



PROGRAMACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE 2ºAF
I.E.S. JOAQUÍN TURINA
CURSO 23/24

1. JUSTIFICACIÓN	2
1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía	2
2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	3
2.1. Características del Centro	3
2.3. Características del Entorno	5
3. OBJETIVOS	6
3.1. Competencia General del Título	6
3.2. Competencias Profesionales, Personales y Sociales	6
3.3. Objetivos Generales del Título.	7
3.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional	7
4. CONTENIDOS	8
4.1. Análisis y secuenciación de contenidos	8
4.2. Unidades de trabajo	10
4.3. Temas transversales	20
5. METODOLOGÍA	21
6. EVALUACIÓN	24
6.1. Criterios de evaluación	24
6.2. Instrumentos de evaluación.	30
6.3. Criterios de calificación	30
6.4. Sesiones de evaluación	31
6.5. Sistemas y criterios de recuperación y plan de mejora	31
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	32
7.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente.	32
7.1.1. Equidad en la educación	32
7.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales	32
7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales.	33
7.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español	33
7.1.5. Educación Compensatoria	33
7.2. La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta.	34
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	35
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	36
ANEXO I	37

1. JUSTIFICACIÓN

El Módulo profesional 0652: Gestión de Recursos Humanos, se imparte en 2º Curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, enseñanza conducente a la Obtención de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Este módulo se desarrolla en 2 Trimestres con un total de 84 horas, a razón de 4 horas/semana.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01/04/2022)
- Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. (BOE 22-07-2023)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.(BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

DE LA EVALUACIÓN

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

2.1. Características del Centro

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

Desde su fundación en 1985 el I.E.S. Joaquín Turina ha prestado sus servicios educativos a la población de la zona en la que se sitúa: el barrio de Santa Clara y los barrios D y E del Polígono de San Pablo. El centro recibe un total de alumno/as aproximado a trescientos, procedentes de familias residentes en su mayoría en los barrios arriba mencionados.

Estos dos barrios presentan un perfil socioeconómico bastante diferente, siendo el Polígono de San Pablo el que mayor número de alumno/as aporta al centro, con un tipo de familia de carácter modesto; por el contrario, los alumno/as procedentes de los colegios del barrio de Santa Clara, en menor número, proceden de familias socialmente acomodadas y con mayor formación, lo cual se refleja en un buen seguimiento familiar de los alumno/as y una mejor preparación básica de los mismos.

Este carácter social mixto de nuestro alumnado tiene una primera consecuencia positiva en el contexto educativo: el alumnado convive de forma natural con compañeros de procedencia social variada, asumiendo la diversidad como elemento esencial de la sociedad en la que se van a insertar el día de mañana. Sin embargo, en el ámbito docente, nos enfrenta a unos niveles de partida en su mayoría bastante bajos, con un número significativo de alumno/as con baja motivación y, en muchas ocasiones, poco dispuestos a colaborar en el desarrollo del currículo.

La **oferta educativa** que presenta el Instituto es la siguiente:

1. Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
2. Bachillerato: Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales/ Modalidad de Ciencia y Tecnología
3. Formación Profesional Básica. Especialidad: Servicios Administrativos
4. Ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa
5. Ciclo formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas

El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos, entre los que destacamos:

Fomento de la lectura y uso de la biblioteca:

La biblioteca constituye en sí mismo un recurso imprescindible para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento.

Por otro lado, la comprensión lectora es considerada como una competencia básica fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes y para el desarrollo personal del alumnado, siendo por tanto un elemento primordial en su formación, cuyo desarrollo estará vinculado a todas las áreas.

Funciones:

1. Potenciar el uso de la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.
2. Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el proyecto lector.
3. Complementar la labor docente mediante el asesoramiento en la búsqueda de información para los trabajos y proyectos a realizar por el alumnado.
4. Elaborar y desarrollar un proyecto lector encaminado a promover y favorecer el desarrollo de hábitos y prácticas lectoras y escritoras.

La biblioteca escolar ofrece la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia, actuando como un agente de compensación social.

El proyecto Escuela Espacio de Paz: El Plan Andaluz para la Cultura de Paz y la No violencia contempla entre sus objetivos apoyar a los centros educativos en la elaboración, el desarrollo y la evaluación de proyectos educativos integrales de Cultura de Paz y No violencia, dirigidos a la prevención de la violencia. Con este fin,

entre sus medidas se encuentra la convocatoria con carácter bianual de ayudas a proyectos integrales, relacionados con los objetivos de este Plan y en los que se encuentre implicado colectivamente todo el centro educativo

Mediación y Prevención del conflicto escolar: La mediación escolar, entendida en el contexto de la resolución pacífica de los conflictos, es una filosofía que aporta un conjunto de estrategias para la resolución no violenta de las diferencias, problemas y dificultades que aparecen de forma natural entre las personas que habitan espacios y tiempos comunes, y que busca, además, la reparación y la restitución como forma justa de solucionar los conflictos.

✓ Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

2.3. Características del Entorno

Desde el punto de vista social, el entorno está un poco deprimido, presentando en algunas zonas, conflictos sociales.

Las empresas de la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, fundamentalmente son empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas.

Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la F.C.T. de los alumno/as/as del centro, en gran parte de estas empresas, existiendo un nivel de contratación posterior que puede considerarse como aceptable.

Un buen número de estas empresas mantienen relaciones comerciales con el exterior, sobre todo con países de la U.E.

Se dispone de una amplia base de datos de empresas con las que realizar la FCT.

En general se tiene buena relación con las distintas instituciones públicas, colaborando con las que tienen representación en la zona.

3. OBJETIVOS

3.1. Competencia General del Título

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.** (BOE 15-12-2011), recogidos también en la **Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** (BOJA 22-04-2013), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en *organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa*

pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

El módulo de Gestión de Recursos Humanos contribuye a alcanzar la cualificación profesional:

- ADG084_3: Administración de Recursos Humanos (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0987_3 - Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático
 - UC0238_3 - Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
 - **UC0237_3 - Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.**
 - UC0233_2 - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se establecen en el art. *artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, las cuales se relacionan a continuación:* El módulo de Procesos de la actividad empresarial contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales:**

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

3.3. Objetivos Generales del Título.

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas se establecen en el art. *9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, contribuyendo este módulo a alcanzar según el anexo I de la Orden de 11 de marzo de 2013*, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas los siguientes:

- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos

establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

3.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional

Los resultados de aprendizaje del módulo profesional de Gestión de Recursos Humanos, así como la ponderación sobre la calificación final son:

Resultados de aprendizaje	Ponderación %
1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	25%
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.	25%
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	25%
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	25%

4. CONTENIDOS

4.1. Análisis y secuenciación de contenidos

Los contenidos del módulo con el carácter de mínimos aparecen recogidos en la **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al

título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, los cuales se detallan a continuación:

- **Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:**
 - Identificación de la normativa vigente en contratación laboral.
 - Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
 - Formalidades y documentación del proceso de contratación.
 - Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
 - La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
 - Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- **Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción de contrato de trabajo:**
 - Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
 - Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
 - Extinción del contrato de trabajo.
 - Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos.
 - Gestión de la documentación en los organismos públicos.
 - Registro y archivo de la información y la documentación.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- **Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:**
 - La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
 - Estructura administrativa de la Seguridad Social.
 - Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
 - Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social.
 - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
 - Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos.
 - Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED).
 - Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
 - Archivo de la información y la documentación.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- **Confeción de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:**
 - Regulación legal de la retribución.
 - El salario. Clases.

- Tipos y clases de cotización.
- Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Estos contenidos distribuidos en **4** bloques temáticos se relacionan con un resultado de aprendizaje, según se muestra en la siguiente tabla:

BLOQUE TEMÁTICO I: Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación RA1

BLOQUE TEMÁTICO II: Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción de contrato de trabajo. RA2

BLOQUE TEMÁTICO III: Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social. RA3

BLOQUE TEMÁTICO IV: Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos. RA4

La temporalización de las unidades de trabajo por trimestre se realizado teniendo en cuenta el calendario escolar 2021/2022 para la provincia de Sevilla, y la cual se detalla a continuación:

Bloque	Nº U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN
I	1	Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación	18	PRIMER PARCIAL
IV	2	Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos	32	
III	3	Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social	18	SEGUNDO PARCIAL
II	4	Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción de contrato de trabajo	16	
		Total Sesiones	84	

4.2. Unidades de trabajo

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos		UNIDAD TRABAJO1: Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación	CURSO: 2º AYF
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011-O.11/2013):	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la normativa vigente en contratación laboral. - Describir las fases de contratación y las funciones de los distintos organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. - Definir las distintas modalidades de contratación y seleccionar la más adecuada a cada caso concreto. - Reconocer la función de los convenios colectivos en la contratación laboral. - Cumplimentar la documentación que se genera en el proceso de contratación. - Saber las vías de comunicación con los organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. - Utilizar aplicaciones informáticas para la confección, registro y archivo de la documentación generada en la contratación laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la normativa vigente en contratación laboral. - Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. - Formalidades y documentación del proceso de contratación. - Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características. - La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación. - Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. 	<p>Estilo metodológico: Participativo, grupal, cooperativo. Aprendizaje significativo y funcional</p> <p>Espacios: Aula. Taller de Informática.</p> <p>Recursos: Propios del aula: mobiliario, proyector, pantalla.</p> <p>Presentaciones</p> <p>Libro de texto. Gestión de Recursos Humanos.</p>
K, l, ñ, o, u			
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011):			
l, j, m, p, r			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013):			
R.A.1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.			

			Equipos informáticos con conexión a internet. Cuaderno del alumno/a. Temporalización: 18 Sesiones
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.</p> <p>b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.</p> <p>c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.</p> <p>g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</p> <p>h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Actividades evaluables. - Prueba escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción/motivación - Desarrollo - Recapitulación - Ampliación y refuerzo

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos		UNIDAD TRABAJO2: Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos		CURSO: 2º AYF			
RELACIÓN CURRÍCULO		OBJETIVOS DIDÁCTICOS		CONTENIDOS		METODOLOGÍA	
OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013):		<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las distintas modalidades salariales. - Definir el Salario Mínimo Interprofesional, IPREM u otros índices. - Conocer los distintos complementos salariales. - Elaborar recibos de salarios, identificando los conceptos retributivos y deducciones en las mismas. - Determinar las aportaciones a la seguridad social, distinguiendo entre aportación del trabajador y del empresario. 		<ul style="list-style-type: none"> – Regulación legal de la retribución. – El salario. Clases. – Tipos y clases de cotización. – Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas. – Documentos de cotización a la Seguridad Social. – Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF. – Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales. – Archivo de la información y la documentación. – Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. 		<p>Estilo metodológico: Participativo, grupal, cooperativo. Aprendizaje significativo y funcional</p> <p>Espacios: Aula. Taller de Informática</p> <p>Recursos: Propios del aula: mobiliario, proyector, pantalla.</p> <p>Presentaciones</p>	
l, o, u							
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011):							
J, p, r							
RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013):							
R.A.4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.							

			<p>Libro de texto. Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Equipos informáticos con conexión a internet.</p> <p>Cuaderno del alumno/a</p> <p>Temporalización:</p> <p>32 Sesiones</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</p> <p>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p> <p>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</p>		<p>Actividades evaluables.</p> <p>Prueba escritas.</p>	<p>- Introducción/motivación</p> <p>- Desarrollo</p> <p>- Recapitulación</p> <p>- Ampliación y refuerzo</p>

<p>IRPF.</p> <p>h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
---	--	--

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos UNIDAD TRABAJO3: Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social CURSO: 2º AYF			
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013):	<ul style="list-style-type: none"> - Saber los trámites que el empresario debe realizar ante la Seguridad Social. - Conocer la normativa que regula las bases de cotización y determinación de aportaciones a la Seguridad Social. - Determinar las prestaciones económicas de la Seguridad social. - Complimentar documentación de afiliación, altas, bajas y variación de datos en la seguridad social. - Reconocer las vías de comunicación con la Seguridad social. - Describir las actuaciones y 	<ul style="list-style-type: none"> - La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación. - Estructura administrativa de la Seguridad Social. - Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales. - Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social. 	Estilo metodológico: Participativo, grupal, cooperativo. Aprendizaje significativo y funcional Espacios: Aula. Taller de Informática
L, ñ, o, u			
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011):			
J, m, p, r			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013): R.A.3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la			

<p>documentación y realizando los cálculos procedentes.</p>	<p>procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer sistemas complementarios de previsión social. - Confeccionar, archivar y registrar la documentación que se genera ante la Seguridad Social, mediante aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. - Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos. - Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED). - Liquidación de cuotas a la seguridad Social. - Archivo de la información y la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. 	<p>Recursos: Propios del aula: mobiliario, proyector, pantalla.</p> <p>Presentaciones</p> <p>Libro de texto. Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Equipos informáticos con conexión a internet.</p> <p>Cuaderno del alumno/a.</p> <p>Fotocopias de documentos de afiliación, alta, baja, alta de la empresa, autónomo, etc.</p> <p>Temporalización:</p> <p>18 Sesiones</p>
---	--	---	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</p> <p>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>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.</p>	<p>Actividades evaluables. Prueba escritas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción/motivación - Desarrollo - Recapitulación - Ampliación y refuerzo

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de Recursos Humanos				UNIDAD TRABAJO4: Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción de contrato de trabajo		CURSO: 2º AYF	
RELACIÓN CURRÍCULO		OBJETIVOS DIDÁCTICOS		CONTENIDOS		METODOLOGÍA	
OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013):		<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la normativa que regula la modificación, suspensión y extinción de contrato de trabajo. - Determinar los conceptos retributivos y cumplimentar la documentación que se genera en los casos de modificación, suspensión y extinción de los contratos de trabajo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Modificación de las condiciones del contrato de trabajo. - Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. - Extinción del contrato de trabajo. - Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos. - Gestión de la documentación en los organismos públicos. - Registro y archivo de la información y la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. 		Estilo metodológico: Participativo, grupal, cooperativo. Aprendizaje significativo y funcional	
L, ñ, o, u							
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011):		<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el procedimiento de comunicación a trabajadores u organismos públicos en la modificación, suspensión y extinción de los contratos de trabajo. - Cumplimentar, registrar y archivar mediante aplicaciones informáticas la documentación e información que se genera en los casos de modificación, suspensión y extinción de los contratos de trabajo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos. - Registro y archivo de la información y la documentación. 		Espacios: Aula. Taller de Informática	
J, m, p, r							
RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013):		R.A.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.		Recursos: Propios del aula: mobiliario, proyector, pantalla.		Presentaciones Libro de texto. Gestión de	

			<p>Recursos Humanos.</p> <p>Equipos informáticos con conexión a internet.</p> <p>Cuaderno del alumno/a</p> <p>Temporalización:16 Sesiones</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>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>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>f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p>		<p>Actividades evaluables.</p> <p>Prueba escritas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción/motivación - Desarrollo - Recapitulación - Ampliación y refuerzo

4.3 Temas transversales

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

- ✦ Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc.
- ✦ Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás. 30 de enero: Día de la Paz y la No-Violencia.
- ✦ Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje.
- ✦ Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumno/as que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador.
- ✦ Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito. 8 de marzo: Día Internacional de la Mujer.
- ✦ Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de

material audiovisual como informático. Uso de la plataforma Classroom para el intercambio de información de alumnado con el profesorado.

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.

5. METODOLOGÍA

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, teniendo en cuenta lo que se indica en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo: “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Realizaremos un enfoque metodológico no academicista que pretenderá favorecer una dinámica de trabajo en el aula distinta, que se corresponda con las vivencias personales del alumno, fomentando una **formación grupal, cooperativa y participativa** en la que prevalece el concepto de educación por encima del de instrucción, lo que nos lleva a tener que:

- Partir de la realidad y experiencia concreta del alumnado y del grupo, teniendo en cuenta sus necesidades e intereses.
- Seleccionar situaciones de aprendizaje sugerentes, atractivas y significativas para el grupo.
- Utilizar técnicas y dinámicas que propicien la participación activa del alumnado.
- Proponer métodos de trabajo que den prioridad a la reflexión, análisis y discusión de una información básica por encima de una dinámica meramente expositiva-receptiva, ya que muchos de los contenidos pierden interés si se reducen a una mera exposición de conocimientos conceptuales.
- Establecer un papel de colaboración continua entre el profesorado y el alumnado.

Para que el alumnado adquiriera los procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo, el desarrollo de las unidades didácticas se puede realizar de la forma siguiente:

- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.

Las actividades didácticas que se llevarán a cabo son las siguientes:

- **Actividades de introducción-motivación** con la finalidad de introducir a los alumnos/as en el objeto de estudio que nos ocupa.
⇒ Charla-Coloquio sobre el tema, lluvia de ideas, etc
- **Actividades de desarrollo** que permitirán el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada: Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y bloques de contenidos y las resoluciones de los mismos se someterán a debate.
- **Actividades de recapitulación** que permita consolidar los contenidos impartidos, desde una perspectiva global.
- **Actividades de refuerzo** orientadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos. Cada unidad de trabajo tendrá sus actividades de refuerzo previstas, para que todos los alumnos/as alcancen los objetivos establecidos.
- **Actividades de ampliación** que permitan construir nuevos conocimientos a los alumnos/as que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo y pueden profundizar en los contenidos de una forma autónoma.

Así mismo, para el desarrollo de las estrategias didácticas y las actividades se tendrán en cuenta las líneas de actuación establecidas en el Anexo I de la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Las **líneas de actuación** en el proceso enseñanza- aprendizaje para el módulo de Gestión de Recursos Humanos que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.

- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

En cumplimiento de los acuerdos expresados en el Proyecto Educativo de Centro en su punto R.2.5:

1. Las programaciones didácticas de las distintas materias incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
2. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
3. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.
4. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
5. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

En este sentido, siguiendo lo recogido en el punto R.2.5 del Proyecto Educativo, en esta materia se llevará a cabo el estudio de un caso por parte de los alumnos del curso, agrupados en grupos, que tiene las siguientes características:

- Título: Complimentación de diferentes tipos de contratos de trabajo.
- Objetivos:
 - Complimentar la documentación que se genera en el proceso de contratación.
 - Saber las vías de comunicación con los organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
 - Utilizar aplicaciones informáticas para la confección, registro y archivo de la documentación generada en la contratación laboral.
- Criterios de evaluación afectados: Dentro del bloque 1: **“Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación”**, los criterios:
 - g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
 - h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
 - i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de

- contratación.
- Temporalización: Se llevará a cabo en la primera evaluación.
- Producto final: los alumnos, utilizando en las TIC, entregarán los contratos cumplimentados.

6. EVALUACIÓN

Nuestro referente normativo para realizar el proceso de evaluación del proceso de aprendizaje será la Orden de 29 de septiembre de 2010 por el que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Tendremos en cuenta las consideraciones que a continuación se detallan, extraídas del siguiente al articulado:

- Art.2, referente a normas generales de ordenación de la evaluación, establece que *“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales .La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas”*. Por lo tanto, se realizará una evaluación de forma continuada, mediante el uso de diferentes instrumentos utilizados en distintos momentos del tiempo.
- El art. 2.4.d. *La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.*
- Art. 3: *“El alumnado tiene derecho a ser **evaluado conforme a criterios de plena objetividad**, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes”*.
- Art 4.1. *“Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado **informará al alumnado** y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, **a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación** de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.”*. Para ello entregaremos un documento escrito que detalle estos aspectos, que deberán leer y firmar personalmente, para que quede constancia de la recepción de la información.

6.1. Criterios de evaluación

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo. Estos criterios de evaluación se establecen en el Anexo I de la **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en

Administración y Finanzas, los cuales se relacionan los criterios de evaluación con las unidades didácticas de esta programación:

R.A. 1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	11,11%	Prueba escrita
b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.	11,11%	Prueba escrita
c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	11,11%	Prueba escrita
d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.	11,11%	Prueba escrita
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.	11,11%	Prueba escrita. Actividades evaluables
f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	11,11%	Prueba escrita
g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	11,11%	Actividad evaluable
h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	11,11%	Actividades evaluables
i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.	11,11%	Actividad evaluable

R.A. 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.

Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	16,66%	Prueba escrita
b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	16,66%	Actividades evaluables. Prueba escrita
c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	16,66%	Actividad evaluable. Prueba escrita
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.	16,66%	Prueba escrita
e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	16,66%	Prueba escrita
f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	16,66%	Actividad evaluable

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

Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social	12,5 %	Prueba escrita
b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.	12,5 %	Prueba escrita
c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.	12,5%	Actividades evaluables. Prueba escrita
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.	12,5 %	Actividades evaluables
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.	12,5 %	Actividades evaluables.
f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	12,5 %	Prueba escrita
g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	12,5 %	Prueba escrita
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.	12,5 %	Actividad evaluable

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

Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	10%	Prueba escrita
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.	10%	Prueba escrita. Actividad evaluable
c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	10%	Actividad evaluable
d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	10%	Prueba escrita. Actividad evaluable
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.	10%	Prueba escrita. Actividad evaluable
f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	10%	Prueba escrita. Actividad evaluable
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.	10%	Actividades evaluables
h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	10%	Actividades evaluables
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.	10%	Actividades evaluables
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.	10%	Actividades evaluables

6.2. Instrumentos de evaluación.

Para que la evaluación sea continua, sistemática y objetiva es fundamental que las técnicas e instrumentos de evaluación sean diversos y variados. Su elección vendrá determinada por el criterio de evaluación que se desea medir, seleccionando aquellos que mejor se ajuste a las características de la información que se desea obtener, de los aspectos que vamos a evaluar y del momento en el que se lleve a cabo.

Los instrumentos de evaluación que utilizaremos principalmente durante el curso serán:

- Tareas y actividades planteadas dentro y fuera del aula individuales y grupales y exposiciones orales.
- Actividades individuales evaluables. Consistirá en la realización individual de las actividades, pudiendo utilizar todos los recursos que estén a su alcance para su realización (libro de texto, cuaderno del alumno/a, apuntes, acceso a internet, etc) fomentando así mismo “aprender a aprender”. Esta actividad será recogida para su corrección por parte del profesor/ra y entregada a los alumno/as para que puedan comprobar sus lagunas y deficiencias en los contenidos impartidos.
- Pruebas escritas. Se realizará al menos dos por trimestre, y consistirá en el desarrollo de un caso teórico-práctico que englobe todos los contenidos impartidos.

6.3. Criterios de calificación

Las técnicas e instrumentos de evaluación aplicados sobre los criterios de evaluación nos permitirán calificarlos, es decir, conocer el nivel en el que estos se alcanzan y, consecuentemente el grado en que se van consiguiendo los resultados de aprendizaje. Los porcentajes asociados a cada instrumento son:

- Tareas y actividades evaluables: 20%
- Pruebas escritas: 80%

Según los registros y evidencias recogidos, en el caso de no tener la calificación numérica de 5 en algunas de las evaluaciones, el alumnado deberá recuperar solo aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados, realizando una recuperación, al final de la primera o de la segunda evaluación, según corresponda.

La **calificación final** del módulo se obtendrá multiplicando la calificación de cada resultado de aprendizaje por su ponderación correspondiente. Asimismo, este resultado será ponderado en un 90%, al que se le sumará la calificación obtenida en el módulo de libre configuración ponderado al 10% restante. Además se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 3, punto 3 de la orden de ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. “Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté

matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el **grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje** establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo **y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.**”

En el caso de que un alumno/a no alcance un resultado de aprendizaje o varios en la evaluación final deberá acudir al plan de refuerzo del mes de junio.

6.4. Sesiones de evaluación

Al menos, se celebrará **una sesión de evaluación parcial** y, en su caso, de calificación, **cada trimestre lectivo** y una **final** no antes del 22 de junio de cada curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo. Las evaluaciones se realizarán en las siguientes fechas:

Evaluación inicial: 5 de octubre.

1ª Evaluación: 20 de Diciembre.

2ª Evaluación: 05 de Marzo.

Evaluación final: 26 de junio.

6.5. Sistemas y criterios de recuperación y plan de mejora

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones...

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 2ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo hasta el 22 de junio.

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

Igual proceder se llevará a cabo para el alumnado que desee mejorar su calificación, éstos deberán acudir al Plan de Mejora.

6.6 Evaluación de alumnos de FP Dual.

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se ha diseñado un formulario drive que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

Como la calificación de los alumnos corresponde al profesorado del centro educativo, según acuerdo del Departamento de Administración, los Resultados de Aprendizaje correspondientes a la formación Inicial y los impartidos en exclusiva en el centro, se evaluarán de acuerdo a lo indicado en el apartado 6 y 6.3 de esta programación.

Los resultados de aprendizaje en alternancia en la empresa, se evaluarán teniendo en cuenta los resultados recogidos en el formulario y serán tenidos en cuenta a la hora de la calificación del módulo con la siguiente ponderación en la 1ª y en la 2ª evaluación.

- 1ª evaluación: 50%
- 3ª evaluación: 50%

Para superar el módulo tendrá que tener una nota mínima de un 4 en la formación en alternancia alcanzada en el centro educativo.

La Distribución de los resultados de aprendizaje entre el centro y las empresas es la siguiente:

- Formación inicial RA1, RA2 y RA3.
- Formación en alternancia en el IES. RA1, RA2, RA3 y RA4.
- Formación en alternancia en la empresa. Todos los RA del módulo.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado muy variopinto. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

7.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente.

Tanto la **LOE, LEA**, como la **Orden de 25 de julio de 2008** pretenden actuaciones en los siguientes capítulos de diversidad en el aula:

1. Equidad en la educación
2. Necesidades Educativas Especiales
3. Altas capacidades intelectuales
4. Integración tardía en el sistema educativo español

Compensación de las desigualdades en educación

7.1.1. Equidad en la educación

A fin de garantizar la **equidad**, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

7.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Formación Profesional
Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad

a las pruebas de evaluación.
Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.
Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

7.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo** .

7.1.5. Educación Compensatoria

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. *Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades.* Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

7.2. La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destacó:

➤ Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

Ante este panorama, una prioridad de esta Programación Didáctica es la de atender a las necesidades educativas de todo el alumnado, y la atención a la diversidad ha de convertirse en un aspecto característico de la práctica docente diaria. Por lo tanto, tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados. Cuando se trata de alumnos que manifiestan una dificultad para trabajar determinados contenidos, se debe ajustar el grado de complejidad de las actividades y los requerimientos de las tareas a sus posibilidades. Esto implica una doble exigencia:

- Un análisis de los contenidos que se pretenden trabajar, determinando cuáles son fundamentales y cuáles complementarios o de ampliación.
- Tener previsto un número suficiente de actividades para cada uno de los contenidos considerados como fundamentales, con distinto nivel de complejidad, que permita trabajar estos contenidos mínimos con exigencias distintas. También tendré actividades referidas a los contenidos complementarios o de ampliación para trabajarlos posteriormente.

De esta forma, para atender a la diversidad, se proponen las siguientes actividades:

- **Actividades iniciales**, que ayuden al profesor a identificar contenidos previos que posee el grupo de alumnos.
- **Actividades de desarrollo**: secuenciadas según el grado de complejidad. La secuenciación graduada de actividades hace posible trabajar los mismos contenidos con diferentes niveles de estudio para atender a la diversidad del alumnado.
- **Actividades de refuerzo**: con el fin de ayudar a aquellos alumnos que precisan corregir y consolidar determinados contenidos.
- **Actividades de ampliación**: para aquellos alumnos que puedan avanzar con rapidez y profundizar en los contenidos tratados mediante un trabajo más autónomo.
- **Actividades de evaluación**: para valorar el aprendizaje de los alumnos y profundizar en aquellos aspectos que precise cada uno de ellos.

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

b) **Alumnado con alta capacidad intelectual**. Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas**. Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

d) **Alumnado Extranjero**. Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- . la socialización e integración del alumnado en el grupo
- . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Entendemos por recursos todos aquellos medios empleados para apoyar, complementar, reforzar o evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje. Para el desarrollo de esta programación se emplearán todos los medios y recursos didácticos que el Centro educativo pone a nuestro alcance y aquellos otros del entorno que ayuden a optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje. Los recursos se pueden clasificar en dos grandes grupos:

- a) **Recursos espaciales**. comprenden desde la conformación flexible y funcional del espacio del aula hasta la utilización de los distintos espacios del centro y los ambientes que, fuera de él puedan cooperar en el tratamiento de los contenidos. Utilizaremos los recursos del entorno, principalmente para la realización de las actividades complementarias.
- b) **Recursos materiales** del centro que a su vez los podemos clasificar en:

- Materiales tecnológicos e informáticos
- Materiales tradicionales, pizarra, mobiliario propio del aula, cuadernos, y calculadora
- Materiales audiovisuales: proyector y presentaciones por el propio docente o editoriales.
 - ✓ Materiales didácticos.
 - ✓ Apuntes y esquemas elaborados por el docente y/o departamento.
 - ✓ Libro de texto propuesto por el departamento: Gestión de Recursos Humanos. Editorial Mc Graw-Hill.
 - ✓ Fotocopias de documentos de la actividad empresarial en materia laboral. Modelo de recibo de salarios, contratos, finiquitos, Modelo TA6, TA1, recibos de liquidación de cotizaciones, etc.
 - ✓ Disposiciones legales, prensa y revistas en materia laboral. Con el objetivo de fomentar la lectura y analizar contenidos estudiados en la unidad.
 - ✓ Páginas web: <http://www.sepe.es/>; <http://www.seg-social.es>; <http://noticias.juridicas.com/>;

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para el módulo profesional de Gestión de Recursos Humanos se realizarán aquellas que se contemplen atendiendo a lo que se decida en el departamento de Administración y Gestión.

Asimismo, se participará de forma transversal en el resto de actividades complementarias y extraescolares propuestas por el departamento de Administración.

ANEXO II
TEMPORALIZACIÓN

PRIMER TRIMESTRE		U.D. 1.: Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación (18 sesiones)
BLOQUES DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación: - Identificación de la normativa vigente en contratación laboral. - Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. - Formalidades y documentación del proceso de contratación. - Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características. - La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación. - Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión 	<p>RA1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. 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. f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y

de recursos humanos.		organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios de clase. • Prueba escritas. • Trabajos individuales. 	
RECURSOS DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector con pizarra digital • Equipos informáticos con acceso a internet • Libro de texto. Gestión de Recursos Humanos. 	

PRIMER TRIMESTRE		U.D. 2.: Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos. (32 sesiones)
BLOQUES DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos: <ul style="list-style-type: none"> - Regulación legal de la retribución. - El salario. Clases. - Tipos y clases de cotización. 	RA4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. 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. c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en

<ul style="list-style-type: none"> - Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas. - Documentos de cotización a la Seguridad Social. - Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF. - Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales. - Archivo de la información y la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. 		<p>función del puesto.</p> <p>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios de clase. • Prueba escritas. • Trabajos individuales. 	
<p>RECURSOS DIDÁCTICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos: Proyector con pizarra digital • Equipos informáticos con acceso a internet • Libro de texto. Gestión de Recursos Humanos. 	

SEGUNDO TRIMESTRE		U.D. 3.: Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social (18 sesiones)
BLOQUES DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social: <ul style="list-style-type: none"> - La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación. - Estructura administrativa de la Seguridad Social. - Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales. - Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social. - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. - Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos. - Comunicación convencional y telemática con los organismos de la 	<p>RA3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social. c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. 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. 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. f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión

<p>Seguridad Social (Sistema RED).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de cuotas a la seguridad Social. - Archivo de la información y la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. 		<p>social.</p> <p>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.</p>
<p>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios de clase. • Prueba escritas. 	
<p>RECURSOS DIDÁCTICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos: Proyector con pizarra digital • Equipos informáticos con acceso a internet • Fotocopias de documentos de afiliación, alta, baja, alta de la empresa, autónomo, etc. • Libro de texto. Gestión de Recursos Humanos. 	

<p>SEGUNDO TRIMESTRE</p>		<p>U.D. 4: Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción de contrato de trabajo.</p> <p>(16 sesiones)</p>
<p>BLOQUES DE CONTENIDOS</p>	<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</p>	<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción de contrato de trabajo: - Modificación de las condiciones del contrato 	<p>RA2: Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la</p>	<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación,</p>

<p>de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. - Extinción del contrato de trabajo. - Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos. - Gestión de la documentación en los organismos públicos. - Registro y archivo de la información y la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. 	<p>documentación aparejada.</p>	<p>suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p> <p>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>f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p>
<p>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios de clase • Exposición oral y trabajos grupales 	
<p>RECURSOS DIDÁCTICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos: Proyector con pizarra digital • Equipos informáticos con acceso a internet • Libro de texto. Gestión de Recursos Humanos. 	