

PROGRAMACIÓN SIMPLIFICADA

CURSO 2024/2025

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN / GRADO MEDIO EN GESTIÓN
ADMINISTRATIVA / CURSO 2º / MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE
RECURSOS HUMANOS**

CONTENIDOS.

UD1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
UD2. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN
UD3. CONTRATO DE TRABAJO
UD4. MODALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO
UD5. RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
UD6. SALARIO
UD7. RECIBO DE SALARIOS. NÓMINA.
UD8. CASOS PRÁCTICOS DE NÓMINAS.
UD9. CÁLCULO E INGRESO DE LAS CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
UD10. CÁLCULO E INGRESO DE LAS RETENCIONES DEL IRPF.
UD11. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
UD12. NOMINASOL.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE.

RA1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	16,66%
RA2	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	16,66%
RA3	Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	16,66%
RA4	Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	16,66%
RA5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	16,66%
RA6	Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	16,66%
TOTAL RA		100%

PROPUESTA DE TEMPORALIZACIÓN INICIAL.

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA
1ª EVALUACIÓN	UD1. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	UD2. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN
	UD3. EL CONTRATO DE TRABAJO
	UD4. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
	UD5. RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
	UD6. SALARIO
	UD7. RECIBO DE SALARIOS. LA NÓMINA
2ª EVALUACIÓN	UD8. CASOS PRÁCTICOS DE NÓMINAS
	UD9. CÁLCULO E INGRESO DE LAS CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL
	UD10. CÁLCULO E INGRESO DE LAS RETENCIONES DE IRPF
	UD11. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE CONTRATO
	UD12. NOMINASOL.

METODOLOGÍA.

En cada unidad se explicará cada uno de los nuevos conceptos, desarrollará ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes. También se incluirán nuevas metodologías gamificadoras o trabajo por proyectos para que el alumnado desarrolle sus competencias personales, profesionales y sociales, así como su creatividad e iniciativa propia.

Se fomentarán trabajos teórico-prácticos, disponiendo de los materiales recomendados y del material complementario que la profesora proporcionará al alumnado a través de las diferentes vías de comunicación con el mismo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1 Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal describiendo la documentación

- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal describiendo la documentación asociada
- Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía
- Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones
- Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección
- Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- Se han identificado los recursos humanos necesarios, tiempos y plazos para realizar un proceso de selección de personal.
- Se ha recopilado la información y las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos - documental e informático - de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados

h) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
j) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal
k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.
RA 2. Realiza la tramitación administrativa de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera
a) Se han descrito las características de los planes de procesos de formación, desarrollo, formación continua, así como las de los planes de carrera compensación y beneficios
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control
c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes
j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad,
RA.3 Confecciona la documentación relativa a proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato identificando y aplicando la normativa laboral en vigor
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
RA.4 Elabora la documentación correspondiente a pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.
b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias

d)Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
e)Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
f)Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
g)Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
h)Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
i)Se han identificado los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
j)Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
RA5.Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas
a)Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
b)Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares
c)Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos
d)Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones
e)Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
f)Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.
RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.
a)Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad
b)Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa
c)Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
d)Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

RECUPERACIÓN CONTENIDOS MÍNIMOS.

Ante la ausencia justificada del alumnado a actividades calificables o exámenes, se ofrecerá la posibilidad de recuperar dichas pruebas en una sola al final del trimestre, con todos los contenidos evaluados durante las ausencias del trimestre debidamente justificadas.

En caso de ausencia injustificada o suspenso, el alumnado tendrá que recuperar los criterios pendientes en el periodo de recuperaciones.

El alumno/a que tenga que asistir al periodo de recuperación en los meses de marzo-junio no podrá realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo en el curso actual, por lo que tendrá que realizarla a partir del mes de septiembre (habiendo ya superado todos los módulos del ciclo formativo).

El alumnado que haya superado todos los módulos profesionales en la segunda evaluación, no tendrá que realizar el periodo de recuperaciones, y comenzará el módulo de Formación en Centros de Trabajo en la tercera evaluación, desarrollándolo entre los meses de marzo-junio.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizará como libro de texto el libro Operaciones administrativas de recursos humanos de la editorial PARANINFO, así mismo se tendrán en cuenta los apuntes del profesor, y más ejercicios propuestos. Usaremos el programa informático Nominasol.

Además, el alumno ha de aportar:

- Libreta de uso exclusivo para el módulo y demás material de uso escolar ordinario.
- Apuntes del módulo y ficha de trabajos prácticos.
- Material de uso exclusivo. Calculadora.