ÍNDICE

333Intro

[Introducción](#_Introducción_1)

1. [Resultados de aprendizaje](#_A._Capacidades_terminales,)
2. **[333Capaci, contenidos y criterios de evaluación](#_A._Capacidades_terminales,)**

**B. Organización y** [**distribución temporal de los contenidos**](#_B.__)

1. [**Metodología didáctica**](#_C.__)
2. **333Capaci** [**Procedimientos e instrumentos de evaluación**](#_.__)
3. [**Criterios de calificación**](#_E.__)
4. [**Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**](#_F.__Actividades)
5. [**Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**](#_G.__Materiales)
6. [**Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**](#_I.__)
7. [**Plan de contingencia**](#_G._Plan_de)
8. [**Mecanismos de seguimiento y valoración**](#_J._Mecanismos_de)
9. [**Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**](#_J._Información_sobre)

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**

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

# UNIDAD 1. LA CONTRATACIÓN LABORAL

1. **Resultados de aprendizaje**

Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente

1. **Criterios de evaluación**
2. Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
3. Se han identificado las fases del proceso de contratación.
4. Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
5. Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
6. Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
7. Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
8. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación

**3. Contenidos**

**A. Conceptos**

* El contrato de trabajo.
* La regulación del contrato de trabajo.
* Los sujetos del contrato de trabajo.
* Elementos y forma del contrato de trabajo.
* El contenido del contrato de trabajo.
* El periodo de prueba.
* La gestión de la contratación laboral en la empresa.
* Las políticas activas de empleo.

**B. Procedimientos**

* Identificación de la regulación legal del contrato de trabajo.
* Análisis de las características de las actividades laborales reguladas por el TRLET (Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).
* Análisis de los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.
* Análisis de la normativa vigente, en lo referente a políticas de subvenciones y/o ayudas a la contratación.
* Investigación mediante Internet de deferentes aspectos de la contratación laboral.
* Utilización de la página web del Sepe para cumplimentar contratos de trabajo.

# UNIDAD 2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

# 1. Resultados de aprendizaje

Gestionar la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

# 2. Criterios de evaluación

1. Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
2. Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores

**3. Contenidos**

**A. Conceptos**

* Los contratos de duración indefinida.
* Los contratos de duración determinada.
* Los contratos formativos.
* Los contratos a tiempo parcial.
* Los contratos bonificados.
* Los contratos con personas discapacitadas.
* Otras modalidades de contratación.
* Otras formas de contratación no laboral

**B. Procedimientos**

* Elección de la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores o trabajadoras.
* Identificar características y elementos de las distintas modalidades de contratos
* Descripción de las distintas modalidades de contratos laborales
* Cumplimentación de contratos laborales.

# UNIDAD 3. LA SEGURIDAD SOCIAL

**1. Resultados de aprendizaje**

Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes

**2. Criterios de evaluación**

1. Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
2. Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
3. 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.
4. Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.

**3. Contenidos**

1. **Conceptos**

* La Seguridad Social en España
* Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social
* Órganos inspectores

1. **Procedimientos**

* Valoración de los principios que sustentan el sistema de la Seguridad Social
* Identificación de la normativa vigente de la Seguridad Social y los regímenes existentes en el sistema
* Identificación de las obligaciones del empresario con la Seguridad Social, analizando la inscripción de la empresa y cumplimentando el documento oportuno.
* Resolución de casos prácticos de cumplimentación de solicitud inscripción de empresas, bajas y variaciones.
* Inscripción de trabajadores autónomos
* Resolución de casos prácticos sobre afiliación, alta y variaciones de datos de personas trabajadoras.
* Identificación de la labor de los órganos inspectores

**UNIDAD 4. LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

**1. Resultados de aprendizaje**

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

1. Diferencia el salario mínimo interprofesional del IPREM.
2. Identifica y analiza los devengos que se establecen en función de las circunstancias laborales y personales, y describe sus características.
3. Analiza el recibo de salarios y diferencia las características de las percepciones salariales y no salariales, que en él se pueden reflejar.
4. Reconoce cada una de las partes de los recibos de salarios y describe su cometido.
5. Diferencia los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social de los que no cotizan.
6. Calcula las bases de cotizaciones a la Seguridad Social, mensuales y diarias, incluyendo diferentes complementos salariales.
7. Identifica los conceptos retributivos que tributan en el IRPF.
8. Describe y aplica el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF.

**2. Criterios de evaluación**

* Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
* Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM.
* Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
* Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
* Se han analizado los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales.
* Se ha analizado la estructura básica del recibo de salarios, diferenciando los devengos salariales y extrasalariales.
* Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
* Se han analizado y calculado las aportaciones de los trabajadores al IRPF.
* Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.
* Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones laborales.
* Se han calculado las bases de cotización a la Seguridad Social en supuestos de retribución diaria y mensual.
* Se ha calculado el porcentaje de retención a cuenta del IRPF.
* Se cumplimentan con precisión y rigor, recibos de salarios con retribución mensual.

**3. Contenidos**

**A. Conceptos**

* Salario
* Clases de salarios.
* Estructura del salario.
* Salario mínimo interprofesional e IPREM.
* El recibo de salarios y su estructura.
* Cotización al Régimen General de la Seguridad Social.
* Cotización de los trabajadores en activo
* Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.
* Tipos de cotización.
* Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

**B. 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.
* Realización de un esquema en el que se represente la estructura del recibo de salarios, indicando cuales son los datos que han de figurar en cada una de sus partes.
* Realización de una relación de las percepciones que, según las que cada alumno conozca, pueden aparecer en una nomina. Posteriormente se realzará 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 saláriales.
* 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 para extractar, al menos, la siguiente información:

. Salario base.

. Complementos salariales.

. Complementos no salariales.

. Pagas extraordinarias.

. Retribución de las horas extra.

* Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del prorrateo mensual y diario de las pagas extraordinarias.
* Realización de ejercicios consistentes el cálculo del complemento de antigüedad, cuando se paguen bienios, trienios, quinquenios, sexenios u otras formas de retribuir la antigüedad.
* Calculo dela bases de cotización a la Seguridad Social.
* Sobre la relación de percepciones que no se incluyen el cálculo de la base de cotización, indicar la parte de esas percepciones que si se incluyen.
* Búsqueda de las bases mínimas y máximas de cotización para cada categoría profesional vigentes en el ejercicio actual.
* Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de cotización a la Seguridad Social.
* Realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social. Los ejercicios reflejarán circunstancias diferentes, tales como:

. Percepción de salario mensual.

. Percepción de salario diario.

. Realización de horas extras.

. 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.

* Sobre una relación de exhaustiva de percepciones, indicar cuales no tributan 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 consistentes en el cálculo del porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores que tiene diferentes situaciones retributivas y personales utilizando el programa de la Agencia Tributaria.
* Realización de casos prácticos de recibos de salarios con retribución mensuales. Partiendo de un ejercicio muy sencillo, sólo con el sueldo base, se irán introduciendo progresivamente dificultades, como; por ejemplo:
* Antigüedad
* Complementos salariales.
* Horas extraordinarias.
* Gratificaciones extraordinarias.
* Gratificaciones extraordinarias pagadas en nómina aparte.
* Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
* Cobro de percepciones no saláriales 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 están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites.

**UNIDAD 5. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS**

**1. Resultados de aprendizaje**

1. Calcula las bases de cotizaciones a la Seguridad Social, mensuales y diarias, incluyendo diferentes complementos salariales.
2. Describe y aplica el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF.
3. 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.
4. Cumplimenta recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones en las situaciones especiales siguientes:

* Salario diario.
* Salario mensual.
* Retribución mensual.
* Contrato a tiempo parcial.
* Huelga.

**2. Criterios de evaluación**

* Se han elaborado los recibos de salarios calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
* Se han calculado las bases de cotización y confeccionado los salarios en contratos a tiempo parcial.
* Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
* Se han analizado y calculado las aportaciones de los trabajadores al IRPF.
* Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.
* Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones laborales.
* Se han calculado las bases de cotización a la Seguridad Social en supuestos de retribución diaria y mensual.
* Se ha calculado el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de recibos de salarios.
* Se han cumplimentado recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones de carácter mensual, y con diferentes conceptos retributivos como horas extras, pagas extras, percepciones no salariales, etc.
* Se cumplimentan con precisión y rigor, recibos de salarios con retribución mensual.
* Se han cumplimentado adecuadamente el modelo oficial de recibo de salarios, en supuestos de retribución diaria.
* Se han realizado recibos de salario de contratos a tiempo parcial.
* Se han realizado recibos de salario en meses en que se ha realizado una huelga.

**3. Contenidos**

**A. Conceptos**

* Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.
* Cotización de trabajadores en alta.
* Supuestos prácticos de realización de recibos de salarios en supuestos de retribuciones mensuales y diarias.
* El salario en los contratos de trabajo a tiempo parcial.
* El salario en situación de huelga
* Realización de recibos de salarios en las situaciones anteriores.

**B. Procedimientos**

* Realización de casos prácticos de recibos de salarios con retribución mensuales. Partiendo de un ejercicio muy sencillo, sólo con el sueldo base, se irán introduciendo progresivamente dificultades, como; por ejemplo:
* Antigüedad
* Complementos salariales.
* Horas extraordinarias.
* Gratificaciones extraordinarias.
* Gratificaciones extraordinarias pagadas en nómina aparte.
* Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
* Cobro de percepciones no saláriales 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 están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites.
* Realización de nominas con retribución diaria, en los que, partiendo de un ejercicio en el que la retribución sea únicamente el sueldo base, se vayan incluyendo progresivamente dificultades como las enumeradas en el apartado anterior.
* Calculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, en cada una de las 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 nominas 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.
* Realización de supuestos prácticos de cálculo de la prestación por IT, introduciendo progresivamente casuísticas de enfermedad común, accidente laboral, en salarios diarios y mensuales, y casuísticas como:
* 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 están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites.
* Realización de casos consistentes en el cálculo de la base de cotización de trabajadores con contratos a tiempo parcial
* Realización de supuestos prácticos consistentes en relajación de recibos de recibos de salarios consistentes en retribuir a trabajadores con contratos a tiempo parcial, introduciendo casuísticas como:
* Complementos salariales.
* Horas extraordinarias y complementarias.
* Gratificaciones extraordinarias.
* Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
* Cobro de percepciones no saláriales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.
* Realización de casos prácticos para calcular los descuentos por los días de huelga.
* Realización de supuestos prácticos de recibos de salarios de meses en que los trabajadores han realizado días de huelga.

# UNIDAD 6. LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES

**1. Resultados de aprendizaje**

1. Conoce el sistema de financiación de la Seguridad Social
2. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
3. Cumplimenta recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en situaciones de incapacidad temporal.

**2. Criterios de evaluación**

* Se ha estudiado el sistema de financiación de la Seguridad Social.
* Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
* Se han cumplimentado recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones de IT, incluyendo diferentes conceptos retributivos.
* Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.

**3. Contenidos**

**A. Conceptos**

* Financiación de la Seguridad Social.
* Prestaciones de la Seguridad Social.
* Sistemas complementarios.

**B. Procedimientos**

* Valoración del sistema de financiación de la Seguridad Social.
* Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social.
* Identificación de los organismos que reconocen las prestaciones.
* Realización de un esquema que refleje prestaciones por incapacidad.
* Realización de casos prácticos relacionados con requisitos, duración y cálculo de las distintas prestaciones de la Seguridad Social relacionadas con los siguientes riesgos protegidos:
* Incapacidad temporal, enfermedad y accidente.
* Maternidad.
* Incapacidad permanente.
* Jubilación.
* Desempleo.
* Realización de recibos de salarios en situación de IT, introduciendo progresivamente casuísticas de enfermedad común, accidente laboral, en salarios diarios y mensuales.
* Identificación de los sistemas complementarios de la Seguridad Social.

# UNIDAD 7. LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y DE LAS RETENCIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**1. Resultados de aprendizaje**

1. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.
2. Identifica y describe el procedimiento utilizado para la liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social.
3. Organiza los datos, aplica correctamente los tipos de cotización y calcula las reducciones e incrementos en las cuotas.
4. Identifica y aplica los tipos de retención a los que están sometidas diferentes clases de rentas.
5. Cumplimenta los documentos necesarios para informar a la Agencia Tributaria de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas.
6. Organiza la información y cumplimenta correctamente de los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF.

**2. Criterios de evaluación**

* Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
* Se ha identificado el Sistema de Liquidación Directa y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
* Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
* Se han calculado las aportaciones de la empresa y de los trabajadores a la cotización a la Seguridad Social aplicando las bonificaciones, reducciones y recargos que pudiesen existir.
* 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 valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
* Se han interpretado y organizado los datos de varios recibos de salarios para calcula las cotizaciones a la Seguridad Social.
* Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de las retenciones a cuenta del IRPF.
* 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

**3. Contenidos**

**A. Conceptos**

* Recaudación de la cotización a la Seguridad Social.
* Sistemas de Liquidación Directa.
* Cálculo de las cotizaciones a la Seguridad Social.
* Beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
* Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF
* Rentas sometidas a retención e ingresos a cuenta.
* Tipos de retención aplicables.
* Declaraciones trimestrales y mensuales.
* Resumen anual de retenciones.
* Certificados de retenciones.

**B. Procedimientos**

* 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 el cálculo de la cuota debida a la Seguridad Social.
* Organización las nominas realizadas en clase, suponiendo que se trata del mismo mes, poder realizar el cálculo de la cuota.
* Elaboración de un esquema en el que se reflejen las obligaciones fiscales relativas a las retenciones e ingreso a cuenta del IRPF, indicando los documentos y los momentos en que hay que utilizar en cada caso.
* Resolución de casos prácticos consistentes en calcular las retenciones derivadas de diferentes clases de rendimientos; por ejemplo: del trabajo, de actividades profesionales, del capital mobiliario premios, etc.
* Resolución de ejercicios consistentes en el cálculo de retenciones e ingresos a cuenta por diferentes tipos de percepciones.
* Cumplimentación de facturas de profesionales en las que se deba retener a cuenta del IRPF.
* Realización de actividades consistentes en realizar las declaraciones trimestrales de retenciones a cuenta del IRPF, cumplimentando el modelo 111.
* Realización de casos prácticos referidos a la cumplimentación del resumen anual de retenciones, cumplimentando el modelo 190.
* Acceder a la página web de la Agencia Tributaria para descargar e instalar en el ordenador el programa de ayuda para la cumplimentación del modelo 190.
* Cumplimentar mediante el programa de ayuda los resúmenes anuales que anteriormente se hayan cumplimentado en los documentos.
* Mediante el programa de ayuda del modelo 190, cumplimentar los certificados de las personas que han sido incluidas en la declaración anual.
* Acceder a la página Web de la Agencia Tributaria para descargar los modelos oficiales de certificados de retenciones.
* Cumplimentación de certificados de retenciones que abarquen toda la casuística estudiada.

# UNIDAD 8. GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**1. Resultados de aprendizaje**

Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación y suspensión del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación necesaria.

**2. Criterios de evaluación**

* Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación y suspensión del contrato de trabajo.
* Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación y suspensión del contrato de trabajo.
* Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación y suspensión del contrato de trabajo.
* Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación y suspensión del contrato de trabajo.
* Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación y la suspensión del contrato laboral.

**3. Contenidos**

**A. Conceptos**

* La modificación del contrato de trabajo, nomativa y sus modalidades.
* La suspensión del contrato de trabajo, normativa y tipos de suspensión.
* La documentación generada en el proceso de modificación y suspensión del contrato

**B. Procedimientos**

* Identificación de la regulación legal de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.
* Elaboración de un cuadro explicativo de las modificaciones que los contratos de trabajo pueden sufrir.
* Comparación de las distintas modalidades de suspensión que se pueden ocasionar en los contratos de trabajo.
* Identificación de las consecuencias legales derivadas de los distintos tipos de modificación y suspensión de los contratos de trabajo tanto para la empresa como para el trabajador.
* Elaboración de la documentación necesaria para comunicar en tiempo y forma a los trabajadores la modificación y suspensión de un contrato de trabajo.
* Identificación de la documentación y trámites necesarios para la realización de modificaciones o suspensiones de contratos de carácter colectivo.
* Organización de la documentación necesaria para comunicar a la Administración una suspensión temporal de contratos de trabajo.
* Cálculo de las indemnizaciones que puedan generarse como consecuencia de las modificaciones que se produzcan en los contratos de trabajo.
* Comunicación por vía informática de aquellas modificaciones de los contratos de trabajo que deban comunicarse a la Administración.

# UNIDAD 9. GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**1. Resultados de aprendizaje**

Programa las tareas administrativas correspondientes a la extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación necesaria.

**2. Criterios de evaluación**

* Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la extinción del contrato de trabajo.
* Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de extinción del contrato de trabajo.
* Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de extinción del contrato de trabajo.
* Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de extinción del contrato de trabajo.
* Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la extinción del contrato laboral.

**3. Contenidos**

**A. Conceptos**

* Modalidades extintivas del contrato de trabajo y su normativa de aplicación.
* La impugnación del despido y sus efectos.
* Cálculo de la liquidación del trabajador por extinción de la relación laboral.
* Documentación generada en el proceso de extinción del contrato de trabajo.

**B. Procedimientos**

* Identificación de la normativa que regula la extinción del contrato de trabajo.
* Manejo de los convenios colectivos aplicables a las relaciones laborales cuando se pretende extinguir un contrato de trabajo.
* Comparación de las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo.
* Identificación de las consecuencias legales derivadas de las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo.
* Elaboración de la documentación necesaria para comunicar en tiempo y forma a los trabajadores la extinción de un contrato de trabajo.
* Identificación de los trámites necesarios para la realización de un despido colectivo.
* Uso de las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de extinción del contrato de trabajo.
* Cálculo de las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato de trabajo.
* Cálculo de los conceptos retributivos que incluye la liquidación cuando se produce la extinción de un contrato de trabajo.

# UD. 10. PROGRAMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

**1. Resultados de aprendizaje**

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

**2. Criterios de evaluación**

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

**3. Contenidos**

**A. Conceptos**

* Funciones de los programas de recursos humanos.
* Diferentes programas de recursos humanos.
* Entorno de trabajo y funciones de los programas de gestión de las retribuciones.
* Programas de nóminas.
* Alta de la empresa.
* Definición del entorno de trabajo.
* Actividades de gestión del personal.

**B. Procedimientos**

* Identificación de las funcionalidades de los programas de gestión de los recursos humanos.
* Identificación de las funciones que se realizan con lso programas de gestión de nóminas.
* Comparación de las funciones que realizan diferentes programas de gestión de nóminas.
* Realización de las operaciones de gestión de nóminas mediante programa informático:
* Alta de datos identificativos.
* Alta de datos laborales.
* Alta del convenio colectivo.
* Alta de los trabajadores.
* Realización de actividades para calcular las nóminas con diferentes casuísticas (horas extras, complementos no salariales, IT, extinciones…)
* Calculo de nómina e impresión de los recibos de salarios.
* Comprobación de que la información de la nómina se ha pasado correctamente a su carpeta de acumulados.
* Ordenar transferencias para pagar a tus trabajadores y genera el archivo N34.
* Comprobación de la liquidación de la Seguridad Social efectuada por el programa.
* Presenta la liquidación de retenciones practicadas a través del modelo 111.
* Realización de finiquitos.
* Presenta el resumen anual de retenciones practicadas, a través del modelo 190.

CONTENIDOS MÍNIMOS

|  |
| --- |
| **Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:** |
| * Formalidades y documentación del proceso de contratación. * Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características. * La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación. * Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa. * Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. |

|  |
| --- |
| **Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:** |
| * Modificación de las condiciones del contrato de trabajo. * Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. * Extinción del contrato de trabajo. * Gestión de la documentación en los organismos públicos. * Registro y archivo de la información y la documentación. * Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. |
|  |
| **Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:** |
| * La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación. * Estructura administrativa de la Seguridad Social. * Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales. * Financiación y prestaciones de la Seguridad Social. * Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. * Liquidación de cuotas a la seguridad Social. * Archivo de la información y la documentación. * Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. |
| **Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:** |
| * Regulación legal de la retribución. * El salario. Clases. * Cálculo y confección de nóminas. * Documentos de cotización a la Seguridad Social. * Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF. * Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales. * Archivo de la información y la documentación. * Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. |

B. Distribución temporal de los contenidos

333Capaci

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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | | **Número horas** | **Trimestre** |
| **1** | **La contratación laboral** | **5** | **1 T** |
| **2** | **Modalidades de contratación laboral.** | **11** | **1 T** |
| **3** | **La Seguridad Social** | **8** | **1 T** |
| **4** | **La retribución de los recursos humanos** | **9** | **1 T** |
| **5** | **Casos prácticos de recibos de salarios.** | **16** | **1 T** |
| **6** | **Prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores** | **11** | **1 T** |
| **7** | **Liquidaciones de las cotizaciones y las retenciones con la Administración Pública.** | **7** | **2 T** |
| **8** | **Modificación y suspensión del contrato de trabajo.** | **10** | **2 T** |
| **9** | **Extinción del contrato de trabajo.** | **11** | **2 T** |
| **10** | **Programas informáticos para la gestión de los recursos humánanos** | **17** | **2 T** |
|  | | **Total: 105 horas** |  |

C. Metodología didáctica

333Capaci

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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Actividades y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
5. 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

333Capaci. 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.
* 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

333Capaci

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

* Trabajo diario en el aula, trabajos 10%
* Exámenes 90%

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

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.

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 **a partir de 0,5 se redondeará por exceso,** siempre que el alumno haya realizado puntualmente su trabajo durante el curso, con corrección, sin faltas de asistencia y con actitud positiva

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 celebrarán 2 **pruebas** en junio, **en la primera de ellas** **se guardarán las evaluaciones, en la segunda no se guardarán evaluaciones**, será una **prueba global**

Igualmente deberán realizar una prueba global aquellos alumnos que hayan **perdido** el derecho a la **evaluación continua** por haber superado el número de faltas permitido **del 15%**

**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

333Capaci

No procede.

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 Mc Graw Hill.**
* **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 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:

* + 1. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
    2. Organización y distribución temporal de los contenidos.
    3. Metodología didáctica.

1. Criterios de calificación.
2. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.