


PROGRAMACIÓN 652
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2ADG 301

.

I.E.S. BAJO CINCA
FRAGA-MEQUINENZA

CURSO 2017-2018

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2016-2017	
	Departamento		Administración y Gestión			
	Ciclo		Administración y Finanzas			
	Grupo		ADM2			
	Módulo		Gestión de Recursos Humanos			
	Fecha:		20/10/2015	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/19

ÍNDICE

1. OBJETIVOS
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS
 - 2.1 CONTENIDOS
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
 - 4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN
 - 4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

1.- OBJETIVOS

“Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado los siguientes Resultados de Aprendizaje:

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

2.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1 CONTENIDOS

Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Formalidades y documentación del proceso de contratación.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.

- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

	Unidad Didáctica	Nºhoras	% Contenidos	% Contenidos acumulados
PRIMERA EVALUACIÓN	0. Presentación	1	0,93	0,9
	1.La contratación laboral	11	10,2	11,1
	2.Modalidades de contratación	13	12	23,1
	3.Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.	12	11,11	34,2
	4.Gestión de la extinción del contrato de trabajo	12	11,11	45,3
	Pruebas objetivas	6	5,5	50,9
	TOTAL PARCIAL PRIMERA EVALUACIÓN	55	50,9%	
SEGUNDA EVALUACIÓN	5.El sistema de la Seguridad Social	9	8,33	59,2
	6.Prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores	9	8,33	68
	7. Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la administración pública.	9	8,33	76,3
	8. La retribución de los RRHH	20	18,5	94,8
	Pruebas objetivas	6	5,5	100,00
	TOTAL PARCIAL SEGUNDA EVALUACIÓN	53		

	Pruebas objetivas MARZO			
	TOTAL HORAS Y PORCENTAJES	108	100,0	

Las horas según la legislación del módulo: BOE-A-2011-19533 las horas lectivas son inferiores a las reales; 108 horas lectivas.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Son los establecidos en el Decreto del currículo del módulo. Se indican en el apartado 5 de esta programación para cada Resultado de aprendizaje.

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se adjunta un cuadro donde se relacionan los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.

PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
Pruebas objetivas	Examen	70%
	Prácticas Evaluables	20%
Observación	Interés mostrado. Autonomía. Comportamiento. Participación en clase.	10%

Los instrumentos para la evaluación del alumnado serán variados y en función de los contenidos, teniendo en cuenta los criterios de evaluación planteados.

La calificación se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

La calificación de los alumnos a los que se les evalúe de forma ordinaria será el resultado de la valoración de pruebas escritas, las prácticas evaluables y las actividades propuestas en clase, interés mostrado e intervención en el aula. Para poder optar a la media de la evaluación continua, es necesario sacar más de un 4 en los exámenes, si no es así, se irá a la recuperación de la evaluación con todas las unidades didácticas de las mismas.

La evaluación será continua en el sentido de que se realizará durante todo el proceso formativo, lo que exige la asistencia regular del alumno a clase durante todo el periodo lectivo.

Pérdida del derecho a la evaluación continúa:

“El artículo 7.3 de la Orden de 26 de octubre de 2009 establece del máximo del 15% en el número de faltas de asistencias que determina la pérdida de derecho a la evaluación continua del alumno. El Centro docente en el marco del proyecto curricular del ciclo formativo o del Reglamento de Régimen Interno, fijará el porcentaje de faltas de asistencia que determine la pérdida de evaluación continua, en función de la duración y de las características del módulo profesional que se trate”

Módulo de 108 horas=16 faltas de asistencia.

Pruebas escritas:

Tendrán lugar dos pruebas escritas por evaluación. Con un valor de 35% de la nota cada una de ellas (total 70% de la nota de la evaluación)

Si el resultado es mayor o igual que 4, se mediará con el resto de pruebas evaluables.

Si es menor a 4, se irá a recuperación a final de la evaluación de todas las unidades didácticas de la evaluación.

Prácticas evaluables:

Tendrá lugar, al menos una práctica evaluable por evaluación.

Será individual.

Su valor es del 20% de la nota final de la evaluación. Si hay dos prácticas evaluables, cada una tendrá un valor del 10% (es decir, la nota será la media aritmética de las PE).

Tendrá valor 0 si no se entrega, no se entrega en fecha acordada o se entrega con forma no adecuada a lo requerido.

Interés, autonomía, comportamiento y participación en el aula:

Valor del 10% de la nota de cada evaluación.

En el cuaderno del profesor se recogerá la nota final del este apartado.

Calificación final de curso:

Será la media aritmética de las dos evaluaciones.

Recuperaciones durante el curso:

Habrà una recuperación por evaluación, donde entrarán los contenidos mínimos y más cuestiones sobre todas las unidades de la evaluación.

La nota en el boletín será de 5 para todos los alumnos que hayan tenido que ir a recuperación.

Al final del curso, en marzo, habrá una recuperación final del módulo.

Todos los datos se refieren a valoraciones sobre 10.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación.

Se redondeará a la baja la nota que no supere en 0.5 a cada punto, por encima de 0.51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

1) Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
1.a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	1.a.1) Conocer la normativa que regula la contratación laboral	X	X		X	X	1 y 2
1.b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.	1.b.1) Conocer el concepto de contrato de trabajo, elementos, sujetos y aspectos básicos del contrato de trabajo.	X			X	X	1
1.c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	1.c.1) Conocer los Organismos Públicos que intervienen en la contratación laboral y su función	X		X	X	X	5 y 6
1.d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo	1.d.1) Conocer las distintas modalidades de contratación empleadas por las empresas	X	X		X	X	2
1.e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas	1.e.1) Elegir el tipo de contrato más adecuado a una situación determinada propuesto, cumplimentando correctamente los modelos de contrato propuesto.	X	X	X	X	X	2

y trabajadores							
1.f) Se ha especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral	1.f.1) Especificar las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con la relación a la contratación laboral.	X	X			X	1
1.g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	1.g.1) Cumplimentar la documentación que genera el proceso de contratación.	X		X	X	X	1 y 2
1.h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación	1.h.1) Identificar las vías de comunicación utilizadas entre empresa y organismos oficiales en el proceso de contratación laboral	X	X		X	X	1 y 2
1.i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.	1.i.1) Organizar en soporte informático la información y documentación generada en el proceso de contratación.	X			X		1 y 2

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

2) Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
2.a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	2.a.1) Conocer las causas y procedimientos que regulan la modificación y suspensión del contrato de trabajo	X	X		X	X	3
	2.a.2) Conocer las causas y procedimientos que regulan la extinción del contrato de trabajo	X	X		X	X	4
2.b) Se ha efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	2.b.1) Calcular correctamente las indemnizaciones que correspondan al trabajador en los casos de modificación y suspensión del contrato de trabajo	X	X		X		3
	2.b.2) Calcular correctamente las indemnizaciones que correspondan al trabajador en el caso de extinción del contrato de trabajo, en especial el despido	X	X		X		4
2.c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	2.c.1) Conocer la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	X			X		3 y 4

<p>2.d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo</p>	<p>2.d.1) Identificar las vías de comunicación utilizadas entre empresa y organismos oficiales en el proceso de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>3 y 4</p>
<p>2.e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral</p>	<p>2.e.1) Conocer las normas vigentes para comunicar a los trabajadores en tiempo y forma, los cambios que se producen en la relación laboral a consecuencia de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>3 y 4</p>
<p>2.f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo</p>	<p>2.f.1) Organizar en soporte informático la información y documentación generada en el proceso de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p></p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>3 y 4</p>

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

3) Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos precedentes.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
3.a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social	3.a.1) Conocer las obligaciones del empresario con el sistema de la Seguridad Social	X	X		X	X	5
3.b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social	3.b.1) Seleccionar y analizar la normativa que regulan las Bases de Cotización y la determinación de las aportaciones a la Seguridad Social						5
3.c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social	3.c.1) Calcular correctamente la cuantía económica de las prestaciones	X	X	X	X	X	6
3.d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la	3.d.1) Cumplimentar correctamente la documentación que se genera en los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los diferentes regímenes de la Seguridad Social	X		X	X	X	5 y 6

Seguridad Social							
3.e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos	3.e.1) Identificar las vías de comunicación utilizadas entre empresa y organismos oficiales en el proceso de relación entre el empresario y la Seguridad Social	X			X	X	5 y 6
3.f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social	3.f.1) Conocer las responsabilidades del empresario en caso de incumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social de los trabajadores	X	X		X	X	5 y 6
3.g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social	3.g.1) Conocer sistemas complementarios de previsión social	X	X				6
3.h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social	3.h.1) Conocer el Sistema RED	X	X				5 y 6

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

4) Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
4.a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales	4.a.1) Conocer y diferenciar los conceptos salariales básicos: salariales y extrasalariales	X	X		X	X	8
	4.a.2) Conocer las obligaciones del empresario con la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria	X	X		X		8
4.b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.	4.b.1) Precisar el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.	X			X		8
4.c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	4.c.1) Conocer métodos de incentivos a determinados puestos de producción o al trabajo	X	X		X		8
4.d) Se ha identificado la documentación necesaria	4.d.1) Conocer la tramitación documental de las distintas fases que comprende el proceso retributivo	X			X		8

pare efectuar el proceso de retribución.							
4.e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.	4.e.1) Cumplimentar recibos de salarios: encabezamiento, periodo de liquidación, devengos, aportaciones a la Seguridad Social y retenciones del IRPF	X	X	X	X	X	8
4.f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	4.f.1) Calcular las aportaciones de la empresa y de los trabajadores a la Seguridad Social, con retribución mensual y diaria	X	X	X	X	X	8
4.g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	4.g.1) Conocer los modelos de formularios y los plazos de declaración-liquidación correspondientes tanto de la Seguridad Social como de la Agencia Tributaria	X	X			X	8
4.h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del	4.h.1) Cumplimentar declaraciones-liquidaciones a la Seguridad Social y a la Agencia Tributaria en sus modelos oficiales	X		X	X	X	8

IRPF							
4.i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.	4.i.1) Citar las vías de comunicación utilizadas entre empresa y organismos oficiales en el proceso de relación entre el empresario y la Seguridad Social y la Agencia Tributaria	X	X		X		8
4.j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución	4.j.2) Organizar en soporte informático la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución..	X		X	X		8

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

El instrumento fundamental de evaluación serán los **exámenes**, que siempre se ceñirán al contenido del libro de referencia o a otros materiales escritos de ampliación que el profesor haya repartido, excluida la legislación.

Además hay prácticas evaluables para casa de entrega obligatoria. El profesor los corregirá y si es necesario los devolverá al alumno solicitando su mejora. En estos trabajos el profesor podrá establecer las medidas que considere necesarias para comprobar si el trabajo se ha hecho por parte del alumno sin ayudas externas o copiadas. Por consiguiente, si el profesor considera que la información ha sido copiada directamente de Internet o que dos o más trabajos están copiados entre sí, los alumnos tendrán la calificación de no entregado.

Los trabajos aceptados tendrán la calificación máxima de 10, de 0 si no se ha entregado o no los han entregado en fecha y forma acordada.

Para la **nota de la evaluación** los exámenes supondrán el **70%** y éstos podrán ser pruebas objetivas, de preguntas cortas y largas, tipo test o una mezcla de los 4 según los contenidos vistos en el tema y según se crea oportuno y las prácticas evaluables el **20%**. **Y el interés y participación en clase un 10%.**

La **nota correspondiente a exámenes** se obtendrá con la media de los dos exámenes, 35% cada uno de ellos en cada evaluación. Las notas de exámenes solo promediarán si son de 4 o más. La media de las **notas de las prácticas evaluables** será la media aritmética de los mismos.

Para hacer media, los exámenes deben tener una calificación mayor de 4.

Si la media de exámenes, prácticas evaluables e interés y participación es menor que 5, se tiene que ir a recuperación de todas las unidades didácticas de la evaluación. Si en un examen, la nota ha sido inferior a 4, no habrá media de evaluación continua, y se tendrá que ir a la recuperación de todas las unidades didácticas de la evaluación. La nota de la recuperación será de 5.

Si se aprueba la evaluación, y queda algún contenido mínimo por aprobar, la profesora puede pedir un trabajo extra para que queden los contenidos mínimos totalmente aprobados.

En las notas cuya parte decimal sea menor o igual a 0,5 se considerará como nota de boletín la parte entera que le precede. Si la fracción decimal es superior a 0,5 se considerará como nota de boletín la parte entera siguiente.

En los exámenes y/o prácticas evaluables se podrá extraer hasta un punto de su calificación por faltas de ortografía y/o presentación. En los exámenes en los que debe utilizarse calculadora en ningún caso se podrá hacer uso de la calculadora del móvil.

La **nota final de curso** será la media aritmética de la nota de las dos evaluaciones de las que consta el curso, con nota de 5 o superior y siempre que se hayan superado todos los mínimos.

Evaluación extraordinaria en el caso de suspender alguna de las pruebas de recuperación, quedando evaluación/es en las que se haya obtenido menos de un 5, existirá la posibilidad de recuperar en **junio** TODO el módulo.

La asistencia a clase es obligatoria, la no asistencia a un 15% de las sesiones del módulo dará lugar a la pérdida de la evaluación continua, que implica que el alumno deberá superar la totalidad de la materia impartida en un examen final en Junio.

Si el alumno no se presenta a alguno de los exámenes sólo se le repetirá cuando la causa sea debida a una causa justificada. Entendiendo por falta justificada: ENFERMEDAD COMÚN, ACCIDENTE O ASISTENCIA A JUICIO y sea acreditado documental y fehacientemente.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para el desarrollo normal de las sesiones lectivas, se utilizará como libro básico de referencia:

Manuales y obras de referencia:

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

- “Gestión Recursos Humanos” Editorial Mac Graw-Hill ISBN: 978-84-486-1214-6

Bibliografía complementaria:

- “Gestión de Recursos Humanos” Editorial Paraninfo ISBN: 978-84-9732-909-5
- “Gestión Recursos Humanos”. Editorial MacMillan

Recursos informáticos:

- Páginas Web de distintos Organismos Públicos y entidades privadas de tipo profesional
- Otro tipo de recursos y materiales extraídos de Internet.
- Programa APLIFISA de Gestión laboral

Otros recursos y materiales:

- Legislación correspondiente a cada tema.
- Ordenadores con acceso a Internet.
- Cañón proyector.