



Certificación  
enseñanzas  
regladas y presenciales de  
Formación Profesional

para



Código:F-000120

Fecha: 19-09-16

Título: F-programación LOE

Edición:2

### ***IDENTIFICACIÓN***

Ciclo: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: 0652

Módulo profesional: **GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

Profesor/a: VICTORIA ALQUÉZAR GARCÉS

Año: 2018-2019

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS**

**MÓDULO PROFESIONAL: Gestión de recursos humanos**

<b>Legislación educativa</b>			
<b>Unidades</b>	<b>Resultados de aprendizaje (mínimos exigibles)</b>	<b>Criterios de evaluación (Mínimos en negrita)</b>	<b>Contenidos (Mínimos en negrita)</b>
<b>1 y 2</b>	<b>Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente</b>	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. e) <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.</b> f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y	La contratación laboral <b>1. El contrato de trabajo.</b> 2. La regulación del contrato de trabajo. <b>3. Los sujetos del contrato de trabajo.</b> 4. Elementos y forma del contrato de trabajo 5. El contenido del contrato de trabajo. 6. Gestión de la contratación laboral en la empresa. 7. Las políticas activas de empleo  Modalidades de contratación 1. Las modalidades de contratación laboral <b>2. El contrato indefinido.</b> 3. Los contratos temporales 4. El contrato a tiempo parcial

		documentación relevante en el proceso de contratación.	5. Otras modalidades de contratación.
3	<b>Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes</b>	<p>a) <b>Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.</b></p> <p>b) <b>Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</b></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>La Seguridad Social.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Seguridad Social en España.</li> <li><b>2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.</b></li> <li>3. Órganos inspectores.</li> </ol>

4 y 5	<p><b>Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente</b></p>	<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>b) <b>Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.</b></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) <b>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.</b></p> <p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p>	<p>La retribución de los recursos humanos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El salario.</li> <li>2. <b>El recibo de salarios o nómina.</b></li> <li>3. <b>Bases de cotización a la Seguridad Social.</b></li> <li>4. Tipos de cotización</li> <li>5. Cálculo de la retención a cuenta del impuesto sobre la renta de la Personas Físicas (IRPF)</li> </ol> <p>Casos prácticos de recibos de salarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Casos prácticos de recibos de salarios.</b></li> <li>2. Recibos de salarios de los trabajadores con retribución diaria.</li> <li>3. Recibos de salarios de los</li> </ol>

			trabajadores con contrato a tiempo parcial. 4. Recibos de salarios en situación de huelga.
6 y 7	Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	<p>f) <b>Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</b></p> <p>g) <b>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.</b></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. j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución</p>	<p>Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores.</p> <p>1. Financiación de la Seguridad Social. 2. <b>Prestaciones de la Seguridad Social.</b> 3. Sistemas complementarios.</p> <p>Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Administración pública.</p> <p>1. Liquidación con la Seguridad Social. 2. <b>Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.</b></p>
	Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y	<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>b) <b>Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos</b></p>	<p>Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.</p> <p>1. La modificación del contrato</p>

<p style="text-align: center;"><b>8 y 9</b></p>	<p><b>extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.</b></p>	<p><b>retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</b></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 implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p> <p>e) <b>Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</b></p> <p>f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p>	<p>de trabajo.</p> <p><b>2. Suspensión del contrato de trabajo.</b></p> <p>Gestión de la extinción del contrato de trabajo.</p> <p><b>1. La extinción del contrato de trabajo.</b></p> <p>2. Extinción del contrato por mutuo acuerdo.</p> <p>3. Extinción del contrato por voluntad del trabajador.</p> <p>4. Extinción del contrato por voluntad del empresario.</p> <p><b>5. Cálculo de la liquidación.</b></p> <p>6. Conservación de los documentos de carácter laboral.</p>
---	--	---	--

## **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que nos permitan emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los instrumentos utilizados para ello deben ser variados y podrán incluir:

- Preguntas orales en clase.
- Pruebas escritas.
- Modo de enfrentarse a las tareas, refuerzos eficaces, nivel de atención, interés por la materia, motivación, etc.
  
- La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo las siguientes fases:
  - 1. Prueba escrita, su valor será un 90 % de la nota de la evaluación.
  - 2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos en clase. Se evaluará con notas "positivas" "+" o negativas "-". Cada positivo tendrá un valor de "+0,1" y el negativo "-0,1" punto", como trabajo se añadirá o restará un punto al 90 % de la media aritmética de las prueba o pruebas escritas realizadas en cada evaluación. Asimismo, por cada evaluación se realizará como mínimo una prueba objetiva escrita. Para que la evaluación se considere superada, la puntuación alcanzada en la mencionada prueba escrita será como mínimo de 5 puntos.
- Una vez realizada la sesión de evaluación que corresponde por parte del equipo docente y entregado el informe a los alumnos/as y a sus familias, 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 que correspondan al período evaluado.
- **Al finalizar el curso**, los alumnos/as que no hayan superado la materia total o parcialmente por cualquiera de los procedimientos descritos anteriormente, **realizará una prueba final antes del periodo de la FCT**
- **Si esta prueba tampoco se superase**, el alumno tiene la posibilidad de hacer **un examen extraordinario** de similares características, se les propondrá actividades para poder asentar bien los conocimientos, **en el mes de Junio**
- 3. La nota final del módulo será la media aritmética de las notas de las dos evaluaciones obtenidas por el alumno. Para superar el módulo la nota final debe ser como mínimo 5 puntos.

Los exámenes pueden contener tanto preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones breves, a desarrollar o preguntas de tipo test) como supuestos prácticos.

**Para proceder a la evaluación de un alumno se exige su previa asistencia:**

**En el Capítulo III** (Características y Referentes de la Evaluación) **de la Orden de 26 de octubre de 2009** de la Consejera de Educación **artículo 7.3**, dice: si un alumno **falta** a clase **más del 15%** de las horas lectivas **perderá el derecho a la evaluación continua**, teniendo derecho a una única prueba final. No obstante en **el punto 4** del mismo artículo dice: “de este porcentaje podrán quedar **excluidos** los alumnos que cursen las enseñanzas de Formación Profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la **actividad laboral**, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del Ciclo Formativo, previa petición del alumno”.

Si un alumno **no asiste a clase durante un periodo de 10 días consecutivos**, en virtud del capítulo II (Matrícula y Convocatoria de Evaluación en los Ciclos Formativos) **artículo 6 de la Orden de 26 de Octubre de 2009** de la Consejería de Educación Cultura y Deporte que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la CC.AA de Aragón, el centro docente **solicitará por escrito al alumno su incorporación**, comunicándole que de no hacerlo, excepto por causa debidamente justificada, se procederá a la **anulación de su matrícula**.

Trimestralmente se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera:

- 1º. **Prueba objetiva.** En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Se podrá establecer una única prueba o varias por evaluación. En el caso de establecer varias pruebas, la calificación global de la evaluación será la nota media ponderada de las pruebas realizadas. La ponderación se realizará en función de la importancia relativa de la/s unidad/es evaluadas. El profesor podrá decidir, si lo estima conveniente, para alguna/s unidad/es, sustituir esta prueba objetiva por un trabajo, cuya calificación ponderará de la forma detallada anteriormente, y se integrará en los criterios de calificación dentro del apartado de prueba objetiva.
- 2º. Además se podrán encargar ejercicios para casa, el criterio a seguir será el mismo que para el trabajo en clase, y formará parte del 10 % de la nota de la evaluación.



### **Los criterios de calificación que se establecen son los siguientes:**

Para que la evaluación se considere superada, el alumno deberá obtener una calificación de 5 puntos como mínimo en todas las pruebas, y además, que la aplicación de los criterios de calificación y su ponderación según la tabla anterior que los establece, de lugar a una calificación global de esa evaluación de 5 puntos como mínimo.

Después de cada evaluación se hará una recuperación, los alumnos podrán recuperar las partes pendientes, para considerar la evaluación recuperada se debe sacar como mínimo un 5 en cada parte suspendida, o compensar con un 4, como se explica posteriormente. En la prueba extraordinaria se seguirán guardando las partes suspensas.

#### ***Nota final del módulo:***

La nota final del curso se elaborará calculando la media ponderada de todas las evaluaciones parciales realizadas a lo largo del curso, redondeada al número entero, utilizando el mismo criterio de redondeo descrito para el cálculo de la nota de las diferentes evaluaciones, teniendo en cuenta, en su caso, las recuperaciones que se hubieran realizado.

Para aprobar el módulo será necesario aprobar cada una de las dos evaluaciones y obtener una nota final igual o superior a 5.

### ***PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN***

#### **Procedimientos**

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

- **Evaluación inicial**, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos.
- **Evaluación procesual** con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes,

con notas “*positivas*” “+” o “*negativas*” “-“, según proceda. Asimismo, por cada evaluación se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera:

- **Evaluación final** con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos

- **Nota final del módulo:**

La nota final resultará de la media aritmética de todas las evaluaciones parciales realizadas a lo largo del curso.

**Para establecer la nota de la evaluación se considerará lo siguiente:**

a) Pruebas escritas	<p>Por cada evaluación se realizará como mínimo una prueba objetiva escrita.          Si se realizara más de una prueba escrita a lo largo de la evaluación, se calculará la media aritmética de las pruebas escritas, siempre y cuando se haya alcanzado como mínimo un 4 en la prueba correspondiente.          Si en una de las pruebas escritas, el alumno/a obtiene menos de un 4, no se calcula la nota media, la evaluación no está superada.</p>
b) Trabajo en clase o en casa.	<p>En clase se realizarán ejercicios que deben realizar los alumnos, se valorará con un “+” (+ 0,1 punto) si el alumno realiza el ejercicio, en caso que no los realizasen o se demoraran a iniciar el ejercicio correspondientes, se valorará con un “-” (-0,1 punto). Como máximo se añadirá o se restará un punto al 90 % de la nota media de las pruebas escritas.</p>
d) Nota Evaluación	<p>Para la nota de la evaluación, será el 90 % de la nota media de las pruebas escritas.          Es necesario obtener como mínimo un 4 en las pruebas objetivas para el cálculo de la media y esta debe ser como mínimo un 5 para aprobar la evaluación.          A las pruebas escritas se le añadirá el trabajo en clase, como se explica en el apartado b)          Para tener la evaluación aprobada el alumno deberá obtener como mínimo una nota media de 5 puntos.</p>