

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2005 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 
---	---	---	--

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 1 de 18
--------------	---------------------------	--------------	----------------	-------------------

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

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2005 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 2 de 18

Introducción

El módulo **0652 Gestión de recursos humanos** se corresponde con la unidad de competencia acreditada para su convalidación (L.O. 5/2002, de 19 de junio): UC0237_3. Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

Duración: **105 horas**. - Equivalencia en créditos ECTS: 6

Curso: 2º AF – 5 horas/semana – Pérdida de evaluación continua (15% \times 105= 15,75 aprox 16 horas)

Regulación:

- **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE nº 301 de 15/12/2011)
- **Orden de 2 de mayo de 2013**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA nº 97 de 21/05/2013)

La formación del módulo “Gestión de recursos humanos” 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;

Objetivos generales:

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

Competencias profesionales, personales y sociales:

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

1 - RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

2 - RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

3 - RESULTADO DE APRENDIZAJE
3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> 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 - RESULTADO DE APRENDIZAJE
4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social. c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF. f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación. j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2005 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 5 de 18

Contenidos:

Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Formalidades y documentación del proceso de contratación:
 - Trámites y procedimientos. Documentación del proceso de contratación.
 - El contrato de trabajo. Elementos esenciales y accidentales del contrato.
 - Capacidad para contratar y trabajar.
 - Derechos y deberes en el contrato de trabajo.
- 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.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Contenidos básicos: Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre

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 DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2005 Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 6 de 18

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.

Relación Resultados de aprendizaje, Criterios de evaluación, Contenidos y Unidades Didácticas

Los resultados de aprendizaje se han concretado en unidades (UD). Cada UD podrá ser evaluada de forma individual o de forma conjunta.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UD1: La contratación laboral. (Estimación: 9 horas) ▪ UD2: Modalidades de contratación. (Estimación: 10 h.) 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UD1: La contratación laboral: <ul style="list-style-type: none"> – 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. – La gestión de la contratación laboral en la empresa. – Las políticas activas de empleo. (Utilización de aplicaciones informáticas) • UD2: Modalidades de contratación: <ul style="list-style-type: none"> – Las modalidades de contratación laboral. – El contrato indefinido. – Los contratos temporales: de duración determinada, formativos. – El contrato a tiempo parcial. – Otras modalidades de contratación: de relevo, a distancia, para personas con discapacidad, a través de empresas de trabajo temporal. (Utilización de aplicaciones informáticas) 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores. f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2005 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 8 de 18

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UD 8: Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo. (Estim: 12 h.) ▪ UD 9: Gestión de la extinción del contrato de trabajo. (Estimación: 12 h.) 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UD 8: Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> – La modificación del contrato de trabajo. – Suspensión del contrato de trabajo. (Utilización de aplicaciones informáticas) • UD 9: Gestión de la extinción del contrato de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> – La extinción del contrato de trabajo. – Extinción del contrato por mutuo acuerdo. – Extinción del contrato por voluntad del trabajador. – Extinción del contrato por voluntad del empresario. – Cálculo de la liquidación. – Conservación de los documentos de carácter laboral. (Utilización de aplicaciones informáticas) 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

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 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2005 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 9 de 18

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UD3: La Seguridad Social. (Estimación: 6 h.) ▪ UD6: Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores. (Estim.: 20 h.) 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UD3: La Seguridad Social: <ul style="list-style-type: none"> – La Seguridad Social en España – Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social – Órganos inspectores (Utilización de aplicaciones informáticas) • UD6: Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores: <ul style="list-style-type: none"> – Financiación de la Seguridad Social. – Prestaciones de la Seguridad Social. – Sistemas complementarios. (Utilización de aplicaciones informáticas) 	<ul style="list-style-type: none"> 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.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **UD4: La retribución de los recursos humanos.** (Estimación: 6 h.)
- **UD5: Casos prácticos de recibos de salarios.** (Estimación: 20 h.)
- **UD7: Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Administración Pública.** (Estimación: 10 h.)

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UD4: La retribución de los recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> – El salario – El recibo de salarios o nómina. – Bases de cotización a la Seguridad Social. – Tipos de cotización. – Cálculo de la retención a cuenta del IRPF (Utilización de aplicaciones informáticas) • UD5: Casos prácticos de recibos de salarios: <ul style="list-style-type: none"> – Casos prácticos de recibos de salarios. – Recibos de salarios de los trabajadores con retribución diaria. – Recibos de salarios de los trabajadores con contrato a tiempo parcial. – Recibo de salarios en situación de huelga. (Utilización de aplicaciones informáticas) • UD7: Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Administración Pública: <ul style="list-style-type: none"> – Liquidaciones con la Seguridad Social. – Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF (Utilización de aplicaciones informáticas) 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social. c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF. f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación. j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

En **negrita** figuran los contenidos mínimos.

B. Distribución temporal de los contenidos

Resultado de aprendizaje / U.D.	Nº Horas	Trimestre
RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ UD1: La contratación laboral. ▪ UD2: Modalidades de contratación. 	9 10	1 1
RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada. <ul style="list-style-type: none"> ▪ UD 8: Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo. ▪ UD 9: Gestión de la extinción del contrato de trabajo. 	12 12	2 2
RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ UD3: La Seguridad Social. ▪ UD6: Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores. 	6 20	1 2
RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ UD4: La retribución de los recursos humanos. ▪ UD5: Casos prácticos de recibos de salarios. ▪ UD7: Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Administración Pública. 	6 20 10	1 1 2
TOTAL HORAS:	105	

Número de horas del currículo 105 horas. Según el calendario escolar las horas reales prácticamente coinciden. Las diferencias entre las horas reales y estimadas se ajustarán con la presentación del módulo, realización de exámenes, recuperaciones, actividades extraescolares, etc.

	U. D.	Título	TEMPORALIZACIÓN
1º EVA. 51 horas	1	La contratación laboral	9
	2	Modalidades de contratación	10
	3	La Seguridad Social.	6
	4	La retribución de los recursos humanos.	6
	5	Casos prácticos de recibos de salarios.	20
2º EVA. 54 horas	6	Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores	20
	7	Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Administración Pública.	10
	8	Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo	12
	9	Gestión de la extinción del contrato de trabajo	12
Total horas			105

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2005 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 12 de 18

C. Metodología didáctica

Es importante que, para el desarrollo metodológico de este módulo, se tenga en cuenta la necesaria interrelación con otros módulos como *FOL*. Por ello, cada unidad se iniciará indagando para detectar los conocimientos previos de los contenidos de ésta por parte del alumnado.

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

- 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. (Primero se habrá indagado sobre los conocimientos previos del alumnado)
- 2º. Búsqueda en internet de información, textos legales, documentos oficiales, trámites a realizar, etc. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información, documentación, etc., en las páginas web de las instituciones oficiales. Se fomentará la utilización de medios, recursos y materiales como instrumento básico de trabajo y de actualización permanente en asuntos laborales.
- 3º. Realización de ejercicios y cuestiones teóricas. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos (libros, apuntes, leyes, etc.) palabras que no conozcan.
- 4º. Resolución de actividades y supuestos prácticos, los alumnos intentarán resolverlos de forma individual en clase y como trabajo para casa y posteriormente serán resueltos con la ayuda de la pizarra o el ordenador, aclarando las dudas surgidas. También se podrán proponer actividades de refuerzo tanto para los alumnos que manifiesten mayor dificultad en el aprendizaje como para los que quieran profundizar en la materia.
- 5º. En algunas unidades didácticas se solicitarán además trabajos individuales y/o en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones y de textos legales.

Asimismo, y con el objetivo de que el alumnado no sea mero receptor de contenidos, se fomentará su capacidad de análisis, síntesis, organización, investigación, etc. para solucionar los casos o ejercicios propuestos.

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

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

- Manejo e interpretación de la legislación necesaria 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 que respondan a una secuencia que favorezca la progresión de los aprendizajes (de lo más general o simple a lo más específico o complejo).
- Manejo de las TIC: páginas web de organismos públicos, utilización de aplicaciones laborales (Aplifisa).

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

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 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2008 Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 13 de 18

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

D. Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las Unidades en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de **evaluación continua**.
- Dentro de este proceso cobrarán especial importancia los **exámenes** que se vayan haciendo con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los contenidos poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los mismos. Los exámenes podrán contener preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones más o menos extensas y/o preguntas de tipo test y/o de tipo verdadero-falso), casos prácticos (ejercicios, cumplimentación de documentos,...), etc. según la materia a evaluar. Las preguntas de tipo test, de verdadero-falso, que sean contestadas de forma incorrecta podrán tener penalización.
- Se propondrán **ejercicios y trabajos** que se habrán de resolver de forma individual y/o en grupo. En estos **trabajos** se tendrá en cuenta tanto la calidad y cantidad de las ideas desarrolladas como la claridad de la presentación de sus contenidos; se valorará entre otros: la argumentación de las respuestas dadas, las fuentes utilizadas, la precisión de los contenidos, el grado de conocimiento de la materia, la presentación y organización, etc. Se fijará una fecha límite para su entrega. Salvo causa justificada, que valorará el profesor, no se admitirán trabajos entregados fuera de dicha fecha.

El procedimiento de evaluación tendrá como finalidad comprobar la adquisición por parte de cada alumno de los resultados de aprendizaje asignados a cada módulo a través de los criterios de evaluación establecidos.

Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

- 1.- Exámenes.
- 2.- Ejercicios, trabajos y actividades realizadas por el alumno (ejercicios requeridos).

Durante el curso:

Trimestralmente se presentará al alumno/a una nota que aparecerá en el boletín en cada una de las evaluaciones y que se obtendrá integrando las notas de los exámenes y los ejercicios requeridos. **Ver apartado de criterios de calificación.**

La nota final del módulo será la media aritmética de las calificaciones obtenidas, sin redondeo, en las evaluaciones realizadas durante el curso. La nota mínima para superar el módulo es de **5** puntos sobre 10, debiéndose obtener una nota **mínima de 5 en cada una de las evaluaciones.**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2005 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 14 de 18

E. Criterios de calificación

El número de exámenes, pruebas y actividades a realizar así como el momento de realización se determinarán en función del ritmo de aprendizaje que muestre el alumnado.

Trimestralmente se presentará al alumno/a una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera: **calificación:**

1º. EXÁMENES

- **Aportarán mínimo el 90 % o el 100% a la calificación del período** evaluado (según se hayan evaluado o no trabajos).
- **Se aprobarán con una nota mínima de 5 sobre 10.** Los criterios de calificación de cada examen que se proponga, aparecerán indicados en el mismo, al menos la puntuación dada.
- Comprenderán aquellas unidades que el profesor considere oportuno. El alumnado deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos, al menos los que se consideren mínimos.
- Si en el periodo evaluable se realizan varios exámenes, se considerará la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los mismos. La ponderación se realizará en función de la importancia relativa de la/s unidad/es evaluadas (contenidos que incluyen, tiempo utilizado, etc.), y se indicará en cada examen (caso de no indicar nada se entenderá que los exámenes valen lo mismo dentro de la evaluación, se informará oportunamente al alumnado).
- Consistirán en una prueba escrita. Podrán contener preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones más o menos extensas y/o preguntas de tipo test y/o de tipo verdadero-falso, etc.), casos prácticos (ejercicios, cumplimentación de documentos,...), y/o teórico-prácticos, etc. según la materia a evaluar. Las preguntas de tipo test, de verdadero-falso, que sean contestadas de forma incorrecta podrán tener penalización.
- Dentro de un trimestre, la **nota mínima** de los exámenes para poder **promediar**, será **de 4** (sobre 10), (se compensarán siempre que la nota media con los otros de exámenes del trimestre alcance una nota igual o superior a 5). Para promediar con el resto de notas (ejercicios requeridos), la nota media de los exámenes del trimestre ha de alcanzar como mínimo la nota de 5 sobre 10. Si en un trimestre, alguna de las calificaciones no puede promediar con el resto por el motivo anteriormente indicado, la calificación máxima del trimestre será de 4.
- Los alumnos tendrán derecho a realizar todos los exámenes de cada evaluación independientemente de la nota obtenida en cada uno de ellos.
- Los **contenidos** incluidos en los exámenes que hayan obtenido una **calificación inferior a 4**, así como los que hayan obtenido una **nota entre 4 y 5** (que no puedan mediar por haber alguna calificación inferior a 4), deberán **recuperarse** al finalizar cada evaluación o al principio de la siguiente o en la prueba final de **marzo**.
- **No se repetirán exámenes** a aquellos alumnos que no se presenten el día y la hora establecidos, **salvo que puedan presentar justificante oficial**. En caso de repetirse un examen, podrá hacerse de forma oral o escrita. En caso de inasistencia, sin justificación, la nota será cero.

2º. EJERCICIOS - TRABAJOS REQUERIDOS

- **Cuando se requieran, aportarán como máximo el 10 %** a la calificación del período evaluado.
- Los criterios de calificación de cada trabajo se indicarán en el mismo, al menos la puntuación dada.

- Si en el periodo evaluable se han propuesto varios trabajos, se hará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los mismos.
- Los trabajos deberán ser entregados en el plazo indicado. Podrán ser teóricos, prácticos y/o teórico-prácticos.
- El porcentaje de los trabajos – ejercicios requeridos en cada una de las evaluaciones se aplicará siempre que el alumno haya obtenido una nota igual o superior a 4 en los exámenes realizados en la evaluación correspondiente y siempre que la nota media de exámenes alcance como mínimo 5 puntos sobre 10.

La nota de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones obtenidas a lo largo del periodo evaluable: como mínimo 90% de la nota media de los exámenes más, como máximo el 10% de la nota media de los trabajos, si los hubiere. Para considerar aprobada la evaluación, la nota global ha de ser como **mínimo de 5 sobre 10.**

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Exámenes	Mínimo 90%
Actividades y trabajos requeridos	Máximo 10%

Resumen **NOTA EVALUACIÓN** (mín.) 90% nota media exámenes + (máx.) 10% nota media trabajos y actividades requeridas

La calificación del rendimiento de los alumnos se recogerá en una nota numérica entre uno y diez, sin decimales. En el caso de que la nota obtenida para la evaluación aplicando los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,5 redondeo hacia arriba, excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5, en que el redondeo será siempre hacia abajo.

La **nota final del módulo** será la media aritmética de las calificaciones obtenidas, sin redondeo, en las dos evaluaciones realizadas. La nota mínima para superar el módulo es de **5 puntos sobre 10**, debiéndose obtener una nota **mínima de 5 sobre 10 en cada una de las evaluaciones.**

RECUPERACIÓN

- Quienes no alcancen el 5 (sobre 10) en la nota de evaluación, deberán recuperarla. Para ello, al final de la evaluación o al principio de la siguiente, se realizará la recuperación de los contenidos de los exámenes que hubieran obtenido una calificación inferior a 4 (sobre 10) (no median) y aquellos que, por tener alguna calificación que imposibilite mediar, no hubieran alcanzado 5 puntos sobre 10 (exámenes con contenidos con calificación entre 4 y 5). Para superar dichos exámenes debe obtenerse una nota igual o superior a 5 sobre 10, en cada uno de ellos.
- **En el mes de marzo** se realizará la recuperación final de los contenidos examinados que hubieran obtenido una calificación inferior a 5 puntos sobre 10. Para superar dicho examen de recuperación final debe obtenerse una nota igual o superior a 5 sobre 10, en cada parte pendiente.
- En cualquier caso, **deberán recuperarse los exámenes y trabajos que hayan tenido una calificación inferior a 4 puntos sobre 10** con independencia del resto de notas obtenidas. **También deberán recuperarse los exámenes** que tengan una calificación igual o mayor a 4 puntos pero **inferior a 5 puntos** sobre 10 cuando haya algún examen en la evaluación con una nota inferior a 4 puntos que impida realizar la media de notas de exámenes o cuando no se haya alcanzado una calificación mínima de 5 puntos sobre 10 en la evaluación. Para considerar recuperados los exámenes y trabajos debe obtenerse una nota igual o superior a 5 sobre 10.

CALIFICACIÓN FINAL 1º CONVOCATORIA

En primera convocatoria, la calificación final del módulo se obtendrá haciendo la **media aritmética** de las calificaciones obtenidas, sin redondeo, en las evaluaciones realizadas (se incorporarán las notas de recuperación siempre que en el examen realizado para tal fin se haya obtenido como mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada examen pendiente). **La nota mínima para superar el módulo es de 5 puntos sobre 10**, debiéndose haber obtenido una nota **mínima de 5 en cada una de las evaluaciones**.

CALIFICACIÓN FINAL 2º CONVOCATORIA

Para los alumnos que no hayan superado el módulo en primera convocatoria, se establecerá un **plan de recuperación** durante el último trimestre del curso que abarcará la totalidad de la materia. Los alumnos podrán asistir a clases de repaso realizando las **actividades de recuperación** y las pruebas y exámenes que indique el profesor siendo **evaluados en junio de toda la materia**.

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua no podrá aplicarse respecto a aquel alumnado cuyas faltas de asistencia superen el 15% respecto a la duración total del módulo. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que concilie el aprendizaje con la actividad laboral; debiendo acreditarse esta circunstancia. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente, previa petición del alumno/a (Orden de 26 de octubre de 2009 redacción según la Orden ECD/409/2018, de 1 de marzo).

Esto supone para este módulo (105 horasx15%= 15,75 aprox. 16 horas) un **máximo de 16 faltas de asistencia durante el curso**. En estos casos **la evaluación será única y final** a través de una prueba teórica-práctica que comprenderá toda la materia y la calificación del módulo vendrá determinada por la única valoración de la **prueba** que se realice en la **convocatoria oficial (marzo)**.

Criterios ante irregularidades: Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio, simulación de personalidad...), obtendrán una **calificación trimestral igual a 1**, independientemente del resultado matemático que corresponda a la nota trimestral. Esa actividad será calificada con un cero y pasará directamente a la recuperación de marzo, sin posibilidad de recuperarse previamente.

F. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes

No hay alumnos con pendientes.

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.**
- **Otra legislación: normas jurídicas socio - laborales. Convenios Colectivos.**
- **Constitución Española.**

- **Ley General de la Seguridad Social.**
- **Internet:** web de instituciones públicas y privadas: SEPE, INAEM, Seguridad Social, AEAT, etc.
- **Programa informático:** Gestión laboral de Aplifisa.
- **Apuntes y actividades complementarias.**
- **Otros libros de consulta de diferentes editoriales.**
- **Periódicos, revistas de actualidad, noticias, videos, para comentar y analizar.**

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

En caso de existencia de diversidad en cuanto a la procedencia de los alumnos, edad 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.

En caso preciso, se realizarán las adaptaciones curriculares no significativas para ajustarse a las necesidades concretas de los alumnos, como adaptación de tiempo de realización de exámenes o materiales.

I. Plan de contingencia

El artículo 20.5.j) de la Orden de 29 de mayo de 2008, a la que se ha hecho referencia en el apartado 2, establece que las programaciones didácticas deberán contener:

“Un plan de contingencia con las actividades que realizarán el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prologando de tiempo”.

- En caso de que el profesor avise con antelación de día de su ausencia se aplicará la tarea específica que el profesor determine, dejando el Plan de Contingencia solo en caso de que el profesor no haya comunicado la tarea a entregar a los alumnos.
- En caso de que el profesor no avise con antelación del día de su ausencia, el Plan de Contingencia a aplicar será preferentemente seguir con la unidad que corresponda del libro “Gestión de Recursos Humanos” de la editorial McGraw Hill.

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