

ÍNDICE

Introducción

A. Capacidades terminales , contenidos y criterios de evaluación

B. 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 que se vayan 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

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
---	---	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 2 de 23
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	-------------------

Introducción

El módulo **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (0442)** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio (2º curso) que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

Duración: 126 horas.

Objetivos generales

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

Unidades de Trabajo

1. El departamento de recursos humanos.
2. Motivación y formación de los recursos humanos.
3. El Derecho laboral y sus fuentes.
4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.
5. Gestión y control del tiempo de trabajo.
6. La Seguridad Social.
7. El salario y la nómina.
8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF.
9. Casos prácticos de recibos de salarios.
10. Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.
11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
12. La calidad en el departamento de recursos humanos.

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

Unidad 1. El departamento de recursos humanos

Tiempo estimado: 7 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
- Relacionar las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
- Analizar las diferentes formas de organizar el departamento de recursos humanos.
- Definir las funciones del departamento de personal.
- Identificar los recursos necesarios, los tiempos y los plazos para afrontar un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- Identificar los yacimientos de los recursos humanos y las fuentes de reclutamiento.
- Recopilar la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS

- **El departamento de recursos humanos.**
- **Los recursos humanos como función estratégica.**
- **Funciones y estructura del departamento de recursos humanos.**
- Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.
- El reclutamiento de los recursos humanos.
 - Reclutamiento interno.
 - Reclutamiento externo.
- La selección de personal.
 - Instrumentos de selección.
 - Pruebas de selección.
 - La entrevista de selección.
- Solicitud de referencias.
- Etapas finales del proceso de selección.
- Incorporación.

PROCEDIMIENTOS

- Organización del departamento de recursos humanos.
- Valoración de los principios básicos de la gestión de calidad en la empresa.
- Planificación y funciones del departamento de recursos humanos.

- Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- 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 analizado las diferentes formas de organizar el departamento de recursos humanos.
- Se han definido las funciones del departamento de personal
- Se han identificado los tipos de comunicación en la empresa
- Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos para realizar un proceso de selección de personal.
- Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
- Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes

- Realización de comunicaciones en el Departamento de Personal.
- Captación de información para conocer los objetivos marcados por la dirección.
- Realización de reclutamiento de personal de fuentes internas y externas.
- Realización de una descripción exhaustiva de un puesto de trabajo.
- Valoración de las características de una oferta de trabajo.
- Valoración de los portales de empleo más conocidos.
- Valoración de las demandas de empleo a través de páginas web que existan con tu perfil.
- Planificación de las fases del proceso de selección.
- Realización de preguntas que te ayuden a definir cuál es tu actitud respecto al trabajo y a tu profesión.
- Descripción del puesto de trabajo que se adapte a tu perfil personal y profesional.
- Descripción de tus necesidades de formación.
- Valoración de la formación de los trabajadores como factor clave para la adaptación a la exigencia del mercado laboral.

- cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.
- Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.
- Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.

Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos.

Tiempo estimado: 5 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
- Valorar la formación de los trabajadores como factor clave para la adaptación de las exigencias del mercado laboral.
- Analizar las obligaciones que tiene el empresario en materia de protección de datos.

CONTENIDO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS:

La motivación laboral.

- Teoría de Maslow: la jerarquía de las necesidades humanas.

- Se ha analizado la motivación en el trabajo.
- Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- Se ha mantenido actualizada la información

- Teoría de Douglas McGregor: Teoría X y Teoría Y.
- Teoría bifactorial de Herzberg. Técnicas motivacionales.

La formación de los recursos humanos.

- Los planes de carrera.
- Los planes de formación.
- Formación profesional para el empleo.

Gestión del expediente personal de los trabajadores.

- Conservación de la documentación.
- Expurgo de la documentación.

PROCEDIMIENTOS:

- Valoración de lo que motiva, en la actualidad, a los trabajadores.
- Realización de encuestas para conocer el clima laboral.
- Identificar los fundamentos de las principales teorías de la motivación.
- Describir las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.
- Identificar y contactar con las entidades de formación para proponer ofertas de formación en un caso empresarial determinado.
- Preparar la documentación necesaria para una actividad de formación, como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- Clasificar las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- Organizar listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- Actualizar la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados.

sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos.

- Se han realizado consultas de las bases de datos, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
- Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.
- Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
- Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- 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.
- Se han clasificado las principales fuentes de subvención 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 recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
- 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.
- 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.

Unidad 3. El Derecho del trabajo

Tiempo estimado: 5 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Identificar las fuentes del Derecho del trabajo y precisar su contenido.
- Interpretar los principios que se deben seguir para la correcta aplicación de las normas laborales.
- Analizar la actividad laboral y encuadrar las normas laborales en el marco general del Derecho.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS:

- **El trabajo y el Derecho laboral.**
- **Las fuentes del Derecho del trabajo.**
 - Externas.
 - Internas
- **Principios para la aplicación de las normas laborales.**
- **La Administración laboral.**
 - La jurisdicción laboral.

- Se ha analizado la actividad laboral y las normas laborales en el marco general del Derecho.
- Se han identificado las fuentes del Derecho del trabajo y precisar su contenido.
- Se han interpretado los principios que se deben seguir para la correcta aplicación de las normas laborales.

PROCEDIMIENTOS:

- Análisis de la evolución del Derecho del trabajo.
- Identificación de las características de las actividades laborales reguladas por el Derecho del trabajo.
- Realización de ejercicios relativos a actividades excluidas del derecho laboral y relaciones de carácter especial.
- Análisis de las principales leyes laborales.
- Análisis de la Administración laboral.
- Análisis de los Tribunales laborales
- Búsqueda de normas de carácter laboral y clasificarlas, según su jerarquía.
- Realización de ejercicios sobre casos concretos en los que existan discrepancias en cuanto a la aplicación de las normas laborales.

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

Tiempo estimado: 8 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación aboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
- Definir las características y los elementos del contrato de trabajo.

- Reconocer las fases de la contratación y sus modalidades

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contrato de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Sujetos de la relación laboral. ○ Elementos esenciales del contrato de trabajo. • Forma, contenido y duración del contrato de trabajo. • Periodo de prueba. <ul style="list-style-type: none"> ○ Duración del periodo de prueba. ○ Derechos durante el periodo de prueba. • Tipos de contrato. <ul style="list-style-type: none"> ○ Contratos indefinidos. ○ Contratos de duración determinada. ○ Contratos formativos. ○ Contratación a tiempo parcial. ○ Otras modalidades de contratación. ○ Otras contrataciones especiales. • Gestión del proceso de contratación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimentación del contrato. ○ Comunicación de la contratación. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición y análisis de las características y los elementos esenciales de los contratos de trabajo. • Análisis de las principales características de los contratos de trabajo. • Resolución de casos prácticos de contratos de trabajo distinguiendo sus elementos y analizando su contenido. • Realización de un debate sobre los derechos y obligaciones de empresarios y de trabajadores. • Análisis de las obligaciones de los empresarios en la contratación laboral. • Resolución de casos prácticos eligiendo el tipo de contrato más adecuado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. • Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. • Se han cumplimentado los contratos laborales. • Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 8 de 23
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

Unidad 5. Gestión y control del tiempo de trabajo.

Tiempo estimado: 6 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Elabora la documentación a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
- Diferenciar la jornada de trabajo y su duración.
- Diferenciar los tipos de horas extraordinarias y calcular su retribución.
- Identificar y analizar los permisos retribuidos a los que tiene derecho el trabajador.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La jornada laboral. <ul style="list-style-type: none"> ○ Periodos de descanso. ○ Jornadas especiales. • Jornada nocturna. • Trabajo a turnos. • Horas extraordinarias. • Permisos retribuidos. • Vacaciones. • Calendario laboral y fiestas laborales. • El control del personal. <ul style="list-style-type: none"> ○ Control de los objetivos marcados por la dirección. ○ Control disciplinario. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la jornada de trabajo. • Análisis de las jornadas especiales. • Identificación de los distintos tipos de horas extraordinarias así como su retribución y compensación, en su caso. • Análisis de los permisos retribuidos, las vacaciones y comentario de sentencia laboral sobre la posibilidad de trabajar durante el periodo vacacional. • Cumplimentación de distintas solicitudes de permisos retribuidos. • Identificación de las fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. • Se ha valorado la necesidad de establecer métodos de control de los trabajadores de la empresa. • Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. • Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos. • Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. • Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. • Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

Unidad 6. El sistema de la Seguridad Social.

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 9 de 23
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	-------------------

- 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.
- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
- Analizar el sistema de la Seguridad Social diferenciando los regímenes que integran el sistema e identificando los organismos que componen la estructura organizativa.
- Analizar las prestaciones de la Seguridad Social.
- Reflexionar sobre la importancia social de la cobertura del desempleo identificando la prestación por desempleo y las diferentes situaciones personales y familiares que se pueden presentar y elaborar liquidaciones correspondientes al cálculo de las cuantías de las prestaciones.
- Complimentar los documentos relativos a inscripciones de empresas y afiliaciones y altas de trabajadores.
- Complimentar y organizar la documentación necesaria para tramitar un proceso de contratación.
- Analizar los trámites laborales obligatorios.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Seguridad Social. <ul style="list-style-type: none"> ○ Campo de aplicación de 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ Inscripción de las empresas. ○ Código cuenta de cotización. ○ Libro de visitas. ○ Variación de datos y cese en la actividad de la empresa. ○ Inscripción de trabajadores autónomos. ○ Afiliación y alta de los trabajadores. ○ Altas, bajas y variaciones. ○ Cotización de empresas y trabajadores. ○ Sistema RED. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los fines de la Seguridad Social. • Distinción de los regímenes de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. • 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. • Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. • Se han analizado los trámites laborales obligatorios. • Se han cumplimentado los documentos relativos a inscripciones de las empresas y a afiliaciones y altas de trabajadores. • Se han cumplimentado y organizado la documentación necesaria para tramitar un proceso de contratación.

Seguridad Social.

- Identificación de los organismos que componen la Seguridad Social.
- Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social.
- Realización de un esquema que refleje prestaciones por incapacidad.
- Identificación de las obligaciones del empresario con la Seguridad Social, analizando la inscripción de la empresa, el lugar cumplimentando el documento oportuno y analizar el Código de Cuenta de Cotización y su posterior uso.
- Resolución de casos prácticos de cumplimentación de solicitud inscripción de empresas, bajas y variaciones.
- Inscripción de trabajadores autónomos
- Comunicación de apertura de centro de trabajo
- Resolución de casos prácticos sobre afiliación, alta y variaciones de datos de personas trabajadoras.
- Resolución de casos prácticos relacionados en el proceso de contratación.

Unidad 7. El salario y la nómina

Tiempo estimado: 20 sesiones.

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.
- Diferencia el salario mínimo interprofesional del IPREM.
- Identifica las garantías de los salarios de los trabajadores.
- Analiza el recibo de salarios y diferencia las características de las percepciones salariales y no salariales, que en él se pueden reflejar.
- Identifica y analiza los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales, y describe sus características.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS:

- **Salario.**
 - **Clases de salarios.**
 - **Lugar y momento de pago del salario.**
 - **El salario mínimo interprofesional.**
 - **El recibo de salarios: la nómina.**

- 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

PROCEDIMIENTOS:

- Utilización de Internet para buscar el importe del Salario Mínimo Interprofesional y el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM), diario, mensuales y anual, en vigor en el ejercicio en curso.
- Búsqueda en la Ley de Enjuiciamiento Civil la escala aplicable para embargar sueldos y realización de casos prácticos de embargos, en diferentes situaciones retributivas.
- Realización de actividades consistentes en el cálculo de las cantidades que satisfará el FOGASA en caso de salarios, o indemnizaciones por despido pendientes de pago.
- 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 apartado.
- Realización de una relación de las percepciones, que según las que cada alumno conozca, pueden aparecer en una nomina. Posteriormente se realizará una única relación con las aportaciones de todos los alumnos.
- Clasificación de las percepciones de la relación realizada por los alumnos, en salariales y no salariales.
- Sobre un listado exhaustivo de percepciones, facilitado por el profesor, indicar cuáles son salariales y cuales son no salariales.
- Búsqueda, mediante Internet, de convenios colectivos de la familia profesional de Administración.
- Utilización de los convenios localizados para extraer, al menos, la siguiente información:
 - . Salario base.
 - . Antigüedad.
 - . Nocturnidad.
 - . Salario en especie
 - . Complementos no salariales.
 - . Pagas extraordinarias.
 - . Retribución de las horas extra.
 - . Otros conceptos retributivos.
 - . Otros aspectos de interés relacionados con la retribución.
- Realización de ejercicios consistentes en

superior al mes y extraordinarias.

- 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.
- 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. Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
- Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 12 de 23
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	----------------------------

<p>el cálculo del prorrateo mensual y diario de las pagas extraordinarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de ejercicios consistentes en el cálculo 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: • Búsqueda de los porcentajes actualizados de cotización a la Seguridad Social. • Cálculo de las aportaciones de los trabajadores y de los empresarios a la Seguridad Social, aplicando los porcentajes de cotización sobre bases que ha facilitado el profesor. 	
--	--

Unidad 8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF.
Tiempo estimado: 15 sesiones.

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.
- Diferencia los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social de los que no cotizan, e identifica los que tributan en el IRPF.
 - Calcula las bases de cotizaciones a la Seguridad Social, mensuales y diarias, incluyendo diferentes complementos salariales.
 - Describe y aplica el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social. <ul style="list-style-type: none"> • Riesgos cubiertos por las cotizaciones a la Seguridad Social. • Bases de cotización. • Retribuciones computables y no computables en la base de cotización. • Procedimiento para el cálculo de las bases de cotización. • Tipos de cotización. • Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador. • Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, de periodicidad superior al mes y extraordinarias. • 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 han calculado las bases de cotización a la Seguridad Social en supuestos de

- **Comunicación de los datos personales: modelo 145.**
- **Retribuciones exceptuadas de gravamen.**
-

PROCEDIMIENTOS:

- Sobre una relación exhaustiva de percepciones, indicar cuales se incluyen en la base de cotización a la Seguridad Social y cuáles no.
- Sobre la relación de percepciones que no se incluyen el cálculo de la base de cotización, indicar la parte de esas percepciones que, si concurren unas determinadas circunstancias, se incluirían en el cálculo de la base.
- Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de cotización a la Seguridad Social.
- Búsqueda de las bases mínimas y máximas de cotización para cada categoría profesional vigentes en el ejercicio actual.
- 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 extra 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 de su grupo de cotización
 - Bases de cotización que no llegan al mínimo del grupo de cotización.
 - Anticipos.
 - Otras situaciones que se estimen interesantes para 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,

retribución diaria y mensual.

- 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.

- Sobre una relación de exhaustiva de percepciones, indicar cuales 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 ejercicios prácticos manualmente, consistentes en el cálculo del porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores que tiene diferentes situaciones retributivas y personales.

Unidad 9. Casos prácticos de recibos de salarios.

Tiempo estimado: 20 sesiones.

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.

- Cumplimenta recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones de carácter mensual, y con diferentes conceptos retributivos como horas extra, pagas extra, percepciones no salariales, etc.
- Cumplimenta, con precisión y rigor, recibos de salarios cuando se trata de retribución diaria y que reflejen diferentes situaciones como horas extra, pagas extra, percepciones no salariales, etc.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS:

- **Elementos del recibo de oficial de salarios.**
- **Casos prácticos de cumplimentación de recibos de salarios en diferentes supuestos de retribuciones mensuales y diarias.**

PROCEDIMIENTOS:

- Realización de casos prácticos consistentes en la cumplimentación de recibos de salarios con retribución mensuales. Partiendo de un ejercicio muy

- 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.
- Se ha calculado el importe de 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 salarios y documentos de cotización.
- Se han tenido en cuenta los plazos

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.
- Complementos salariales que no estén sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites.
- Otras situaciones retributivas que puedan ser interesantes para los alumnos.
- Realización de nóminas 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 nóminas que se han realizado, para lo cual se supondrán las circunstancias personales y familiares.
- Utilización de los convenios colectivos, que se buscarán el capítulo del salario, para realizar varias nóminas de trabajadores de diferentes categorías laborales y con diferentes situaciones personales, en meses normales y en meses en los que se cobra una paga extra.

establecidos para el pago de cuotas de la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.

- Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la Administración Pública.
- Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 16 de 23
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

Unidad 10. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.
Tiempo estimado: 10 sesiones.

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.
- Identifica y cumplimenta correctamente el documento utilizado para la liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social en empresas con un trabajador (Modelo TC 2 abreviado, incluido en el TC1).
- Organiza los datos de empresas con varios trabajadores, para cumplimentar los modelos TC1 y TC2, y aplica correctamente los tipos de cotización.
- Cumplimenta, los boletines de cotización a la Seguridad Social, interpretando y organizando los datos de varios recibos de salarios.
- Busca e identifica los tipos de retención aplicables a diferentes clases de rentas.
- Cumplimenta los documentos necesarios para informar a la Agencia Tributaria de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas.
- Organiza la información y cumplimenta los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS:

- Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social.
 - Cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (AT y EP).
 - Sistema de liquidación directa.
 - Bonificaciones y reducciones en la cotización a la Seguridad Social.
 - Recargos e intereses de demora en la cotización.
 - Devolución de ingresos indebidos.
- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.
 - Rendimientos sometidos a retención.
 - Declaraciones periódicas de las retenciones.
 - Resumen anual de retenciones.
 - Certificados de retenciones.

PROCEDIMIENTOS:

- Localización de las oficinas de la Seguridad Social de la localidad en la que se reside y, siempre que sea posible, acudir a ellas para solicitar los boletines de cotización y

- Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- 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.
- Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- Se ha identificado el documento que se utiliza para la liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social en empresas con un trabajador, y cumplimentados.
- Se han cumplimentado los modelos TC1 y TC2, y organizado los datos de empresas con varios trabajadores, aplicando los tipos de cotización adecuados.
- Se han interpretado y organizado los datos de varios recibos de salarios para cumplimentar los boletines de cotización a la Seguridad Social.
- Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de las retenciones

los manuales de cotización del año en curso.

- Comparación de los diferentes boletines de cotización que se van a utilizar para realizar las actividades, e identificación del más adecuado en cada caso.
- Explicación de la estructura de los boletines de cotización que se vayan a utilizar para la realización de las actividades.
- Mediante la página Web de la Seguridad Social, buscar las claves de los contratos que se anotan en los boletines de cotización.
- Localización, mediante Internet, o por otros medios, de las mutuas patronales que existen en la provincia y en la comunidad autónoma en la que se reside.
- 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 los ejercicios que se realicen.
- Realización de ejercicios consistentes en la cumplimentación del boletín de cotización de empresas que tiene un único trabajador (Modelo TC 2 abreviado, incluido en el TC1).
- Utilización de algunas de las nóminas realizadas en las actividades del capítulo anterior para cumplimentar el Modelo TC 2 abreviado, incluido en el TC1.
- Realización de ejercicios consistentes en la cumplimentación de los documentos TC2 y TC1, en empresas con dos trabajadores: Posteriormente, se incrementará paulatinamente el número de trabajadores, agrupándoles según su epígrafe de riesgo.
- Organización las nominas realizadas en el capítulo anterior para, suponiendo que se trata del mismo mes, poder realizar el TC2 y el TC1.
- Realización del boletín de cotización correspondiente a las nóminas cuyos datos han sido recopilados y organizados.

al IRPF.

- Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- Se han identificado los tipos de retención que se han de aplicar cuando se perciben retribuciones de diferentes tipos.
- Se han identificado y cumplimentado los documentos necesarios para informar de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas.
- Se ha organizado la información necesaria para la correcta cumplimentación de los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF.

Unidad 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
Tiempo estimado: 5 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
- Identifica a las Administraciones públicas como uno de los actores de la actividad administrativa, que además está sometido a un procedimiento específico, el procedimiento administrativo.
- Reconoce los documentos más importantes de los elaborados por la Administración y los elementos que han de tener.
- Señalar los sujetos que intervienen en la relación jurídico-administrativa entre la Administración y el administrado.
- Valora al administrado como sujeto que interviene en la relación administrativa en calidad de ciudadano y por lo tanto debidamente capacitado y siendo titular de derechos.
- Comprende la necesidad de respetar los plazos administrativos como medio de mantener la imparcialidad de la Administración en su actuación.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS:

- **Modificaciones de los contratos de trabajo.**
 - **Movilidad funcional.**
 - **Movilidad geográfica.**
 - **Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.**
- **Suspensión del contrato de trabajo.**
 - **Causas de 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 trabajador.**
 - **Extinción del contrato por voluntad del empresario.**
 - **Impugnación del despido.**

- 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.

PROCEDIMIENTOS:

- Identificación de las causas de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Realización de esquemas de las diferentes causas de modificación, suspensión y extinción del contrato.
- Análisis y comparación de las causas de suspensión y extinción del contrato.
- Determinación y definición de los efectos de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Resolución de supuestos de cálculo de

indemnizaciones y liquidación de haberes.

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

Tiempo estimado: 5 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 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.
- Interpreta los elementos básicos en materia de prevención de riesgos.
- Analizar la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales
- Identificar los principales riesgos laborales en la oficina.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS:

- **Gestión de la calidad total.**
 - **Modelo EFQM de excelencia empresarial.**
 - **El departamento de recursos humanos como cliente-proveedor interno.**
- **Manifestaciones de la calidad en el departamento de RRHH.**
 - **Tratamiento de los datos personales.**
 - **Prevención de riesgos laborales.**
 - **Buenas prácticas ambientales.**

PROCEDIMIENTOS:

- Interpretación de los elementos básicos en materia de prevención de riesgos.
- Enumeración de las obligaciones que tiene el empresario en cuanto a la formación e información de los trabajadores que se incorporaran a la empresa.
- Análisis de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.
- Identificación de los riesgos laborales en la oficina
- Planificación de las medidas preventivas en la oficina.

- 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.

B. Distribución temporal de los contenidos

Trimestre	Estimación	
	Horas	Unidades
1	72	1-7
2	60	8-12
Total	132	

C. Metodología didáctica

- Del estudio de los contenidos de los módulos programados y de sus correspondientes criterios de evaluación, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el saber hacer y que la consecución del aprendizaje se tiene que basar en procesos reales de trabajo.
- Por todo ello el proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará mediante actividades prácticas, desarrolladas en clase (alumnos-profesor), pudiéndose realizar en grupos e individualmente.
- Estas actividades prácticas serán planteadas (pasada una primera fase de explicación) en ejercicios de simulación, en los que la información se les transmitirá, en la medida de lo posible, en documentación propia de la empresa.

D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

El procedimiento de evaluación tendrá como finalidad comprobar que el alumnado ha adquirido los conocimientos asignados a cada módulo a través de los criterios de evaluación establecidos en cada unidad.




Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

1. Pruebas (exámenes) corresponderán a una o varias unidades de las programadas para el módulo.
2. De cada unidad conceptual anterior los alumnos realizarán los ejercicios previstos en el libro de texto y todos los que el profesorado entregue para facilitar el estudio y mejorar el aprendizaje, utilizando los documentos que hay en el archivo del aula.
3. La evaluación de actitudes se realizará a través de la observación sistemática en clase, valorando la asistencia, el interés, la participación, la conducta, la realización de los ejercicios, su limpieza.

Si existiera una amonestación por escrito por parte del profesor del módulo a un alumno/a, por una actitud que suponga falta del aprovechamiento del tiempo de trabajo en clase o falta de respeto a sus compañeros o al profesorado, dicha amonestación supondrá hasta 1 punto menos en la unidad que se esté trabajando en el momento en que se produzca dicha amonestación.

E. Criterios de calificación

- En cada evaluación se realizarán una o varias pruebas objetivas.
- Las pruebas, en su mayoría, son tipo “test” y su calificación se obtendrá mediante un sistema que intente eliminar el factor aleatorio. Por lo general para conseguir esto, se utilizará el mismo

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 21 de 23

sistema que en los procedimientos selectivos organizados por numerosas Administraciones Públicas, que consiste en restar un porcentaje por cada respuesta errónea. Se deberá alcanzar 5 puntos del total del examen para considerar superados esos contenidos. Será necesario haber superado todos los exámenes o recuperaciones para tener superado el módulo.

- En estas pruebas el alumnado 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 en la evaluación.
 - La prueba objetiva aportará el 100 % a la calificación del período evaluado.
 - La fecha de realización de los exámenes será avisada con antelación.
 - La asistencia, el interés, la participación, la conducta, la realización de los ejercicios, se valorará redondeando por exceso la nota de evaluación si este apartado resulta positivo, si no se desestimarán los decimales.
- Los criterios de calificación del examen aparecerán en el enunciado de cada prueba objetiva.
- La nota de cada evaluación será una media de los exámenes realizados durante dicha evaluación.
- En caso de no superarlas se hará una recuperación de las mismas a final de curso.
- A la hora de calificar las evaluaciones, solamente se promediarán los exámenes, cuando las notas sean superiores a los 4 puntos.
- A la hora de obtener la calificación final del módulo deberá tener aprobadas todas las evaluaciones. El resultado final se obtendrá haciendo la nota media de las evaluaciones.
- En marzo se realizará la recuperación de las unidades pendientes. Si después de la convocatoria de marzo, el alumno no logra superar el 50% de las unidades conceptuales, será convocado a la evaluación ordinaria de junio con todo el módulo pendiente.
- La no asistencia a un examen, no implica la repetición del mismo.

F. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes

- Los alumnos con el módulo pendiente y convocados a evaluación ordinaria deberán realizar una prueba global de conocimientos en la que deberán demostrar la adquisición de las capacidades terminales de dicho módulo.
- Si no son convocados a prueba extraordinaria deberán asistir a las clases y repetir todas las actividades programadas en este módulo.
- Para ayudar al aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan.

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




Es imprescindible contar con un aula específica para impartir las enseñanzas del Ciclo Formativo. Además es conveniente disponer de:

- **Material de uso común:** audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, etc.
- **Un archivo** de aula con toda la documentación necesaria para la realización de trabajos de administración. Se intentará que dicha documentación sea original.
- **Libro de texto del alumno:**
 - Operaciones administrativas de Recursos Humanos. (Editorial McGraw-Hill).

H. Plan de contingencia

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encuentran a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 22 de 23

del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas actividades están ordenadas por Unidades con arreglo a la Programación.

Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del trimestre correspondiente.

I. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

- Para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario, se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.
- Se estudiarán en cada caso las adaptaciones curriculares individuales y se practicarán las que se consideren pertinentes para que los alumnos con necesidades educativas especiales, si los hubiera, pudieran alcanzar las capacidades terminales del ciclo.
- Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.
- Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan.




J. Mecanismos de seguimiento y valoración

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado pretende como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- La consecución de las actividades programadas.
- La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- La adecuación de los criterios de calificación empleados.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 23 de 23

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

Al inicio del curso se facilitará a los alumnos los contenidos y los criterios de evaluación de cada unidad didáctica.

Se explicará claramente al principio de curso, y cuantas veces sea necesario, cómo se calificarán las pruebas objetivas.