

**Contenidos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y calificación 2024/2025.**

<b>Departamento: ADMINISTRACIÓN y GESTIÓN.</b>	
<b>Módulo profesional: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</b>	<b>Nivel: 2º CFGS.</b>
<b>ECTS: 6</b>	<b>Administración y Finanzas.</b>

**NORMATIVA APLICABLE**

- Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre por el que se fijan sus enseñanzas mínimas
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**CONTENIDOS BÁSICOS**

**Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:**

- ☑ Identificación de la normativa vigente en contratación laboral.
- ☑ Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- ☑ Formalidades y documentación del proceso de contratación.
- ☑ Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- ☑ La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- ☑ Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- ☑ Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

**Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:**

- ☑ Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- ☑ Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- ☑ Extinción del contrato de trabajo.
- ☑ Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos.
- ☑ Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- ☑ Registro y archivo de la información y la documentación.
- ☑ Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

**Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:**

- ☑ La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- ☑ Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- ☑ Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
- ☑ Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- ☑ Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- ☑ Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos.



### **Contenidos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y calificación 2024/2025.**

- ☑ Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED).
- ☑ Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
- ☑ Archivo de la información y la documentación.
- ☑ Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

### **Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:**

- ☑ Regulación legal de la retribución.
- ☑ El salario. Clases.
- ☑ Tipos y clases de cotización.
- ☑ Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas.
- ☑ Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- ☑ Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- ☑ Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales.
- ☑ Archivo de la información y la documentación.
- ☑ Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.**

Criterios de evaluación:

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



## **Contenidos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y calificación 2024/2025.**

### **2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
- e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
- f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

### **3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
- b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.



## **Contenidos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y calificación 2024/2025.**

### **4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
- j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

El proceso de evaluación se debe concebir como un proceso continuo, pues está presente en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se ha realizado una ponderación equitativa entre los cuatro resultados de aprendizaje que contempla el módulo.

En cada instrumento de evaluación que se utilice se informará del criterio a observar y de su ponderación dentro de resultado. Los instrumentos de evaluación que se propondrán serán los siguientes: cuestionarios tipo test, preguntas de desarrollo corto, trabajos individuales o grupales, actividades diarias, observación del manejo de la aplicación informática Nominasol y cualquier otro que se considere oportuno.

El alumnado alcanza el aprobado cuando su nota total sea igual o superior a 5.



**Contenidos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y calificación 2024/2025.**

El alumnado que no alcance el 50% y por tanto no llegue al 5 de la nota del módulo, podrá asistir a las clases de recuperación que se impartirán a partir de la segunda evaluación parcial.

Toda la demás información del módulo queda recogida en la programación didáctica.