

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 	
---	---	---	---

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2017/18	Página 1 de 10
--------------	----------------------------------	--------------	----------------	-------------------

ÍNDICE

Introducción

A. Resultados de aprendizaje, 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

El módulo de Gestión de recursos humanos se corresponde con la unidad de competencia: UC0237_3. Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

Duración 105 horas

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** k), o), r), y u) del ciclo formativo, y **las competencias** i), j), o), p) y r) del título;

Código: 0652

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		  Enseñanzas de Formación Profesional	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2017/18	Página 2 de 10

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

CONTENIDOS

UD. 1. La relación laboral

1. Definición de Derecho Laboral.
2. Fuentes de Derecho Laboral.
3. Aplicación el Derecho Laboral: principios.
4. Desarrollo de la prestación laboral.

UD. 2. El contrato de trabajo.

1. Definición y características.
2. Sujetos del contrato de trabajo.
3. Elementos esenciales del contrato de trabajo.
4. Duración del contrato de trabajo.
5. El período de prueba.
6. Cláusulas adicionales.
7. La copia básica.

UD. 3. Tipos de contratos de trabajo.

1. Tipos de contratos.
2. Los contratos formativos.
3. Los contratos de duración determinada
4. La contratación de duración indefinida.
5. Otros contratos de trabajo.

UD. 4. La Seguridad Social.

1. Definición y órganos de gestión.
2. Estructura del sistema de la Seguridad Social.
3. Actos administrativos ante la Seguridad Social.
4. La cotización al sistema y principales prestaciones.
5. El régimen especial de trabajadores autónomos (RETA).

UD. 5. El proceso de contratación.

1. Trámites ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
2. Trámites ante el Servicio Público de Empleo.
3. Centros de trabajo. Los libros laborales.

UD. 6. Incidencias en la relación laboral.

1. Modificación de los contratos de trabajo.
2. Suspensión del contrato de trabajo.
3. La incapacidad temporal.
4. El riesgo durante el embarazo y la lactancia natural.
5. La maternidad.
6. La paternidad.

UD. 7. El salario.

1. Definición de salario y características.
2. Estructura salarial.
3. Clases de salario.
4. El salario mínimo interprofesional.
5. La protección del salario.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		  Enseñanzas de Formación Profesional	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2017/18	Página 3 de 10

UD. 8. La nómina.

1. Definición de nómina.
2. Cálculo y confección de nóminas.
3. Devengos y retenciones.
4. Ingreso de las cuotas en la Seguridad Social.
5. Ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.

UD. 9. La extinción del contrato de trabajo.

1. La finalización de la relación laboral.
2. Causas de extinción del contrato de trabajo.
3. ¿Qué puede hacer el trabajador ante un despido?
4. Deudas del empresario con el trabajador. El finiquito.

UD. 10. Aplicación informática APLIFISA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
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 especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. e) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. f) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. g) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación. h) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.

	i) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
2. 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 elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social. c) 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. d) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
3. 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.

4. 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 implicadas 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 proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
---	---

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
UD. 1: La relación laboral	1
UD. 2: El contrato de trabajo	1
UD. 3: Tipos de contratos de trabajo	1
UD. 4: La Seguridad Social	3
UD. 5: El proceso de contratación	1, 2, 3, 4
UD. 6: Incidencias en la relación laboral	2
UD. 7: El salario y su abono	4
UD. 8: La nómina	4
UD. 9: Extinción del contrato de trabajo	2

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		  Enseñanzas de Formación Profesional	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2017/18	Página 6 de 10
UD. 10 Aplicaciones informáticas Aplifisa			1, 2, 3, 4	

B. Distribución temporal de los contenidos

En el presente curso los contenidos se van a distribuir en 14 semanas en el primer trimestre y 10 semanas en el segundo trimestre. Las horas que superen hasta las 105 horas asignadas corresponden a actividades de refuerzo, pruebas, recuperaciones y recuperación final. La distribución de las unidades es la siguiente:

Primer trimestre:

- U.1. La relación laboral. 5 horas.**
- U.2. El contrato de trabajo. 7 horas.**
- U.3. Tipos de contratos de trabajo. 10 horas.**
- U.4. La Seguridad Social. 11 horas.**
- U.5. El proceso de contratación. 12 horas.**
- U.6. Incidencias en la relación laboral. 10 horas.**

Segundo Trimestre:

- U.7. El salario. 8 horas.**
- U.8. La nómina. 25 horas.**
- U.9. La extinción del contrato de trabajo. 7 horas.**
- U.T.10. Aplicación informática APLIFISA. 10 horas**

C. Metodología didáctica

Es importante que, para el desarrollo metodológico de este módulo, se tenga en cuenta la necesaria interrelación que debe existir con el profesorado que imparte el módulo de *FOL*, puesto que algunos contenidos de estos módulos son interdisciplinares.

El profesor fomentará en el alumnado su capacidad de análisis, síntesis, organización, investigación y aplicación de los elementos de capacidad para dar solución a los casos propuestos y no sólo a su formación como mero receptor de una serie de contenidos.

Su capacitación profesional le ha de permitir ofrecer alternativas y tomar decisiones razonables basándose en el grado de responsabilidad y autonomía profesional que se le requiere como Técnico de Grado Superior.

Se aplicará una metodología basada en la simulación de la realidad, mediante el desarrollo de supuestos prácticos que sitúen al alumno ante los procesos de trabajo que realiza el gestor de recursos humanos

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

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		 	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2017/18	Página 7 de 10

- 1º. Explicaciones teóricas del profesor en las cuales se fomentará la participación del alumno, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.
- 2º. Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información, ya sea en las instituciones correspondientes o a través de sus páginas web. Esta búsqueda podrá ser anterior a la realización de los ejercicios teóricos o como parte de los trabajos señalados a continuación.
- 3º. Realización de ejercicios y cuestiones teóricas con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el profesor. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.
- 4º. Actividades y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5º. En algunas unidades didácticas trabajos individuales y en grupo.

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

En cada unidad de trabajo se plantearán diferentes ejercicios y actividades en los que el alumno deberá:

- Manejo de la legislación y circulares necesarias para desarrollar la actividad.
- Utilización de los documentos reales que se usan en la empresa y en su relación con los organismos de la administración.
- Realización de supuestos básicos extraídos de casos reales.
- Manejo de las TIC: páginas web de organismos públicos, utilización de aplicaciones laborales (Aplifisa).

D. Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos

En cada trimestre se realizarán varias pruebas escritas consistentes en la resolución de ejercicios teóricos, prácticos o teórico-prácticos comprensivos de la materia explicada en el aula.

Además, se podrán efectuar breves controles de clase (test, supuestos prácticos, etc.) con la finalidad de ayudar al alumno en su proceso de aprendizaje.

Igualmente se valorará la participación activa y positiva en clase y la entrega de las actividades propuestas como otro apartado más de las calificaciones.

La información para la evaluación nos vendrá dada por diferentes fuentes:

- La observación de la participación de los alumnos cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, resolución de casos prácticos
- El registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		 	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2017/18	Página 8 de 10

- La resolución de cuestionarios o controles cuando se consideren necesario para obtener información, no sólo sobre el progreso de los alumnos sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza aprendizaje.

E. Criterios de calificación

La nota de la evaluación correspondiente a este módulo se obtendrá mediante la calificación y valoración siguiente:

- Trabajo diario en el aula, trabajos y controles escritos10%
- Exámenes de evaluación90%

La calificación del alumno en cada una de las evaluaciones se obtendrá aplicando esta ponderación debiendo el alumno obtener una calificación mínima de 5 puntos sobre 10 para superar la evaluación; No obstante, **el alumno deberá obtener en el promedio de los exámenes de la evaluación una calificación de, al menos, 5 puntos sobre 10 para poder superar el módulo en la evaluación correspondiente. Para que un examen pueda promediar con los otros de una misma evaluación, éste tendrá que tener puntuación mínima de 4 puntos sobre 10. En caso de que la puntuación fuera inferior a 4 puntos sobre 10, el alumno tendrá la evaluación suspendida y en la recuperación deberá examinarse de todos los contenidos de la evaluación, incluso de aquellos exámenes que tuvieran una nota igual o superior a 5 sobre 10.**

SI EL ALUMNO INTENTA COPIAR EN EL EXAMEN TENDRÁ UN CERO Y, AUTOMÁTICAMENTE, LA EVALUACIÓN DE QUE SE TRATE, LA TENDRÁ SUSPENDIDA.

Además del rigor técnico y la adecuada utilización de la terminología específica del módulo, se requerirá una presentación correcta, en cuanto al orden, limpieza y legibilidad, tanto de los ejercicios escritos como de los trabajos.

En cada prueba objetiva figurarán los criterios de calificación de cada pregunta o apartado.

Trabajo en clase y trabajo fuera del aula: Las anotaciones positivas, derivadas de intervenciones en clase, así como realizar correctamente los ejercicios, ayudar a los compañeros, etc., supondrán +1 punto. Las anotaciones negativas motivadas por un mal comportamiento, no hacer los ejercicios, no prestar atención a las explicaciones, etc. supondrán -1 punto. La nota así obtenida no podrá ser en ningún caso inferior a cero ni superior a 10, a la nota así obtenida se le aplicará el 10%.

La nota de cada evaluación se obtendrá utilizando los porcentajes establecidos para cada instrumento de evaluación, expresando dicha nota con 2 decimales. La nota del boletín de evaluación se redondeará al múltiplo superior de 1 si la parte decimal iguala o supera 0,6.

De obtener el alumno una calificación inferior a 5 puntos sobre 10 en la 1ª ó 2ª evaluación, deberá realizar las pruebas de recuperación correspondientes, debiendo el **alumno examinarse de TODA LA EVALUACIÓN, es decir, NO se guardarán las partes superadas en esa evaluación.**

La calificación final ordinaria del curso se obtendrá calculando la media aritmética de las 2 evaluaciones sin redondeo. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos (sin redondeos) sobre 10.

Para quienes la nota anterior sea inferior a 5 puntos se celebrará una prueba global en marzo, en la que el alumno o alumna, deberá superar las evaluaciones que tenga pendientes con una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10.

Igualmente deberán realizar esta prueba global aquellos alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por haber superado el número de faltas permitido del 15%, en este caso la

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		 	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2017/18	Página 9 de 10

prueba será del módulo completo, no de evaluaciones pendientes y para superarse deberá obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10.

Caso de no superar el módulo en marzo, el alumno o alumna podrá realizar una prueba extraordinaria en junio, que contemplará la totalidad de los contenidos, debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10.

F. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes

El alumnado que se presente a evaluación extraordinaria de este módulo, recibirá información por escrito de las actividades a realizar preparatorias de la prueba escrita. Consistirá en supuestos similares a los que se solicitarán en el examen, así como la información complementaria necesaria para poder resolverlos individualmente, con las referencias a la bibliografía o documentación requerida.

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

El módulo se impartirá apoyándonos en los siguientes materiales:

- **Libro de Gestión de Recursos Humanos de la editorial Editex.**
- **Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.**
- **Constitución Española.**
- **Ley General de la Seguridad Social.**
- **Internet:** web de instituciones públicas y privadas.
- **Programa informático:** Gestión laboral de Aplifisa.

Cuando las actividades lo requieran, se intentará que los alumnos dispongan de medios informáticos durante las clases, pero dejando constancia de que el uso de las TIC fuera del aula también será muy necesario.

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

Dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a la procedencia de los alumnos y en las capacidades de aprendizaje y los ritmos de trabajo, se podrán proponer actividades de refuerzo y/o ampliación a aquellos alumnos que individualmente se considere necesario.

Se realizarán las adaptaciones curriculares no significativas necesarias para adaptarse a las necesidades concretas de los alumnos, como adaptación de tiempo de realización de exámenes o materiales.

I. 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 del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		  Enseñanzas de Formación Profesional	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2017/18	Página 10 de 10

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.

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
 - Desviaciones significativas en su desarrollo.
 - Grado de consecución de los objetivos programados.

Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- F. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.