

PROGRAMACIÓN

Módulo	0652. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Ciclo	Ciclo superior de Administración y finanzas
Duración	Horas totales: 84
Regulación	RD 1584/2011 y Orden de 11 de marzo de 2013

Correspondencia con UC	UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
-------------------------------	---

La formación del módulo contribuye a alcanzar:
<ul style="list-style-type: none">• los objetivos generales del ciclo formativo• las competencias del título.

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Circular de 3 de Septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021, el Claustro del I.E.S. Beatriz de Suabia, aprobó la adopción del modelo C de semipresencialidad en varias etapas educativas, incluida la Formación Profesional Inicial. Este modelo implica la asistencia de los alumnos en días alternos y la obligatoriedad de desarrollar trabajo en casa los días que no asisten.

La programación se verá principalmente afectada en la metodología, en el proceso de evaluación y en la introducción de la posibilidad de enseñanza telemática, en caso de confinamiento decretado por la autoridad competente.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

- **Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de:**

Realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.
Esta función incluye aspectos como:
Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

- **Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:**

La interpretación de la normativa laboral vigente.
La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

- **Resultados de aprendizaje del módulo (RA)**

RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

- **Metodología**

El método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:
Se priorizará la explicación de los contenidos fundamentales y de mayor dificultad en el aula, así como la aclaración de dudas y corrección de actividades.
Fuera del aula se realizarán preferentemente las tareas y trabajos de desarrollo y refuerzo, propuestos por el profesorado, para afianzar y trabajar los contenidos impartidos, así como para adquirir las competencias y resultados de aprendizaje asociados al módulo.
Se controlará la realización del trabajo en casa a través de medios telemáticos, principalmente por medio de las plataformas aprobadas en el claustro con esta finalidad.
Cada unidad didáctica se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.

Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
Planteamiento y resolución de casos y supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
Impartidos los contenidos teóricos basados en la legislación vigente en materia de cumplimentación de TC-1 y normativa contable, se resolverán supuestos prácticos con diferente grado de dificultad, para trasladar la información obtenida en los recibos de salarios a la relación nominal de trabajadores (TC-2) y de aquí aplicarlos al TC-1. Posteriormente se confeccionará el asiento contable para finalizar el proceso.
Se utilizará el programa Nominaplus para la confección, registro y archivo de la información y documentación.

- **Criterios seguidos para evaluar los resultados:**

Al finalizar cada unidad didáctica, se realizarán actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.
Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamentará en:
La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
La realización de pruebas objetivas, basadas en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos; y una parte práctica, referida a resolución de casos y supuestos prácticos.
Las pruebas objetivas se realizarán de forma presencial, el resto de actividades y supuestos prácticos evaluables, se realizarán de forma presencial o telemática en función de la naturaleza de los mismos, y de las exigencias de temporalización impuestas por la modalidad semipresencial.

UNIDAD 1. Gestión de la documentación laboral.**14 horas**

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

UNIDAD 2. Las tareas administrativas de RRHH.**14 horas**

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

Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

Contenidos básicos

Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

UNIDAD 3. Obligaciones del empresario con la SS.**14 horas**

RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
Criterios de evaluación
Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.
Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
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.
Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
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.
Contenidos básicos
Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social: –La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación. – Estructura administrativa de la Seguridad Social. –Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales. – Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social.
–Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. –Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos. –Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED). – Liquidación de cuotas a la seguridad Social. – Archivo de la información y la documentación.Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.
Criterios de evaluación
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 elaborado las nóminas 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 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.
Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los 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.
Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.
Contenidos básicos
<p>Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regulación legal de la retribución. - El salario. Clases. - Tipos y clases de cotización. - Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas. - Documentos de cotización a la Seguridad Social. - Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF. - Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales. - Archivo de la información y la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

TEMPORALIZACIÓN

U D	Temática	Horas*
1	Gestión de la documentación laboral.	14
2	Las tareas administrativas del departamento de RRHH.	14
3	Obligaciones del empresario con la SS.	14
4	Nóminas.	42

- Número de horas estimadas, dejando una holgura de 10 horas.

La temporalización en este curso incluye las horas de clase y las horas que deben trabajar en casa

EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

RA1.Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	20% DEL TOTAL	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN
<p>-Se han identificado las fases del proceso de contratación.</p> <p>- Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</p>	25,00%	Ejercicios y supuestos prácticos. Prueba objetiva.
<p>Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.</p> <p>Se han determinado las distintas modalidades de contratación vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.</p> <p>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>	40,00%	Ejercicios y supuestos prácticos. Prueba objetiva.
<p>Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.</p>	25,00%	Busqueda y lectura de convenios y preguntas

<p>Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p> <p>Se han utilizado programas informáticos para la gestión de la contratación</p>	10,00%	Visionado de vídeos y preguntas.
---	--------	----------------------------------

RA2.Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	20% DEL TOTAL DE LA NOTA	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN
Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	30,00%	Supuestos prácticos. Prueba objetiva.
Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	30,00%	Supuestos prácticos. Prueba objetiva.
<ul style="list-style-type: none"> - Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. - Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. 	20,00%	Busquedas en internet y visita de páginas oficiales. Preguntas sobre las búsquedas.
<ul style="list-style-type: none"> - Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. - Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y 	20,00%	Visionado de vídeos. Busquedas en internet y visita de páginas oficiales. Preguntas sobre los visionados y las busquedas.

telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.		
---	--	--

RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	20,00% en el total de la nota	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN
Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.	30,00%	Supuestos prácticos. Prueba objetiva.
Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.	25,00%	Supuestos prácticos. Prueba objetiva.
Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.	25,00%	Trabajo individual.
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. 	10,00%	Visionado de vídeos y preguntas de clase.
<p>-Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>-Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p>	10,00%	Supuestos prácticos. Trabajo individual.

RA4.Nóminas	40,00%	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN
Se han elaborado las nóminas	30,00%	Resolución de nóminas.

<p>calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.</p>		<p>Prueba objetiva de nóminas. Preguntas y participación en clase.</p>
<p>Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p>	<p>30,00%</p>	<p>Resolución de nóminas y cotizaciones. Prueba objetiva de nóminas. Preguntas y participación en clase.</p>
<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 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. - Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. 	<p>30,00%</p>	<p>Resolución de supuestos. Trabajos. Visionado de vídeos y preguntas sobre su comprensión. Preguntas y participación en clase.</p>

<p>- Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.</p> <p>- Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.</p>	10,00%	Visionado de vídeos y preguntas sobre su comprensión.
Suma criterios	100,00%	

EN CASO DE CONFINAMIENTO.

En el supuesto de que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial al alumnado afectado, por más de 15 días, la evaluación se adaptará a la modalidad a distancia de la siguiente forma:

1. Las pruebas objetivas y las actividades y supuestos prácticos evaluables, se realizarán de forma telemática mediante las plataformas y otras herramientas telemáticas que se consideren adecuadas.
2. La evaluación se ceñirá a los contenidos y resultados de aprendizaje que puedan considerarse imprescindibles, durante el tiempo que se prolongare dicha situación. El profesorado que imparte este módulo seleccionará, llegado el caso, el listado de contenidos y resultados básico de forma consensuada y durante el tiempo que se prolongare la situación de imposibilidad de asistencia al aula. Los contenidos menos importantes que pueden quedar sin impartir, son los señalados en rojo.

No obstante, en caso de disponer de circunstancias más adversas se considerarán contenidos imprescindibles, los que queden por impartir del siguiente listado:

Identificación de la normativa vigente en contratación laboral.

Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.

Formalidades y documentación del proceso de contratación.

Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.

Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.

Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos.

Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED).

Liquidación de cuotas a la seguridad Social.

Regulación legal de la retribución.

El salario. Clases.

Tipos y clases de cotización.

Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas.

Documentos de cotización a la Seguridad Social.
Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.

3. El equipo educativo de cada grupo consensuará el ritmo de realización de tareas a fin de racionalizar el tiempo disponible entre los módulos, llegado el caso.

RECUPERACIÓN

Una vez realizada la evaluación de cada unidad didáctica, aquellos que no hayan superado la materia evaluada, tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades correspondientes.
--

El alumnado que no supere el módulo en la última evaluación parcial, asistirá a las clases que se programen hasta la celebración de la evaluación final. En ellas se incidirá especialmente en los objetivos no alcanzados, a fin de que puedan ser superados, con especial hincapié en la realización de supuestos prácticos. Al final del proceso se realizará una prueba de evaluación para comprobar la consecución de dichos objetivos

Los alumnos/as cuyo número de faltas de asistencia sea superior al 25% del total de las horas impartidas perderán el derecho a evaluación continua en la evaluación correspondiente. Estos alumnos deberán realizar una prueba específica en el mes de junio y deberán aportar los trabajos realizados que el profesor les indique.

La evaluación y calificación final estará basada en los resultados de todo el proceso de aprendizaje y en la consecución de los resultados de aprendizaje

MATERIALES DIDÁCTICOS

Texto de consulta: Gestión de Recursos Humanos, Editorial MacGraw Hill. La materia se impartirá preferentemente mediante el manual y continua referencia a los sitios web específicos del módulo.
Textos legales.
Formularios y modelos reales o extraídos de las correspondientes páginas web.
Recibos de nómina.
Ordenadores con software específico.
Google Classrom