

 I.E.S. Cinco Villas	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 2015/16	 ADG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
MÓDULO PROFESIONAL:	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
PROFESOR:	Aurora Martínez Zandundo	

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje aparecen en la Orden de 2 de mayo de 2013, y son los siguientes:

Relacionados con el resultado de aprendizaje 1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente:

- 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.

Relacionados con el resultado de aprendizaje 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:

- 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.

Relacionados con el resultado de aprendizaje 3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes:

- 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 a 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.

Relacionados con el resultado de aprendizaje 4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente:

- 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 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

En la corrección de las pruebas escritas se tendrá en cuenta los contenidos desarrollados y la presentación, redacción y ortografía. En la corrección de los trabajos y ejercicios realizados se tendrá en cuenta el contenido y la presentación de los mismos, así como el interés tomado por el alumno en su realización. Para valorar la actitud, se tendrá en cuenta la puntualidad, el interés y el grado de participación en las actividades desarrolladas en clase.

La expresión de la evaluación se realizará en términos de calificaciones. Estas se formularán en cifras de 1 a 10 sin decimales. Se consideran positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos.

La nota de las evaluaciones se obtendrá de la siguiente forma:

Media de las notas de los diversos exámenes:	80% de la calificación
Valoración de los ejercicios prácticos y trabajos, y grado de participación en clase:	20% de la calificación

Para obtener la nota de cada evaluación, se realizará la media ponderada de las calificaciones de los exámenes, de los ejercicios prácticos y trabajos, y de la actitud, interés y grado de participación en clase, de acuerdo a los porcentajes anteriores, y se redondeará a la unidad superior siempre que el primer decimal sea igual o superior a 5. No obstante, para tener calificación positiva en la evaluación será necesario que el alumno obtenga al menos un 4 en cada uno de los exámenes, y que junto a trabajos, ejercicios, actitud e interés, alcance o supere el 5. En caso contrario, se considerará no aprobada.

La nota final del módulo será la media aritmética de las notas de las dos evaluaciones, debiendo estar cada una de ellas aprobadas, y considerando que es 5 la calificación de las evaluaciones recuperadas.

En el caso de evaluación extraordinaria la calificación coincidirá con la nota obtenida en el examen propuesto.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO

La Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en

Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 21/05/2013), enumera los siguientes resultados de aprendizaje para el módulo de Gestión de Recursos Humanos:

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
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.
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Contenidos mínimos

Los contenidos que se establecen en la Orden de 2 de mayo de 2013, son los siguientes:

Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Formalidades y documentación del proceso de contratación:
 - o Trámites y procedimientos. Documentación del proceso de contratación.
 - o El contrato de trabajo. Elementos esenciales y accidentales del contrato.
 - o Capacidad para contratar y trabajar.
 - o Derechos y deberes en el contrato de trabajo.
- 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.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.

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 de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- 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.
- 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.

3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Durante el curso se realizarán dos evaluaciones y una prueba en junio para los alumnos que no superen el módulo en marzo. Si el alumno suspende alguna de las evaluaciones podrá recuperarlas mediante pruebas individuales escritas y, en el caso de pruebas realizadas con el programa informático Nominaplus, mediante una prueba similar a la realizada durante la evaluación utilizando dicho programa. La prueba extraordinaria de junio constará de una prueba individual escrita sobre los contenidos impartidos durante el curso.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas para el módulo. El alumno perderá el derecho a la evaluación continua cuando falte el 15% del total de las horas asignadas al módulo, que en este caso serán 16 horas. De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. (art. 7.4 Orden 26 de octubre de 2006). En estos casos la evaluación será única y final a través de pruebas preparadas al efecto, y la calificación del módulo vendrá determinada por la única valoración de dichas pruebas.

Los instrumentos que se utilizarán para evaluar al alumnado serán con carácter general:

- Resolución en el aula de ejercicios propuestos por el profesor.
 - o Realización de pruebas escritas, tanto de carácter teórico como de carácter práctico.
- Realización de trabajos individuales o en grupo para aplicar los conocimientos aprendidos.

- Observación de la actitud y aptitud del alumno en clase.