

**FAMILIA PROFESIONAL**

**DE**

**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**PROGRAMACIÓN DEL CICLO**

**DESARROLLO CURRICULAR**

**TÉCNICO EN**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS  
DE RECURSOS HUMANOS**

**Realizado por:** LUCÍA GONZÁLEZ VEGA.

I.E.S. – SANTA BRÍGIDA

**Programación del módulo**

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE  
RECURSOS HUMANOS**

## Índice

1. Presentación.
2. Objetivos generales del Ciclo.
3. Competencia General.
4. Competencias profesionales, personales y sociales.
5. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
6. Contenidos básicos.
7. Orientaciones pedagógicas.
8. Secuenciación de las unidades didácticas
9. Temporalización.
10. Metodología.
11. Procedimientos de evaluación.
12. Evaluación.
13. Criterios generales de corrección.
14. Presentación de trabajos.
15. Pérdida del derecho a evaluación continua.
16. Atención a la diversidad.
17. Materiales y recursos didácticos.

## 1. PRESENTACIÓN

Esta programación didáctica está realizada de acuerdo con el real Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Módulo: Operaciones administrativas de recursos humanos.

Este módulo se corresponde con la unidad de competencia: UC0442: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r) y t) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y r) del título.

### **Identificación.**

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 (publicado en el BOE el 1-12-2009), establece la titulación de **Técnico en Gestión Administrativa**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**, Objeto de esta programación.

### **Cualificaciones profesionales completas:**

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

## 2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

### 3. COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de 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.

### 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (PROPIAS DEL MÓDULO QUE SE ESTÁ PROGRAMANDO)

En el artículo 5, el RD 1631/2009 detalla todas las competencias profesionales, personales y sociales del título. En concreto, las que están en relación (directa o indirecta) con el módulo **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS** son las siguientes:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Por lo que afecta a las cualificaciones y unidades de competencia comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el artículo 6 del citado RD1631/2009 se mencionan todas las comprendidas en el título. Las que afectan al módulo **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS** son las siguientes:

Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

#### 4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MÓDULO.

Entre los objetivos generales, **4.1 OBJETIVOS** recogidos en el artículo 9 del RD 1631/2009, aquellos que están en relación (directa o indirecta) con el módulo comprendidas en el título. Las que afectan al módulo **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS** se encuentran los siguientes:

1. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
2. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
3. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
4. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
5. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

#### 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo aparecen reflejados en el cuadro siguiente:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.</li><li>b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.</li><li>c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</li><li>d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.</li><li>e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</li><li>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas,</li></ol>

	<p>junto con los informes cuantitativos, documental e informático, de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.</p> <p>g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.</p> <p>h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</p> <p>i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.</p> <p>j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p>
<p>2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.</p>	<p>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.</p> <p>b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.</p> <p>c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.</p> <p>d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</p> <p>e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</p> <p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.</p> <p>g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.</p> <p>h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</p> <p>i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.</p> <p>j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.</p>
<p>3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</p>	<p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p> <p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</p> <p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> <p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la</p>



	<p>Seguridad Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.</li> <li>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</li> <li>h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.</li> <li>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</li> <li>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</li> </ul>
<p>4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</li> <li>b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.</li> <li>c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</li> <li>d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</li> <li>e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.</li> <li>f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</li> <li>g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</li> <li>h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</li> <li>i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</li> </ul>
<p>5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</li> <li>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</li> <li>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.</li> <li>d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</li> <li>e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</li> <li>f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.</li> </ul>

6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

- a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- e) e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

## **6. CONTENIDOS BÁSICOS**

### **Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:**

- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- Adaptación al nuevo empleo.

### **Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:**

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación.
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

### **Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:**

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

### **Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:**

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Confección del recibo de Salarios:
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.

### **Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:**

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

### **Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:**

- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

## 7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.
- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de:

- Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r) y t) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y r) del título.

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

- Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
- Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
- El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

## **8. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**

### **Unidad 1. El departamento de recursos humanos.**

#### **1. Resultados de aprendizaje**

Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

#### **2. Criterios de evaluación**

- Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
- Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

#### **3. Contenidos**

##### **A. Conceptos**

- El departamento de recursos humanos.
- Funciones y estructura del departamento de recursos humanos
- Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.
- Reclutamiento interno.
- Reclutamiento externo.
- La entrevista de selección.
- Pruebas de selección.
- Etapas finales: petición de referencias, reconocimiento médico, comprobación de la documentación, incorporación.

##### **B. Procedimientos.**

- Descripción de las razones por las que la consideración a los recursos humanos como estratégicos y constituyen una ventaja competitiva para la empresa.
- Explicación, en situaciones concretas, de cómo el departamento de recursos humanos puede contribuir a incrementar la productividad y la satisfacción de los clientes. .
- Realización de un esquema que refleje las funciones del departamento de recursos humanos.
- Elaboración de cuadros en los que se clasifiquen las actividades relacionadas con cada una de las funciones de que se desarrollan en el departamento de recursos humanos.
- Enumeración de las razones por las cuales las empresas pueden subcontratar la realización de algunas de las funciones del departamento de recursos humanos.

- Realización de un esquema en el que se reflejen todas las fases del proceso de reclutamiento y selección del personal, describiendo someramente sus características.
- Utilización del decreto que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa para identificar la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales.
- Determinación de la fuente de reclutamiento externo más adecuada para seleccionar personas para diferentes puestos de trabajo y diferentes tipos de.
- Búsqueda, en diferentes convenios colectivos, de las condiciones que se establecen para la promoción interna.
- Realización de los test de inteligencia, de personalidad y de actitudes para mejorar en su realización.
- Acceder a redes sociales en las que se tengan perfiles y analizar críticamente el propio perfil y el de los compañeros, identificando todos aquellos elementos que pueden favorecer o perjudicar a un candidato que opte a un puesto de trabajo.
- Descripción de la información que el alumno incluiría en el manual de acogida de un trabajador que se incorpora a una empresa.
- Realización de un esquema de un plan de acogida para los trabajadores que van a cubrir puestos de trabajo en una empresa de tamaño mediano.

### **C. Actitudes.**

- Manifestar interés por conocer como una adecuada política de recursos humanos puede contribuir a una mayor satisfacción de los clientes.
- Reflexionar la ventaja competitiva que genera una adecuada gestión de los recursos humanos.
- Valorar la importancia que para la adecuada selección de personal tiene el haber realizado correctamente y los perfiles profesionales de cada puesto de trabajo.
- Valorar la importancia de la adecuada elección de las competencias de cada puesto de trabajo, para la correcta selección de las personas que los han de ocupar.
- Manifestar interés por conocer las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el decreto que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Valorar la importancia de la elección de la fuente de reclutamiento adecuada para cada puesto de trabajo y para cada tipo de empresa.
- Curiosidad por investigar cuales son las competencias requeridas para desempeñar diferentes puestos de trabajo, especialmente los puestos en los que se realizan tareas administrativas.
- Sentido crítico para identificar que pruebas de selección han de ser sometidos los candidatos a diferentes puestos de trabajo.
- Reflexionar sobre las consecuencias negativas que puede tener una imagen inadecuada en las redes sociales.
- Reconocimiento de la importancia que tiene el programa de acogida para la correcta integración de los trabajadores en la empresa.
- Actitud crítica ante manifestaciones sexistas, xenófobas, racistas, homófobas o discriminatorias, en procesos de selección de personal.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la selección basándose en otros criterios que no sean las competencias de los candidatos.

### **4. Orientaciones metodológicas.**

En este capítulo se debe hacer hincapié en transmitir a los alumnos la consideración de los recursos humanos como función estratégica de las empresas y en la ventaja competitiva que pueden significar una adecuada gestión de los recursos humanos.

Es importante que los alumnos reconozcan todas las funciones y las tareas que desarrollan en el departamento de recursos humanos, ya que el desarrollo de este módulo, está articulado tomando como base las funciones que se realizan en este departamento.

Tratándose de un tema bastante teórico, es importante lograr que los alumnos no pierdan el interés. Una forma de evitarlo es intercalar el mayor número de actividades y casos prácticos en las explicaciones teóricas; para ello se puede abordar el tema de la forma siguiente:

- Después de la explicación de cada contenido, se resolverán los casos prácticos y las actividades que aparecen dentro de la unidad didáctica.
- Para reforzar la adquisición de las competencias, se encargará a los alumnos la realización de las actividades correspondientes de "Comprueba tu aprendizaje".

Respecto a la segunda parte de esta unidad, se sugiere que se comience con el análisis de puestos de trabajo concretos, para seguidamente realizar su descripción, reflejando en una ficha sus características principales.

Se puede abordar la realización de los perfiles por competencias utilizando los decretos que regulan diferentes ciclos formativos y, en especial, los de la familia de Administración.

Se puede utilizar Internet para conocer el funcionamiento de los portales de empleo, estudiar el contenido de los anuncios en estos portales y conocer las estrategias de búsqueda de empleo mediante estas webs.

Asimismo, se podrán acceder a las Web de las principales empresa de trabajo temporal y de las empresas de reclutamiento y selección.

La entrevista se puede abordar desde una perspectiva eminentemente práctica mediante la realización de entrevistas simuladas en el aula. Se elegirán los puestos de trabajo que se deseen cubrir; un alumno será entrevistado y otros los entrevistadores.

Los entrevistadores tendrán que preparar el ambiente de la entrevista, las preguntas adecuadas para cada fase y estudiarán los posibles errores en que puedan incurrir, el entrevistado con su comportamiento no verbal, etc. Se prestará especial atención a la fase de la exploración de las competencias, eligiendo las preguntas más idóneas para cada competencia que se desea explorar en los candidatos.

Los alumnos que asuman el papel de entrevistados deberá estudiar las características y las competencias del puesto, preparar respuestas a preguntas concretas, y estudiarán como será la indumentaria, el comportamiento verbal y no verbal, etc.

Para abordar las pruebas de selección, se puede utilizar Internet para practicar la realización de pruebas como test de inteligencias, de aptitudes y cuestionarios de personalidad. Estos test se deben afrontar como entrenamiento o divertimento, pero sin considerarlos como pruebas diagnosticas.

Un aspecto que no se debe pasar por alto es la investigación de la identidad en las redes sociales y profesionales. Se ha de concienciar a los alumnos para que analicen críticamente la información que aparece en sus perfiles y si esta información les puede perjudicar en un proceso de selección.

Para el estudio del proceso de incorporación se puede solicitar a los alumnos la realización de un trabajo consistente en la elaboración de un plan de acogida y un manual de acogida para dos tipos de empresas, una pequeña y otra mediana.

## **Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos**

### **1. Resultados de aprendizaje**

Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

### **2. Criterios de evaluación**

- Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación.
- Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
- Se han identificado y contactado con las entidades de formación para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- Se han clasificado las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados.

### **3. Contenidos.**

#### **A. Conceptos**

La motivación laboral.

- Teoría de Maslow.
- Douglas McGregor: teorías X e Y.
- Teoría bifactorial de Herzberg.
- Diagnóstico de la motivación.
- Técnicas motivacionales.
- La formación de los recursos humanos:
  - Planes de carrera.
  - Planes de formación.
  - Formación profesional para el empleo.
- Gestión del expediente personal de los trabajadores
- Conservación de la documentación.

#### **B. Procedimientos.**

- Identificación del nivel motivacional, según la teoría de Maslow, de diferentes personas en distintas situaciones laborales.
- Sobre una relación de puestos de trabajo, identificar las motivaciones que pueden tener las personas que los ocupan.
- Realización de análisis para identificar en diferentes situaciones laborales que aspectos de las Teorías X e Y se están aplicando.



- Identificación, en diferentes situaciones laborales, de los factores higiénicos y motivacionales.
- Identificación, en diferentes situaciones, de intervenciones que se pueden realizar para mejorar la satisfacción en el trabajo.
- Realización de una relación de las técnicas motivacionales que se aplicarían de forma prioritaria y secundaria en diferentes situaciones laborales.
- Buscar en diferentes convenios colectivos como se reflejan las medidas para la promoción de los trabajadores y si se establecen planes de carrera.
- Búsqueda de cursos de formación relacionados con la tareas administrativas que den lugar a la obtención de certificados de profesionalidad.
- Realización de casos prácticos en los que se diferencien la formación de oferta y la formación de demanda.
- Realización de ejercicios prácticos en los que se calcule el crédito de formación que corresponde a empresas con diferente número de empleados.
- Ante una necesidad de formación concreta, búsqueda de cursos y de entidades que impartan cursos de formación relacionados con esa necesidad.
- Estudio de la página web del Sepe y de la Fundación tripartita para la formación en el empleo, para identificar entidades y cursos de formación que se realizan en la provincia y en la Comunidad Autónoma en la que se reside.
- Preparación de un dossier compuesto por los documentos necesarios para gestionar un curso de formación.
- Identificación de las posibles ayudas que pueden tener diferentes personas para realizar cursos de formación.
- Descripción de los documentos que pueden formar parte del expediente personal de un trabajador en una situación concreta.
- Identificación de los plazos de conservación de los documentos relacionados con los recursos humanos, según las normativas laboral, mercantil y fiscal.
- Determinación de los documentos que se deben conservar en la empresa, cuánto tiempo y cuales se pueden expurgar.

### **C. Actitudes.**

- Mostrar interés por conocer cómo se puede incrementar la motivación de los trabajadores.
- Reflexionar sobre las repercusiones que tiene una alta motivación de los trabajadores en la productividad y la ventaja competitiva que esto supone.
- Valorar las repercusiones personales, sociales y económicas que pueden tener la desmotivación de los trabajadores.
- Valorar la formación profesional como un elemento esencial para promocionar en la vida profesional y personal.
- Reflexionar sobre cómo se puede construir el futuro profesional mediante los planes de carrera.
- Reflexionar sobre la relación que existe entre la formación adecuada de los trabajadores y la productividad.
- Mostrar interés por conocer como aplican las empresas las bonificaciones para la formación de los trabajadores.
- Disposición favorable para buscar cursos y entidades de formación en casos concretos.
- Rigor y meticulosidad para organizar los expedientes y clasificar los la documentación de los trabajadores.
- Valorar el orden y el control para la correcta gestión de la documentación del expediente de los trabajadores.
- Manifestar curiosidad por conocer que documentos deben conservar las empresas y cuanto tiempo.
- Curiosidad por conocer cómo deben proteger las empresas la documentación de los expedientes de los trabajadores.
- Rigor para determinar que documentos se deben transferir al archivo chivos histórico y cuales se pueden expurgar.

### **4. Orientaciones metodológicas.**

En este capítulo se desarrollan algunos de los contenidos más importantes del módulo. Partiendo del conocimiento de cómo funciona la motivación laboral, se sientan las bases para construir el resto de aprendizajes del módulo. Por tanto, debe dárseles la importancia y el tiempo necesario a la motivación hasta que los alumnos comprendan las diferentes teorías de la motivación laboral y las repercusiones que la aplicación, de una u otra teoría, tiene en el clima laboral y en la productividad.

Se sugiere comenzar la explicación de cada una de las teorías que explican la motivación laboral con el apoyo de los cuadros en los que se resumen los principales puntos en que se sustentan, para realizar inmediatamente con las actividades del apartado final "Comprueba tu aprendizaje". A medida que se introduzcan nuevos contenidos teóricos, es conveniente apoyarse en actividades prácticas; es decir, los nuevos conceptos teóricos se introducirán a medida que se van realizando las actividades, y siempre apoyándose en ellas.

Respecto a las técnicas motivacionales se puede pedir a los alumnos que manifiesten su opinión sobre que técnicas aplicarían en situaciones concretas, aplicando sus preferencias y sus experiencias personales.

Quizás lo más importante del segundo bloque de contenidos, dedicado a la formación, es concienciar a los alumnos sobre la importancia de la formación, tanto para la empresa como para los trabajadores. Para la empresa puesto que mejorará el clima laboral y la productividad. Para los trabajadores supondrá una mejora en sus competencias, en empleabilidad y en sus posibilidades de ascensos, mejoras salariales o cambios de empresa.

También se pueden establecer relaciones entre las teorías de la motivación estudiadas motivación y la formación.

Para finalizar se establecerán las relaciones que puedan existir entre las técnicas de motivación y las teorías sobre la motivación estudiadas en la unidad.

El tercer bloque de contenidos versa sobre el tratamiento de la información y la documentación. Esta parte se puede articular partiendo del expediente personal de los trabajadores: tomando como base la documentación de los expedientes personales, se estudiará como se clasifica, las fases por las que atraviesa esta documentación y las medidas que han de establecerse para proteger los datos personales de los trabajadores.

## **Unidad 3. El Derecho laboral y sus fuentes**

### **1. Resultados de aprendizaje**

**Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor.**

### **2. Criterios de evaluación**

- Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos.

### **3. Contenidos.**

#### **A. Conceptos**

- El concepto de Derecho laboral
- Las fuentes que regulan la relación laboral entre trabajadores y empresarios
- La jerarquía entre las diversas normas aplicables a la relación laboral
- Los principios de aplicación del Derecho laboral
- Los órganos e instituciones laborales
- Los tribunales laborales

#### **B. Procedimientos.**

- Análisis de la evolución del Derecho laboral.
- Búsqueda en la página web del Ministerio de Empleo en la versión electrónica del Estatuto de los Trabajadores en la versión original las modificaciones introducidas a lo largo de su existencia.
- Elaboración de un esquema que refleje las divisiones del Derecho resaltando la peculiaridad del Derecho del trabajo.
- Análisis de las actuaciones de la OIT en materia laboral
- Identificación de las actividades sometidas al Derecho laboral
- Realización de un cuadro con las actividades excluidas de la relación laboral y las relaciones laborales especiales
- Realización de casos prácticos relacionadas con actividad regulada por el Derecho laboral.
- Realización de casos prácticos relacionados con actividades excluidas y relaciones laborales especiales
- Análisis de las fuentes del Derecho laboral identificando las fuentes externas e internas
- Análisis de las actuaciones de la Unión Europea en materia laboral
- Identificación del contenido laboral de la Constitución
- Realización de casos prácticos relacionados con los principios de jerarquía normativa
- Análisis de los principios para la aplicación de las normas laborales
- Análisis de los organismos relacionados con la Administración laboral
- Análisis de la estructura y competencia de los tribunales laborales
- Visita a los tribunales laborales de la localidad

#### **C. Actitudes.**

- Reflexión de cómo la situación laboral actual es fruto de la lucha de los trabajadores por mejorar sus condiciones de vida a lo largo de la historia.
- Valoración positiva del trabajo y reconocimiento de su importancia para la satisfacción de las necesidades humanas.
- Interés por la mejora de las condiciones laborales de los trabajadores.
- Predisposición a la consulta de la normativa legal y a su utilización
- Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de las condiciones de trabajo

- Valoración positiva de los organismos relacionados con la Administración laboral
- Valoración positiva de los Tribunales laborales

#### **4. Orientaciones metodológicas.**

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado conozca y maneje los aspectos esenciales de la normativa del Derecho Laboral.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que marca la legislación vigente, y que permitan alcanzar los objetivos del módulo deben definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos.

Se puede empezar explicando que la actividad regulada por el Derecho laboral no es cualquier tipo de tarea, sino que precisa de determinadas características, continuando con las actividades excluidas y relaciones laborales especiales, estudiando las fuentes externas e internas, realizando los ejercicios resueltos y actividades propuestas quedará una visión general al alumno del Derecho laboral.

Finalizará la unidad con el estudio de los organismos relacionados con la Administración Laboral y con la estructura y competencia de los tribunales laborales.

Con la realización del test final y los ejercicios propuestos se afianzará el estudio de la unidad.

Se motivará a los alumnos con la visita a los tribunales laborales de la localidad.

## **Unidad 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación**

### **1. Resultados de aprendizaje**

**Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor.**

### **2. Criterios de evaluación**

- . Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.**
- . Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales.**

### **3. Contenidos.**

#### **A. Conceptos**

- El contrato de trabajo
  - . Sujetos de la relación laboral
  - . Elementos esenciales del contrato de trabajo
  - . Forma, contenido y duración del contrato de trabajo
  - . Periodo de prueba
- Tipos de contratos
  - . Contratos indefinidos
  - . Contratos de duración determinada
  - . Contratos formativos
  - . Contratación a tiempo parcial
  - . Otras modalidades de contratación
  - . Otras contrataciones especiales
- Gestión del proceso de contratación
  - . Cumplimentación del contrato
  - . Comunicación de la contratación

#### **B. Procedimientos.**

- Definición y análisis de las características y los elementos esenciales de los contratos de trabajo.
- Elaboración de un cuadro resumen con las principales características de los contratos de trabajo.
- Resolución de casos prácticos de contratos de trabajo distinguiendo sus elementos y analizando su contenido.
- Análisis del contenido mínimo del contrato de trabajo
- Descripción de las distintas modalidades de contratos

- Elección de la contratación adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- Análisis del periodo de prueba y de los derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores durante el mismo.
- Análisis de otras contrataciones especiales
- Acceder a la página web del Servicio Nacional de Empleo (SEPE) y descargar los modelos de contratos que correspondan.
- Análisis de las obligaciones de los empresarios en la contratación laboral.
- Resolución de casos prácticos de cumplimentación de contrato y comunicación de la contratación y de la copia básica al SEPE a través de la aplicación [contrat@](#).

### **C. Actitudes.**

- Interés por las condiciones por los problemas laborales.
- Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales de determinados sectores de actividad profesional.
- Valorar la importancia de elegir el modelo de contrato adecuado
- Disposición favorable para el uso de las nuevas tecnologías
- Actitud crítica ante manifestaciones sexistas, xenófobas, racistas, de discriminación en el trabajo.
- Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.

### **4. Orientaciones metodológicas.**

**Esta unidad debe permitir al alumno conseguir las competencias necesarias para el desarrollo de los procesos que tiene que aprender. Para ello deberá realizar las actividades propuestas en la unidad, tanto casos prácticos resueltos como actividades propuestas para así ir descubriendo la aplicación práctica de los contenidos.**

Para el estudio del contrato de trabajo como modalidades de contratación se sugiere que se realice una explicación teórica de las causas y condiciones legales en los que estos procesos se pueden desarrollar, consiguiendo con ello un acercamiento a las consecuencias tanto para la empresa como para el trabajador.

**En la gestión del proceso de contratación se sugiere que los alumnos accedan a la página web del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y comprueben la existencia de un asistente que facilita el acceso a las distintas modalidades de contratación, incentivos, requisitos que debe cumplir la empresa, etc. y proceder a la obtención del contrato adecuado.**

Con la realización de los ejercicios prácticos y la cumplimentación de los mismos y la comunicación a través de [contra@](#), que reflejan situaciones de la vida real, el alumno adquirirá la competencia necesaria

Al finalizar el estudio de la unidad se realizará el test final de la unidad, que servirá como instrumento para repasar los conceptos estudiados, así como los ejercicios propuestos en el [comprueba tu aprendizaje](#).

## **Unidad 5. Gestión y control del tiempo de trabajo**

### **1. Resultados de aprendizaje**

Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas

### **2. Criterios de evaluación**

- . Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso.
- . Elaborar la documentación necesaria para la recogida de datos sobre el control presencial, la incapacidad temporal, los permisos, las vacaciones o situaciones similares.
- . Realizar el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa.

### **3. Contenidos.**

- La jornada laboral
  - . Periodos de descanso
  - . Jornadas especiales
  - . Jornada nocturna
  - . Trabajo a turnos
  - . Horas extraordinarias
  - . Permisos retribuidos
  - . Las vacaciones
  - . Calendario laboral y las fiestas laborales
- El control del personal
  - . Control de los objetivos marcados por la dirección
  - . Control disciplinario

### **A. Conceptos**

### **B. Procedimientos.**

- Análisis de la jornada laboral
- Análisis de los periodos de descanso.
- Análisis de las jornadas especiales.
- Realización de una tabla que recoja la reducción de jornada por circunstancias personales.
- Identificación de las medidas existentes para favorecer la conciliación
- Análisis de las características de la jornada nocturna y el trabajo a turnos.
- Identificación de los distintos tipos de horas extraordinarias así como su retribución y compensación, en su caso.
- Realización de casos prácticos relacionados con las horas extraordinarias
- Análisis y realización de casos prácticos relacionados con los permisos retribuidos
- Análisis y realización de ejercicios relacionados con el periodo vacacional y la interrupción en su caso.

- Identificación de las fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.
- Análisis del control del personal según los objetivos marcados por la dirección
- Análisis los aspectos disciplinarios en el control del personal.
- Realización de ejercicios relacionados con el procedimiento para la gestión de las bajas en caso de enfermedad.

### **C. Actitudes.**

- Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de la jornada de trabajo y su evolución a lo largo del tiempo.
- Predisposición a la consulta de la normativa legal y su utilización en relación a la jornada de trabajo, los periodos de descanso, las horas extraordinarias y las vacaciones.
- Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.
- Manifiestar solidaridad ante situaciones injustas.
- Reflexionar sobre la repercusión del absentismo laboral
- Interés por conocer el procedimiento para gestionar las bajas en caso de enfermedad
- Valorar el procedimiento para controlar la utilización de internet y del correo electrónico dentro de la empresas
- Reflexionar sobre sentencias relacionadas con el poder de dirección del empresario.
- Reflexionar sobre situaciones injustas producidas en la gestión de las bajas laborales.

### **4. Orientaciones metodológicas.**

**Se surge que se comience la unidad con la explicación de la evolución histórica de la jornada laboral que ha ido dirigiéndose hacia la reducción haciéndola incompatible en que este progreso se ha conseguido como consecuencia de normas legales y como resultado de la negociación colectiva, hasta llegar al máximo establecido. Posteriormente y partiendo del máximo establecido, se estudiarán los periodos de descanso y las jornadas especiales por las características de la actividad o por circunstancias personales, redactando las comunicaciones oportunas de reducción de jornada.**

**Se puede acceder a internet y buscar el promedio de horas trabajadas al año en los países de la Comunidad Europea.**

**Se estudiará las características de la jornada nocturna, el trabajo a turnos y las horas extraordinarias pasando con los permisos retribuidos, las vacaciones y el calendario laboral y con la realización de los ejercicios resueltos y actividades propuestas se conseguirá afianzar los conocimientos adquiridos.**

También se pueden estudiar estos contenidos accediendo a la página web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social

La segunda y la tercera parte se abordará con la explicación del control de los objetivos marcados por la dirección como del control disciplinario, remarcando la importancia del absentismo laboral y sus consecuencias y con la realización de los ejercicios resueltos y actividades propuestas.

Al finalizar el estudio de la unidad se realizará el test final de la unidad, que servirá como instrumento para repasar los conceptos estudiados, así como los ejercicios propuestos en el comprueba tu aprendizaje.





## **Unidad 6. La Seguridad Social**

### **1. Resultados de aprendizaje**

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

### **2. Criterios de evaluación**

- . Valorar el sistema de la Seguridad Social
- . Identificar los regímenes de la Seguridad Social
- . Identificar los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social.
- . Identificar y cumplimentar los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social

### **3. Contenidos.**

#### **A. Conceptos**

- La Seguridad Social
  - . Regímenes que integran la Seguridad Social
  - . Estructura organizativa de la Seguridad Social
  - . Prestaciones de la Seguridad Social
  
- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social
  - . Inscripción de empresas
  - . Código de cuenta de cotización
  - . Libro de visitas
  - . Inscripción de trabajadores autónomos
  - . Afiliación y alta de los trabajadores
  - . Altas, bajas y variaciones de datos de las personas trabajadoras
  - . Cotización de empresas y trabajadores
  - . El sistema RED (Remisión Electrónica de Datos)

#### **B. Procedimientos.**

- Identificación de los fines de la Seguridad Social.
- Análisis del campo de aplicación de la Seguridad Social
- Distinción de los regímenes de la Seguridad Social.
- Identificación de los organismos que componen la Seguridad Social.
- Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social.
- Resolución de supuestos prácticos relacionados con prestaciones de la Seguridad Social.
- Identificación de las obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Realización de supuestos prácticos relacionados con la inscripción de empresas, autónomos y variación de datos y cese de la actividad

- Realización de casos prácticos de afiliación y alta de trabajadores así como bajas y variaciones de datos de las personas trabajadoras y transmisión de los mismos por el sistema RED.
- Análisis y realización de supuestos prácticos relacionados con las modalidades de transmisión de datos del sistema RED
- Observación en la página web de la Seguridad Social de los datos de afiliación a la Seguridad Social, analizando el número de trabajadores pertenecientes a cada régimen, sectores, sexo, nacionalidad, etcétera.

### **C. Actitudes.**

- Reconocimiento de que la Seguridad Social cumple como garante de una justicia distributiva y social.
- Interés por conocer las obligaciones del empresario en materia de Seguridad Social.
- Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos y para el mantenimiento de la Seguridad social la cotización de empresarios y trabajadores.
- Interés y curiosidad en la cumplimentación de los documentos utilizados en la unidad
- Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.
- Interés por la mejora de las prestaciones de la Seguridad Social.
- Disposición favorable para el uso de las nuevas tecnologías relacionadas con los documentos utilizados en esta unidad, descargando de la página web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social los documentos necesarios.

### **4. Orientaciones metodológicas.**

En esta unidad sugiere que la metodología sea ampliamente activa y participativa puesto que esta unidad debe permitir al alumnado conseguir las competencias necesarias para el desarrollo de los procesos que tiene que aprender. Para ello se propone que se realicen las múltiples actividades previstas en la unidad, tanto casos prácticos resueltos como el resto de actividades, para ir descubriendo la aplicando práctica de los distintos contenidos. De esta manera el desarrollo de la unidad transcurrirá de manera ordenada y el aprendizaje práctico estará cimentado en el conocimiento de los conceptos teóricos necesarios.

Para el estudio de esta unidad, se sugiere que se realice primeramente una explicación teórica de los orígenes del sistema de la Seguridad Social y principios básicos de la misma, los regímenes que la integran, las entidades gestoras las causas y condiciones legales en los que estos procesos se pueden desarrollar, con el consiguiente acercamiento a sus consecuencias, tanto para la empresa como para el trabajador. Una vez que el alumnado se ha aproximado a los contenidos conceptuales se pasará a aplicar estos conceptos en los numerosos ejercicios prácticos que la unidad lleva asociada.

Se debe concienciar al alumno la importancia de la cotización de los trabajadores y empresarios, analizando la repercusión que puede tener la falta de cotización, por no cumplir con la obligación o por falta de empleo, en las prestaciones de la Seguridad Social.

Igual que en las anteriores unidades se irán analizando los supuestos resueltos resolviendo los propuestos y realizando el test y comprueba tu aprendizaje en casa y corregirlo en clase.

Es conveniente que los alumnos accedan a la página web de la Seguridad Social para buscar información actualizada sobre las diferentes prestaciones.

También deben acceder a la citada página de la Seguridad Social para obtener y cumplimentar los impresos correspondientes a las obligaciones del empresario con la Seguridad Social.

Al finalizar el estudio del mismo se sugiere que se realice el test final de la unidad como instrumento para repasar los conceptos que se han aprendido, así como las actividades finales de cada unidad. Estas actividades finales pueden ir intercalándose a medida que se va avanzando en la explicación de la unidad.

## **Unidad 7. El salario y el recibo de salarios**

### **1. Resultados de aprendizaje**

Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

### **2. Criterios de evaluación**

- Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

### **3. Contenidos**

#### **A. Conceptos**

- Salario.
- Clases de salarios.
- Salario mínimo interprofesional
- El recibo de salarios: la nómina y su estructura.
- Las percepciones salariales.
- Las percepciones no salariales.
- Las deducciones.

#### **B. Procedimientos**

- Utilización de Internet para buscar el importe del Salario Mínimo Interprofesional, diario, mensual y anual, en vigor en el ejercicio en curso.
- Realización de un esquema en el que se represente la estructura del recibo de salarios, indicando cuales son los datos que han de figurar en cada una de sus partes.
- Realización de una relación de las percepciones que, según las que cada alumno conozca, pueden aparecer en una nómina.
- Clasificación de las percepciones enumeradas por los alumnos, en salariales y no salariales.
- Sobre un listado exhaustivo de percepciones facilitado por el profesor, indicar cuales son salariales y cuáles no salariales.
- Búsqueda mediante Internet de diferentes convenios colectivos, algunos de ellos relacionados con la familia de administración, para extraer la siguiente información:
  - . Salario base.
  - . Antigüedad.
  - . Nocturnidad.
  - . Salario en especie
  - . Complementos no salariales.
  - . Pagas extraordinarias.
  - . Retribución de las horas extraordinarias..
  - . Otros conceptos retributivos.
  - . Otros aspectos de interés relacionados con la retribución.
- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del prorrateo mensual y diario de las pagas extraordinarias.

- Realización de ejercicios consistentes el calculo del complemento de antigüedad, cuando se paguen bienios, trienios, quinquenios, sexenios u otras formas de retribuir la antigüedad.
- Búsqueda, e instalación en el ordenador, del programa facilitado por la Agencia Tributaria para el cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF:

## **B. Actitudes**

- Mostrar interés por conocer los diferentes conceptos que forman parte del salario, así como, los descuentos a que son sometidos.
- Actitud crítica y rechazo de manifestaciones sexistas que sostengan que, las mujeres y los hombres, pueden percibir diferentes sueldos por el mismo trabajo.
- Valorar las aportaciones de los trabajadores y empresarios al mantenimiento del sistema de Seguridad Social.
- Reflexionar sobre la progresividad del IRPF y lo que cada trabajador aporta para el mantenimiento del estado de bienestar, de acuerdo con lo que recibe por el trabajo que realiza y sus circunstancias personales.
- Reflexión sobre las razones por las que determinados conceptos se consideran no salariales y no cotizan, en todo o en parte, a la Seguridad Social,
- Disposición favorable para utilizar Internet en la búsqueda de los datos actualizados.
- Interés por buscar convenios colectivos, para identificar la estructura salarial en la realidad, así como para conocer el salario y los complementos retributivos que pueden percibir en el futuro.

## **4. Orientaciones metodológicas**

La primera parte de la unidad didáctica se puede articular entorno a la búsqueda de datos, como por ejemplo el Salario Mínimo Interprofesional se irán relacionando las explicaciones de los contenidos con los datos obtenidos.

Se puede estudiar de la estructura del salario, partiendo de un impreso de nómina, sobre el cual realizará un recorrido general sobre su contenido para, posteriormente, ir profundizando en cada una de sus partes, pero no de forma exhaustiva, puesto que se irá profundizando paulatinamente en las unidades posteriores.

Es aconsejable buscar algún convenio colectivo, para que los alumnos conozcan su estructura, sepan localizar conceptos salariales y situarlos en el apartado correspondiente de la nómina.

Se hará hincapié en la diferenciación de los conceptos salariales de los no salariales, realizando ejercicios de clasificación de diferentes percepciones en uno de estos dos grupos, tratando de que se razone el porqué de esta diferencia.

**También se explicarán, de forma muy somera, los descuentos que se practican en las nóminas para obtener el importeneto a percibir, así como las razones de estos descuentos. Mediante actividades sencillas se diferenciarán el salariobruto y el neto a percibir.**

Otras dos actividades que se pueden realizar:

- Búsqueda de los tipos de cotización a la Seguridad Social vigentes en el año en curso.
- Descargar desde la página de la Agencia Tributaria del programa para el cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF.

## **Unidad 8. Cálculo de las bases de cotización, e IRPF**

### **1. Resultados de aprendizaje.**

Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

### **2. Criterios de evaluación**

- Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.
- Se ha descrito y el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios.

### **3. Contenidos**

#### **A. Conceptos**

- Riesgos cubiertos por la cotización a la Seguridad Social.
- Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social.
- Bases de cotización.
- Retribuciones computables y no computables en la base de cotización.
- Procedimiento para calcular se las bases de cotización.
- Tipos de cotización.
- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

#### **B. Procedimientos**

- Sobre una relación exhaustiva de percepciones, indicar cuales se incluyen en la base de cotización a la Seguridad Social y cuales no.
- Identificación de percepciones que no se incluyen el cálculo de la base de cotización, indicando la parte de esas percepciones que, si concurren unas determinadas circunstancias, se incluirían en el cálculo de la base.
- Búsqueda de las bases mínimas y máximas de cotización para cada categoría profesional vigentes en el ejercicio actual.
- Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de cotización a la Seguridad Social.
- Realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social. Los ejercicios reflejarán circunstancias diferentes, tales como:
  - . Percepción de salario mensual.
  - . Percepción de salario diario.
  - . Realización de horas extraordinaria y de fuerza mayor.
  - . Gratificaciones extraordinarias.
  - . Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
  - . Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.
  - . Bases de cotización que superan el máximo del grupo de cotización
  - . Bases de cotización que no llegan al mínimo del grupo de cotización.
  - . Anticipos.
  - . Otras situaciones que sugieran los alumnos.

- Aplicación de los porcentajes de cotización sobre las bases obtenidas en ejercicios realizados previamente, con objeto de calcular las aportaciones de los trabajadores y de los empresarios a la Seguridad Social,
- Sobre una relación exhaustiva de percepciones, indicar cuáles no tributan en el IRPF.
- Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de tributación de las percepciones exentas de tributar en el IRPF.
- Utilización del programa de la Agencia Tributaria para calcular el porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores con diferentes situaciones retributivas y personales.
- Realización de nóminas con retribución diaria, en las que, partiendo de un ejercicio en el que la retribución sea únicamente el sueldo base, se vayan incluyendo progresivamente dificultades como las enumeradas en el apartado anterior.
- Cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, en cada una de las nóminas que se han realizado, para lo cual se indicarán diferentes circunstancias personales y familiares.
- Utilización de los convenios colectivos, que se buscarán el capítulo del salario, para realizar varias nóminas de trabajadores encuadrados en distintos grupos profesionales, y con diferentes situaciones personales, en meses normales y en meses en los que se cobre una paga extraordinaria..

### **C. Actitudes**

- Curiosidad por conocer la diferencia entre el salario bruto y el neto.
- Interés por conocer las deducciones a las que están sometidos las retribuciones de los trabajadores.
- Curiosidad por determinar qué parte del salario cotiza a la Seguridad Social, y qué parte tributa al IRPF.
- Curiosidad por conocer el destino de las cotizaciones de los trabajadores y de las retenciones a cuenta del IRPF.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización, y cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF.
- Valorar las aportaciones de los trabajadores y empresarios al mantenimiento del sistema de Seguridad Social y del estado del bienestar.
- Reflexionar sobre las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el pago de impuestos y cotizaciones sociales.
- Manifestar actitud crítica y ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral de pagar los impuestos y las cotizaciones sociales.
- Interés por interpretar el contenido de los recibos de salarios.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de las actividades.
- Rigor y meticulosidad en la realización con precisión los cálculos de las nóminas..

### **4. Orientaciones metodológicas**

Esta unidad didáctica es la continuación natural de la anterior y el paso previo, o simultáneo, para la realización de nóminas.

Los contenidos de esta unidad y de la siguiente pueden ser abordados de varias formas:

- La que proponemos es la unidad consiste en comenzar con el cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF, como paso previo para la realización de las nóminas.
- Otra forma de abordar los contenidos consiste en realizar las nóminas directamente sin haber realizado previamente ejercicios de cálculo de las bases.

Ambas formas son igualmente válidas y cada profesor puede adaptar estas dos unidades a su estilo de enseñanza y del estilo de aprendizaje de los alumnos.

El planteamiento general para desarrollar esta unidad consiste en comenzar con una introducción teórica y, como los alumnos ya tienen nociones sobre conceptos salariales y no salariales, realizar pequeños ejercicios relativos a la determinación de los límites y las cantidades que cotizan y no cotizan de las retribuciones no salariales, como locomoción y dietas.

Se comenzará realizando ejercicios consistentes en calcular bases de cotización muy sencillas, para ir introduciendo progresivamente dificultades, como horas extra, conceptos no salariales, superación de los límites

de las bases, etc. Primero se estudiarán los casos prácticos de la unidad y, antes de aumentar las dificultades, se realizarán las actividades del mismo nivel. A medida que se vaya avanzando en el estudio de nuevos casos prácticos y se introduzcan nuevas dificultades, se procederá de la misma manera.

Es conveniente que los alumnos aprendan a localizar las bases de cotización, actualizadas al ejercicio en curso, accediendo a la página web de la Seguridad Social, y de la misma forma localizarán los tipos de cotización.

En el cálculo de los porcentajes de retención cuenta del IRPF mediante el programa que facilita la Agencia Tributaria en su página web, para seguidamente realizar las actividades de la unidad didáctica, correspondientes a trabajadores en diferentes situaciones personales y familiares.



## **Unidad 9. Casos prácticos de recibos de salarios**

### **1. Resultados de aprendizaje**

Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

### **2. Criterios de evaluación**

- Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

### **3. Contenidos**

#### **A. Conceptos**

- Elementos del recibo de oficial de salarios.
- Casos prácticos de cumplimentación de recibos de salarios en diferentes supuestos de retribuciones mensuales y diarias.
- Realización de recibos de salarios de contratos a tiempo parcial.

#### **B. Procedimientos**

- Realización de casos prácticos consistentes en la cumplimentación de recibos de salarios con retribución mensuales. Partiendo de un ejercicio muy sencillo, sólo con el sueldo base, se irán introduciendo progresivamente dificultades, como, por ejemplo:
  - Antigüedad
  - Complementos salariales.
  - Horas extraordinarias y de fuerza mayor.
  - Gratificaciones extraordinarias.
  - Gratificaciones extraordinarias pagadas en nómina aparte.
  - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
  - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.
  - Anticipos.
  - Descuento de los anticipos.
  - Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización, o que no llegan a ellos.
  - Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF.
  - Retribuciones que no están sometidas a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites.
- Realización de nominas con retribución diaria, en los que partiendo de un ejercicio en el que la retribución sea únicamente el sueldo base, se vayan incluyendo progresivamente dificultades como las enumeradas en el apartado anterior.
- Calculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, en cada una de las nominas que se han realizado, para lo cual se supondrán las circunstancias personales y familiares.
- Utilización de los convenios colectivos, que se buscaron el capítulo del salario, para realizar varias nominas de trabajadores de diferentes categorías laborales y con diferentes situaciones personales, en meses normales y en meses en los que se cobre una paga extraordinaria.
- Realización de supuestos prácticos consistentes en relajación de recibos de recibos de salarios consistentes en retribuir a trabajadores con contratos a tiempo parcial, introduciendo casuística como:
  - Complementos salariales.
  - Horas extraordinarias y complementarias.
  - Gratificaciones extraordinarias.

- Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
- Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites
- Realización de actividades consistentes en calcular los límites de las bases de cotización en los contratos a tiempo parcial.

### **C. Actitudes**

- Interés por interpretar el contenido de un recibo de salarios.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de ejercicios de pago de salarios.
- Manifiestar interés por conocer como se practican los descuentos sobre diversos conceptos retributivos.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de los ejercicios propuestos por el profesor.
- Rigor y meticulosidad a la hora de anotar los datos en los recibos de salarios y realización con precisión los cálculos.
- Interés por conocer las casuísticas que pueden dar a situaciones retributivas especiales y como repercuten en el salario de los trabajadores que están en esas situaciones.
- Curiosidad por conocer cómo es el recibo de salarios de una persona que está desempeñando un puesto de trabajo, del grupo profesional en el que estarán encuadrados los alumnos cuando finalicen el ciclo formativo y se le presenta alguna de las situaciones estudiadas en la unidad.
- Reflexión sobre las razones por las que existen contratos a tiempo parcial
- Mostrar curiosidad por conocer las características de los contratos a tiempo parcial y como se calculan las bases de cotización cuando existen horas complementarias y extraordinarias.

## **4. Orientaciones metodológicas**

En esta unidad aparecen resueltos varios recibos de salarios de diferentes niveles de dificultad, con objeto de que sean estudiados en clase y que sirvan de guía para realizar las actividades de “Comprueba tu aprendizaje”.

Si se ha seguido la metodología sugerida para el desarrollo de las dos unidades precedentes, la realización de nóminas resultará no resultará complicado.

El desarrollo de esta unidad se puede abordar estudiando cada una de las nóminas resueltas en la unidad para que, posteriormente, los alumnos, de forma individual resuelvan las actividades propuestas.

Se comenzará por las nóminas más sencillas y se irán aumentando la dificultad. Primero se realizarán todas las nóminas de carácter mensual y, posteriormente, las de carácter diario, pero con la misma metodología.

Cuando se realicen las nóminas, se hará que los alumnos diferencien entre el salario bruto y el neto, y que reflexionen sobre lo que suponen las cotizaciones y la tributación del IRPF, de los trabajadores, para el sostenimiento del estado del bienestar.

Para finalizar, se puede encargar a los alumnos que localicen algún convenio colectivo de un sector de actividad relacionados con el ciclo formativo que están estudiando. Se extraerán las cláusulas salariales y se realizará la nómina de primer mes de trabajo, y de un mes con paga extraordinaria. También se pueden comparar convenios colectivos de los mismos sectores pero de diferentes comunidades autónomas o entre provincias, para estudiar las diferencias salariales, si las hubiera.

Se debe prestar especial atención a la realización de las nóminas a tiempo parcial puesto que la forma de calcular los límites de las bases es totalmente distinta del resto de las situaciones retributivas. Se puede comenzar calculando los límites de las bases, haciendo actividades en las que las bases calculadas sean superiores al límite máximo, y una vez dominada la realización de este procedimiento se realizarán actividades en las que las retribuciones sean inferiores a los límites.

## **Unidad 10. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF**

### **1. Resultados de aprendizaje**

Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

### **2. Criterios de evaluación**

- Calcular la cotización a la Seguridad Social, teniendo en cuenta los plazos establecidos para el pago de las cuotas a la Seguridad Social y las retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos, y valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de la documentación y pago.
- Identificar y confeccionar las declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF.

### **3. Contenidos**

#### **A. Conceptos**

- Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social
- Cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (AT y EP).
- Cotización mediante el Sistema RED.
- Bonificaciones y reducciones en la cotización a la Seguridad Social.
- Recargos e intereses de demora en la cotización.
- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF
- Declaraciones periódicas de las retenciones.
- Resumen anual de retenciones.
- Certificados de retenciones

#### **B. Procedimientos**

- Identificación del sistema RED que se puede utilizar diferentes tipos d empresas.
- Búsqueda de los tipos de cotización aplicables para AT y EP, establecidos en función de la actividad económica principal de la empresa, conforme a la CNAE para, posteriormente, ser utilizados en lo ejercicios que se realicen.
- Búsqueda de las tablas de bonificaciones y reducciones en las cotizaciones para aplicarlas en diferentes casos propuestos.
- Realización de ejercicios consistentes el cálculo de la cuota debida a la Seguridad Social.
- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo de las cotizaciones de empresas con varios trabajadores. Elaboración de un esquema en el que se reflejen las obligaciones fiscales relativas a las retenciones e ingreso a cuenta del IRPF, indicando los documentos que hay que utilizar en cada caso.
- Organizar la información de la información de las nóminas de la unidad anterior para calcular las cotizaciones sociales, suponiendo que se trata del mismo mes.
- Resolución de casos prácticos consistentes en calcular las retenciones derivadas de diferentes clases de rendimientos; por ejemplo:
  - . Del trabajo.
  - . De actividades profesionales.
  - . Del capital mobiliario.

. Premios.

- Resolución de ejercicios consistentes en el cálculo de retenciones e ingresos a cuenta por diferentes tipos de percepciones.
- Cumplimentación de facturas de profesionales en las que se retenga a cuenta del IRPF.
- Realización de actividades consistentes en realizar las declaraciones trimestrales de retenciones a cuenta del IRPF, cumplimentando el modelo 111.
- Realización de casos prácticos referidos a la cumplimentación del resumen anual de retenciones, cumplimentando el modelo 190.
- Acceder a la página Web de la Agencia Tributaria para descargar e instalar en el ordenador el programa de ayuda para la cumplimentación del modelo 190.
- Acceder a la página Web de la Agencia Tributaria para descargar los modelos oficiales de certificados de retenciones.
- Cumplimentación de certificados de retenciones que abarquen toda la casuística estudiada.

### **C. Actitudes**

- Interés por interpretar el contenido y la finalidad de los sistemas de cotización que se vana a utilizar en cada caso.
- Interés por conocer cual es el tipo de cotización que corresponde en concepto de AT y EP, por la realización de tareas administrativas en su futuro laboral.
- Disposición favorable, e interés, por conocer como se localizan, en la página Web de la Seguridad Social, los datos necesarios para cumplimentar los documentos de cotización.
- Rigor y meticulosidad para organizar los datos, anotarlos en los documentos y realización de los cálculos con precisión.
- Curiosidad por conocer la finalidad de las cotizaciones que se ingresan en la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Disposición favorable por conocer la información a la que se puede acceder desde la página Web de la Agencia Tributaria y para descargar los programas y los documentos necesarios para realizar las actividades.
- Interés por conocer los tipos de retención actualizados en el ejercicio económico en que se realizan las actividades.
- Actuar con rigor y meticulosidad a la hora de recopilar lo datos, cumplimentar los documentos y realizar los cálculos.
- Curiosidad por conocer la finalidad de del pago de los impuestos y el destino de los fondos recaudados.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago de impuestos y de las cotizaciones sociales.
- Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos y para el mantenimiento del sistema social el pago de los impuestos y las cotizaciones.
- Manifestar curiosidad por conocer las razones por las que la Agencia tributaria exige cumplimentar declaraciones informativas.

### **4. Orientaciones metodológicas**

En primer lugar, es conveniente situar a los alumnos en el contexto: la liquidación de las cotizaciones sociales, consecuencia del pago de salarios. Para ello, se realizará una breve exposición teórica con el apoyo del esquema para orientar a los alumnos sobre los sistemas y los documentos que se deben cumplimentar, así como los plazos y las condiciones.

Se sugiere que se busque información en la Web de la Seguridad Social para conocer cómo funciona el sistema RED.

Se pueden ver en clase los vídeos que facilita la Seguridad Social sobre cómo se realizan las cotizaciones mediante el Sistema RED.

La metodología para la cotización puede consistir, primero en la realización de un caso práctico sencillo y, posteriormente, ir introduciendo las bonificaciones, reducciones, incrementos en la cuota, y diferentes epígrafes de cotización por AT y EP.

Para la realización de las actividades, se puede comenzar por las actividades más sencillas de cálculo de las cotizaciones sociales, y se irán aumentando la dificultad, primero con liquidaciones de empresas con un único trabajador y, posteriormente con varios trabajadores de diferentes epígrafes de riesgo.

Es conveniente situar a los alumnos, mediante un gráfico y unas breves explicaciones teóricas, en el contexto de las obligaciones fiscales de las empresas que han pagado retribuciones de algún tipo y que hayan practicado retenciones a cuenta y, por tanto, deban realizar ingresos a cuenta y declaraciones anuales.

Para comenzar se tomará como referencia el esquema del principio de la unidad. Una actividad inicial importante consistirá en localizar los tipos de retención a cuenta del IRPF, vigentes en el ejercicio económico; para ello se puede utilizar la página web de la Agencia Tributaria.

Con los porcentajes que se han localizado, se realizarán actividades y pequeños ejercicios consistentes en aplicar los tipos de retención actualizados, de diferentes tipos de retribuciones.

No se deben obviar la realización de facturas emitidas por el destinatario, es decir, por las empresas cuando han contratado trabajadores autónomos, puesto que puede que no hayan sido estudiadas en otros módulos.

Para el desarrollo del contenido relativo a los documentos de ingreso de las retenciones, del resumen anual y los certificados se procederá como en las anteriores unidades didácticas, es decir, primero, se estudiarán los casos prácticos resueltos en la unidad, y seguidamente que los alumnos resuelvan de forma individual actividades del mismo nivel.

Siempre se comenzará por las actividades más sencillas y se irán aumentando la dificultad, pero primero cálculos de retenciones de diferente tipo, después liquidaciones trimestrales con diferentes rendimientos, posteriormente declaraciones anuales con pocas retenidos y posteriormente declaraciones de diferentes tipos de retenciones.

Es conveniente que los alumnos conozcan como se descargan los impresos desde la página web de la Agencia Tributaria y, también, el programa de ayuda para la realización del modelo 190. Se pueden realizar las actividades cumplimentando estos modelos en el PDF que se genera, o bien, utilizando los del Libro de documentos. El modelo 190, se puede cumplimentar con el programa de ayuda, que a su vez generará los certificados de retenciones de los declarados.

## **Unidad 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.**

### **1. Resultados de aprendizaje.**

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

### **2. Criterios de evaluación.**

- Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo.
- Identificar las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos del finiquito.

### **3. Contenidos.**

#### **A. Conceptos.**

- Modificaciones de los contratos de trabajo.
  - . Movilidad funcional
  - . Movilidad geográfica
  - . Modificación sustancial de las condiciones de trabajo
- Suspensión del contrato de trabajo.
  - . Causas de la suspensión del contrato de trabajo
  - . Excedencia
- Extinción del contrato de trabajo.
  - . Por la voluntad conjunta del empresario y del trabajador
  - . Extinción por voluntad de la persona trabajadora
  - . Extinción del contrato por voluntad del empresario
  - . Impugnación del despido

#### **B. Procedimientos.**

- Identificación de las distintas circunstancias que pueden modificar los contratos de trabajo.
- Análisis de las distintas causas de suspensión que se pueden ocasionar en los contratos de trabajo.
- Identificación de las consecuencias legales derivadas de los distintos tipos de modificación y suspensión de los contratos de trabajo tanto para la empresa como para el trabajador.
- Elaboración de la documentación necesaria para comunicar formalmente a los trabajadores la modificación y suspensión de un contrato de trabajo.
- Cálculo de las indemnizaciones que puedan generarse como consecuencia de las modificaciones que se produzcan en los contratos de trabajo.
- Identificación y análisis de las consecuencias legales derivadas de las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo.
- Elaboración de la documentación necesaria para comunicar formalmente a los trabajadores la extinción de un contrato de trabajo.
- Cálculo de los conceptos retributivos que incluye la liquidación cuando se produce la extinción de un contrato de trabajo.
- Cálculo de las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato de trabajo.

#### **C. Actitudes.**

- Predisposición a la consulta de la normativa legal y su utilización
- Solidaridad ante situaciones injustas
- Preocupación de los alumnos por las consecuencias sociales y económicas que producen los despidos tanto individuales como colectivos.
- Reconocimiento y aceptación de la importancia de planificar adecuadamente un proceso de modificación, suspensión o extinción individual o colectiva de los contratos de trabajo.
- Razonamiento crítico para seleccionar las causas que pueden generar un proceso de modificación o suspensión de un contrato de trabajo.
- Valorar la importancia de realizar correctamente la comunicación en tiempo y forma de la modificación o suspensión del contrato a un trabajador.
- Mostrar interés por conocer el sistema de cálculo de las indemnizaciones cuando los contratos de trabajo se extinguen ante una modificación de las condiciones de trabajo.
- Reconocer la importancia de ajustar los procesos de modificación y suspensión del contrato de trabajo a la normativa legal..
- Interesarse por conocer el sistema de cálculo de las indemnizaciones que procedan cuando los contratos de trabajo se extinguen.
- Reconocer la importancia de calcular correctamente la liquidación que corresponda a los trabajadores cuando se produzca la extinción del contrato de trabajo.

#### **4. Orientaciones pedagógicas.**

En el proceso de enseñanza aprendizaje de esta unidad se sugiere que la metodología sea ampliamente activa y participativa permitiendo al alumnado conseguir las competencias necesarias para el desarrollo de los procesos que tiene que aprender. Para ello se propone que se realicen las múltiples actividades previstas en la unidad, tanto casos prácticos resueltos como el resto de actividades, para ir descubriendo la aplicando práctica de los distintos contenidos. De esta manera el desarrollo de la unidad transcurrirá de manera ordenada y el aprendizaje práctico estará cimentado en el conocimiento de los conceptos teóricos necesarios.

La primera parte de esta unidad hace referencia a las modificaciones que se pueden producir en el contrato de trabajo pasado a la segunda parte que trata de identificar las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como identificar los elementos básicos del finiquito.

Se sugiere que se realice primeramente una explicación teórica de las causas y condiciones legales en los que estos procesos se pueden desarrollar, con el consiguiente acercamiento a sus consecuencias, tanto para la empresa como para el trabajador de las consecuencias de las modificaciones de los contratos. Una vez que el alumnado se ha aproximado a los contenidos conceptuales se pasará a aplicar estos conceptos en los ejercicios prácticos recogidos en la unidad pasando ejercitando la redacción de las comunicaciones de las modificaciones y se practiquen liquidaciones en caso de no aceptarlas el trabajador.

En la segunda parte, la suspensión del contrato, es aconsejable incidir en el concepto y en sus consecuencias, es importante que los estudiantes las conozcan.

En cuanto a la extinción del contrato, los alumnos deben tener una idea clara de las causas de extinción del contrato de trabajo, haciendo hincapié en la liquidación practicada por la empresa en cada caso, redacción de la comunicación oportuna y resaltar los diferentes clases de despidos, de sus causas, de las circunstancias en las que se utilizan unos u otros, y de las consecuencias que éstos acarrearán, así como de los derechos que la legislación otorga al trabajador en los distintos supuestos.

Entre las diferentes clases de despido se debe prestar una atención especial al despido disciplinario, la redacción de cartas de despido disciplinario y confección de finiquitos.

## **Unidad 12. La calidad en el departamento de recursos humanos.**

### **1. Resultados de aprendizaje**

Aplicar procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

### **2. Criterios de evaluación**

- Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.
- Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

### **3. Contenidos**

#### **A. Conceptos**

- Gestión de la calidad total.
- Modelo EFQM de excelencia empresarial.
- Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos en:
  - El tratamiento de datos de los personales.
  - La prevención de riesgos laborales.
  - Las buenas prácticas ambientales.

#### **B. Procedimientos.**

- En casos prácticos concretos, describir el proceso de mejora continua.
- Identificación de los clientes y proveedores internos y externos en diferentes procesos administrativos que se realizan en el departamento de recursos humanos, identificando los clientes y proveedores internos y externos.
- Descripción de las relaciones que existen entre los procesos realizados en el departamento de recursos humanos y otros departamentos.
- Clasificación de diferentes documentos en función del nivel de seguridad que se les ha de asignar.
- Identificación de las medidas de seguridad que deben aplicarse a diferentes documentos con los que se trabaja en el departamento de recursos humanos, del expediente de los trabajadores.
- Búsqueda en Internet de cláusulas de confidencialidad y de secreto profesional, para incluir en los contratos laborales, adaptándolos a puestos de trabajo concretos.
- Realización de casos prácticos relativos a las medidas de seguridad que se han de adoptar con documentos de diferente tipo.
- Integración de la documentación de los nuevos trabajadores de la empresa sus currículos, referencias, reconocimiento médico así como el resto de documentación que aporten en un expediente personal.
- Identificación de las medidas preventivas para evitar los riesgos laborales en la oficina.
- Explicación de las medidas preventivas que se han de aplicar en función de los riesgos laborales de los trabajos de oficina.



- Resolución de casos prácticos en los que se trabajen los requisitos que deban concurrir para que se produzca un accidente de trabajo.
- Realización de un listado de medidas que se pueden adoptar desde el departamento de recursos humanos para aplicar las "3R": reducir, reutilizar y reciclar.
- Identificación de los residuos que se han de depositar en los contenedores de diferente color.
- Identificación de las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar en una empresa respecto al papel, la energía y los equipos.

### **C. Actitudes.**

- Reflexión sobre las razones que existen para considerar al cliente como elemento central de los modelos de calidad.
- Curiosidad por conocer como se aplica el principio de mejora continua.
- Interés por identificar los clientes y proveedores internos y externos del departamento de recursos humanos y las relaciones que se establecen entre ellos.
- Disposición favorable para adoptar medidas que eviten los riesgos laborales en el aula derivados de la ergonomía del puesto de trabajo.
- Interés por conocer cómo se pueden aplicar buenas prácticas ambientales en el aula y en las actividades cotidianas.
- Actitud crítica ante actos y actitudes irrespetuosas con el medio ambiente.
- Reflexión sobre la importancia de la protección de los datos de carácter personal y sobre las consecuencias que puede tener la falta de aplicación de las normas de protección.
- Valorar la importancia que tiene, para los ciudadanos y para los trabajadores, la protección de sus datos de carácter personal.
- Adquirir conciencia de la importancia de realizar un correcto tratamiento de los datos de carácter personal.
- Reflexión sobre tipos de accidentes de trabajo más frecuentes y sus causas.
- Reflexión sobre las principales enfermedades profesionales de la actividad del alumno relacionándolas con el agente que las produce.
- Reflexión sobre la importancia de la salud en sus tres dimensiones: física, psíquica y social.
- Concienciación de que todo accidente de trabajo se puede evitar.
- Aceptación de que la prevención de los riesgos laborales es cosa de todos.
- Reconocimiento y valoración de la importancia de disponer de un entorno de trabajo saludable.
- Rechazo de conductas de los empresarios que supongan incumpliendo de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos.
- Sensibilidad hacia el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- Aceptación y cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

### **4. Orientaciones metodológicas.**

La primera parte de la unidad se puede abordar desde el análisis de los principios del modelo EFQM. Se prestará especial atención al funcionamiento del principio de mejora continua, que se puede ilustrar con ejemplos de tareas que se realicen en el departamento de recursos humanos.

Posteriormente se realizará una relación de actividades del departamento de recursos humanos para identificar los clientes y proveedores, internos y externos.

Al ser la última unidad del libro, los alumnos ya tienen una visión global de las tareas del departamento, por tanto pueden realizar, apoyándose en las unidades del libro, a realizar gráficos que representen diferentes procesos administrativos como selección, acogida, pago de los salarios, liquidación de cotizaciones, etc.

El desarrollo de los contenidos relativos al tratamiento de la información y la documentación puede partir del expediente personal de los trabajadores: tomando como base la documentación de los expedientes personales,

se estudiarán las fases por las que atraviesa esta documentación que han de establecerse para proteger los datos personales de los trabajadores.

Mediante casos prácticos muy concretos, se puede ir estudiando que protección han de darse a determinados datos y qué medidas se deben de implantar en el departamento de recursos humanos para protegerlos.

**Respecto a la prevención de riesgos laborales, se puede comenzar identificando los posibles riesgos laborales en el aula en la que se desarrollan las clases, para, posteriormente extenderlo a una oficina.**

Una vez identificados los riesgos se indicaran los posibles daños para la salud de los trabajadores y las medidas que se pueden adoptar para evitar los riesgos y los daños.

Se pueden realizar casos prácticos en los que se trabajen los requisitos que deban concurrir para que se produzca un accidente de trabajo y enfermedades profesionales.

Se analizarán los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales más frecuentes, relacionándolas con las causas que los producen utilizando para ello las estadísticas oficiales.

La protección del medio ambiente se puede abordar analizando el aula para identificar las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar, para extenderlas al centro educativo como si se tratase de una empresa. Posteriormente se extenderá al departamento de recursos humanos de una empresa de mediano tamaño.

También se puede desarrollar estos últimos contenidos estudiando las páginas web de varias empresas para conocer como reflejan la protección del medio ambiente en su responsabilidad social empresarial.

## 9. TEMPORALIZACIÓN

Las unidades se repartirán entre el número de trimestres lectivos de cada ciclo en función de si se imparte en primer curso o en segundo curso del Ciclo según la siguiente tabla:

Unidad	Horas lectivas
1. El departamento de recursos humanos	8
2. Motivación y formación de los recursos humanos.	7
3. El Derecho laboral y sus fuentes	7
4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	17
5. Gestión y control del tiempo de trabajo	10
6. La Seguridad Social	10
7. El salario y el recibo de salarios	6
8. Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Sociedad y de la base sujeta al IRPF	12
9. Casos prácticos de recibos de salarios.	20
10. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF	10
11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	17
12. La calidad en el departamento de recursos humanos	6
Supuesto final	20

## 10. METODOLOGÍA

La metodología didáctica de la formación profesional específica promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente.

Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad de aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno participe en su aprendizaje. El proceso de enseñanza dependerá del contenido de cada una de las unidades, pero en general responderá al siguiente esquema.

- 1) **Explicaciones teóricas del profesor:** Utilización de terminología técnica; progresión de conceptos procurando que el alumno comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general.

Se fomentará la participación del alumnado, dejando que sea quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.

- 2) **Búsqueda de información:** En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos que busquen información a través de páginas Web.
- 3) **Realización de cuestiones teóricas:** Con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el profesor, se podrán realizar exámenes teóricos del módulo. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.
- 4) **Ejercicios y supuestos prácticos:** Supondrán la mayor parte del trabajo por parte del alumno. Serán preparados de menor a mayor dificultad, y estarán encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5) **Trabajos individuales y/o en grupo:** En función de la unidad didáctica, se podrán proponer trabajos que serán realizados de forma individual o en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

## 11. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

En la evaluación de los alumnos se destaca el hecho de que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que se manifiesten en clase. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad didáctica y del nivel de maduración de los alumnos en relación con los contenidos.

Los procedimientos de evaluación que, en cada caso, se podrán utilizar son:

- Cada alumno deberá de gestionar un cuaderno de documentos en el que deben aparecer resueltas todas las actividades propuestas por el profesor. Además en este cuaderno deben estar perfectamente ordenados y clasificados todos los documentos que se hayan utilizado en la realización de las actividades. En la valoración del cuaderno se tendrá en cuenta el orden la limpieza la buena presentación y el interés demostrado la buena gestión de los documentos.
- Al finalizar cada unidad de trabajo, se indicará a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo correctamente sus dificultades.

- Al finalizar cada unidad didáctica se controlará que el material exigido a cada alumno o grupos de alumnos, este completo, ordenado y adecuadamente presentado en el tiempo macado.
- De forma permanente se evaluará en clase las actitudes y el comportamiento correcto de los alumnos en la relación con sus compañeros y con el profesor. Se valorará positivamente a aquellos alumnos que tomen iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se efectuarán pruebas o controles objetivos al finalizar cada unidad didáctica, con una doble finalidad: por un lado evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.
- Se efectuarán pruebas o controles objetivos al finalizar cada Unidad Didáctica, con una doble finalidad: por un lado evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Las pruebas pueden ser:

- Contenidos teóricos: Pruebas tipo test.
- Contenidos prácticos: Supuestos prácticos calculo y de cumplimentación de documentación.

### **11.1. Instrumentos de recogida de información.**

Entre los instrumentos de recogida de información para una evaluación formativa, se utilizarán:

a) La observación:

- Registro directo de las actuaciones del alumno
- Registros anecdóticos.
- Diarios de clase.

b) El material producido por el alumno:

- Cuaderno de actividades y documentos.
- Pruebas.
- Trabajos individuales y de grupo.
- Fichas de autoevaluación.

c) Datos conseguidos mediante

- Cuestionarios
- Entrevistas
- Pruebas objetivas

d) Otras actividades:

- Debates.
- Mesas redondas.
- Puestas en común.

## 12. EVALUACIÓN.

### 12.1 CRITERIOS DE CALIFICACION:

#### Procedimiento: 30% de la calificación

- ◆ La realización diaria de los ejercicios propuestos en clase.
- ◆ Preguntar en clase.
- ◆ Trabajos en grupos o individuales
  
- ◆ Los trabajos deben ser presentados puntualmente de acuerdo con la fecha acordada y siguiendo las pautas indicadas por el profesor/a.

#### **PRESENTACIÓN DE TRABAJOS:**

En cada una de las evaluaciones se puede solicitar la entrega de un trabajo sobre cualquiera de los temas tratado en las clases.

Los criterios generales para la corrección de los trabajos, serán:

- ◆ La puntualidad en la entrega.
- ◆ La presentación.
- ◆ La expresión escrita y gráfica.
- ◆ El contenido de los trabajos deberá estar sintetizado y no ser una mera reproducción.
- ◆ Seguimiento del guión propuesto.

#### Conceptos: 50 % de la calificación.

- ◆ Ejercicios teóricos.

En este apartado se valorará la expresión oral y escrita, la asimilación de los contenidos, la presentación y la limpieza.

#### **NOTA:**

1. En el caso de que no se realizaran trabajos de grupo o individuales, controles de conceptos, etc... Esta nota se acumularía a la nota de procedimientos, es decir el 80% de la calificación.
  
2. La falta a un control por enfermedad u otras causas que se consideren de fuerza mayor debe ser comunicada al profesor o al tutor, el mismo día o el día anterior al control. Se deberá presentar al

profesor la justificación debida dentro de las 48 horas siguientes a la incorporación del alumno a clase. De no ser así la calificación en el control será 0.

3. Si el alumno falta a un control con causa justificada éste se realizará cuando el profesor le indique.

#### **Actitudes: 20 % de la calificación.**

Se valorará:

- ◆ Participación, realización de actividades y entrega puntual de las mismas. 5%.
- ◆ El saber estar (Comportamiento adecuado). 5%.
- ◆ Utilización correcta de los materiales y recursos necesarios. Ponderación 5%
- ◆ Asistencia y puntualidad 5%.

Se perderá la ponderación cuando alcance el primer apercibimiento.

**NOTA:** El alumno que copie o se deje copiar en un control será suspendido dicho control.

- ✓ **En la calificación final si la suma de conceptos y procedimientos no supera el 50% de la nota no se tendrá en cuenta los actitudinales.**
- ✓ **Se le restará de la nota de evaluación 0,25 puntos, por cada falta de asistencia injustificada.**

### **12.2. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN**

Se aplica el proceso de evaluación continua. Si en la realización de actividades se observa alguna deficiencia individual, se propondrá al alumno actividades similares de refuerzo y recuperación.

### **12.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.**

Todas las actividades de recuperación han de plantearse bajo el horizonte de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por el alumnado, ya expresados anteriormente. El contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación, han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir las capacidades terminales.

Para la evaluación final se programará una prueba que contenga cuestiones de todas las evaluaciones. En cualquier caso, la calificación otorgada tras esta prueba final nunca disminuirá la calificación sumativa resultado del proceso previo de evaluación continua, salvo en casos excepcionales como que el alumno manifieste un desprecio o abandono notorio de la materia, no se presente a la prueba careciendo de justificación o copie o deje copiar a otros compañeros.

### **13. LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA CORRECCIÓN**

- Obviamente, y como aparece reflejado en las normas relativas a la buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar, no se tolerará que los alumnos intenten cometer fraudes en su actividad discente. En este sentido, está prohibido:
- Hablar con otros alumnos durante la realización de cualquier prueba sea escrito o utilizando el ordenador.
- Copiar o dejar copiar.
- Sustituir toda o parte de la prueba por otros ejercicios preparados de antemano.
- Tener sobre la mesa, y sin permiso expreso del profesor vigilante de la prueba, materiales no imprescindibles para la realización de la misma.
- Cualquier otro procedimiento orientado a la obtención fraudulenta de información para la cumplimentación o realización del control.
- Si incurre en alguna de estas acciones, el alumno será obligado a detener en ese momento la realización de la prueba y recibirá en ella la calificación de un "cero". La calificación del trimestre (o la del curso, si es que el hecho se produce durante la prueba final) será la mínima posible: un "uno".
- Si se falta a las horas previas a un control, el alumno no podrá realizarlo. Ningún alumno podrá presentarse a un control si no ha venido durante ese día a las horas previas alegando indisposición o enfermedad

### **14. PRESENTACIÓN DE TRABAJOS**

- En cada una de las evaluaciones se puede solicitar la entrega de un trabajo sobre cualquiera de los temas tratado en las clases.

#### **Los criterios generales para la corrección de los trabajos, serán:**

- La puntualidad en la entrega.
- La presentación.
- La expresión escrita y gráfica.
- El contenido de los trabajos deberá estar sintetizado y no ser una mera reproducción.

### **15. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA**

Cuando un alumno deje de asistir regularmente a clase e independientemente de las causas que puedan justificar tales ausencias:

1. Perderá el derecho a la evaluación continua siempre que haya dejado de asistir al 15 % de las clases y dejado de realizar el 25% del total de actividades obligatorias programadas.



2. La pérdida del derecho a la evaluación continua implicará la automática puesta en marcha de un procedimiento alternativo para la obtención de la calificación correspondiente a ese trimestre o en el final de curso, de la siguiente forma:
- ✓ Cuando el alumno acuda a la prueba final del trimestre sin haber realizado las actividades obligatorias que perdió, la calificación trimestral se computará exclusivamente sobre la base del valor asignado por la Programación a la prueba. Excepcionalmente, y sólo por razones de enfermedad o de fuerza mayor fehacientemente justificadas, la prueba final del trimestre supondrá el 100% de la calificación.
  - ✓ Se informará al alumnado las condiciones y plazos para la entrega obligatoria por el alumno de las actividades programadas que no realizó. También la incidencia que, dentro de este procedimiento **irregular, va a tener la evaluación de tales actividades en la calificación final del trimestre.**

Si se falta a las horas previas a un control, el alumno no podrá realizarlo. Ningún alumno podrá presentarse a un control si no ha venido durante ese día a las horas previas alegando indisposición o enfermedad.

## 16. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso; esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje, es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, nuestra propuesta pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que pueda permitir al profesor individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

La programación ha de ser planteada para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos, manifestadas en los siguientes ámbitos:

- a) *Capacidad para aprender*: Los contenidos se plantean para que, con la intervención del profesor, se pueda graduar la dificultad y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender que diferencia a cada alumno.
- b) *Motivación por aprender*: Está íntimamente ligada al futuro profesional de los alumnos.
- c) *Estilo de aprendizaje*: El estudio se puede abordar desde los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos; un estilo que va desde una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular, otros alumnos aprenden paso a paso desde lo particular a lo general.
- d) *Interés de los alumnos*: En la formación profesional este ámbito está íntimamente ligado a la motivación por aprender (incorporación al mundo profesional).

La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesorado pueda introducir los cambios que estimen necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos. De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto, incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades con diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

Las actividades programadas en cada unidad didáctica serán planteadas partiendo del análisis de los contenidos que se trabajan, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les resulten desmotivadoras.

Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, en que se desenvuelve la actividad docente secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

Se realizarán si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, "técnica entre iguales."

## **17. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

- Libro de texto: Operaciones administrativas de Recursos Humanos de la editorial Mac Graw-Hill.
- Libro de documentos correspondiente al libro de texto Operaciones administrativas de Recursos Humanos de la editorial Mac Graw-Hill.
- Página Web del profesor, correspondiente al libro de texto Operaciones administrativas de Recursos Humanos de la editorial Mac Graw-Hill con numerosos recursos complementarios:
  - Actividades individuales y grupales
  - Enlaces Web
  - Material multimedia como videopresentaciones y videotutoriales
  - Sugerencias metodológicas
  - Presentaciones resumen de la unidad
  - Examen para cada unidad del libro
  - Generador de pruebas
- Estatuto de los trabajadores.
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver vídeos, realizar test, etc.

## **18. EDUCACIÓN EN VALORES**

La comunidad educativa debe asumir los retos que se plantean tanto en el Proyecto Educativo del Centro como en el Plan de Convivencia. Estos dos documentos se tienen que convertir en algo provechoso y no caer en el olvido.

En este curso y por las circunstancias personales de los alumnos, se trabajará la prevención de la violencia y el plan lector.

Estrategias para desarrollar la educación en valores:

1. Autoestima
2. Selección de lo imprescindible e importante
3. Comportamientos de manera responsable
4. Mejora de las habilidades sociales. Desarrollar habilidades sociales de comunicación y de relación interpersonal, por medio de las actividades del currículum de los módulos correspondientes, entre los alumnos para la mejora de la convivencia del centro.
5. Trabajo en equipo
6. Respeto, diálogo, comprender que existen otras opiniones válidas
7. Igualdad de género
8. La cooperación en actividades diversas con el instituto.
9. La tolerancia
10. La comunicación de gestos.
11. Equivocarse como punto de refuerzo personal.
12. Valorar el trabajo.
13. Aceptar las diferencias con los demás.
14. Saber trabajar en grupo.

## 11. PLAN LECTOR

Seguiremos un **Plan lector**, de la siguiente forma:

- Cada unidad de trabajo tiene al final una lectura extraída de periódicos, revistas de economía, textos sacados de internet, relacionada con el tema .

Cada vez que se concluye una unidad se reparte fotocopia sobre el artículo mencionado, se hace una lectura en alto donde cada alumno participa leyendo un párrafo de la misma, luego se hace una lectura individualizada, a continuación se busca las palabras que no entienden en el

diccionario. Ya al final pasan a contestar una serie de cuestiones que las corrige el profesor y otro día se corrigen en clase de manera colectiva., preguntando todo lo que no han entendido.