

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Grado Superior

Ciclo superior de administración y
finanzas

2º curso

Profesora: ESTHER LÓPEZ MARTÍNEZ

Curso 2018/19

PRESENTACIÓN

1. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y OBJETIVOS GENERALES

2. CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3. METODOLOGÍA

4. CONTENIDOS

5. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

- **OBJETIVOS DIDÁCTICOS**
- **CONTENIDOS**
- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

6. EVALUACIÓN

6.1. EL PROCESO DE EVALUACIÓN

6.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) regula la formación profesional dentro del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y de grado superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos y alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse en su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

La LOE introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la formación profesional, al tiempo que fomenta e impulsa el aprendizaje a lo largo de la vida, proporcionando a los jóvenes una educación completa, que abarque los conocimientos y competencias básicas necesarias en la sociedad actual, estimulando el deseo de seguir aprendiendo y la capacidad de aprender por sí mismos. Además, ofrece posibilidades a las personas jóvenes y adultas de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades.

Base normativa

La programación que se presenta se ha realizado teniendo en cuenta la normativa que se enumera a continuación:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que señala que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones de formación profesional y los aspectos básicos del currículo.
- Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, desarrollada por Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, modificado por el Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, la estructura de los nuevos títulos de formación profesional basada en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, y otros aspectos de interés social, desarrollado por la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- El Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, sobre determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo; aunque está derogado por el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, siguen vigentes algunos anexos.
- 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.
- El currículo oficial de la Comunidad Autónoma para el Ciclo Formativo correspondiente al Título que se está impartiendo.

El Real Decreto de cada Título, de acuerdo con el artículo 9 del Real Decreto 1147/2011 de ordenación general de la formación profesional incluirá, como mínimo, el siguiente contenido:

a) Identificación del título o curso de especialización:

- Denominación.
- Nivel en el sistema educativo.
- Duración.
- Familia o familias profesionales.
- Nivel en el Marco Español de Cualificaciones y, para los ciclos formativos de grado superior, además, nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior y sus correspondencias con los marcos europeos.

- b) Perfil profesional. Competencia general, competencias profesionales, personales y sociales. Relación de cualificaciones profesionales y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas.
- c) El entorno profesional, que incluye, entre otros, las ocupaciones y puestos de trabajo.
- d) La prospectiva en el sector o sectores.
- e) Enseñanzas:
- Objetivos generales.
 - Módulos profesionales.
- f) Los parámetros básicos de contexto formativo. Se concretarán: los espacios y los equipamientos mínimos, adecuados al número de puestos escolares, así como las titulaciones y especialidades del profesorado, y sus equivalencias a efectos de docencia.
- g) La correspondencia, en su caso, de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación.
- h) Convalidaciones, exenciones y equivalencias.
- i) Información sobre los requisitos necesarios según la legislación vigente para el ejercicio profesional.
- j) Para los títulos de grado superior, la modalidad y materias del Bachillerato que faciliten la admisión en caso de concurrencia competitiva.

El Real Decreto 1584/2011 del Ministerio de Educación, de 4 de noviembre (publicado en el BOE el 15-12-2011), establece la titulación de **Técnico Superior en Administración y finanzas** que viene a sustituir a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenida en el Real Decreto 1659/1994.

El nuevo título queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Administración y Finanzas.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2000 horas
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

La **competencia general del título de Administración y finanzas** consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto 1584/2011 figura el módulo denominado **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, objeto de esta programación.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Código: 0652) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Superior **Administración y finanzas**. Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en la legislación vigente con una duración mínima de 50 horas.

Teniendo presente la competencia general hemos planteado la presente programación del módulo de **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, tratando de introducir a los alumnos en un marco de competencias profesionales complejas pero útiles de cara a su futuro como titulados superiores en el marco profesional de referencia.

Tanto el libro del alumno como la guía didáctica están diseñados con el fin de utilizar todos aquellos resortes que acerquen a la realidad de la materia, de una forma gradual y sencilla, por medio de conocimientos y actividades cuya secuenciación permitirá llegar a aplicaciones de carácter integrador.

1. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar, entre otras, las **competencias profesionales** establecidas para el ciclo formativo del título de Administración y finanzas siguientes:

- Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- 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.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- 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.
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

También contribuye a alcanzar los **objetivos generales** siguientes:

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- 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.
- 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. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

- Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

2. CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos, con los que además se podrá acreditar la unidad de competencia asociada UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos, serán:

Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

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

Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.

- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</p>	<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.
<p>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.</p>	<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,

	<p>convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p> <p>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</p> <p>f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p>
<p>3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p>	<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.</p> <p>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>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.</p>
<p>4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>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.</p>

	<ul style="list-style-type: none">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.
--	--

3. METODOLOGÍA

En la programación de las unidades se incorporan determinadas sugerencias metodológicas que se ajustan de modo preciso a las características concretas de los contenidos abordados. Pero, naturalmente, tales orientaciones emanan de un marco metodológico general.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que se utilizarán en el módulo de **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre las siguientes actividades metodológicas:

- Activas, participativas y amenas, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupales e individualizadas, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadoras, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

La base metodológica del módulo tiene una orientación fundamentalmente práctica y participativa, orientada no tanto a la adquisición teórica de conocimientos como a su puesta en práctica.

En el desarrollo de cada unidad se seguirá el esquema siguiente:

1º. Al **inicio de cada unidad de trabajo**, se hará una introducción de los contenidos, preferiblemente vinculada a ejemplos de la vida real y al *caso práctico inicial* que plantea una situación relacionada con el ejercicio profesional y que está vinculada al contenido de dicha unidad. Será el eje vertebrador de la exposición, ya que se irá resolviendo a lo largo del tema.

2º. Posteriormente, se pasará a **explicar los contenidos, intercalando actividades de adiestramiento y de aplicación**, tanto individuales como de grupo, que fomenten la expresión de opiniones, inquietudes y aportaciones de los alumnos, buscando en todo momento despertar el interés del alumno por la unidad de trabajo, así como su participación.

3º. Al finalizar cada unidad de trabajo se propondrá a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje así como casos de práctica profesional y solución de un test de autoevaluación que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas...).

Los alumnos recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte del profesor para una mejor consecución de los objetivos marcados.

Estructura del libro-manual

El libro de **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** consta de ocho unidades de trabajo y diversas simulaciones prácticas de gestión de nóminas, contratos y salarios a través de aplicaciones informáticas (NominaPlus). Cada una de ellas arranca con un **caso práctico inicial** que plantea una situación relacionada con el ejercicio profesional y que está vinculada con el contenido de la unidad. Es el eje vertebrador de la exposición, ya que se irá resolviendo a lo largo del tema y se irán incluyendo llamadas junto a aquellos contenidos que guarden relación con él.

El desarrollo de la unidad aparece ordenado en epígrafes y subepígrafes y se acompaña de múltiples cuadros, tablas y esquemas que refuerzan la explicación.

En los márgenes aparecen textos complementarios con **ampliación de información y vocabulario** para profundizar en los conocimientos expuestos.

A lo largo de la unidad de trabajo, se incorporan **ejemplos y actividades** que sirven para aclarar los conceptos tratados y facilitar su asimilación.

La sección de **Actividades finales** servirá para aplicar los conocimientos adquiridos y para repasar.

Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) es un área prioritaria en la formación profesional, por lo que, para resolver algunas de estas actividades, se deberá entrar en internet y trabajar con recursos ofrecidos por diferentes instituciones.

Es interesante dedicar un esfuerzo a estas búsquedas, ya que conectan con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

En la sección de **Práctica profesional** se plantean supuestos que permiten la aplicación práctica de los contenidos, ofreciendo una visión global de los mismos.

Estos supuestos comportan, entre otros, la realización de diversos procesos de gestión de personal informatizados, utilizando el programa **NominaPlus** que, de forma secuenciada y a través de prácticas, permite aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de cada unidad en un entorno informático que es lo más cercano a la realidad empresarial.

El apartado **En resumen** presenta un mapa conceptual con los conceptos clave de la unidad de trabajo.

Para finalizar, **Evalúa tus conocimientos** consiste en una batería de preguntas tipo test con sus soluciones que permitirán al alumnado comprobar el nivel de conocimientos adquiridos al término de la unidad.

4. CONTENIDOS

Los **contenidos** del módulo de **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** son los recogidos en el currículo oficial correspondiente.

Estos contenidos se organizan en bloques o agrupaciones temáticas en las que se estructura el conocimiento del módulo, que son los siguientes:

Contenidos organizados por bloques temáticos

Bloque temático I: El Derecho Laboral

- El Derecho Laboral.
- Fuentes del Derecho Laboral.
- Aplicación de las fuentes del Derecho Laboral.

Bloque temático II: La contratación laboral

- El contrato de trabajo.
- Tipos de contratos de trabajo.
- El sistema de Seguridad Social.
- Proceso y tramitación de una contratación laboral.

Bloque temático III: El pago del salario

- El salario. Características.
- La nómina y su confección.

Bloque temático IV: Incidencias en la relación laboral

- Modificaciones de los contratos de trabajo.
- La suspensión del contrato de trabajo.
- Incidencias protegidas durante la vigencia de la contratación laboral.
- La extinción del contrato de trabajo.

5. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Las unidades serán ocho, distribuidas en los cuatro bloques temáticos, donde se van a trabajar todos los contenidos del módulo de **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**. A continuación se exponen cuáles son.

Contenidos distribuidos por unidades de trabajo

Bloque temático I: El Derecho Laboral
Unidad 1. La relación laboral y el contrato de trabajo.
Bloque temático II: La contratación laboral
Unidad 1. La relación laboral y el contrato de trabajo. Unidad 2. Tipos de contratos de trabajo. Unidad 3. La Seguridad Social. Unidad 4. El proceso de contratación.
Bloque temático III: El pago del salario
Unidad 6. El salario. Unidad 7. La nómina.
Bloque temático IV: Incidencias en la relación laboral
Unidad 5. Incidencias en la relación laboral. Unidad 8. La extinción del contrato de trabajo.

Seguidamente se va a desarrollar la **Programación** de las ocho unidades del módulo de **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, especificando para cada una de ellas los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

UNIDAD DE TRABAJO 1

La relación laboral y el contrato de trabajo

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Conocer el objeto de estudio del Derecho Laboral.

- Conocer las fuentes propias y características de esta rama del derecho.
- Manejar los principios de aplicación del Derecho Laboral.
- Comprender los conceptos de contrato, en general, y contrato de trabajo, en particular.
- Conocer los principales elementos de un contrato de trabajo.
- Saber quién puede firmar un contrato de trabajo.
- Interpretar un contrato de trabajo y comenzar a cumplimentarlos.

CONTENIDOS

- Definición de Derecho Laboral.
 - Concepto de Derecho Laboral o del Trabajo.
 - La realidad del Derecho Laboral.
- Fuentes del Derecho Laboral.
 - Fuentes específicas del Derecho Laboral.
- Aplicación del Derecho Laboral. Principios.
 - Principio de jerarquía normativa.
 - Principio de norma más favorable.
 - Principio de condición más beneficiosa.
 - Principio de irrenunciabilidad de derechos.
- El contrato de trabajo.
 - Definición y características.
 - Definición del contrato de trabajo.
 - Características del contrato de trabajo.
 - Sujetos del contrato de trabajo.
 - El trabajador.
 - El empresario.
 - Elementos esenciales del contrato de trabajo.
 - El consentimiento.
 - El objeto.
 - La causa.
 - Otros elementos.
 - Duración del contrato de trabajo.
 - El periodo de prueba.
 - Cláusulas adicionales.
 - La copia básica.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Definir el Derecho Laboral y diferenciarlo de otras ramas del Derecho.
- Conocer e identificar las fuentes del Derecho Laboral.
- Interpretar las fuentes del Derecho Laboral.
- Buscar normativa laboral y establecer perfectamente la jerarquía de dichas normas y su aplicación práctica a casos concretos.
- Analizar y comparar los derechos y deberes derivados del contrato de trabajo y establecer un equilibrio entre ambos.
- Saber aplicar con criterio y en base a los principios de aplicación del Derecho Laboral, las distintas fuentes susceptibles de regular una situación concreta.
- En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada sobre obligaciones de la empresa en materia de contratación laboral, cumplimentar ofertas de empleo, contrato de trabajo, realizar la copia básica del mismo e inscribirlo en el libro de matrícula del personal.
- Valorar la importancia que tiene el cumplimiento de la normativa en materia de contratación laboral.
- Tener una actitud crítica ante situaciones claramente discriminatorias e insolidarias hacia determinados colectivos de trabajadores.
- Reconocer los perjuicios que ocasiona tanto al trabajador al como empresario el incumplimiento de las normas de contratación.
- Hacer un uso adecuado de las nuevas tecnologías de la información en la búsqueda de información sobre contratos de trabajo, así como de los modelos vigentes.

UNIDAD DE TRABAJO 2

Tipos de contratos de trabajo

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar las diferentes modalidades de contrato de trabajo.

- Reconocer el objeto de los contratos de trabajo que se exponen en la unidad.
- Reconocer las características fundamentales de cada tipo de contrato de trabajo.
- Cumplimentar los modelos oficiales de los diferentes contratos de trabajo.
- Valorar las consecuencias de la omisión de ciertos requisitos necesarios al cumplimentar los contratos.

CONTENIDOS

- Tipos de contratos.
- Los contratos formativos.
 - El contrato de trabajo en prácticas.
 - El contrato de trabajo para la formación.
- La contratación temporal.
 - El contrato de trabajo por obra o servicio determinado.
 - El contrato de trabajo eventual.
 - El contrato de trabajo de interinidad.
 - El contrato temporal de fomento del empleo de trabajadores con discapacidad.
 - Medidas para prevenir la utilización abusiva de contratos de duración determinada.
- La contratación de duración indefinida.
 - El contrato de fomento de la contratación indefinida.
 - El contrato indefinido para trabajadores con discapacidad.
 - Medidas de fomento de la contratación indefinida.
- Otros contratos de trabajo.
 - La contratación a tiempo parcial.
 - El contrato de trabajo de relevo.
 - El contrato de trabajo a domicilio.
- Programa de fomento del empleo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Buscar información en organismos de la localidad, si es posible, sobre los distintos modelos de contrato en vigor y sus características.
- Explicar las diferentes modalidades de contratación laboral.
- En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada relativa a trabajadores en distintas situaciones laborales y sobre el convenio colectivo del sector, cumplimentar y elaborar:
 - Ofertas de empleo.
 - Modelos de contrato de trabajo adecuados a sus características.

- Prórrogas, modificaciones, suspensiones o extinciones de contratos.
- Tomar conciencia de la importancia que tiene para la empresa aplicar una determinada modalidad de contratación.
- Valorar los riesgos que supone para la empresa la aplicación inadecuada de una determinada modalidad de contrato de trabajo.

UNIDAD DE TRABAJO 3

La Seguridad Social

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar los diferentes regímenes que integran el sistema de la Seguridad

Social.

- Reconocer los organismos públicos que intervienen en la gestión de la Seguridad Social.
- Distinguir, con carácter general, las diferentes contingencias protegidas por el sistema de la Seguridad Social.
- Diferenciar y reconocer las diferentes actuaciones obligatorias de la empresa frente a la Seguridad Social.
- Cumplimentar correctamente los documentos oficiales en materia de Seguridad Social.

CONTENIDOS

- Definición y órganos de gestión.
 - Concepto de Seguridad Social y finalidades del sistema.
 - Organismos de Seguridad Social.
- Campo de aplicación de la Seguridad Social.
 - Modalidad contributiva.
 - Modalidad no contributiva.
- Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- Prestaciones de la Seguridad Social y cotizaciones al sistema.
 - Las prestaciones.
 - La cotización.
- Actos administrativos ante la Seguridad Social.
 - La inscripción del empresario.
 - La afiliación del trabajador.
 - Alta del trabajador.
 - Baja y variación de datos de trabajadores.
 - Conservación de los documentos por parte de la empresa.
 - El sistema RED.
- El régimen especial de trabajadores autónomos (RETA).
 - Afiliación y baja del régimen.
 - El trabajador autónomo económicamente dependiente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Identificar los distintos regímenes que integran nuestro sistema de Seguridad Social.
- Definir, reconocer e interpretar las funciones que desarrollan los organismos que integran el sistema de Seguridad Social.
- Cumplimentar los principales documentos de afiliación, altas y bajas, dados

supuestos debidamente caracterizados.

- Valorar la importancia del sistema de la Seguridad Social y de las prestaciones que gestiona.
- Diferenciar y reconocer las diferentes actuaciones obligatorias de la empresa frente a la Seguridad Social.
- Interpretar la normativa reguladora del sistema de Seguridad Social.

UNIDAD DE TRABAJO 4

El proceso de contratación

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Conocer las distintas oficinas y organismos públicos ante los que tendrá que realizar gestiones para formalizar una contratación laboral.

- Saber llevar a cabo todos los trámites que se requieren para regularizar la contratación de trabajadores en tiempo y forma adecuados.
- Entender la importancia de trabajar con pulcritud, rigor y método en la gestión administrativa de recursos humanos.

CONTENIDOS

- Trámites ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
 - El sistema RED.
 - Utilización del sistema RED.
- Trámites ante el Servicio Público de Empleo.
 - Contrato escrito.
 - Contrato verbal.
 - La copia básica.
 - Comunicación de la contratación vía Internet.
- Los libros laborales.
 - Libro de visitas-e.
 - La comunicación de apertura del centro de trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Descubrir si el alumno identifica los distintos organismos públicos ante los que tendría que gestionar un proceso de contratación laboral.
- Establecer los distintos trámites que, con relación a un proceso de contratación laboral, tiene que desarrollar, con indicación de las oficinas y organismos públicos ante los cuales realizarlos.
- Poner en práctica todos los trámites que un proceso de contratación laboral requiere.
- Indicar los plazos y procedimientos para gestionar todas aquellas actuaciones que un proceso de contratación laboral precisa.
- Descubrir, sobre un supuesto práctico planteado, posibles errores cometidos en la gestión y tramitación de un proceso de contratación laboral.
- Trabajar con pulcritud, rigor y método en la gestión administrativa de un proceso de contratación laboral.
- Valorar el orden y el cuidado a la hora de gestionar un proceso de contratación laboral.

UNIDAD DE TRABAJO 5

Incidencias en la relación laboral

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Conocer las causas que permiten llevar a cabo modificaciones del contrato de trabajo.

- Aprender qué efectos tienen las modificaciones del contrato de trabajo.
- Conocer las causas que permiten suspender un contrato de trabajo.
- Aprender los efectos que tienen las suspensiones del contrato de trabajo.
- Identificar las prestaciones a las que tiene derecho el trabajador y saber cómo determinar su cuantía.

CONTENIDOS

- Modificación de los contratos de trabajo.
 - Movilidades funcionales.
 - Movilidad geográfica.
 - Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo.
 - Maternidad y suspensión del contrato de trabajo.
 - Las excedencias.
- La incapacidad temporal.
- El riesgo durante el embarazo y la lactancia natural.
- La maternidad.
- La paternidad.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Conocer las causas que permiten llevar a cabo modificaciones del contrato de trabajo y sus efectos.
- Conocer las causas que permiten suspender un contrato de trabajo y sus efectos.
- Identificar prestaciones a las que el trabajador tiene derecho y saber cómo determinar su cuantía.
- Calcular, a partir de un supuesto bien definido, la prestación de incapacidad temporal a la que tiene o puede tener derecho un trabajador.
- Calcular, a partir de un supuesto bien definido, la prestación de maternidad y/o paternidad a la que tiene o puede tener derecho un trabajador.

UNIDAD DE TRABAJO 6

El salario

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar los organismos públicos involucrados en el proceso retributivo.
- Interpretar los conceptos salariales básicos.

- Distinguir entre percepciones salariales y no salariales.
- Comprender a qué se llama salario y cuál puede ser la estructura salarial de un trabajador.
- Conocer la existencia y el funcionamiento de los sistemas que el ordenamiento jurídico de nuestro país posee para proteger el salario de un trabajador.

CONTENIDOS

- Definición de salario y características.
 - Definición.
 - Características.
- Estructura salarial.
 - Percepciones salariales.
 - Percepciones no salariales.
- Clases de salario.
 - Los sistemas salariales.
- El salario mínimo interprofesional.
- La protección del salario.
 - Inembargabilidad del salario.
 - Privilegio del crédito salarial.
 - FOGASA.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Definir el concepto de salario y sus características.
- Conocer la estructura del salario, así como sus garantías y las deducciones que sobre el mismo se pueden llegar a practicar.
- Sobre un supuesto dado identificar distintos conceptos retributivos y explicar su significado.
- Conocer la existencia y el funcionamiento de los sistemas que el ordenamiento jurídico de nuestro país posee para proteger el salario de un trabajador.

UNIDAD DE TRABAJO 7

La nómina

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso retributivo.

- Elaborar nóminas identificando los parámetros que deben intervenir.
- Determinar las bases de cotización en el régimen general de la Seguridad Social.
- Calcular las aportaciones mensuales de los trabajadores a la Seguridad Social.
- Determinar el importe de las prestaciones por incapacidad temporal a cargo de la empresa y de la Seguridad Social.
- Reconocer la tramitación documental del proceso de incapacidad temporal.
- Calcular el importe de las cuotas que las empresas deben ingresar en la Seguridad Social.
- Identificar y cumplimentar correctamente los diferentes documentos de cotización.
- Conocer las condiciones de lugar, tiempo y forma de recaudación de las cuotas.
- Identificar los organismos públicos que intervienen en el procedimiento de recaudación de cuotas.
- Calcular los porcentajes de retención a cuenta del IRPF.
- Confeccionar la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF.

CONTENIDOS

- Definición de nómina.
- Cálculo y confección de nóminas.
 - Contenido de una nómina.
 - Cálculo de una nómina.
- Devengos y retenciones.
 - Nóminas de trabajadores de los grupos de cotización 1 a 7.
 - Nóminas de trabajadores de los grupos de cotización 8 a 11.
 - Nóminas de trabajadores a tiempo parcial.
 - Nominas de trabajadores en situación de incapacidad temporal.
 - Nóminas con salario en especie.
- Ingreso de las cuotas en la Seguridad Social.
 - Plazo.
 - Documentación a presentar.
 - Lugar de ingreso y pago de las cuotas.
- Ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.
 - Procedimiento para el cálculo.
 - Comunicación de datos a la Agencia Tributaria.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Identificar y describir cada una de las fases que comprende el proceso retributivo.

- Explicar en qué consisten las diversas actuaciones que se pueden llevar a cabo a consecuencia de un proceso de pago de salarios, así como identificar los principales documentos que intervienen en cada una de ellas.
- Calcular y confeccionar nóminas identificando los conceptos que en ellas aparecen o podrían llegar a aparecer.
- Determinar, sobre un supuesto práctico bien definido, las bases de cotización en el régimen general de la Seguridad Social.
- Llevar a cabo cálculos de las aportaciones mensuales de los trabajadores a la Seguridad Social, así como ser capaces de explicarlos e interpretarlos en un contexto determinado y adecuado.
- Determinar el importe de las prestaciones por incapacidad temporal a cargo de la empresa y de la Seguridad Social, así como explicar y poner en práctica su incidencia en un proceso de pago y gestión de salarios y cuotas a la Seguridad Social.
- Identificar y comprender el proceso a través del cual se lleva a cabo la tramitación documental de una situación de incapacidad temporal.
- Calcular el importe de las cuotas que las empresas deben ingresar en la Seguridad Social.
- Conocer y cumplimentar correctamente los diferentes documentos de cotización, entendiendo el significado y contenido de los mismos.
- Describir las condiciones de lugar, tiempo y forma de recaudación de las cuotas.
- Identificar los organismos públicos que intervienen en el procedimiento de recaudación de cuotas.
- Ser capaces de realizar los cálculos oportunos para determinar los porcentajes de retención a cuenta del IRPF.
- Confeccionar los modelos oportunos para llevar a cabo la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF, sobre un supuesto práctico claro y bien definido.
- Valorar el hecho de trabajar con rigor, cuidado y pulcritud en la gestión de un proceso retributivo.
- Utilizar adecuadamente equipos informáticos y software de gestión de nóminas y seguros sociales, valorando su utilidad práctica en la gestión de un proceso retributivo.

UNIDAD DE TRABAJO 8

La extinción del contrato de trabajo

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Distinguir las diferentes modalidades de extinción de la relación laboral, sus procedimientos y los efectos que producen.

- Calcular el importe de una indemnización por despido.
- Reconocer los diferentes conceptos salariales que intervienen en una liquidación de haberes.
- Elaborar la documentación derivada de la liquidación de haberes.
- Describir la tramitación documental que comprende el proceso de extinción de la relación laboral.

CONTENIDOS

- La finalización de la relación laboral.
- Causas de extinción del contrato de trabajo.
 - Por voluntad de ambas partes.
 - Por voluntad del trabajador.
 - Por voluntad del empresario.
- ¿Qué puede hacer el trabajador ante un despido?
- Deudas del empresario con el trabajador. El finiquito.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Diferenciar entre los distintos tipos de extinción de la relación laboral que el Estatuto de los Trabajadores recoge.
- Identificar los procedimientos que, para cada tipo de extinción laboral, se indican en las fuentes del derecho aplicables a la relación laboral en cuestión.
- Establecer de forma clara y precisa los distintos efectos que cada tipo o modalidad de extinción de la relación laboral puede llegar a producir.
- Determinar, sobre un supuesto bien definido, el tipo de extinción de la relación laboral más adecuado, con indicación de sus efectos y de los pasos a seguir para llevarlo a cabo.
- Calcular el importe de una indemnización por despido.
- Identificar los conceptos salariales que se pueden incluir en una liquidación de haberes.
- Identificar las principales deducciones que contiene una liquidación de haberes.
- Confeccionar adecuadamente, y sobre un supuesto bien definido, finiquitos.
- Llevar a cabo, sobre un supuesto práctico bien definido, la tramitación documental que comprendería el proceso de extinción de una relación laboral.
- Valorar la importancia de trabajar con orden y rigor a la hora de proceder a extinguir una relación laboral, así como la custodia de cuantos documentos se generen a consecuencia de dicha actividad en el seno de una empresa.

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Criterios de calificación.

La calificación del módulo se realizará en base a las siguientes consideraciones:

Se formulará en cifras de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos y negativas las restantes. Dicha calificación se determinará por:

- 70% por el resultado de las pruebas objetivas de carácter teórico práctico que se podrían realizar al finalizar los correspondientes bloques de contenidos. El examen será de preguntas sobre conceptos y de desarrollo, así como la relación entre ellos.
- 20% trabajos y actividades realizados en clase.
- 10% actitud en clase, tolerancia, participación activa, implicación en la materia, asistencia, interés y esfuerzo.

La asistencia a clase es obligatoria. Por ello las faltas que acumulen un 20% del total de la asignación horaria del módulo, eliminan el derecho a la evaluación continua por lo que deberá ser superada una prueba objetiva en junio.

Proceso de recuperación.

Los alumnos que no alcancen los contenidos mínimos deberán someterse al proceso de recuperación, consistente en la resolución de las siguientes tareas y actividades:

- Resolución de ejercicios adaptados en función de las dificultades.
- Realización de cuestionarios.
- Esquemas de repaso.
- Prueba objetiva.

Se realizará después de cada evaluación y habrá una prueba especial en septiembre para los alumnos que no hayan superado el curso. El profesor confeccionará una ficha de recuperación estival a los efectos de orientar el proceso de aprendizaje de los alumnos afectados.

El libro utilizado como base para los alumnos es de la editorial Editex, además, se utilizará como apoyo el libro de recursos humanos de Mac Graw-Hill., así

como manuales de derecho laboral, nóminas y seguros sociales y la legislación vigente en la materia.

Actividades extraescolares, se harán aquellas que estén relacionadas con el módulo así como con otras asignaturas para trabajar la transversalidad, por ejemplo, la visita a la federación de cooperativas FEVECTA, también visitar el archivo provincial de Alicante.

En relación a la puesta en marcha de la FP dual, se tendrán en cuenta siempre con la colaboración de los instructores de la empresa, aquellos contenidos y procedimientos que se trabajen de manera suficiente para lograr los objetivos programados, a la hora de pedirlos y valorarlos en el aula, para evitar duplicidades innecesarias así como para no sobrecargar la jornada laboral de los alumnos que, ya por si será muy larga por el tiempo dedicado al centro de trabajo y a las clases.