las empresas que han pagado retribuciones de algún tipo y que hayan practicado retenciones a cuenta y, por tanto, deban realizar ingresos a cuenta y declaraciones anuales.

Para comenzar se tomará como referencia el esquema del principio de la unidad. Una actividad inicial importante consistirá en localizar los tipos de retención a cuenta del IRPF, vigentes en el ejercicio económico; para ello se puede utilizar la página web de la Agencia Tributaria.

Con los porcentajes que se han localizado, se realizarán actividades y pequeños ejercicios consistentes en aplicar los tipos de retención actualizados, de diferentes tipos de retribuciones.

No se deben obviar la realización de facturas emitidas por el destinatario, es decir, por las empresas cuando han contratado trabajadores autónomos, puesto que puede que no hayan sido estudiadas en otros módulos.



Para el desarrollo del contenido relativo a los documentos de ingreso de las retenciones, del resumen anual y los certificados se procederá como en las anteriores unidades didácticas, es decir, primero, se estudiarán los casos prácticos resueltos en la unidad, y seguidamente que los alumnos resuelvan de forma individual actividades del mismo nivel.

Siempre se comenzará por las actividades más sencillas y se irán aumentando la dificultad, pero primero cálculos de retenciones de diferente tipo, después liquidaciones trimestrales con diferentes rendimientos, posteriormente declaraciones anuales con pocas retenidos y posteriormente declaraciones de diferentes tipos de retenciones.

Es conveniente que los alumnos conozcan como se descargan los impresos desde la página web de la Agencia Tributaria y, también, el programa de ayuda para la realización del modelo 190, que se puede cumplimentar con el programa de ayuda, que a su vez generará los certificados de retenciones de los declarados.

Los alumnos buscarán las tablas con los tipos de AT y EP, y las bonificaciones y reducciones vigentes en cada momento y se utilizarán en las actividades propuestas.



## Unidad 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

### 1. Resultados de aprendizaje

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

### 2. Criterios de evaluación

- Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo.
- Identificar las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos
- del finiquito.

### 3. Contenidos

#### A. Conceptos

- Modificaciones de los contratos de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo.
- Extinción del contrato de trabajo.

#### B. Procedimientos

- Identificación de las distintas circunstancias que pueden modificar los contratos de trabajo.
- Análisis de las distintas causas de suspensión que se pueden ocasionar en los contratos de trabajo.
- Identificación de las consecuencias legales derivadas de los distintos tipos de modificación y suspensión de los contratos de trabajo tanto para la empresa como para el trabajador.
- Elaboración de la documentación necesaria para comunicar formalmente a los trabajadores la modificación y suspensión de un contrato de trabajo.
- Cálculo de las indemnizaciones que puedan generarse como consecuencia de las modificaciones que se produzcan en los contratos de trabajo.
- Identificación y análisis de las consecuencias legales derivadas de las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo.
- Elaboración de la documentación necesaria para comunicar formalmente a los trabajadores la extinción de un contrato de trabajo.



- Cálculo de los conceptos retributivos que incluye la liquidación cuando se produce la extinción de un contrato de trabajo.
- Cálculo de las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato de trabajo.

### C. Actitudes

- Predisposición a la consulta de la normativa legal y su utilización
- Solidaridad ante situaciones injustas
- Preocupación de los alumnos por las consecuencias sociales y económicas que producen los despidos tanto individuales como colectivos.
- Reconocimiento y aceptación de la importancia de planificar adecuadamente un proceso de modificación, suspensión o extinción individual o colectiva de los contratos de trabajo.
- Razonamiento crítico para seleccionar las causas que pueden generar un proceso de modificación o suspensión de un contrato de trabajo.
- Valorar la importancia de realizar correctamente la comunicación en tiempo y forma de la modificación o suspensión del contrato a un trabajador.
- Mostrar interés por conocer el sistema de cálculo de las indemnizaciones cuando los contratos de trabajo se extinguen ante una modificación de las condiciones de trabajo.
- Recocer la importancia de ajustar los procesos de modificación y suspensión del contrato de trabajo a la normativa legal..
- Interesarse por conocer el sistema de cálculo de las indemnizaciones que procedan cuando los contratos de trabajo se extinguen.
- Reconocer la importancia de calcular correctamente la liquidación que corresponda a los trabajadores cuando se produzca la extinción del contrato de trabajo.

### 4. Orientaciones pedagógicas

En el proceso de enseñanza aprendizaje de esta unidad se sugiere que la metodología sea ampliamente activa y participativa permitiendo al alumnado conseguir las competencias necesarias para el desarrollo de los procesos que tiene que aprender. Para ello se propone que se realicen las múltiples actividades previstas en la unidad, tanto casos prácticos resueltos como el resto de actividades, para ir descubriendo la aplicando práctica de los distintos contenidos. De esta manera el desarrollo de la unidad transcurrirá de manera ordenada y el aprendizaje práctico estará cimentado en el conocimiento de los conceptos teóricos necesarios.

La primera parte de esta unidad hace referencia a las modificaciones que se pueden producir en el contrato de trabajo pasado a la segunda parte que trata



de identificar las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como identificar los elementos básicos del finiquito.

Se sugiere que se realice primeramente una explicación teórica de las causas y condiciones legales en los que estos procesos se pueden desarrollar, con el consiguiente acercamiento a sus consecuencias, tanto para la empresa como para el trabajador de las consecuencias de las modificaciones de los contratos. Una vez que el alumnado se ha aproximado a los contenidos conceptuales se pasará a aplicar estos conceptos en los ejercicios prácticos recogidos en la unidad pasando ejercitando la redacción de las comunicaciones de las modificaciones y se practiquen liquidaciones en caso de no aceptarlas el trabajador.

En la segunda parte, la suspensión del contrato, es aconsejable incidir en el concepto y en sus consecuencias, es importante que los estudiantes las conozcan.

En cuanto a la extinción del contrato, los alumnos deben tener una idea clara de las causas de extinción del contrato de trabajo, haciendo hincapié en la liquidación practicada por la empresa en cada caso, redacción de la comunicación oportuna y resaltar los diferentes clases de despidos, de sus causas, de las circunstancias en las que se utilizan unos u otros, y de las consecuencias que éstos acarrearán, así como de los derechos que la legislación otorga al trabajador en los distintos supuestos.

Entre las diferentes clases de despido se debe prestar una atención especial al despido disciplinario, la redacción de cartas de despido disciplinario y confección de finiquitos.

Al finalizar el estudio de la unidad se realizarán las actividades de síntesis, investigación, el test final de la unidad, que servirá como instrumento para repasar los conceptos estudiados, así como los ejercicios propuestos en el comprueba tu aprendizaje y reto final, consiguiendo con ello el dominio de la unidad.



## Unidad 12. La calidad en el departamento de recursos humanos

### 1. Resultados de aprendizaje

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

### 2. Criterios de evaluación

- Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.
- Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

### 3. Contenidos

#### A. Conceptos

- Gestión de la calidad total.
- Modelo EFQM de excelencia empresarial.
- Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos en:
  - El tratamiento de datos de los personales.
  - La prevención de riesgos laborales.
  - Las buenas prácticas ambientales.

#### B. Procedimientos

- En casos prácticos concretos, describir el proceso de mejora continua.
- Identificación de los clientes y proveedores internos y externos en diferentes procesos administrativos que se realizan en el departamento de recursos humanos, identificando los clientes y proveedores internos y externos.





- Descripción de las relaciones que existen entre los procesos realizados en el departamento de recursos humanos y otros departamentos.
- Clasificación de documentos del departamento de recursos humanos en función del nivel de seguridad que se les ha de asignar.
- Identificación de las medidas de seguridad que deben aplicarse a diferentes documentos con los que se trabaja en el departamento de recursos humanos.
- Realización de casos prácticos relativos a las medidas de seguridad que se han de adoptar con documentos de diferente tipo.
- Integración de la documentación de los nuevos trabajadores de la empresa sus currículos, referencias, reconocimiento médico así como el resto de documentación que aporten en un expediente personal.
- Identificación de las medidas preventivas para evitar los riesgos laborales en la oficina.
- Explicación de las medidas preventivas que se han de aplicar en función de los riesgos laborales de los trabajos de oficina.
- Resolución de casos prácticos en los que se trabajen los requisitos que deban concurrir para que se produzca un accidente de trabajo.
- Realización de un listado de medidas que se pueden adoptar desde el departamento de recursos humanos para aplicar las "3R": reducir, reutilizar y reciclar.
- Identificación de los residuos que se han de depositar en los contenedores de diferente color.
- Identificación de las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar en una empresa respecto al papel, el agua, la energía y los equipos.

### C. Actitudes

- Reflexión sobre las razones que existen para considerar a la clientela como elemento central de los modelos de calidad.
- Curiosidad por conocer como se aplica el principio de mejora continua.
- Interés por identificar los clientes y proveedores internos y externos del departamento de recursos humanos y las relaciones que se establecen entre ellos.
- Disposición favorable para adoptar medidas que eviten los riesgos laborales en el aula derivados de la ergonomía del puesto de trabajo.
- Reflexión sobre la importancia de la protección de los datos de carácter personal y sobre las consecuencias que puede tener la falta de aplicación de las normas de protección.



- Valorar la importancia que tiene, para los ciudadanos y para los trabajadores, la protección de sus datos de carácter personal.
- Adquirir conciencia de la importancia de realizar un correcto tratamiento de los datos de carácter personal.
- Reflexión sobre tipos de accidentes de trabajo más frecuentes y sus causas.
- Reflexión sobre las principales enfermedades profesionales de la actividad del alumno relacionándolas con el agente que las produce.
- Reflexión sobre la importancia de la salud en sus tres dimensiones: física, psíquica y social.
- Concienciación de que todo accidente de trabajo se puede evitar.
- Aceptación de que la prevención de los riesgos laborales es cosa de todos.
- Reconocimiento y valoración de la importancia de disponer de un entorno de trabajo saludable.
- Rechazo de conductas de los empresarios que supongan incumpliendo de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos.
- Sensibilidad hacia el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- Aceptación y cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Interés por conocer cuáles son las buenas prácticas ambientales en el aula y en las actividades cotidianas.
- Interés por aplicar buenas prácticas ambientales en el aula y en las actividades cotidianas.
- Actitud crítica ante actos y actitudes irrespetuosas con el medio ambiente.

#### 4. Orientaciones metodológicas

La primera parte de la unidad se puede abordar desde el análisis de los principios del modelo EFQM. Se prestará especial atención al funcionamiento del principio de mejora continua, que se puede ilustrar con ejemplos de tareas que se realicen en el departamento de recursos humanos.

Posteriormente se realizará una relación de actividades del departamento de recursos humanos para identificar los clientes y proveedores, internos y externos.

Al ser la última unidad del libro, los alumnos ya tienen una visión global de las tareas del departamento, por tanto, pueden realizar, apoyándose en las unidades



del libro, gráficos que representen diferentes procesos administrativos como selección, acogida, pago de los salarios, liquidación de cotizaciones, etc.

El desarrollo de los contenidos relativos al tratamiento de la información y la documentación puede partir del expediente personal de los trabajadores: tomando como base la documentación de los expedientes personales, se estudiarán las fases por las que atraviesa esta documentación que han de establecerse para proteger los datos personales de los trabajadores.

Mediante casos prácticos muy concretos, se puede ir estudiando que protección han de darse a determinados datos y qué medidas se deben de implantar en el departamento de recursos humanos para protegerlos.

Respecto a la prevención de riesgos laborales, se puede comenzar identificando los posibles riesgos laborales en las oficinas para, posteriormente extenderlo a la aula en la que se desarrollan las clases.

Una vez identificados los riesgos se indicarán los posibles daños para la salud de los trabajadores y las medidas que se pueden adoptar para evitar los riesgos y los daños.

Se pueden realizar casos prácticos en los que se trabajen los requisitos que deban concurrir para que se produzca un accidente de trabajo y enfermedades profesionales.

Se analizarán los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales más frecuentes, relacionándolas con las causas que los producen en los trabajos administrativos.

La protección del medio ambiente se puede abordar analizando el aula para identificar las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar, para extenderlas al centro educativo como si se tratase de una empresa. Posteriormente se extenderá al departamento de recursos humanos de una empresa de mediano tamaño.

También se puede desarrollar estos últimos contenidos estudiando las páginas web de varias empresas para conocer cómo reflejan la protección del medio ambiente en su responsabilidad social empresarial.



## Secuenciación y temporalización de las unidades de trabajo

Trimestre Evaluación	Bloque	U.T	Sesiones
1º	BLOQUE 2 El Contrato de trabajo: Modalidades , jornada laboral y salarios.	Unidad 3. El derecho laboral y sus fuentes	12
		Unidad 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	18
		Unidad 5. Gestión y control del tiempo de trabajo	11
	BLOQUE 3º El sistema de la S.S.	Unidad 6. La Seguridad Social. El sistema de la S. S.	10
	BLOQUE 1 El Departamento de Recursos Humanos	Unidad 1. El departamento de recursos humanos.	8
		Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos	8



Trimestre Evaluación	Bloque	U.T	Sesiones
<h1>2º</h1>	BLOQUE 4 Supuestos Prácticos de confección de recibo de salarios.	<b>Unidad 7.</b> La retribución de los recursos humanos	5
		<b>Unidad 8.</b> Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF	10
		<b>Unidad 9.</b> Casos prácticos de recibos de salarios	10
		<b>Unidad 10.</b> Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	6
	BLOQUE 5 La calidad en el departamento de recursos humanos	<b>Unidad 11.</b> Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	4
	BLOQUE 6. Supuesto Global	<b>Unidad 12.</b> La calidad en el departamento de recursos humanos	6
		<b>Unidad 13.</b> Simulaciones: Relación Laboral y Aplicación NOMINASOL	12



## 7. METODOLOGÍA. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que *“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”*. (RD 1538/2006).

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

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

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se comenzará cada unidad didáctica partiendo del esquema resumen final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Sugerir las actividades más significativas realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos pueden realizar de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que los grupos expongan su trabajo.



- También, se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades online, viendo videos, etc.

### **Materiales y Recursos didácticos:**

*Se utilizarán los siguientes recursos didácticos:*

- Modelos de contratos de trabajo, convenios colectivos, nóminas, TA1, TA2 ...
- Calculadora
- Programas de software
- Impresoras
- Internet.
- Proyector

### *Bibliografía:*

#### *Libros recomendados:*

- Se recomienda a los alumnos "Operaciones Administrativas de recursos humanos" de la Editorial Mcgrawhill
- Posible utilización en el 2º Trimestre de aplicación informática de gestión Nominasol.

#### *Libros de Apoyo:*

- Operaciones Administrativas de recursos humano de Mc Millan, Editex y Paraninfo.
- Programa de gestión Nominaplus.

## **8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS**

### **La evaluación y su seguimiento**

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.





- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado pretende como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- La consecución de las actividades programadas.
- La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- La adecuación de los criterios de calificación empleados.

La normativa legal establece que en las programaciones didácticas de cada módulo se han de reflejar:

1. Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
2. Los criterios de calificación que se vayan a aplicar.

En la evaluación se calificarán los procedimientos, la comprensión de los conceptos, las actitudes que se manifiesten en clase, las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones, etc. Se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Al finalizar cada Unidad de Trabajo se controlará que el **material exigido al alumno** o equipo de trabajo esté **completo, ordenado y adecuadamente presentado**. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- De forma permanente **se evaluará la actitud y el comportamiento en clase** y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se realizarán **pruebas o controles objetivos**, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- El profesor/a propondrá **la realización de trabajos individuales** y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.

## Relación de los instrumentos que pueden ser utilizados en la evaluación.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
<b>A. Técnicas de observación:</b> A.1. Lista de cotejo. A.2. Registro de ocurrencia.	Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante. Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.
<b>B. Trabajos de simulación o proyectos individuales.</b>	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos individuales en situaciones planteadas por el profesor, utilizando técnicas de investigación. Se evalúa la utilización de parámetros de calidad, relacionados con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas. Se evalúa la capacidad de iniciativa, autoaprendizaje y el espíritu emprendedor. Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.
<b>C. Trabajos de simulación o proyectos en grupo.</b>	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo. Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda de soluciones adecuadas. Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo. Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
<b>D. Exposición oral, disertación oral, argumentaciones orales.</b>	Se evalúa la creatividad y el diseño de una idea original de problema y su resolución. Se evalúa la exposición ante los compañeros de las conclusiones, investigaciones y disertaciones sobre temas planteados y coordinados por el profesor.
<b>E. Autoevaluación:</b> E.1. Oral. E.1.1. Individual. E.1.2. En grupo. E.2. Escrita. E.2.1. Individual. E.2.2. En grupo.	Se evalúa la capacidad de crítica y autocrítica, de inferir de los argumentos de otros compañeros y de valorar el proceso de aprendizaje.
<b>F. Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.</b>	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
<b>G. Informes/memorias de prácticas y ejercicios.</b>	Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis. Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas. Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.
<b>H. Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.</b>	Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo. Se evalúa la expresión escrita.
<b>I. Pruebas prácticas individuales.</b>	Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrollados en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.

**RELACIÓN ENTRE LAS UNIDADES DE TRABAJO, PERIODOS LECTIVOS ASIGNADOS  
A CADA UNA, PONDERACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** Peso de contenidos en  
Examen aproximado: Pueden ser modificables.

Trimestre Evaluación	Bloque	U.T	Sesiones	Peso	Instrumentos de evaluación
<b>1º</b>	<b>BLOQUE 2</b> El Contrato de trabajo: Modalidades , jornada laboral y salarios.	Unidad 3. El derecho laboral y sus fuentes	12	15%	PRUEBAS OBJETIVAS (EXAMENES, TRABAJOS ELIMINATORIOS) <b>80%</b>  TRABAJOS NO ELIMINATORIOS Y PARTICIPACIÓN EN CLASE <b>20%</b>
		Unidad 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	18	25%	
		Unidad 5. Gestión y control del tiempo de trabajo	11	20%	
	<b>BLOQUE 3º</b> El sistema de la S.S.	Unidad 6. La Seguridad Social El sistema de la S. S.	8	25%	
	<b>BLOQUE 1</b> El Departamento de Recursos Humanos.	Unidad 1. El departamento de recursos humanos.	8	15%	
		Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos	8		



Trimestre Evaluación	Bloque	U.T	Sesiones	Peso	Instrumentos de evaluación	
<b>2º</b>	BLOQUE 4 Supuestos Prácticos de confección de recibo de salarios.	Unidad 7. La retribución de los recursos humanos.	5	10%	PRUEBAS OBJETIVAS (EXAMENES, TRABAJOS ELIMINATORIOS) <b>80%</b>  TRABAJOS NO ELIMINATORIOS Y PARTICIPACIÓN EN CLASE <b>20%</b>	
		Unidad 8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF	10	20%		
		Unidad 9. Casos prácticos de recibos de salarios	10	30%		
		Unidad 10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	6	20%		
		Unidad 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	4	5%		
		BLOQUE 5 La calidad en el departamento de recursos humanos	Unidad 12. La calidad en el departamento de recursos humanos	6		5%
		BLOQUE 6. Supuesto Global	Unidad 13. Simulaciones: Relación Laboral y Aplicación NOMINASOL	12		10%



La ponderación establecida para las unidades de trabajo correspondientes a cada evaluación, corresponde a un nivel de logro cuantitativo de 10. El alumno podrá obtener un nivel de logro cuantitativo comprendido en un rango entre uno y diez.

La nota de las respectivas evaluaciones se obtendrá realizando la media de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas realizadas durante la evaluación correspondiente, siempre que la puntuación de estas sea igual o superior a cinco puntos en todas y cada una de ellas, es decir, si el alumno obtiene una puntuación de cuatro en una de dichas pruebas, no se realizaría la media y se consideraría que la evaluación no se ha superado.

Superarán la primer y segunda evaluación los alumnos que hayan obtenido un nivel de logro entre 5 y 10 en cada una de ellas. En este caso el módulo se considera aprobado y la calificación final será la obtenida de realizar la media de las dos evaluaciones.

Los alumnos que no obtengan la calificación de 5 puntos en la 1ª y 2ª evaluación, podrán superarla previo examen que constará de los mismos criterios de evaluación y calificación utilizados en la evaluación correspondiente y la calificación final será de un 3 si el alumno se ha presentado a las pruebas de evaluación en caso contrario la calificación final será de un 1.

### 8.1. EVALUACIÓN 1ª ORDINARIA DEL ALUMNO

El proceso de evaluación de los módulos debe responder a la metodología didáctica específica de los mismos, por lo tanto no debe basarse nunca en la realización exclusiva donde el alumno/a adopte una actitud pasiva de respuestas, ni capacidad de memoria que se desarrolla durante el aprendizaje.

El proceso de evaluación del aprendizaje programado debe comprender los siguientes puntos:

**1.- En el desarrollo de las unidades didácticas de trabajo**, en que se dividen los módulos se realizará un proceso de **evaluación continua**, donde el alumno/a deberá **superar siempre los contenidos mínimos** de cada módulo.

**2.- A lo largo de cada sesión, será requisito indispensable entregar todos sus trabajos realizados** en cada unidad didáctica, aplicando los conocimientos informáticos adquiridos en los diferentes módulos.

**3.- Los alumnos/as deben llevar un dossier con sus apuntes, trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando**, a lo largo de cada sesión, ya que se podrá exigir en cualquier momento la presencia del mismo.

**4.- En el desarrollo de los aprendizajes cuando se llevan a cabo actividades y trabajos en grupo, (debates, informes, exposiciones, visitas, roll playing), se calificaran los mismos evaluándose** en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones, el interés, la participación, así como la puntualidad en la entrega de los trabajos.



- 5.- Dentro de este proceso de evaluación continua son importantes la **resolución de ejercicios y cuestionarios, trabajos en casa, para su posterior corrección en clase**, con el fin de poder ir observando las deficiencias y errores cometidos y así poder resolver los problemas encontrados.
- 6.- La **evaluación Continua** dentro de cada unidad didáctica, se realiza en consecuencia **valorando entre otros los siguientes aspectos: puntualidad, participación en clase, trabajos tanto individuales como en grupo, actividades, ejercicios, respeto por el material de clase, convivencia y respeto entre el alumnado.**
- 7.- **Al finalizar las sesiones el alumno/a deberá presentarse obligatoriamente a una prueba final que podrá versar entre pruebas objetivas escritas de respuesta corta o tipo test y pruebas prácticas.**
- 8.- **La recuperación de aquellas evaluaciones que no hayan sido superadas en su momento se realizará mediante una prueba final de la misma índole que en el apartado anterior después de la evaluación**, conforme a los criterios de evaluación fijados. Así mismo, para aquellos alumno/as que no superen las evaluaciones, ni las recuperaciones, se hará una prueba a principios de marzo de toda la materia, exigiéndose los contenidos mínimos impartidos en cada unidad.

Será necesario obtener mínimo un 5 sobre 10 puntos para que el alumno alcance la calificación positiva del módulo.

## 8.2 EVALUACIÓN 2º ORDINARIA DEL ALUMNO

Este módulo es susceptible de ser evaluado en convocatoria 2ª convocatoria ordinaria a finales de marzo y habiendo transcurrido *como mínimo un período de 14 días naturales contados desde la evaluación 1ª ordinaria*. Se someterán a esta convocatoria todos aquellos alumnos que no hayan superado los exámenes sobre los contenidos evaluados y por tanto no demuestre la consecución de los objetivos y los resultados de aprendizaje en 1ª evaluación ordinaria.

Para el alumnado que no haya superado el módulo en la 1ª convocatoria ordinaria de marzo, si el profesor lo considera oportuno, le proporcionará tareas y actividades que les permitan reforzar aquellos contenidos en los que presente mayor dificultad, con el fin de que pueda superarlo en 2ª convocatoria ordinaria.

El profesor informará a los alumnos de la modalidad de examen que tendrán que realizar y en su caso de los trabajos a presentar.

Será necesario obtener mínimo un 5 sobre 10 puntos para que el alumno alcance la calificación positiva del módulo.

### ❖ PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación será independiente para cada una de las dos evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo. Este módulo es muy práctico y se empleará el programa Nominasol para tener una visión global de la aplicación de



los contenidos teóricos impartidos, por tanto, se considera un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno.

### **Pruebas objetivas**

#### ■ **Prueba de evaluación escrita:**

El profesor establecerá el tipo de prueba escrita que estime oportuno sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Las pruebas podrán ser de preguntas cortas, preguntas de desarrollo o también tipo test, relacionadas con los contenidos abordados durante la evaluación y resolución de supuestos prácticos, de manera que permitan acreditar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje. En los exámenes tipo test se establecerá que las preguntas contestadas de forma errónea tendrán la penalización que le corresponda según las fórmulas al uso. Es decir, cada 3 preguntas tipo test mal contestadas restarán una respuesta correcta, si el número de opciones en cada una de ellas es de al menos tres.

En las pruebas escritas que comprendan preguntas cortas o tipo test y resolución de casos prácticos, el alumno deberá obtener un 50% del valor dado a cada parte para poder superar la prueba objetiva.

Se realizará al menos una prueba por cada evaluación.

#### ■ **Respecto a los trabajos eliminatorios que realicen los alumnos, se valora:**

##### **Trabajos individuales:**

- Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos individuales en situaciones planteadas por el profesor, utilizando técnicas de investigación.
- Se evalúa la utilización de parámetros de calidad, relacionados con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
- Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
- Se evalúa la capacidad de iniciativa, autoaprendizaje y el espíritu emprendedor.
- Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.
- Se evalúa la entrega en tiempo y forma.
- Aquellos otros aspectos que se consideren oportunos.

##### **Trabajos en grupo:**





- Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo.
- Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda de soluciones adecuadas.
- Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo.
- Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.
- Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
- Se evalúa la entrega en tiempo y forma.
- Aquellos otros aspectos que se consideren oportunos.

En los trabajos de grupo, no necesariamente todos los alumnos han de tener la misma calificación, siempre que se pueda objetivizar o ponderar la participación de cada miembro del grupo en la realización o exposición del mismo.

### **Trabajos no eliminatorios y participación**

- La resolución de las prácticas y los ejercicios de clase, que se realizan cada trimestre, son también susceptibles de valoración para la nota de la evaluación.
- Seguimiento de ello, es necesario que a lo largo del curso los alumnos creen una **carpeta digital** dónde guardarán las prácticas que vayan realizando, que será igualmente objeto de evaluación.
- Valoración de los ejercicios de ampliación realizados en clase.
- Responsabilidad y cuidado de su puesto de trabajo.
- La asistencia regular a clase: Se considera asistencia regular a clase cuando las faltas de asistencia, justificadas o no, sean inferiores al 5% de las horas impartidas
- Actitud en clase.
- Uso indebido del teléfono móvil.

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

La nota exigida para aprobar cada una de las evaluaciones del módulo de “Operaciones Administrativas de Recursos Humanos” es de 5 puntos sobre 10 puntos. Esta será también la nota mínima, que el alumnado tiene que alcanzar en cada uno de los exámenes correspondientes a cada evaluación, para que al obtener la media consigan el aprobado.



Los procedimientos de evaluación y criterios de calificación para llevarla a cabo se desglosan a continuación:

- Pruebas objetivas: Exámenes y trabajos eliminatorios. Se realizarán al menos un examen para cada una de las evaluaciones. La nota media obtenida se pondera y será el 80% de la nota de la evaluación.

Su contenido será acorde a los contenidos teórico-prácticos impartidos en cada una de las evaluaciones.

Los exámenes y trabajos serán puntuados sobre 10, siendo necesario, obtener un 5 para aprobar.

- Trabajos de clase no eliminatorios y de participación en clase. En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

El trabajo diario de clase y otras actividades propuestas (trabajos individuales o grupales, supondrá un 20% de la nota de cada evaluación. Para que los puntos correspondientes a este apartado formen parte de la nota de cada evaluación (es decir, se sumen al 80% de la nota de los exámenes de la evaluación) el alumnado debe alcanzar al menos el aprobado en los exámenes y pruebas objetivas del apartado anterior.

La calificación en cada una de las evaluaciones, será la obtenida siguiendo los criterios indicados anteriormente:



- a) El 80% de la nota de la evaluación corresponde a la puntuación obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de los contenidos impartidos. Las pruebas objetivas se puntuarán hasta un máximo de 10 puntos. Se precisa obtener un 5, como mínimo, en cada control de la evaluación, para superar ésta. Los trabajos eliminatorios deberán ser entregada en la fecha prevista. Se valorará un 15% la presentación y 85% contenido. Las actividades entregadas fuera de plazo penalización 50% o copiado de otros compañeros serán penalizados con un 20%. Pero una vez obtenida la media aritmética de éstas notas, se obtendrá el 80% de ésta como nota de la evaluación.
- b) La valoración del profesor sobre los ejercicios y trabajos propuestos y desarrollados durante el trimestre, no eliminatorios y de participación, supone el 20% restante de la nota de la evaluación. Deberán ser entregados en la fecha prevista. Las actividades entregadas fuera de plazo penalización 50% o copiado de otros compañeros serán penalizados con un 20%. El uso indebido del móvil en clase se penalizará con un 2,5%.

Si no existen actividades suficientes, se asignará el % correspondiente al apartado a).

La calificación en cada una de las evaluaciones, será la obtenida siguiendo los criterios indicados anteriormente.

La calificación global del curso será la media de las dos evaluaciones siempre y **cuando estén todas ellas superadas con una nota mínima de 5 en cada una de ellas**, debiendo el alumno recuperar las evaluaciones pendientes.

En el caso de no estar superadas las diferentes pruebas objetivas de la evaluación y el alumno se haya presentado a las mismas obtendrá una calificación de un 3 y en caso contrario un 1.

La realización de trampas en las pruebas objetivas originará las siguientes penalizaciones:

En caso de “chivateo”: podrá ser dividida la nota obtenida por la persona que recibe la información, entre dos. Esta puntuación será la que reciban los dos alumnos implicados (chivato y chivado).

En caso de utilización de memoria auxiliar (chuletas, etc.) o “cambiazos”: podrá originar un suspenso directo en el módulo hasta la convocatoria final de marzo.

### **FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS OBJETIVAS DE EVALUACION, CONVOCATORIA DE ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA**

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de la recuperación.

No obstante, **pueden contemplarse los siguientes casos:**

\*Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta a una prueba objetiva de evaluación o prueba final en la convocatoria ordinaria o extraordinaria; en este caso el profesor (de acuerdo con



su propio criterio) podrá evaluarle con el resto de las notas, convocarle a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.

\*Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la prueba objetiva de evaluación o convocatoria automáticamente.

El alumno deberá justificar su ausencia debidamente documentada (cumplimentando impreso correspondiente, según Anexo I de esta programación).

El profesor valorará la justificación de la ausencia y en caso de considerarla justificada se fijará con el alumno la fecha de realización del examen.

A estos efectos se consideran faltas justificadas, aquellas que debidamente documentadas se hayan producido por las siguientes causas:

1. Enfermedad del alumno con hospitalización o prueba médica con fecha establecida con una antelación importante.
2. Enfermedad de un familiar (Siempre que se requiera la presencia del alumno)
3. Fallecimiento de un familiar.
4. Deber inexcusable de carácter público.

Se considerarán faltas de asistencia injustificadas las faltas a clase que no sean debidamente justificadas al día siguiente a la incorporación al Centro.

Todo ello siempre y cuando haya espacio temporal para su celebración dentro del periodo de la evaluación actual. Si no el alumno deberá presentarse en la prueba de recuperación de esa evaluación en la fecha indicada en el siguiente trimestre

## **PERDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA**

La falta de asistencia a clase de modo reiterado, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de la evaluación y la propia evaluación continua.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua en la correspondiente evaluación, se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia.

El alumno que se vea implicado en esta situación, deberá realizar una prueba específica en la fecha de la evaluación correspondiente.

La prueba incluirá el total de contenidos programados y constará de una prueba teórica y supuestos prácticos similares a los realizados durante la evaluación. El alumno deberá entregar también realizadas las actividades propuestas por el profesor sobre los contenidos desarrollados en la evaluación.



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



**Les** ingeniero  
de la cierva  
C/ La Iglesia, s/n  
30012 Patiño (Murcia)  
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

## **SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES**

El alumno que no haya alcanzado una valoración suficiente al finalizar el trimestre realizará actividades específicas de recuperación. Estas consistirán en resolución de ejercicios prácticos y trabajos relacionados con los contenidos objeto de evaluación.

Una vez resueltos por el alumno los ejercicios de recuperación se realizará una prueba objetiva para comprobar si el alumno ha alcanzado los contenidos mínimos exigibles. El alumno podrá recuperar las notas negativas si alcanza como mínimo la puntuación de 5 en esta prueba.

Las pruebas de recuperación final en convocatoria 1ª y 2ª ordinaria, serán sobre aquellas evaluaciones que el alumno no haya superado y en base a los mínimos exigibles de esta programación. Se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación.



## Conclusiones

### A) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CALIFICACION
<b>APARTADOS</b>
80% Pruebas objetivas Exámenes y trabajos eliminatorios de grupo o individual → (15% presentación 85% contenido)
20% Trabajos no eliminatorios y de participación Actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación.

### Observaciones

- ▶ Si no existen actividades suficientes, se asignará el % correspondiente al apartado pruebas objetivas.
- ▶ Retraso en presentación de trabajos individuales o de grupo – 50%
- ▶ Copia de ejercicios = Reelaboración y -20%.
- ▶ No se superará una evaluación si no se superan los mínimos parciales establecidos, aunque la media aritmética sea igual o superior a 5.
- ▶ Se precisa obtener un 5, como mínimo, en cada control de la evaluación, para superar ésta.
- ▶ Falta de asistencia a las pruebas: Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de la recuperación. Tan solo se consideran faltas justificadas, aquellas que **debidamente documentadas** se hayan producido por las siguientes causas: Enfermedad del alumno, Enfermedad de un familiar (Siempre que se requiera la presencia del alumno), Fallecimiento de un familiar, Deber inexcusable de carácter público.



## IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS MINIMOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNO ALCANCE LA EVALUACIÓN POSITIVA.

### → 1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

#### → 1. CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MINIMOS

- a) Describir los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- b) Relacionar las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
- c) Identificar las técnicas habituales de captación y selección.
- d) Conocer las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- e) Identificar los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- f) Obtener información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.
- g) Mantener 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.

### → 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

**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.**

#### → 2. CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MINIMOS

- a) Conocer las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados
- .b) Preparar la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- c) Identificar las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- d) clasificar las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- e) Saber organizar listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.





- f) Recopilar la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes.
- g) Actualizar la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
- h) Actualizar las bases de datos de gestión de personal.
- i) Saber realizar consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
- j) Saber aplicar a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

### → 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

### → 3. CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MINIMOS

- a) Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
- b) Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- c) Cumplimentar los contratos laborales.
- d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
- e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
- g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
- h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
- i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.



- c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
  - d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
  - e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
  - f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
  - g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
  - h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
  - i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
  - b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
  - c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.
  - d) Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
  - e) Definir los conceptos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
  - f) Obtener las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
  - g) Saber aplicar las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
  - h) Identificar 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.
  - i) Registrar la información generada en los respectivos expedientes de personal.
  - j) Saber aplicar criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

#### → 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

**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.**

#### → 4. CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MINIMOS



- a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- b) Identificar la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- c) Saber calcular el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- d) Saber calcular y cumplimentar el recibo de salario y documentos de cotización.
- e) Conocer los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
- f) Obtener los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- g) Crear ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
- h) Valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.

→ **5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

→ **5. CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MINIMOS**

- a) Distinguir los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
- b) Elaborar los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- c) Realizar cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.
- d) Elaborar informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
- e) Saber realizar el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
- f) Realizar periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

→ **6.RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

→ **6. CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MINIMOS**

- a) Diferenciar los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- b) Valorar la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- c) Aplicar las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- d) Aplicar los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- e) Aplicar en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.



## 9. INCIDENCIA DE LAS TIC'S EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La utilización progresiva de las TIC's en el proceso de enseñanza-aprendizaje, adquiere cada vez una importancia mayor en el proceso de formación del alumnado. En los ciclos formativos estas tecnologías, todavía adquieren un papel más relevante, ya que son herramientas laborales en la empresa de primer orden (en las comunicaciones internas y externas de la empresa, en la confección de documentos derivados de recursos humanos, y en definitiva como herramienta para la confección y tratamiento de datos). Es lógico, por tanto, incluir en las programaciones docentes contenidos específicos de las TIC's, para abordar con carácter transversal en el módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos.

Información y comunicación. [Enlace y direcciones de interés.](#)

### WEBS DE INFORMACIÓN

El profesor debe organizar en el aula experiencias de trabajo para que el alumnado desarrolle tareas con las TIC's de naturaleza diversa como pueden ser el buscar datos, manipular objetos digitales, crear información en distintos formatos, comunicarse con otras personas, resolver problemas, realizar debates virtuales, leer documentos, contestar cuestionarios, trabajar en equipo, etc.

Las TIC's deben utilizarse tanto como recursos de apoyo para el aprendizaje académico de las distintas materias curriculares, como para la adquisición y desarrollo de competencias específicas en la tecnología digital e información.

Para llevar a cabo esta premisa, enumeramos una serie de direcciones Web que son de gran utilidad en la preparación del alumno para el mundo laboral:

### PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RR.HH.

[www.aeat.es](http://www.aeat.es) Oficina virtual de la Agencia Tributaria, permite al alumno consultas en materia de impuestos, modelos oficiales, declaraciones y liquidaciones.

[www.boe.es](http://www.boe.es) Web del Boletín Oficial del Estado, permite al alumno consultas sobre publicaciones en el boletín, ya sea con carácter diario o anterior.

[www.ine.es](http://www.ine.es) Web del Instituto Nacional de Estadística, suministra al alumno gran cantidad de información de todos los ámbitos, y a todos los niveles.

<https://www.sepe.es/HomeSepe> Servicio Público de Empleo



[www.redtrabaja.es](http://www.redtrabaja.es) y [www.sepe.es](http://www.sepe.es) Nuevos portales para los Servicios Públicos de Empleo Estatal.  
Anteriormente [www.inem.es](http://www.inem.es)

## WEBS DE COMUNICACIÓN

Las TIC's pueden ser utilizadas como herramienta para relacionarse y comunicarse con otras personas. Es decir, debemos propiciar que el alumnado desarrolle con las TIC's tareas tanto de naturaleza intelectual como social.

Además deben ser utilizadas, tanto para el trabajo individual de cada alumno, como para el desarrollo de procesos de aprendizaje colaborativo entre grupos de alumnos tanto presencial como virtualmente. Por y para ello, se pueden utilizar en el aula diferentes herramientas virtuales como: correo electrónico, grupos de discusión (foros), salón de conversación (moodle), blogs, etc.

## 10. TEMAS TRANSVERSALES

Partimos del convencimiento de que los temas transversales deben impregnar la actividad docente y estar presentes en el aula de forma permanente, ya que se refieren a problemas y preocupaciones fundamentales de la sociedad. Dentro de cada unidad didáctica, se intentará conseguir la conexión de los contenidos analizados en la clase con realidad en la vida cotidiana.

Para esta asignatura tendremos, especialmente presente:

*- Educación para la paz*

Se hará hincapié en el diálogo como manera de solucionar los problemas de los individuos y grupos, a nivel nacional o internacional, promoviéndose actitudes pacíficas por encima de todo conflicto.

*- Educación para la salud y Educación ambiental.*

Se transmitirá la importancia que tiene la conservación de los recursos ambientales, en tanto que influyen en la calidad de vida de todo hombre.

*- Educación para la igualdad entre sexos.*

Se promoverán actitudes de igualdad y solidaridad de forma constante.

*- Educación del consumidor.*

Se harán ver valores y actitudes críticas relacionadas con técnicas de comunicación, que afectan a la creación de necesidades ficticias, ayudándoles a reflexionar y analizar en su caso, la influencia de tales técnicas y ejercer de forma autónoma el papel de consumidores.

## 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.



Región de Murcia  
Consejería de Educación  
y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



Las previstas en la Programación General del departamento.

## 12. PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

A comienzo de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación:

- × Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- × Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- × Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- × Criterios de calificación.
- × Se publicará la programación en la página Web del centro. [www.iescierva.net](http://www.iescierva.net).



Anexo I

**SOLICITUD DE REPETICIÓN DE EXAMEN POR AUSENCIA  
JUSTIFICADA**

A la atención de

**D/D<sup>a</sup>:**

(Nombre del profesor/a que imparte el módulo)

\_\_\_\_\_

**D./D<sup>a</sup>**

(Nombre del alumno)

\_\_\_\_\_

con D.N.I. Nº: \_\_\_\_\_, alumno matriculado en el ciclo de:

\_\_\_\_\_

**Expone:**

Que la ausencia al examen correspondiente al módulo:

\_\_\_\_\_

Del día \_\_\_\_\_

desde las \_\_\_\_ horas hasta las \_\_\_\_ horas ha sido debida al siguiente motivo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Solicita:**

Poder realizar el examen correspondiente del módulo que imparte y al cual no pude asistir por los motivos indicados anteriormente. Aporto la siguiente documentación como justificación:

1º: \_\_\_\_\_

2º: \_\_\_\_\_

Firma del alumno: \_\_\_\_\_

Murcia, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

Esta solicitud debe presentarse al profesor del módulo el día de la incorporación al centro o el siguiente día lectivo.  
Adjuntar documentación.