

NOMBRE DEL CENTRO	Instituto de Educación Secundaria FELO MONZÓN GRAU-BASSAS
CURSO	2008 - 2009
DEPARTAMENTO	Administración
CICLO FORMATIVO	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL	Medio

Vº Bº Jefe/a Departamento José Manuel Rodríguez Márquez	Firmado: Profesores/as : Carmelo Pintado Pico
--	--

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

Denominación del módulo

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

Í N D I C E

- 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.

3.1. ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN LABORAL, APLICANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- Identificar los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral y la función que realizan.
- Interpretar la estructura básica de un contrato de trabajo.
- Reconocer las modalidades de contratos laborales vigentes, identificando sus requisitos, duración, jornada y trámites de formalización.
- Explicar la función de los convenios colectivos, como reguladores de la contratación laboral.
- Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso de contratación laboral.
- Complimentar y elaborar en supuestos prácticos en los que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, trabajadores en distintas situaciones laborales y sobre el convenio colectivo del sector, en la forma determinada:
 - . Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
 - . Ofertas de empleo.
 - . Modelos de contratos adecuados a su modalidad.
 - . Afiliación de trabajadores a la Seguridad Social y partes de alta-baja o variación de datos.
 - . Prórrogas de contratos.
 - . Modificaciones, suspensiones o extinciones de contratos.

3.2. ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LA RETRIBUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE HABERES, APLICANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- Identificar los organismos públicos involucrados en el proceso retributivo.
- Interpretar los conceptos salariales básicos.
- Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso retributivo:
 - . Hojas salariales.
 - . Recibos de liquidación.
 - . Modelos de impreso usados en la administración de la Seguridad Social.
 - . Modelos de declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
 - . Certificados y notificaciones de la empresa a los trabajadores.
- Elaborar los documentos justificativos del pago de nóminas de al menos tres trabajadores de distinta categoría, identificando y calculando correctamente los parámetros que deben intervenir, según el convenio colectivo del sector de que se trate.
- Complimentar los modelos oficiales de cotización a la Seguridad Social y la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF, partiendo de los datos de una supuesta empresa y durante un período mínimo de seis meses, cumpliendo la normativa vigente.
- A partir de supuestos prácticos en los que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, sobre conceptos retributivos de diferentes trabajadores y sobre el convenio colectivo del sector:
 - . Elaborar la nómina de un trabajador, identificando y calculando correctamente los parámetros que deben intervenir.
 - . Elaborar los documentos de pago de nóminas.
 - . Calcular las aportaciones de la empresa y los trabajadores a la Seguridad Social y elaborar los preceptivos modelos oficiales de cotización como el TC1, TC2 y TC2-1.
 - . Confeccionar la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF.

3.3. APLICAR LA NORMATIVA QUE REGULA LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EMPRESAS Y TRABAJADORES.

- Identificar e interpretar la normativa específica que regula los derechos y obligaciones laborales.
- Describir los derechos de representación de los trabajadores en la empresa.

- Esquematizar la estructura de un convenio colectivo y sus características.
- Señalar los elementos fundamentales del plan de seguridad en el seno de una empresa:
 - . Objetivos.
 - . Responsables.
 - . Condiciones materiales.
 - . Controles e inspecciones.
- Cumplimentar partes de incidencias según formatos y procedimientos establecidos, para el adecuado control de asistencia del personal.
- Mantener actualizados los expedientes personales de los empleados según procedimientos interbos y de la normativa laboral.
- Elaborar y transmitir certificados y notificaciones de la empresa a los trabajadores.
- Establecer, a partir de un convenio determinado, los derechos y deberes de los trabajadores en materia de horario, jornada, vacaciones, representación colectiva, situaciones de conflicto y seguridad en el trabajo.

3.4. UTILIZAR APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL Y REALIZACIÓN DE NÓMINAS.

- Señalar diferentes aplicaciones disponibles de gestión de personal y nóminas.
- Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
- Utilizar las prestaciones, funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.
- Manejar con agilidad y rapidez rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.
- Emplear los procedimientos de seguridad y control del proceso de gestión de personal.
- A partir de supuestos prácticos en el que se proponen operaciones de gestión de personal convenientemente caracterizadas:
 - . Definir los archivos de parámetros.
 - . Introducir las altas, bajas y modificaciones en el archivo de trabajadores.
 - . Incorporar los datos para el control de trabajadores y el reflejo de las incidencias.
 - . Elaborar e imprimir las liquidaciones de las nóminas de haberes que correspondan al período de que se trate.
 - . Imprimir la liquidación los seguros sociales en los impresos TC1 y TC2.
 - . Imprimir las declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF.
 - . Emitir certificados para el personal.

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

Gestión Administrativa de Personal está organizada en 13 unidades didácticas más un caso práctico general o simulación que aglutina las principales actividades prácticas desarrolladas a lo largo del curso. Las unidades se organizan en los siguientes bloques de conocimiento:

BLOQUES TEMÁTICOS	UNIDADES
INTRODUCCIÓN AL TRABAJO EN GESTIÓN DE RRHH 12 horas	Unidad 1. El área de RRHH en la empresa Unidad 2. El derecho laboral
LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA 24 horas	Unidad 3. El contrato de trabajo Unidad 4. Desarrollo de la prestación laboral. Unidad 5. Tipos de contratos de trabajo . Unidad 6. La Seguridad Social. Unidad 7. El proceso de contratación de trabajadores
LA GESTIÓN DE SALARIOS 35 horas	Unidad 8. El salario Unidad 9. La nómina. Cálculo y confección
DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN LABORAL Y EXTINCIÓN DE LA MISMA. 25 horas	Unidad 10. Representación de trabajadores y convenios colectivos. Unidad 11. Modificación y suspensión del contrato de trabajo Unidad 12. La extinción del contrato de trabajo Unidad 13. Las prestaciones de la Seguridad Social Anexo
TOTAL 96 HORAS	

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

Instrumentos de evaluación

La evaluación se llevará a cabo principalmente a través de:

- Observación sistemática: el profesor dispondrá de un diario de clase en el que anotar las incidencias que, por su relación con los criterios de evaluación, tengan relevancia a efectos de calificación académica (intervenciones, actitudes, atención, puntualidades, comportamientos, etc.).
- Análisis de los trabajos de los alumnos: fundamentalmente a través de ejercicios de aplicación y síntesis, del dossier de clase y de la resolución de cuestiones y problemas.
- Intercambios orales con los alumnos: trimestralmente, el profesor se entrevistará personalmente con cada alumno/a.
- Pruebas específicas de dos tipos:
 - Objetivos. Pruebas objetivas (escritas y/u orales) a realizar a lo largo del trimestre.
 - Examen al final del trimestre en el que se combinará la exposición de temas con la resolución de ejercicios y problemas.

Importancia de los distintos tipos de contenido en la calificación del módulo

La calificación de cada alumno/a se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes porcentajes (a modo de propuesta):

- Contenidos conceptuales: 30% de la calificación.
- Contenidos procedimentales: 60% de la calificación.
- Contenidos actitudinales: 10% de la calificación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: (La evaluación se realizará de conformidad con los siguientes criterios/pautas)

CONTENIDOS CONCEPTUALES 60%

- C1.- Comprende adecuadamente la información que recibe.
- C2.- Repite información recibida elaborándola con sus propias palabras.
- C3.- Escribe con corrección ortográfica.
- C4.- Redacta con precisión mecanográfica

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES 30%

- P1.- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas
- P2.- Se expresa con claridad y fluidez
- P3.- Utiliza vocabulario preciso y con propiedad.
- P4.- Redacta con claridad y fluidez
- P5.- Utiliza técnicas y procesos adecuados.
- P6.- Presenta documentos e informes con orden y limpieza

CONTENIDOS ACTITUDINALES 10%

- A1.- Es puntual en la entrega de trabajos.
- A2.- Es constante en sus tareas.
- A3.- Asiste con puntualidad y regularidad a clase.
- A4.- Tiene iniciativa ante problemas que se le plantea.
- A5.- Cuida los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, bibliografía, etc.), evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.
- A6.- Autoevalúa las actividades realizadas.

EQUIVALENCIA

1-2: INSUFICIENTE	3-4: INSUFICIENTE	5-6: SUFICIENTE/BIEN	7-8 NOTABLE	9-10: SOBRESALIENTE
-------------------	-------------------	----------------------	-------------	---------------------

De la ponderación de los objetivos anteriores, se obtendrá la calificación trimestral y última que obtenga el alumno. Con ello, el alumno obtendrá información periódica y detallada de lo evaluado, con el fin de que sean capaces de rectificar sus actitudes, métodos de trabajo, conocimientos, etc. necesario para obtener un resultado positivo.

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

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS CONTENIDOS: (módulo de 96 h)

1º TRIMESTRE: De las 32 horas previstas se destinarán:

2º TRIMESTRE: De las 32 horas previstas se destinarán:

3º TRIMESTRE: De las 32 horas previstas se destinará:

Teniendo en cuenta que la evaluación es un proceso continuo e integral que informa sobre la marcha del aprendizaje y la aprovecha para plantear sucesivas modificaciones al plan inicialmente diseñado, es importante recoger el mayor número de datos a lo largo del desarrollo de las unidades didácticas.

Es muy importante ir realizando una evaluación a lo largo del proceso de algunas actividades concretas que nos informen del desarrollo de las unidades de trabajo.

En cada una de las unidades puede ser significativo elegir algunas actividades de las propuestas que representen una gran capacidad de síntesis al aplicar conocimientos y utilizar procedimientos instrumentales.

También es aconsejable comentar con los alumnos la evaluación de estas actividades en cada situación, ya que se trata de un momento muy adecuado para programar un refuerzo o replantearse total o parcialmente la programación.

OBSERVACIÓN DIRECTA

Se trata de recoger el mayor número de datos que tienen que ver con el comportamiento del alumno a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

- Actitudes ante la iniciativa e interés por el trabajo.

- Hábitos de trabajo: si finaliza las tareas encomendadas en el tiempo previsto.

- Habilidades y destrezas en el trabajo: cumplimentación de las actividades con orden y limpieza, conocimiento del uso y utilidad del material de trabajo.

- Actividades desarrolladas (individualmente y en pequeños grupos): En clase y/o en casa (en algunos casos).

- Las pruebas escritas que se realicen serán de carácter teórico y/o práctico

Actividades que se llevarán a cabo para evaluar:

En cada unidad de trabajo se especifica los criterios de evaluación a realizar por el alumnado, observándose un gran porcentaje de contenidos procedimentales.

La calificación se establecerá en función de la dificultad que presente la U.D. o actividad, de forma que los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales tengan un porcentaje de calificación en un momento u otro.

Con carácter general se evaluarán objetivos referidos a:

- Expresión oral y escrita
- Comprensión
- Puntualidad y formalización en la entrega de trabajos
- Asistencia
- Participación.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN:

Se establecerá un sistema de recuperación para aquellos alumnos que no alcancen el 50% de los puntos totales en cada trimestre.

1ª Acudirán a recuperación los alumnos suspendidos y los no presentados sin justificación

2º Podrán realizar una recuperación antes de que finalice la evaluación.

3ª Tendrán una segunda oportunidad en junio para todas las partes pendientes.

4ª Las calificaciones obtenidas en las recuperaciones se atenderán a los siguientes criterios:

- Primera recuperación: Nota máxima un 7
- Segunda recuperación: Nota máxima un 6



NOTA: Los alumnos que no asistan a los controles y actividades previstas por causa mayor (certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo etc.) tendrá derecho a la repetición de la prueba.

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1.- Pruebas orales y escritas: 60 % de la nota de la evaluación.

Se observará y valorará:

-  *Razonamiento (relacionará coherentemente y desarrollará convenientemente las actividades propuestas).*
-  *Expresión oral y escrita (el alumno deberá utilizar el vocabulario adecuado de carácter general y específico de la materia)*

Destacaremos que los porcentajes a aplicar en los sistemas de calificación serán los siguientes:

CONTENIDOS CONCEPTUALES 30%	PONDERACIÓN
C1.- Comprende adecuadamente la información que recibe. C2.- Repite información recibida elaborándola con sus propias palabras. C3.- Escribe con corrección ortográfica. C4.- Redacta con precisión mecanográfica.	
CONTENIDOS PROCEDIMENTALES 60%	PONDERACIÓN
P1.- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas P2.- Se expresa con claridad y fluidez P3.- Utiliza vocabulario preciso y con propiedad. P4.- Redacta con claridad y fluidez P5.- Utiliza técnicas y procesos adecuados. P6.- Presenta documentos e informes con orden y limpieza	
CONTENIDOS ACTITUDINALES 10%	PONDERACIÓN
A1.- Es puntual en la entrega de trabajos. A2.- Es constante en sus tareas. A3.- Asiste con puntualidad y regularidad a clase. A4.- Tiene iniciativa ante problemas que se le plantea. A5.- Cuida los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, bibliografía, etc.), evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales. A6.- Autoevalúa las actividades realizadas.	

6.- METODOLOGÍA

El R.D. 362/2004, de 5 de marzo que establece la ordenación general de la Formación Profesional

Específica pretende aproximar la Formación Profesional al mundo productivo; por ello, el objetivo de la nueva Formación Profesional no es la exclusiva adquisición de conocimientos sino, fundamentalmente, la de competencias profesionales, objetivo que determina la orientación de todo el desarrollo curricular del ciclo formativo. Así, y dado que los objetivos perseguidos por este módulo son eminentemente procedimentales y actitudinales, la metodología didáctica ha de ser eminentemente práctica.

El proceso de aprendizaje de este módulo se concentra en una metodología constructiva, basada en el *saber hacer*, y consistente en, partiendo de los conocimientos previos del alumno, la realización de una serie de actividades –de forma individual y por grupos– que propicien no solo el aprendizaje sino también el autoaprendizaje y la iniciativa del alumnado así como la aplicación de los conocimientos adquiridos en otros módulos. Se logrará así el desarrollo de capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo fluido de la información, conectando el aula con el mundo real, las empresas, las instituciones financieras y los organismos administrativos que conforman el entorno profesional de trabajo del técnico en Gestión Administrativa. Es por ello que, tanto en el proceso de enseñanza-aprendizaje como en la evaluación de los alumnos/as, se prestará atención prioritaria a las actitudes demostradas y al trabajo desarrollado en el aula, tanto a nivel individual como grupal.

Lo expresado anteriormente se traducirá en el aula en el desarrollo de las unidades de trabajo según el siguiente proceso:

- Introducción a la unidad de trabajo a fin de motivar a los alumnos/as.
- Análisis de los conocimientos previos de los alumnos/as.
- Exposición del profesor con el fin de proporcionar una visión global de la tarea a abordar: explicación de conceptos o procedimientos, análisis de ideas previas, errores conceptuales adquiridos, etc. (siempre procurando mantener el interés y fomentando la participación del alumnado).
- Trabajo individual de los alumnos/as desarrollando las actividades propuestas bajo la supervisión personal del profesor, que analiza las dificultades, orienta y proporciona las ayudas necesarias.
- Trabajo en pequeños grupos desarrollando actividades que fomenten el trabajo cooperativo, la iniciativa y la investigación, bajo la dirección del profesor.
- Discusión de clase moderada por el profesor y consistente en una puesta en común de los grupos en la que se comentarán líneas de investigación seguidas, dificultades, errores, etc.
- Realización de actividades fuera del aula que profundicen en lo tratado.
- Resumen global de cada unidad, destacando los aspectos más relevantes que se concretarán en el ejercicio de simulación que se definirá en torno a los procesos reales de trabajo.

Profundización en determinados aspectos metodológicos del módulo

Las explicaciones del profesor resultarán imprescindibles para comprender los diferentes contenidos. En la medida en que ello sea posible se utilizarán recursos que resulten atractivos para el alumno/a (vídeos, transparencias, presentaciones multimedia, etc.) en las explicaciones, fomentándose en todo caso el uso de las nuevas tecnologías de presentación de la información.

En cuanto los contenidos conceptuales lo permitan, se complementarán con ejemplos de la vida real, así

como con ejercicios prácticos que permitan su mejor asimilación. En coherencia con lo anterior, cada periodo lectivo se desarrollará de acuerdo con las siguientes pautas que, en todo caso, son aproximadas:

- Se dedicarán no más de 25 minutos a explicar el tema o epígrafe correspondiente, desarrollado en el manual.
- Otros 20 minutos, como mínimo, se destinarán a hacer y corregir los ejercicios relacionados con el tema que los alumnos/as deben realizar, y a aclarar las dudas oportunas.
- Los últimos 5 minutos se destinarán a poner en común el tema, aclarar errores frecuentes y poner en relación las cuestiones trabajadas con el mundo laboral y la realidad externa, no olvidando las propuestas que en los ladillos se plantean.

En algunas ocasiones, especialmente cuando el tiempo de clase no permita la realización de todas las tareas previstas, el alumnado llevará tareas para realizar fuera del aula, para lo cual deberá disponer de un cuaderno o dossier en el que realizará todos los ejercicios y actividades propuestos, indicando en cada caso la fecha de realización. Este será entregado al profesor en una fecha fijada al final de cada evaluación. Dicho cuaderno será tenido en cuenta para determinar la calificación final de cada evaluación.

7.- RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libros de apoyo (ver bibliografía)
- Normativa legal vigente
- Apuntes de la profesora
- Esquemas gráficos y transparencias de la unidad
- Cuaderno de clase
- Pizarra Veeda y rotuladores de colores
- Retroproyector y ordenador
- Ordenador

AUTOR	TÍTULO	EDITORIAL/AÑO
Belén Ena Ventura Susana Delgado González	Gestión Administrativa de Personal.	Paraninfo 2006

Teresa Ena Ventura		
Eugenio Ruiz y Soledad López	Gestión Administrativa de Personal.	Mc Graw Hill. 2006
Guillermo Lacalle García	Gestión Administrativa de Personal	Editex. 2006
Miguel A. Ferrer López.	Cómo confeccionar nóminas y seguros sociales	Deusto

8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

--

9.- UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO nº 1

Título de la unidad de trabajo

El área de recursos humanos en la empresa

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

Conceptos

- La empresa y los factores productivos.
- Funciones y áreas de la empresa.
- El departamento de recursos humanos. Funciones.
- Registro de información laboral. El expediente personal.

Procedimientos

- Diferenciación de las funciones del departamento de Recursos Humanos en la empresa.
- Distinción precisa de las distintas fases de un proceso de selección de personal.
- Registros de información laboral utilizando equipos informáticos.
- Confección de un expediente de personal completo.
- Elaboración de documentación escrita relativa a procesos de selección de personal mediante el uso de aplicaciones informáticas apropiadas.

Actitudes

- Entender la importancia que cada uno de los factores productivos posee.
- Reconocer la importancia del factor humano dentro de la empresa.
- Tener una actitud solidaria y no discriminante en la valoración de los puestos de trabajo, sin efectuar distinciones por razón de sexo, nacionalidad, raza, etc.
- Valorar la importancia de trabajar con pulcritud y orden dentro de un departamento de recursos humanos.

• ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Siempre se deberá relacionar el contenido de la unidad con el mundo laboral que le espera al alumno una vez finalice su formación. Para ello, esta unidad se abre con una breve introducción al ámbito de la administración de una empresa, definiendo la misma así como las distintas áreas funcionales que en ella pueden existir. A partir de ahí, se introducirá al alumno en la gestión y administración de recursos humanos, explicando con claridad las distintas funciones y actividades que se desarrollan dentro de estos departamentos.

De cara a un logro eficaz de los objetivos perseguidos, se proponen una serie de actividades que el alumno habrá de realizar a medida que va adquiriendo conocimientos. Al finalizar la unidad, y a modo de recopilación y afianzamiento de ideas, se propondrá al alumnado una serie de supuestos, algunos de los cuales estarán basados en los principios de enseñanza cooperativa que fomentarán el aprender a trabajar en grupo.

Debido a la importancia que las nuevas tecnologías están adquiriendo en la gestión de recursos humanos se

pone a disposición del alumnado, en las páginas finales de la unidad, una simulación para desarrollar con el programa de aplicación NóminaPlus.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Definir los factores productivos y explicar su uso y necesidad por parte de las empresas.
- Definir las áreas funcionales que se pueden encontrar en las empresas.
- Conocer las funciones que se desarrollan en un departamento de recursos humanos distinguiendo entre administración de personal y gestión de personal.
- Enumerar las fases de contratación de trabajadores y elaborar cuanta documentación se derive de este proceso.
- Comprender la importancia de trabajar con método y orden en un departamento de recursos humanos, elaborando expedientes de personal utilizando soporte informático.

UNIDAD DE TRABAJO nº 2

Título de la unidad de trabajo

El Derecho Laboral

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

Conceptos

- Concepto y características del Derecho del Trabajo.
- Las fuentes del Derecho Laboral.
- La aplicación de las normas laborales.
- Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo.
- La jurisdicción laboral.

Procedimientos

- Identificación del Derecho del Trabajo y de las actividades excluidas de dicha regulación laboral.
- Búsqueda de normativa laboral y establecimiento de jerarquías entre dichas normas y aplicación práctica a casos concretos.
- Análisis y comparación de los derechos y deberes derivados del contrato de trabajo y establecimiento de equilibrio entre ambos.

- Establecimiento de las normas laborales aplicables a un supuesto dado.

Actitudes

- Mantener una actitud crítica ante los derechos y deberes que regulan una relación laboral, tanto desde el punto de vista del empresario como del trabajador.

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Se introducirá al alumno/a en la unidad mediante el análisis de las actividades iniciales propuestas. A partir de los conocimientos previos que demuestre, se le pedirá que defina con sus palabras los conceptos de derecho, norma y norma jurídica, así como todos los conceptos importantes que componen la unidad. A partir de las definiciones aportadas, se construirá el concepto real que debemos procurar a los alumnos, siempre relacionándolo con casos o supuestos que les resulten fáciles de reconocer.

A medida que el alumno/a va adquiriendo conocimientos a través de las exposiciones del profesor y de sus explicaciones, ha de ir realizando las actividades propuestas de manera individual y, posteriormente y a través de las actividades de cooperación, ha de trabajar en grupo (en estos grupos de trabajo el número de componentes no deberá ser demasiado numeroso).

A través del «**Para practicar**» el profesor deberá dar a conocer al alumno/a la posibilidad de contar con bases legislativas permanentemente actualizadas a través de Internet. Así, en cualquier momento, el alumno/a puede tener acceso a la normativa vigente que regule una determinada situación y poder así dar respuesta a cuantos problemas se le puedan plantear.

Al finalizar la unidad sería conveniente elaborar un panel, que expondremos en el aula durante las siguientes unidades, en el que se recoja lo que el alumno/a ha aprendido y asimilado mediante esta segunda unidad.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Conocer el objeto de estudio del Derecho Laboral.
- Manejar las distintas fuentes del Derecho Laboral y entender cómo se compaginan y organizan entre ellas.
- Saber aplicar normas laborales a un supuesto concreto, optando correctamente por aquellas que se han de aplicar al mismo.
- Reconocer los distintos derechos y deberes que, para empresario y trabajador, se desprenden de un contrato de trabajo.



UNIDAD DE TRABAJO nº 3

Título de la unidad de trabajo

El contrato de trabajo

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

Conceptos

- El contrato de trabajo.
- Los sujetos del contrato de trabajo.
- Elementos del contrato de trabajo.
- La forma del contrato de trabajo.
- La duración del contrato de trabajo.
- El periodo de prueba.
- Cláusulas adicionales.

Procedimientos

- Análisis de los elementos del contrato de trabajo.
- Localización y consulta de la normativa vigente en materia de contratación laboral.
- Establecimiento secuencial de las obligaciones de la empresa en relación a la contratación.
- Determinación de los periodos de prueba a establecer en distintos supuestos de contratación.
- Redacción de cláusulas contractuales tipo, según supuestos distintos y diferenciados para distintos tipos de trabajadores y empresas.

Actitudes

- Valorar la importancia que tiene el cumplimiento de la normativa en materia de contratación laboral.
- Tener una actitud crítica frente a situaciones claramente discriminatorias e insolidarias respecto a determinados colectivos de trabajadores.
- Reconocer los perjuicios que ocasiona el incumplimiento de las normas de contratación.
- Interesarse por el uso de material y equipo informático en la redacción de contratos de trabajo.

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Se ha de procurar que el alumno/a comprenda la importancia que el hecho de la contratación laboral tiene tanto para la empresa como para el trabajador. Se le hará saber que mediante esta unidad de trabajo se adquirirán los conocimientos básicos y necesarios para poder redactar contratos de trabajo, piedra angular en el devenir diario de un departamento de RRHH, así como entender mejor la tipología contractual existente en nuestro ordenamiento jurídico.

Como en el resto de unidades, las actividades propuestas afianzan los conocimientos que se van adquiriendo a través de la unidad de manera gradual hasta llegar a las «**Actividades de ampliación**», mediante las cuales se estudian casos prácticos, basados como siempre en supuestos reales de trabajo mucho más complejos y completos que permiten el afianzamiento de objetivos por parte del alumnado.

Las «**Actividades resueltas**» permiten, además de ser o suponer un ejemplo de los epígrafes desarrollados, ampliar en algunos casos los conocimientos que a lo largo de los mismos se imparten.

En el apartado «**Mundo Laboral**» se entrega, como siempre, un artículo de prensa actual que trata de analizar la situación contractual laboral en España, lo que servirá de reflexión final al alumno.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Definir el contrato de trabajo y diferenciarlo de otros tipos de contratos.
- Distinguir los elementos de una contratación laboral, incluidos los personales.
- Conocer el significado del periodo de prueba, así como su duración, en atención a la categoría profesional por la que el trabajador va a ser contratado.
- Entender el concepto de duración del contrato de trabajo y sus implicaciones en la vida laboral de los trabajadores.
- Comprender la importancia de trabajar con método y orden elaborando contratos de trabajo y utilizando soporte informático.

UNIDAD DE TRABAJO nº 4

Título de la unidad de trabajo

Desarrollo de la prestación laboral

• SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

Conceptos

- La jornada laboral.
- El periodo de descanso.

- Las horas extraordinarias.
- Los permisos retribuidos.
- Las vacaciones.
- Las fiestas laborales.

Procedimientos

- Análisis de la estructura de la jornada laboral, trabajo nocturno y trabajo a turnos.
- Localización y análisis de un calendario laboral cercano, geográficamente, al alumno.
- En un caso práctico, establecimiento de los derechos y deberes de los trabajadores en materia de horario, jornada, vacaciones, etc.
- Obtención de información sobre permisos de trabajo y su regulación en los convenios colectivos.

Actitudes

- Reconocer la necesidad de los periodos de descanso diario y semanal de los trabajadores/as.
- Hacer un buen uso, desde un punto de vista ético y moral, de los derechos estudiados en la unidad.

- **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

Esta unidad de trabajo es compleja pero fácil de trabajar con el alumnado. No requiere de muchas sesiones ya que su contenido no es complicado de asimilar. Sería conveniente iniciar la unidad con el desarrollo de un panel común en el que se escribiesen los conocimientos previos que los alumnos/as poseen en cuanto a los contenidos de la unidad. Este panel se mantendrá visible durante todo el desarrollo de la misma para que el alumnado vea cómo se van modificando y construyendo sus conocimientos.

Se dedicarán no más de 25 minutos a explicar el tema correspondiente; otros 20 minutos, como mínimo, a hacer y corregir los ejercicios relacionados con el tema que los alumnos/as deban realizar y a aclarar dudas oportunas. En la medida de lo posible, se intentará personalizar las tareas y ejercicios en función del alumno/a considerado individualmente, atendiendo así a necesidades particulares de formación y educativas. Los últimos 5 minutos se destinarán a poner en común el tema, aclarar errores frecuentes y poner en relación las cuestiones trabajadas con el mundo laboral y la realidad externa.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Entender la normativa que regula el desarrollo de una prestación laboral, en cuanto a duración de jornadas, descansos, permisos, vacaciones, etc. se refiere.
- Conocer las causas que dan derecho a permisos de trabajo remunerados.
- Entender la normativa relativa a vacaciones y fiestas laborales.

UNIDAD DE TRABAJO nº 5

Título de la unidad de trabajo

Tipos de contratos de trabajo

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

Conceptos

- Los contratos formativos.
- La contratación temporal.
- El contrato de duración indefinida.
- La contratación a tiempo parcial.
- Otros contratos de trabajo.

Procedimientos

- Búsqueda de información en organismos oficiales sobre los distintos modelos de contrato en vigor y sus características.
- Visitas a organismos públicos relacionados con la contratación laboral.
- Explicación de las diferentes modalidades de contratación laboral.
- En un supuesto práctico sobre una empresa simulada, cumplimentación y elaboración de:
 - Modelos de contrato de trabajo.
 - Prorrogas de contratos.

Actitudes

- Tomar conciencia de la importancia que tiene aplicar una determinada modalidad de contratación.
- Valorar los riesgos que supone la aplicación inadecuada de una determinada modalidad de contrato de trabajo.

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Se dedicarán no más de 25 minutos a explicar el tema correspondiente, y otros 20 minutos, como mínimo, a completar y corregir los ejercicios relacionados con el tema que los alumnos/as deban realizar y a aclarar dudas oportunas. En la medida de lo posible, se intentará personalizar las tareas y ejercicios en función del alumnado considerado individualmente, atendiendo así a las necesidades individuales de formación y educativas. Los últimos 5 minutos se destinarán a poner en común el tema, a aclarar errores frecuentes y a poner en relación las cuestiones trabajadas con el mundo laboral y la realidad externa.

La confección de contratos de trabajo ha de ser la actividad fundamental de esta unidad, por lo que el profesor ha de analizar las distintas cláusulas que los componen con detenimiento, partiendo de la base de que nuestros alumnos ya conocen, en general, las partes básicas de un contrato de trabajo merced a la unidad tres. Para ello se aportan, en la presente unidad, direcciones de internet a través de las cuales acudir a los distintos modelos de contratación vigente. Una vez analizados y estudiado su significado, el alumno ha de ponerse a trabajar sobre supuestos reales de contratación en los que aprecie claramente su alcance práctico.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Identificar distintos modelos contractuales así como sus principales características.
- Determinar, dado un supuesto planteado, los contratos más adecuados a realizar a un trabajador.
- Reconocer las causas que dan lugar cada modelos de contratación laboral estudiado.
- Complimentar modelos oficiales de contratos laborales con corrección y pulcritud.
- Saber acudir a organismos públicos así como a otras fuentes en busca de información sobre modelos de contratos laborales vigentes.
- Entender la importancia que una adecuada política de contratación laboral puede tener para una empresa.

UNIDAD DE TRABAJO nº 6

Título de la unidad de trabajo

La Seguridad Social

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

Conceptos

- Definición y órganos de gestión de la Seguridad Social.
- Campo de aplicación de la Seguridad Social.
- Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- Prestaciones y cotizaciones a la Seguridad Social.
- Actos administrativos ante la Seguridad Social.
- El Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

Procedimientos

- Búsqueda de la normativa que regula el sistema de Seguridad Social.
- Diferenciación de los distintos organismos que componen el Sistema español de Seguridad Social distinguiendo las funciones que cumplen unos y otros.
- Búsqueda y cumplimentación adecuada de toda la documentación relativa a la inscripción de la empresa, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores.

Actitudes

- Valorar la acción protectora y la utilidad de un sistema de Seguridad Social como el de nuestro país.
- Mantener una actitud solidaria hacia los colectivos desfavorecidos.
- Reconocer la importancia de cumplir con las obligaciones que el sistema de Seguridad Social señal



• ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Sería conveniente, para abrir la unidad, realizar una dinámica de grupo en la que se le preguntase al alumnado qué espera aprender mediante ella. Esta unidad, en sus primeros epígrafes, presenta un contenido eminentemente teórico, pero se hace fundamental su dominio y comprensión para, más adelante, poder abordar con éxito aspectos de gran importancia tales como la elaboración de nóminas y documentos de cotización.

El alumno ha de terminar interiorizando la importancia que tiene cumplir con la normativa vigente en materia de Seguridad Social y valorar positivamente la existencia del sistema.

Los últimos epígrafes de la unidad, más pragmáticos, requieren una dedicación a contenidos conceptuales mucho menor, debiendo someter al alumno a continuas confecciones de documentos de afiliación, alta y baja en el sistema y regímenes correspondientes.

Para finalizar la unidad que nos ocupa, resulta importante la realización de una dinámica de grupos encaminada a poner en común lo que la clase ha aprendido finalmente.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Reconocer el campo de aplicación del sistema de Seguridad Social en España.
- Definir los órganos de gestión del sistema e identificar las funciones de cada uno de ellos.
- Enumerar los distintos actos administrativos que una empresa puede tener que llevar a cabo ante los organismos de la Seguridad Social, sabiendo poner en práctica los procedimientos adecuados para lograr el buen término de los mismos.
- Poder cumplimentar con rigor, corrección y pulcritud los documentos relativos a altas, bajas, afiliaciones y variaciones de datos de cara a la correcta contratación de trabajadores y a otras gestiones ante la Seguridad Social.
- Definir el contenido de las distintas contingencias cubiertas por nuestro sistema de Seguridad Social.

UNIDAD DE TRABAJO nº 7

Título de la unidad de trabajo

El proceso de contratación de trabajadores

• SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

Conceptos

- Trámites ante la TGSS.
- Trámites ante la oficina pública de empleo.
- Los libros laborales.

Procedimientos

- Búsqueda de la normativa que regula los trámites a realizar ante los organismos públicos oportunos para así poder gestionar adecuadamente una contratación laboral.
- Diferenciación de los distintos organismos ante los que llevar a cabo los trámites para regularizar la contratación de trabajadores.
- Búsqueda y cumplimentación de documentación relativa a la completa contratación de trabajadores a partir de los supuestos prácticos planteados.

Actitudes

- Reconocer la importancia de cumplir con las obligaciones que señala el sistema de Seguridad Social y del Servicio Público de Empleo.
- Valorar la importancia de trabajar con método y orden en procesos de gestión administrativa de personal.

- **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

Esta unidad cierra un bloque de conocimientos encaminado a que el alumno/a adquiera las destrezas y competencias necesarias para gestionar completamente una contratación laboral; por tanto, nos servirá para repasar los conceptos más importantes estudiados hasta ahora y para tratar de desarrollar actividades procedimentales más complejas y que giren en torno a los objetivos perseguidos.

No se dedicará más de una sesión a los contenidos conceptuales de la unidad, incidiendo fundamentalmente en las actividades prácticas que se proponen.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Reconocer los trámites a realizar ante las oficinas del Servicio Público de Empleo y de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Saber cumplir con los plazos y procedimientos documentales oportunos para regularizar la contratación de los trabajadores.
- Identificar los libros laborales de cumplimentación obligatoria que toda empresa ha de poseer, así como su utilidad e importancia.

UNIDAD DE TRABAJO nº 8

Título de la unidad de trabajo

El salario

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

Conceptos

- Definición de salario y características.
- Estructura salarial.
- Clases de salario.
- El Salario Mínimo Interprofesional (SMI).
- La protección del salario.

Procedimientos

- Explicación de los diferentes conceptos salariales, distinguiendo entre percepciones salariales y percepciones no salariales.
- Aplicación, a cada caso concreto, de la normativa vigente en materia salarial.
- Conocimiento de la estructura del salario, sus garantías y deducciones.
- Sobre un supuesto planteado, ejecución de cálculos sencillos para determinar salarios brutos y netos, cuantías a embargar, cuotas de retención y cotización, etc.

Actitudes

- Utilizar adecuadamente el vocabulario técnico relativo al tema que se expone.
- Valorar la importancia que tiene la percepción de un salario justo.

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Es necesario que el alumno/a vaya poniendo en práctica todos los contenidos que se desarrollan a lo largo de la unidad, pues esta resulta fundamental para poder afrontar con garantía de éxito la siguiente; para ello, se debe pedir al alumnado que realice con especial detenimiento cada una de las actividades propuestas.

Finalmente, tanto profesor como alumno/a contrastarán los conocimientos de este último mediante la ejecución de las actividades de «**Ampliación**» «**Consolidación**».

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Distinguir los distintos tipos de conceptos salariales y no salariales que se pueden dar con mayor frecuencia en nuestro mercado laboral.
- Interpretar el contenido de una nómina.
- Calcular la cuantía exacta que, en concepto de retenciones y embargos, se puede llegar a practicar

sobre un salario.

UNIDAD DE TRABAJO nº 9

Título de la unidad de trabajo

La nómina. Cálculo y confección

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

Conceptos

- La Nómina. Definición.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Devengos y retenciones.
- Ingreso de cuotas a la Seguridad Social.
- Ingreso de retenciones a cuenta del IRPF.

Procedimientos

- Explicación de los diferentes conceptos salariales, distinguiendo entre percepciones salariales y no salariales.
- Conocimiento de la estructura del salario, sus garantías y sus deducciones.
- Aplicando la normativa vigente, efectuar el cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF.
- Cálculo y confección de la nómina completa de un trabajador dado un supuesto perfectamente definido.

Actitudes

- Valorar los conceptos de igualdad salarial y de no discriminación sexual en la materia relativa a esta unidad.
- Utilizar la legislación relativa a salario así como un adecuado vocabulario en la materia propia de la presente unidad.

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Se abordará el contenido de la presente unidad partiendo de los conocimientos adquiridos por el alumno/a en la unidad de trabajo anterior; para ello, la presente se desarrolla gradualmente con una clara explicación práctica de cómo confeccionar nóminas en función del grupo de cotización al que pertenezca el trabajador.

Una vez asimilados los procedimientos propuestos, el alumno/a ha de ser capaz de repetir, comprendiendo todo aquello que lleve a cabo, los pasos necesarios para confeccionar las nóminas que se proponen tanto en las «**Actividades propuestas**» como en las «**Actividades finales**».

«**Mundo Laboral**» presenta un artículo que permitirá al profesor comprobar el grado de madurez y



conocimientos adquiridos por el alumno/a, no sólo en el desarrollo de la presente unidad, si no también a lo largo del curso.

• **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Distinguir entre las distintas percepciones, salariales y no salariales, que un trabajador puede percibir.
- Calcular y confeccionar una nómina de manera adecuada a los requerimientos de su nivel de cualificación profesional.
- Llevar a cabo todos los trámites administrativos que genera el pago de un salario y a los que la normativa vigente obliga.
- Aplicar la legislación vigente en materia salarial; implicarse en ella y en su puesta en práctica.

UNIDAD DE TRABAJO nº 10

Título de la unidad de trabajo

El área de recursos humanos en la empresa

• **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

Conceptos

- Representación unitaria de trabajadores en la empresa.
- Los sindicatos.
- Los convenios colectivos.

Procedimientos

- Identificación de la normativa referente al derecho colectivo del trabajo.
- Búsqueda y análisis de convenios colectivos de trabajo que se aplican en la localidad de residencia.
- Planteamiento en clase de la simulación de una mesa de negociación colectiva.
- Establecimiento de debates y mesas de discusión dentro del aula en las que se discuta sobre la importancia de los sindicatos en la regulación del mercado laboral.

Actitudes

- Concienciarse de la existencia e importancia que la dimensión colectiva alcanza dentro de la regulación del mercado laboral.
- Desarrollar pautas y estrategias de negociación y discusión, fomentando el cultivo de la empatía y la asertividad en el talante del diálogo.

• **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

Esta unidad rompe con los esquemas que los alumnos/as se han venido haciendo de lo que supone la Gestión

Administrativa de Personal. Con ella se abre el ámbito de la Gestión Administrativa de Personal a una dimensión colectiva que, hasta el momento, sólo se había mencionado y dado por supuesta.

En cuanto al tipo de aprendizaje a llevar a cabo en la unidad, se trata de seguir la metodología del aprendizaje significativo basado en los siguientes principios:

- Partir del nivel de desarrollo del alumnado y de sus aprendizajes previos.
- Asegurar la construcción de conocimientos significativos a través de la movilización de los recursos previos y de la memorización comprensiva, posibilitando, al tiempo, que los alumnos y alumnas realicen aprendizajes significativos por sí solos. Para ello nos hemos de apoyar en las actividades resueltas que contiene la unidad, permitiendo que el alumno/a las trabaje en soledad y haciendo uso de la solución que se propone en ellas.
- Proponer situaciones en las que los alumnos deban actualizar sus conocimientos, y proporcionar situaciones de aprendizaje que tengan sentido para los alumnos/as a fin de que resulten motivadoras.
- Promover la interacción en el aula como motor del aprendizaje, haciendo uso de las actividades de estudio cooperativo que se incluyen al final de la unidad, prestando especial atención al apartado «Mundo Laboral».

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Distinguir la dimensión colectiva de la individual en el Derecho Laboral.
- Definir y diferenciar representación unitaria de representación sindical de trabajadores.
- Establecer las formas correctas de representación de trabajadores en la empresa.
- Llevar a cabo trámites administrativos encaminados a la consecución de la formalización de la representación de trabajadores en la empresa.
- Definir y comprender el alcance e importancia de un convenio colectivo

UNIDAD DE TRABAJO nº 11

Título de la unidad de trabajo

Modificación y suspensión del contrato de trabajo

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

Conceptos

- Modificación del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo.

Procedimientos

- Obtención de información sobre la suspensión del contrato de trabajo y de las distintas situaciones de excedencia.
- Prever los efectos que se deriven de ciertos casos prácticos debidamente establecidos y lo más ajustados posible al mundo laboral, relativos a modificaciones y suspensiones de contratos de trabajo.

Actitudes

- Reconocer la importancia de manejar con criterios igualitarios situaciones de modificación y suspensión en casos de trabajadores de igual categoría y distinto sexo.
- Reconocer la importancia de velar por el cumplimiento del derecho *del ius variandi* empresarial.

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Partir del nivel de desarrollo del alumnado y de sus aprendizajes previos.

Asegurar la construcción de conocimientos significativos a través de la movilización de los recursos previos y de la memorización comprensiva, posibilitando, al tiempo, que los alumnos y alumnas realicen aprendizajes significativos por sí solos. Para ello nos hemos de apoyar en las actividades resueltas que contiene la unidad, permitiendo que el alumno las trabaje en soledad y haciendo uso de la solución que se propone en ellas.

Proponer situaciones en las que los alumnos/as deban actualizar sus conocimientos, y proporcionar situaciones de aprendizaje que tengan sentido para los alumnos/as a fin de que resulten motivadoras.

Promover la interacción en el aula como motor del aprendizaje, haciendo uso de las actividades de estudio cooperativo que se incluyen al final de la unidad, prestando especial atención al apartado «Mundo Laboral».

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Distinguir entre los diferentes supuestos que se pueden plantear en cuanto a la modificación del contrato de trabajo se refiere.
- Conocer los derechos y deberes que se derivan, para el trabajador, a partir de una modificación funcional del contrato de trabajo.
- Establecer diferencias entre traslado y desplazamiento de trabajadores.
- Explicar en qué consiste una suspensión de contrato de trabajo, así como las causas que pueden dar lugar a la misma.

UNIDAD DE TRABAJO nº 12

Título de la unidad de trabajo

La extinción del contrato de trabajo

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

Conceptos

- La finalización de la relación laboral.
- Causas de extinción del contrato de trabajo.
- Alternativas del trabajador ante un despido.
- Deudas del empresario con el trabajador. El finiquito.

Procedimientos

- Diferenciación entre los distintos supuestos y casos que dan lugar a la extinción de una relación laboral.
- Asistencia al juzgado de lo social para estudiar el desarrollo de un proceso judicial por despido.
- Elaboración y tramitación de documentos relacionados con la extinción de una relación laboral: finiquitos, cartas, cálculo de indemnizaciones, etc.

Actitudes

- Valorar la importancia que tiene hacer cumplir la legislación actual en materia de despido; y mostrar interés por conocer los derechos y deberes que asisten a las partes en litigio.

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Las explicaciones del profesor resultarán imprescindibles para comprender los diferentes contenidos. No obstante, estas se limitarán al mínimo indispensable para la consecución de tal fin huyendo de clases magistrales y fórmulas arcaicas de docencia. Además, en la medida en que ello sea posible, se utilizarán recursos que resulten atractivos para el alumno (transparencias, presentaciones multimedia, etc) en todas las explicaciones, fomentándose en todo caso el uso de las nuevas tecnologías de presentación de la información.

En cuanto los contenidos lo permitan, los conceptuales se complementarán con ejemplos de la vida real, así como con ejercicios prácticos que permitan su mejor asimilación. En coherencia con lo anterior, cada periodo lectivo destinado a la unidad, se desarrollará de acuerdo con las siguientes pautas que, en todo caso, son aproximadas:

- Se dedicarán no más de 25 minutos a explicar el tema correspondiente.

- Otros 20 minutos, como mínimo, a hacer y corregir los ejercicios relacionados con la unidad que los alumnos deban realizar y aclarar dudas oportunas.
- Los últimos 5 minutos se destinarán a poner en común el tema o el epígrafe, aclarar errores frecuentes y poner en relación las cuestiones trabajadas con el mundo laboral y la realidad externa.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Distinguir entre los distintos supuestos que se pueden plantear en lo relativo a extinción de relaciones laborales.
- Elaborar cartas de extinción de contratos de trabajo.
- Calcular indemnizaciones y finiquitos.
- Determinar las acciones que un trabajador puede acometer ante un despido laboral.

UNIDAD DE TRABAJO nº 13

Título de la unidad de trabajo

Las prestaciones de la Seguridad Social

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

Conceptos

- La asistencia sanitaria.
- La incapacidad temporal.
- La maternidad y el riesgo durante el embarazo.
- El desempleo.

Procedimientos

- Elaboración de un cuadro sinóptico con las principales prestaciones de nuestro sistema de Seguridad Social, recogiendo sus características y requisitos.
- Cumplimentación de la documentación necesaria para solicitar y acceder a los distintos tipos de prestaciones estudiadas en la unidad, a partir de un caso práctico convenientemente elaborado.
- Cálculo de prestaciones básicas a partir de casos prácticos elaborados.

Actitudes

- Valorar la importancia de contar con un sistema de Seguridad Social como el que tenemos en nuestro país, así como de cotizar conforme a derecho para el mantenimiento y sostenimiento del mismo.

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Partiendo de los conocimientos adquiridos por el alumno/a en la unidad de trabajo número seis, se abordará cada prestación con independencia, explicando los aspectos teóricos más destacables acerca de las mismas así como la forma de llevar a cabo su cálculo o determinación.

A continuación, una vez realizada la explicación que no ha de durar más de 15 minutos por prestación, se procederá a realizar las actividades propuestas para cada una de ellas.

Concluida la unidad se propondrá la ejecución de las actividades de «**Ampliación**» y «**Consolidación**» para afianzar los objetivos pretendido con la unidad.

«**Mundo Laboral**» ofrece un artículo que permitirá al profesor comprobar el grado de madurez y conocimientos adquiridos por el alumno/a, no solo en la presente unidad si no también a lo largo del curso.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Distinguir entre las distintas prestaciones que el sistema de Seguridad Social otorga ante determinados estados de necesidad.
- Reconocer los requisitos que se requieren para cada tipo de prestación de cara al acceso a las mismas.
- Llevar a cabo cálculos sencillos a fin de determinar prestaciones económicas básicas del sistema.
- Valorar adecuadamente la importancia que, para el conjunto de la sociedad, tiene el sistema de la Seguridad Social en España.

UNIDAD DE TRABAJO nº 14

Título de la unidad de trabajo

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

UNIDAD DE TRABAJO nº 15

Título de la unidad de trabajo

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

UNIDAD DE TRABAJO nº 16

Título de la unidad de trabajo

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

- **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

UNIDAD DE TRABAJO nº 17

Título de la unidad de trabajo

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

- **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

UNIDAD DE TRABAJO nº 18

Título de la unidad de trabajo

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.