



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Departamento de Administración

**Programación didáctica de Gestión de
Recursos Humanos (cód.0652)**
2º de Administración y Finanzas

Curso 2019/2020
Víctor Manuel Rudilla Martín



INTRODUCCIÓN

La programación del presente módulo profesional, **Gestión de Recursos Humanos** (84h) pertenece al Ciclo Formativo de Grado Superior de **Administración y Finanzas**, de 2.000 horas, correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión y queda regulado por:

* Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y las correspondientes enseñanzas mínimas.

* Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

En esta programación, se parte de la evaluación inicial donde se observa que los alumnos matriculados este curso en el módulo profesional tienen suficientes conocimientos en administración y finanzas, sobre los que poder construir su aprendizaje.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Competencia general

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.

Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.





g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

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.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.



La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este 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.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación deservicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

OBJETIVOS

Objetivos generales

Los objetivos generales del ciclo formativo presentan enunciados generales de las competencias que deben adquirir los alumnos. En ellos, se integran las competencias profesionales que van a ser desarrolladas en los módulos profesionales asociados a la competencia, así como otras competencias generales necesarias para el desempeño de la profesión. Tomados de la legislación que regula el ciclo se presentan a continuación todos los objetivos generales del mismo.



En el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se fijan los siguientes objetivos generales:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

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.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.



n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

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.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

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

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.





Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	<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>
2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	<p>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.</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 modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p>





<p>3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p>	<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.</p> <p>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.</p> <p>e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</p>
<p>4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo inter-profesional, 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>





	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.				
Competencias/Resultados de aprendizaje					
	RA1	RA2	RA3	RA4	
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.	X	X	X	X	
j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.	X	X	X	X	
m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.	X	X	X	X	
n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.	X	X	X	X	
ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.	X	X	X	X	
o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.	X	X	X	X	
p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.	X	X	X	X	
r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación deservicios.	X	X	X	X	
s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en	X	X	X	X	





su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.					
--	--	--	--	--	--

CONTENIDOS

Unidades

I	Relación laboral y contrato de trabajo
II	Modalidades de contratación laboral
III	El sistema de la Seguridad Social
IV	Financiación y prestaciones de la Seguridad Social
V	El salario y el recibo de salarios
VI	Cálculo de la base de cotización
VII	Recibo de salario en supuestos especiales
VIII	Liquidaciones e ingresos de las cotizaciones a la
IX	Modificación y suspensión del contrato de trabajo
X	Extinción del contrato de trabajo

Temporalización

Para un calendario de 14 (del 16/09 al 22/12) y 10 semanas (del 07/01 al 18/03) por evaluación se prevé la siguiente temporalización:

Ev.	UD	Título	Temp.
1	1	Relación laboral y contrato de trabajo	11h
1	2	Modalidades de contratación temporal	6h
1	3	El sistema de la Seguridad Social	8h
1	4	Financiación y prestaciones de la Seguridad Social	9h
1	5	El salario y el recibo de salarios	6h
1	6	Cálculo de la base de cotización	12h
			52h





Ev.	UD	Título	Temp.
2	7	Recibo de salario en supuestos especiales	15h
2	8	Liquidaciones e ingresos de las cotizaciones a la S.S.	8h
2	9	Modificación y suspensión del contrato de trabajo	7h
2	10	Extinción del contrato de trabajo	7h
			37h

Si, por cualquier circunstancia, en una evaluación no se pudiera impartir la totalidad de los contenidos previstos, se continuará en la siguiente a partir de lo último que se hubiese tratado. Ello implicaría la consiguiente revisión de la programación al comienzo de la nueva evaluación.

METODOLOGÍA

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones de la misma que conviene clarificar: las estrategias didácticas y las actividades. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinadas competencias.

Estrategias didácticas

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden conseguir, variando en función de que estas sean de carácter conceptual, procedimental o actitudinal. En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

- × Clases expositivas.
- × Clases prácticas.
- × Realización de ejercicios prácticos.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades didácticas permiten desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas. En primer lugar



las actividades de iniciación orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio. A continuación, las actividades de desarrollo orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema, y por último, las actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

PROGRAMACION DE AULA

UNIDAD 1

FICHA UNIDAD		LA CONTRATACIÓN LABORAL EN LA EMPRESA
Resultados de aprendizaje asociados	Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	
Criterios de evaluación	<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 especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.</p> <p>e) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</p> <p>f) 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>g) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p>	
Contenidos	Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> - El contrato de trabajo. - La regulación del contrato de trabajo. - Los sujetos del contrato de trabajo. - La forma del contrato de trabajo. - El contenido del contrato de trabajo. - El periodo de prueba. - La gestión de la contratación laboral en la empresa.
	Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la regulación legal del contrato de trabajo.



		<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos. - Análisis de la normativa vigente, en lo referente a políticas de subvenciones y/o ayudas a la contratación. - Cumplimentación de la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. - Análisis de las características de las actividades laborales reguladas por el TRLET (Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores). - Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos.
	Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la necesidad de la regulación laboral. - Rechazo de prácticas poco éticas e ilegales en la contratación de trabajadores y trabajadoras. - Reconocimiento y valoración de la función de los sindicatos y comités de empresa como agentes de mejora social. - Manifestar interés por conocer la normativa legal reguladora de la contratación laboral. - Valorar la importancia de realizar correctamente la comunicación en tiempo y forma de la contratación laboral. - Valorar la importancia de utilizar las vías convencionales y telemáticas de comunicación de la contratación laboral con las personas u organismos oficiales que intervienen en este proceso.
Temporalización	<p>La temporalización de esta unidad ha sido recogida en la tabla que se incorpora en la programación global del módulo, en la que se indica el número de horas que se sugiere dedicar y el trimestre a impartir. Se sugiere un total de 11 horas a impartir en el primer trimestre del curso.</p>	
Orientaciones Metodológicas	<p>En el proceso de enseñanza-aprendizaje de la unidad que nos ocupa se sugiere que la metodología sea ampliamente activa y participativa, puesto que esta unidad debe permitir al alumnado conseguir las competencias necesarias para el desarrollo de los procesos que tiene que aprender. Para ello se propone que se realicen las múltiples actividades previstas en la unidad, tanto casos prácticos resueltos como el resto de actividades, para ir descubriendo la aplicación práctica de los distintos contenidos. De esta manera el desarrollo de la unidad transcurrirá de manera ordenada y el aprendizaje práctico estará cimentado en el conocimiento de los conceptos teóricos necesarios.</p> <p>Concretamente para el estudio de los procesos de contratación laboral se sugiere que se realice primeramente una explicación teórica de las causas y condiciones legales en los que estos procesos se pueden desarrollar, con el consiguiente acercamiento a sus consecuencias, tanto para la empresa como para el trabajador.</p>	



	<p>Es importante la adaptación al entorno en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello, los datos y las características de los supuestos, la documentación a utilizar, las situaciones simuladas, etc., tienen que reflejar adecuadamente las situaciones que se les plantearán en la vida real.</p> <p>En los contenidos de carácter práctico se debe comenzar con actividades sencillas que favorezcan la confianza del alumnado, para ir aumentando, gradualmente, los niveles de dificultad, hasta alcanzar el nivel de competencia requerido.</p> <p>Al finalizar el estudio del mismo se sugiere que se realice el test final de la unidad como instrumento para repasar los conceptos que se han aprendido, así como las actividades finales, que pueden ir intercalándose a medida que se va avanzando en la explicación de la unidad.</p>
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de texto. - Pizarra blanca para rotuladores. - Ordenador con conexión a internet y aplicación de hoja de cálculo. - Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

UNIDAD 2

FICHA UNIDAD	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL	
Resultados de aprendizaje asociados	Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	
Criterios de evaluación	<p>a) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.</p> <p>b) 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>	
Contenidos	Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> - Los contratos de duración indefinida. - Los contratos de duración determinada. - Los contratos formativos. - Los contratos a tiempo parcial. - Los contratos bonificados. - Los contratos con personas discapacitadas. - Otras modalidades de contratación. - Otras formas de contratación no laboral.



	Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none">- Elección de la modalidad de contrato más adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores o trabajadoras.- Identificar características y elementos de las distintas modalidades de contratos.- Descripción de las distintas modalidades de contratos laborales.- Cumplimentación de contratos laborales.
	Actitudes	<ul style="list-style-type: none">- Rechazo de prácticas poco éticas e ilegales en la contratación de trabajadores y trabajadoras.- Valorar la importancia de elegir la modalidad contractual adecuada.- Valoración de las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
Temporalización	La temporalización de esta unidad ha sido recogida en la tabla que se incorpora en la programación global del módulo, en la que se indica el número de horas que se sugiere dedicar y el trimestre a impartir. Se sugiere un total de 6 horas a impartir en el primer trimestre del curso.	
Orientaciones Metodológicas	<p>En el proceso de enseñanza-aprendizaje de la unidad que nos ocupa se sugiere que la metodología sea ampliamente activa y participativa, puesto que esta unidad debe permitir al alumnado conseguir las competencias necesarias para el desarrollo de los procesos que tiene que aprender. Se propone que se realicen las múltiples actividades previstas en la unidad, tanto casos prácticos resueltos como el resto de actividades, para ir descubriendo la aplicación práctica de los distintos contenidos teóricos. De esta manera, el desarrollo de la unidad transcurrirá de manera ordenada y el aprendizaje práctico estará cimentado en el conocimiento de los conceptos teóricos necesarios.</p> <p>Una vez que el alumnado se ha aproximado a los contenidos conceptuales se pasará a aplicar estos conceptos en los numerosos ejercicios prácticos que la unidad lleva asociada. De especial interés en este tema resulta el cálculo de la liquidación para los trabajadores cuyo contrato finaliza, actividad que se desarrolla de manera diaria en muchos departamentos de recursos humanos en los que el alumnado puede trabajar en el futuro. Se sugiere también que se realice el test final de la unidad. Las actividades finales pueden intercalarse mientras se estudia la unidad para repasar los conceptos que se han aprendido.</p>	
Recursos	<ul style="list-style-type: none">- Libro de texto.- Pizarra blanca para rotuladores.- Ordenador con conexión a internet y aplicación de hoja de cálculo.- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.	





UNIDAD 3

FICHA UNIDAD		EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Resultados de aprendizaje asociados	Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	
Criterios de evaluación	<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.</p> <p>b) 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>c) 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>d) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p>	
Contenidos	Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> - La Seguridad Social en España. - Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social. - Sistema RED (Remisión Electrónica de Datos). <p>Órganos inspectores.</p>
	Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de los principios que sustentan el sistema de la Seguridad Social. - Identificación de la normativa vigente de la Seguridad Social y los regímenes existentes en el sistema. - Identificación de las obligaciones del empresario con la Seguridad Social, analizando la inscripción de la empresa y cumplimentando el documento oportuno, y analizar el Código de Cuenta de Cotización y su posterior uso. - Resolución de casos prácticos de cumplimentación de solicitud inscripción de empresas, bajas y variaciones. - Inscripción de trabajadores autónomos. - Resolución de casos prácticos sobre afiliación, alta y variaciones de datos de personas trabajadoras. - Resolución de casos prácticos relacionados con el sistema de remisión electrónica de datos. - Identificación de la labor de los órganos inspectores.
	Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Interés por conocer las obligaciones del empresario en materia de Seguridad Social. - Interés y curiosidad en la cumplimentación de los documentos utilizados en la unidad.



	<ul style="list-style-type: none">- Interés y curiosidad por conocer la repercusión de la falta de cotización en las prestaciones de la Seguridad Social.- Curiosidad por conocer los requisitos y trámites para trabajar por cuenta propia.- Manifestar una actitud crítica y rechazo por el trabajo sumergido.- Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos y para el mantenimiento de la Seguridad social la cotización de empresarios y trabajadores.- Disposición favorable para el uso de las nuevas tecnologías relacionadas con los documentos utilizados en esta unidad, descargando de la página web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social los documentos necesarios.
Temporalización	La temporalización de esta unidad ha sido recogida en la tabla que se incorpora en la programación global del módulo, en la que se indica el número de horas que se sugiere dedicar y el trimestre a impartir. Se sugiere un total de 8 horas a impartir en el primer trimestre del curso.
Orientaciones Metodológicas	<p>En el proceso de enseñanza-aprendizaje de la unidad que nos ocupa se sugiere que la metodología sea ampliamente activa y participativa puesto que esta unidad debe permitir al alumnado conseguir las competencias necesarias para el desarrollo de los procesos que tiene que aprender. Para ello se propone que se realicen las múltiples actividades previstas en la unidad, tanto casos prácticos resueltos como el resto de actividades, para ir descubriendo la aplicación práctica de los distintos contenidos. De esta manera el desarrollo de la unidad transcurrirá de manera ordenada y el aprendizaje práctico estará cimentado en el conocimiento de los conceptos teóricos necesarios.</p> <p>Para el estudio de esta unidad, se sugiere que se realice primeramente una explicación teórica de los orígenes del sistema de la Seguridad Social y principios básicos de la misma, los regímenes que la integran, las entidades gestoras, las causas y condiciones legales en los que estos procesos se pueden desarrollar, con el consiguiente acercamiento a sus consecuencias, tanto para la empresa como para el trabajador. Una vez que el alumnado se ha aproximado a los contenidos conceptuales se pasará a aplicar estos conceptos en los numerosos ejercicios prácticos que la unidad lleva asociada.</p> <p>Al finalizar el estudio del mismo se sugiere que se realice el test final de la unidad como instrumento para repasar los conceptos que se han aprendido, así como las actividades finales de cada unidad. Estas actividades finales pueden ir intercalándose a medida que se va avanzando en la explicación de la unidad.</p>
Recursos	<ul style="list-style-type: none">- Libro de texto.- Pizarra blanca para rotuladores.- Ordenador con conexión a internet y aplicación de hoja de cálculo.- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.



UNIDAD 4

FICHA UNIDAD	FINANCIACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	
Resultados de aprendizaje asociados	Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	
Criterios de evaluación	a) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. b) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	
Contenidos	Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> - Financiación de la Seguridad Social. - Prestaciones de la Seguridad Social. - Sistemas complementarios.
	Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración del sistema de financiación de la Seguridad Social. - Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social. - Identificación de los organismos que reconocen las prestaciones. - Realización de un esquema que refleje prestaciones por incapacidad. - Realización de casos prácticos relacionados con requisitos, duración y cálculo de las distintas prestaciones de la Seguridad Social relacionadas con los siguientes riesgos protegidos: <ul style="list-style-type: none"> · Incapacidad temporal, enfermedad y accidente. · Maternidad. · Incapacidad permanente. · Jubilación. · Desempleo. - Valoración de los sistemas complementarios de la Seguridad Social.
	Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de que la Seguridad Social cumple como garante de una justicia distributiva y social. - Disposición favorable por conocer las prestaciones de la Seguridad Social. - Interés y curiosidad por conocer y calcular las distintas prestaciones de la Seguridad Social. - Valorar las aportaciones de los trabajadores y empresarios al mantenimiento del sistema de Seguridad social y del estado del bienestar. - Reflexionar sobre las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el pago de impuestos y cotizaciones sociales. - Manifiestar actitud crítica ante posiciones que traten de justificar la omisión del deber moral de pagar los impuestos y las cotizaciones sociales.



		- Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.
Temporalización	La temporalización de esta unidad ha sido recogida en la tabla que se incorpora en la programación global del módulo, en la que se indica el número de horas que se sugiere dedicar y el trimestre a impartir. En total se sugieren 9 horas a impartir en el primer trimestre del curso.	
Orientaciones Metodológicas	<p>La metodología para el desarrollo de la unidad consiste en el estudio de la financiación de la Seguridad Social con sus modalidades de prestaciones, concienciando al alumno sobre la importancia de la cotización de los trabajadores y empresarios, analizando la repercusión que puede tener la falta de cotización, por no cumplir con la obligación o por falta de empleo, en las prestaciones de la Seguridad Social.</p> <p>Igual que en las anteriores unidades se irán analizando los supuestos resueltos, resolviendo los propuestos y realizando el <i>Test de repaso</i> y <i>Comprueba tu aprendizaje</i> en casa para corregirlo después en clase. Para dinamizar la clase se puede utilizar prensa con noticias relacionadas con jubilaciones y demás prestaciones de la Seguridad Social.</p> <p>Es conveniente que los alumnos se acostumbren a acceder a la página web de la Seguridad Social para buscar información actualizada sobre las diferentes prestaciones.</p>	
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de texto. - Pizarra blanca para rotuladores. - Ordenador con conexión a internet y aplicación de hoja de cálculo. - Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc. 	

UNIDAD 5

FICHA UNIDAD	EL SALARIO Y EL RECIBO DE SALARIOS
Resultados de aprendizaje asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. • Diferencia el salario mínimo interprofesional del IPREM. • Identifica las garantías de los salarios de los trabajadores. • Identifica y analiza los devengos que se establecen en función de las circunstancias laborales y personales, y describe sus características. • Analiza el recibo de salarios y diferencia las características de las percepciones salariales, y no salariales, que en él se pueden reflejar. • Reconoce cada una de las partes de los recibos de salarios y describe su cometido.



Criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none">• Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.• 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.• Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.• Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.• Se han analizado los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales.• Se ha analizado la estructura básica del recibo de salarios, diferenciando los devengos salariales y extrasalariales.	
Contenidos	Contenidos	<ul style="list-style-type: none">- Salario.- Clases de salarios.- Estructura del salario.- Salario mínimo interprofesional.- IPREM.- Garantías del salario frente a los acreedores de la empresa.- FOGASA.- El recibo de salarios y su estructura.
	Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none">- Utilización de Internet para buscar el importe del Salario Mínimo Interprofesional y el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM), diario, mensuales y anual, en vigor en el ejercicio en curso.- Búsqueda en la Ley de Enjuiciamiento Civil de la escala aplicable para embargar sueldos y realización de casos prácticos de embargos, en diferentes situaciones retributivas.- Realización de actividades consistentes en el cálculo de las cantidades que satisfará el FOGASA en caso de salarios o indemnizaciones por despido pendientes de pago.- Realización de un esquema en el que se represente la estructura del recibo de salarios, indicando cuáles son los datos que han de figurar en cada una de sus partes.- Realización de una relación de las percepciones que, según las que cada alumno conozca, pueden aparecer en una nómina. Posteriormente se realizará una única relación con las aportaciones de todos los alumnos.- Clasificación de las percepciones de la relación realizada por los alumnos, en salariales y no salariales.- Sobre un listado exhaustivo de percepciones, facilitado por el profesor, indicar cuáles son salariales y cuáles son no salariales.- Búsqueda, mediante Internet, de convenios colectivos para extraer, al menos, la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">○ Salario base.○ Complementos salariales.○ Complementos no salariales.



		<ul style="list-style-type: none"> ○ Pagas extraordinarias. ○ Retribución de las horas extra. - Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del prorrateo mensual y diario de las pagas extraordinarias. - Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del complemento de antigüedad, cuando se paguen bienios, trienios, quinquenios, sexenios u otras formas de retribuir la antigüedad. - Búsqueda, e instalación en el ordenador, del programa facilitado por la Agencia Tributaria para el cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF.
	Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Mostrar interés por conocer los diferentes conceptos que forman parte del salario, así como los descuentos a que son sometidos. - Actitud crítica y rechazo de manifestaciones sexistas que sostengan que, las mujeres y los hombres, pueden percibir diferentes sueldos por el mismo trabajo. - Valorar las aportaciones de los trabajadores y empresarios al mantenimiento del sistema de Seguridad social. - Reflexionar sobre la progresividad del IRPF y lo que cada trabajador aporta para el mantenimiento del estado de bienestar, de acuerdo con lo que recibe por el trabajo que realiza y sus circunstancias personales. - Reflexión sobre las razones por las cuales determinados conceptos se consideran no salariales y no cotizan a la Seguridad Social, y otros sí cotizan. - Reconocimiento de la función social que realiza el FOGASA. - Interés por buscar convenios colectivos de diferentes ámbitos, para conocer el salario y los complementos retributivos que pueden percibir en el futuro.
Temporalización	<p>La temporalización de esta unidad ha sido recogida en la tabla que se incorpora en la programación global del módulo, en la que se indica el número de horas que se sugiere dedicar y el trimestre a impartir. Se sugiere un total de 6 horas a impartir en el primer trimestre del curso.</p>	
Orientaciones Metodológicas	<p>La primera parte de la unidad didáctica se puede articular entorno a la búsqueda de datos, como por ejemplo: salario mínimo interprofesional, IPREM, cantidades embargables del SMI y del FOGASA. Se irán relacionando las explicaciones de los contenidos con los datos obtenidos.</p> <p>Se puede estudiar la estructura del salario partiendo de un impreso de nómina, sobre el cual se realizará un recorrido general por su contenido, para, posteriormente, ir profundizando en cada una de sus partes, si bien no de forma exhaustiva, puesto que se estudiarán más profundamente en las unidades posteriores.</p> <p>Es aconsejable buscar algún convenio colectivo para que los alumnos conozcan su estructura y sepan localizar las cláusulas salariales y situar los conceptos retributivos en el apartado correspondiente de la nómina.</p> <p>Se hará bastante hincapié en la diferenciación de las percepciones salariales de las no salariales, realizando ejercicios de clasificación de diferentes conceptos retributivos en uno de estos dos grupos, tratando de que se razone el porqué de esta diferencia.</p>	



Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de texto. - Pizarra blanca para rotuladores. - Ordenador con conexión a internet y aplicación de hoja de cálculo. - Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.
-----------------	---

UNIDAD 6

FICHA UNIDAD	CÁLCULO DE LA BASE DE COTIZACIÓN	
Resultados de aprendizaje asociados	<p>Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferencia los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social de los que no cotizan. - Calcula las bases de cotizaciones a la Seguridad Social, mensuales y diarias, incluyendo diferentes complementos salariales. - Identifica los conceptos retributivos que tributan en el IRPF. - Describe y aplica el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF. 	
Criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Se han elaborado los recibos de salarios calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF. - Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. - Se han analizado y calculado las aportaciones de los trabajadores al IRPF. - Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan. - Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones laborales. - Se han calculado las bases de cotización a la Seguridad Social en supuestos de retribución diaria y mensual. - Se ha calculado el porcentaje de retención a cuenta del IRPF y se ha aplicado en la realización de recibos de salarios. - Se han cumplimentado recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones de carácter mensual, y con diferentes conceptos retributivos como horas extras, pagas extras, percepciones no salariales, etc. - Se cumplimentan, con precisión y rigor, recibos de salarios con retribución mensual. - Se han cumplimentado adecuadamente el modelo oficial de recibo de salarios, en supuestos de retribución diaria. 	
Contenidos	Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> - Cotización al Régimen General de la Seguridad Social. - Cobertura de las cotizaciones a la Seguridad Social. - Cotización de los trabajadores en activo.



		<ul style="list-style-type: none">- Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.- Cotización de trabajadores en situaciones asimiladas al alta.- Tipos de cotización.- Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.- Elementos del recibo oficial de salarios.- Supuestos prácticos de realización de recibos de salarios en supuestos de retribuciones mensuales y diarias.
	Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none">- Sobre una relación exhaustiva de percepciones, indicar cuáles se incluyen en la base de cotización a la Seguridad Social y cuáles no.- Sobre la relación de percepciones que no se incluyen en el cálculo de la base de cotización, indicar la parte de esas percepciones que no se incluye.- Búsqueda de las bases mínimas y máximas de cotización para cada categoría profesional vigentes en el ejercicio actual.- Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de cotización a la Seguridad Social.- Realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social. Los ejercicios reflejarán circunstancias diferentes, tales como:<ul style="list-style-type: none">. Percepción de salario mensual.. Percepción de salario diario.. Realización de horas extras.. Gratificaciones extraordinarias.. Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social.. Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.. Bases de cotización que superan el máximo de su grupo de cotización.. Bases de cotización que no llegan al mínimo del grupo de cotización.. Anticipos.- Sobre una relación exhaustiva de percepciones, indicar cuáles no tributan en el IRPF.- Utilización del programa de la Agencia Tributaria para calcular el porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores con diferentes situaciones retributivas y personales.- Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo del porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores que tienen diferentes situaciones retributivas y personales utilizando el programa de la Agencia Tributaria.- Realización de casos prácticos de recibos de salarios con retribución mensuales. Partiendo de un ejercicio muy sencillo, solo con el sueldo base, se irán introduciendo progresivamente dificultades, como; por ejemplo:<ul style="list-style-type: none">. Antigüedad.. Complementos salariales.



		<ul style="list-style-type: none">· Horas extraordinarias.· Gratificaciones extraordinarias.· Gratificaciones extraordinarias pagadas en nómina aparte.· Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social.· Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.· Anticipos.· Descuento de los anticipos.· Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización, o que no llegan a ellos.· Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF.· Complementos salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites.- Realización de nóminas con retribución diaria, en las que, partiendo de un ejercicio en el que la retribución sea únicamente el sueldo base, se vayan incluyendo progresivamente dificultades como las enumeradas en el apartado anterior.- Cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, en cada una de las nóminas que se han realizado, para lo cual se supondrán las circunstancias personales y familiares.- Utilización de los convenios colectivos, que se buscarán el capítulo del salario, para realizar varias nóminas de trabajadores de diferentes categorías laborales y con diferentes situaciones personales, en meses normales y en meses en los que se cobra una paga extra.
	Actitudes	<ul style="list-style-type: none">- Curiosidad por conocer la diferencia entre el salario bruto y el neto.- Interés por conocer las deducciones a las que están sometidos las retribuciones de los trabajadores.- Curiosidad por determinar qué parte del salario cotiza a la Seguridad Social, y qué parte tributa al IRPF.- Curiosidad por conocer el destino de las cotizaciones de los trabajadores y de las retenciones a cuenta del IRPF.- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización y cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF.- Valorar las aportaciones de los trabajadores y empresarios al mantenimiento del sistema de Seguridad social y del estado del bienestar.- Reflexionar sobre las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el pago de impuestos y cotizaciones sociales.- Manifiestar actitud crítica ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber moral de pagar los impuestos y las cotizaciones sociales.- Interés por interpretar el contenido de un recibo de salarios.- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de ejercicios de pago de salarios.- Rigor y meticulosidad a la hora de cumplimentar los recibos de salarios y en la realización con precisión de los cálculos.- Valoración de la buena presentación, la claridad y el rigor en la realización de los recibos de salarios.



	<ul style="list-style-type: none">- Curiosidad por conocer cómo es el recibo de salarios de una persona que está desempeñando un puesto de trabajo, de la categoría profesional que tendrán los alumnos cuando finalicen el ciclo formativo.
Temporalización	La temporalización de esta unidad ha sido recogida en la tabla que se incorpora en la programación global del módulo, en la que se indica el número de horas que se sugiere dedicar y el trimestre a impartir. Se sugiere un total de 12 horas a impartir en el primer trimestre del curso.
Orientaciones Metodológicas	<p>Los contenidos de esta unidad y de la siguiente pueden ser abordados de varias formas; la que aquí se propone consiste en aprender a calcular las cotizaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF, como paso previo para la realización de las nóminas. Otra forma de abordar los contenidos consiste en realizar las nóminas directamente sin haber realizado previamente ejercicios de cálculo de las bases. Ambas formas son igualmente válidas y cada profesor adoptará la más adecuada para su estilo de enseñanza.</p> <p>El planteamiento que se propone en esta unidad consiste en comenzar realizando pequeños ejercicios relativos a la determinación de los límites y las cantidades que cotizan y no cotizan de las retribuciones no salariales, como transporte, locomoción, dietas, que superen el 20% del IPREM.</p> <p>En este momento, se pueden comenzar a realizar ejercicios consistentes en calcular bases de cotización sencillas, para ir introduciendo progresivamente dificultades, como horas extras, conceptos no salariales, superación de los límites de las bases, etc. Se comenzará estudiando los casos prácticos de la unidad y, antes de aumentar las dificultades, se realizarán las actividades del mismo nivel; cuando se incrementen las dificultades se procederá de la misma manera.</p> <p>Es conveniente que los alumnos aprendan a localizar las bases de cotización, actualizadas al ejercicio en curso, accediendo a la página web de la Seguridad Social, y de la misma forma localizarán los tipos de cotización.</p> <p>En el cálculo de los porcentajes de retención cuenta del IRPF, se accederá al programa que facilita la Agencia Tributaria en su página web, para seguidamente realizar las actividades de la unidad didáctica correspondientes a trabajadores en diferentes situaciones personales y familiares.</p>
Recursos	<ul style="list-style-type: none">- Libro de texto.- Pizarra blanca para rotuladores.- Ordenador con conexión a internet y aplicación de hoja de cálculo.- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.





UNIDAD 7

FICHA UNIDAD		RECIBO DE SALARIOS EN SITUACIONES ESPECIALES
Resultados de aprendizaje asociados	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor. - Cumplimenta recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones en las situaciones especiales siguientes: <ul style="list-style-type: none"> · Situación de IT. · Contrato a tiempo parcial. · Huelga. · Maternidad. · Contrato para la formación y el aprendizaje. 	
Criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Se han calculado el importe de las prestaciones en caso de enfermedad común o accidente no laboral. - Se han calculado el importe de las prestaciones en caso de enfermedad profesional y accidente laboral. - Se han cumplimentado recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones de IT, incluyendo diferentes conceptos retributivos. - Se han calculado las bases de cotización y confeccionado los salarios en contratos a tiempo parcial. - Se ha cumplimentado correctamente el modelo oficial de recibo de salarios en situación de maternidad. - Se ha cumplimentado correctamente el modelo oficial de recibo de salarios de trabajadores con contratos para la formación y el aprendizaje. 	
Contenidos	Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> - El salario en situación de incapacidad temporal. - El salario en los contratos de trabajo a tiempo parcial. - El salario en situación de huelga. - La prestación por maternidad. - El salario en los contratos para la formación y el aprendizaje. - Realización de recibos de salarios en las situaciones anteriores.
	Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de supuestos prácticos de cálculo de la prestación por IT, introduciendo progresivamente casuísticas de enfermedad común, accidente laboral, en salarios diarios y mensuales, y casuísticas como: <ul style="list-style-type: none"> · Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización o que no llegan a ellos. · Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF. · Complementos salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites. - Realización de casos consistentes en el cálculo de la base de cotización de trabajadores con contratos a tiempo parcial.



		<ul style="list-style-type: none"> - Realización de supuestos prácticos consistentes en elaboración de recibos de salarios para retribuir a trabajadores con contratos a tiempo parcial, introduciendo casuísticas como: <ul style="list-style-type: none"> o Complementos salariales. o Horas extraordinarias y complementarias. o Gratificaciones extraordinarias. o Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social. o Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites. - Realización de casos prácticos para calcular los descuentos por los días de huelga. - Realización de supuestos prácticos de recibos de salarios de meses en que los trabajadores han realizado días de huelga. - Realización de casos prácticos de cálculo de la prestación por maternidad, para, posteriormente, realizar los recibos de salarios. - Cálculo de las bases de cotización de trabajadores con contratos para la formación y el aprendizaje. - Realización de supuestos prácticos de recibos de salarios de trabajadores que tienen contratos para la formación y el aprendizaje.
	<p>Actitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interés por conocer las casuísticas que pueden dar lugar a situaciones retributivas especiales y cómo repercuten en el salario de los trabajadores que están en esas situaciones. - Curiosidad por conocer cómo es el recibo de salarios de una persona que está desempeñando un puesto de trabajo de la misma categoría profesional que tendrán los alumnos cuando finalicen el ciclo formativo y se presenta alguna de las situaciones estudiadas en la unidad. - Disposición favorable para enfrentarse a la realización de los ejercicios de los recibos de salarios propuestos por el profesor. - Rigor y meticulosidad a la hora de realizar con precisión los cálculos y reflejarlos en el recibo de salarios. - Manifiestar interés por conocer cómo repercute en el salario de los trabajadores los casos especiales estudiados. - Valoración de la buena presentación, la claridad, la estética y el cuidado en la cumplimentación de los recibos de salarios.
<p>Temporalización</p>	<p>La temporalización de esta unidad ha sido recogida en la tabla que se incorpora en la programación global del módulo, en la que se indica el número de horas que se sugiere dedicar y el trimestre a impartir. Se sugiere un total de 15 horas a impartir en el segundo trimestre del curso.</p>	
<p>Orientaciones Metodológicas</p>	<p>Resulta interesante comenzar estudiando los casos prácticos resueltos en la unidad para, posteriormente, realizar las actividades de la misma situación retributiva estudiada.</p> <p>Es conveniente que los alumnos se acostumbren a acceder a la página web de la Seguridad Social para buscar información actualizada sobre las diferentes casuísticas que se pueden</p>	



	<p>presentar en el proceso retributivo.</p> <p>En esta unidad aparecen resueltos varios recibos de salarios de diferentes niveles de dificultad, que servirán como guías para la realización de las actividades prácticas.</p> <p>Una metodología adecuada consistiría en estudiar cada una de las nóminas resueltas en la unidad para que, posteriormente, los alumnos, de forma individual, resuelvan las actividades que tiene el mismo o similar nivel de dificultad del apartado "Comprueba tu aprendizaje".</p> <p>Para finalizar el estudio de la unidad, se puede encargar a los alumnos que localicen convenios colectivos de diferentes sectores y, tomando como base ese convenio, plantear ejercicios prácticos relacionados con las situaciones especiales estudiadas.</p>
Recursos	<ul style="list-style-type: none">- Libro de texto.- Pizarra blanca para rotuladores.- Ordenador con conexión a internet y aplicación de hoja de cálculo.- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

UNIDAD 8

FICHA UNIDAD	LIQUIDACIONES E INGRESO DE LAS COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL E IRPF
Resultados de aprendizaje asociados	<ul style="list-style-type: none">- Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.- Identifica y describe el procedimiento utilizado para la liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social.- Organiza los datos, aplica correctamente los tipos de cotización y calcula las reducciones e incrementos en las cuotas.- Identifica y aplica los tipos de retención a los que están sometidas diferentes clases de rentas.- Cumplimenta los documentos necesarios para informar a la Agencia Tributaria de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas.- Organiza la información y cumplimenta correctamente los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF.
Criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none">- Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.- Se han identificado sistemas de remisión de la información y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.- 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.



	<ul style="list-style-type: none"> - Se han calculado las aportaciones de la empresa y de los trabajadores a la cotización a la Seguridad Social aplicando las bonificaciones, reducciones y recargos que pudiesen existir. - Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. - Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. - Se han interpretado y organizado los datos de varios recibos de salarios para calcular las cotizaciones a la Seguridad Social. - Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de las retenciones al IRPF. - Se han identificado los tipos de retención que se han de aplicar cuando se perciben retribuciones de diferentes tipos. - Se han identificado y cumplimentado los documentos necesarios para informar de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas. - Se ha organizado la información necesaria para la correcta cumplimentación de los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF
<p>Contenidos</p>	<p>Contenidos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recaudación de la cotización a la Seguridad Social. - Sistemas Red Directo y Red Internet. - Cálculo de las cotizaciones a la Seguridad Social. - Beneficios en la cotización a la Seguridad Social. - Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF. - Rentas sometidas a retención e ingresos a cuenta. - Tipos de retención aplicables. - Declaraciones trimestrales y mensuales. - Resumen anual de retenciones. - Certificados de retenciones.
	<p>Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de los tipos de cotización aplicables para AT y EP, establecidos en función de la actividad económica principal de la empresa, conforme a la CNAE para, posteriormente, ser utilizados en los ejercicios que se realicen. - Realización de ejercicios consistentes en el cálculo de la cuota debida a la Seguridad Social. - Organización de las nominas realizadas en clase, suponiendo que se trata del mismo mes, para poder realizar el cálculo de la cuota. - Elaboración de un esquema en el que se reflejen las obligaciones fiscales relativas a las retenciones e ingreso a cuenta del IRPF, indicando los documentos que hay que utilizar en cada caso. - Resolución de casos prácticos consistentes en calcular las retenciones derivadas de diferentes clases de rendimientos; por ejemplo: del trabajo, de actividades profesionales, del capital mobiliario, premios, etc. - Resolución de ejercicios consistentes en el cálculo de retenciones e ingresos a cuenta por diferentes tipos de percepciones. - Cumplimentación de facturas de profesionales en las que se deba retener a cuenta del IRPF.



		<ul style="list-style-type: none">- Realización de actividades consistentes en realizar las declaraciones trimestrales de retenciones a cuenta del IRPF, cumplimentando el modelo 111.- Realización de casos prácticos referidos a la cumplimentación del resumen anual de retenciones, cumplimentando el modelo 190.- Acceder a la página web de la Agencia Tributaria para descargar e instalar en el ordenador el programa de ayuda para la cumplimentación del modelo 190.- Cumplimentar, mediante el programa de ayuda, los resúmenes anuales que anteriormente se hayan cumplimentado en los documentos.- Mediante el programa de ayuda del modelo 190, cumplimentar los certificados de las personas que han sido incluidas en la declaración anual.- Acceder a la página Web de la Agencia Tributaria para descargar los modelos oficiales de certificados de retenciones.- Cumplimentación de certificados de retenciones que abarquen toda la casuística estudiada.
	Actitudes	<ul style="list-style-type: none">- Interés por conocer cuál es el tipo de cotización que corresponde, en concepto de AT y EP, por la realización de tareas administrativas en su futuro laboral.- Disposición favorable, e interés, por conocer cómo se localizan, en la página web de la Seguridad Social, los datos necesarios para calcular la cuota.- Rigor y meticulosidad para organizar los datos y la realización de los cálculos con precisión.- Curiosidad por conocer la finalidad de las cotizaciones que se ingresan en la Tesorería General de la Seguridad Social.- Disposición favorable por conocer la información a la que se puede acceder desde la página web de la Agencia Tributaria y para descargar los programas y los documentos necesarios para realizar las actividades.- Interés por conocer los tipos de retención actualizados en el ejercicio económico en que se realizan las actividades.- Actuar con rigor y meticulosidad a la hora de recopilar los datos, cumplimentar los documentos y realizar los cálculos.- Curiosidad por conocer la finalidad del pago de los impuestos y el destino de los fondos recaudados.- Manifiestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago de impuestos.- Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos y para el mantenimiento del sistema social el pago de los impuestos.
Temporalización	La temporalización de esta unidad ha sido recogida en la tabla que se incorpora en la programación global del módulo, en la que se indica el número de horas que se sugiere dedicar y el trimestre a impartir. Se sugiere un total de 8 horas a impartir en el segundo trimestre del curso.	



<p>Orientaciones Metodológicas</p>	<p>Se situará a los alumnos en el contexto de la liquidación de las cotizaciones sociales, consecuencia del pago de salarios. Para ello, se realizará una breve exposición teórica con el apoyo del esquema del principio de la unidad didáctica orientando a los alumnos en los trámites, los documentos que se deben cumplimentar, los plazos y las condiciones.</p> <p>La metodología para la cotización puede consistir, primero, en la realización de un caso práctico sencillo y, posteriormente, ir introduciendo las bonificaciones, reducciones, incrementos en la cuota y diferentes epígrafes de cotización por AT y EP.</p> <p>Respecto a la liquidación de las retenciones a cuenta del IRPF, es conveniente situar a los alumnos, mediante un gráfico y unas breves explicaciones teóricas, en el contexto de las obligaciones fiscales de las empresas que han pagado retribuciones de algún tipo y que hayan practicado retenciones a cuenta, y por tanto, deban realizar ingresos a cuenta y declaraciones anuales.</p> <p>Una actividad inicial importante consistirá en localizar los tipos de retención a cuenta del IRPF, vigentes en el ejercicio económico; para ello se puede utilizar la página web de la Agencia Tributaria. Con los porcentajes que se han localizado, se realizarán actividades y pequeños ejercicios consistentes en aplicar los tipos de retención actualizados, de diferentes tipos de retribuciones.</p> <p>No se debe obviar la realización de facturas emitidas por autónomos, puesto que puede que no hayan sido estudiadas en otros módulos.</p> <p>Para el desarrollo del contenido relativo a los documentos de ingreso de las retenciones, del resumen anual y los certificados, se procederá igual que en las anteriores unidades didácticas: primero, se estudiarán los casos prácticos, para que, posteriormente, los alumnos realicen las actividades de forma individual.</p> <p>Es conveniente que los alumnos conozcan cómo se descargan los impresos desde la página web de la Agencia Tributaria, así como el programa de ayuda para la realización del modelo 190. Se pueden realizar las actividades cumplimentando estos modelos en el pdf que se genera. El modelo 190 se puede cumplimentar con el programa de ayuda, que a su vez generará los certificados de retenciones de los declarados.</p>
<p>Recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de texto. - Pizarra blanca para rotuladores. - Ordenador con conexión a internet y aplicación de hoja de cálculo. - Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

UNIDAD 9

<p>FICHA UNIDAD</p>	<p>MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO</p>
<p>Resultados de aprendizaje asociados</p>	<p>Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación y suspensión del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación necesaria.</p>



Criterios de evaluación	<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación y suspensión del contrato de trabajo.</p> <p>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación y suspensión del contrato de trabajo.</p> <p>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación y suspensión del contrato de trabajo.</p> <p>d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación y suspensión del contrato de trabajo.</p> <p>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación y la suspensión del contrato laboral.</p>	
Contenidos	Contenidos	<ul style="list-style-type: none">- Normativa que regula la modificación y suspensión del contrato de trabajo.- La modificación del contrato de trabajo y sus modalidades.- Efectos de la modificación de los contratos de trabajo.- La suspensión del contrato de trabajo.- Supuestos de suspensión del contrato.- La documentación generada en el proceso de modificación y suspensión del contrato.
	Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none">- Identificación de la regulación legal de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.- Elaboración de un cuadro explicativo de las modificaciones que los contratos de trabajo pueden sufrir.- Comparación de las distintas modalidades de suspensión que se pueden ocasionar en los contratos de trabajo.- Identificación de las consecuencias legales derivadas de los distintos tipos de modificación y suspensión de los contratos de trabajo, tanto para la empresa como para el trabajador.- Elaboración de la documentación necesaria para comunicar en tiempo y forma a los trabajadores la modificación y suspensión de un contrato de trabajo.- Identificación de la documentación y trámites necesarios para la realización de modificaciones o suspensiones de contratos de carácter colectivo.- Organización de la documentación necesaria para comunicar a la Administración una suspensión temporal de contratos de trabajo.- Cálculo de las indemnizaciones que puedan generarse como consecuencia de las modificaciones que se produzcan en los contratos de trabajo.



		<ul style="list-style-type: none">- Comunicación por vía informática de aquellas modificaciones de los contratos de trabajo que deban comunicarse a la Administración.
	Actitudes	<ul style="list-style-type: none">- Manifestar interés por conocer la normativa legal reguladora de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.- Reconocimiento y aceptación de la importancia de planificar adecuadamente un proceso de modificación o suspensión individual o colectiva de los contratos de trabajo.- Capacidad de razonamiento crítico para seleccionar las causas que pueden generar un proceso de modificación o suspensión de un contrato de trabajo.- Valorar la importancia de realizar correctamente la comunicación en tiempo y forma de la modificación o suspensión del contrato a un trabajador.- Mostrar interés por conocer el sistema de cálculo de las indemnizaciones cuando los contratos de trabajo se extinguen ante una modificación de las condiciones de trabajo.- Reconocer la importancia de ajustar los procesos de modificación y suspensión del contrato de trabajo a la normativa legal y a los convenios colectivos para reducir los litigios laborales.- Valorar la importancia de utilizar las vías convencionales y telemáticas de comunicación con las personas u organismos oficiales que intervienen en los procesos de modificación y suspensión de los contratos de trabajo para agilizar estos procesos.
Temporalización	La temporalización de esta unidad ha sido recogida en la tabla que se incorpora en la programación global del módulo, en la que se indica el número de horas que se sugiere dedicar y el trimestre a impartir. Se sugiere un total de 7 horas a impartir en el segundo trimestre del curso.	
Orientaciones Metodológicas	<p>En el proceso de enseñanza-aprendizaje de la unidad que nos ocupa se sugiere que la metodología sea ampliamente activa y participativa puesto que esta unidad debe permitir al alumnado conseguir las competencias necesarias para el desarrollo de los procesos que tiene que aprender. Para ello se propone que se realicen las múltiples actividades previstas en la unidad, tanto casos prácticos resueltos como el resto de actividades, para ir descubriendo la aplicación práctica de los distintos contenidos. De esta manera, el desarrollo de la unidad transcurrirá de manera ordenada y el aprendizaje práctico estará cimentado en el conocimiento de los conceptos teóricos necesarios.</p> <p>Concretamente, para el estudio de los procesos de gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo se sugiere que se realice primeramente una explicación teórica de las causas y condiciones legales en las que estos procesos se pueden desarrollar, con el consiguiente acercamiento a sus consecuencias, tanto para la empresa como para el trabajador.</p>	



	<p>Una vez que el alumnado se ha aproximado a los contenidos conceptuales se pasará a aplicar estos conceptos en los numerosos ejercicios prácticos que la unidad lleva asociada</p> <p>Al finalizar el estudio del mismo se sugiere que se realice el test final de la unidad como instrumento para repasar los conceptos que se han aprendido, así como las actividades finales de cada unidad. Estas actividades finales pueden ir intercalándose a medida que se va avanzando en la explicación de la unidad.</p>
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de texto. - Pizarra blanca para rotuladores. - Ordenador con conexión a internet y aplicación de hoja de cálculo. - Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

UNIDAD 10

FICHA UNIDAD	EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Resultados de aprendizaje asociados	Programa las tareas administrativas correspondientes a la extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación necesaria.	
Criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la extinción del contrato de trabajo. b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de extinción del contrato de trabajo. c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de 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 extinción del contrato de trabajo. e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la extinción del contrato laboral. 	
Contenidos	Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa que regula la extinción del contrato de trabajo. - Modalidades extintivas del contrato de trabajo. - La impugnación del despido y sus efectos. - Cálculo de la liquidación del trabajador por extinción de la relación laboral. - Documentación generada en el proceso de extinción del contrato de trabajo.



	<p>Habilidades y destrezas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la normativa que regula la extinción del contrato de trabajo. - Manejo de los convenios colectivos aplicables a las relaciones laborales cuando se pretende extinguir un contrato de trabajo. - Comparación de las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo. - Identificación de las consecuencias legales derivadas de las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo. - Elaboración de la documentación necesaria para comunicar en tiempo y forma a los trabajadores la extinción de un contrato de trabajo. - Identificación de los trámites necesarios para la realización de un despido colectivo. - Uso de las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de extinción del contrato de trabajo. - Cálculo de las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato de trabajo. - Cálculo de los conceptos retributivos que incluye la liquidación cuando se produce la extinción de un contrato de trabajo.
	<p>Actitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manifestar interés por conocer la normativa legal reguladora de la extinción del contrato de trabajo. - Juicio crítico para adecuar el tipo de extinción a las situaciones por las que atraviesa la empresa o los trabajadores en cada momento. - Reconocimiento de la importancia de planificar adecuadamente el proceso de extinción de los contratos de trabajo en la empresa. - Valorar la importancia de realizar correctamente la comunicación en tiempo y forma de la extinción del contrato a un trabajador. - Interesarse por conocer el sistema de cálculo de las indemnizaciones que procedan cuando los contratos de trabajo se extinguen. - Reconocer la importancia de calcular correctamente la liquidación que corresponda a los trabajadores cuando se produzca la extinción del contrato de trabajo. - Valorar la importancia de utilizar las vías convencionales y telemáticas de comunicación con las personas u organismos oficiales que intervienen en los procesos de extinción de los contratos de trabajo. -
<p>Temporalización</p>	<p>La temporalización de esta unidad ha sido recogida en la tabla que se incorpora en la programación global del módulo, en la que se indica el número de horas que se sugiere dedicar y el trimestre a impartir. Se sugiere un total de 7 horas a impartir en el segundo trimestre del curso.</p>	



Orientaciones Metodológicas	<p>En el proceso de enseñanza-aprendizaje de la unidad que nos ocupa se sugiere que la metodología sea ampliamente activa y participativa, puesto que esta unidad debe permitir al alumnado conseguir las competencias necesarias para el desarrollo de los procesos que tiene que aprender. Se propone que se realicen las múltiples actividades previstas en la unidad, tanto casos prácticos resueltos como el resto de actividades, para ir descubriendo la aplicación práctica de los distintos contenidos teóricos. De esta manera, el desarrollo de la unidad transcurrirá de manera ordenada y el aprendizaje práctico estará cimentado en el conocimiento de los conceptos teóricos necesarios.</p> <p>Concretamente para el estudio de los procesos de gestión de la extinción del contrato de trabajo se sugiere que se realice primeramente una explicación teórica de las causas y condiciones legales en los que estos procesos se pueden desarrollar, con el consiguiente acercamiento a sus consecuencias tanto para la empresa como para el trabajador. Especialmente importante en esta unidad es la consulta de los textos legales que regulan la extinción sin olvidar la consulta de convenios colectivos que pueden tipificar la graduación de las faltas que pueden cometer los trabajadores y que pueden ser objeto de la aplicación de un despido disciplinario.</p> <p>Una vez que el alumnado se ha aproximado a los contenidos conceptuales se pasará a aplicar estos conceptos en los numerosos ejercicios prácticos que la unidad lleva asociada. De especial interés en este tema resulta el cálculo de la liquidación para los trabajadores cuyo contrato finaliza, actividad que se desarrolla de manera diaria en muchos departamentos de recursos humanos en los que el alumnado puede trabajar en el futuro.</p> <p>Al finalizar el estudio del mismo se sugiere que se realice el test final de la unidad como instrumento para repasar los conceptos que se han aprendido, así como las actividades finales de cada unidad. Estas actividades finales pueden ir intercalándose a medida que se va avanzando en la explicación de la unidad.</p>
Recursos	<ul style="list-style-type: none">- Libro de texto.- Pizarra blanca para rotuladores.- Ordenador con conexión a internet y aplicación de hoja de cálculo.- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.





EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo lo que permite referirse a la evaluación, según el momento en el que se produzca, con los términos de inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa; proporcionando en cada caso la información pertinente en el desarrollo de dicho proceso.

Evaluación inicial o diagnóstica

Proporciona información sobre la situación de partida de los alumnos al iniciar el ciclo formativo con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado.

La evaluación inicial se realiza al comenzar el ciclo formativo y aporta información para que el profesorado pueda tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrá de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje a plantear en cada caso.

Evaluación formativa

Se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo que se está desarrollando, permitiendo que el profesorado pueda realizar, en cada caso, un análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para el desarrollo de las capacidades terminales propuestas en el módulo.

Evaluación sumativa

Tiene por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos (resultados de aprendizaje y objetivos didácticos) establecidos para esa fase. La evaluación sumativa se realizará al final del ciclo formativo.

Desde esta perspectiva, la evaluación sumativa conducirá a la acreditación profesional que garantiza haber adquirido las competencias y las capacidades requeridas para el desarrollo de la actividad profesional.

Procedimiento de evaluación

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua.





Instrumentos de evaluación

Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente. Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.

Los tipos de instrumentos de evaluación son muy variados, entre otros, se utilizarán los siguientes:

- × Ejercicios y prácticas individuales.
- × Pruebas escritas.

Después de realizados las pruebas escritas, que serán entregadas a los alumnos ya corregidos, se comentarán en clase los resultados, se realizarán los ejercicios que constituyeron la prueba. En general, cualquier actividad de evaluación será corregida en clase.

Criterios de calificación

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación, una vez finalizado cada periodo de evaluación, según calendario de la jefatura de estudios. La calificación estará en función de los siguientes aspectos:

- La nota obtenida en las pruebas escritas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas.
- Las notas obtenidas en los ejercicios y trabajos propuestos durante el trimestre.

La forma de obtener la calificación del alumnado se hará atendiendo a los criterios de **evaluación continua** y consistirá en:

● **Evaluación Inicial:** mediante una prueba escrita se determinará el nivel de conocimientos del alumnado y se establecerá una calificación no numérica que distinguirá entre:

- Nivel de competencias inferior al esperado
- Nivel de competencias esperado
- Nivel de competencias superior al esperado





• **1º y 2º Evaluación:** se trata de dos evaluaciones parciales que tendrán lugar durante el primer y segundo trimestre del curso. Para proceder a calificar al alumnado se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Las **pruebas objetivas** supondrán un 90% de la nota. Se realizarán 2 o más pruebas objetivas (exámenes) en cada evaluación. La media de esas pruebas deberá ser mayor que 4 para que se puedan aplicar el resto de porcentajes.
- El **trabajo diario y los trabajos a entregar** tendrán una calificación del 10% de la nota final de la evaluación. El trabajo diario se valorará en la medida en que el profesor/a, en cualquier hora lectiva, podrá pedir a los alumnos/a que realicen una relación de actividades relacionadas con la unidad impartida. Además, periódicamente, realizará unas pruebas en clase (problemas, cuestiones a desarrollar, preguntas tipo test), sin previo aviso, y que tendrán una puntuación sobre 10. De la misma forma, pueden pedirse ciertas tareas para entregar en una fecha concreta.

La media de estas pruebas se tendrá en cuenta para determinar el 10% de la calificación.

- **Evaluación Ordinaria o Final del módulo:** será la media de las dos evaluaciones anteriores. Se realizará antes de que comience el periodo de Formación en Centros de Trabajo.
- **Evaluación Extraordinaria:** para aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación ordinaria. Deberán permanecer hasta junio en el centro, asistiendo a clases de repaso periódicamente y no podrán realizar la F.C.T. hasta el siguiente curso. Se les realizará una prueba objetiva con toda la materia del módulo, que supondrá un 100% de la nota final y en ningún caso podrá ser inferior a 5.

Sistema de Recuperación

Si algún alumno/a suspende alguna de las evaluaciones parciales (1º o 2º) tendrá que realizar un examen de recuperación, que seguirá suponiendo el 90% de la nota, aunque deberá sacar como mínimo una puntuación de 4 para que se puedan añadir los criterios de calificación del 10% (trabajos) y, siempre y cuando se trate de un alumno/a que no haya perdido la evaluación continua.

Las recuperaciones se realizarán a la vuelta de Navidades (1º evaluación) y a la vuelta de Semana Santa (2º evaluación).





Deberán presentarse a recuperación aquellos alumnos/as que no superen la calificación de 4 al realizar la media de todos los exámenes parciales realizados en la evaluación de dicho módulo. La materia contendrá todas las unidades o temas vistos en ese periodo.

También deberán acudir a la recuperación automáticamente aquellos alumnos/as que no se hayan presentado a uno o más de los exámenes parciales realizados en 1º o 2º evaluación.

Pérdida de Evaluación Continua

Según el ROF (Reglamento de Organización y Funcionamiento) del IES Nº1 Universidad Laboral se acuerda que los alumnos/as del centro que tengan un número de faltas (justificadas y no justificadas) superior al 20% de las horas lectivas de cada módulo, perderán el derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua implica que el alumno/a perderá el derecho a ser evaluado en la 1º y 2º evaluación de forma parcial, y tendrá que ser examinado en evaluación ordinaria con toda la materia del módulo. Se realizará una prueba objetiva que supondrá el 100% de la calificación del módulo, y en ningún caso podrá ser inferior a 5.

Este alumno/a obtendrá la calificación de NO EVALUADO en cada una de las evaluaciones parciales (1º y 2º) y únicamente obtendrá una calificación en la evaluación ordinaria.

Si el alumno/a no obtuviese una calificación igual o superior a 5 en evaluación ordinaria, tendrá la posibilidad de acudir a la evaluación extraordinaria como el resto de sus compañeros.

En la siguiente tabla se muestra el número de faltas (justificadas y no justificadas) que un alumno/a puede acumular durante el curso escolar antes de la pérdida de evaluación continua:

MÓDULO	Nº HORAS ANUALES	Nº FALTAS ANUALES
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	84 H	17 FALTAS

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La falta de comprensión de algún contenido puede ser debido, entre otras causas, a que los conceptos o procedimientos sean demasiado difíciles para el nivel de desarrollo del alumno o debido a que se avanza con demasiada rapidez, y no da tiempo para una mínima comprensión.





Por lo tanto se llevarán a cabo las siguientes actuaciones, con objeto de descubrir las capacidades y actitudes del alumnado, por si hubiera necesidad de tener que elaborar medidas y hacer las correspondientes adaptaciones (no significativas):

- × Detectar los conocimientos previos de los alumnos al empezar el tema. A los alumnos en los que se detecte alguna laguna en sus conocimientos, se les proporcionará algún tipo de material complementario, en la que debe desempeñar un papel importante el trabajo personal en situaciones sencillas y concretas.
- × Procurar que los contenidos que se enseñen conecten con los conocimientos previos.
- × Procurar que la velocidad de avance se marque teniendo en cuenta el ritmo de aprendizaje de los alumnos.
- × Intentar que la comprensión del alumno de cada contenido sea suficiente para una mínima aplicación y para enlazar con los contenidos que se relacionan con él.

Otra vía para atender la diversidad de los alumnos consistirá en marcar diferentes tareas en la realización de los problemas que tengan varios niveles de dificultad, proponiendo que los alumnos más adelantados se ocupen de los aspectos más difíciles y estableciendo mínimos para la totalidad del alumnado.

En el caso de algún alumno en el aula con discapacidad, las adaptaciones consistirán en facilitarle los materiales en soporte digital y darle más tiempo para la realización de las pruebas objetivas en el aula.

Periodo de recuperación o mejora de las calificaciones

El alumnado de segundo curso que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

Este es el periodo de recuperación en el que se realizarán actividades al apoyo y refuerzo de las competencias que han de adquirirse con el módulo.

Las clases del periodo de recuperación estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y se desarrollarán de la siguiente forma. Se dedicará una clase, una hora, a cada unidad de contenido. La clase comenzará con un breve repaso de los contenidos que se verá seguido de un periodo en el que los alumnos podrán plantear sus dudas. A continuación se propondrán ejercicios relativos a la unidad de contenido de la clase siguiente y se corregirán los ejercicios de la anterior. Si quedase tiempo se dedicaría a realizar las tareas propuestas y a resolver las dudas que, relacionadas con ellas, pudieran surgir.

Al alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos se le planteará una tarea que estará en función del grado de adquisición de las competencias propias del módulo.





MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Materiales necesarios para el alumno

Bolígrafo azul o negro (con los que deberán realizarse cualquier prueba o ejercicio para que sean considerados), papel tamaño A-4.

Bibliografía de aula

Gestión de Recursos Humanos Mc Graw Hill.
Apuntes elaborados por el profesor.

Bibliografía del profesor

Web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
Web del Servicio Público de Empleo Estatal.
Web del Centro de estudios financieros, y un largo etcétera de páginas que en cada unidad didáctica interese consultar.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Posibilidad de participación en cualquiera de las actividades propias del departamento e incluso del centro.

SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Como se ha reseñado en apartados anteriores, la evaluación constituye un elemento esencial del proceso educativo y está orientada a la mejora de la calidad de las acciones educativas, tanto de la planificación como de la ejecución. En este sentido, el seguimiento y evaluación de la programación didáctica, es el medio del que se dispone para relacionar constantemente los resultados del proceso aplicado, con las decisiones que han determinado su elaboración y puesta en práctica.

Ya que el punto de referencia para la elaboración de la programación didáctica es la legislación que regula el título y el Proyecto Educativo del centro, un aspecto que debe contemplar la evaluación de ésta es el de su adecuación o coherencia con ambos. Por otra parte, al precisar y concretar los elementos curriculares con la finalidad de planificar la actuación docente es preciso considerar en su evaluación el grado de adecuación de estos elementos y su validez y utilidad para guiar los procesos de enseñanza y aprendizaje que han de desarrollarse en el aula.





A partir de estas consideraciones, la evaluación de esta fase estará guiada, entre otros, por los siguientes indicadores:

En relación a la coherencia entre la legislación que regula el título y el Proyecto educativo y la Programación Didáctica

- ¿Los resultados de aprendizaje reseñados en la programación didáctica, recogen su adecuación al contexto?
- ¿Los criterios de evaluación son útiles para guiar el proceso de evaluación de dichos resultados?
- ¿La organización del aula y las actividades diseñadas permiten desarrollar las orientaciones metodológicas planteadas en el Proyecto Educativo del centro?
- ¿Los instrumentos de evaluación utilizados, son los apropiados para llevar a cabo la evaluación inicial, formativa y sumativa?
- ¿Se conocen las ideas previas del alumnado en relación a los contenidos de cada una de las unidades?
- ¿Se ha llevado a cabo un análisis de los contenidos en cada una de las unidades?

En relación a la adecuación y validez de los elementos curriculares

- ¿Se evalúa el desarrollo de las actividades didácticas y se realiza su reformulación, cuando procede?
- ¿Se detectan los obstáculos fundamentales que encuentran los alumnos en la consecución de los resultados de aprendizaje?
- ¿Se analiza la validez de los criterios de evaluación como indicadores que permiten evaluar el desarrollo de dichos resultados?
- ¿El análisis de los contenidos orienta el desarrollo de actividades diferenciadas en función del tipo de aprendizaje que intentamos seguir?
- ¿Las pruebas de evaluación son coherentes con los tipos de aprendizaje que se pretenden evaluar?
- ¿Se incorporan al diseño, cuando procede, las reflexiones y decisiones adoptadas en las sesiones de evaluación?

COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

A través de la página web del Centro.

