

<b>NOMBRE DEL CENTRO</b>	<b>Instituto de Educación Secundaria FELO MONZÓN GRAU-BASSAS</b>
<b>CURSO</b>	<b>actual</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Administrativo</b>
<b>CICLO FORMATIVO</b>	<b>Administración y Finanzas</b>
<b>NIVEL</b>	<b>Primer Curso</b>

Vº Bº Jefe Departamento:  <i>José Manuel Rodríguez Márquez</i>	Firmado: Profesores/as :  <i>Miguel de la Guardia Navarro/ Aquilino Martín Bueno</i>
--	--

## PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

Denominación del módulo

### RECURSOS HUMANOS

## ÍNDICE

- 1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.
- 2.- CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.
- 3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)
- 4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).
- 5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
- 6.- METODOLOGÍA
- 7.- RECURSOS DIDÁCTICOS
- 8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.
- 9.- UNIDADES DE TRABAJO: (Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales), indicando de cada una de ellas:
  - ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
  - SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS
  - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

## DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

### 1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.

- 1) Aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección formación y promoción de recursos humanos.
- 2) Aplicar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos
- 3) Realizar el proceso de retribución de recursos humanos, aplicando la legislación vigente
- 4) Analizar y aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos con criterios de calidad
- 5) Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nominas.

#### RELACIÓN DE LAS CAPACIDADES TERMINALES CON LAS UU.DD.

<i>Capacidades terminales (%)</i>	U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6
<b>3.1.</b> APLICAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA SELECCIÓN, FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	80					20
<b>3.2.</b> APLICAR LA NORMATIVA VIGENTE EN LA CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		80				20
<b>3.3.</b> REALIZAR EL PROCESO DE RETRIBUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, APLICANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE.			60	20		20
<b>3.4.</b> ANALIZAR Y APLICAR LA NORMATIVA LABORAL, DE SEGURIDAD SOCIAL Y FISCAL EN LOS DISTINTOS ÁMBITOS DE ACTUACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS CON CRITERIOS DE CALIDAD.		10	20	30	20	20
<b>3.5.</b> UTILIZAR APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ELABORACIÓN DE NÓMINAS.		20	20	20	20	20

## 2.- CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.

Los contenidos se van a organizar en 6 unidades de trabajo para lo que hemos partido de los más simple a los más complejo dando como resultado la siguiente secuencia de unidades didácticas (UD):

### UD1: SELECCIÓN DE PERSONAL.

Análisis de los puestos de trabajo. Reclutamiento de personal. Selección de personal.

### UD2: CLASIFICACIÓN Y TIPOS DE CONTRATOS.

Clasificación y aplicación práctica de los diferentes modelos en vigor.

### UD3: EL RECIBO DE SALARIOS.

El recibo de salarios: estudio teórico-práctico.

### UD4: SEGURIDAD SOCIAL.

Inscripción, altas y bajas. Modelos de cotización: TC1 Y TC2. Régimen especial de trabajadores autónomos.

### UD5: CONTABILIZACIÓN Y FISCALIDAD.

Asientos contables y liquidaciones fiscales (modelos 110, 190).

### UD6: PROYECTO DE DEPARTAMENTO DE RRHH.

Supuesto simulado de aplicación práctica.

## 2-CONTENIDOS:

### UD 1: SELECCIÓN DE PERSONAL.

#### □ Conceptos:

- La selección de personal en la empresa.
- El proceso de selección de personal.
- La carta de presentación:
  - Concepto.
  - Tipos.
  - Estructura.

- Elaboración de la carta de presentación.
- El Curriculum Vitae:
  - Concepto.
  - Tipos.
  - Estructura.
  - Elaboración del curriculum vitae.
- Las pruebas de selección:
  - Concepto.
  - Tipos.
  - ¿Cómo superar las pruebas de selección?
- La entrevista de selección:
  - Concepto.
  - Tipos.
  - Fases.
  - ¿Cómo preparar la entrevista de selección?

Procedimientos:

- Desarrollo de un proceso de selección de personal.
- Elaboración de la carta de presentación.
- Elaboración del currículum vitae.
- Realización simulada de pruebas de selección.
- Simulación de una entrevista de selección.

Actitudes:

- Mostrar interés por el funcionamiento del mercado de trabajo.
- Valorar la importancia de adquirir una formación polivalente para saber adaptarse a los cambios productivos.
- Rechazar actitudes discriminatorias por cualquier motivo en la elección de la profesión y en el acceso al empleo.
- Valorar la formación profesional como potenciadora de la posibilidad de encontrar empleo.
- Valorar la importancia de una correcta elaboración de la carta de presentación y el currículum vitae de cara a la consecución de un empleo.
- Ser conscientes de la importancia de conocer las diferentes pruebas de selección y de preparar previamente una entrevista de personal.

## UD2: MODALIDADES DE CONTRATOS DE TRABAJO.

### 1-OBJETIVOS:

- Identificar las diferentes modalidades de contrato de trabajo.
- Reconocer el objeto de los contratos de trabajo que se exponen en la unidad.
- Reconocer las características fundamentales de cada tipo de contrato de trabajo.
- Cumplimentar los modelos oficiales de los diferentes contratos de trabajo.
- Valorar las consecuencias de la omisión de ciertos requisitos necesarios al cumplimentar los contratos.

### 2-CONTENIDOS:

Conceptos:

- Contratos de trabajo temporal.
    - Contratos formativos.
    - Contratos de duración determinada.
  - Contratos de trabajo mixtos.
    - Contrato de trabajo a tiempo parcial.
    - Casos especiales de contrato de trabajo a tiempo parcial.
    - Contratos de trabajo con trabajadores minusválidos.
  - Contrato de trabajo de duración indefinida.
    - Contrato de trabajo por tiempo indefinido ordinario.
    - Contrato de trabajo para fomento de la contratación indefinida.
  - Otros contratos.
    - Contrato de sustitución por anticipación de la edad de jubilación.
    - Contrato de trabajo a domicilio.
    - Contrato de trabajo en grupo.
  - Nuevas tecnologías y nuevas formas de trabajo: el teletrabajo.
    - Concepto y características del teletrabajo.
    - Tipología del trabajo.
    - Regulación jurídica.
    - Particularidades de la relación laboral en régimen de teletrabajo.
- Procedimientos:
- Buscar información sobre los modelos de contrato en vigor y sus características.
  - Visitar organismos públicos relacionados con la contratación laboral. Asistir a charlas, tanto de organizaciones sindicales como de asociaciones empresariales.
  - Explicar las diferentes modalidades de contratación laboral.
  - En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, relativa a trabajadores en distintas situaciones laborales y sobre el convenio colectivo del sector, cumplimentar y elaborar:
  - Modelos de contrato de trabajo adecuados a sus características.
- Actitudes:
- Tomar conciencia de la importancia que tiene para la empresa aplicar una determinada modalidad de contratación.
  - Valorar los riesgos que supone para la empresa la aplicación inadecuada de una determinada modalidad de contrato de trabajo.

### UD 3: EL RECIBO DE SALARIOS.

#### 1-OBJETIVOS:

- Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso retributivo.
- Elaborar nóminas identificando los parámetros que deben intervenir.
- Calcular las bases de cotización de los trabajadores y las aportaciones mensuales de éstos a la S.S.

#### 2-CONTENIDOS:

##### Conceptos:

- El salario.
  - Clases de salarios.
  - Criterios para determinar el salario.
  - Estructura del salario.
  - Requisitos de forma.
- El recibo de salarios.
  - Recibo de salarios: encabezamiento.
  - Recibo de salarios: periodo de liquidación.
  - Recibo de salarios: devengos.
  - Recibo de salarios: deducciones.
  - Recibo de salarios: determinación de las bases de cotización a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta y de la base sujeta a retención del IRPF.
  - Recibo de salarios: líquido a percibir.
- Documentos de cotización.

Procedimientos:

- Analizar la estructura del recibo de salarios: datos identificativos, percepciones salariales y no salariales, deducciones y bases de cotización.
- Calcular, según distintos planteamientos, las diferentes bases de cotización a la Seguridad Social.
- En un supuesto práctico en el que se proponga información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, referida a conceptos retributivos de diferentes trabajadores y sobre el convenio colectivo del sector: elaborar la nómina calculando las bases de cotización, los porcentajes de retención por I.R.P.F.

Actitudes:

- Utilizar el vocabulario técnico del tema.
- Valorar la importancia que tiene la percepción de un salario justo.
- Valorar la importancia que tiene la cotización del trabajador a la Seguridad Social en aras del mantenimiento de nuestro sistema de S.S.

### 3-METODOLOGÍA:

Para que el alumnado llegue a comprender y conocer los conceptos retributivos, es conveniente que los contenidos conceptuales se apoyen, en gran medida, en la resolución de supuestos prácticos y en análisis de las distintas informaciones que sobre los mismos se vayan produciendo.

Igualmente, la cumplimentación de los diferentes impresos puede resultar muy útil para entender los conceptos.

#### UD4: SEGURIDAD SOCIAL.

##### 1-OBJETIVOS:

- Comprender el concepto de Seguridad Social español, su finalidad, modalidades y acción protectora.
- Distinguir entre los diferentes regímenes del sistema de Seguridad Social.
- Conocer las diferentes entidades gestoras y colaboradoras del sistema de Seguridad Social.
- Conocer las obligaciones del empresario con la Seguridad Social. Inscripción, altas y bajas.

Cotización.

- Conocer el régimen especial de trabajadores autónomos (RETA).

## 2-CONTENIDOS:

### Conceptos:

- El sistema de Seguridad Social.
  - Concepto.
  - Ámbito de aplicación.
  - Normativa básica.
  - Acción protectora.
- Los regímenes de la Seguridad Social.
  - El régimen general.
  - Los regímenes especiales.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social (régimen general).
  - Inscripción de la empresa.
  - Afiliación de los trabajadores.
  - Altas, bajas y variación de datos.
  - Cotización.
  - Sistema Red.
- Régimen especial de trabajadores autónomos.

### Procedimientos:

- Análisis del contenido básico de la Ley General de Seguridad Social.
- Identificación de los fines y estructura de la Seguridad Social.
- Explicación de las obligaciones del empresario con la Seguridad respecto a la contratación de trabajadores.
- Identificación de las características de las diferentes prestaciones que componen el sistema de Seguridad Social en España.
- Recopilación de impresos para familiarizarse con los trámites de afiliación, alta, etc., tanto del régimen general como para el régimen especial de trabajadores autónomos.

### Actitudes:

- Interés por conocer el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social español.
- Preocupación por el futuro que se plantea respecto al Sistema de Seguridad Social.
- Espíritu crítico en relación con los fraudes fiscales y de Seguridad Social.

## UD5: CONTABILIZACIÓN Y FISCALIDAD.

### 1- OBJETIVOS:

- Realizar los asientos contables en el libro diario correspondientes a las nóminas y los seguros sociales:
- Interpretar los movimientos de las cuentas de mayor representativas de nóminas y seguros sociales, así como sus saldos.
- Confeccionar los modelos fiscales de liquidación trimestral y resumen anual de retenciones.

• **Conceptos:**

- Confeccionar los asientos contables en el libro diario correspondientes a las nóminas y los seguros sociales:
- Explicar los movimientos de las cuentas de mayor representativas de nóminas y seguros sociales, así como sus saldos.
- Confeccionar los modelos fiscales de liquidación trimestral de retenciones del personal (modelo 110).
- Complimentar el modelo fiscal resumen anual de retenciones (modelo 190).

• **Procedimientos:**

- Aplicar los conceptos y procedimientos estudiados en el módulo de PCN referentes a la contabilización de nóminas a los casos prácticos planteados.
- Explicación de los modelos tributarios 110 y 190: estructura, recogida de información, coordinación con contabilidad.
- Complimentación de los modelos aplicando el programa de la AEAT.

• **Actitudes:**

- Interés por conocer la contabilización y cumplimentación de los formularios fiscales.
- Preocupación por los posibles errores de tiempo o de cantidad al cumplimentar los formularios.
- Espíritu crítico en relación con los fraudes fiscales.

**UD6: PROYECTO DE DEPARTAMENTO DE RRHH.**

**1- OBJETIVOS:**

- Enfrentar al alumno al reto de definir y organizar el departamento de RRHH de una empresa simulada, trabajando cada una de las cuestiones estudiadas en los temas anteriores.

**2- CONTENIDOS:**

• **Conceptos:**

- Definición, concreción, elaboración y aplicación de todos los conceptos estudiados en las unidades anteriores.

• **Procedimientos:**

- Definir la estructura de la empresa.
- Confeccionar el organigrama de la misma.

- Analizar cada uno de los puestos de trabajo.
- Elaborar el profesiograma de cada puesto de trabajo.
- Confeccionar la ficha de personal, carta de presentación y curriculum vitae de cada trabajador.
- Cumplimentar el contrato de trabajo correspondiente a cada trabajador.
- Realizar las nóminas de los meses de 3 meses para cada trabajador.
- Confeccionar los modelos de cotización.
- Cumplimentar los modelos de autoliquidación de retenciones.
- Confeccionar el resumen anual de retenciones.

• Actitudes:

- Enfrentar al alumno al reto de definir y organizar el departamento de RRHH de una empresa simulada, trabajando cada una de las cuestiones estudiadas en los temas anteriores.
- Resolver los problemas planteados en la simulación.

### 3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)

- Se realizarán pruebas objetivas que versen sobre cuestiones teórico-prácticas estudiadas en las unidades didácticas. Al término del estudio de cada unidad se realizará al menos una prueba, excepto en la unidad 6 (proyecto).
- Se señalarán actividades a realizar en casa, a entregar en el plazo prescrito, cuya puesta en común se realizará en clase.
- El proyecto, que se irá realizando a lo largo del curso, se entregará en la penúltima semana, realizándose una defensa del mismo por parte del alumno.
- Asistencia y actitud del alumno.

### 4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).

- Pruebas objetivas liberatorias por unidades didácticas. Para los alumnos que no hayan alcanzado la puntuación mínima se realizará otra/s prueba/s en la fecha que de común acuerdo se señale. En junio, para los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua o que tengan alguna prueba pendiente de superar, se realizará una prueba objetiva de cada una de las unidades didácticas.
- Actividades a realizar en casa.



- Proyecto de RRHH.
- Asistencia y actitud.

## 5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación final de junio se obtendrá de adicionar las puntuaciones obtenidas de la siguiente forma: las pruebas objetivas y otras actividades señaladas por unidad guardarán la proporción que a continuación se señala:

- U-1: 13% de la nota global.
- U-2 : 13% de la nota global.
- U-3 (parte teórica): 13% de la nota global.
- U-3 (parte práctica), U-4 y U-5: 26% de la nota global.
- U-6 (proyecto): 30% de la nota global.
- Asistencia y actitud: 5% de la nota global.

## 6.- METODOLOGÍA

La metodología ha de ser una metodología activa, favoreciendo que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje. Además, debe hacerse ver al alumno la funcionalidad de los contenidos de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana.

Mención especial merece el proyecto, que se elaborará partiendo de una empresa simulada, asumiendo el alumno la responsabilidad del departamento de RRHH, realizando desde el punto de vista práctico, las tareas propias del mismo en cuanto a estudio y valoración de los puestos de trabajo, reclutamiento, selección de personal, contratación, elaboración de nóminas y seguros sociales, liquidación de retenciones y confección de la declaración anual de retenciones. Es el propio alumno el que se plantea y resuelve todas las tareas, dirigido y orientado por el profesor. El proyecto no constituye una unidad propiamente dicha, sino que se va trabajando a lo largo de todo el curso, al finalizar el estudio de cada unidad, y como aplicación práctica de la misma.

## 7.- RECURSOS DIDÁCTICOS

- No se sigue ningún texto en concreto, sino apuntes en las U1 y U3, y las páginas web de la Seguridad Social y la Agencia Tributaria, en las que se encuentra la normativa de aplicación.
- Curso de laboral de Bonilla (en CD).

- Convenios colectivos de la provincia de Las Palmas.
- Modelos y formularios en vigor, laborales, de Seguridad Social y fiscales.
- Proyección de transparencias para puesta en común de actividades.
- Uso de ordenador y conexión a Internet
- Pizarra y velleda.
- Aplicaciones informáticas: Nóminaplus; Deusto.

#### 8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

No se prevén.

#### 9.- UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO nº 1

Título de la unidad de trabajo

**SELECCIÓN DE PERSONAL.**

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

1ª PARTE: ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO. (5 sesiones).

2ª PARTE: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL. (3 sesiones)

3ª PARTE: SELECCIÓN DE PERSONAL. (6 sesiones)

PROYECTO: Confección de la 1ª parte: (4 sesiones)

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Elaborar el profesigramas de tres trabajos que se conozcan y establecer su correspondiente perfil profesional.

Localizar, en el entorno de] centro educativo, las fuentes de oferta de empleo.

Organizar la clase en equipos de trabajo y preparar en cada uno de ellos a varios alumnos que han de demandar empleo simulando un proceso de selección de personal; los otros compañeros en equipo deben desempeñar el papel de empresas solicitud de candidaturas, diseño de pruebas, entrevistas etc. )

Recopilar solicitudes de empleo de empresas de la zona y analizar los datos que figuran en ellas

Elaborar el propio curriculum vitae y redactar una carta de presentación que acompañe dicho currículum,

Simular entrevistas de personal en el aula y analizar de forma crítica, y a posteriori, el comportamiento del entrevistado.

Realizar en clase algunas pruebas psicotécnicas de selección de personal.

Consultar en la prensa la oferta de formación y clasificarla por materias.

Debatir en grupo sobre el método de formación más conveniente para un determinado puesto de trabajo

Realizar en el aula varios juegos de role playings en los que se simule el trabajo de un vendedor (de libros electrodomésticos etc. efectuando una crítica sobre los aspectos positivos y negativos.

Efectuar distintos supuestos de valoración de puestos de trabajo según los distintos métodos estudiados

Elaborar un cuadro que recoja el sistema de clasificación de una empresa.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Habrán conseguido los objetivos programados si, tras el estudio de los distintos contenidos expuestos en la unidad didáctica. Los alumnos/as son capaces de:

- Precisar el concepto de perfil profesional y profesigramas y las variables que lo definen.
- Conocer las formas y procedimientos de reclutamiento utilizados por las empresas.
- Redactar una solicitud de empleo y el correspondiente curriculum vitae.
- Identificar las principales pruebas psicotécnicas
- Distinguir los distintos tipos de entrevistas y las pautas de comportamiento de los entrevistados
- Identificar organismos y empresas, dedicados a la selección y formación de recursos humanos
- Valorar la formación profesional en la empresa.



- Conocer las principales técnicas de formación empresarial.
- Explicar los métodos de valoración de puestos de trabajo y los sistemas de promoción más utilizados.

## UNIDAD DE TRABAJO nº 2

Título de la unidad de trabajo

### TIPOS DE CONTRATOS

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

- Contratos de trabajo temporal.
  - Contratos formativos.
  - Contratos de duración determinada.
- Contratos de trabajo mixtos.
  - Contrato de trabajo a tiempo parcial.
  - Casos especiales de contrato de trabajo a tiempo parcial.
  - Contratos de trabajo con trabajadores minusválidos.
- Contrato de trabajo de duración indefinida.
  - Contrato de trabajo por tiempo indefinido ordinario.
  - Contrato de trabajo para fomento de la contratación indefinida.
- Otros contratos.
  - Contrato de sustitución por anticipación de la edad de jubilación.
  - Contrato de trabajo a domicilio.
  - Contrato de trabajo en grupo.
- Nuevas tecnologías y nuevas formas de trabajo: el teletrabajo.
  - Concepto y características del teletrabajo.
  - Tipología del trabajo.
  - Regulación jurídica.
  - Particularidades de la relación laboral en régimen de teletrabajo.

Nº de sesiones: 12 sesiones



- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Distinguir las modalidades de contratación temporal.
- Identificar los contratos formativos y explicar qué finalidad tienen.
- Identificar la modalidad contractual del trabajo a tiempo parcial
- Reconocer los contratos de fomento de empleo y en qué circunstancia pueden utilizarse.
- Distinguir las consecuencias sobre el contrato de trabajo cuando se producen cambios del trabajador o del empresario.
- Conocer en qué circunstancias y mediante qué procedimientos la empresa puede introducir modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo.
- Distinción de cada una de las modalidades de contrato de trabajo. Reconocimiento de las subvenciones y ayudas a la contratación y colectivos a los que afecta.
- Describir cada una de las modalidades de contratos de carácter especial
- Confeccionar cada una de las modalidades de contrato más frecuentes.
- Realización de una visita a la página web de la seguridad social para obtener información sobre los diferentes tipos de contratos.
- Elaboración de un cuadro resumen con la información obtenida sobre contratos que contenga:
  - Modalidad.
  - Requisitos.
  - Características.
  - Tramitación y otras consideraciones.
- Elaboración de los distintos documentos contractuales, (realización de ejercicios tipo).
- Realización de las actividades correspondientes a la Unidad de Simulación.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se habrán conseguido los objetivos programados en esta unidad si los alumnos/as son capaces de:

- Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de contratación laboral Interpretar la estructura básica de un contrato de trabajo.
- Analizar las modalidades de contratos de trabajo vigentes, identificando requisitos, duración de jornada, trámites y demás aspectos básicos.
- Realizar un proceso completo de contratación, elaboración de prorrogas, modificaciones, suspensiones o extinciones.
- Distinguir entre traslados y desplazamientos
- Interpretar y comprender la duración de la jornada de trabajo.
- Conocer los principales derechos y obligaciones laborales.



## UNIDAD DE TRABAJO nº 3

Título de la unidad de trabajo

**EL RECIBO DE SALARIOS.**

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

- El salario.
  - Clases de salarios.
  - Criterios para determinar el salario.
  - Estructura del salario.
  - Requisitos de forma.
- El recibo de salarios.
  - Recibo de salarios: encabezamiento.
  - Recibo de salarios: periodo de liquidación.
  - Recibo de salarios: devengos.
  - Recibo de salarios: deducciones.
  - Recibo de salarios: determinación de las bases de cotización a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta y de la base sujeta a retención del IRPF.
  - Recibo de salarios: líquido a percibir.
- Documentos de cotización.
  - Situaciones especiales: incapacidad temporal por enfermedad común y accidente no laboral; por enfermedad profesional y accidente laboral; por maternidad.

Duración estimada: 30 sesiones

- **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Reconocer los componentes del salario y distinguir los diferentes tipos de salarios
- Identificar el Fondo de Garantía Salarial como medida garantizadora de los créditos salariales de los trabajadores
- Calcular las bases de cotización por contingencias comunes y por contingencias profesionales.

- Cálculo de bases de cotización en situación de IT y maternidad
- Cálculo de prestaciones económicas en situación de IT y maternidad
- Elaborar nominas con distinto nivel de dificultad
- Realizar documentos de cotización modelos TC1 Y TC2
- Elaborar, utilizando aplicaciones informáticas los documentos relacionados con la gestión de personal

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los alumnos/as habrán conseguido los objetivos, programados en esta unidad didáctica si son capaces de:

- Interpretar, analizar y aplicar la normativa general existente en materia de Seguridad Social y su campo de actuación.
- Explicar las características fundamentales de los diferentes regímenes de la Seguridad social.
- Describir las prestaciones de la Seguridad Social y los procedimientos relativos a su gestión
- Resolver pequeños supuestos prácticos planteados, aplicando preceptos de la Ley General de la seguridad social
- Cumplimentar documentos de afiliación, partes de altas, bajas y variaciones de datos, inscripción de la empresa en la Seguridad social.

#### UNIDAD DE TRABAJO nº 4

Título de la unidad de trabajo

**SEGURIDAD SOCIAL.**

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

- Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
- Alta, variación y baja de los trabajadores en el régimen general.
- Régimen especial de trabajadores autónomos.

Duración: 4 sesiones.

- TC1 y TC2: El estudio de los documentos de cotización se realizará paralelamente al de confección de nóminas, siendo el proceso a seguir el siguiente:

- Confección del recibo de salarios.
- Elaboración del TC2 y TC1.
- Asientos contables.

Posteriormente se completará con la cumplimentación del modelo 110 de retenciones y la declaración anual de retenciones (modelo 190).

Temporalización: simultáneamente a la unidad 3

- **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Explicación conceptual de la inscripción, altas, variación de datos, bajas, en base a la información de la página web de la Seguridad Social.

- Realización de supuestos prácticos con los formularios en vigor.

- Explicación conceptual del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (R.E.T.A.)

- Realización de supuestos prácticos con los formularios en vigor.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- El alumno debe conocer los conceptos mencionados y saber confeccionar los documentos donde se recogen los supuestos planteados (documentos de afiliación, alta, variación de datos, baja).

UNIDAD DE TRABAJO nº 5

Título de la unidad de trabajo

**CONTABILIZACIÓN Y FISCALIDAD.**

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

- Realización los asientos contables en el libro diario correspondientes a las nóminas y los seguros sociales:
- Interpretación de los movimientos de las cuentas de mayor representativas de nóminas y seguros sociales, así como sus saldos.
- Confección de los modelos fiscales de liquidación trimestral y resumen anual de retenciones.
- Se realizarán conjuntamente con la confección de nóminas y seguros sociales.

Duración: está incluida en la unidad 3.

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Confeccionar los asientos contables en el libro diario correspondientes a las nóminas y los seguros sociales:
- Explicar los movimientos de las cuentas de mayor representativas de nóminas y seguros sociales, así como sus saldos.
- Confeccionar los modelos fiscales de liquidación trimestral de retenciones del personal (modelo 110).
- Complimentar el modelo fiscal resumen anual de retenciones (modelo 190).
- Aplicar los conceptos y procedimientos estudiados en el módulo de PCN referentes a la contabilización de nóminas a los casos prácticos planteados.
- Explicación de los modelos tributarios 110 y 190: estructura, recogida de información, coordinación con contabilidad.
- Complimentación de los modelos aplicando el programa de la AEAT.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Resolución de supuestos prácticos planteados:
  - contabilizando correctamente las nóminas y seguros sociales.
  - aplicando preceptos de la Ley General de Seguridad Social.
  - cumplimentando documentos.

UNIDAD DE TRABAJO nº 6

Título de la unidad de trabajo

**PROYECTO DE RRHH.**

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

Confección a lo largo de todo el curso del proyecto de RRHH, enfrentando al alumno al reto de definir y organizar el departamento de RRHH de una empresa simulada, trabajando cada una de las cuestiones estudiadas en los temas anteriores, concretamente:

- Definiendo la estructura de la empresa.
- Confeccionando el organigrama de la misma.
- Analizando cada uno de los puestos de trabajo.
- Elaborando el profesiograma de cada puesto de trabajo.
- Confeccionando la ficha de personal, carta de presentación y curriculum vitae de cada trabajador.
- Complimentando el contrato de trabajo correspondiente a cada trabajador.
- Realizando las nóminas de los meses de 3 meses para cada trabajador.
- Confeccionando los modelos de cotización.
- Complimentando los modelos de autoliquidación de retenciones.
- Confeccionando el resumen anual de retenciones.

Temporalización: todo el curso, al final del estudio de cada unidad.

- **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

Las referidas en el apartado anterior.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Al entregar el proyecto, al finalizar el curso, el alumno habrá aplicado, de forma adecuada, a una empresa simulada todos y cada uno de los aspectos de los que consta la programación. Habrá de responder de forma razonada a las cuestiones que se le formulen sobre su proyecto: criterios seguidos en la selección del personal, idoneidad de los contratos efectuados, aplicación correcta del convenio colectivo, corrección en la confección de nóminas y documentos de cotización, etc.

Como se indicó anteriormente, constituye hasta un 30% de la calificación final.