

**CÍCLO FORMATIVO DE GRADO
SUPERIOR**

“ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”

2º CURSO

**MÓDULO DE
“RECURSOS HUMANOS”**

CURSO 2.013/2.014

ÍNDICE:

	Página
1. Introducción	3
2. Objetivos generales (Capacidades profesionales)	3
3. Contenidos	
3.1. Contenidos básicos	3
3.2. Explicacion y desarrollo de las unidades	4
4. Temporalizacion	23
5. Metodología didáctica	23
6. Materiales y recursos didácticos	24
7. Sistemas de evaluación y recuperacion:	
7.1. Criterios de evaluación	25
7.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación	28
7.3. Criterios de calificación	29
7.4. Actividades de recuperación	30
8. Atención a la diversidad	31
9. Actividades complementarias y extraescolares	31

INTRODUCCIÓN

El módulo profesional de **Recursos Humanos** está asociado a la unidad de competencia “**administrar y gestionar los recursos humanos**”.

Este módulo profesional se imparte en el primer curso del ciclo formativo de Administración y Finanzas, siendo su duración de 130 horas anuales con un horario semanal de cuatro horas.

OBJETIVOS GENERALES (CAPACIDADES PROFESIONALES)

Las capacidades terminales constituyen los objetivos generales y son las siguientes:

1. Aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos.
2. Aplicar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos.
3. Realizar el proceso de retribución de los recursos humanos.
4. Analizar y aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los Recursos Humanos
5. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas.

CONTENIDOS

3.1 CONTENIDOS BÁSICOS:

Los contenidos básicos del módulo de Recursos Humanos recogidos en el RD 1659/1994, de 22 de julio por el que se establece el título de Técnico superior en Administración y Finanzas y las correspondientes enseñanzas mínimas son:

- ✓ Gestión de recursos humanos:
 - Modelos de gestión de recursos humanos.
 - El departamenbto de recursos humanos.
 - Selección de recursos humanos: información, documentación y procedimientos.
 - Formación de recursos humanos: procedimientos administrativos y aspectos económicos.
 - Sistemas de promoción e incentivos.
- ✓ Introducción al Derecho del trabajo:
 - El poder normativo del Estado en materia laboral.
 - Fuentes del derecho del trabajo.
 - Jerarquía de las normas laborales.
 - La sindicación de los trabajadores.
- ✓ El contrato de trabajo.
 - Características del contrato de trabajo.

- Tipos de contrato.
- Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Tramites y procedimientos de contratación.
- Jornada laboral. Permisos y vacaciones.
- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo: causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- ✓ El sistema de Seguridad Social.
 - El sistema de la Seguridad Social en España.
 - Regímenes de la Seguridad Social: campos de aplicación.
- ✓ Retribución laboral:
 - El salario: salario base y complementos salariales.
 - Determinación de las bases de cotización a la seguridad social.
 - Deducciones.
 - Cálculo y elaboración de nóminas.
 - Documentos de cotización a la Seguridad Social.
 - Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF: plazos de presentación.
- ✓ Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas.

3.2 EXPLICACION Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

TEMA 1: LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA

1-OBJETIVOS:

- Comprender el concepto de estructura organizativa.
- Conocer las distintas formas organizativas.
- Elaborar el organigrama de la empresa.
- Distinguir las diferentes áreas funcionales de la empresa.
- Conocer las distintas funciones del departamento de recursos humanos.
- Distinguir entre Gestión y Administración de personal.

2-CONTENIDOS:

Conceptos:

- La organización interna de la empresa:
 - Concepto de estructura organizativa.
 - Elementos de la estructura organizativa.
 - Relaciones en la estructura organizativa.
 - Principios que estructuran la organización de la empresa.

- Las formas organizativas:
 - Concepto de organigrama.
 - Clasificación de los organigramas.
 - Las formas organizativas.
- Las áreas funcionales de la empresa:
 - Concepto de área funcional.
 - Criterios de departamentalización.
 - Las áreas funcionales.
 - La relación interdepartamental.
- Las áreas funcionales de la empresa:
- El departamento de recursos humanos.
- La gestión de personal.
- La administración de personal.
- Planteamientos generales en la selección de personal.

Procedimientos:

- Análisis detallado del concepto y aspectos básicos que rodean la estructura organizativa de la empresa.
- Realización del organigrama de la empresa.
- Identificación de las diferentes formas organizativas.
- Identificación de las áreas funcionales de la empresa.
- Identificación de las funciones y tareas que tienen que ver con el proceso de contratación y liquidación de haberes salariales.
- Determinación de las fases del proceso de contratación de personal y liquidación de haberes, así como de las necesidades de información para llevarlas a cabo.
- Definición de una empresa tipo ofreciendo todos los datos necesarios para poder realizar las diferentes funciones de gestión y administración de personal.
- Determinación del personal necesario, explicando brevemente sus puestos de trabajo.
- Planteamiento de operaciones ordenadas por fechas realizadas por el departamento de personal de la empresa que recojan las diferentes funciones del gestor administrativo de personal:
 - selección de personal.
 - convenio colectivo que hay que aplicar.
 - determinación de los tipos de contratos que hay que realizar.
 - afiliación y alta en la Seguridad Social.

Actitudes:

- Identificación de las diferentes formas organizativas.
- Mostrar interés por conocer la realidad empresarial y las funciones que realizan las empresas.
- Interesarse por las diferentes áreas funcionales existentes en la empresa y ser conscientes de la importancia de cada una de ellas.

- Interesarse por las funciones que realiza el Departamento de Personal en la empresa.
- Mostrar sensibilidad hacia el aspecto humano que conlleva toda organización.
- Tomar conciencia de la importancia de las funciones desempeñadas por el Departamento de Recursos Humanos, tanto desde el punto de vista de la gestión como de la administración de personal.

3-METODOLOGÍA:

La metodología ha de ser una metodología activa, favoreciendo que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje. Además, debe hacerse ver al alumno la funcionalidad de los contenidos de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana.

En relación a esta unidad didáctica debe tenerse en cuenta que algunos contenidos conceptuales van a ser desarrollados con mayor profundidad en sucesivas unidades didácticas, con lo que dichos contenidos simplemente deben presentarse al alumno indicándose su posterior profundización.

4-ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

- Realización de una puesta en común para que el alumnado exprese sus ideas previas sobre el trabajo que realiza el departamento de recursos humanos en la empresa.
- Realización de un esquema que recoja las funciones y tareas propias del departamento de personal canalizando las ideas expuestas por el alumnado y que sirva de guía para plantear el desarrollo del resto de unidades de trabajo.
- Realización de un cuadro resumen que recoja las diferentes formas organizativas que puede adoptar la empresa.
- Elaboración de diferentes tipos de organigramas.
- Elaboración de un cuadro resumen reflejando las diferentes áreas funcionales de la empresa, así como las funciones básicas de cada una de ellas.
- Realización simulada de los principales trámites y funciones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos.

5- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:

- Definir el concepto y los diferentes elementos que forman la estructura organizativa de la empresa.
- Elaborar el organigrama de una empresa.
- A partir de varios organigramas diferenciar las diferentes formas organizativas.
- Enumerar las funciones de las diferentes áreas funcionales de la empresa.
- Explicación de las funciones y tareas que realiza el departamento de recursos humanos.
- Explicación detallada de cada uno de los componentes del recibo de salarios.
- Elaboración de una carta de despido.
- Explicar los trámites que debe realizar una empresa para proceder a la contratación de un nuevo trabajador.

TEMA 2: EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA

1-OBJETIVOS:

- Conocer los aspectos fundamentales relativos a la planificación y desarrollo del proceso de selección.
- Comprender las diferentes fases que integran un proceso de selección de personal.
- Conocer y saber elaborar los documentos que el aspirante debe elaborar de cara al proceso de selección.
- Conocer las distintas pruebas que forman parte del proceso de selección.
- Profundizar en el concepto de entrevista de selección como fase final del proceso de selección.

2-CONTENIDOS:

Conceptos:

- La selección de personal en la empresa.
- El proceso de selección de personal.
- La carta de presentación:
 - Concepto.
 - Tipos.
 - Estructura.
 - Elaboración de la carta de presentación.
- El Curriculum Vitae:
 - Concepto.
 - Tipos.
 - Estructura.
 - Elaboración del curriculum vitae.
- Las pruebas de selección:
 - Concepto.
 - Tipos.
 - ¿Cómo superar las pruebas de selección?
- La entrevista de selección:
 - Concepto.
 - Tipos.
 - Fases.
 - ¿Cómo preparar la entrevista de selección?

Procedimientos:

- Desarrollo de un proceso de selección de personal.
- Elaboración de la carta de presentación.
- Elaboración del curriculum vitae.
- Realización simulada de pruebas de selección.
- Simulación de una entrevista de selección.

Actitudes:

- Mostrar interés por el funcionamiento del mercado de trabajo.
- Valorar la importancia de adquirir una formación polivalente para saber adaptarse a los cambios productivos.
- Rechazar actitudes discriminatorias por cualquier motivo en la elección de la profesión y en el acceso al empleo.
- Valorar la formación profesional como potenciadora de la posibilidad de encontrar empleo.
- Valorar la importancia de una correcta elaboración de la carta de presentación y el currículum vitae de cara a la consecución de un empleo.
- Ser conscientes de la importancia de conocer las diferentes pruebas de selección y de preparar previamente una entrevista de personal.

3-METODOLOGÍA:

La metodología, al igual que en el resto de unidades didácticas, ha de ser una metodología activa, favoreciendo que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje. Además, debe hacerse ver al alumno la funcionalidad de los contenidos, de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana.

En relación a esta unidad didáctica debe tenerse en cuenta su relación con el mundo laboral de forma que debe intentarse acercar el mundo laboral al aula ofreciendo un enfoque positivo del mercado laboral, lo que supone motivar desde las capacidades potenciales hacia la posibilidad de encontrar trabajo siempre que se realice una búsqueda adecuada.

4-ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Analizar diferentes ofertas de empleo aparecidas en prensa.
- Analizar las propias necesidades formativas en función de las características demandadas en el mercado laboral.
- Elaboración de una ficha de descripción del puesto de trabajo.
- Elaboración de una ficha de selección de personal.
- Elaboración de diferentes tipos de cartas de presentación.
- Elaboración del currículum vitae personal.
- Realización de diferentes tests y pruebas de selección de personal.
- Realización simulada de una entrevista de selección.

5- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:

- Elaborar un anuncio de oferta de empleo para su inserción en prensa.
- Elaborar una ficha de selección de personal.
- Describir detalladamente todos los pasos que forman el proceso de selección de personal en la empresa.
- Elaborar una carta de presentación.
- Elaborar un currículum vitae.
- Describir detalladamente las partes que componen una carta de presentación.
- Describir detalladamente la estructura del currículum vitae.
- Explicar los diferentes tipos de pruebas de selección que existen.

- Describir las fases de una entrevista de selección.

TEMA 3: INTRODUCCIÓN AL DERECHO DEL TRABAJO

1-OBJETIVOS:

- Identificar y diferenciar las distintas fuentes del Derecho del Trabajo.
- Explicar la necesidad e importancia de la normativa laboral.
- Distinguir, de entre las normas laborales existentes, cuál es la que se debe aplicar al caso concreto.
- Reconocer personas u órganos con capacidad para negociar un convenio colectivo.
- Comprender el procedimiento de elaboración de un convenio.
- Conocer la organización administrativa laboral y la jurisdicción social.

2-CONTENIDOS:

Conceptos:

- Fuentes del Derecho del trabajo: Constitución, normas internacionales, fuentes estatales, convenios colectivos, usos y costumbres.
- Jerarquía normativa y principios de aplicación en el ordenamiento laboral
- Administración laboral
- La jurisdicción social.
- Legislación laboral.

Procedimientos:

- Identificación de las fuentes del Derecho laboral.
- Determinación y definición de los organismos administrativos y judiciales laborales.
- Análisis de los preceptos básicos de las normas laborales.
- Resolución de cuestiones y casos prácticos utilizando las normas laborales: Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos...
- Análisis y comparación de varios convenios colectivos.

Actitudes:

- Interés por conocer el marco jurídico de las relaciones laborales.
- Valorar la importancia de la administración y jurisdicción laboral para el cumplimiento de la normativa laboral.
- Tomar conciencia del carácter dinámico del derecho del trabajo.

3-METODOLOGÍA:

Es importante incidir en las fuentes del Derecho del trabajo y su relación con la relación laboral, con el objeto de que los alumnos sepan resolver situaciones de conflicto de normas en las que concurren varias para regular un mismo supuesto; en esta materia es preciso destacar el papel de los principios laborales: principio de norma más favorable, norma mínima, pro-operario, condición más beneficiosa o irrenunciabilidad de derechos. Una forma de lograr un aprendizaje positivo de esta materia es plantear sencillos casos prácticos.

También resultará útil la utilización de esquemas sobre las distintas fuentes y el ordenamiento laboral y la elaboración de organigramas de organismos laborales administrativos y judiciales.

4-ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APREDIZAJE:

- Realización de un esquema de las distintas fuentes del Derecho laboral.
- Análisis y comparación de varios textos de convenios colectivos, señalando las semejanzas y las diferencias.
- Realización de un organigrama de los organismos laborales.
- Realización de un esquema de los distintos órganos judiciales sociales.
- Búsqueda y consulta de la legislación laboral vigente.

5-ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:

- Entrega de un esquema de la estructura jerárquica de las normas laborales
- A partir del planteamiento de un caso, aplicar los principios laborales:
 - Proposición de una solución justificada.
 - Identificación de los principios aplicables.
- Resolución de un cuestionario tipo test sobre los distintos tipos de normas laborales.

TEMA 4: LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y LOS CONFLICTOS COLECTIVOS

1-OBJETIVOS:

- Interpretar los principales elementos de un convenio colectivo.
- Conocer e identificar los convenios colectivos aplicables a las empresas.
- Conocer los distintos conflictos colectivos.
- Diferenciar las distintas formas de solución de los conflictos colectivos.

2-CONTENIDOS:

Conceptos:

- Negociación colectiva.
 - Convenio colectivo estatutario.
 - Convenio colectivo extra-estatutario.
- Conflictos colectivos.
 - Delimitación de supuestos.
 - Medios de solución.
- La huelga.
 - Concepto.
 - Sujeto.
 - Objeto.
 - Realización de la huelga.
 - Consecuencias de la huelga.
- El cierre patronal.

- Concepto de cierre patronal.
- Causas justificativas.
- Clases de cierre.
- Requisitos legales.
- Efectos de cierre patronal.
- Reapertura del centro de trabajo.

Procedimientos:

- Definir un convenio colectivo y un acuerdo de empresa, diferenciando el contenido de uno y otro.
- Saber quiénes son los sujetos que negocian los convenios colectivos, cuál es el procedimiento para hacerlo y cuáles pueden ser sus ámbitos de aplicación.
- Conocer cómo está estructurada la negociación colectiva en España.
- Identificar el ejercicio legítimo del derecho de huelga, con conocimiento del procedimiento formal de convocatoria.
- Comprender el papel de los medios de solución de los conflictos de trabajo.

Actitudes:

- Respetar y valorar los acuerdos alcanzados en grupos de discusión y asambleas de trabajadores.
- Actitud positiva ante las situaciones de negociación.

3-METODOLOGÍA:

La metodología, al igual que en el resto de unidades didácticas, ha de ser una metodología activa, favoreciendo que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje. Además, debe hacerse ver al alumno la funcionalidad de los contenidos, de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana.

En relación a esta unidad didáctica debe trabajarse el convenio colectivo del sector productivo, independientemente de su ámbito territorial, en el que se encuadren las enseñanzas profesionales.

Observar las huelgas y los cierres patronales que se produzcan en situaciones reales, identificando lo estudiado con la información que se pueda obtener.

4-ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

- Calificar diferentes convenios.
- Enumerar ejemplos de huelgas reales, señalando la legalidad o ilegalidad de las mismas.
- Enumerar ejemplos de cierres patronales, analizando los mismos.
- Realizar un cuadro de las consecuencias de los distintos tipos de huelgas.
- A partir de un caso práctico, establecer si la huelga y el cierre patronal cumplen la legalidad vigente.

5-ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:

- Explicar los distintos tipos de convenios colectivos.
- Realizar la identificación de las distintas partes de los convenios colectivos, localizando convenios reales.

- Explicar en qué consisten y cuáles son los distintos medios de solución de conflictos colectivos.
- Explicar, citando ejemplos, cuáles son los las huelgas ilegales y sus consecuencias, aportando documentación.

TEMA 5: EL CONTRATO DE TRABAJO

1-OBJETIVOS:

- Comprender el concepto de contrato de trabajo, así como sus características, elementos y sujetos.
- Relacionar y comprender los derechos y obligaciones del trabajador y el empresario.
- Conocer los trabajos excluidos del contrato de trabajo y el porqué de tal exclusión, así como distinguir entre las diferentes relaciones laborales de carácter especial.
- Conocer y comprender los aspectos básicos de la relación laboral.

2-CONTENIDOS:

Conceptos:

- Concepto y características del contrato de trabajo.
 - Concepto.
 - Características.
- Elementos del contrato de trabajo.
 - Consentimiento.
 - Objeto.
 - Causa.
- Los sujetos del contrato de trabajo.
 - El trabajador.
 - El empresario.
- Trabajos excluidos de la legislación laboral.
- Relaciones laborales de carácter especial.
- Aspectos básicos de la relación laboral.
 - Forma.
 - Duración.
 - Periodo de prueba.
 - Jornada.
 - Descanso.
 - Horas extraordinarias.
 - Vacaciones.
 - Fiestas laborales.
 - Permisos retribuidos.
 - Trabajo nocturno.
 - Trabajo a turnos.

Procedimientos:

- Análisis de los elementos esenciales del contrato de trabajo con uno de los modelos oficiales existentes.
- Análisis de un convenio colectivo del sector en las materias referentes a periodo de prueba, jornada, vacaciones, permisos, fiestas laborales, etc.
- Análisis de diferentes profesiones, estableciendo si éstas pueden considerarse relación laboral normal, trabajo excluido o relación laboral de carácter especial.
- Análisis de las características básicas de las diferentes relaciones laborales de carácter especial.
- Comentario sobre los derechos y obligaciones laborales.
- Lectura y comentario de sentencias judiciales sobre reclamaciones laborales.

Actitudes:

- Interés por conocer las relaciones laborales en la empresa.
- Apreciar la utilidad de distinguir las principales condiciones de ejecución de la prestación laboral.
- Desarrollar actitudes de rechazo ante prácticas laborales discriminatorias por razón de sexo.
- Preocuparse por la problemática laboral.

3-METODOLOGÍA:

La metodología, al igual que en el resto de unidades didácticas, ha de ser una metodología activa, favoreciendo que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje. Además, debe hacerse ver al alumno la funcionalidad de los contenidos, de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana.

En relación a esta unidad didáctica debe tenerse en cuenta su relación con la siguiente unidad, “Tipos de contrato”, con lo que sería conveniente relacionar ambas unidades, pudiendo presentar a los alumnos algún modelo oficial de contrato de trabajo.

4-ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

- Calificar diferentes trabajos como relación laboral normal, trabajo excluido o relación laboral de carácter especial.
- Enumerar ejemplos de relaciones laborales de carácter especial.
- Describir las características básicas de una determinada relación laboral de carácter especial.
- Enumerar ejemplos de trabajos excluidos.
- Realizar un cuadro relacionando derechos y obligaciones laborales del trabajador, así como poderes y obligaciones del empresario.
- A partir de un caso práctico establecer si las condiciones laborales establecidas cumplen la legalidad vigente.

5-ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:

- Explicar los distintos derechos laborales.
- Explicar en qué consisten y cuáles son las relaciones laborales de carácter especial.
- A partir de una determinada relación laboral de carácter especial, definir el colectivo incluido, así como sus características básicas.

- Explicar citando ejemplos cuáles son los trabajos excluidos.
- Explicar qué se entiende por trabajador y quién puede serlo.
- Enumerando explicando cada uno de ellos, los aspectos básicos de la relación laboral.

TEMA 6: TIPOS DE CONTRATO

1-OBJETIVOS:

- 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.
- Complimentar los modelos oficiales de los diferentes contratos de trabajo.
- Valorar las consecuencias de la omisión de ciertos requisitos necesarios al cumplimentar los contratos.
- Consultar la página web www.inem.es

2-CONTENIDOS:

Conceptos:

- Contratos de trabajo temporal.
 - Contratos formativos.
 - Contratos de duración determinada.
- Contratos de trabajo mixtos.
 - Contrato de trabajo a tiempo parcial.
 - Casos especiales de contrato de trabajo a tiempo parcial.
 - Contratos de trabajo con trabajadores minusválidos.
- Contrato de trabajo de duración indefinida.
 - Contrato de trabajo por tiempo indefinido ordinario.
 - Contrato de trabajo para fomento de la contratación indefinida.
- Otros contratos.
 - Contrato de sustitución por anticipación de la edad de jubilación.
 - Contrato de trabajo a domicilio.
 - Contrato de trabajo en grupo.
- Nuevas tecnologías y nuevas formas de trabajo: el teletrabajo.
 - Concepto y características del teletrabajo.
 - Tipología del trabajo.
 - Regulación jurídica.
 - Particularidades de la relación laboral en régimen de teletrabajo.

Procedimientos:

- Buscar información sobre los modelos de contrato en vigor y sus características.
- Visitar organismos públicos relacionados con la contratación laboral. Asistir a charlas, tanto de organizaciones sindicales como de asociaciones empresariales.
- 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:

- Modelos de contrato de trabajo adecuados a sus características.

Actitudes:

- 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.

3-METODOLOGÍA:

Esta unidad tiene la finalidad de hacer que el alumnado distinga la compleja multiplicidad contractual prevista en nuestra legislación laboral; para ello, los alumnos serán capaces de aplicar cada modalidad de contrato a cada supuesto laboral concreto. Para ello se plantearán, una vez explicada y estudiada la unidad, a los alumnos numerosos casos prácticos, en los que deban seleccionar la modalidad de contrato que se deba utilizar. Una vez realizada la elección del tipo de contrato y analizados sus ventajas e inconvenientes, los alumnos deberán cumplimentar el modelo oficial correspondiente, o en su caso el documento alternativo.

4-ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APREDIZAJE:

- Realización de una visita a una oficina del INEM y/o agencia de colocación para obtener información sobre los diferentes tipos de contratos.
- Elaboración de un cuadro resumen con la información obtenida sobre contratos que contenga:
 - Modalidad.
 - Requisitos.
 - Características.
 - Tramitación y otras consideraciones.
- Elaboración de los distintos documentos contractuales, (realización de ejercicios tipo).
- Realización de las actividades correspondientes a la Unidad de Simulación.

5-ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:

- Realización de un informe sobre las visitas efectuadas.
- En un supuesto planteado en el que se ofrezcan todos los datos necesarios, realización del proceso de contratación.
 - Realización de la práctica correspondiente al contenido de esta unidad, con las actividades planteadas en las unidades anteriores.

TEMA 7: LA SEGURIDAD SOCIAL

1-OBJETIVOS:

- Comprender el concepto de Seguridad Social español, su finalidad, modalidades y acción protectora.
- Distinguir entre los diferentes regímenes del sistema de Seguridad Social.

- Conocer las diferentes entidades gestoras y colaboradoras del sistema de Seguridad Social.
- Conocer las obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Conocer el régimen especial de trabajadores autónomos (RETA).

2-CONTENIDOS:

Conceptos:

- El sistema de Seguridad Social.
 - Concepto.
 - Ámbito de aplicación.
 - Normativa básica.
 - Acción protectora.
- Los regímenes de la Seguridad Social.
 - El régimen general.
 - Los regímenes especiales.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social (régimen general).
 - Inscripción de la empresa.
 - Afiliación de los trabajadores.
 - Altas, bajas y variación de datos.
 - Cotización.
 - Sistema Red.
- Régimen especial de trabajadores autónomos.

Procedimientos:

- Análisis del contenido básico de la Ley General de Seguridad Social.
- Identificación de los fines y estructura de la Seguridad Social.
- Explicación de las obligaciones del empresario con la Seguridad respecto a la contratación de trabajadores.
- Identificación de las características de las diferentes prestaciones que componen el sistema de Seguridad Social en España.
- Recopilación de impresos para familiarizarse con los trámites de afiliación, alta, etc., tanto del régimen general como para el régimen especial de trabajadores autónomos.

Actitudes:

- Interés por conocer el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social español.
- Preocupación por el futuro que se plantea respecto al Sistema de Seguridad Social.
- Espíritu crítico en relación con los fraudes fiscales y de Seguridad Social.

3-METODOLOGÍA:

La metodología ha de ser una metodología activa, favoreciendo que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje. Además, debe hacerse ver al alumno la funcionalidad de los contenidos, de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana. En lo que respecta a esta unidad didáctica, debe insistirse en la obtención y cumplimentación de los diferentes impresos oficiales para efectuar los trámites

de Seguridad Social. Asimismo, es conveniente que el alumno conozca las diferentes fuentes de información en materia de Seguridad Social.

Consulta de la página web www.seg-social.es

4-ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

- Confección de un resumen de las obligaciones del empresario en el régimen general de la Seguridad Social.
- Realización de la documentación correspondiente al régimen general y a algún régimen especial (autónomos).
- Realización de un supuesto práctico que comprenda toda la documentación que genera con la Seguridad Social la contratación de un trabajador en el régimen general, tanto de la empresa como del trabajador.

5-ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:

- Cumplimentación de un cuestionario tipo test.
- Resolución de supuestos prácticos planteados:
 - aplicando preceptos de la Ley General de Seguridad Social.
 - cumplimentando documentos.
- Otros.

TEMA 8: EL SALARIO

1-OBJETIVOS:

- Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso retributivo.
- Elaborar nóminas identificando los parámetros que deben intervenir.
- Calcular las bases de cotización de los trabajadores y las aportaciones mensuales de éstos a la S.S.

2-CONTENIDOS:

Conceptos:

- El salario.
 - Clases de salarios.
 - Criterios para determinar el salario.
 - Estructura del salario.
 - Requisitos de forma.
- El recibo de salarios.
 - Recibo de salarios: encabezamiento.
 - Recibo de salarios: periodo de liquidación.
 - Recibo de salarios: devengos.
 - Recibo de salarios: deducciones.
 - Recibo de salarios: determinación de las bases de cotización a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta y de la base sujeta a retención del IRPF.
 - Recibo de salarios: Líquido a percibir.

- Documentos de cotización.

Procedimientos:

- Analizar la estructura del recibo de salarios: datos identificativos, percepciones salariales y no salariales, deducciones y bases de cotización.
- Calcular, según distintos planteamientos, las diferentes bases de cotización a la Seguridad Social.
- En un supuesto práctico en el que se proponga información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, referida a conceptos retributivos de diferentes trabajadores y sobre el convenio colectivo del sector: elaborar la nómina calculando las bases de cotización, los porcentajes de retención por I.R.P.F.

Actitudes:

- Utilizar el vocabulario técnico del tema.
- Valorar la importancia que tiene la percepción de un salario justo.
- Valorar la importancia que tiene la cotización del trabajador a la Seguridad Social en aras del mantenimiento de nuestro sistema de S.S.

3-METODOLOGÍA:

Para que el alumnado llegue a comprender y conocer los conceptos retributivos, es conveniente que los contenidos conceptuales se apoyen, en gran medida, en la resolución de supuestos prácticos y en análisis de las distintas informaciones que sobre los mismos se vayan produciendo.

Igualmente, la cumplimentación de los diferentes impresos puede resultar muy útil para entender los conceptos.

4-ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

- Realizar un cuestionario sobre los conceptos básicos del recibo de salarios.
- Realización del proceso de pago de las nóminas en supuestos tipo.
 - Cálculo de haberes.
 - Recibo de salario.
 - Cálculo de cotizaciones.
 - Documentos TC2, TC1.
 - IRPF.
- Realización de las actividades que correspondan de las planteadas en la Unidad de Simulación.

5-ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:

- En un supuesto planteado, realización de:
 - Los cálculos necesarios para cumplimentar el recibo de salarios.
 - Recibo de salario.
 - Los cálculos de las cuotas de cotización a la Seguridad Social.
 - Boletines de cotización TC2, TC1.
- IRPF.

TEMA 9: LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1-OBJETIVOS:

- Identificar las diferentes situaciones protegidas por la Seguridad Social.
- Identificar los requisitos para acceder a las distintas prestaciones.
- Calcular las prestaciones.

2-CONTENIDOS:

Conceptos:

- Las prestaciones de la Seguridad Social. Concepto y clases.
- Caracteres de las prestaciones de la Seguridad Social.
- Prestación de asistencia sanitaria.
- El subsidio de incapacidad temporal.
- Prestaciones por maternidad.
- Prestación por riesgos durante el embarazo.
- Prestaciones por invalidez.
- Lesiones permanentes no invalidantes.
- Prestaciones por desempleo.
- La jubilación.
- Prestaciones por muerte y supervivencia.
- Las prestaciones por familiares a cargo.

Procedimientos:

- Análisis del contenido básico de la Ley General de Seguridad Social.
- Identificación de las prestaciones de la Seguridad Social.
- Explicación de las obligaciones del empresario con la Seguridad Social respecto a la cobertura de los trabajadores frente a posibles contingencias.
- Identificación de las características de las diferentes prestaciones que componen el sistema de Seguridad Social en España.
- Recopilación de impresos para familiarizarse con los trámites de solicitud de las distintas prestaciones, tanto del Régimen General como para el Régimen especial de trabajadores autónomos.

Actitudes:

- Interés por conocer el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social español.
- Preocupación por el futuro que se plantea respecto a las distintas coberturas del Sistema de Seguridad Social.
- Espíritu crítico en relación con los fraudes fiscales y de Seguridad Social.

3-METODOLOGÍA:

La metodología ha de ser una metodología activa, favoreciendo que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje. Además, debe hacerse ver al alumno la funcionalidad de los contenidos de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana. En lo que respecta a esta unidad didáctica debe insistirse en la obtención y cumplimentación de los diferentes impresos oficiales para efectuar los trámites

de solicitud de las prestaciones de la Seguridad Social. Asimismo es conveniente que el alumno conozca las diferentes fuentes de información en materia de Seguridad Social.

4-ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APREDIZAJE:

- Confección de un resumen de las obligaciones del empresario en el régimen general de la Seguridad Social.
- Realización de la documentación correspondiente a cada una de las prestaciones, indicando requisitos, plazos, etc.
- Realización de un supuesto práctico que comprenda toda la documentación que se genera con el organismo competente de cada una de las prestaciones, tanto por parte del trabajador como del empresario.

5-ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:

- Cumplimentación de un cuestionario tipo test.
- Resolución de supuestos prácticos planteados:
 - aplicando preceptos de la Ley General de Seguridad Social.
 - cumplimentando documentos de solicitud de las distintas prestaciones.
- Otros.

TEMA 10: PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA

1-OBJETIVOS:

- Valorar la importancia de los órganos de representación de los trabajadores en la empresa.
- Conocer el papel de los delegados de prevención y del comité de Seguridad y salud en la empresa.
- Distinguir los órganos de representación de los trabajadores en la empresa, conociendo su forma de elección, sus competencias y garantías.

2-CONTENIDOS:

Conceptos:

- La participación en la empresa:
 - Competencias.
 - Garantías.
 - Procedimiento de elección.
- Acción sindical:
 - Secciones sindicales.
 - Delegados sindicales.
- Participación y representación de los trabajadores en materia de seguridad y salud laboral:
 - Los delegados de prevención.
 - El comité de seguridad y salud.

Procedimientos:

- Identificación de los distintos órganos de representación de personal en la empresa.

- Identificación de las facultades y competencias de los órganos de representación unitaria.
- Determinación de las fases del proceso de elección de representantes de los trabajadores en la empresa.
- Determinación y definición de los órganos de salud laboral en la empresa.

Actitudes:

- Ser conscientes del valor de la participación de los trabajadores en la empresa.
- Valorar positivamente las elecciones a comités de empresa y delegados de personal en los centros de trabajo.
- Tomar conciencia de la importancia de los órganos de representación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

3-METODOLOGÍA:

Es conveniente que los alumnos tengan conocimiento legal sobre los distintos órganos de representación unitaria y de seguridad y salud que deben existir en la empresa, haciendo especial hincapié en el proceso de elección, competencias, facultades y garantías de los mismos. A partir de esta información sería interesante utilizar estadísticas sobre elecciones y noticias de prensa sobre el papel de estos órganos en la empresa y su proyección en la realidad social.

4-ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APREDIZAJE:

- Realización de un esquema de las distintas facultades y competencias de los órganos de representación unitaria.
- Realización de un proceso de elección de representantes de los trabajadores en la empresa.
- Realización de un organigrama de los órganos de representación unitaria y de seguridad y salud laboral en la empresa.
- Realización de un esquema de las funciones de los delegados de prevención.

5-ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:

- Entrega de un esquema de las garantías de los representantes de los trabajadores en la empresa.
- A partir del planteamiento de un caso, realizar las elecciones a representantes de los trabajadores en la empresa:
 - Procedimiento.
 - Composición.
- Resolución de un cuestionario de test sobre los distintos tipos de órganos de representación de los trabajadores en la empresa.

TEMA 11: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

1-OBJETIVOS:

- Conocer en qué circunstancias y mediante qué procedimientos la empresa puede introducir modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo.
- Definir qué es una suspensión del contrato, conocer y clasificar sus causas.
- Identificar los supuestos de excedencia, sabiendo qué son y cuáles son las causas que pueden motivarlos.
- Diferenciar y clasificar las distintas causas de extinción del contrato de trabajo.
- Conocer qué es un despido y saber distinguir sus clases.
- Ser capaz de describir el procedimiento a seguir según cada tipo de extinción o despido.

2-CONTENIDOS:

Conceptos:

- La modificación de las condiciones del contrato de trabajo: modificación sustancial y movilidad laboral.
- La suspensión del contrato de trabajo: concepto, causas y efectos.
- La excedencia.
- La extinción del contrato de trabajo: causas.
- La extinción por voluntad conjunta de las partes.
- La extinción por voluntad del trabajador.
- La extinción por voluntad del empresario: el despido.
- Otras causas de extinción.

Procedimientos:

- Identificación de las causas de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Realización de esquemas de las diferentes causas de modificación, suspensión y extinción del contrato.
- Análisis y comparación de las causas de suspensión y extinción del contrato.
- Determinación y definición de los efectos de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Resolución de supuestos de cálculo de indemnizaciones y liquidación de haberes.

Actitudes:

- Ser conscientes de que las condiciones de trabajo pactadas inicialmente pueden cambiar.
- Valorar las diferentes opciones existentes ante los cambios en la relación laboral.
- Tomar conciencia sobre los supuestos de suspensión y extinción del contrato de trabajo y valorar las alternativas que la normativa laboral ofrece.

3-METODOLOGÍA:

Los contenidos de este tema son eminentemente prácticos y próximos al entorno del alumno, tanto en sus relaciones familiares como en el futuro en su vida profesional. Es importante aclararles la situación legal de los supuestos de modificación de las condiciones de trabajo, suspensión y extinción del contrato de trabajo y reforzar su comprensión con el

análisis de situaciones reales basadas en sentencias judiciales, noticias de prensa e incluso películas que traten de estos temas.

4-ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

- Realización de un proceso de pago de una indemnización.
- Confección de un resumen de los pasos a seguir para la modificación del contrato de trabajo.
- Realización de un supuesto completo de extinción del contrato de trabajo:
 - Causas.
 - Forma.
 - Efectos.

5-ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:

- En un supuesto planteado en el que se ofrecen todos los datos necesarios, realización de un proceso de extinción del contrato:
 - Tipo de extinción.
 - Causas.
 - Forma y plazo.
 - Efectos.
- Cálculo de un finiquito o liquidación de haberes.
- Resolución de supuestos prácticos planteados sobre suspensión y modificación del contrato:
 - Aplicando el Estatuto de los Trabajadores.
 - Desarrollando el procedimiento aplicable.
- Calculando las indemnizaciones y liquidaciones pertinentes.

4 -TEMPORALIZACIÓN

En la primera evaluación se impartirán las unidades 1, 2, 3 4. 5, 6, 7

En la segunda evaluación se impartirán las unidades 8 , 9, 10 y 11

5-METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología a emplear ha de ser activa y participativa, favoreciendo la capacidad del alumno para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos apropiados de investigación. Además habrá que motivar a los alumnos para que analicen los aspectos teóricos de la materia con sus aplicaciones prácticas en la sociedad.

Se estimulará la participación de los alumnos para que haya una integración total en la marcha del grupo. Se trabajará en grupos para el estudio y análisis de los contenidos que se adapten a esta forma de trabajo.

El alumno es el encargado de elaborar sus propios esquemas de conocimiento para alcanzar un aprendizaje a partir de un transcurso de experiencias que permitan contrastar sus propias ideas y modificar los conocimientos de partida. Por el contrario el profesor realizará actividades en las que el alumno pueda evaluar su aprendizaje.

6-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para el desarrollo de las actividades se utilizarán los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Libro de texto: Recursos Humanos de la Editorial Mc-grall-Hill
- Normativa laboral (Estatuto de los Trabajadores, Estatuto del Trabajador Autónomo) y de la Seguridad Social (Ley General de la Seguridad Social y Manual y documentación de cotización).
- Aula específica asignada al grupo.
- Aula informatizada con proyector. Programas específicos para la elaboración de nóminas.
- Biblioteca del centro y libros de consulta del Departamento.
- Pizarra.
- Cuaderno del alumno.
- Fotocopias.
- Revistas especializadas.

7-SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN**7.1-CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los criterios de evaluación se establecen para las capacidades terminales del módulo:

Nota: los criterios de evaluación en cursiva serán los mínimos exigibles para superar el módulo.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos.	<p>1.1. <i>Identificar y describir las funciones del Departamento de Recursos Humanos.</i></p> <p>1.2. <i>Describir las fases del proceso de selección y formación de personal en el Departamento de Recursos Humanos e identificar la documentación generada en cada una.</i></p> <p>1.3. <i>Precisar el concepto de perfil profesional y las variables que lo definen.</i></p> <p>1.4. <i>Identificar organismos y empresas, relevantes en el mercado de trabajo, dedicados a la selección y formación de recursos humanos y describir los servicios que ofrecen.</i></p> <p>1.5. <i>Obtener y tratar la información necesaria para la selección de personal, atendiendo al perfil profesional requerido.</i></p> <p>1.6. <i>Explicar los parámetros fundamentales que intervienen en la selección de recursos humanos en función del perfil profesional requerido.</i></p> <p>1.7. <i>Explicar las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil profesional requerido.</i></p> <p>1.8. <i>Explicar los métodos de valoración de trabajo y los sistemas de promoción más utilizados en función del tipo de recursos humanos.</i></p> <p>1.9. <i>Seleccionar los currículum que se ajustan al tipo de perfil profesional requerido para cada puesto de trabajo.</i></p> <p>1.10. <i>Describir la información relevante sobre selección, formación y promoción que debe registrarse en el archivo de personal.</i></p> <p>1.11. <i>En un supuesto de selección de personal en el que se proporcionan datos convenientemente caracterizados sobre las características profesionales y personales requeridas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — <i>Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido.</i> — <i>Redactar la oferta de empleo correspondiente.</i> — <i>Redactar modelos de comunicación (concertación de entrevista, especificaciones de la información requerida, comunicación de selección y de no selección...).</i> <p>1.12. Redactar, con un lenguaje preciso y adaptado a la situación, comunicaciones relacionadas con demandas de personal, procesos de selección y formación del personal.</p> <p>1.13. Elaborar informes, con exactitud y claridad, sobre cursos de formación.</p> <p>1.14. Elaborar la documentación referida a la comunicación, el desarrollo y resultados de los cursos o planes de formación establecidos para la organización.</p> <p>1.15. Planificar y controlar el proceso de conservación y actualización de la documentación del Departamento de Personal, con criterios de disponibilidad, confidencialidad y seguridad empleando los medios disponibles en la empresa.</p> <p>1.16. Impulsar las relaciones humanas a través de la comunicación, tanto de carácter formal como informal.</p> <p>1.17. En un caso práctico de formación de recursos humanos convenientemente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Determinar y describir, según la programación establecida, los recursos materiales y documentales que se necesitan para la realización de cursos de formación dirigidos al personal de la organización. — Calcular y establecer, según la programación definida, los costes y preparar la documentación administrativa sobre los aspectos económicos de un curso o plan de

	<p>formación.</p> <p>— Establecer procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</p>
--	---

<p>2. Aplicar procedimientos administrativos relativos a los procesos de control y seguimiento del personal.</p>	<p>2.1. <i>Elaborar informes, con exactitud y claridad, sobre incidencias detectadas en los procesos de control y seguimiento del personal.</i></p> <p>2.2. <i>Identificar los documentos que integran el expediente personal, los datos que son confidenciales y los que se han de actualizar en el tiempo y en la forma requerida.</i></p> <p>2.3. <i>Determinar, con criterios de integridad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad, la forma de organizar el material, la documentación y la información que se genera en el Departamento de Recursos Humanos.</i></p> <p>2.4. <i>Registrar y archivar sistemáticamente, mediante soporte documental e informático, la información y la documentación del Departamento de Personal y la del expediente personal, según las incidencias y los cambios en la normativa.</i></p> <p>2.5. <i>Identificar los sistemas de control que de forma ordinaria se aplican en la plantilla de una organización según la normativa legal y los procedimientos internos establecidos.</i></p> <p>2.6. <i>Elaborar la documentación referida a la comunicación, el desarrollo, el control de asistencia y condiciones de trabajo de acuerdo con la normativa vigente.</i></p> <p>2.7. <i>Planificar las actividades sobre seguridad e higiene, y salud laboral, que afectan a la plantilla del personal de una organización, de acuerdo con las normas establecidas y la legislación específica del sector laboral.</i></p>
--	---

<p>3. Aplicar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos.</p>	<p>3.1. <i>Describir la función de los organismos públicos y privados que intervienen en el proceso de contratación laboral.</i></p> <p>3.2. <i>Identificar e interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de contratación laboral.</i></p> <p>3.3. <i>Describir el proceso de contratación laboral e identificar la documentación necesaria.</i></p> <p>3.4. <i>Especificar la función de los convenios colectivos, las variables que regulan y sus implicaciones en la contratación laboral.</i></p> <p>3.5. <i>Analizar las modalidades de contrato de trabajo vigentes, su adecuación a las distintas situaciones laborales identificando sus requisitos, duración de jornada, trámites de formalización y, en su caso, las exenciones y subvenciones a la contratación tanto para el interesado como para la organización.</i></p> <p>3.6. <i>Precisar los elementos que definen la forma y el contenido de contratos laborales tipo.</i></p> <p>3.7. <i>Precisar los conceptos de modificación, suspensión y extinción de contratos laborales e interpretar la normativa que los regula.</i></p> <p>3.8. <i>Relacionarse, oralmente y por escrito, con el personal y con los departamentos de la organización para comunicar variaciones, situaciones y cuestiones delegadas de carácter sindical.</i></p> <p>3.9. <i>Redactar, con un lenguaje preciso y adaptado a la situación, comunicaciones relacionadas con variaciones y modificaciones de las situaciones individuales.</i></p> <p>3.10. <i>Identificar las fases, los trámites y los documentos que se crean en los procesos de contratación.</i></p> <p>3.11. <i>En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre contratación y modificaciones posteriores de las relaciones laborales establecidas:</i></p> <ul style="list-style-type: none">— <i>Seleccionar y cumplimentar con rigor, pulcritud y con la ayuda de soporte informático, los modelos de contrato adecuados.</i>— <i>Cumplimentar la afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social y los sucesivos partes de alta, baja y variaciones de datos con rigor, pulcritud y con la ayuda de soporte informático.</i>— <i>Elaborar prórrogas de contratos.</i>— <i>Elaborar la documentación relativa a las modificaciones, suspensiones o extinciones correspondientes a las variaciones propuestas con rigor, pulcritud y con la ayuda de soporte informático.</i>— <i>Elaborar los modelos correspondientes de comunicación interna y a los trabajadores.</i>
--	--

<p>4. Realizar el proceso de retribución de recursos humanos, aplicando la legislación vigente.</p>	<p>4.1. <i>Describir las disposiciones legales que regulan el proceso de retribución.</i></p> <p>4.2. <i>Explicar los conceptos retributivos que componen una nómina tipo.</i></p> <p>4.3. <i>Describir los métodos de incentivos a la producción o al trabajo más utilizados en función del tipo de puesto de trabajo.</i></p> <p>4.4. <i>Interpretar la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social en sus diferentes apartados.</i></p> <p>4.5. <i>Precisar el concepto de salario mínimo interprofesional y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.</i></p> <p>4.6. <i>Explicar las características fundamentales de los diferentes regímenes de la Seguridad Social.</i></p> <p>4.7. <i>Describir las características básicas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social y los procedimientos relativos a su gestión y cálculo.</i></p> <p>4.8. <i>Relacionarse, oralmente y por escrito, con el personal y con los departamentos de la organización para comunicar variaciones, situaciones y cuestiones delegadas de carácter retributivo.</i></p> <p>4.9. <i>Identificar las fases, los trámites y los documentos que se crean en los procesos de retribución.</i></p> <p>4.10. <i>Identificar los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.</i></p> <p>4.11. <i>Diferenciar las modalidades salariales, de incentivos a la producción o al trabajo, los regímenes de la Seguridad Social y las prestaciones según las contingencias, en diferentes tipos de empresas, organizaciones y trabajadores autónomos.</i></p> <p>4.12. <i>Elaborar los documentos relativos a contingencias previstas en la Seguridad Social, incidencias laborales u otras circunstancias previstas o derivadas de la normativa legal.</i></p> <p>4.13. <i>En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre un proceso retributivo con diferentes incidencias:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — <i>Elaborar las nóminas, con rigor y pulcritud, calculando adecuadamente los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.</i> — <i>Calcular correctamente las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social y elaborar, con rigor y pulcritud y apoyado por medios informáticos, los TC1 y TC2 correspondientes.</i> — <i>Confeccionar, con rigor y pulcritud y apoyada por medios informáticos, la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF en los plazos establecidos según la normativa vigente, en el Régimen General y en el del trabajador autónomo.</i> — <i>Confeccionar las liquidaciones de haberes correspondientes.</i> — <i>Describir los procedimientos relativos a la solicitud de prestaciones económicas de la Seguridad Social correspondientes a las incidencias planteadas.</i> — <i>Comprobar, sistemáticamente, los datos registrados y formalizados, así como los cálculos que se aplican en los procesos de contratación y retribución con los documentos personales y con las normas reguladoras.</i>
---	---

<p>5. Analizar y aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.</p>	<p>5.1. Enumerar y analizar los derechos y deberes laborales y sindicales básicos contenidos en la Constitución española, Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica de Libertad Sindical.</p> <p>5.2. Gestionar la información relacionada con los derechos y las obligaciones sindicales según los acuerdos o las actividades propuestas.</p> <p>5.3. Describir las actuaciones y los procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de condiciones de trabajo, empleo, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.</p> <p>5.4. Delimitar el marco de actuación del poder disciplinario otorgado a la empresa en relación con sus trabajadores y su correlación con los distintos tipos de infracciones empresariales establecidas en las normas jurídicas.</p> <p>5.5. Localizar las normas y disposiciones legales cuyo contenido pueda afectar a los derechos y deberes de los trabajadores en materias tales como horario, jornada, vacaciones, cualificación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad en el trabajo...</p> <p>5.6. Interpretar los principales elementos de un convenio colectivo, distinguiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Ámbito de aplicación. — Contenido normativo. — Contenido obligacional. — Duración y vigencia. <p>5.7. Interpretar la normativa que regula la representación y negociación colectiva y los convenios colectivos.</p> <p>5.8. Relacionarse, oralmente y por escrito, con el personal y con los departamentos de la organización para comunicar variaciones, situaciones y cuestiones delegadas de carácter sindical.</p> <p>5.9. En supuestos prácticos convenientemente caracterizados, aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal a los diferentes casos, razonando por qué se aplican unas determinadas normas y se discriminan otras.</p>
<p>6. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas.</p>	<p>6.1. Instalar las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos siguiendo las especificaciones establecidas.</p> <p>6.2. Describir las funciones y los procedimientos de la aplicación informática de gestión de recursos humanos instalada.</p> <p>6.3. Generar, mediante las aplicaciones informáticas adecuadas, los documentos tipo necesarios para administrar, gestionar y controlar los recursos humanos de una empresa.</p> <p>6.4. Seleccionar procedimientos de archivo y conservación de datos apropiados para la gestión de personal, asegurando la actualización e integridad de su contenido.</p> <p>6.5. Resolver distintos supuestos prácticos, adaptando y personalizando documentos tipo.</p> <p>6.6. Formalizar, con la ayuda de soporte informático, la documentación relacionada con el proceso de contratación, extinción y/o modificación, así como la comunicación con los organismos públicos correspondientes según la normativa vigente.</p>

7.2-PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación la entendemos como un proceso continuo y sistemático y lo que se pretende es información tanto del aprendizaje de los alumnos como de la labor docente, detectando los progresos y las dificultades que se van originando, para poder así introducir aquellas modificaciones que, desde la práctica, se vayan estimando convenientes.

Se realizarán al menos tres **pruebas objetivas** durante el curso, al menos una por evaluación, procurando que engloben bloques temáticos completos o contenidos lo más afines posibles. Además de esto se tendrán en cuenta:

- El **trabajo** realizado por el alumno durante las **sesiones de clase**.
- Los **trabajos** realizados por el alumno **fuera del aula** y que pueden servir como estímulo para trabajar determinados temas del programa y que estén de actualidad.
- La **observación directa** por parte del profesor. Se tendrán en cuenta las reacciones, actitud, relaciones con los demás compañeros y cuantos elementos puedan incidir positivamente el proceso educativo.

Las pruebas objetivas serán variadas, pudiendo consistir en cuestionarios tipo test, desarrollo de contenidos, comentarios de artículos, cuestiones teóricas, casos prácticos, etc.

7.3-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota final del curso se obtendrá teniendo en cuenta que se puntuará cada uno de los siguientes apartados, componiendo la nota la suma de todos ellos.

- Nota de CONOCIMIENTOS, de 0 a 4 puntos.
 - Asimilación de contenidos.
 - Aplicación de lo aprendido.
 - Capacidad de memorización. Uso del vocabulario específico.
 - Expresión oral.
 - Expresión escrita

- Nota de ANÁLISIS, COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DIARIA, de 0 a 2 puntos.
 - Uso del vocabulario específico.
 - Expresión oral.
 - Expresión escrita.

- Nota de TÉCNICAS DE TRABAJO, de 0 a 2 puntos.
 - Trabajo en grupo.
 - Resolución de casos prácticos.
 - Presentación de trabajos.
 - Razonamiento.

- Nota de VALORES Y ACTITUDES, de 0 a 2 puntos.
 - Cuidado del material escolar.
 - Respeto a los demás.
 - Orden y limpieza.
 - Participación en clase.
 - Asistencia y puntualidad.

” Cuando el número de faltas injustificadas en un trimestre de una asignatura o materia sea superior al 40% sobre el total de las sesiones desarrolladas, se tendrá presente a efecto de la evaluación y promoción “.

7.4-ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Para la recuperación de evaluaciones no superadas, los alumnos dispondrán de las mismas actividades que las realizadas a lo largo del curso sirviéndoles de preparación para la recuperación de los contenidos no superados. Los alumnos que lo necesiten, podrán plantear al profesor cuantas dudas tengan sobre los contenidos que han de recuperar. Estas actividades de recuperación tienen carácter preparatorio del examen de recuperación y en ningún caso suplen a dicho examen.

El día de antes de cada prueba de evaluación se dedicará a resolver todo tipo de dudas puntuales referentes a la materia en cuestión.

8-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Puede ser que algunos alumnos necesiten un refuerzo para alcanzar los objetivos, en cuyo caso se les propondrán ejercicios teórico/prácticos complementarios, en función de las carencias observadas, con un método diferente o simplemente como mayor ejercitación de un concepto.

9-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Durante este curso no se realizarán actividades complementarias y extraescolares.