

Programación del módulo

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO SUPERIOR

Ciclo formativo

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO: 2016-17

Profesora: María Antonia García Rodríguez

1. DATOS GENERALES DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	NOMBRE DEL TÍTULO: Técnico Superior en Administración y Finanzas. FAMILIA: Administración y Gestión
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none">• Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011) en el que se fijan sus enseñanzas mínimas.• Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas
Módulo Profesional:	Nº Código: 0652 Nombre: <i>Gestión de Recursos Humanos</i>
Características del Módulo:	Nº horas: 96 Asociado a las Unidades de Competencia: <ul style="list-style-type: none">• UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos..
Profesora	M^a Antonia García Rodríguez.

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

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

1. Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de Recursos Humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
2. Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
3. Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
4. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
5. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

3. COMPETENCIAS DEL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de éste título que se relacionan a continuación:

- I)Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
- b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
- j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

5. UTs DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO
R.A. 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	UT 1. Relación laboral y contrato de trabajo UT 2. Modalidades de contratación laboral UT 3. El proceso de contratación
R.A. 2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	UT 4. Modalidades y suspensión del contrato de trabajo UT 5. Extinción del contrato de trabajo
R.A. 3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	UT 9. La Seguridad Social UT10. Aplicación informática NominaPlus 2013
R.A. 4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	UT 6. El salario y la nómina UT 7. Casos prácticos de nóminas UT 8. Trámites de retención y cotización UT 10. Aplicación informática NominaPlus 2013

6. DESARROLLO DE LAS UTs.

UT 1. Relación laboral y contrato de trabajo

- 1 >> Relación laboral
 - 1.1 > Concepto y delimitación
 - 1.2 > Relaciones, actividades y trabajos excluidos de la legislación laboral
 - 1.3 > Relaciones laborales de carácter especial
- 2 >> Normativa reguladora de la relación laboral
- 3 >> Principales derechos y deberes derivados de las relaciones laborales
- 4 >> El contrato de trabajo
 - 4.1 > Sujetos del contrato
 - 4.2 > Elementos esenciales del contrato
 - 4.3 > Forma del contrato
 - 4.4 > Duración del contrato
 - 4.5 > El período de prueba

UT 2. Modalidades de contratación laboral

- 1 >> Tipos de contrato de trabajo
- 2 >> Contratos indefinidos
 - 2.1 > Contrato indefinido ordinario
 - 2.2 > Contrato indefinido de apoyo a los emprendedores
 - 2.3 > Contrato por tiempo indefinido de trabajadores fijos-discontinuos
- 3 >> Contratos temporales
 - 3.1 > Contratos de duración determinada
 - 3.2 > Contratos formativos
- 4 >> El trabajo a tiempo parcial
- 5 >> Contratación de personas con discapacidad
- 6 >> Otras figuras contractuales
- 7 >> La política laboral del Gobierno

UT 3. El proceso de contratación

- 1 >> Fases del proceso de contratación
- 2 >> Documentación y formalización del proceso de contratación
- 3 >> Otros documentos de contratación
 - 3.1 > Prórrogas
 - 3.2 > Transformación de contratos temporales en indefinidos
 - 3.3 > Pacto de horas complementarias
 - 3.4 > Llamamiento a la actividad de fijos discontinuos
- 4 >> Registro y archivo de la documentación: el expediente de personal

UT 4. Modalidades y suspensión del contrato de trabajo

- 1 >> Modificaciones del contrato de trabajo
 - 1.1 > Movilidad funcional (artículo 39 del ET)
 - 1.2 > Movilidad geográfica (artículo 40 del ET)
 - 1.3 > Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo (artículo 41 del ET)
- 2 >> Suspensión del contrato de trabajo
- 3 >> Excedencias

UT 5. Extinción del contrato de trabajo

- 1 >> La extinción del contrato de trabajo: causas y finiquito
 - 1.1 > Causas de extinción del contrato de trabajo
 - 1.2 > El finiquito
- 2 >> Extinción por voluntad conjunta de las partes
- 3 >> Extinción por voluntad del trabajador
- 4 >> Extinción por voluntad del empresario: el despido
 - 4.1 > Despido disciplinario
 - 4.2 > Extinción del contrato por causas objetivas
 - 4.3 > Despido colectivo
- 5 >> Impugnación, calificación y efectos del despido

UT 6. El salario y la nómina

- 1 >> El salario: concepto y clases
 - 1.1 > Clases de salario
 - 1.2 > El salario mínimo interprofesional
- 2 >> Garantías del salario
- 3 >> El recibo de salarios. La nómina
- 4 >> Dietas de viaje y gastos de locomoción

UT 7. Casos prácticos de nóminas

- 1 >> Introducción
- 2 >> Casos prácticos de nóminas

UT 8. Trámites de retención y cotización

- 1 >> Los tipos de retención del IRPF sobre los rendimientos del trabajo
 - 1.1 > Exclusión de la obligación de retener
 - 1.2 > Procedimiento para el cálculo de la retención
 - 1.3 > Tipos especiales de retención
 - 1.4 > Cálculo del tipo de retención a través de la aplicación informática.
- 2 >> Los documentos de retención de IRPF
 - 2.1 > La declaración-liquidación de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 111)
 - 2.2 > La declaración informativa resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 190)
- 3 >> Cotización de la empresa a la Seguridad Social

UT 9. La Seguridad Social

- 1 >> La Seguridad Social: estructura y prestaciones
 - 1.1 > Estructura del sistema de la Seguridad Social
 - 1.2 > Prestaciones del sistema de la Seguridad Social
- 2 >> Regímenes de la Seguridad Social
 - 2.1 > Régimen general de la Seguridad Social
 - 2.2 > Regímenes especiales
- 3 >> Obligaciones del empresario
 - 3.1 > Inscripción empresarial
 - 3.2 > Afiliación de los trabajadores
 - 3.3 > Alta, baja y variación de datos de los trabajadores
 - 3.3 > Sistema RED

UT 10. Aplicación informática NominaPlus 2013

1 >> La aplicación informática NominaPlus

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

	UNIDADES DIDÁCTICAS	TEMPORALIZACIÓN
1ª EVALUACIÓN	BLOQUE TEMÁTICO I	
	UNIDAD 1: RELACIÓN LABORAL Y CONTRATO DE TRABAJO	4 HORAS
	UNIDAD 2: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	5 HORAS
	UNIDAD 3: EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	5 HORAS
	BLOQUE TEMÁTICO II	
	UNIDAD 4: MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	5 HORAS
	UNIDAD 5: EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	5 HORAS
	UNIDAD 6: EL SALARIO Y LA NÓMINA	5 HORAS
2ª EVALUACIÓN	UNIDAD 7: CASOS PRÁCTICOS DE SALARIOS	10 HORAS
	UNIDAD 8: TRÁMITES DE RETENCIÓN Y COTIZACIÓN	15 HORAS
	UNIDAD 9: LA SEGURIDAD SOCIAL	15 HORAS
	UNIDAD 10: APLICACIÓN INFORMÁTICA NÓMINA PLUS	15 HORAS
TOTAL HORAS.....		84 HORAS

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN.

Los procesos de evaluación son:

- Se realizará una evaluación inicial del alumno/a para conocer la situación de partida, así como a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se hará una evaluación formativa y sumativa como medio de valorar los resultados obtenidos para superar el módulo completo.
- La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno/a. Al término de este proceso habrá una calificación final que, de acuerdo con dicha evaluación continua, valorará los resultados conseguidos por los/las alumno/as.
- Para la evaluación de los aprendizajes se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación y los objetivos generales que figuran en el Decreto por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Se considerará un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno/a.
- Se calificará a los alumno/as en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.
- La recuperación de alumno/as con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades, supuestos prácticos y pruebas de recuperación.
- La última sesión de evaluación parcial se realizará en la última semana del mes de mayo.
- El alumnado que tenga el módulo no superado o desee mejorar calificaciones, deberá continuar con las actividades de repaso de las unidades didácticas teniendo la obligación de asistir a las clases que se organicen hasta el 22 de junio.
- La evaluación final se celebrará antes del 25 de junio.
- La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumno/as cuya calificación sea de 5 ó superior.

El proceso de evaluación del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, y en concreto del módulo de Formación y Orientación Laboral se realizará teniendo en cuenta la normativa determinada en **ORDEN de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del alumno/a en este módulo profesional se realizará en base a:

1. *ASIMILACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y APLICACIÓN DE LO APRENDIDO*

- Resultados de pruebas objetivas teórico-prácticas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Al menos dos por cada evaluación, cuya incidencia en la nota de la evaluación dependerá del número de temas que abarque y de la dificultad de los mismos. En todo momento, con carácter previo a su realización, se indicará a los alumnos la puntuación de cada una de las partes de la prueba.
- En cada una de estas pruebas es necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para considerarla superada.
- Si se realizan más de una prueba escrita en el trimestre, la nota de los exámenes será la media de las notas obtenidas, para lo cual se hará a partir de un 5.

NOTA: Este apartado tendrá una ponderación de un 70% de la nota final del trimestre ó curso.

2. *TAREAS INDIVIDUALES Y COLABORATIVAS DESARROLLADAS POR EL ALUMNADO.*

Seguimiento de las actividades y tareas realizados por el alumno/a.

NOTA: Este apartado se valorará en un 20% de la nota final del trimestre o curso.

3. *VALORES Y ACTITUDES*

- Responsabilidad en el trabajo.
- Actitud en clase.
- Cuidado del material y equipos.
- Participación en clase.
- Asistencia y puntualidad. Las faltas de asistencia injustificadas tendrán un reflejo expreso en la nota final de cada trimestre.

NOTA: Este apartado tendrá una ponderación de un 10% de la nota final del trimestre ó curso.

La calificación se obtendrá de la suma de los resultados obtenidos en el proceso de aprendizaje, de forma general aplicando los porcentajes definidos en esta programación didáctica.

Asimismo, en cuanto a las faltas justificadas, será de aplicación el obtener una calificación máxima de ocho puntos en este módulo profesional, si el alumno/o acumula un número de faltas equivalentes a un tercio del número de horas del trimestre a evaluar.

Con carácter general, y con el fin de corregir ciertas actitudes inadecuadas, el Departamento establece los siguientes criterios de reducción de la calificación final en las pruebas escritas:

- a) En pruebas compuestas por preguntas en las que se debe de optar por una sola correcta entre múltiples respuestas se seguirá el siguiente criterio:

- Cuando la prueba se componga de N preguntas con M respuestas posibles, cada respuesta correcta tendrá un valor de P/N (siendo P la puntuación total de la prueba) y por cada respuesta incorrecta se restará un valor de $1/M-1$; las preguntas en blanco no suman ni tampoco restan.

En pruebas de “verdadero o falso”, se recomienda: restar el valor de una respuesta correcta por cada dos incorrectas.

- b) Por las faltas de ortografía detectadas en las pruebas escritas se aplicará una reducción en la calificación final de las mismas según el siguiente criterio:
 - Por cada falta detectada, restaremos a la calificación 0,1 puntos.
- c) Por los defectos de forma encontrados en la presentación de la prueba, aplicaremos los siguientes criterios de reducción en la calificación:
 - Por mala letra, se restará 0,25 puntos.
 - Por presentación inadecuada (falta de limpieza, falta de orden, ausencia de márgenes, mal espaciado, etc.) se penalizará con una reducción de hasta 0,5 puntos.

La puntuación a restar entre los apartados b) y c) no excederá nunca de 2 puntos. Asimismo, el Departamento acuerda que, habrá un sistema de recuperación que se establecerá criterio de cada profesor/a, mediante la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

- La puntuación perdida por faltas de ortografía se recuperará mediante:
 - o El copiado de la palabra o expresión un cierto número de veces.
 - o La presentación de un número de oraciones en las que conste la palabra o expresión, con un uso correcto de la misma.
 - o La búsqueda, en el diccionario de la RAE, del significado de la palabra.
- Los puntos perdidos por los defectos de forma se recuperarán por medio de:
 - o La demostración clara de haber cuidado más este aspecto en las pruebas escritas que se hagan con posterioridad. Para la mejora de la letra se le propondrá a los alumnos/as que realicen ejercicios de caligrafía.

En caso, de que algún alumno/a falte, justificadamente, a un examen de una materia, deberá presentar documento oficial de justificación para optar a la realización del examen en otra fecha distinta fijada por el profesorado de la materia. A aquellos alumnos/as que no superen la última evaluación parcial se les indicarán los contenidos a recuperar así como el plan de trabajo a seguir y la fecha en que se celebrará la evaluación final.

Para los alumnos/as que deseen mejorar la calificación obtenida en las evaluaciones parciales, también se establecerá un plan de trabajo que deberá llevarse a cabo en el período de recuperación.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- En cada unidad de trabajo, se realizará una evaluación inicial a fin de determinar el nivel de conocimientos previos relativos a los contenidos de la misma, con el objeto de adaptarla al nivel de partida y elementos motivadores para el alumnado.

- La profesora elaborará una guía de observación, conformada por una lista de control, donde anotará:
 - Las notas de las pruebas teóricas y prácticas.
 - El seguimiento de las tareas realizadas por el alumno/a en la clase y en casa.
 - La responsabilidad en el trabajo.
 - Actitud y participación en clase.
 - Cuidado del material y equipos.
 - Asistencia y puntualidad.

CRITERIOS DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Serán de aplicación en todos los módulos de ambos ciclos formativos. Son los siguientes:

1. Número de faltas no justificadas: **25% de faltas no justificadas por evaluación. El equipo educativo valorará la justificación del alumno y determinará su validez.**

2. Número de actividades procedimentales no realizadas por evaluación del 30% de las actividades procedimentales realizadas en clase.

Procedimiento de actuación.

Según el protocolo que establece el PC. Esto es, **cuando un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual al 25% de las horas de un trimestre, en un módulo o asignatura, perderá el derecho a evaluación continua en dicho trimestre.**

Consecuencias de la pérdida de evaluación continua en cada trimestre.

Será evaluado a través de una única prueba escrita, que se realizará al final del trimestre en el que la haya perdido.

Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje

La práctica docente implica distintas tareas, como planificación y organización escolar, uso de recursos, temporalización, ejecución de lo planificado, evaluación, atención a la diversidad, labores de tutoría, etc. todas ellas susceptibles de mejora, lo que exige un proceso de reflexión y valoración de la propia práctica docente, este proceso no debe verse como una fiscalización, sino como una forma de fomentar el

perfeccionamiento y la formación del profesorado. Para que sea eficaz, estará orientada a:

- Proporcionar información a la comunidad educativa sobre los logros y dificultades del proceso.
- Motivar, aprender, mejorar, favorecer la labor docente.
- Identificar necesidades y problemas.
- Potenciar la participación.
- Avanzar hacia una cultura de calidad en el ámbito educativo.

En este sentido, se evaluarán los procesos de enseñanza y la práctica docente en relación con los objetivos educativos. Esta evaluación del proceso de enseñanza incluirá entre otros elementos:

- La adecuación de los objetivos a los alumno/as.
- La relación y secuenciación de objetivos.
- La idoneidad de la metodología.
- La idoneidad de los materiales curriculares.
- La organización del aula en la que desarrollamos la intervención educativa.
- El ambiente creado con nuestros/as alumno/as/as.
- El aprovechamiento de los recursos del centro.
- Las actividades de ambientación.
- La validez de los criterios de evaluación y promoción.
- La validez de los criterios para las adaptaciones curriculares.
- La regularidad y la calidad de la relación establecida con los padres y madres de nuestros alumno/as/as.
- La coordinación entre todos los docentes que integran el ciclo.

El momento de realizar esta reflexión puede ser al finalizar cada trimestre; de este modo, se pueden realizar rectificaciones para el siguiente período.

9. METODOLOGÍA.

La impartición del módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Presentación del módulo, explicando sus características, contenidos, metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- Al inicio de cada unidad se hará un esquema de los contenidos. Posteriormente se realizará una introducción de la misma y se abrirá un debate para que los alumno/as muestren los conocimientos y aptitudes

previas, comentando entre todos los resultados para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.

- Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad, que podrá realizarse con medios informáticos.
- Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos que se resolverán y corregirán en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.
- Se resolverán todas las dudas que puedan tener los alumno/as del módulo, tanto teóricos como prácticos. Incluso si se considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que mayor dificultad presentan para los alumnos.
- Se propondrá tareas y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumno/as, bien en horas de clase o bien en casa.
- Para finalizar el proceso se procederá a la evaluación del mismo siguiendo los criterios en el apartado de evaluación.
- Los ejercicios prácticos se realizarán en un cuaderno que el alumno/a tendrá destinado para este fin y que será revisado periódicamente por la profesora.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

10.1. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumno/a.

Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar al suspenso, realizando actividades complementarias de refuerzo. Apoyándolo/la en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Ahora bien, en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando los alumno/as no logren la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hayan alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación, como las siguientes:

- Cuando sea posible se realizarán las pruebas de evaluación a través de preguntas cortas que exijan respuestas concretas, o preguntas cerradas (verdadero/falso, elegir una opción.)
- Se reforzará la presentación visual con explicaciones detalladas de los pasos a seguir para resolver un problema.
- Se les revisará periódicamente el cuaderno de trabajo.
- Se les expresará nuestra satisfacción cuando realicen bien las tareas.
- Priorizar en aquellos contenidos en los que han tenido más dificultades.
- Adaptar las medidas y criterios de evaluación.
- Tareas y trabajos que le permitan entender mejor los contenidos.

El periodo comprendido desde el 1 hasta el 22 de junio se dedicará al repaso de las unidades didácticas para el alumnado que requiera preparar la evaluación final o desee mejorar su nota.

La recuperación de la puntuación descontada por errores ortográficos y de presentación en cada prueba escrita se realizará a través de la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

1. Búsqueda de la definición de la palabra mal escrita en el diccionario de la RAE.
2. Hacer tres oraciones en las que deba usarse correctamente la palabra que haya dado lugar a la penalización.
3. Copiar 20 veces la palabra o expresión que se deba corregir.

Los puntos perdidos por los defectos de forma se recuperarán por medio de:

4. La demostración clara de haber cuidado más este aspecto en las pruebas escritas que se hagan con posterioridad.
5. Para la mejora de la grafía se propondrá a los alumnos/as que realicen ejercicios de caligrafía.

10.2. ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO Y REPETIDORES.

Se prestará una atención especialmente individualizada, y se procederá a solventar, con instrumentos de apoyo como actividades adicionales de refuerzo, los problemas y dificultades que motivaron su evaluación negativa en el curso anterior, teniendo en cuenta la aplicación de las siguientes actividades para la mejora de su proceso de enseñanza y aprendizaje:

- Cuando sea posible se realizarán las pruebas de evaluación a través de preguntas cortas que exijan respuestas concretas, o preguntas cerradas (verdadero/falso, elegir una opción.)
- Se reforzará la presentación visual con explicaciones detalladas de los pasos a seguir para resolver un problema.
- Se les revisará periódicamente el cuaderno de trabajo.
- Se les expresará nuestra satisfacción cuando realicen bien las tareas.

11. RECURSOS NECESARIOS.

Aula de informática para realizar las prácticas con un ordenador para cada alumno/a conectado en red.

Materiales elaborados e instalados en la plataforma educativa Moodle.

Libro de texto recomendado: Gestión de Recursos Humanos. Editorial Macmillan

Impresora.

Escáner.

Proyector.

Pizarra.

Software necesario en cada uno de los ordenadores es:

- El sistema operativo Windows XP.
- Conexión a Internet.
- El procesador de textos Word 2007 de Microsoft.
- PowerPoint 2007
- El software de Internet Microsoft Internet Explorer.

12. TEMAS TRANSVERSALES.

Con objeto de proporcionar al alumnado un pleno desarrollo cognitivo, afectivo, social, físico, sensorial, etc., así como una educación que desarrolle valores tales como la diversidad, la igualdad de oportunidades, el respeto y la tolerancia, la calidad de vida personal y del entorno, la autoestima, la cooperación y solidaridad, se impartirá el presente módulo con los siguientes temas transversales:

- Educación al consumidor: se buscará y se analizará información en Internet sobre el consumo como relación necesaria para la satisfacción de las necesidades humanas y se analizará a los consumidores como agentes económicos fundamentales.
- Formación y orientación laboral: adentrar a los alumno/as en el mundo de la empresa, los mercados y la importancia de dominar las nuevas tecnologías para incorporarse al mundo del trabajo como trabajador. Para ello se visitarán páginas Web en las que el alumno/a vea las ofertas de empleo y pueda insertar su currículum.
- Coeducación: evitar, en cualquier situación comunicativa, formas, términos y Educación moral y cívica: preparar a los alumno/as para ser responsables cívicos con los demás ciudadanos y con el entorno.
- Educación afectivo-sexual: se impartirá una educación no sexista y se fomentará la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer.
- Educación para la salud: se dedicará un espacio a temas de actualidad en salud, y buenos hábitos posturales ante el ordenador para aportar algo más a la calidad de vida.
- Educación para Europa: se pretende lograr el desarrollo de una identidad europea, la cooperación cívica, tecnológica y profesional entre los europeos y fomentar actitudes contrarias al racismo, xenofobia e intolerancia entre los pueblos.
- Educación para la paz y el desarrollo: preparemos a los alumno/as para convivir en paz y armonía con los demás. Pretendemos introducir en el alumno/a el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías informáticas, Internet y correo electrónico.
- Cultura andaluza: se afianzar la identidad andaluza mediante la investigación, difusión y conocimiento de los valores históricos, culturales y lingüísticos del pueblo andaluz, identificando las realidades, tradiciones, problemas y necesidades de Andalucía.

Se reitera que no hay ningún tema transversal que se desarrolle exclusivamente en una sola unidad didáctica, aunque determinados temas encuentren una plasmación más evidente en unidades concretas.

1.

13. PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS.

BLOQUE TEMÁTICO I
UNIDAD 1: RELACIÓN LABORAL Y CONTRATO DE TRABAJO
UNIDAD 2: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN
UNIDAD 3: EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
BLOQUE TEMÁTICO II
UNIDAD 4: MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
UNIDAD 5: EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
UNIDAD 6: EL SALARIO Y LA NÓMINA
UNIDAD 7: CASOS PRÁCTICOS DE NÓMINAS
UNIDAD 8: TRÁMITES DE RETENCIÓN Y COTIZACIÓN
BLOQUE TEMÁTICO III
UNIDAD 9: LA SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD 10: APLICACIÓN INFORMÁTICA NÓMINA PLUS

Unidad 1. Relación laboral y contrato de trabajo

OBJETIVOS

- Delimitar y distinguir las relaciones laborales.
- Seleccionar la normativa que regula la contratación laboral.
- Comprender y relacionar los derechos y deberes de empresario y trabajador.
- Identificar los sujetos y los elementos esenciales del contrato de trabajo.
- Conocer sus aspectos más importantes en cuanto a forma y contenido.

CONTENIDOS

1. Relación laboral.
 - 1.1. Concepto y delimitación.
 - 1.2. Relaciones, actividades y trabajos excluidos de la legislación laboral.

- 1.3. Relaciones laborales de carácter especial.
- 2. Normativa reguladora de la relación laboral.
- 3. Principales derechos y deberes derivados de las relaciones laborales.
- 4. El contrato de trabajo.
 - 4.1. Sujetos del contrato.
 - 4.2. Elementos esenciales del contrato.
 - 4.3. Forma del contrato.
 - 4.4. Duración del contrato.
 - 4.5. El período de prueba.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
 - a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
 - f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.

Unidad 2. Modalidades de contratación laboral

OBJETIVOS

- Distinguir las principales modalidades de contratación laboral.
- Identificar los casos en que se permite la contratación temporal.
- Apreciar la utilidad de los contratos formativos.
- Elegir el contrato más adecuado en cada caso concreto.
- Conocer y valorar la importancia de las políticas laborales.

CONTENIDOS

1. Tipos de contrato de trabajo.
2. Contratos indefinidos.
 - 2.1. Contrato indefinido ordinario.
 - 2.2. Contrato indefinido de apoyo a los emprendedores.
 - 2.3. Contrato por tiempo indefinido de trabajadores fijos-discontinuos.
3. Contratos temporales.
 - 3.1. Contratos de duración determinada.
 - 3.2. Contratos formativos.
4. El trabajo a tiempo parcial.
5. Contratación de personas con discapacidad.
6. Otras figuras contractuales.
7. La política laboral del Gobierno.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
- d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.

Unidad 3. El proceso de contratación

OBJETIVOS

- Conocer las fases del proceso de contratación.
- Comprender las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso.
- Cumplimentar la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso.
- Registrar y archivar la documentación generada en el proceso.

CONTENIDOS

1. Fases del proceso de contratación.
2. Documentación y formalización del proceso de contratación.
3. Otros documentos de contratación.
 - 3.1. Prórrogas.
 - 3.2. Transformación de contratos temporales en indefinidos.
 - 3.3. Pacto de horas complementarias.
 - 3.4. Llamamiento a la actividad de trabajadores fijos discontinuos.
4. Registro y archivo de la documentación: el expediente de personal.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
 - b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
 - c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
 - g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
 - h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
 - i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

Unidad 4. Modificación y suspensión del contrato de trabajo

OBJETIVOS

- Comprender el derecho del empresario a modificar las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.

- Conocer los límites establecidos al efecto en el Estatuto de los Trabajadores.
- Identificar los distintos supuestos de movilidad funcional, geográfica y modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
- Distinguir las diversas causas que pueden dar lugar a la suspensión del contrato de trabajo.

CONTENIDOS

1. Modificaciones del contrato de trabajo.
 - 1.1. Movilidad funcional (artículo 39 del ET).
 - 1.2. Movilidad geográfica (artículo 40 del ET).
 - 1.3. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo (artículo 41 del ET).
2. Suspensión del contrato de trabajo.
3. Excedencias.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Unidad 5. Extinción del contrato de trabajo

OBJETIVOS

- Identificar las causas por las que se puede producir la extinción de la relación laboral.
- Determinar los efectos jurídicos de la extinción del contrato de trabajo.
- Realizar los cálculos asociados a la extinción del contrato de trabajo.
- Confeccionar la documentación relativa a la finalización de la relación laboral.

CONTENIDOS

1. La extinción del contrato de trabajo: causas y finiquito.
 - 1.1. Causas de extinción del contrato de trabajo.
 - 1.2. El finiquito.
2. Extinción por voluntad conjunta de las partes.
3. Extinción por voluntad del trabajador.
4. Extinción por voluntad del empresario: el despido.
 - 4.1. Despido disciplinario.
 - 4.2. Extinción del contrato por causas objetivas.
 - 4.3. Despido colectivo.
5. Impugnación, calificación y efectos del despido.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
 - a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

Unidad 6. El salario y la nómina

OBJETIVOS

- Definir el concepto de salario y sus diferentes modalidades de percepción.
- Diferenciar y comprender la función del SMI y la del IPREM.
- Distinguir y valorar las diferentes garantías que tiene la retribución laboral.
- Identificar y secuenciar las diferentes fases en la confección del recibo de salarios.
- Elaborar nóminas de diferente tipología y casuística.

CONTENIDOS

1. El salario: concepto y clases.
 - 1.1. Clases de salario.
 - 1.2. El salario mínimo interprofesional.
2. Garantías del salario.
3. El recibo de salarios. La nómina.
4. Dietas de viaje y gastos de locomoción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.
 - a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
 - b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
 - c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
 - d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
 - e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.

Unidad 7. Casos prácticos de nóminas

OBJETIVOS

- Elaborar nóminas de diferente tipología y casuística.
- Distinguir la elaboración de nóminas mensuales y diarias.
- Identificar las bases y los topes de cotización en los contratos a tiempo parcial.
- Desarrollar el proceso práctico de elaboración de un finiquito.
- Identificar los conceptos retributivos en un convenio colectivo para su inclusión en el recibo de salarios.

CONTENIDOS

1. Introducción.
2. Casos prácticos de nóminas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.
- e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.

Unidad 8. Trámites de retención y cotización

OBJETIVOS

- Entender las diferentes variables de las que depende el tipo de retención del IRPF.
- Calcular el tipo de retención a través de las herramientas disponibles en la página web de la Agencia Tributaria.
- Determinar y cumplimentar los documentos relativos a la comunicación y el ingreso de las cuotas del IRPF.
- Ser capaces de calcular las cuotas de cotización que la empresa tendrá que ingresar en la Seguridad Social.
- Identificar los distintos elementos de cotización a través del sistema RED.

CONTENIDOS

1. Los tipos de retención del IRPF sobre los rendimientos del trabajo.
 - 1.1. Exclusión de la obligación de retener.
 - 1.2. Procedimiento para el cálculo de la retención.
 - 1.3. Tipos especiales de retención.
 - 1.4. Cálculo del tipo de retención a través de la aplicación informática.
2. Los documentos de retención de IRPF.
 - 2.1. La declaración-liquidación de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 111).
 - 2.2. La declaración informativa resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 190).
3. Cotización de la empresa a la Seguridad Social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.
 - f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
 - g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
 - h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
 - i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.

- j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

Unidad 9. La Seguridad Social

OBJETIVOS

- Valorar la importancia del sistema de la Seguridad Social y conocer su estructura.
- Ser capaces de calcular las principales prestaciones de la Seguridad Social.
- Delimitar los diferentes regímenes de la Seguridad Social.
- Elaborar los diferentes documentos de afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores.
- Conocer los servicios disponibles a través del sistema RED.

CONTENIDOS

1. La Seguridad Social: estructura y prestaciones.
 - 1.1. Estructura del sistema de la Seguridad Social.
 - 1.2. Prestaciones del sistema de la Seguridad Social.
2. Regímenes de la Seguridad Social.
 - 2.1. Régimen general de la Seguridad Social.
 - 2.2. Regímenes especiales.
3. Obligaciones del empresario.
 - 3.1. Inscripción empresarial.
 - 3.2. Afiliación de los trabajadores.
 - 3.3. Alta, baja y variación de datos de los trabajadores.
 - 3.3. Sistema RED.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
 - a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.
 - b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
 - c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
 - d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.

- e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

Unidad 10. Aplicación informática NominaPlus 2013

OBJETIVOS

- Conocer la importancia de una aplicación informática de gestión de salarios.
- Identificar los distintos apartados de la aplicación informática.
- Ser capaces de crear una empresa y dar de alta sus trabajadores.
- Confeccionar los recibos de salarios de los trabajadores de la empresa.
- Elaborar y enviar los documentos de cotización a través del sistema RED.

CONTENIDOS

1. La aplicación informática NominaPlus.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.
 - e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
 - j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

Programación didáctica de una hora de libre configuración asociada.

1. Justificación

Según Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se establecen dentro del currículo horas de libre configuración, dentro del marco y de las orientaciones recogidas en la orden citada y que será recogida la programación de acuerdo con los acuerdos adoptados por el Departamento de Administración.

En nuestro caso, dada la amplitud de contenidos del Módulo de Gestión de Recursos Humanos de 2º Administración y Finanzas y la importancia de la aplicación informática de gestión en el aprendizaje de los contenidos propios del módulo, el Departamento de Administración decide destinar una hora de libre configuración a profundizar en la gestión de los Recursos Humanos mediante la aplicación de Nominaplus.

2. Duración

Se dedicarán al desarrollo de los contenidos de libre configuración una hora semanal.

3. Objetivos generales

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

1. Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de Recursos Humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
2. Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
3. Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
4. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
5. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

4. Contenidos

UT.1 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL.

1. Requisitos de instalación de las aplicaciones.
2. Instalación de las aplicaciones informáticas.
3. Procedimientos de uso: Funciones básicas.
4. Mantenimiento periódico de los datos.
5. Consultas.

6. Impresión de documentos.

U.T. 2 Procedimientos de seguridad de los datos.

1. Sistema RED.

UT. 3 Relaciones con otras aplicaciones de gestión.

5. Temporalización

Los contenidos se desarrollarán a lo largo del primer y segundo trimestre.

6. Objetivos

- Instalar una aplicación informática, siguiendo las especificaciones correspondientes.
- Elaborar, utilizando aplicación informática, los documentos relacionados con la gestión de personal (nóminas, seguros sociales, IRPF, etc.)
- Utilizar procedimientos de archivo y conservación de datos que garanticen la integridad de su contenido.

7. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Preparar un esquema global sobre el proceso a seguir para el tratamiento automatizado de la gestión de Recursos Humanos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
 - b) Apreciar la agilidad que aportan las aplicaciones informáticas al trabajo cotidiano de una empresa.
 - c) Emplear con el debido rigor el vocabulario informático primando los vocablos castellanos existentes
 - d) Respetar las normas y criterios establecidos para la utilización de los recursos en el Aula de Informática.
 - e) Valorar la importancia que tienen los programas antivirus para la seguridad de la información.
 - f) Respetar la privacidad y confidencialidad de los datos informáticos.
 - g) Interesarse por las innovaciones informáticas que facilitan la gestión administrativa de personal.
2. Realizar con una aplicación informática un supuesto práctico en que se incluye:
 - a. Creación de la empresa.
 - b. Introducción de los datos del convenio colectivo aplicable.
 - c. Introducción de los datos de los trabajadores.
 - d. Control periódico de los trabajadores. Incidencias.
 - e. Contratos de trabajo.

- f. Afiliación, alta y baja de trabajadores en la Seguridad Social.
- g. Liquidación de haberes.
- h. Liquidación de seguros sociales.
- i. Declaración-liquidación de las retenciones a cuenta del IRPF.
- j. Certificados de las retenciones a cuenta del IRPF.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las situaciones a informatizar
- b) Se han introducido correctamente la información derivada de cada situación
- c) Se han presentado en tiempo las distintas obligaciones fiscales y laborales del empresario
- d) Se ha realizado correctamente la documentación requerida por el trabajador.

3. Efectuar periódicamente procedimientos de seguridad de los datos

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información
- b) Se han realizado copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados

4. Establecer relaciones de la aplicación informática de gestión de personal con otras aplicaciones de gestión.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido las distintas relaciones de aplicación informáticas con aplicaciones de contabilidad.

8. Procedimientos de evaluación

La evaluación de este módulo se realiza a lo largo de los dos primeros trimestres del curso.

Se requiere la asistencia regular a clase por parte de los alumnos/as, así como la realización de los ejercicios y prácticas programadas por la profesora.

En la evaluación del alumno/a se tendrá en cuenta:

- La actitud en clase.
- La responsabilidad en el trabajo personal.
- La participación, en su caso, en los trabajos en grupo.
- La resolución de los ejercicios de clase.
- La realización de las prácticas propuestas en clase.
- La asistencia a clase.

Se calificará a los alumnos/as una vez al final de cada trimestre teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- Dado el carácter práctico de estas horas de libre configuración, será condición indispensable haber asistido a clase y participado de las actividades propuestas.
- La calificación de estas horas será el resultado de realizar la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las prácticas realizadas en clase. Para que una nota pueda contar en el cómputo de medias trimestrales, deberá ser mayor o igual que 5 puntos.
- En caso de comportamiento contraproducente y contrario a las normas de convivencia establecidas se podrá suspender al alumno/a sin que quepa reclamación alguna.
- En caso de que algún alumno/a no supere satisfactoriamente los objetivos previstos, deberá seguir el aprendizaje durante el periodo de recuperación que se desarrollará desde finales de marzo hasta el 23 de junio de 2014. Se facilitará su recuperación mediante la propuesta de ejercicios y prácticas adicionales.
- La no asistencia a clase traerá como consecuencia la pérdida de evaluación continua. Concretamente, en caso de superar el 20% de las horas de libre configuración en faltas injustificadas o no.
- De todos estos aspectos serán debidamente informados los alumnos/as.

La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos/as cuya calificación sea de 5 o superior

9. Metodología

La metodología básica a utilizar será el aprendizaje significativo, el lenguaje utilizado en clase debe ser comprensible para el alumnado.

Para que el alumnado llegue a comprender y conocer la importancia de los medios informáticos en los trabajos administrativos es conveniente que los contenidos conceptuales se apoyen, en la resolución de supuestos prácticos y en análisis de las distintas informaciones que sobre los mismos se vayan produciendo

La programación está estructurada en forma escalonada con suficientes prácticas para que el alumnado vaya construyendo su propio aprendizaje.

De forma general, cada unidad se desarrollará de la siguiente forma:

- Se realizarán explicaciones, con ayuda del cañón proyector de todos los conceptos y cuestiones que se traten en las unidades.
- Además se resolverán en clase los casos prácticos propuestos por la profesora, utilizando el ordenador como herramienta de trabajo.

La función de la profesora en el aula en el aula será fundamentalmente la de motivar, orientar y supervisar el trabajo diario de los alumnos.

El alumnado aplicará inmediatamente en el ordenador los conocimientos teóricos que la profesora les transmita por lo que la metodología de aprendizaje será eminentemente activa y participativa.

Se evitará que el alumnado se convierta en un elemento pasivo delante del ordenador, debemos conseguir que piense, investigue ejecutando el programa informático Nominaplus. Se propiciará que los alumnos/as intenten corregir sus errores y aprendan de ellos.

10. Materiales y recursos necesarios

Se considera necesaria un aula de informática para realizar las prácticas previstas para estas horas de libre configuración. El aula deberá disponer, al menos, de un ordenador por alumno/a. En caso de necesidad, se permitirá siempre que así lo desee y tenga posibilidades, que el alumno/a pueda traer un equipo portátil de su propiedad para trabajar con él en el aula.

Además se utilizará la aplicación informática Nominaplus que deberá estar instalada en todos los ordenadores.

También será necesario contar en el aula, con una impresora y un cañón de proyección para facilitar las exposiciones de la profesora