

	<b>PROGRAMACIÓN</b>			<b>CURSO</b>	2017/2018	
	<b>Departamento</b>		ADMINISTRATIVO			
	<b>Ciclo</b>		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>Grupo</b>		2ADG201			
	<b>Módulo</b>		G.ADMVA. RR.HH. 0442			
	<b>Fecha:</b>		02/10/17	Versión:		<b>COMPLETA</b> <b>RESUMIDA</b>
	<b>CÓDIGO</b>	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/26

## ÍNDICE

1. OBJETIVOS
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS
  - 2.1 CONTENIDOS
  - 2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL
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

## **MÓDULO PROFESIONAL N° 2: RECURSOS HUMANOS**

Asociado a la unidad de competencia n° 2: **Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.**

El módulo profesional Operaciones administrativas de Recursos Humanos, se encuentra ubicado en el CFGM de Técnico en Gestión Administrativa, dentro de la familia de Administración y Gestión, con una duración total de 2000 horas.

La competencia general del ciclo será realizar las actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como 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\_ OBJETIVOS**

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

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

## **2\_ ORGANIZACIÓN. SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

### **2.1 CONTENIDOS**

#### **1. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.1. El departamento de recursos humanos.
- 1.2. Organización del departamento de recursos humanos.
- 1.3. Funciones del departamento de recursos humanos.
- 1.4. Las comunicaciones en el área de personal.
- 1.5. La motivación en el trabajo.
- 1.6. El control del personal.
- 1.7. El expediente personal.

#### **2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- 2.1. Reclutamiento de personal.
- 2.2. Selección de personal.
- 2.3. La formación permanente.
- 2.4. La protección de datos de carácter personal.

#### **3. DERECHO DEL TRABAJO**

- 3.1. Evolución del derecho de trabajo.
- 3.2. Divisiones del Derecho.
- 3.3. El trabajo y el Derecho laboral.
- 3.4. Actividades excluidas del Derecho laboral.
- 3.5. Relaciones Laborales de carácter especial.
- 3.6. Legislación laboral española.
- 3.7. La administración laboral.
- 3.8. Los tribunales laborales.
- 3.9. Las fuentes del derecho del trabajo.
- 3.10. Principios para la aplicación de las normas laborales.

#### **4. CONTRATO DE TRABAJO Y SUS MODALIDADES**

- 4.1. El contrato de trabajo.
- 4.2. Empresas de trabajo temporal. (ETT)
- 4.3. Derechos y deberes laborales.
- 4.4. Tipos de contratos.

## 5. LA JORNADA LABORAL

- 5.1. La jornada laboral.
- 5.2. Jornadas especiales.
- 5.3. Periodos de descanso.
- 5.4. Jornada nocturna.
- 5.5. Trabajos a turnos.
- 5.6. Horas extraordinarias.
- 5.7. Permisos retribuidos.
- 5.8. Vacaciones.
- 5.9. Calendario laboral y fiestas laborales.

## 6. EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 6.1. La Seguridad Social.
- 6.2. Prestaciones de la Seguridad Social.
- 6.3. Desempleo.

## 7. OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO EN LA CONTRATACIÓN

- 7.1 Obligaciones del empresario con la Seguridad Social en la contratación.
- 7.2. Apertura del centro de trabajo.
- 7.3. Afiliación y alta de los trabajadores.
- 7.4. Libro de visitas.
- 7.5. Conservación de la documentación.

## 8. SALARIO Y RECIBO DE SALARIOS

- 8.1. El salario.
- 8.2. El salario mínimo interprofesional.
- 8.3. El indicador público de rentas de efectos múltiples. (IPREM)
- 8.4. Garantías del salario.
- 8.5. El fondo de garantía salarial (Fogasa)
- 8.6. El recibo de salarios.
- 8.7. Devengos.
- 8.8. Deducciones.
- 8.9. Cuerpo inferior del recibo de salarios.

## 9. CÁLCULO DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SS E IRPF

- 9.1. Deducciones que se practican en el recibo de salarios.
- 9.2. Cotización en el régimen general de la Seguridad Social.
- 9.3. Base sujeta a retención de IRPF.
- 9.4. Procedimiento para el cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF.

## 10. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS

- 10.1. Estudiar los elementos que forman el recibo oficial de salarios.
- 10.2. Estudiar como se cumplimentan recibos de salarios.
- 10.3. Cumplimentar los recibos de salarios, en supuestos de retribución mensual.
- 10.4. Cumplimentar los recibos de salarios, en supuestos de retribución diaria.

## 11. LIQUIDACIÓN E INGRESO DE LAS COTIZACIONES A LA SS

- 11.1. Ingreso de las cuotas de la Seguridad Social.
- 11.2. Documentos de cotización a la Seguridad Social.

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

- 12.1. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.
- 12.2. Rentas sometidas a retención.
- 12.3. Declaraciones trimestrales y mensuales.
- 12.4. Resumen anual de retenciones.
- 12.5. Certificaciones de retenciones.

## 13. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

- 13.1. Modificación de los contratos de trabajo.
- 13.2. Suspensión del contrato de trabajo.
- 13.3. Extinción del contrato de trabajo.

## 14. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 14.1. Prevención de riesgos laborales.
- 14.2. El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT)
- 14.3. El trabajo en la oficina.

## 2.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

<b>Ciclo:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Módulo:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

	UNIDADES DIDÁCTICAS PROGRAMADAS	Nº DE HORAS PROGRAMADAS	CONTENIDOS PROGRAMADOS	
			%	% ACUMULADO
<b>1ª EVALUACIÓN</b>  <b>UNIDAD FORMATIVA 1º</b>	PRESENTACIÓN DEL MODULOY EXPOSICIÓN DE LA PROGRAMACIÓN. SE PASARÁ UN CUESTIONARIO PARA VER LOS NIVELES EN QUE ACCEDEN AL CURSO	1	0,76	0,76
	1. ÁREA DE RR. HH.	10	7,6	8,36
	2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	10	7,6	15,96
	3. DERECHO DEL TRABAJO	10	7,6	23,56
	4. CONTRATO DE TRABAJO Y SUS MODALIDADES.	10	7,6	31,16
	5. LA JORNADA LABORAL	10	7,6	38,76
	6. EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL	10	7,6	46,36
	7.OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO EN LA CONTRATACIÓN	10	7,6	53,96
	<b>TOTAL PARCIAL 1ª EVALUACIÓN</b>	<b>71</b>	<b>53,96</b>	<b>53,96</b>
<b>2ª EVALUACIÓN</b>  <b>UNIDAD FORMATIVA 2º</b>	8. SALARIO Y RECIBO DE SALARIOS	9	6,87	60,83
	9. CÁLCULO DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SS E IRPF	9	6,87	67,7
	10. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS	9	6,87	74,57

	11. LIQUIDACIÓN E INGRESO DE LAS COTIZACIONES A LA SS	9	6,87	81,44
	12. LIQUIDACIÓN E INGRESO DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF	9	6,87	88,31
	13. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	9	6,87	95,2
	14. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	6	4,6	100
	<b>TOTAL PARCIAL 2ª EVALUACIÓN</b>	<b>60</b>	<b>44,3</b>	<b>100</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>131</b>	<b>100</b>	

Nota: las 6 horas que exceden de las 126, nos irán bien para poder repasar y afianzar conceptos.

#### 4\_ CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de los puntos de cada pregunta y de la plantilla de corrección.

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los mínimos, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación. El alumno será informado.

Solo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso (en base al cuadrante de seguimiento de mínimos de cada alumno).

A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes...)

A continuación se explica cómo determinar la nota de las evaluaciones trimestrales y de las finales.

Algunos ejercicios, una vez hechos se mandarán por correo electrónico y se corregirán en clase en la pizarra y otros se devolverán por correo electrónico.

#### **4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Son los establecidos en la orden del 26 de julio de 2010 BOA 23 -08-10 que desarrolla el currículo del Ciclo formativo. Se indican en el apartado 5.

En cada prueba evaluable se dará la relación de indicadores mínimos, que se evalúan en ella.

#### **4.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

En cada prueba se indicará el valor de cada pregunta o apartado y la nota de la prueba.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento en torno a presentación, contenidos y conceptos. La presentación puede restar hasta un punto.
- b) Criterios específicos de módulo.

Los criterios de corrección se indicarán en la propia prueba y el profesor se asegurará de que son comprendidos por el alumnado.

La nota de cada prueba se obtendrá sobre la base de la plantilla de corrección y de los puntos asignados a cada pregunta o apartado. Esto independientemente de los mínimos que hayan intervenido.

- a) Si se obtiene una calificación menor de 5 en una prueba se hará una recuperación de similares características. (todo)
- b) Si se ha obtenido en una prueba una nota de 5 o más pero no se han superado todos los mínimos que contenía, el profesor podrá dar la opción de recuperar los mínimos con: trabajos, ejercicios o por observación directa. En esta circunstancia la recuperación de los mínimos pendientes no supone incremento de la nota de la prueba.

El alumno será informado a lo largo de cada evaluación qué mínimos tiene pendientes de superar.

Las pruebas evaluables en caso de que se realicen utilizando medios informáticos, requerirán ser imprimidas para su correcta evaluación.

En las pruebas de tipo test los fallos podrán restar en la parte proporcional correspondiente al número de posibles respuestas de la pregunta.



El alumnado conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba.

La nota de cada evaluación será numérica 100% resultado de pruebas objetivas (exámenes y trabajos calificados previo aviso al alumnado), ponderando cada examen de unidad didáctica y posibles trabajos elaborados por los alumnos calificado de igual modo a lo largo de la evaluación. En caso de que se realicen trabajos estos tratarán sobre la búsqueda de información, investigación sobre un tema, hallar respuestas a preguntas planteadas, etc.... Los trabajos en caso de que la nota decimal sea superior o igual a 5 se redondeará por exceso. Para poder aprobar es necesario obtener de mínimos 5.

En el caso de que un alumno no asista a la convocatoria de examen, (a no ser que presente justificante médico, o cualquier otro documento que se considere válido) no se le repetirá este y deberá realizarlo en la fecha prevista para la recuperación, que podrá ser al final de la evaluación o en la siguiente.

En la convocatoria extraordinaria, solo se presentará de los temas o evaluaciones no superados en junio, la prueba será sobre mínimos y como máximo sacará un 5. Para determinar la nota de curso que le quedará al alumno tras la convocatoria extraordinaria si es 5 promediará con las notas aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado la prueba o pruebas extraordinarias, la nota máxima de curso será de 4.

## 5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

<b>ADG2 MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Código: 0442</b> <b>Duración: 126 horas.</b> <b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b> 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
1 .a. Se ha descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	1. a.1.Describir los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales y todo lo que ello comporta.	x	x				1
1. b. Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.	1. b.1. Relacionar las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones, así como, lo que los contenidos conllevan.	x	x				1
	1. b.2. Saber en qué consiste el absentismo y todo lo que ello conlleva.	x	x				1
	1. b.3. Comentar sobre las necesidades humanas y hacer una comparativa.	x	x				1, 2
1. c. Se han identificado las técnicas habituales de	1. c.1. Identificar las técnicas habituales de captación y selección, conociendo los distintos tipos de reclutamiento y sus fuentes, la	x	x				2

captación y selección.	formación permanente como factor clave para la empleabilidad, los portales de empleo y seleccionar métodos de personal: pruebas de selección, entrevistas, dinámica de grupos...						
1. d. Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.	1. d.1. Caracterizar las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos y todo lo que ello conlleva.		x				2
1. e. Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	1. e.1. Identificar los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal y toda la información que ello conlleva.		x				2
1. f. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático- de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.	1. f.1. Recopilar la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático- de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.		x				2
1. g. Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo	1. g.1. 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. (Archivos: tradicional		x				2

y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.	e informático). (Sentido ascendente o descendente), pero siempre actualizado para no tener que perder tiempo.						
1. h. Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	1. h.1 Recopilar la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo y todo lo que ello genera.		x				2
	1. h.2. Interpretar los principios que se deben seguir para la correcta aplicación de las normas laborales.	x	x				3
1. i. Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión personal.	1. i.1. Realizar consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión personal. Exigiendo que la calidad y proporcionalidad de los datos sean adecuadas a la finalidad que motiva su recogida.	x	x				2
1. j. Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	1. j.1 Aplicar los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz, clasificando las medidas de seguridad en el tratamiento de los datos y conociendo las obligaciones del empresario en la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos).	x	x				3
1. k. Se han analizado y	1. k.1. Enumerar las leyes más importantes en el campo socio-laboral.	x	x				3

encuadrado en la actividad laboral las normas según el marco general del Derecho.	1. k.2. Identificar las fuentes de Derecho del trabajo y precisar su contenido.	x	x					3
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>								
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.								
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD	
			E	T	J	O		
2. a. Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	1. j.1 Aplicar los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz, clasificando las medidas de seguridad en el tratamiento de los datos y conociendo las obligaciones del empresario en la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos).	x	x					4
2. b. Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	2. b.1.Preparar la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	x	x					5, 6
2. c. Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes,	2. c.1. Identificar y contactar con las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer oferta de formación en un caso empresarial dado y todo lo que ello conlleva según los contenidos.	x	x					4

preferentemente por medios telemáticos, para proponer oferta de formación en un caso empresarial dado.							
2. d. Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	2. d.1. Clasificar las fuentes de subvención para la formación, según su cuantía y requisitos, utilizando páginas web para obtener información.		x				2
2. e. Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	2. e.1. Organizar documentos, que refleje el historial laboral de cada trabajador de la empresa, en función de programas subvencionados y de acuerdo con los contenidos relacionados.	x	x				7
2. f. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos-documental e informático- de cada uno de los participantes.	2. f.1 Recopilar la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos-documental e informático- de cada uno de los participantes.		x				2,1
2. g. Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios,	2. g.1. Actualizar la información sobre formación, desarrollo y compensación los expedientes constantemente para los empleados en los canales de comunicación internos, y todo lo que ello conlleva según los contenidos.		x				1, 8

así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.							
2. h. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	2. h.1. Actualizar las bases de datos de gestión de personal y cumpliendo las medidas de seguridad.	x	x				7
2. i. Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	2. i.1. Realizar consultas básicas de acuerdo a la ley elaborando listados e informes con la formación, situación actual de los trabajadores/as aplicando el filtro en las bases de datos.	x	x				7
2. j. Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	2. j.1. Aplicar el art. 18.4 de la Constitución, desarrollar el citado artículo mediante Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, saber las competencias de la Agencia Española Protección Datos y cumplimentar impresos.	x	x				7, 8

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:**

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
3. a Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	3. a.1 Definir el contrato de trabajo, las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos, contratos y todo lo que guarda relación con los contenidos del tema.	x	x				4
3. b Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según normativa laboral.	3. b.1.Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según normativa laboral y todo lo que ello genera, de acuerdo a los contenidos.	x	x				4
3. c. Se han cumplimentado los contratos laborales.	3. c.1 Cumplimentar contratos laborales, accediendo a la página <a href="http://www.sepe.es">www.sepe.es</a> y descarga la modalidad de contratos por tiempo indefinido.	x	x				4
3. d. Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	3. d.1. Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. Página web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, <a href="http://www.meyss.es">www.meyss.es</a> . (IPREM), la página <a href="http://www.seg-social.es">www.seg-social.es</a> prestaciones máximas que se pueden percibir por jubilación y pensión en favor de familiares. Por desempleo. Página <a href="http://www.spee.es">www.spee.es</a> contratación de trabajadores.	x	x				6,4
	3. d.2. Definir la jornada de trabajo, su duración y todo lo que ello	x	x				5



	conllea.						
	3. d.3. Diferenciar los tipos de horas extraordinarias.	X	X				5
	3. d.4. Identificar y analizar los permisos retribuidos a los que tiene derecho el trabajador.	X	X				5
	3. d.5.Elaborar el calendario laboral y fiestas.	X	X				5
3. e. Se han definido los procesos de afiliación y alta en la seguridad social	3. e.1.Definir los procesos de afiliación y alta en Seguridad Social, comentando las modalidades, ver su estructura, fines que persigue, numerar las prestaciones del Sistema de la Seguridad Social y todo aquello que por sus contenidos en el tema se consideren..	X	X				6
	3. e.2. Analizar el sistema de la Seguridad social.	X	X				6
	3. e.3. Analizar las prestaciones de la Seguridad social.	X	X				6
3. f. Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la SS y retenciones del IRPF	3. f.1. Obtener las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la SS y retenciones del IRPF, salarios y confeccionar con la información obtenida y los documentos facilitados los ejercicios propuestos. Llevar a la práctica los contenidos que todo ello conllea.	X	X				7,8, 9,11,12
3. g. Se han aplicado las normas de cotización a la SS referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	3. g.1. Aplicar las normas de cotización a la SS referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	X	X				11
	3. g.2. Obligaciones del empresario en la contratación y todo lo que ello	X	X				7

	Conllea.						
3. h. Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.	3. h.1. Identificar las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.	x	x				13
3. i. Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	3. i.1. Registrar la información generada en los respectivos expedientes de personal como: traslados y desplazamientos, horario a los trabajadores y condiciones que se llevan a cabo solicitudes de excedencia, finiquito, carta de despido disciplinario.	x	x				13
3. j. Se han conseguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	3. j.1. Conseguir aplicar la normativa vigente, en relación a las indemnizaciones y periodos, llevando a cabo la confidencialidad y seguridad que exige la ley, elaborar las liquidaciones por distintas causas y conservar la documentación el tiempo exigido por ley.		x				13

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>				
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.				
<b>CRITERIO DE</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>MÍNIMO</b>	x	<b>UNIDAD</b>

EVALUACIÓN			x	T	J	O	
4. a. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	4. a.1. Identificar lo que es el salario en sentido amplio, la retribución de los trabajadores según el medio de pago.	x	x				8
4. b. Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.	4. b.1. Identificar la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.	x	x				9
4. c. Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	4. c.1. Calcular el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	x	x				8,9
4. d. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	4. d.1. Calcular y cumplimentar los recibos de salarios teniendo en cuenta su estructura, devengos y deducciones, verificando los resultados.	x	x				8
4. e. Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la	4. e.1. Tener en cuenta los plazos establecidos en los que se liquidan las cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como, los documentos derivados del proceso de liquidación e ingreso de las deducciones.	x	x				11

Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.							
4. f. Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	4. f.1. Obtener los recibos de salario (diario y mensual), documentos de cotización y listados de control, Calculando el importe de las cotizaciones a la SS.	x	x				8, 9,10
4. g. Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	4. g.1. Crear los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública, viendo como se hace efectivo el pago por el Sistema de Remisión Electrónica de Documentos (RED) y presentando las relaciones nominales de trabajadores e intercambiar datos facilitando las relaciones de la Tesorería General con empresarios y asesores.	x	x				11,12
4. h. Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	4. h.1. Valorar la penalización de diferentes recargos al empresario o trabajador si incumple el plazo para el ingreso de las cuotas sin haber solicitado aplazamiento, ya que comete una infracción.	x	x				8, 11, 12
4. i. Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	4. i.1. Realizar periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad y el tiempo reglamentario y seleccionando la palabra ordenatriz y clasificándola, para que la búsqueda sea rápida y efectiva.	x	x				9,11,12,13

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
5. a Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	5. a.1. Determinar los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas, escritas, su canalización para conseguir los objetivos marcados y todo lo que ello conlleva el direccionar la comunicación a través de la línea jerárquica.	x	x				1
5. b. Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	5. b.1. Elaborar fichas en las que se plasmen los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, impreso correspondiente para asistir a un examen, absentismo laboral, vacaciones y similares.	x	x				2, 5, 6
5. c. Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos gráficos.	5. c.1. Realizar cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos gráficos.		x				5,6
5. d. Se ha realizado el seguimiento de control de	5. d.1. Realizar el seguimiento personalizado de cada trabajador/a, para el control de presencia y que cumpla con el trabajo asignado y	x	x				6

presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	sancionando en su caso, según marquen las leyes establecidas en la Constitución, Estatuto de los trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.						
5. e. Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	5. e.1.Realizar periódicamente copias de seguridad periódica de las bases de datos de empleados aplicando criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.		x				2,3,5

**RESULTADO 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.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
6. a Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	6. a.1. Diferenciar los principios básicos de un modelo de gestión de calidad y todo lo que ello conlleva.	x	x				14
6. b. Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	6. b.1. Valorar la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. Teniendo en cuenta todo lo que ello conlleva.	x	x				14

6. c. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	6. c.1. Aplicar el art. 4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, con daños derivados del trabajo, identificando los riesgos para prevenir accidentes laborales o enfermedades profesionales.		x				14
6. d. Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	6. d.1. Aplicar los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad y realizar un control de los factores del medio ambiente laboral: ruido, iluminación, diseño del puesto de trabajo...	x	x				14
6. e. Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar y Reciclar.	6. e.1. Aplicar en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar y Reciclar. Conocer e interpretar la LPRL en cuanto a los daños derivados del trabajo.	x	x				14

## **6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Se evaluará al alumno, atendiendo al principio de individualidad y objetividad valorativa de las distintas pruebas.

Como instrumentos de evaluación se efectuarán exámenes, y se les promediara la nota de todas las pruebas.

De los deberes para casa y de las observaciones vistas en clase se les puede calificar, así como, ergonomía.

En cada examen se le comunicará al alumno el valor de cada pregunta.

A inicio del curso se realizará una prueba inicial para conocer el punto de partida en el aprendizaje de los alumnos, y adaptar el proceso de enseñanza en base a ello. Se adjunta al final de esta programación.

Para la nota final de junio se sacará la media de las 3 evaluaciones, y esta irá al boletín.

### **Asistencia**

Las faltas reiteradas de asistencia a clase pueden llegar a impedir la correcta evaluación del alumno.

Un 15% de faltas en el módulo, a lo largo del curso escolar, podrá hacer que el alumno pierda la aplicación de los instrumentos y criterios de evaluación.

Este 15%, puede hacer que pierda la evaluación continua y tendrá que presentarse a todos los mínimos en la extraordinaria de junio. (hacer un preaviso al 10%)

La falta debe justificarse mediante documento válido, certificado médico, de juzgado, de carné, etc....

## **7 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

- Libro de texto recomendado “Operaciones administrativas de Recursos Humanos” de López Barra y Ruiz Otero. Editorial McGrawHill ISBN 978-84-481-7876-5.
- Apuntes, explicación en la pizarra y ejercicios propuestos por el profesor/a
- Cine en Recursos Humanos: podremos visualizar toda o parte de la película, relacionada con la contratación de trabajo, o entrevistas personales...



- Anuncios de prensa y cursos de formación, a través de la Fundación Tripartita (formación continua), y el SEPE (cursos de formación y empleo).

- Bibliografía utilizada principalmente:

Libro recomendado de la editorial Mc Graw Hill

1. Estatuto de los trabajadores.
2. Constitución Española.
3. Ley Orgánica de Libertad Sindical.
4. Ley Social Básica
5. Guías Laborales.
6. Cómo confeccionar nóminas y seguros sociales. DEUSTO.
7. Repertorios de legislación y jurisprudencia.
8. Otros libros de texto sobre la materia.
9. Modelo oficial de nóminas
10. Boletines de cotización TC1 y TC2,
11. Impresos de diferentes contratos de trabajo.

- Páginas web entre otras:

- Búsqueda de empleo: <http://www.infojobs.net>, <http://www.infoempleo.es>, <http://www.tutrabajo.org>, etc.
- Búsqueda de información relativa a la formación en el sistema educativo, cursos, programas de estudios en el extranjero, etc. <http://www.mec.es/educa/formacion-profesional/index.html>; [www.fundaciontripartita.es](http://www.fundaciontripartita.es)
- Boletín oficial del estado <http://www.boe.es>, Boletín oficial de Aragón, <http://www.boa.es>,
- Material facilitado por el I.N.E.M. [www.spee.es](http://www.spee.es) y [www.redtrabaja.com](http://www.redtrabaja.com) I.N.A.E.M <http://inaem.aragon.es>
- Páginas de los sindicatos más representativos a nivel estatal , tales como UGT <http://aragon.ugt.org> , CC.OO. <http://www.ccoo.es>, Anpe, CSi-Csif
- Tesorería General de la Seguridad Social <http://www.seg-social.es>
- Mº de Trabajo e Inmigración <http://www.mtas.es> donde además se puede consultar la Guía Laboral y de Asuntos Sociales.

- <http://www.who.int/features/2005/disability/es/index.html>, en el que la Organización Mundial de la Salud (OMS) recoge una galería de fotos sobre el certamen fotográfico internacional de salud y discapacidad.
- <http://www.terra.com.br/sebastiaosalgado>, las fotografías de este autor reflejan la explotación de los trabajadores en la actualidad.
- [www.aeat.es](http://www.aeat.es)    [www.europa.eu](http://www.europa.eu)    [www.cnice.mecd.es](http://www.cnice.mecd.es)
- [www.aragonempleo.com](http://www.aragonempleo.com)    [www.060.es](http://www.060.es)    [www.map.es](http://www.map.es)