

**DOCUMENTO DE INFORMACIÓN**
A ALUMNADO Y FAMILIAS

Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Ciclo:	GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Módulo:	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
Curso:	2º (84 horas)

1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de Evaluación del RA1: 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

- a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
- i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

Criterios de Evaluación del RA2: Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

- a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
- e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
- f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

Criterios de Evaluación del RA3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

- a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.
- b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

Criterios de Evaluación del RA4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.

Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

2.- CONTENIDOS :

La contratación laboral en la empresa.

- 1. El contrato de trabajo.
- 2. La regulación del contrato de trabajo.
- 3. Los sujetos del contrato de trabajo.
- 4. Los elementos del contrato de trabajo.
- 5. La forma del contrato de trabajo.
- 6. El contenido del contrato de trabajo.
- 7. El periodo de prueba.
- 8. Gestión de la contratación laboral en la empresa.

Modalidades de la contratación laboral.

1. Las modalidades de contratación laboral.
2. El contrato indefinido.
3. Los contratos temporales.
4. El contrato a tiempo parcial.
5. Otras modalidades de contratación.
6. Contratos indefinidos o temporales bonificados
7. Contratos para personas con discapacidad.
8. Otras formas de contratación.

El sistema de la Seguridad Social

1. La Seguridad Social en España.
2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.
3. Sistema RED (Remisión Electrónica de Datos).
4. Órganos inspectores

Financiación y prestaciones de la Seguridad Social

1. Financiación de la Seguridad Social.
2. Prestaciones de la Seguridad Social.
3. Sistemas complementarios.
 1. El salario.
 2. El recibo de salarios.

Cálculo de la base de cotización. Casos prácticos de recibos de salarios

1. Cotización general en el Régimen General de la Seguridad Social.
2. Cobertura de las cotizaciones a la Seguridad Social.
3. Cálculo de las cotizaciones.
4. Cotización de los trabajadores en activo.
5. Grupos de cotización.
6. Determinación de las bases de cotización.
7. Tipos de cotización.
8. Cotización de trabajadores en situaciones asimiladas al alta.
9. Base sujeta a retención e ingreso a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)

Casos prácticos de recibos de salarios.

El salario y el recibo de salarios

Supuestos prácticos de recibos de salarios en situaciones especiales

1. Recibos de salarios en situación de incapacidad temporal.
2. Recibos de salarios de los trabajadores a tiempo parcial.
3. El salario en situación de huelga.
4. Recibos de salarios del mes en que se inicia la prestación por maternidad.

Recibos de salarios de contratos para la formación y el aprendizaje.

Liquidaciones e ingresos de las cotizaciones a la Seguridad Social

1. Liquidación de las cotizaciones sociales y las retenciones a cuenta del IRPF.
2. Recaudación de la cotización a la Seguridad Social.
3. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.

Registro y archivo de la documentación relacionada con el pago de los salarios.

Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo

1. La modificación del contrato de trabajo.
 2. Movilidad funcional.
 3. Movilidad geográfica.
 4. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo.

Gestión de la extinción del contrato de trabajo

1. La extinción del contrato de trabajo.
2. Extinción del contrato de trabajo basada en hechos objetivos.
3. Extinción del contrato por acuerdo entre empresario y trabajador.
4. Extinción del contrato por voluntad del trabajador.
5. Extinción del contrato por voluntad del empresario.
6. Impugnación del despido y sus efectos.
7. Cálculo de la liquidación por extinción del contrato de trabajo.
8. La documentación generada con la extinción.

Supuesto práctico

1. Inscripción de la empresa.
 2. Contratación.
 3. Realización de recibos de salarios, liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social y retenciones a cuenta de la Seguridad Social.
 4. Suspensión del contrato.
 5. Movilidad Geográfica.
 6. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
 7. Conversión de un contrato de trabajo.
 8. Extinción del contrato por despido disciplinario.
- Desempleo.

3.- METODOLOGÍA:

La metodología ha de ser una metodología activa, favoreciendo que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje. Además, debe hacerse ver al alumno la funcionalidad de los contenidos de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana.

1. Para la preparación de la evaluación parcial

- Habrá que motivar a los alumnos/as sobre los objetivos que se desean alcanzar, intentando que vean con claridad la aplicación de los conocimientos a la vida real.
- Orientar y coordinar el trabajo en el aula, tanto individual como en grupo.
- Evaluar regularmente el trabajo y grado de consecución de los objetivos por parte del alumno/a.
- Promover la participación de los alumnos en clase.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje, en concreto: utilización de Internet, para actualizar contenidos y búsqueda de documentos necesarios para trabajar las unidades didáctica; utilización de ciertos programas informáticos relacionados con los contenidos del módulo, programas de financiación, programa retenciones IRPF, etc.

2. El método de trabajo en el aula antes de la evaluación final se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- En cada unidad didáctica se trabajará solo aquella parte que un alumno/a no haya conseguido superar.
- Se considerará que un alumno tiene superada una unidad didáctica cuando haya superado las actividades propuestas para la misma.
- Participación continúa y activa del alumno/a de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje.
- Se orientará y coordinará el trabajo en el aula.
- Se utilizarán los medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje, en concreto: utilización de Internet para realizar actividades relacionadas con los contenidos impartidos; utilización de ciertos Programas informáticos relacionados con los contenidos del módulo, como Nomina, programa retenciones IRPF, etc.
- Con todo ello conseguiremos una metodología activa, participativa, motivadora, con atención a la diversidad y con evaluación del proceso.

Materiales y recursos didácticos:

- El texto recomendado para el curso académico es *“GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”* de la editorial Mc Graw Hill.
- Cómo confeccionar NÓMINAS y SEGUROS SOCIALES 2019. Deusto.
- Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- TRLGSS
- Guía laboral y de asuntos sociales del Ministerio de Trabajo e inmigración.
- Guía de Contratos del SEPE.
- Las páginas Web de la Seguridad Social, SEPE, Ministerio de Trabajo, Agencia Tributaria.
- Proyector.
- Pizarra.
- Nomina Sol 2019.
- Plataforma digital Classroom, Moodle o similar.

4.-PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS DEL MODULO

Técnicas de evaluación	Técnicas basadas en la observación Técnicas orales Técnicas escritas Técnicas basadas en ejecución práctica		
Niveles	Criterios de calificación	100%	Nº de registros por alumno
<input checked="" type="checkbox"/> CFGM	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo del alumno <input checked="" type="checkbox"/> Tareas en casa <input checked="" type="checkbox"/> Corrección de tareas <input checked="" type="checkbox"/> Rendimiento en clase <input checked="" type="checkbox"/> Actividades de autoevaluación <input type="checkbox"/> Actividades de evaluación entre iguales <input type="checkbox"/> Actividades de atención a la diversidad <input type="checkbox"/> Cuaderno de clase <input checked="" type="checkbox"/> Utilización de las TIC <input type="checkbox"/> Trabajos <input type="checkbox"/> Proyectos <input type="checkbox"/> Monografías <input type="checkbox"/> Exposiciones orales <input checked="" type="checkbox"/> Prácticas en aula o taller <input checked="" type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Grupo <input type="checkbox"/> Portfolio <input type="checkbox"/> Preguntas orales	20%	<input type="checkbox"/> Al menos uno por UT <input checked="" type="checkbox"/> Al menos uno por trimestre. <input type="checkbox"/> Tantos como sea posible
	<input checked="" type="checkbox"/> Exámenes <input checked="" type="checkbox"/> Escritos <input checked="" type="checkbox"/> Prácticos <input type="checkbox"/> Orales	80 %	Instrumentos de recogida <input checked="" type="checkbox"/> Cuaderno del Profesor. (En papel o digital) <input checked="" type="checkbox"/> Moodle/Classroom

La nota de cada evaluación parcial será el resultado de ponderar:

1.-Exámenes (Pruebas objetivas teóricas y prácticas) que tendrán un peso en la nota de evaluación del 80%

2.-Trabajo del alumno. Realización de actividades en tiempo y forma estipulado, supondrá un 20% Aquí también se reflejará el rendimiento del alumnado.

5.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Pruebas escritas que podrá consistir en pruebas tipo test, y preguntas teóricas.
- Supuestos prácticos sobre nominas, contratos, alta de trabajadores y empresa, retenciones IRPF, etc.
 - Para la preparación de la **evaluación parcial**, se realizará pruebas teóricas-prácticas de los contenidos establecidos en esta programación que representará el 80% de la nota global; un 20% a la realización de trabajos y prácticas del alumno, desglosadas en la tabla de procedimientos de evaluación comunes a ciclos formativos y adaptada para este módulo, relacionadas con los contenidos, estas podrán ser exposiciones orales o resolución de las mismas en tiempo y forma programadas por el profesor.
 - Al final de la evaluación se realizará una recuperación de la prueba escrita para los que la tengan suspensa. Se considerará que la prueba escrita está suspensa cuando no se alcance (5 puntos de 10).
 - La recuperación de las actividades relacionadas con los contenidos, se irá realizando a lo largo de la evaluación correspondiente, exigiéndole al alumnado la repetición de aquellas actividades que se consideren oportunas.
 - Para los alumnos que pierdan el derecho a evaluación por falta de asistencia, tendrán una prueba especial, que recoja no sólo los contenidos evaluados en la prueba sino también los contenidos trabajados a través de actividades en clase y en casa realizados por los alumnos que han asistido de forma continua.
 - La media aritmética de las calificaciones positivas de cada una de las evaluaciones parciales del módulo correspondiente.

La **evaluación final** cuya nota se obtendrá mediante la suma de la nota correspondiente a una prueba escrita sobre los contenidos trabajados en las clases de recuperación (80%) y la nota asignada a las actividades realizadas durante las clases de recuperación (20%). La prueba escrita se realizará días antes de dicha evaluación.

6.- PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se van a aplicar para la evaluación del alumnado se hará teniendo en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título y son los siguientes:

- a) En este módulo por impartirse en segundo curso se realizarán dos evaluaciones parciales a lo largo del curso y una final. Además de éstas, se realizará una evaluación inicial.
- b) Al existir contenidos teóricos y prácticos, ambos han de ser evaluados; no se considerará aprobada una evaluación parcial si no se realizan las pruebas escritas/prácticas correspondientes.
- c) La nota de la evaluación parcial se obtiene de la media de las distintas pruebas (exámenes) y de las prácticas realizadas; teniendo en cuenta la ponderación establecida en los criterios de calificación.
- d) La calificación final del módulo para el alumnado con evaluación positiva en las dos evaluaciones parciales, se obtiene de la media aritmética de las dichas evaluaciones parciales.
- e) Los alumnos que no aprueben alguna de las evaluaciones parciales deberán asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la finalización del régimen ordinario de clase establecido por el calendario escolar. Finalizado el régimen ordinario de clases, el alumno/a realizará la prueba final del módulo presentándose a las evaluaciones que aún tenga pendientes de evaluación positiva. La calificación final, se obtendrá de la media aritmética de las evaluaciones parciales con calificación positiva y la nota obtenida en la prueba final.
- f) Si en la evaluación final resultara una calificación mayor de 5 el alumn@ habrá superado el módulo.

REQUISITOS MINIMOS EXIGLES PARA OBTENER UNA CALIFICACIÓN POSITIVA

Para obtener la calificación positiva de este Módulo, el alumno/a deberá alcanzar al menos el 50% de cada uno de los Resultados de Aprendizaje (RA) recogido en la programación del Módulo y, que se especifican al principio del presente documento.

GARANTIAS DE OBJETIVIDAD

- Información sobre calendario y contenidos de las distintas pruebas: Los alumnos/as estarán en todo momento informados de los contenidos de las pruebas y las fechas de realización.
- Información sobre la calificación: Los alumnos serán informados de la puntuación de las pruebas teóricas escritas o realizadas en clase ordinaria, así como de las actividades o trabajos propuestos por el profesor.
- Los alumnos/as tendrán derecho a revisar sus controles junto al profesor/a de forma individual.
- En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

APARTADO COVID

- En el caso de que nos confinen, los alumnos seguirán trabajando con esta dinámica pero utilizaremos medios informáticos.
- Se irán poniendo actividades en el Moodle o Classroom para el desarrollo del contenido de los módulos, a imagen de la programación descrita.
- Nos conectaremos durante el horario lectivo que actualmente tenemos.