# ÍNDICE


**0. INTRODUCCIÓN ..... 1**
**1. OBJETIVOS..... 2**
**2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS..... 2**
**2.1 CONTENIDOS ..... 2**
**3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN ..... 4**
**3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ..... 5**
**3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ..... 5**
**4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE EXIGIBLES MÍNIMOS EXIGIBLES .... 8**
**5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ..... 17**
**6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS ..... 18**

# 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.

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.

La referencia legislativa para confeccionar esta programación queda establecida la ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, 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.

También se ha seguido la Orden 29 de mayo de 2008, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 4 de junio de 2008).

## 0. INTRODUCCIÓN

El contenido de esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la legislación estatal de educación recogida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), en la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (LOMLOE) y la Orden ECD/518/2022, de 22 abril por la que se regula la evaluación y la promoción en la Formación Profesional.

También se ha tenido en cuenta la normativa específica de Formación Profesional, como son la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, 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 y la Orden 29 de mayo de 2008, por la que se establece la estructura básica de los currículos

de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 4 de junio de 2008).

## 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

A continuación, se indican los contenidos del módulo. Estos contenidos, así como los criterios de evaluación y calificación se presentarán a los alumnos en la primera sesión del curso.

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 ADMNISTRACIONES
   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. PROGRMAS PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Aplifisa)

## 3. 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…)

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de la ponderación de cada criterio y/o pregunta estipulada en la plantilla de corrección.

La superación del 50% de los criterios no implica necesariamente el aprobado, es decir, la suma de la ponderación de los criterios evaluados tendrá que sumar como mínimo un 5, ya que los diferentes criterios poseen diferente peso según su relevancia e importancia, por otro lado, el profesor/a podrá enmarcar criterios o bloques de estos que como mínimo tiene que sacar un 5 para que promedie con los otros criterios.

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

Los/las alumnos/as que tengan criterios suspensos que se hayan evaluado mediante exámenes, sólo podrán acreditar su superación en sucesivos exámenes o trabajos según el criterio del profesor.

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

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

## 3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Son los establecidos en la orden del 2 de mayo del 2013, que desarrolla el currículo del ciclo formativo. **S**e indican en el apartado 5.

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

## 3.2. 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*) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.

La <u>calificación del módulo</u> 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 Criterio/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 2º final (antigua extraordinaria, en el caso de los segundos cursos marzo).

Para obtener la <u>nota de cada evaluación</u> se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio/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.

En el apartado 6 se explica la forma en la que se determina la nota de cada evaluación y del curso. Se indican también las recuperaciones y exámenes extraordinarios.

El/la alumno/a será informado a lo largo de cada evaluación de los criterios que tiene pendientes de superar.

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. **Este criterio se trunca entre el 4 y 5, donde de redondea a la baja de 4 a 4,9.**

En la evaluación2º final (extraordinaria) de junio el/la alumno/a sólo será evaluado de los criterios/indicadores **mínimos** no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.
Para determinar la nota de curso que le quedará al alumnado tras la convocatoria 2º final 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, se justificarán las faltas de asistencia por motivos laborales siempre y 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 actual.
Como viene recogido en el RRI del centro, se permitirá justificar las faltas de asistencia por los siguientes motivos:

- Enfermedad grave.
- Cumplimiento de un deber inexcusable (sacarse D.N.I. o pasaporte, hacer el examen de conducir, testificar en un juicio, etc.)

El alumnado tendrá un plazo limitado de tiempo para justificar las faltas de asistencia; este plazo no excederá de 5 días a contar desde su reincorporación

Se le notificará al alumno la posible pérdida de evaluación continua con el 10% de faltas de las horas anuales del módulo. Al alcanzar el 15% de faltas de asistencia, únicamente podrá presentarse a la convocatoria ordinaria (1ºfinal) y a la 2ºfinal (antigua extraordinaria) de curso en la que se le aplicarán, en relación a todos los contenidos efectivos dados en clase, los mismos instrumentos de evaluación y calificación programados en cada uno de ellos para todo el curso. Se le recordará encarecidamente al alumnado la necesidad de la asistencia presencial a clase.

## 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE EXIGIBLES 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.** | **2%** | 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, para la contratación laboral. | 2% | X | | | | 1 |
| | 1.c.2) Conocer los Organismos Públicos que intervienen en la contratación laboral y su función, de la SS | 2% | X | | | | 3 |
| 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 | | 2 |
| 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. | 1% | | 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 | | 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 | 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 <u>modificación y suspensión</u> del contrato de trabajo.** | **4%** | X | | | | 8 |
| | **2.a.2) Conocer las causas y procedimientos que regulan la <u>extinción</u> 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 <u>modificación y suspensión</u> del contrato de trabajo.** | **3%** | X | | | | 8 |
| | **2.b.2) Calcular correctamente las indemnizaciones que correspondan al trabajador en el caso de <u>extinción</u> 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 **<u>modificación y suspensión</u>** del contrato de trabajo. | 1% | | X | | | 8 |
| | 2.c.2) Conocer la documentación que se genera en los procesos de **<u>extinción</u>** del contrato de trabajo. | 2% | | X | | | 9 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | 2.d.1) Identificar las vías de comunicación utilizadas entre empresa y organismos oficiales en el proceso de modificación y suspensión del contrato de trabajo. | 1% | X | | | | 8 |
| | 2.d.2) Identificar las vías de comunicación utilizadas entre empresa y organismos oficiales en el proceso de extinción del contrato de trabajo. | 2% | X | | | | 9 |
| 2.e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. | 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 y suspensión del contrato de trabajo. | 1% | X | | | | 8 |
| | 2.e.2) 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 extinción del contrato de trabajo. | 2% | X | | | | 9 |
| 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. | 2.f.1) Organizar en soporte informático la información y documentación generada en el proceso de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. | 0,50% | | | X | | ANEXOS |

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:**
3) Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

| 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.** | **2%** | 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.** | **2%** | 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. | 3% | | | X | | 3 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | 2% | | | X | | 3 |
| 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 | | 3 |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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.** | **4%** | 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 .** | **6%** | X | | | | 5 |
| | **4.f.2) Calcular las aportaciones de la empresa y de los trabajadores a la Seguridad Social, con retribución diaria.** | **4%** | X | | | | 5 |
| | 4.f.3) Calcular las aportaciones de la empresa y de los trabajadores a la Seguridad Social, con contratos a tiempo parcial. | 2% | X | | | | 6 |
| | **4.f.4) Calcular las aportaciones de la empresa y de los trabajadores a la Seguridad Social, en situación de incapacidad temporal** | **3%** | X | | | | 7 |
| | **4.f.5) Calcular las aportaciones de la empresa y de los trabajadores a la Seguridad Social, para la liquidación y retención con las AAPP.** | **4%** | X | | | | 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. | 3% | | | X | | 7 |
| 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. | 1% | | | X | | 7 |
| 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.1) Organizar en soporte informático la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución. | 0,50% | | | X | | 5 |

## 5. 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 conocer 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/as sobre la materia explicada. En general, incluirán preguntas de tipo test, de desarrollo y casos prácticos.

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.*

Cuando exista evidencia de que un alumno/a ha copiado o plagiado, será sancionado con la imposibilidad de presentarse a la recuperación del examen y no podrá recuperar los contenidos del módulo objeto de ese examen o trabajo, hasta la segunda evaluación final.

El estudiante sancionado tiene derecho a ser examinado de otros contenidos del módulo, pues la aplicación de correcciones disciplinarias es independiente del derecho de la evaluación o realización de las pruebas.

La profesora conservará la evidencia del hecho por el que el alumno/a hubiese sido sancionado y guardará las calificaciones que, con anterioridad o posterioridad a ese hecho, el alumno hubiera obtenido

A continuación, concreto los criterios fijados para los **instrumentos de evaluación** del presente módulo:

- Las **pruebas objetivas** siempre se ceñirán al contenido del libro de referencia o a otros materiales de ampliación proporcionados por la profesora o vistos en clase.
- Los trabajos se ceñirán a los contenidos del libro de referencia y a otros materiales proporcionados por la profesora o vistos en clase.
- El alumnado conocerá el peso de los criterios que afectan a cada una de las preguntas o apartados antes de realizar cada prueba o trabajo.
- En el caso de que un **alumno/a no asista a la convocatoria** de una **prueba**, (a no ser que presente justificante, o cualquier otro documento que se considere válido) no se le repetirá y deberá realizarla en la fecha prevista para la recuperación, que podrá ser a lo largo de la evaluación.
- Los trabajos deberán entregarse de forma obligatoria, en el formato y en los plazos previstos por la profesora.
- Cuando haya que realizar un trabajo evaluable la profesora indicará por escrito los contenidos, los criterios de evaluación y su peso, la fecha de entrega límite, así como lo que se le pide.
- El incumplimiento de los plazos de entrega de los trabajos será penalizado y no podrá calificarse hasta la evaluación 1º final (marzo).

## 6. 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: 978-8448635251
- “Gestión de Recursos Humanos” Editorial Paraninfo
- “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.