

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL

.....

<b>Ciclo Formativo</b>	<b>TÉCNICO DE GRADO MEDIO EN Gestión Administrativa</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	-El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre. - Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre -ORDEN de 21 de febrero de 2011, -El Real Decreto 1147/2011, en su art. 2, establece la finalidad de la FP en el sistema educativo. - El art. 39-3 y 4 de la LOE. -El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio por el que se establece la ordenación general del sistema educativo.
<b>Módulo Profesional</b>	<b>Operaciones Administrativas de Recursos Humanos</b>
<b>Profesor/a</b>	Rosa María Jiménez Navas
<b>Duración del Módulo</b>	126 horas totales - 6 Horas semanales

## 1. INTRODUCCIÓN AL MP

En este módulo se pretende dotar al alumno de las “herramientas” que le permitan conocer los procesos administrativos de los recursos humanos en la empresa, posibilitando su inserción profesional y su preparación para su desarrollo en el terreno de la gestión del personal de la empresa, así como el uso de las herramientas adecuadas para ello.

También tiene este módulo por intención cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país. Así como facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.

Igualmente, está diseñado para contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

## **2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE**

### **2 Gestión Administrativa**

Grupo formado por 19 alumnos, de los cuales 9 son de sexo femenino y el resto de sexo masculino. EL rango de edad oscila entre los 17 y los 24 años, aunque la media se podría fijar entorno a los 18 años. Hay cinco alumnos que son menores de edad. Proceden en su mayoría de pueblos aledaños como Huéneja, Lanteira, Aldeire y Graena; sólo cinco proceden de Guadix. Todos los alumnos vienen de haber superado todos los módulos de 1º de grado medio.

En cuanto a las características cognitivas y emocionales del grupo: se trata de un grupo bastante cohesionado debido a que todos han sido compañeros el año anterior, con un grado de madurez más o menos homogéneo. El grado de motivación que presentan es bastante bueno. En torno al 60 % del alumnado manifiestan que una vez finalizado el ciclo su intención es incorporarse al mercado laboral y el resto están predispuestos a continuar el grado superior una vez finalicen el grado medio. El principal motivo por el que manifiestan estar realizando este ciclo formativo es porque ofrece muchas salidas profesionales, también porque les gusta el trabajo de oficina.

La predisposición a seguir aprendiendo del alumnado es bastante alta y se observa interés por adquirir los conocimientos de los diferentes módulos que componen el ciclo formativo.

## **3. APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS CURSO 19-20**

### **3.1. RAS/ CONTENIDOS NO IMPARTIDOS DURANTE EL CURSO 2019 – 2020**

Este módulo no formó parte del currículo durante el curso 2019/2020, por lo que no procede incluir aprendizajes no adquiridos durante el curso anterior.

### **3.2. ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS**

Según Instrucción de 15 de junio de 2020, de la DG de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para la enseñanza de formación profesional, y teniendo en cuenta el plan de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos por el equipo docente en la sesión de

evaluación final del mes de junio conforme a lo establecido en el anexo V de la Instrucción de 23 de abril de 2020, se establecerá un plan de trabajo con objeto de adecuar las programaciones didácticas a las decisiones adoptadas por el departamento para alcanzar los resultados de aprendizaje no impartidos en el tercer trimestre del curso 2019/2020.

**A lo largo del diseño o desarrollo de los diversos elementos curriculares; objetivos, contenidos,..., indicamos o marcamos en gris aquellos que no tendrán carácter prioritario en caso de periodos de confinamiento, cuarentena, o enseñanza telemática.**

#### **4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES, asociadas al Módulo**

El módulo de Operaciones Administrativas de recursos Humanos contribuye a alcanzar dentro de su título correspondiente, las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable del departamento.
- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Participar de forma activa en la vida económica , social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y tolerancia.
- Participar del trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## 5. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales:

- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben de desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de recursos humanos.
- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

## 6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

Los objetivos específicos del módulo se expresan como resultados de aprendizaje (RA) y están relacionados con los criterios de evaluación. Estos resultados de aprendizaje se recogen en el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre y en la Orden de 21 de febrero de 2011 del Ciclo y para el módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos son los siguientes:

**RA1** -Conocer el organigrama funcional de la empresa, sus distintos departamentos y su estructura jerárquica.

**RA2**- Conocer el protocolo a seguir por el empresario antes de la contratación de los trabajadores.

**RA3** -Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación, selección y contratación del personal describiendo la documentación asociada.

**RA4** Conocer las distintas modalidades del contrato de trabajo y saber establecer cuál es la más adecuada según las circunstancias de cada trabajador.

**RA5**- Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

**RA6**-Elaborar la documentación correspondiente al pago de las retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

**RA7**- Elabora la documentación relativa a incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

**RA8-** Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

**RA9** – Saber identificar a las personas que se encuadran dentro del ámbito de aplicación del régimen especial de trabajadores autónomos.

**RA10** – Aprender a cumplimentar la documentación asociada al alta de trabajadores autónomos.

**RA11-** Manejo de programas software que faciliten la gestión de nóminas y el cálculo de las cotizaciones a la Seguridad social.

**RA12-** Conoce el concepto y clases de salario, las formas de protección del salario, así como el salario mínimo interprofesional y el indicador público de rentas de efectos múltiples.

**RA13-** Conoce el concepto y las partes que componen la nómina, la forma de determinar los devengos, las bases de cotización y las deducciones.

**RA14-** Conoce los diferentes conceptos por los que se cotiza al Régimen General de la Seguridad Social., determinando las cuotas obreras y por cotización empresarial.

**RA15-** Conoce cómo se calcula el porcentaje de retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas en el cálculo d nóminas, el procedimiento para determinar el porcentaje de retención y el proceso para el ingreso de las retenciones.

**RA16-** Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

## **7. PROPUESTA DE UNIDADES DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

<b>U.T.</b>	<b>R.A.</b>
1. Departamento de Recursos humanos.	<b>RA1, RA3, RA4</b>
2. Documentación previa a la contratación	<b>RA2, RA5, RA6</b>
3. Contrato de trabajo	<b>RA3, RA5 y RA8</b>
4. Modalidades del contrato de trabajo	<b>RA4, RA5, RA7 y RA8</b>
5. El Régimen General de la Seguridad Social	<b>RA5 ,RA6</b>

6. El Régimen Especial de trabajadores Autónomos	<b>RA9, RA10, RA11</b>
7. El salario	<b>RA6, RA12</b>
8. El recibo del salario. La nómina.	<b>RA6, RA12 y RA13</b>
9. Casos prácticos de nóminas.	<b>RA6, RA 12 y RA13</b>
10. Cálculo e ingreso de las cuotas de la Seguridad Social.	<b>RA6, RA11, RA13 y RA14</b>
11. Cálculo e ingreso de las retenciones del IRPF	<b>RA6 y RA15</b>
12. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	<b>RA5, RA7 RA11 y RA16</b>
13. NominaSOL.	<b>RA11, RA13, RA15 y RA16</b>

<b>8. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRABAJO</b>	
<b>CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)</b>	<b>UT</b>
<b>1 El Departamento de Recursos Humanos.</b> 1.1. Gestión de los recursos humanos. 1.2. Funciones del Departamento de Recursos Humanos. 1.3. Organización del departamento de Recursos Humanos. 1.4. Control del personal. 1.5. Proceso de selección de personal.	<b>1</b>
<b>2 La documentación previa a la contratación.</b> 2.1. Documentos previos a la contratación. 2.2. Documentos asociados al proceso de contratación. 2.3. Supuesto resuelto de documentos previos a la contratación.	<b>2</b>
<b>3 El Contrato de trabajo.</b> 3.1. El contrato de trabajo y la relación laboral . 3.2. Normas reguladoras de la relación laboral. 3.3. El Contrato de Trabajo. 3.4. Forma del contrato de trabajo. 3.5. La duración del contrato de trabajo. 3.6. El período de prueba. 3.7. Contenido del contrato de trabajo. 3.8. La copia básica. 3.9. El servicio contrat@.comunicación.	<b>3</b>
<b>4 Modalidades del contrato de trabajo.</b> 4.1. Modalidades de contratación. 4.2. El Contrato indefinido. 4.3. Modelo de contrato indefinido. 4.4. El contrato temporal. 4.5. El contrato en prácticas. 4.6. El contrato para la formación. 4.7. Las prórrogas del contrato de trabajo.	<b>4</b>
<b>5 El Régimen General de la Seguridad social.</b> 5.1. Seguridad Social 5.2. Financiación del sistema de la Seguridad Social 5.3. Regímenes de la Seguridad Social 5.4. El sistema RED	<b>5</b>
<b>6 El Régimen Especial de los trabajadores autónomos (RETA)</b> 6.1. Cotización del autónomo 6.2. Trabajadores incluidos en el RETA 6.3. Trabajadores excluidos del RETA	<b>6</b>

<p>6.4. Nacimiento y fin de la obligación de cotizar</p> <p>6.5. Cotización</p> <p>6.6. Procedimiento administrativo del Régimen de Autónomos</p>	
<p><b>7 El Salario</b></p> <p>7.1. Concepto y características del salario</p> <p>7.2. Clases de salario</p> <p>7.3. Salario Mínimo Interprofesional</p> <p>7.4. Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples</p> <p>7.5. Protección del salario</p>	<b>7</b>
<p><b>8 El recibo del salario. La nómina.</b></p> <p>8.1. Concepto de nómina y características principales</p> <p>8.2. Modelo oficial</p> <p>8.3. Estructura del recibo de salarios</p>	<b>8</b>
<p><b>9 Casos prácticos de nóminas</b></p> <p>9.1. Nómina de los trabajadores por cuenta ajena en el Régimen General</p>	<b>9</b>
<p><b>10 Cálculo e ingreso de las cuotas de la Seguridad Social</b></p> <p>10.1. Aportaciones al Sistema de la Seguridad Social</p> <p>10.2. Relación Nominal de Trabajadores (RNT)</p> <p>10.3. Recibo de Liquidación de Cotizaciones</p> <p>10.4. Plazo de presentación e ingreso de las cuotas</p> <p>10.5. Liquidación de seguros sociales a través de SILTRA</p> <p>10.6. Liquidación de seguros sociales mediante el Sistema RED online</p> <p>10.7. Fichero de Conceptos Retributivos Abonados</p>	<b>10</b>
<p><b>11 Cálculo e ingreso de las retenciones del IRPF</b></p> <p>11.1. Retenciones de IRPF en las nóminas</p> <p>11.2. Comunicación de datos al pagador. Modelo 145</p> <p>11.3. Cálculo del tipo de retención mediante el servicio de la AEAT</p> <p>11.4. Cálculo del tipo de retención en haciendas forales</p> <p>11.5. Ingreso de retenciones de IRPF. Modelo 111</p> <p>11.6. Plazo de presentación e ingreso de las retenciones</p> <p>11.7. Resumen anual de retenciones. Modelo 190</p> <p>11.8. Certificado de retenciones</p>	<b>11</b>
<p><b>12 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo</b></p> <p>12.1. Modificación del contrato de trabajo</p> <p>12.2. Suspensión del contrato de trabajo</p> <p>12.3. Extinción del contrato de trabajo</p> <p>12.4. Acto de conciliación</p> <p>12.5. Gestión del despido</p>	<b>12</b>

<p><b>13 Nominasol</b></p> <p>13.1. Descarga e instalación del programa NominaSOL</p> <p>13.2. Primeros pasos con NominaSOL</p> <p>13.3. Creación de una empresa</p> <p>13.4. Ficheros maestros</p> <p>13.5. Trabajadores</p> <p>13.6. Cálculo de nóminas</p> <p>13.7. Gestión de seguros sociales</p> <p>13.8. Gestión de IRPF</p>	<p><b>13</b></p>
---	------------------

## 9. ASPECTOS METODOLÓGICOS

<p><b>9.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".</li> <li>2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.</li> <li>3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.</li> <li>4. Realizar todas las actividades y <b>ejercicios prácticos</b> y actividades de las unidades didácticas.</li> <li>5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de <b>casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.</b></li> <li>6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.</li> <li>7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.</li> <li>8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.</li> <li>9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades de trabajo.</li> <li>10. Poner en común el resultado de las actividades.</li> <li>11. Complimentación del <b>portfolio del alumno-a</b> como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso.</li> </ol> <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actividades de iniciación, motivación y conocimientos previos.</li> <li>● Actividades de generalización que desarrollen capacidades transferibles a otras situaciones.</li> <li>● Actividades de consolidación que permitan afianzar los conocimientos adquiridos.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actividades de recuperación para atender a aquellos alumnos y alumnas que no han alcanzado los aprendizajes previstos.</li> <li>● Actividades de ampliación que permitan adquirir nuevos conocimientos aquellos alumnos y alumnas que hayan realizado con éxito las actividades de desarrollo.</li> <li>● Actividades de refuerzo para superar los módulos pendientes de evaluación o mejorar la calificación obtenida .</li> </ul> <p>Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “<b>aprender-haciendo</b>”, a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.</p>
<p style="text-align: center;"><b>9.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO</b></p>	<p>Equipamiento informático e internet como herramienta imprescindible para los alumnos y alumnas. Pantalla de proyección. Ordenador para el profesor. Se utilizarán las sedes electrónicas de los distintos organismos públicos, como la Tesorería de la Seguridad Social o el Ministerio de Hacienda para poder descargar y rellenar los diferentes modelos correspondientes a los contenidos incluidos en la programación. Se utilizará el programa de gestión de nóminas y seguros sociales Nominasol. Como libro de texto utilizaremos “ Operaciones Administrativas de Recursos Humanos “ de editorial Paraninfo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>9.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b></p>	<p>INDIVIDUALIZACIÓN: distribución en el espacio, ritmos de trabajo y otros. -OBJETIVOS en términos de RESULTADOS DE APRENDIZAJE a desarrollar en diferente grado por el alumnado. -Evaluación CRITERIAL(grado de desarrollo de capacidades y proceso). -AGRUPAMIENTOS: Trabajo en equipo, grupos interactivos y tutorización de iguales. -TUTORIZACIÓN Y ORIENTACIÓN tanto a nivel grupal como individualizada. -ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN.</p>

<p><b>9.4. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE TELE-ENSEÑANZA</b></p>	<p>Con carácter general, se utilizará Google Classroom bajo la estructura o paraguas G-Suite activada por el centro y que ofrece funcionalidades tan importantes como: la creación de correos corporativos @iesacci.org y almacenamiento en nube ilimitado para el profesorado y alumnado, trabajar con documentos compartidos para facilitar la coordinación docente y el trabajo cooperativo por parte del alumnado, enlace de grupo a Meet para la realización de las videoconferencias, facilitar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado por parte de las familias ya que el sistema genera automáticamente informes semanales, ,... También se podrá utilizar la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía por parte de todos los docentes y alumnado del centro. En cualquier caso, la clave está en el uso de un sistema compartido por parte de toda la comunidad educativa que sistematice el proceso de trabajo telemático o e-learning y evite la dispersión de sistemas o procesos que se produjo en el anterior confinamiento y que generó serios e importantes problemas de seguimiento o funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, durante los primeros días de clase se trabajará en todos los módulos en una unidad 0 que permita familiarizar al profesorado y alumnado con el trabajo telemático a través de Google Classroom que nos permita estar preparados ante un posible confinamiento parcial (grupo de convivencia) o global.</p> <p>La utilización de G. Classroom como plataforma e-learning es un recurso complementario al trabajo presencial en el aula como sistema o plataforma para el desarrollo de un trabajo por tareas que conduzca a la mejora de la competencia profesional, personal y social del alumnado.</p>
--	---

<p><b>10. TEMPORALIZACIÓN</b></p>	
<p><b>C A L E N D A R I O</b></p>	<p><b>FECHA INICIO:</b> 15 de septiembre</p> <p><b>FECHA FIN:</b> 09 de marzo.</p> <p><b>PERIODO DE RECUPERACIÓN:</b> Del 1 al 22 de junio.</p>

<b>H O R A R I O S E M A N A L</b>		<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
	<b>1º</b>		X			
	<b>2º</b>	X	X			
	<b>3º</b>	X				
	<b>4º</b>					
	<b>5º</b>				X	
	<b>6º</b>				X	
<b>D I S T R I B U C I Ó N T E M P O R A L D E U T S</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>FECHA</b>			<b>Nº DE SESIONES</b>	
	<b>UT1</b>	15-22/09			8...SESIONES	
	<b>UT2</b>	24/09-05/10			10... SESIONES	
	<b>UT3</b>	06-15/10			9... SESIONES	
	<b>UT4</b>	15-26/10			9... SESIONES	
	<b>UT5</b>	27/10-09/11			9....SESIONES	
	<b>UT6</b>	09-17/11			9...SESIONES	
	<b>UT7</b>	19-30/11			9...SESIONES	
	<b>UT8</b>	30/11-15/12			10...SESIONES	
	<b>UT9</b>	15/12-18/01			11....SESIONES	
	<b>UT10</b>	19/01-01/02			11....SESIONES	
	<b>UT11</b>	01-11/02			11...SESIONES	
	<b>UT12</b>	15-23/02			10...SESIONES	
	<b>UT13</b>	25/02-09/03			10...SESIONES	
<p>La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso.</p>						

--	--

10

<b>11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS</b>		
<b>Lugar</b>	<b>Horas/semana aproximadas</b>	<b>Actividades/Tareas habituales</b>
AULA TEORÍA/ TALLER	6	Explicación teórica y realización de los ejercicios prácticos correspondientes a la teoría vista.

<b>12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	
<b>EXTRAESCOLARES</b>	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.
<b>COMPLEMENTARIAS</b>	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

### 13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En base a lo establecido por la orden de 29 de septiembre de 2010, que regula el proceso de evaluación en la Formación Profesional Inicial, la evaluación será criterial. Es decir, se basará en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje que concretan las competencias profesionales, personales, y sociales, vinculadas al módulo, que el alumnado debe alcanzar.

#### RAS/CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<b>UT1</b>	<p><b>RA1, RA3, RA4/ 1.1</b> Se han identificado las funciones del departamento de recursos humanos.<b>25% del 6%</b></p> <p><b>1.2</b> Se han descrito las tareas que se desarrollan dentro del departamento.<b>25% del 6%</b></p> <p><b>1.3</b> Se han distinguido los factores determinantes de las necesidades de personal.<b>25% del 6%</b></p> <p><b>1.4</b> Se han determinado las fases del proceso de selección de personal.<b>25% del 6%</b></p>
<b>UT2</b>	<p><b>RA2, RA5, RA6/ 2.1</b> Se ha estudiado el proceso de obtención por parte de una empresa de una empresa del Código Cuenta de Cotización y su alta en el censo de retenedores. <b>30% del 8%</b></p> <p><b>2.2</b> Se ha analizado el inicio de la contratación de los trabajadores, identificando los documentos que intervienen el mismo.<b>35% del 8%</b></p> <p><b>2.3</b> Se han cumplimentado correctamente los documentos asociados al proceso.<b>35% del 8%</b></p>
<b>UT3</b>	<p><b>RA3, RA5,RA8/ 3.1</b> Se han identificado los conceptos básicos de la relación laboral y del contrato de trabajo.<b>35% del 7%</b></p> <p><b>3.2</b> Se han distinguido las normas básicas y los elementos que intervienen en la relación laboral.<b>30% del 7%</b></p> <p><b>3.3</b> Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.<b>35% del 7%</b></p>
<b>UT4</b>	<p><b>RA4, RA5,RA7,RA8/ 4.1</b> Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.<b>40% del 7%</b></p> <p><b>4.2</b> Se han cumplimentado los diferentes tipos de contrato, así como las prórrogas, que en su caso se pudiesen realizar.<b>40% del 7%</b></p>
<b>UT5</b>	<p><b>RA5 ,RA6/ 5.1</b> Se ha valorado el papel de la Seguridad Social dentro de la relación laboral.<b>35% del 7%</b></p> <p><b>5.2</b> Se han reconocido los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.<b>35% del 7%</b></p> <p><b>5.3</b> Se han identificado servicios que presta el Sistema RED a las empresas. <b>30% del 7%</b></p>

<b>UT6</b>	<p><b>RA9,RA10,RA11/ 6.1</b> Se han identificado a las personas que se encuadran dentro del ámbito de aplicación del régimen especial de autónomos.15% del 7%</p> <p><b>6.2</b> Se han determinado las bases máxima y mínima.17% del 7%</p> <p><b>6.3</b> Se han calculado las cuotas a ingresar.17% del 7%</p> <p><b>6.4</b> Se han determinado las bonificaciones aplicables.17% del 7%</p> <p><b>6.5</b> Se han identificado los documentos relacionados con el alta, modificación y baja en el régimen especial.17% del 7%</p> <p><b>6.6</b> Se han cumplimentado los documentos relacionados con el proceso administrativo en el RETA.17% del 7%</p>
<b>UT7</b>	<p><b>RA6,RA12,/ 7.1</b> Se han identificado las principales características del salario.16% del 7%</p> <p><b>7.2</b> Se ha identificado el valor del Salario Mínimo Interprofesional.28% del 7%</p> <p><b>7.3</b> Se han determinado los importes cubiertos por el Fondo de Garantía Salarial.28% del 7%</p> <p><b>7.4</b> Se ha calculado correctamente el importe inembargable del salario.28% del 7%</p>
<b>UT8</b>	<p><b>RA6,RA12,RA13/ 8.1</b> Se han identificado las principales características de la nómina.10% del 8%</p> <p><b>8.2</b> Se conoce el modelo oficial de recibo de salarios.15% del 8%</p> <p>Se han identificado las diferentes partes que componen la estructura del recibo de salario, así como las deducciones en la nómina.</p> <p><b>8.3</b> Se han distinguido las retribuciones diarias y mensuales.15% del 8%</p> <p><b>8.4</b> Se han determinado las diferentes formas de pago de gratificaciones extraordinarias.15% del 8%</p> <p><b>8.5</b> Se ha aplicado correctamente el porcentaje de cotización por desempleo en contratos temporales.15% del 8%</p> <p><b>8.6</b> Se han hallado correctamente las bases de cotización.15% del 8%</p> <p><b>8.7</b> Se han determinado correctamente las indemnizaciones por incapacidad transitoria.15% del 8%</p>
<b>UT9</b>	<p><b>RA6, RA12, RA13/ 9.1</b> Se han distinguido las retribuciones diarias y las mensuales.12% del 9%</p> <p><b>9.2</b> Se han determinado las diferentes formas de pago de gratificaciones extraordinarias.13% del 9%</p> <p><b>9.3</b> Se ha aplicado correctamente el porcentaje de cotización por desempleo en contratos temporales.12% del 9%</p> <p><b>9.4</b> Se han hallado correctamente las bases de cotización.12% del 9%</p> <p><b>9.5</b> Se han aplicado correctamente las retribuciones en especie.13% del 9%</p> <p><b>9.6</b> Se han determinado correctamente las indemnizaciones por incapacidad transitoria.13% del 9%</p> <p><b>9.7</b> Se han calculado correctamente los embargos sobre el salario.12% del 9%</p> <p><b>9.8</b> Se han elaborado correctamente los diferentes tipos de nómina.13% del 9%</p>

<p><b>UT10</b></p>	<p><b>RA6, RA11, RA13, RA14/ 10.1</b> Se han identificado diferentes conceptos por los que se cotiza a la Seguridad Social. <b>17% del 9%</b>  <b>10.2</b> Se han aplicado los porcentajes de cotización por cada concepto.  <b>10.3</b> Se ha identificado la tabla CNAE. <b>17% del 9%</b>  <b>10.4</b> Se han calculado las cuotas totales a ingresar por seguros sociales. <b>16% del 9%</b>  <b>10.5</b> Se han seguido correctamente los pasos para liquidar los seguros sociales mediante el Sistema RED online. <b>17% del 9%</b>  <b>10.6</b> Se han establecido los plazos de ingreso de las cuotas. <b>17% del 9%</b></p>
<p><b>UT11</b></p>	<p><b>RA6, RA15/ 11.1</b> Se han identificado los documentos relacionados con las retenciones por IRPF. <b>12% del 9%</b>  <b>11.2</b> Se ha cumplimentado el modelo 145. <b>13% del 9%</b>  <b>11.3</b> Se ha determinado correctamente el tipo de retención. <b>12% del 9%</b>  <b>11.4</b> Se ha regularizado el porcentaje de retención. <b>13% del 9%</b>  <b>11.5</b> Se ha aplicado el tipo de retención según las diferentes administraciones tributarias. <b>12% del 9%</b>  <b>11.6</b> Se han identificado los plazos de ingreso de las retenciones. <b>12% del 9%</b>  <b>11.7</b> Se ha cumplimentado el modelo 190. <b>13% del 9%</b>  <b>11.8</b> Se han emitido certificados de retenciones. <b>13% del 9%</b></p>
<p><b>UT12</b></p>	<p><b>RA5,RA7,RA11,RA16/ 12.1</b> Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. <b>25% del 8%</b>  <b>12.2</b> Se conoce el procedimiento de impugnación del despido. <b>25% del 8%</b>  <b>12.3</b> Se ha redactado correctamente la comunicación de la extinción del contrato. <b>25% del 8%</b>  <b>12.4</b> Se han calculado correctamente los importes de indemnización que corresponden a cada tipo de despido. <b>25% del 8%</b></p>
<p><b>UT13</b></p>	<p><b>RA11,RA13,RA15,RA16/13.1</b> Se ha descargado e instalado el programa NominaSOL. <b>15% del 8%</b>  <b>13.2</b> Se han reconocido las diferentes partes del menú principal. <b>14% del 8%</b>  <b>13.3</b> Se ha creado el fichero de empresa. <b>14% del 8%</b>  <b>13.4</b> Se han introducido los datos de los ficheros maestros y de trabajadores. <b>14% del 8%</b>  <b>13.5</b> Se han calculado e impreso nóminas. <b>14% del 8%</b>  <b>13.6</b> Se han emitido los ficheros para la gestión de los seguros sociales. <b>15% del 8%</b>  <b>13.7</b> Se han elaborado los documentos relacionados con las retenciones practicadas en las nóminas. <b>14% del 8%</b></p>

### 13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

UNIDAD TRABAJO	Ras/CRITERIOS VINCULADOS	PONDERACIÓN 100%de X%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN/PESO
UT1	RA1, RA3, RA4/ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	6% 1.1(25%),1.2(25%) 1.3(25%),1.4(25%)	Práctica 70% Teoría 30%
UT2	RA4, RA5, RA6/ 2.1, 2.2, 2.3	8% 2.1(30%),2.2(35%) 2.3(35%)	Práctica 70% Teoría 30%
UT3	RA4, RA5/ 3.1, 3.2, 3.3	7% 3.1(35%),3.2(30%) 3.3(35%)	Práctica 70% Teoría 30%
UT4	RA4, RA5, RA7 /4.1, 4.2	7% 4.1(40%),4.2(60%)	Práctica 70% Teoría 30%
UT5	RA6 / 5.1,5.2, 5.3	7% 5.1(35%),5.2(35%) 5.3(30%)	Práctica 70% Teoría 30%
UT6	RA9, RA11 /6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6	7% 6.1(15%),6.2(17%) 6.3(17%),6.4(17%) 6.5(17%),6.6(17%)	Práctica 70% Teoría 30%
UT7	RA4, RA12 /7.1, 7.2, 7.3, 7.4	7% 7.1(16%),7.2(28%) 7.3(28%),7.4(28%)	Pruebas 70% Tareas 30%
UT8	RA12, RA13/ 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7	8% 8.1(10%),8.2(15%) 8.3(15%),8.4(15%) 8.5(15%),8.6(15%)	Pruebas 70% Tareas 30%

		8.7(15%)	
UT9	RA12, RA13/ 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.7, 9.8	9% 9.1(12%),9.2(13%) 9.3(12),9.4(12%) 9.5(13%),9.6(13%) 9.7(12%),9.8(13%)	Pruebas 70% Tareas 30%
UT10	RA11,RA13, RA14/ 10.1,10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6	9% 1(17%),10.2(17%) 3(16%),10.4(17%) 5(17%),10.6(16%)	Pruebas 70% Tareas 30%
UT11	RA15/ 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6, 11.7, 11.8	9% 1(12%),11.2(13%) 3(12%),11.4(13%) 5(13%),11.6(13%) 7(12%),11.8(12%)	Pruebas 70% Tareas 30%
UT12	RA6, RA7, RA16/ 12.1, 12.2,12.3,12.4	8% 1(25%),12.2(25%) 3(25%),12.4(25%)	Prueba 70% Tareas 30%
UT13	RA13, RA15, RA16/ 13.1,13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6, 13.7	8% 1(15%),13.2(14%) 3(14%),13.4(14%) 5(14%),13.6(15%) 13.7(14%)	Prueba 70% Tareas 30%
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>			

<p><b>PRUEBAS</b></p>	<p>Se realizarán al menos dos pruebas escritas al trimestre, una parcial y otra global del trimestre. Dicha prueba constará de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-una parte teórica que puede contener preguntas con respuesta cortas, preguntas con respuesta a desarrollar y preguntas tipo test.</li> <li>-una parte práctica con la ejecución de un ejercicio práctico.</li> </ul>
<p><b>PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTFOLIO)</b></p>	<p>La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa. Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada.</li> <li>• Trabajos de investigación propuestos por el profesor; cumplimentación de guías técnicas</li> </ul>
<p><b>INFORME DEL TUTOR LABORAL</b></p>	<p>En el caso del alumnado que cursa la modalidad dual se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral en base a lo establecido por el proyecto de formación en alternancia.</p>
<p><b>ASISTENCIA</b></p>	<p>La asistencia del alumnado a clase es obligatoria ya que se trata de un ciclo formativo en modalidad presencial. No se podrá tener más de un 20% de faltas sin justificar dado el carácter presencial y práctico del C.F. El alumno-a que presente un porcentaje de faltas superior al 20% perderá el derecho a la evaluación continua. Para su ejecución se activará el proceso establecido por PEC.</p>
<p><b>CALIFICACIONES FINALES</b></p>	<p>NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno-a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5.</p>

**NOTA FINAL DEL MÓDULO:**

Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.

### 13.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS PERIODOS, EN SU CASO, DE ENSEÑANZA TELEMÁTICA

En caso de que se produzcan nuevas situaciones de enseñanza telemática, la calificación de los diversos criterios de evaluación, trabajados durante tales periodos, se regirá por los siguientes criterios de calificación en los que, según lo acordado a lo largo del curso anterior, se priorizará o aumentará el valor o peso de instrumentos de evaluación relacionados con las tareas, trabajos, producciones,..., del alumnado.

### 14. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

<b>ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MP EN PERIODO LECTIVO</b>	Se diseñará un plan de recuperación y atención a pendientes individualizado de atención que se ajuste a cada casuística concreta.
<b>ALUMNADO QUE PIERDA LA EVALUACIÓN CONTINUA</b>	<p>Para los alumnos/as que pierden la evaluación continua, se les evaluará en relación a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Superar una única prueba teórico-práctica al final de curso referente al temario completo del módulo.</li> <li>● Entrega de las producciones relacionadas con el MP, indicadas por el profesor.</li> </ul>
<b>MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)</b>	Al final de cada evaluación se realizará una prueba de recuperación de los aprendizajes/RAs/ unidades de trabajo con evaluación suspensa. También se requerirá al alumno la entrega de aquellas tareas o trabajos obligatorios y no presentados en su fecha para la evaluación positiva.

--	--