



I.E.S.
EMILIO CANALEJO
OLMEDA

PROGRAMACIÓN
DIDÁCTICA
FP-FPB



MD850203 Versión 1 FECHA: 1-9-20

Página 1 de 6

MÓDULO: GESTIÓN RECURSOS HUMANOS NIVEL: AF2 CURSO: 2021/22

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
CURSO 2021/22

OBSERVACIÓN IMPORTANTE:

EN LOS APARTADOS EN LOS QUE SE CONSIDERE NECESARIO SE REALIZARÁ UNA PROPUESTA QUE PUEDA PREVER LA POSIBILIDAD DE **DOCENCIA A DISTANCIA POR MEDIOS TELEMÁTICOS** DESDE EL INICIO DE CURSO O A PARTIR DE NUEVO PERIODO DE CONFINAMIENTO POR REBROTE DE LA PANDEMIA PROVOCADA POR EL COVID-19



ÍNDICE:

- 1) PRESENTACIÓN DEL MÓDULO. NORMATIVA REGULADORA.
- 2) OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.
- 3) COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
3.1) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.
- 4) RELACIÓN DE UNIDADES CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN
- 5) DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.
UNIDADES DIDÁCTICAS ASOCIADAS CON LOS RA, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIAS PROFESIONALES.
- 6) ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
6.1) Aportación al proyecto lingüístico del centro (PCL)
- 7) MATERIALES DIDÁCTICOS.
- 8) EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. PONDERACIÓN DE LOS RA. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.
- 9) INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.
- 10) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- 11) EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

PROFESOR	ANTONIO M PINEDA CORPAS Especialidad: Administración de Empresas
CICLO FORMATIVO	GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MÓDULO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CURSO	2º
HORAS MÓDULO	Nº SEMANAS: 21 Nº HORAS SEMANALES: 4 Nº HORAS CURSO: 84
Ud. COMPETENCIA ASOCIADAS	RD 1584/2011, de 4 de noviembre (anexo V B) • UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

NORMATIVA REGULADORA:

	ordenación	perfil profesional	título	Evaluación
Estatul	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa	Ley Orgánica de 19 de junio, de las Cualificaciones Profesionales que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional	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	
	Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo	Real Decreto 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, y modificada en Real Decreto 109/2008, de 1 de		
Autonómica	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía Decreto 277/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria		Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.	Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

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

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Contabilizar operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Así mismo, la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- 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.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos.
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional determinado.

Por su parte, los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo).

De conformidad con lo establecido en el 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, en la ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se establecen los objetivos del módulo "Gestión de Recursos Humanos" expresados en términos de resultados de aprendizaje así como los criterios para evaluar su consecución que se reflejan a continuación:

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

Criterios de evaluación:

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

RA 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:

- Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y 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 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 relevantes en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

RA 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

Criterios de evaluación:

- 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.

RA 4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- 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.

3.1) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.

NO PROCEDE.

4.- RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

MODALIDAD NO PRESENCIAL. DOCENCIA TELEMÁTICA; Si llegara a producirse la circunstancia de docencia telemática no presencial, la carga horaria semanal del módulo se distribuirá entre horas de docencia directa (DD) a través de vídeollamada y otras en las que el alumno deberá realizar un trabajo más autónomo desarrollando otras actividades (OA) y resolviendo supuestos, ejercicios o problemas propuestos.

PRIMERA EVALUACIÓN

Impartir materia entre 1ª semana del curso y última de noviembre (11 semanas)

UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMP PRESENCIAL	TEMP DISTANCIA DD	TEMP DISTANCIA OA	PONDERACIÓN CALIFICACIÓN horas docencia
1	EL CONTRATO DE TRABAJO	4	2	2	5%
2	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	6	4	2	8%
3	EL SISTEMA DE LA SEG SOCIAL	4	2	2	5%
4	LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	6	4	2	10%
5	Casos prácticos NÓMINAS (INCLUIR NÓMINAS IT T6 LIBRO)	18	12	6	25%
Acocida centro, presentación módulo, consolidación, afianzamiento, exámenes, dudas, resolución de problemas de exámenes, actividades complementarias y extraescolares...		6	6		
TOTAL HORAS		44			52%

SEGUNDA EVALUACIÓN

Impartir materia entre 1ª semana diciembre y última de febrero. (10 semanas)

UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMP PRESENCIAL	TEMP DISTANCIA DD	TEMP DISTANCIA OA	PONDERACIÓN CALIFICACIÓN horas docencia
6	PRESTACIONES DE LA SEG SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES	8	6	2	10%
7	LIQUIDACIÓN COTIZACIONES S SOCIAL Y RETENCIONES	6	4	2	7%
8	GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	8	5	3	13%
9	GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATAO DE TRABAJO	12	8	4	18%
Consolidación, afianzamiento, exámenes, dudas, resolución de problemas de exámenes, actividades complementarias y extraescolares...		6	6		
TOTAL HORAS		40			48%
TOTAL HORAS CURSO		84			100%

NOTA: LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON APLICACIÓN INFORMÁTICA SE IMPARTE EN LAS HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN. PROGRAMACIÓN APARTE.

5.- DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y SU RELACIÓN CON RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

MODALIDAD NO PRESENCIAL. DOCENCIA TELEMÁTICA: EN NEGRITA SE RECOGEN LOS CONTENIDOS BÁSICOS MÍNIMOS ASOCIADOS A CADA RA EN EL CASO DE DOCENCIA TELEMÁTICA A TRAVÉS DE VIDEOCONFERENCIA U OTROS MEDIOS.

1. EL CONTRATO DE TRABAJO

Resultados de aprendizaje

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

Criterios de evaluación

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

Contenidos básicos asociados

- 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.

2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Resultados de aprendizaje

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

Criterios de evaluación

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

Contenidos básicos asociados

- 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.

MÓDULO: GESTIÓN RECURSOS HUMANOS NIVEL: AF2 CURSO: 2021/22

- Otras formas de contratación no laboral
- **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.**

3. LA SEGURIDAD SOCIAL

Resultados de aprendizaje

RA 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes

Criterios de evaluación

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

Contenidos básicos asociados

- **La Seguridad Social en España**, principios y fines
- **Modalidades, regímenes y entidades gestoras.**
- **Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social: inscripción, altas, bajas y variación de datos.**
- El sistema RED
- **Órganos inspectores.** Actuaciones de la inspección de trabajo y seguridad social.

4. LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Resultados de aprendizaje

RA 4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación

- Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional (SMI), IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- 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 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 han analizado y calculado las aportaciones de los trabajadores al IRPF.

Contenidos básicos asociados

- **Salario, clases y estructura del salario.**
- **Salario mínimo interprofesional e IPREM.**
- **El recibo de salarios y su estructura.**
- **Cotización al Régimen General de la Seguridad Social. Percepciones salariales y no salariales.**



- **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.**

5. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS

Resultados de aprendizaje

RA 4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación

- a) Se han cumplimentado adecuadamente los recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión y rigor, con diferentes conceptos retributivos como horas extras, pagas extras, anticipos, percepciones no salariales, etc en las situaciones especiales siguientes:
- Salarios mensuales
 - Salarios diarios
 - Contratos a tiempo parcial
 - Situaciones de huelga.
 - Situaciones de IT, incluyendo diferentes conceptos retributivos.

Contenidos básicos asociados

- **Supuestos prácticos de recibos de salarios con retribución mensuales introduciendo casuísticas como:**
 - Complementos salariales y no salariales que superen y no superen los límites.
 - Horas extraordinarias y gratificaciones extraordinarias
 - 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.
- **Supuestos prácticos de recibos de salarios con retribución diaria.**
- **Supuestos prácticos de recibos de salarios consistentes en retribuir a trabajadores con contratos a tiempo parcial.**
- 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.**
- **Realización de casos prácticos relacionados con cálculo de las prestaciones de la Seguridad Social y nóminas relacionadas con Incapacidad temporal por contingencias comunes y profesionales.**

6. LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES

Resultados de aprendizaje

RA 4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación

- a) Se ha estudiado el sistema de financiación de la Seguridad Social.
- b) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- c) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.

Contenidos básicos asociados

- **Financiación de la Seguridad Social.**
- **Prestaciones de la Seguridad Social.**
- Sistemas complementarios.
- **Realización de casos prácticos relacionados con requisitos, duración y cálculo de las distintas prestaciones de la Seguridad Social relacionadas con los siguientes riesgos protegidos:**
 - **Maternidad.**
 - **Incapacidad permanente.**
 - **Jubilación.**
 - **Desempleo.**
- Identificación de los sistemas complementarios de la Seguridad Social.

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

Resultados de aprendizaje

RA 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes

Criterios de evaluación

- Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social aplicando las bonificaciones, reducciones y recargos que pudiesen existir.
- 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 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 tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de las retenciones a cuenta del IRPF.
- Se ha organizado la información necesaria para la correcta cumplimentación de los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF

Contenidos básicos asociados

- **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.

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

Resultados de aprendizaje

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

Criterios de evaluación

- Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación y suspensión del contrato de trabajo.

MÓDULO: GESTIÓN RECURSOS HUMANOS NIVEL: AF2 CURSO: 2021/22

- b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación y suspensión del contrato de trabajo.
- c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación y suspensión 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 y suspensión del contrato de trabajo.
- e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación y la suspensión del contrato laboral.

Contenidos básicos asociados

- La modificación del contrato de trabajo, normativa 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**

9. GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Resultados de aprendizaje

RA 2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación necesaria.

Criterios de evaluación

- a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la extinción del contrato de trabajo.
- b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de extinción del contrato de trabajo.
- c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de 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 extinción del contrato de trabajo.
- e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la extinción del contrato laboral.

Contenidos

- **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.**

UNIDADES DE TRABAJO RELACIONADAS CON LOS RA, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIAS PROFESIONALES.

UNIDADES DE TRABAJO	OBJETIVOS GENERALES	RDOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	COMPETENCIAS PROFESIONALES
1	K, l, ñ, o, u	1	a, b, c, d, e, f, g	i, j, m, p, r
2	K, l, ñ, o, u	1	a, b	i, j, m, p, r
3	K, l, ñ, o, u	3	a, b, c, d	i, j, m, p, r
4	K, l, o, u	4	a, b, c, d, e, f, g, h	i, j, m, p, r
5	K, l, o, u	4	a	i, j, m, p, r
6	K, l, ñ, o, u	4	a, b, c, d	i, j, m, p, r
7	K, l, ñ, o, u	3	a, b, c, d, e, f, g	i, j, m, p, r
8	K, l, ñ, o, u	2	a, b, c, d, e	i, j, m, p, r
9	K, l, ñ, o, u	2	a, b, c, d, e	i, j, m, p, r

6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

6.1.- Aportación al proyecto lingüístico del centro (PCL):

Realizamos lectura y comentario de artículos de la prensa económica relacionados con la materia estudiada.

Visitamos con frecuencia la página web del SEPE para realizar consultas sobre legislación laboral.

Se redactan contratos de trabajo bajo las distintas modalidades de contratación.

Visitamos página web de la seguridad social para consultar información laboral actualizada.

6.2.- Estrategias metodológicas:

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*.

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer y está organizado en torno a unos supuestos prácticos a lo largo de todo el libro de texto.

La metodología didáctica de la Formación Profesional específica favorece en el alumno la capacidad para el autoaprendizaje y el trabajo en equipo. Los alumnos y alumnas se enfrentarán con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

Se debe fomentar, en todo momento, la participación activa del alumnado mediante la realización de trabajos de investigación, participación en debates, expresión de las propias opiniones,...

En el desarrollo de los distintos contenidos siempre se tendrá presente el mundo de la empresa, su evolución, necesidades, relaciones e interacciones con la sociedad, la ciencia y la tecnología. Pretendemos formar profesionales autónomos, con capacidad de decidir y gobernar su vida profesional con libertad y responsabilidad.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará del siguiente modo:

- Siempre que sea posible partiremos de una situación laboral concreta y a continuación...
- Plantearemos qué queremos enseñar y, en función de ello...
- Fijaremos un plan y lo desarrollaremos. Luego...
- Lo aplicaremos a diferentes situaciones laborales (casos prácticos y ejemplos), para a continuación...
- Invitar al alumno-a a que ponga en práctica sus conocimientos mediante la resolución de los ejercicios que se propongan.

Se pretende que los alumnos sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto. En este sentido el alumno debe acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.

En resumen, seguiremos una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.



MÓDULO: GESTIÓN RECURSOS HUMANOS NIVEL: AF2 CURSO: 2021/22

Dada la vinculación que tiene el Centro con la lectura y la CCL, una parte de los trabajos, que forman parte de los instrumentos de evaluación exigirán la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Así mismo se fomentará la lectura de artículos de la actualidad económica, relacionados con el tema propuesto.

MODALIDAD NO PRESENCIAL. DOCENCIA TELEMÁTICA.

- Entre 60 y 70% de la carga horaria se dedicará a docencia directa a través de conexión con el alumnado mediante sistema de videoconferencia.
- Resto de la carga horaria:
 - ✓ Utilización de video-tutoriales de los contenidos propios de la materia que se puedan localizar en internet como apoyo a la docencia directa con videoconferencia que el alumno pueda visualizar autónomamente.
 - ✓ Tareas, supuestos y actividades que el alumnado pueda realizar de forma autónoma desde su propio domicilio sin necesidad de una interacción inmediata con el profesor.

7.- MATERIALES DIDÁCTICOS.

EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL CENTRO. HOJA DE CÁLCULO. CALCULADORA

LIBRO DE TEXTO RECOMENDADO:

Título: Gestión de Recursos Humanos.

Autor: Eugenio Ruiz, Soledad López, Carmen García y M^a Lourdes Gago.

Editorial: McGraw Hill. ISBN: 978-84-486-1214-6 Edición: 2017

MODALIDAD NO PRESENCIAL. DOCENCIA TELEMÁTICA.

LIBRO DE TEXTO.

EQUIPOS INFORMÁTICOS PRIVADOS. HOJA DE CÁLCULO.

CALCULADORA CIENTÍFICA

APLICACIONES INFORMÁTICAS: CORREO-e (cuenta corporativa), PLATAFORMA MOODLE,

APLICACIÓN DRIVE, APLICACIÓN CLASSROOM, PLATAFORMA VIDEOLLAMADAS MEET.

APLICACIÓN YOU TUBE.

8.- EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.

8.1 EVALUACIÓN

El objetivo de la evaluación es obtener información que sirva para evidenciar si el alumno adquiere las unidades de competencia asociadas al módulo.

El proceso de evaluación se concreta en el cálculo de la **calificación** con el que se pone de manifiesto en qué grado el alumno ha adquirido las competencias.

Las competencias tienen su concreción en los resultados de aprendizaje (RA) y estos, a su vez, la tienen en los criterios de evaluación (CE); por tanto, si estamos evaluando por criterios, estamos evaluando por competencias.

¿Cuándo se evalúa?

- 1) Al comienzo del proceso de enseñanza-aprendizaje (evaluación inicial) de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales. (Opcional s/ módulo)
- 2) Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje (evaluación continua)

Instrumentos de evaluación

- Pruebas individuales:** Las pruebas se llevarán a cabo al finalizar cada unidad o grupo de unidades didácticas. En general, las pruebas podrán ser **escritas u orales**, objetivas o de ensayo y versarán sobre los contenidos propios de la materia impartida asociados a los criterios de evaluación descritos para cada RA.
- Actividades evaluables:** resolución de ejercicios, problemas y supuestos a ejecutar en clase y/o en casa. Todos se consideran evaluables.
- Trabajos individuales o en grupo** que puedan proponerse sobre aspectos concretos relativos a los contenidos estudiados o sobre temas de actualidad relacionados con estos. La presentación y exposición de un trabajo puede sustituir la realización de pruebas individuales.

Ponderación de los instrumentos de evaluación en el cálculo de la calificación

La ponderación de los diferentes instrumentos queda recogida en la **hoja de cálculo** utilizada para la recogida de la información para la evaluación y el cálculo de las calificaciones. (ANEXO I)

Distinguiremos entre la docencia presencial y la telemática. En este último caso, los instrumentos no sufren modificación alguna aunque sí lo harán en su peso específico.

	DOCENCIA PRESENCIAL	DOCENCIA TELEMÁTICA
PRUEBAS ESCRITAS TRABAJOS* (*que sustituyen a prueba escrita)	85%	60%
ACTIVIDADES EVALUABLES	15%	40%

8.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Para los alumnos de segundo curso, como es el caso, se realizarán dos evaluaciones. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.



MÓDULO: GESTIÓN RECURSOS HUMANOS NIVEL: AF2 CURSO: 2021/22

La calificación obtenida en cada evaluación, será el resultado de la suma de los resultados de aprendizaje, correspondientes a las unidades temáticas impartidas en la misma. Una vez obtenida la proporcionalidad correspondiente al sistema numérico de notas establecido, es decir de 1 a 10.

En las pruebas escritas se tendrán en cuenta los siguientes criterios de corrección

Teoría: Si se incluye teoría en un examen escrito será tipo test: acierto +100%; error -100%

Problemas y supuestos: Se valorarán conforme al siguiente criterio:

- Error u omisión leve: Entre -10% y - 25% de la puntuación correspondiente
- Error u omisión grave o muy grave: entre -50% y - 100% de la puntuación correspondiente

Estos criterios podrán ser modificados para adaptarse a un examen concreto. Si ello ocurriera deberá comunicarse a los alumnos debidamente y con carácter previo.

Ponderación de los RA

El conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene para alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

En nuestra opinión, el peso específico con que cada RA contribuye a la consecución de las competencias propias del título es directamente proporcional a las horas de docencia.

Se recoge en la siguiente tabla:

RESULTADOS APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS DE DOCENCIA	PONDERACIÓN
RA 1	1 – 2	12 horas	12,5%
RA 2	8 – 9	22 horas	27,5%
RA 3	3 - 7	12 horas	12,5%
RA 4	4 – 5 - 6	38 horas	47,5%
		84 horas	100%

MODALIDAD NO PRESENCIAL. DOCENCIA TELEMÁTICA.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado en esta modalidad de DOCENCIA TELEMÁTICA, requerirá, al igual que en la modalidad presencial, su asistencia regular a "clase" y su participación en las actividades programadas para el módulo o para el ciclo formativo.

Los RA seguirán teniendo la misma ponderación que en la modalidad presencial.

8.3 MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.

Se establece el sistema de recuperación aprobado por el departamento consistente en:

1. Prueba de recuperación tras cada evaluación parcial que versará sobre los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, en su caso, no superados en dicha evaluación.
2. Prueba de recuperación final que se realizará antes de la última evaluación final. El contenido de la prueba será el necesario para recuperar aquellos criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados durante el curso.

8.4 PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

De acuerdo con lo establecido en el Proyecto Curricular de la familia Profesional de Administración, la acumulación de un número de faltas equivalente al 20% de la carga horaria del módulo (**17 faltas** en el caso de GRH) dará lugar a que el alumno/a pierda el derecho a la evaluación continua, efectuándole previamente tres apercibimientos por escrito, cuando acumule 6, 11 y 17 faltas, respectivamente. La Pérdida del derecho de evaluación continua se le comunicará al alumno/a en el tercer apercibimiento.

El **sistema de evaluación** de los alumno/as que hayan perdido el derecho a la evaluación continua consistirá en **una prueba final única que comprenderá todos los contenidos y las actividades programadas para el módulo, a celebrar en el mes de junio, de acuerdo con el calendario de pruebas finales de curso que se hará público por la Jefatura de Estudios.**

MODALIDAD NO PRESENCIAL. DOCENCIA TELMÁTICA

Habrà de recalcularse el nº de faltas máximo teniendo en cuenta el periodo o los periodos en que quede suspendida la docencia presencial y sustituida la misma por docencia telemática teniendo en cuenta el dato del 20% sobre la carga horaria.

9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

INDICADORES DE ENSEÑANZA	INDICADORES DE LA PRÁCTICA DOCENTE
85% Programación impartida	Uso de las TIC en el aula
90% Horas impartidas	Actividades motivadoras
90% Asistencia alumnado	
70% Alumnado aprobado	

Indicadores enseñanza: Se miden mediante parámetros anteriores, por cada evaluación, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

Programación impartida: Este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en la evaluación en relación al número de temas que se habían previsto impartir.

Horas impartidas: Este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en la evaluación en relación al número de horas previstas.

Asistencia del alumnado: Este indicador también se expresa en porcentaje y mide la relación porcentual entre el número de faltas totales del grupo (justificadas o no) del alumnado que asiste regularmente a clase y el número de horas totales que se han impartido en la evaluación. La cantidad que se obtiene se detrae del 100%

Alumnado aprobado: También se expresa en porcentaje. Mide porcentualmente la relación entre el número de alumnos aprobados y el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase.



Indicadores de la práctica docente: Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Los indicadores que se tienen en cuenta son los siguientes:

Uso de las TIC en el aula: este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje como es *la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula*.

Actividades motivadoras: este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje (dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación... etc.) que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.

10.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

DETECCIÓN: Teniendo en cuenta que todos nuestros alumnos han superado la etapa educativa de Educación Secundaria Obligatoria en la que se han debido aplicar las Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el PROTOCOLO de detección e identificación del alumnado con NEAE y la organización de la respuesta educativa, que habrá de incluirse en el expediente del alumno en la plataforma Seneca, el tutor deberá consultar dicha información en SENECA e informará al equipo docente en el caso de que alguno de los alumnos de su tutoría estuviera diagnosticado con NEAE.

ACTUACIONES: Ante necesidades educativas especiales del alumnado, en formación profesional, no se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas, pero si se le pueden proporcionar al alumnado, diferentes estrategias y métodos, para que adquieran los resultados de aprendizaje previstos.

Para atender la diversidad del alumnado, se contará con actividades de diversas características, acordes a las demandas que se vayan presentando.

EVALUACIÓN: La evaluación del alumnado se llevará a cabo mediante los instrumentos de evaluación que se han comentado anteriormente (pruebas objetivas, trabajos y actividades, y comportamiento y destrezas seguidas en el aula); con el fin de que se atienda la diversidad y se cuente con diversos registros de cada uno de ellos.

11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Se llevará a cabo en un proceso continuo de retroalimentación.



ANEXO I

TOTAL		RA1	RA3	RA4	1ª EVA											RA4	RA3	RA2	2ª EVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
-------	--	-----	-----	-----	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	-----	-----	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--