

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02. Contenidos mínimos
	<i>Gestión de Recursos Humanos</i>
	Página 1 de 15



I.E.S.

**Hermanos
Argensola**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

HERMANOS ARGENSOLA


BARBASTRO

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Contenidos mínimos

Gestión de Recursos Humanos

Curso: 2023-24

 I.E.S. Hermanos Argensola	FTOE02-02. Mínimos Exigibles
	<i>Gestión de Recursos Humanos</i>
	Página 2 de 15

ÍNDICE


CONTENIDO

1.	2
2.	4
4.	90
5.	122
6.	122
8.	144
9.	145

1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales j), q) y v) del ciclo formativo, y las competencias h), ñ) y r) del título.

Objetivos del módulo profesional

 I.E.S. Hermanos Argensola	FTOE02-02. Mínimos Exigibles
	Gestión de Recursos Humanos
	Página 3 de 15

Según la Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de **“Técnico Superior en Administración y Finanzas”** para la Comunidad Autónoma de Aragón, este módulo contribuye a alcanzar **los objetivos generales** k), o), r) y u).

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

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.

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.


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

Competencias del módulo

Según la mencionada orden, con este módulo, se pretende formar a un técnico con las competencias profesionales, personales y sociales i), j), o), p) y r):

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.

 I.E.S. Hermanos Argensola	FTOE02-02. Mínimos Exigibles
	Gestión de Recursos Humanos
	Página 4 de 15

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo de este, 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 de servicios.

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, así como las U.D. en las que se imparten se indican en la siguiente tabla:


Tabla 1



RA1	Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. Criterios de evaluación	U.D.
1a	Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral	1
1b	Se han identificado las fases del proceso de contratación	1
1c	Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación	1
1d	Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo	2
1e	Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores	2
1f	Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral	2
1g	Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación	10
1h	Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación	10
1i	Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación	10

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	U.D.
2a	Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	8 y 9
2b	Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	8 y 9
2c	Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	8 y 9
2d	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	10
2e	Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral	8 y 9
2f	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.	10

RA3	Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes	U.D.
3a	Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social	3
3b	Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social	3

 I.E.S. Hermanos Argensola	FTOE02-02. Mínimos Exigibles
	Gestión de Recursos Humanos
	Página 6 de 15

3c	Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social	6
3d	Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social	3
3e	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	3
3f	Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social	3
3g	Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social	3
3h	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

RA4	Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente	U.D.
4a	Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales	4
4b	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	4
4c	Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto	4
4d	Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución	4
4e	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	5
4f	Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social	7
4g	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	7
4h	Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF	7
4i	Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación	10
4j	Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución	10

El contenido de cada unidad didáctica, su numeración y denominación se hacen coincidir con el libro de texto Gestión de Recursos Humanos de Mc Graw Hill que se indica a continuación:

Contenidos por Unidad Didáctica



1. La contratación laboral

- El contrato de trabajo.
- La regulación del contrato de trabajo.
- Los sujetos del contrato de trabajo.
- Los elementos del contrato de trabajo.
- La forma del contrato de trabajo.
- El contenido del contrato de trabajo.
- Gestión de contratación laboral en la empresa.

2. Modalidades de contratación laboral.

- Las modalidades de contratación laboral.
- El contrato indefinido.
- Los contratos temporales.
- El contrato a tiempo parcial.
- Otras modalidades de contratación.

3. La Seguridad Social.

- La Seguridad social en España.
- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.
- Órganos inspectores.

4. La retribución de los recursos humanos.


- El salario.
- El recibo de salarios o nómina.
- Bases de cotización a la Seguridad Social.
- Tipos de cotización.
- Cálculo de la retención a cuenta del IRPF.

5. Casos prácticos del recibo de salarios.

- Casos prácticos del recibo de salarios.
- Recibo de salarios de trabajadores con retribución diaria.
- Recibo de salarios de los trabajadores con contrato a tiempo parcial.
- Recibo de salarios en situación de huelga.

6. Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores.

- Financiación de la Seguridad Social.
- Prestaciones de la Seguridad Social.
- Sistemas complementarios.

 I.E.S. Hermanos Argensola	FTOE02-02. Mínimos Exigibles
	Gestión de Recursos Humanos
	Página 8 de 15

7. Liquidación de las cotizaciones y retenciones con la Administración Pública.

- Liquidaciones con la Seguridad Social.
- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.

8. Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.

- La modificación del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo.

9. Gestión de la extinción del contrato de trabajo.

- La extinción del contrato de trabajo.
- Extinción del contrato de trabajo por mutuo acuerdo.
- Extinción del contrato de trabajo por voluntad del trabajador.
- Extinción del contrato de trabajo por voluntad del empresario.
- Cálculo de la liquidación.
- Conservación de los documentos de carácter laboral.

10. Gestión de Documentos Laborales con Programa Informático

- Creación de la empresa
- Datos de categorías y salarios
- Datos trabajadores
- Contrato de trabajo: Documentos y transmisión a SEPE y SS
- Recibos de salarios
- Modificación, suspensión y extinción contrato
- Copias de seguridad.


Temporalización de los contenidos

El módulo tiene una duración según el currículo del ciclo de 105 horas. No obstante, durante este curso salen más horas que se reparten en 10 unidades didácticas tal y como se indica a continuación:

PRIMERA EVALUACIÓN 55 HORAS

UD 1 La contratación laboral 11 horas

UD 2 Modalidades de contratación 7 horas

 I.E.S. Hermanos Argensola	FTOE02-02. Mínimos Exigibles
	<i>Gestión de Recursos Humanos</i>
	Página 9 de 15

Examen 2 horas

UD 3 La Seguridad Social 11 horas

Examen 1 hora

UD 4 La retribución de los RRHH 10 horas

UD 5 Casos prácticos de los recibos de salarios 11 horas

Examen 2 horas

SEGUNDA EVALUACIÓN 50 HORAS

UD 6 Las prestaciones de la SS 9 horas

UD 7 Liquidación de cotizaciones y retenciones 9 horas

Examen 2 horas

UD 8 Modificación y suspensión del contrato de trabajo 9 horas

Examen 1 horas

UD 9 Gestión de la extinción del contrato de trabajo 10 horas

UD 10 Gestión de documentos laborales con programa informático 8 horas


Examen 2 horas

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

La calificación en los módulos del Ciclo Formativo es numérica sin decimales. Con calificación igual o superior al 5 se supera el módulo, por el contrario, con calificaciones inferiores al 5 el módulo se suspende.

Para calcular la calificación se aplican los criterios:

Si la nota obtenida tiene decimales se aplicará este proceso de redondeo:

 I.E.S. Hermanos Argensola	FTOE02-02. Mínimos Exigibles
	<i>Gestión de Recursos Humanos</i>
	Página 10 de 15

- Notas con decimal inferior a 0,50 la nota será el número entero obtenido, despreciando el decimal.
- Notas con decimal igual o superior a 0,50 la nota será el número entero superior al obtenido.

1. Calificación de cada evaluación.

Para obtener la calificación en cada evaluación se utilizarán dos instrumentos:

a) Exámenes

La media de los exámenes tiene una ponderación del 75% de la nota total. Cada examen incluirá una parte de conceptos teóricos y una parte de resolución de supuestos prácticos. Si en alguno de los exámenes se hubiera obtenido una nota inferior a 3,5 se calificará la evaluación con un 4 como máximo. El alumno/a que no se presente al examen en la fecha establecida deberá presentar una justificación oficial si desea solicitar realizarlo las últimas semanas antes de la evaluación.


b) Trabajos

La resolución de los trabajos será calificable y el alumnado los presentará utilizando la plataforma CLASSROOM. La calificación de esta parte tiene una ponderación del 25% de la nota total.

Para calcular la nota en este apartado se realizará la media aritmética de todos los trabajos de cada evaluación.

De cada trabajo se pondrá a disposición del alumno una rúbrica de calificación y se tendrá en cuenta al menos:

- Presentación en plazo
- El contenido
- La exposición
- La correcta redacción y ortografía
- Utilización de vocabulario técnico/profesional

 I.E.S. Hermanos Argensola	FTOE02-02. Mínimos Exigibles
	<i>Gestión de Recursos Humanos</i>
	Página 11 de 15

Los trabajos tienen que presentarse siguiendo las instrucciones para el formato y edición de estos. No se admitirán trabajos con errores mecanográficos, faltas de ortografía, expresión ininteligible o copia de otros.

2. Nota final 1ª evaluación final

La nota final será la media aritmética de las dos evaluaciones.

Se tendrá en cuenta la nota obtenida en las recuperaciones.

3. Nota final 2ª evaluación final

Entre la 1ª y la 2ª evaluación final se realizarán actividades de repaso. El alumno/a se examinará de la materia suspensa o entregará los trabajos pendientes y para el cálculo de la nota se realizará la media aritmética de los resultados obtenidos a lo largo del curso.

4. Trabajos con plagio o exámenes copiados


En el caso de que se observe o detecte que un alumno/a copia o ha copiado, durante la realización de un examen, o que haya plagiado el trabajo, el protocolo de actuación será el siguiente:

- El profesor/a calificará el examen o el trabajo con un 0.
- El alumno/a deberá recuperar el instrumento de evaluación suspendido.
- Si se trata de un examen de recuperación el alumno/a deberá presentarse al examen de la siguiente convocatoria.

5. Pérdida de la evaluación continua

Se pierde el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia superiores al 15% de la carga horaria del módulo. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este apartado los alumnos que acrediten con documentos oficiales que faltan por estar trabajando.

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua para aprobar este módulo deberán:

 I.E.S. Hermanos Argensola	FTOE02-02. Mínimos Exigibles
	<i>Gestión de Recursos Humanos</i>
	Página 12 de 15

- Presentarse a un examen final que incluirá todos los contenidos del módulo. La calificación obtenida en el examen, siempre que sea superior a 5, tendrá un valor de 100% de la nota.

4. MÍNIMOS EXIGIBLES.

Entre los criterios de evaluación se han marcado en negrita en la tabla aquellos que se consideran mínimos exigibles.


5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Evaluación inicial.

Para conocer las actitudes y aptitudes del grupo y de cada alumno en particular, durante el primer mes del curso, se realizará un seguimiento diario al alumnado de Ciclo Formativo de Grado Medio y de Grado Superior, así mismo de los/as alumnos/as de FP Básica y PCI (Programa de Cualificación Inicial).

Durante este tiempo se observará al alumno y se analizará y valorará:

- Si realiza las actividades propuestas en clase.
- Si participa en el desarrollo de las clases.
- Su expresión oral y escrita.
- Su caligrafía y faltas de ortografía.
- Su nivel de lectura comprensiva.
- Su nivel de conocimientos matemáticos.
- Su comportamiento en clase a nivel individual y dentro del grupo.
- Forma de acceso al Ciclo.

 I.E.S. Hermanos Argensola	FTOE02-02. Mínimos Exigibles
	<i>Gestión de Recursos Humanos</i>
	Página 13 de 15


Posteriormente se fijará una sesión de evaluación dónde se realizará una puesta en común de lo observado, de cada alumno, por cada uno de los profesores de los módulos.

Los resultados de este seguimiento servirán para informar y proponer, a los alumnos a los que se les ha detectado alguna anomalía, medidas correctoras antes de que lleguen a obtener malos resultados académicos.

La aplicación del proceso de evaluación del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del Ciclo Formativo.

El proceso de evaluación del aprendizaje programado debe atender a los siguientes puntos:

- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones, etc.) se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Dentro de este proceso de evaluación también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- La evaluación, dentro de cada Unidad Didáctica, se realiza, en consecuencia, valorando los trabajos y los exámenes.

 I.E.S. Hermanos Argensola	FTOE02-02. Mínimos Exigibles
	<i>Gestión de Recursos Humanos</i>
	Página 14 de 15

6. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE.

Se utilizan distintos mecanismos para la valoración de los resultados de los alumnos a lo largo del curso tales como:

- Exámenes
- Trabajos individuales.

El profesor/a de cada módulo teniendo en cuenta los resultados obtenidos a través de estos mecanismos actuará convenientemente según las deficiencias detectadas mediante:


- Repaso de contenidos.
- Actividades de refuerzo.

En las sesiones de evaluación teniendo en cuenta los resultados obtenidos por los alumnos en el conjunto de los módulos, la Junta de Evaluación decidirá la procedencia o no de realizar adaptaciones metodológicas en los casos en los que no resultaran efectivos los mecanismos citados.

7. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.

Recuperaciones de exámenes suspensos

Se realizarán las recuperaciones de los exámenes suspensos. De cada evaluación suspensa, se recuperará únicamente la parte o partes suspensas.

 I.E.S. Hermanos Argensola	FTOE02-02. Mínimos Exigibles
	<i>Gestión de Recursos Humanos</i>
	Página 15 de 15

La nota de la recuperación de los exámenes es la que efectivamente se obtiene.

Segunda evaluación final

Todos los módulos del Ciclo Formativo son susceptibles de segunda evaluación final.

Cuando un alumno/a suspenda el módulo, siempre que no haya comunicado su intención de renunciar a la convocatoria de la segunda evaluación final, el profesor del módulo entregará al alumno una ficha dónde se le informará por escrito:

- De los contenidos de los que será evaluado.
- De las actividades de repaso y apoyo que deberá realizar para preparar la materia pendiente del módulo.
- De los trabajos pendientes de entrega.
- De la fecha en la que deberá presentarse a las pruebas correspondientes y /o entregar los trabajos propuestos.
- Del horario de las actividades de repaso en clase.

Durante el tiempo comprendido entre la evaluación final de Marzo y la de Junio el profesor realizará actividades en clase con los alumnos suspensos para facilitar la superación del módulo. En caso de confinamiento o si las normas sanitarias no permiten clases de repaso y refuerzo presenciales, se adaptarán estas actividades para realizarlas de forma no presencial, tal y como se ha indicado anteriormente.