

**FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN  
CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR  
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PROGRAMACIÓN MÓDULO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CURSO 2024/25**

Código:	0652
Nº de horas:	84

**Índice**

<b>1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO Y UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETIVOS DE CICLO A LOS QUE SE CONTRIBUYE CON EL MÓDULO .....</b>	<b>2</b>
<b>3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A LAS QUE SE CONTRIBUYEN CON EL MÓDULO .....</b>	<b>3</b>
<b>4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS BÁSICOS SEGÚN NORMATIVA .....</b>	<b>3</b>
<b>5. METODOLOGÍA ESPECÍFICA DEL MÓDULO .....</b>	<b>6</b>
<b>6. TEMPORALIZACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO .....</b>	<b>8</b>
<b>8. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO .....</b>	<b>11</b>
<b>9. BIBLIOGRAFÍA WEBGRAFÍA .....</b>	<b>12</b>

## 1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO Y UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO

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

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

Para la presente propuesta didáctica tendremos como referentes las unidades de competencia que corresponden a este Módulo:

UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

## 2. OBJETIVOS DE CICLO A LOS QUE SE CONTRIBUYE CON EL MÓDULO

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

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

### 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A LAS QUE SE CONTRIBUYEN CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas: I, J, M, P, R.

### 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS BÁSICOS SEGÚN NORMATIVA

Los **resultados de aprendizaje** son una serie de formulaciones que el estudiante debe conocer, entender y/o ser capaz de demostrar tras la finalización del proceso de aprendizaje.

Los resultados del aprendizaje deben estar acompañados de **criterios de evaluación** que permiten juzgar si los resultados del aprendizaje previstos han sido logrados. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha y se considera la unidad mínima evaluable.

Los contenidos, según la LOMCE, son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan, en Formación Profesional, en módulos.

En concreto, los contenidos del módulo de “Gestión de Recursos Humanos” se encuentran en la Orden de 11 de marzo de 2013 relacionados con los Resultados de Aprendizaje.

El presente módulo posibilita el desarrollo de los siguientes Resultados de Aprendizaje (RA), a través de sus correspondientes Criterios de Evaluación, que se trabajarán con una serie de Contenidos Básicos:

RA1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<p>a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.</p> <p>b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.</p> <p>c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.</p> <p>g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación</p> <p>h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de la normativa vigente en contratación laboral.</li> <li>- Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.</li> <li>- Formalidades y documentación del proceso de contratación.</li> <li>- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.</li> <li>- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.</li> <li>- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</li> </ul>

**Tabla 2. Relación de Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos.**

*\*Los colores relacionan los criterios de evaluación que se tienen en cuenta y/o evalúan en los*

## contenidos básicos.

<b>RA2: Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada</b>	
<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Contenidos:</b>
<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</p> <p>f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.</li> <li>- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.</li> <li>- Extinción del contrato de trabajo.</li> <li>- Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos.</li> <li>- Gestión de la documentación en los organismos públicos.</li> <li>- Registro y archivo de la información y la documentación.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</li> </ul>

<b>RA3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes</b>	
<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Contenidos:</b>
<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</p> <p>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.</p> <p>e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.</li> <li>- Estructura administrativa de la Seguridad Social.</li> <li>- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.</li> <li>- Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social.</li> <li>- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.</li> <li>- Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos.</li> <li>- Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED).</li> <li>- Liquidación de cuotas a la seguridad Social.</li> <li>- Archivo de la información y la documentación.</li> </ul>

	- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
--	----------------------------------------------------------------------------

RA4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	
Criterios de Evaluación	Contenidos:
<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</p> <p>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulación legal de la retribución.</li> <li>- El salario. Clases.</li> <li>- Tipos y clases de cotización.</li> <li>- Cálculo y confección de nóminas. Estructura de la nómina.</li> <li>- Documentos de cotización a la Seguridad Social.</li> <li>- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.</li> <li>- Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales.</li> <li>- Archivo de la información y la documentación.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</li> </ul>

## 5. METODOLOGÍA ESPECÍFICA DEL MÓDULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Los principios metodológicos que se plantean son los siguientes:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- Se favorecerá el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.
- Se tratará de acercar las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades. La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Los alumnos en pequeños grupos van a crear una empresa simulada sobre la que van a ir trabajando en cada una de las unidades, según los contenidos de la misma.

## 6. TEMPORALIZACIÓN

A continuación, se muestra una visión global de las **Unidades Didácticas** y su correspondencia con los **Resultados de Aprendizaje** y, por tanto, con los contenidos mencionados anteriormente.

Trimestre	U.D.	Sesiones/Horas	RA1	RA2	RA3	RA4
1	1. El contrato de trabajo	8	X			
1	2. Modalidades de contratación	8	X			
1	3. La seguridad Social	8			X	
1	4. Retribución de los Recursos Humanos	14				X
1	5. Recibos de salario. Casuística	14				X
2	6. Prestaciones de la seguridad social para los trabajadores	12			X	X
2	7. Liquidación y retención con la administración	10				X
2	8. Modificación y suspensión del contrato de trabajo	5		X		
2	9. Extinción del contrato de trabajo	5		X		

*Tabla 4. Visión global de las Unidades de trabajo y los Resultados de Aprendizaje*

## 7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO

Atendiendo a la programación del departamento, la evaluación se llevará a cabo a través de la ponderación de los Resultado de aprendizaje, teniendo presentes sus Criterios de evaluación.

La evaluación del módulo tendrá la siguiente ponderación de RA:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA 1	15%
RA 2	20%
RA 3	25%
RA 4	40%

*Tabla 5. Ponderación Resultados de Aprendizaje*

En la siguiente tabla podemos ver los **porcentajes** otorgados a cada **Criterios de Evaluación** según la ponderación de su **Resultado de Aprendizaje**, relacionándolos con el **Instrumento** que nos permite realizar dicha evaluación.

RA1- Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.		15%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
a)	Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	11,12%
b)	Se han identificado las fases del proceso de contratación.	11,12%
c)	Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	11,12%
d)	Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo	11,12%
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.	11,12%
f)	Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	11,12%
g)	Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	11,12%
h)	Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	11,12%
i)	Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.	11,12%

RA2- Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.		20%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo		16.67%
b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo		16.67%
c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo		16.67%
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.		16.67%
e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.		16.67%
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.		16.67%

RA-3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.		25%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social		12.5%
b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.		12.5%
c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social		12.5%
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		12.5%
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.		12.5%

f)	Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	12.5%
g)	Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	12.5%
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.	12.5%

<b>RA-4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</b>		<b>40%</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		
a)	Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	10%
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.	10%
c)	Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	10%
d)	Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución	10%
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.	10%
f)	Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	10%
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.	10%
h)	Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	10%
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.	10%
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.	10%

## 8. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO

Desarrollar a lo largo del curso y entregar por trimestre.

## 9. BIBLIOGRAFÍA WEBGRAFÍA

- Se utiliza como libro de texto:
  - Gestión de recursos humanos de la editorial McGraw Hill.2022
- Otros libros de apoyo son:
  - Gestión de recursos humanos. Editoriales: McMillan, Paraninfo y Editex.
- Diferente normativa como: Estatuto de los trabajadores, Constitución Española, Convenios colectivos, Reglamento sobre Cotización y Liquidación (RD2062/1994), Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores en la SS (RD 84/1996), Texto refundido de la Ley General de SS (RDL 8/2015, de 30 de octubre) entre otras.
- Se utilizan las webs siguientes:

[www.sepe.es](http://www.sepe.es)

[www.aeat.es](http://www.aeat.es)

<https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Inicio>

<https://www.crear-empresas.com>

<https://sede.agenciatributaria.gob.es/>

- Aplicaciones informáticas:

Las proporcionadas por la AEAT

Nominasol.

