

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2020-2021
	Departamento	Administración y Gestión			
	Ciclo	Administración y Finanzas			
	Grupo	2ADG301			
	Módulo	0652 Gestión de Recursos Humanos			
	Fecha:	14/12/2020	Versión:	COMPLETA	
				RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015	pág.: 0/23	

ÍNDICE

0.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.	OBJETIVOS.....	2
2.	ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	2
2.1	CONTENIDOS.....	2
2.2	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	3
3.	PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.....	4
3.1	METODOLOGÍA GENERAL.....	4
3.2	PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 1”.....	5
3.3	PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 2”.....	7
3.4	PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 3”.....	7
3.5	PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 4”.....	8
4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	8
4.1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	9
4.2	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	9
5.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.....	11
6.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	21
7.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	22

MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Asociado a la unidad de competencia UC0237_3. Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

El módulo profesional Gestión de Recursos Humanos, se encuentra ubicado en el CFGS de Administración y Finanzas, dentro de la familia de Administración y Gestión, con una duración total de 2000 horas.

0. INTRODUCCIÓN

El curso 20-21 a consecuencia de la situación sanitaria y de la posible evolución de la misma que va a condicionar el desarrollo del módulo consideraré lo siguiente:

- a) Comienza el curso en “escenario 2”, con máxima presencialidad y la necesidad de limitar el aforo para garantizar la seguridad del alumnado, por ello la Dirección del Centro ha optado por el modelo de enseñanza semipresencial, se ha dividido el grupo de 2ADG301 en dos subgrupos: A y B, y los alumnos de cada grupo asisten a clases presenciales en días alternos, trabajando desde su domicilio los días que no vienen al Centro.
- b) En cumplimiento de lo establecido en la orden ECD/357/2020 de 29 de abril se debe aplicar, en lo afecte a este módulo, el Plan de Refuerzo del Departamento de Administración y Gestión del curso 19-20
- c) La pandemia no está controlada y su evolución es incierta por lo que hay considerar metodologías adaptadas a los diferentes escenarios epidemiológicos, con la finalidad de garantizar que el alumno alcance la competencia General del Ciclo, sin descuidar su desarrollo psicosocial y su estabilidad emocional.

En el desarrollo de esta programación se tendrán en cuenta los efectos que pueden ocasionar la evolución de la pandemia en aspectos metodológicos, de contenidos mínimos, de valoración y calificación entre otros y la aplicación de estos en los diferentes escenarios.

Los escenarios que se considerarán serán los establecidos en la Orden de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte.

Escenario 1: Presencialidad

Escenario 2: Semipresencialidad

Escenario 3: Confinamiento

Escenario 4: Confinamiento de un/a alumno/a en particular

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

1. LA CONTRATACIÓN LABORAL
 - 1.1. El contrato de trabajo
 - 1.2. La regulación del contrato de trabajo
 - 1.3. Los sujetos del contrato de trabajo
 - 1.4. El contenido del contrato de trabajo
 - 1.5. Elementos y forma del contrato de trabajo
 - 1.6. Gestión de la contratación laboral
 - 1.7. Las políticas activas de empleo
2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN
 - 2.1. Las modalidades de contratación
 - 2.2. El contrato indefinido
 - 2.3. Los contratos temporales
 - 2.4. El contrato a tiempo parcial
 - 2.5. Otras modalidades de contratación

3. LA SEGURIDAD SOCIAL
 - 3.1. La Seguridad Social en España
 - 3.2. Obligaciones de la empresa con la Seguridad Social
 - 3.3. Órganos inspectores

4. LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
 - 4.1. El salario
 - 4.2. El recibo de salarios o nómina
 - 4.3. Bases de cotización a la Seguridad Social
 - 4.4. Tipos de cotización
 - 4.5. Cálculo de la retención a cuenta del IRPF

5. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS

6. LAS PRESATACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES
 - 6.1. Financiación de la Seguridad Social
 - 6.2. Prestaciones de la seguridad Social
 - 6.3. Sistemas complementarios

7. LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y LAS RETENCIONES CON LAS ADMINISTRACIONES
 - 7.1. Liquidación con la Seguridad Social
 - 7.2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta de IRPF

8. GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.
 - 8.1. La modificación del contrato de trabajo
 - 8.2. Suspensión del contrato de trabajo

9. GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
 - 9.1. La extinción del contrato de trabajo.
 - 9.2. Extinción del contrato por mutuo acuerdo
 - 9.3. Extinción del contrato por voluntad del trabajador
 - 9.4. Extinción del contrato por voluntad del empresario
 - 9.5. Cálculo de la liquidación
 - 9.6. Conservación de los documentos de carácter laboral

10. PROGRAMAS PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

En el curso se disponen de 106 horas, 1 más que las recogidas en la legislación. Se dispondrán de la siguiente forma:

	UNIDADES DIDÁCTICAS PROGRAMADAS	Nº HORAS PROGRAMADAS	CONTENIDOS	
			PROGRAMADOS	
			%	% ACUMULADO
1ª EVAL.	PRESENTACIÓN	1		
	1. LA CONTRATACIÓN LABORAL	13		
	2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	13		
	3. LA SEGURIDAD SOCIAL	11		
	4. LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	5		
	TOTAL PARCIAL 1ª EV.	43	40,56%	
2ª EVAL.	5. LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	7		
	5. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS*	13		
	6. LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES	11		
	7. LIQUIDACION DE LAS COTIZACIONES Y LAS RETENCIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	12		
	8. GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO	8		
	9. GESTION DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	10		
	10. PROGRAMAS PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2		
	TOTAL PARCIAL 2ª EV.	63	59,44%	
	TOTAL	106	100%	

Las horas según la legislación del módulo: BOE-A-2011-19533 las horas lectivas son inferiores a las reales; 105 horas lectivas.

3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

3.1 METODOLOGÍA GENERAL

La Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y

Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Orientaciones pedagógicas. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de

Gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.*
- Gestión y control de la tesorería.*
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.*
- Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.*

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.*

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), f) y h) del ciclo formativo, y las competencias f), k) y s) del título.

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

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.*
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.*
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.*
- Contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.*

La metodología que se propone es la siguiente:

3.2 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 1”

Clases totalmente presenciales, se seguirán las líneas generales de la siguiente forma:

Presentación del módulo de Recursos Humanos, explicando sus características, los con-

tenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

1. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.
2. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos. que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica
3. Participación continua y activa del alumnado de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
4. En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase pidiendo su turno.
5. Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje, así como el apoyo en las explicaciones de las unidades en Power Point, en forma de resumen, para concluir.
6. Se utilizarán aplicaciones informáticas propias del módulo tan pronto como los alumnos adquieran los conocimientos necesarios, se utilizará si hay tiempo suficiente un programa informático.
7. Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc., role playing o dramatización) para vencer la timidez o el miedo al ridículo. También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.

Las actividades prácticas se ajustaran al ritmo de asimilación y evolución del grupo en general, intentando ampliar algunos aspectos de los temas desarrollados o profundizar

en aquellos que presenten mayores dificultades de comprensión.

Se visualizarán videos en clase para poder observar detalles importantes sobre el contenido de la materia y después hacer las correspondientes valoraciones y críticas.

3.3 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 2”

En circunstancias de enseñanza semipresencial, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

De la misma forma que en el “escenario 1” el profesor/a, para situar a los alumnos/as se realizará una exposición introductoria de la materia, visión global del tema a explicar y se relacionará con otros anteriores ó posteriores, el alumnado deberá repasar y releer la materia impartida en casa para afianzar los conocimientos impartidos en clase y poder exponer ante el profesor cualquier duda surgida durante el afianzamiento de los conocimientos.

Los ejercicios prácticos se realizarán en el domicilio particular del alumno, siempre que sea posible, serán entregados a través del Classroom, estos podrán tener carácter evaluable o simplemente de refuerzo y afianzamiento de la materia.

Los ejercicios evaluables serán corregidos y calificados por la profesor/a de forma individual, se comunicarán y explicarán mediante notas en el ejercicio los conceptos que el alumno/a no haya resuelto correctamente. Cuando la profesor/a observe que en el ejercicio existen conceptos no asimilados por un número importante de alumnos/as, se explicarán y aclararán dudas en clase de forma presencial para todo el grupo.

Se realizarán pruebas evaluables de teoría de forma presencial, en caso de ser por escrito en formato papel, estos no podrán salir del centro, en caso de que el profesor/a crea adecuado y viable los alumnos/as realizar las pruebas escritas a través del ordenador y tras su finalización serán subidos a la plataforma Clasroom para que el profesor/a pueda corregirlos, evitando posibles transmisiones del virus.

3.4 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 3”

En circunstancias de enseñanza en confinamiento, se seguirán las líneas generales y

además las siguientes particularidades:

Las explicaciones teóricas y técnicas se realizarán por videoconferencia, en este caso se controlará la asistencia a las videoconferencias y si es necesario, se solicitará a los alumnos/as el permiso para grabarlas.

Todas las actividades, trabajos y ejercicios se corregirán de forma individual o a través de videoconferencias, dependiendo de su dificultad y comprensión.

Las pruebas evaluables necesarias se reanalizarán mediante aplicaciones informáticas, ofrecidas por google y videoconferencia paralela, para poder resolver cualquier duda surgida por parte del alumnado, las correcciones y notas de estas pruebas serán comunicadas de forma individual a cada alumno/a.

3.5 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 4”

Confinamiento individual de un alumno/a:

En el caso de confinamiento individual de un/a alumno/a se plantean dos posibles casos:

a) Que el alumno/a sea asintomático con un confinamiento de 10 días:

En escenario 1 y 2 la adaptación del alumno/a durante el periodo de confinamiento se puede realizar siguiendo las siguientes pautas:

El alumno/a seguirá las recomendaciones de estudio del libro de texto, la resolución y entrega de tareas propuestas por la profesora a través de Classroom.

La profesora atenderá, guiará y procurará la resolución de dudas a través de correo electrónico.

En escenario 3 aplicando las particularidades del escenario 3.

b) Que el alumno este confinado en situación grave:

El Equipo docente en reunión extraordinaria deberá valorar la situación particular del alumno/a en función del periodo en que se produzca la contingencia y su situación académica.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

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.

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.

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

Algunos de los trabajos y tareas se entregarán a través de la plataforma de Google Classroom. Una vez corregidas, el profesor las devolverá mediante el mismo sistema con las anotaciones y correcciones que considere necesarias. Si lo considera necesario podrá pedir la repetición o modificación de algún apartado.

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Son los establecidos en la orden del 2 de mayo del 2013, 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

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará qué concreciones de los criterios de evaluación (en adelante Indicadores) se están valorando y qué calificaciones han obtenido en cada uno de ellos.

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.
- b) Criterios específicos de módulo.

La ponderación de cada uno de los Indicadores aparece reflejada en la tabla del Apartado 5 (Resultados de aprendizaje mínimos exigibles) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los Indicadores, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El alumno tendrá derecho a recuperar cada Indicador dos veces durante la evaluación ordinaria. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya explicado y evaluado el mismo y no ha sido superado. Mientras que la segunda se hará al final de la evaluación ordinaria (marzo).

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada Indicador que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. En otras palabras, si por ejemplo, durante el primer trimestre el peso de los indicadores es de un 35%, y el resultado obtenido por el alumno ha sido de un 2,5 su nota será la proporcional a ese trimestre ($2,5/0,35$), es decir, un 7,14. 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.

Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4.

En la evaluación final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, 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.

En la **evaluación extraordinaria** de junio el alumno solo será evaluado de los Indicadores no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumno tras la convocatoria extraordinaria si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado algún mínimo, la nota máxima de curso será de 4.

Por último, destacar que la asistencia a clase es obligatoria en escenario 1 y 2 así como la asistencia a las videoconferencias en escenario 3.

Se justificarán las faltas de asistencia por motivos laborales cuando el alumno/a haya presentado al tutor/a una copia de un contrato de trabajo o un certificado de empresa acredite la relación laboral.

Las faltas de asistencia que superen el 15%, de las horas oficiales anuales del módulo imposibilitan realizar la evaluación continua del alumno/a por exceso de faltas de asis-

tencia. En este caso, el alumno/a podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de final de curso.

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	PORCENTAJE	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.	3%	X				1
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.	3%	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.	2%	X				1
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.	5%	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 y trabajadores	1.e.1) Elegir el tipo de contrato más adecuado a una situación determinada propuesto, cumplimentando correctamente los modelos de contrato propuesto.	2%	X				2

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.	2%	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.	2%			X		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.	2%	X				1
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.	2%			X		1

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	PORCENTAJE	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.	3%	X				8
	2.a.2) Conocer las causas y procedimientos que regulan la extinción del contrato de trabajo.	3%	X				9
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.	3%	X				8
	2.b.2) Calcular correctamente las indemnizaciones que correspondan al trabajador en el caso de extinción del contrato de trabajo, en especial el despido.	3%	X				9
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.	4%		X			8 y 9

<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>4%</p>	<p>X</p>				<p>8 y 9</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>4%</p>	<p>X</p>				<p>8 y 9</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>0,50%</p>			<p>X</p>	<p>X</p>	<p>ANEXOS</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	PORCENTAJE	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.	4%	X				3
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.	3%	X				4
3.c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.	3.c.1) Calcular correctamente la cuantía económica de las prestaciones.	5%	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 Seguridad Social.	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.	2%			X		3
3.e) Se han reconocido las vías	3.e.1) Identificar las vías de comunicación utilizadas entre empre-	2%	X				3

de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.	sa y organismos oficiales en el proceso de relación entre el empresario y la Seguridad Social.						
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.	2%	X				3
3.g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	3.g.1) Conocer sistemas complementarios de previsión social.	2%	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 y contr@ta.	1%	X				1

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	PORCENTAJE	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				4
	4.a.2) Conocer las obligaciones del empresario con la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria.		X				4
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.	3%	X				4
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.	2%	X				4
4.d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar los pagos.	4.d.1) Conocer la tramitación documental de las distintas fases que comprende el proceso retributivo.	2%			X		4

tuar 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.	5%	X				5
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.	9%	X				5 y 7
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.	1%	X				7
4.h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF	4.h.1) Cumplimentar declaraciones-liquidaciones a la Seguridad Social y a la Agencia Tributaria en sus modelos oficiales.	4%			X		5
4.i) Se han reconocido las vías	4.i.1) Citar las vías de comunicación utilizadas entre empresa y	1%	X				7

de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.	organismos oficiales en el proceso de relación entre el empresario y la Seguridad Social y la Agencia Tributaria.						
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.	0,50%			X	X	ANEXOS

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de ser coherente con las características generales del ciclo, con los resultados de aprendizaje del módulo y con la metodología utilizada. Por este motivo, se aplicarán los siguientes procedimientos e instrumentos:

- Prueba inicial: Se realizará al inicio de curso para los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo. Aporta información sobre las características reales de nuestros alumnos. Facilitará la detección de necesidades educativas y acomodar la práctica docente a las mismas. El contenido de esta prueba se refleja como ANEXO 1 de esta programación.
- Análisis de las producciones del alumnado: Técnica que me permitirá incidir en el "saber hacer" y valorar el interés y aprovechamiento del alumno en las clases. Utilizaré instrumentos formales como el control de algunas **tareas** (al menos una práctica por unidad) que deberán ir colgando en la aplicación Google Classroom y la realización de **trabajos**.
- Controles (antes de las pruebas objetivas) para que el alumno pueda reflexionar sobre los logros alcanzados y dificultades frente a los objetivos propuestos. Facilitarán la resolución de dudas que puedan surgir y al mismo tiempo servirán para repasar la unidad. Se podrán utilizar como instrumentos los controles escritos o aplicaciones de internet como Kahoot que resultan de gran motivación para el alumnado.
- Pruebas objetivas, que utilizaré para evaluar los conocimientos de los alumnos sobre la materia explicada. En general, incluirán preguntas de tipo test, de desarrollo y casos prácticos.

Plagio y copiar en pruebas evaluables

Señalar que según lo establecido en el RRI del centro, *se considerará plagio o copia*:

- a) Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar).*
- b) Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.*
- c) Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.*

La medida correctora adoptada en el caso de que se dé alguno de los supuestos anteriores, acordada en la programación del departamento, es evaluar el instrumento con un 0. En este caso, no se le repetirá la prueba o trabajo, sino que irá directamente a la recuperación.

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:

- “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:

- Revistas y artículos de prensa especializada.
- 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.