

INDICE

Introducción

- A. Capacidades terminales , contenidos y criterios de evaluación**
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- I. Plan de contingencia**
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

Introducción

Objetivo General del Módulo:

La referencia del sistema productivo de este Módulo la encontramos en la unidad de competencia nº 3 de título: " Administrar y gestionar los recursos humanos" (Real Decreto 1659/1994. B.O.A. 30/09/1994).

Capacidades Terminales:

En el Real Decreto 1659/1994, se señalan los resultados que deben ser alcanzados por los/las alumnos/as, expresados en lo que denomina capacidades terminales, y que son:

- 3.1.- Aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos.
- 3.2.- Aplicar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos.
- 3.3.- Realizar el proceso de retribución de recursos humanos, aplicando la legislación vigente.
- 3.4.- Analizar y aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.
- 3.5.- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas.

Duración: 70 horas.

Relación de Unidades:

- Unidad 1: Empresa y gestión de recursos humanos.
- Unidad 2: Psicología y sociología laboral.
- Unidad 3: Selección de recursos humanos.
- Unidad 4: Formación, incentivos y promoción.
- Unidad 5: Derecho, trabajo y relación laboral.
- Unidad 6: Características del contrato de trabajo.
- Unidad 7: Derechos y deberes del empresario.
- Unidad 8: Derechos y deberes del trabajador.
- Unidad 9: Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Unidad 10: Tipos de contratos.
- Unidad 11: La representación de los trabajadores.
- Unidad 12: Los conflictos de trabajo.
- Unidad 13: El sistema de seguridad social. Nociones generales.
- Unidad 14: Instituciones gestoras y prestaciones de la Seguridad Social.
- Unidad 15: Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

A. Capacidades terminales, contenidos y criterios de evaluación

- ◆ Introducir la empresa y la organización de los recursos humanos.
- ◆ Conocer la evolución histórica de la organización del trabajo.
- ◆ Presentar los modelos de gestión de los recursos humanos.
- ◆ Hacer gestión por competencias.
- ◆ Rasgos personales y el trabajo, los grupos; el clima de innovación, el perfil de competencias y los candidatos.
- ◆ Usar las fuentes de reclutamiento; el proceso de selección; la formación y desarrollo de recursos humanos.
- ◆ Valorar los puestos, los recursos y los incentivos.
- ◆ Controlar el área de recursos humanos.
- ◆ Introducción al Derecho del Trabajo.
- ◆ Aprender las características del contrato de trabajo.
- ◆ Representación colectiva, convenios y conflictos laborales.
- ◆ El Sistema de Seguridad Social.
- ◆ Calcular y elaborar nóminas.

UD. 1 Empresa y gestión de recursos humanos.

CAPACIDADES TERMINALES

- ◆ Introducir la empresa y la organización de los recursos humanos.
- ◆ Conocer la evolución histórica de la organización del trabajo.

CONTENIDOS

- ◆ **Empresa, organización y recursos humanos.**
- ◆ **Evolución histórica de la organización del trabajo: Escuela de la organización científica del trabajo, Escuela de relaciones humanas, Escuela de los recursos humanos, Escuela de sistemas.**
- ◆ La motivación en el trabajo: incentivos y algunas teorías sobre la motivación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir las funciones del departamento de recursos humanos.
- 1.2 Describir las fases del proceso de selección de recursos humanos e identificar la documentación generada en cada una.
- 1.4 Identificar organismos y empresas, relevantes en el mercado de trabajo, dedicados a la selección y formación de recursos humanos y describir los

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	10/11	Página 4 de 14
--------------	----------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Modelos de recursos humanos: gestión por competencias. ◆ Modelos de gestión de recursos humanos. 	<p>servicios que ofrecen.</p> <p>1.5 Explicar los parámetros fundamentales que intervienen en la selección de recursos humanos en función del perfil profesional requerido.</p> <p>1.6 Explicar las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil profesional requerido.</p> <p>1.7 Explicar los métodos de valoración de trabajo y los sistemas de promoción más utilizados en función del tipo de recursos humanos.</p> <p>1.8 Describir la información relevante sobre selección, formación y promoción que debe registrarse en el archivo de personal.</p> <p>1.9 En un supuesto de selección de personal en el que se proporcionan datos convenientemente caracterizados sobre las características profesionales y personales requeridas:</p> <p>1.9.1 Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido.</p> <p>1.9.2 Redactar la oferta de empleo correspondiente.</p> <p>1.9.3 Redactar modelos de comunicación (concertación de entrevista, especificaciones de la información requerida, comunicación de selección y de no selección,...).</p> <p>1.10 En un caso práctico de formación de recursos humanos convenientemente caracterizado:</p> <p>1.10.1 Describir los recursos materiales de formación necesarios.</p> <p>1.10.2 Calcular los costes de formación.</p> <p>1.10.3 Establecer procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación..</p>
UD. 2.: Psicología y sociología laboral.	

CAPACIDADES TERMINALES

- ◆ Rasgos personales y el trabajo, los grupos; el clima de innovación, el perfil de competencias y los candidatos.

CONTENIDOS

- ◆ Los rasgos personales y el trabajo: temperamento, carácter, personalidad, inteligencia e inteligencia emocional y su influencia en el éxito laboral.
- ◆ Los grupos y el trabajo.
- ◆ El clima de innovación: los intraempresarios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Precisar el concepto de perfil profesional y las variables que lo definen.

UD. 3.: Selección de recursos humanos.

CAPACIDADES TERMINALES

- ◆ Usar las fuentes de reclutamiento; el proceso de selección; la formación y desarrollo de recursos humanos.

CONTENIDOS

- ◆ El perfil de competencias y los candidatos.
- ◆ Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- ◆ **El proceso de selección: oferta de empleo, presentación del candidato (solicitud de empleo y currículum vitae), pruebas de selección, entrevistas, dinámicas de grupo, centros de evaluación (assessment center).**
- ◆ Adaptación al nuevo empleo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir las fases del proceso de selección de recursos humanos e identificar la documentación generada en cada una.
- Precisar el concepto de perfil profesional y las variables que lo definen.
- Identificar organismos y empresas, relevantes en el mercado de trabajo, dedicados a la selección y formación de recursos humanos y describir los servicios que ofrecen.
- Explicar los parámetros fundamentales que intervienen en la selección de recursos humanos en función del perfil profesional requerido.
- Explicar las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil profesional requerido.
- Explicar los métodos de valoración de trabajo y los

sistemas de promoción más utilizados en función del tipo de recursos humanos.

- Describir la información relevante sobre selección, formación y promoción que debe registrarse en el archivo de personal.
- En un supuesto de selección de personal en el que se proporcionan datos convenientemente caracterizados sobre las características profesionales y personales requeridas:

UD. 4.: Formación, incentivos y promoción.

CAPACIDADES TERMINALES

- ◆ Valorar los puestos, los recursos y los incentivos.
- ◆ Controlar el área de recursos humanos

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ◆ Formación y desarrollo de los recursos humanos.
- ◆ Gestión y organización de la formación: enfoque de orientación al cliente, presupuesto, metodología, técnicas de formación.
- ◆ Valoración de puestos, promoción e incentivos.
- ◆ Control de los recursos humanos.

- Describir los recursos materiales de formación necesarios.
- Calcular los costes de formación.
- Establecer procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

UD. 5.: Derecho, trabajo y relación laboral.

CAPACIDADES TERMINALES

- ◆ Introducción al Derecho del Trabajo.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ◆ Derecho del Trabajo, orígenes y finalidad como instrumento de equilibrio social.
- ◆ Los poderes del Estado.
- ◆ Fuentes materiales y formales del Derecho.
- ◆ Las normas y su clasificación.
- ◆ Elementos personales de la relación laboral.
- ◆ **Personas excluidas de la relación laboral.**
- ◆ Relaciones laborales especiales.
- ◆ Fuentes del Derecho Laboral.
- ◆ Jerarquía normativa: principios de norma mínima y de norma más favorable.
- ◆ Órganos de aplicación de la normativa laboral.

- ◆ Identificar las fuentes del derecho del trabajo
- ◆ Conocer que colectivos son sujetos de regulación por el derecho del trabajo.

UD. 6.: Características del contrato de trabajo

CAPACIDADES TERMINALES

- ◆ Aprender las características del contrato de trabajo.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ◆ **Concepto y naturaleza del contrato de trabajo.**
- ◆ **Elementos esenciales del contrato de trabajo.**
- ◆ **Elementos personales del contrato de trabajo.**
- ◆ **Forma del contrato de trabajo: la documentación.**
- ◆ El nacimiento del contrato de trabajo: período de prueba.
- ◆ Las empresas de trabajo temporal.

- ◆ Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de contratación laboral.
- ◆ Describir el proceso de contratación laboral e identificar la documentación necesaria.
- ◆ Analizar las modalidades de contrato de trabajo vigentes, identificando sus requisitos, duración de jornada, trámites de formalización y, en su caso, las exenciones y subvenciones a la contratación.
- ◆ Precisar los elementos que definen la forma y el contenido de contratos laborales tipo

UD. 7.: Derechos y deberes de empresario

CAPACIDADES TERMINALES

- ◆ Identificar los derechos y deberes del empresario

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ◆ El poder de dirección del empresario: ius variandi. Modificaciones sustanciales. ◆ Los límites del poder de dirección. ◆ Presunción de legalidad de las órdenes empresariales. ◆ Modificaciones sustanciales. ◆ El poder disciplinario: faltas y sanciones y su prescripción. ◆ La movilidad funcional. ◆ Funciones superiores o inferiores a las del grupo profesional de referencia. ◆ La retribución laboral. ◆ La política de salarios. ◆ Concepto de salario, componentes, requisitos y documentos de cobro. ◆ Salario mínimo interprofesional y salario de convenio. ◆ Pagas extraordinarias. ◆ Protección del salario: Fondo de Garantía Salarial. ◆ Deducciones del salario: IRPF y Seguridad Social. ◆ Las infracciones empresariales. ◆ Las infracciones laborales de las empresas. Sanciones y procedimiento sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Identificar los derechos y deberes del empresario ◆ Fundamentar la retribución laboral: mínimos legales y estructura del salario

UD.8.: Derechos y deberes del trabajador

CAPACIDADES TERMINALES

- ◆ Identificar los derechos y deberes del trabajador

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ◆ El lugar de prestación y movilidad geográfica: traslados y 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Saber la estructura de la jornada de trabajo: diaria, anual, vacaciones, permisos, nocturnidad, horas extras,

<p>desplazamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ La ocupación efectiva. ◆ La jornada de trabajo, duración y horas extraordinarias. ◆ Trabajo nocturno, trabajo a turnos y ritmo de trabajo. ◆ Descanso semanal, fiestas y permisos retribuidos. ◆ Vacaciones anuales. ◆ Deberes de los trabajadores: buena fe y diligencia; pactos de no concurrencia y de permanencia en la empresa. 	<p>descansos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Conocer los deberes de los trabajadores
---	---

UD.9.: Suspensión y extinción del contrato de trabajo

CAPACIDADES TERMINALES

- ◆ Conocer las diferentes modalidades de suspensión y extinción del contrato de trabajo.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> ◆ La suspensión del contrato. ◆ Causas de suspensión: enumeración y análisis. ◆ Las excedencias: forzosa, voluntaria y por cuidado de familiares. ◆ Extinción del contrato. ◆ Extinción por voluntad del trabajador. ◆ Extinción por causas técnicas, organizativas, económicas o de fuerza mayor. ◆ El despido por causas objetivas. El despido disciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Precisar los conceptos de modificación, suspensión y extinción de contratos laborales e interpretar la normativa que los regula
--	---

UD.10.: Tipos de contratos

CAPACIDADES TERMINALES

- ◆ Conocer los diferentes tipos de contratos legalmente establecidos.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contratos indefinidos: ordinario y para el fomento de la contratación indefinida. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre contratación y modificaciones posteriores de las
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contrato a tiempo parcial y fijo discontinuo: características y horas complementarias. ◆ Contratos de duración determinada: obra o servicio; circunstancias de la producción; interinidad; inserción. ◆ Contratos formativos: prácticas; formación. ◆ Contrato de relevo. ◆ Contratos de trabajo a domicilio y de grupo. 	<p>relaciones laborales establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Seleccionar y cumplimentar los modelos de contrato adecuados. ◆ Cumplimentar la afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social y los sucesivos partes de alta-baja y variaciones de datos. ◆ Elaborar prórrogas de contratos.
--	---

UD.11.: La representación de los trabajadores

CAPACIDADES TERMINALES

- ◆ Representación colectiva, convenios y conflictos laborales.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Las relaciones sindicales: orígenes del sindicalismo, clases de sindicatos y su regulación jurídica. ◆ La representación de los trabajadores: delegados de personal, comités de empresa y secciones sindicales. ◆ Los convenios colectivos: concepto, contenido, vigencia, clases, negociación, adhesión y extensión. ◆ Psicología de la negociación colectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Conocer las relaciones sindicales

UD.12.: Los conflictos de trabajo

CAPACIDADES TERMINALES

- ◆ Representación colectiva, convenios y conflictos laborales.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Conflictos individuales y conflictos colectivos. ◆ Conflictos colectivos: conflictos jurídicos y conflictos de intereses. 	

- ◆ Procedimientos pacíficos para la solución de los conflictos colectivos: negociación directa e intervención de terceros en la solución de los conflictos.
- ◆ Procedimientos pacíficos previstos, de forma específica, por la ley para la solución de conflictos colectivos.
- ◆ **La huelga: antecedentes, la huelga como derecho fundamental y su regulación.**
- ◆ El cierre patronal.

La sociología del conflicto colectivo: pautas de conducta para solucionar los conflictos colectivos

UD.13.: El sistema de Seguridad Social. Nociones generales

CAPACIDADES TERMINALES

- ◆ El Sistema de Seguridad Social

CONTENIDOS

- ◆ Los orígenes de la Seguridad Social.
- ◆ Previsiones constitucionales y estructura de la Seguridad Social.
- ◆ Nacimiento de la relación con la Seguridad Social.
- ◆ **Cotización en el Régimen General. Recaudación y entidades gestoras.**
- ◆ **Cálculo de retenciones por rendimientos del trabajo.**
- ◆ **Ingreso de las cuotas de la Seguridad Social.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Interpretar la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social en sus diferentes apartados.
- Precisar el concepto de salario mínimo interprofesional y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- Explicar las características fundamentales de los diferentes regímenes de la Seguridad Social.

UD.14.: Instituciones gestoras y prestaciones de la Seguridad Social

CAPACIDADES TERMINALES

- ◆ El Sistema de Seguridad Social

CONTENIDOS

- ◆ Entidades gestoras del Sistema de

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir las características básicas de las

<p>Seguridad Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Entidades colaboradoras de la Seguridad Social. ◆ Prestaciones del Sistema de Seguridad Social. ◆ Asistencia sanitaria. ◆ Incapacidad temporal. ◆ Maternidad. ◆ Incapacidad permanente: invalidez. ◆ Jubilación. ◆ Muerte y supervivencia. 	<p>prestaciones económicas de la Seguridad Social y los procedimientos relativos a su gestión.</p>
<p>UD.15.: Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos</p>	
<p>CAPACIDADES TERMINALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Todas las expuestas en las Unidades precedentes. 	
<p>CONTENIDOS</p>	<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Nuevas tecnologías en la gestión de recursos humanos. ◆ Entorno de trabajo, aplicaciones informáticas específicas y de propósito general. ◆ Aplicaciones para la elaboración de nóminas. ◆ Remisión electrónica de documentos. Sistema RED (de la Seguridad Social). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas. ▪ Describir las funciones y procedimientos de la aplicación instalada. ▪ Generar, mediante las aplicaciones informáticas adecuadas, los documentos tipo necesarios para administrar, gestionar y controlar los recursos humanos de una empresa. ▪ Seleccionar procedimientos de archivo y conservación de datos apropiados para la gestión de personal, asegurando la actualización e integridad de su contenido. ▪ Resolver distintos supuestos prácticos, adaptando y personalizando documentos tipo.

En **negrita** figuran los mínimos.

B. Distribución temporal de los contenidos

La distribución aproximada horaria de las unidades de trabajo sería la siguiente, dejando la parte de aplicación informática para la segunda parte del curso, pudiendo aplicar así los conocimientos adquiridos durante el curso. En función de la carga lectiva de cada uno de los trimestres, el reparto por evaluaciones correspondería a los temas 1 a 5 para la primera evaluación; 6, 7, 8, 9 y 10 y el resto para la tercera; pudiendo sufrir modificaciones en función del reparto lectivo del calendario escolar.

UNIDADES DE TRABAJO	Nº DE HORAS
U.T. 1 Empresa y gestión de Recursos Humanos	10
U.T. 2 Psicología y sociología laboral	8
U.T. 3 Selección de Recursos Humanos	8
U.T. 4 Formación, incentivos y promoción	4
U.T. 5 Derecho, trabajo y relación laboral	10
U.T. 6 Características del contrato de trabajo	10
U.T. 7 Derechos y deberes del empresario	4
U.T. 8 Derechos y deberes del trabajador	10
U.T. 9 Suspensión y extinción del contrato de trabajo	10
U.T. 10 Tipos de contrato	10
U.T. 11 La representación de los trabajadores	4
U.T. 12 Los conflictos de trabajo	4
U.T. 13 El sistema de la Seguridad social	4
U.T. 14 Instituciones gestoras y prestaciones de la Seguridad Social	4
U.T. 15 Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos	30
TOTAL HORAS	130

C. Metodología didáctica

La metodología que se propone es la siguiente:





1. Presentación del módulo de Recursos Humanos, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.

Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.

Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto.

E. Criterios de calificación

En cada evaluación se realizará **una o varias pruebas objetivas**: En éstas pruebas el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario que la nota sea de al menos un 5.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	10/11	Página 14 de 14

- **La prueba objetiva aportará el 100 % a la calificación del período evaluado.**
- **La fecha de realización será avisada con antelación.**
- **El traer trabajadas a clase las actividades propuestas como trabajo de casa, así como el comportamiento adecuado que no perturbe la buena marcha de la clase, se valorará redondeando por exceso la nota de evaluación.**

Los criterios de calificación del examen aparecerán en el enunciado de cada prueba objetiva

La nota de la evaluación será la media simple de las calificaciones obtenidas a lo largo del periodo evaluable.

La CALIFICACIÓN FINAL DEL MODULO se calculará como media de las tres evaluaciones, para el redondeo se aplicará lo especificado en el proyecto curricular.

En Junio, los alumnos que tengan alguna evaluación pendiente, tendrán posibilidad de presentarse al examen final de aquellas evaluaciones que tengan pendientes. Únicamente superaran el módulo, aquellos que tengan todas las evaluaciones con una nota superior a 5.

Actividades de RECUPERACIÓN:

Se realizarán actividades de recuperación al final de cada evaluación para aquellos alumnos que no hubieran superado la evaluación. En caso de recuperación, y a efectos de media para la nota final, se considerará recuperado con una nota máxima de cinco.

En Junio, tendrán posibilidad de presentarse al examen final de aquellas evaluaciones que tengan pendientes. Únicamente superaran el módulo, aquellos que tengan todas las evaluaciones con una nota superior a 5.

G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- Libro de Recursos Humanos de la Editorial Editex
- Fotocopias: apuntes y ejercicios proporcionados por el profesor.
- Ordenadores.
- Calculadora.
- Documentos propios de utilización para cada área de referencia.
- Internet.
- Recortes de prensa.
- Bibliografía del aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.