

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

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

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.