

INSTITUTO DE ENSEÑANZAS SECUNDARIAS



FELO MONZÓN GRAU
BASSAS

PROGRAMACION
DEL CICLO FORMATIVO DE
GRADO SUPERIOR

FAMILIA PROFESIONAL
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS

CURSO ESCOLAR 2004-2005

PREFESORES: JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ MÁRQUEZ

MARIA DOLORES SUAREZ MORENA

1. INTRODUCCIÓN

El módulo de Recursos Humanos, se encuentra dentro del título de *Técnico superior en Administración y Finanzas*, de grado superior y correspondiente a la Familia Profesional de Administración e Informática de Gestión, establecido por el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio, y en el caso de Canarias en el **DECRETO 202/1996, DE 1 DE AGOSTO, POR EL QUE SE ESTABLECE EL CURRÍCULO DE GRADO SUPERIOR CORRESPONDIENTE AL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

El alumno/a, al finalizar el ciclo, ha de ser capaz de:

“Organizar y realizar la administración y gestión del personal, de las operaciones económicas-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente “.

Desde el punto de vista del sistema productivo se ha de formar a un técnico que, dentro del Módulo que nos ocupa, sea capaz de organizar y realizar la administración y gestión del personal de la empresa.

Ha de estar capacitado profesionalmente para poder aplicar los procesos y procedimientos administrativos establecidos en la selección, contratación y formación de los recursos humanos bajo la supervisión de la dirección del departamento y organizar y supervisar la administración y gestión de los recursos humanos, utilizando para ello programas informáticos de gestión habituales para la administración y gestión de los recursos humanos, tanto de nóminas y seguros sociales como del proceso de base de datos de personal, y del proceso de selección.

Todo ello enmarcado en una visión global e integradora del saber profesional, que asegure una formación polivalente al alumnado con el objeto de que sepa adaptarse a los cambios tecnológicos y productivos que requieren una economía internacionalizada y sometida a transformaciones constantes.

Para que el material ofrezca la máxima funcionalidad, los elementos curriculares – *contenidos y actividades* -, se presentan de la siguiente forma:

.- CONTENIDOS: En unidades didácticas (UD), prestando especial interés en los contenidos, procedimientos y actitudes.

.- ACTIVIDADES: Procurando que estén relacionadas con el entorno del alumno partiendo de los distintos contenidos de las unidades didácticas, para que los mismos reconozcan la realidad que le rodea en el aula.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL MODULO

Establecen las capacidades que se espera al final de curso hayan desarrollado los alumnos y conseguido alcanzar.

Estos objetivos se expresan en términos de capacidades terminales que expresan los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos y alumnas:

- Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de personal atendiendo a los perfiles requeridos en la forma y el tiempo indicados.

- Efectuar la contratación de los nuevos empleados de acuerdo con la normativa laboral y las instrucciones marcadas.
- Mantener y controlar el fichero personal actualizando en el soporte documental y/o informático atendiendo a la normativa y a la organización interna.
- Supervisar la realización y pago de las nóminas y documentos derivados aplicando la legislación vigente y los procedimientos establecidos.
- Realizar el control de personal de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.
- Preparar y controlar el soporte administrativo para la realización de cursos de formación atendiendo a la programación establecida.
- Supervisar y controlar la gestión y realización de las actividades de seguridad e higiene y salud laboral de acuerdo con las normas internas y con la legislación específica.
- Preparar y coordinar la documentación administrativa relativa a condiciones de trabajo, mejoras, sanciones, despidos, suspensiones de contratos, etc., de acuerdo con las instrucciones y normativa vigente.
- Gestionar el cumplimiento de los derechos y obligaciones sindicales y laborales acordados.

El conjunto de capacidades terminales de cada uno de los módulos de un ciclo formativo, contribuye a alcanzar los objetivos generales de dicho ciclo y por lo tanto, la competencia general establecida en el mismo.

Por lo que los objetivos generales que deben ser alcanzados por los alumnos/as en este modulo se pueden sintetizar en los siguientes:

- a) Aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección formación y promoción de recursos humanos.
- b) Aplicar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos
- c) Realizar el proceso de retribución de recursos humanos, aplicando la legislación vigente
- d) Analizar y aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos con criterios de calidad
- e) Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nominas.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

La manera de organizar, secuenciar y presentar los contenidos es decisiva, pues deben estar contextualizados, (al entorno del grupo, y en este caso, al perfil de que se trate), deben ser coherentes y lógicos para los alumnos y la metodología adecuada al tipo de conocimiento que se desea construir, acorde con lo establecido en la LOGSE.

Si se tiene en cuenta que el aprendizaje no depende de la cantidad de información que se proporciona a los alumnos; sino de las conexiones que estos logren establecer entre lo que ya saben y lo que desconocen; parece lógico que sean los propios alumnos los que construyan el conocimiento resolviendo diferentes casos o situaciones de trabajo que en un futuro se les puede presentar, utilizando la metodología del descubrimiento.

Los contenidos se van a organizar en 7 unidades didácticas, cada una de las cuales comprende dos o más unidades de trabajo para lo que hemos partido desde lo más simple al más complejo dando como resultado la siguiente secuencia de unidades didácticas (UD):

- UD 1. - La empresa. El departamento de recursos humanos,
- UD 2. - La selección y formación de recursos humanos
- UD 3 - Introducción al Derecho del Trabajo
- UD 4 - El contrato de trabajo
- UD 5 - Sistema de Seguridad Social
- UD 6 - Retribución laboral
- UD 7 – La informática aplicada a los Recursos Humanos.

3.1. PROGRAMACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA

Unidad Didáctica 1. - La Empresa. El departamento de recursos humanos.

3.1.1. Objetivos

- Comprender y valorar la función de la Empresa como creadora de empleo y distribución de la renta
- Analizar las distintas funciones que se desarrollan en una empresa
- Conocer los distintos criterios de clasificación de las empresas
- Indicar las ventajas e inconvenientes de la aplicación de cada uno de los modelos de organización empresarial
- Entender la importancia de la división del trabajo para conseguir una mejor organización y gestión de la empresa.
- Analizar el concepto de recursos humanos y su importancia en la empresa.
- Conocer las principales técnicas y teorías sobre la organización de los recursos humanos.
- Analizar la estructura de un departamento de recursos humanos
- Describir las funciones del departamento de recursos humanos
- Conocer los distintos tipos de comunicación y control del personal
- Conocer los distintos tipos de comunicación y control de] personal

3.1.2. Contenidos conceptuales

Unidad de Trabajo 1. "La empresa como marco del departamento de recursos humanos"

1. 1. Mercado y empresa. 1.2. La empresa. Concepto. 1.3. La figura del empresario. 1.4. La empresa como realidad económico - social. 1.5. Elementos de la empresa. 1.6. Funciones de la empresa. 1.7. Criterios de clasificación de empresas.

Unidad de Trabajo 2. "La organización de la empresa"

2.1 La organización empresarial. Concepto. 2.2 Principios de organización. 2.3. Modelos de organización. 2.4. El organigrama. 2.5. Organigramas tipo según el modelo de organización. 2.6. Los departamentos de la empresa.

Unidad de Trabajo 3. "El departamento de recursos humanos"

3.1 los recursos humanos en la empresa. Modelo de gestión de recursos. 3.2. El departamento de recursos humanos. 3.3 La comunicación interna- 3.4 Control de personal.

3.1.1.3. Contenidos procedimentales

- ◆ Definir qué es y qué enfoques se han desarrollado en el área de recursos humanos.
- ◆ Definir qué es una empresa y explicar los procesos básicos que ella se desarrollan.
- ◆ Diferenciar las funciones de la empresa.
- ◆ Explicar las funciones, la organización y los objetivos del departamento de personal.
- ◆ Valorar los condicionantes con que se encuentra dicho departamento.
- ◆ Diferenciación entre mercado y empresa.
- ◆ Elaboración de clasificación de empresas utilizando datos reales o imaginados.
- ◆ Descripción de cada uno de los elementos que componen la empresa.
- ◆ Distinción entre los modelos de organización formal e informal.
- ◆ Elaboración de organigramas para los modelos de organización jerárquica, funcional y mixta.
- ◆ Observación de las ventajas e inconvenientes que presenta la aplicación de cada uno de los modelos de organización.
- ◆ Representación gráfica del organigrama del departamento de recursos humanos.
- ◆ Análisis del departamento de recursos humanos de empresas grandes y pequeñas.
- ◆ Estudio de las diferentes formas de gestión de recursos humanos.
- ◆ Enumeración de las tareas del departamento de recursos humanos y agrupación en funciones.

3.1.1.4. Contenidos Actitudinales

- ◆ Valorar positivamente la inversión en recursos humanos en la empresa.
- ◆ Actitud positiva ante la división y organización del trabajo.

3.1.1.5. Actividades de Enseñanza - Aprendizaje.

- Elaboración de una relación de ejemplos que permitan distinguir entre empresa, empresario e inversionista.
- Elegir un conjunto de empresas y clasificarlas atendiendo al sector económico al que pertenecen, al tamaño de las mismas y a su forma jurídica.
- Elaborar un cuadro indicando las ventajas e inconvenientes que presentan los modelos de organización jerárquico, funcional] y mixto
- Realizar una comparación crítica entre el modelo de organización funcional y el de organización jerárquica.
- Analizar la organización del Instituto y elaborar el correspondiente organigrama
- Buscar y describir la organización del departamento de recursos humanos de una empresa grande.
- Analizar dentro de la comunidad educativa si se dan los diferentes tipos de comunicación y poner ejemplos de cada uno de ellos
- Elaborar un cuadro que permita determinar la pirámide de edad de una empresa y explicar las ventajas e inconvenientes de la aplicación de los distintos modelos de organización
 - Reconocer cada una de las funciones desempeñadas dentro de la empresa y sus departamentos
 - Realizar organigramas de distintas organizaciones empresariales
 - Describir las funciones del departamento de recursos humanos
 - Conocer los medios y sistemas a través de los cuales se produce la comunicación en la empresa
 - Citar los aspectos que se deben de tener en cuenta en el control de personal.

Unidad didáctica 2. - La selección y formación de recursos humanos.

3.1.2.1. Objetivos

- Describir las fases de selección de recursos humanos e identificar la documentación generada en cada fase
- Indicar organismos y empresas dedicadas a la selección de personal
- Explicar los parámetros fundamentales que intervienen en la selección de recursos humanos.
- Enumerar métodos e instrumentos de selección de personal
Describir los organismos públicos y privados que imparten formación en España
Diferenciar los participantes en la acción de formación.
Enunciar las diferentes fases de un procedimiento de formación y los diferentes elementos constitutivos del coste de la acción de formación.
Reconocer la importancia que tiene la valoración de puestos de trabajo en cualquier organización.
Señalar los diferentes métodos de valoración de puestos de trabajo.
Definir el concepto de promoción y comentar los diferentes sistemas de promoción .

3.1.2.2. Contenidos conceptuales

Unidad de Trabajo 4. " Selección de recursos humanos"

4.1 Planificación de los recursos humanos. 4.2. Estudio del puesto de trabajo. Análisis de los puestos de trabajo 4.3. La selección de personal 4.4. El reclutamiento. 4.5. La preselección. 4.6. La realización de pruebas. 4.7. La propuesta. 4.8. La toma de decisión. 4.9 El curriculum vitae

Unidad de Trabajo 5. Formación de recursos humanos

Panorama de la formación en España. 5.2. La formación profesional en la empresa 5.3. Recursos materiales de formación. 5.4. Participantes. 5.5 El proceso de formación 5.6. Los costes de formación

Unidad de Trabajo 6. "Valoración de puestos de trabajo Promoción"

6.1 Concepto y utilidad de la valoración de puestos de trabajo. 6.2. Métodos de valoración. 6.3 Método de graduación. 6.4. Método de clasificación. 6.5 Concepto de factor. 6.6 Método de puntuación. 6.7. Método de comparación de factores. 6.8. Método de componentes del trabajo. 6.9. Sistema Hay. 6. 10 Procedimiento de valoración de puestos de trabajo. 6,11. Promoción.

3.1.2.3. Procedimientos

- ◆ Distinguir entre los procesos de reclutamiento y selección de recursos humanos.
- ◆ Analizar el proceso a través del cual las empresas determinan el perfil de los candidatos que necesitan para cubrir un puesto.
- ◆ Enumerar las distintas fuentes de reclutamiento al servicio de la empresa, así como sus ventajas e inconvenientes.
- ◆ Analizar las distintas fases y métodos que componen el proceso de selección.
- ◆ Examinar la importancia y los tipos de formación en la empresa.

- ◆ Reconocer los mecanismos de comunicación entre dirección y empleados.
- ◆ Identificar y definir el tipo de recompensas que ofrece la organización a los trabajadores.
- ◆ Valorar la importancia de la motivación.
- ◆ Determinar las condiciones que tiene que cumplir un sistema retributivo.
- ◆ Analizar los distintos métodos para evaluar el rendimiento de los trabajadores.
- ◆ Diseño y análisis de un puesto de trabajo.
- ◆ Diseño de las necesidades de una empresa en relación al personal
 - Formulación de perfiles profesionales
 - Distinción de las diferentes fases de un proceso de selección.
 - Confección de la diferente documentación generada en un proceso de selección.
 - Simulación de un proceso de selección.
 - Identificación de los organismos Públicos y privados que imparten formación en España

- Análisis de la importancia de la formación en el ámbito laboral
- Descripción de cada uno de los recursos materiales de formación
- Establecimiento de los procedimientos administrativos de acción de formación
- Calculo de los costes de formación
- Descripción del papel de la valoración de puestos de trabajo en una organización
- Diferenciación de los métodos de valoración de puestos de trabajo.
- Caracterización de diferentes situaciones que permitan la aplicación de los métodos de valoración.
- Interpretación del concepto de promoción en el marco del concepto de grupo profesional.
- Reconocimiento de los sistemas de promoción existentes.

- ◆ Conocer los procedimientos de la contratación de los trabajadores.
- ◆ Saber cuáles son las medidas de fomento de la contratación y cómo puede la empresa beneficiarse de ella.
- ◆ Distinguir entre contrata y cesión ilegal de trabajadores, y conocer las consecuencias de una y otra en el terreno de las responsabilidades empresariales.
- ◆ Explicar qué son las empresas de trabajo temporal, para que sirven y como funcionan.

3.1.2.4 Contenidos Actitudinales

- ◆ Actitud no discriminatoria durante el proceso de reclutamiento y selección.
- ◆ Capacidad de organización y valoración imparcial.
- ◆ Interés por establecer vías de comunicación
- ◆ Actitud positiva ante los distintos sistemas de retribución.
- ◆ Identificar la motivación en el entorno laboral
- ◆ Tener una actitud respetuosa hacia la diversidad de motivaciones en las personas.
- ◆ Fomentar aquellos elementos que crean un buen clima laboral
- ◆ Interés por los cambios del mercado de trabajo.
- ◆ Valorar positivamente las políticas de empleo.
- ◆ Actitud no discriminante en el proceso de colocación

3.1.2.5. Actividades de Enseñanza - Aprendizaje

Elaborar el profesiograma de tres trabajos que se conozcan y establecer su correspondiente perfil profesional.

Localizar, en el entorno de] centro educativo, las fuentes de oferta de empleo. Organizar la clase en equipos de trabajo y preparar en cada uno de ellos a varios alumnos que han de demandar empleo simulando un proceso de selección de personal; los otros compañeros en equipo deben desempeñar el papel de empresas solicitud de candidaturas, diseño de pruebas, entrevistas etc.) Recopilar solicitudes de empleo de empresas de la zona y analizar los datos que figuran en ellas Elaborar el propio curriculum vitae y redactar una carta de presentación que acompañe dicho currículum, Simular entrevistas de personal en el aula y analizar de forma crítica, y a posteriori, el comportamiento del entrevistado. Realizar en clase algunas pruebas psicotécnicas de selección de personal. Organizar una charla por alguna persona recién colocada que relate su experiencia en la fase de acogida y adaptación al nuevo trabajo. Consultar en la prensa la oferta de formación y clasificarla por materias. Debatir en grupo sobre el método de formación más conveniente para un determinado puesto de trabajo Realizar en el aula varios juegos de role playings en los que se simule el trabajo de un vendedor (de libros electrodomésticos etc. efectuando una crítica sobre los aspectos positivos y negativos. Efectuar distintos supuestos de valoración de puestos de trabajo según los distintos métodos estudiados Elaborar un cuadro que recoja el sistema de clasificación de una empresa.

3.1.2.6 Criterios de evaluación

Habrán conseguido los objetivos programados si, tras el estudio de los distintos contenidos expuestos en la unidad didáctica. Los alumnos/as son capaces de:

- Precisar el concepto de perfil profesional y profesiograma y las variables que lo definen.
- Conocer las formas y procedimientos de reclutamiento utilizados por las empresas.
- Redactar una solicitud de empleo y el correspondiente currículum vitae.
- Identificar las principales pruebas psicotécnicas
- Distinguir los distintos tipos de entrevistas y las pautas de comportamiento de los entrevistados
- Identificar organismos y empresas, dedicados a la selección y formación de recursos humanos
- Valorar la formación profesional en la empresa.
- Conocer las principales técnicas de formación empresarial.
- Explicar los métodos de valoración de puestos de trabajo y los sistemas de promoción más utilizados.

Unidad didáctica 3. - Introducción al derecho del Trabajo

3.1.3.1. Objetivos

- Analizar el concepto de fuentes del derecho y de fuentes del derecho del Trabajo
- Diferenciar las diferentes normas según su jerarquía
- Señalar el contenido de la Constitución española en relación al trabajo
- Reconocer el Estatuto de los Trabajadores como ley ordinaria básica en las relaciones laborales.
- Ser consciente de la intervención del estado en materia laboral a través de los diferentes poderes.
- Señalar las diferentes leyes que regulan todo lo relativo a la-sindicación, representación colectiva y facultades e infracciones del empresario
- Describir el papel de la negociación colectiva en el ámbito laboral

- Reconocer las diferentes formas de protesta, tanto del empresario como del trabajador, en el seno de las relaciones laborales.
- Delimitar los poderes del empresario dentro de la empresa y precisar las *infracciones que el empresario puede cometer en las relaciones laborales, así como las sanciones que se le pueden imponer.

3.1.3.2. Contenidos conceptuales

Unidad de Trabajo 7. " El Derecho Laboral"

7. 1. Concepto de Derecho del Trabajo. 7.2. Fuentes del Derecho. 7.3. Fuentes del Derecho del Trabajo. 7.4. Los Tratados Internacionales 7.5. La Constitución española y el trabajo 7.6. El Estatuto de los Trabajadores. 7.7. Relaciones laborales de carácter especial. 7.8. Aplicación de las normas. 7.9. El poder normativo del Estado en materia laboral. 7.10. El poder ejecutivo del Estado en materia laboral. 7.11 El poder judicial del Estado en materia laboral 7.12. Seguridad, e higiene laboral.

Unidad de Trabajo 8. "Sindicación de los trabajadores Representación colectiva. Facultades e infracciones del empresario «

8. 1. Los sindicatos y los representantes de los trabajadores. 8.2. Derecho de reunión de los trabajadores. 8.3. Negociación colectiva. 8.4. Conflictos colectivos. 8.5. Facultades jurídicas del empresario. 8.6. Infracciones del empresario,

31.3.3. Contenidos procedimentales

- ◆ Definir qué es el Derecho del Trabajo, cuál es su contenido y su función.
- ◆ Identificar y diferenciar las distintas fuentes del Derecho del Trabajo, con capacidad para definir las y para establecer algunas relaciones entre ellas.
- ◆ Saber qué es la Administración Laboral, cómo se organiza y qué funciones tiene.
- ◆ Conocer cuál es el papel de la Inspección de Trabajo y cómo actúa.
- ◆ Reconocer a qué se hace referencia con la expresión Jurisdicción Laboral y cuál es su forma de organización, distinguiendo las diferentes instancias judiciales y los recursos.
- ◆ Explicar el significado de la libertad sindical.
- ◆ Reconocer los derechos que forman el contenido de la libertad sindical.
- ◆ Distinguir los distintos tipos de sindicatos en razón de su representatividad, así como las diferencias entre las secciones sindicales en la empresa.
- ◆ Nombrar cuáles son los órganos de representatividad unitaria de los trabajadores en la empresa y sus funciones.
- ◆ Entender el fundamento de las garantías legales de los representantes de los trabajadores.
- ◆ Definir un convenio colectivo y un acuerdo de empresa, diferenciando el contenido de uno y otro.
- ◆ Saber quiénes son los sujetos que negociarían los convenios colectivos, cuál es el procedimiento para hacerlo y cuáles pueden ser sus ámbitos de aplicación.
- ◆ Conocer cómo está estructurada la negociación colectiva en España.
- ◆ Identificar el ejercicio legítimo del derecho de huelga, con conocimiento del procedimiento formal de convocatoria.
- ◆ Comprender el papel de los medios de solución de los conflictos de trabajo.
- ◆ Establecimiento de las bases del ordenamiento jurídico español.
- ◆ Localización de la legislación fundamental en materia laboral.
- ◆ Aplicación de las normas existentes en materia laboral.

- ◆ Distinción de la actuación del Estado a través de sus poderes: legislativo, ejecutivo y judicial.
- ◆ Exposición de las competencias, formas de elección y garantías de los representantes de los trabajadores.
- ◆ Manejo de convenios colectivo, así como descripción de su elaboración e identificación del contenido mínimo.
- ◆ Simulación de comunicados relativos a conflictos, huelgas y cierres patronales.
- ◆ Análisis de los hechos, tanto empresariales como del trabajador, constitutivos de faltas e infracciones en materia laboral, así como las sanciones y prescripción de éstas.

3.1.3.4 Contenidos Actitudinales

- ◆ Interés por conocer el marco legal de las relaciones laborales.
- ◆ Valorar la importancia de los órganos administrativos y judiciales en el ámbito laboral.
- ◆ Tomar conciencia de que el Derecho del Trabajo no es algo estático, porque regula relaciones laborales cambiantes.
- ◆ Interesarse por conocer las relaciones laborales en la empresa
- ◆ Interés y reconocimiento hacia la actividad de los sindicatos y de los representantes de los trabajadores en la negociación de las condiciones laborales y en la defensa de sus intereses
- ◆ Respetar y valorar los acuerdos alcanzados en grupos de discusión, y asambleas de trabajadores.
- ◆ Actitud positiva ante las situaciones de negociación

3.1.3.5 Actividades de enseñanza - Aprendizaje

Debatir en grupo la relación existente entre la cuestión social del siglo XIX y XX y el actual mundo del trabajo

Localizar en el Boletín Oficial del Estado normas de diferentes orígenes y rangos, Analizar su estructura y archivarlas como ejemplo de los diferentes tipos de fuentes formales de Derecho.

Formar grupos de trabajo, cada uno de los cuales analizará un convenio colectivo y expondrá al resto de la clase sus conclusiones sobre los aspectos más -relevantes.

Localizar artículos en el estatuto de los Trabajadores en donde se pongan de manifiesto los principios de norma mínima y norma más favorable. Localizar en la Constitución algunos derechos personales contra los que las empresas no puede dar órdenes.

Indicar a partir de los estatutos de una S.A, que administradores quedan excluidos del contrato de trabajo.

Leer, analizar y comparar el art. 28.1 de la Constitución y la exposición de motivos de la LOLS.

Investigar que sindicatos alcanzan la categoría de más representativos en canarias.

Promover una conferencia en la que algún miembro de un comité de empresa o delegado de personal explique sus funciones y la problemática de su misión.

Leer e identificar en el texto de un convenio colectivo el contenido mínimo que señala el art. 85 del TRLET.

Realizar una simulación sobre la negociación laboral de modo que cada grupo de estudiantes ejerza el papel de comisión negociadora. -

Seleccionar en la prensa y en otros medios de comunicación noticias sobre conflictos colectivos, e indicar sí son jurídicos o de intereses.

Redactar una comunicación de huelga a la empresa y a la autoridad laboral para un supuesto concreto.

Realizar un debate sobre los servicios mínimos en el supuesto de una huelga.

3.1.3.6. Criterios de evaluación.

Se habrán conseguido los objetivos programados sí, tras el estudio de los distintos contenidos expuestos en la Unidad didáctica, los alumnos/as son capaces de:

Enumerar los derechos y deberes laborales sindicales básicos contenidos en la Constitución española. Conocer las fuentes de la relación laboral y del Derecho del Trabajo. Comprender el principio de norma mínima y de norma más favorable Analizar el ámbito de aplicación del Estatuto de los Trabajadores, exclusiones de este ámbito y las relaciones consideradas especiales. Conocer el papel de los representantes legales de los trabajadores en la empresa, así como su estatus. Conocer la normativa básica y principales competencias de los comités de empresa y delegados de personal. Especificar la función de los convenios colectivos las variables que los regulan.

Interpretar los principales elementos de un convenio colectivo.

Conocer la regulación básica de la Huelga y los correspondientes tramites. Delimitar el marco de actuación del poder disciplinario otorgado a la empresa en relación con sus trabajadores y su correlación con los distintos tipos de infracciones empresariales contenidos en las normas jurídicas

Nota: El contenido de la presente unidad didáctica forma asimismo parte de la programación del Módulo "Formación y Orientación Laboral" de este ciclo formativo por lo que el equipo educativo deberá delimitar en cual de ellos se desarrollará la misma, total o parcialmente.

Unidad didáctica 4. - El contrato de trabajo.

3.1.4.1. Objetivos

- Identificar los elementos esenciales de un contrato de trabajo
- Conocer las características personales que han de tener quienes suscriben un contrato de trabajo
- Tomar conciencia del principio de no discriminación que han de contemplar los contratos de trabajo
- Ser capaces de seleccionar y redactar el contrato de trabajo que mejor se adapta a cada puesto de trabajo entre las distintas modalidades existentes.
- Reconocer las subvenciones y ayudas a la contratación así como a los colectivos que afecta.
- Conocer los derechos y las obligaciones derivadas de una relación laboral.
- Describir las causas y efectos producidos por la suspensión del contrato de trabajo.
- Describir las condiciones que exige el despido como medio de amortización de un puesto de trabajo. Describir cada una de las modalidades de contratos de carácter especial. Conocer la existencia de las empresas de trabajo temporal y el papel que éstas desempeñan en el mercado laboral

3.1.4.2. Contenidos conceptuales

Unidad de Trabajo 9. "El contrato de trabajo. La jornada laboral"

9. 1. El contrato de trabajo. 9.2 Forma y validez del contrato de trabajo. 9.4. Contenido del contrato de trabajo. 9.4. El tiempo de trabajo.

Unidad de Trabajo 10. "Modalidades de contratación. Ayudas y subvenciones a la contratación."

10. 1. Modalidades de contratación. 10.2. Contratos de trabajo temporales de carácter estructural. 10.3. Contratos temporales de carácter coyuntural. 10.4 Otras modalidades de contratación. 10.5. La contratación indefinida. Ayudas y subvenciones.

Unidad de Trabajo 11. "Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo"

1. Modificación de las condiciones del contrato de trabajo. 11.2. Suspensión del contrato de trabajo: causas y efectos. 11.3. Extinción del contrato de trabajo. 11.4. El despido. Clases.

Unidad de Trabajo 12. "Otras modalidades de relaciones laborales. El trabajo por cuenta propia"

1. Relaciones especiales de trabajo por cuenta ajena. 12.2. La responsabilidad empresarial en caso de subcontratas. 12.3 Las empresas de trabajo temporal. 12.4. El trabajo por cuenta propia.

3.1.4.3 Contenidos procedimentales

- ◆ Identificar el contrato de trabajo, su contenido, los sujetos que lo pactan y su capacidad para hacerlo.
- ◆ Reconocer qué trabajos están regulados por el Derecho del Trabajo y cuáles no.
- ◆ Enumerar las llamadas relaciones laborales de carácter especial y justificar su existencia.
- ◆ Reconocer las reglas acerca de la forma y la documentación del contrato de trabajo.
- ◆ Hacer un cuadro o esquema de los derechos y obligaciones del trabajador, así como de los poderes empresariales.
- ◆ Diferenciar los distintos tipos de contrato de trabajo.
- ◆ Distinguir las modalidades de contratación temporal.
- ◆ Identificar los contratos formativos y explicar qué finalidad tienen.
- ◆ Identificar la modalidad contractual del trabajo a tiempo parcial
- ◆ Reconocer los contratos de fomento de empleo y en qué circunstancia pueden utilizarse.
- ◆ Distinguir las consecuencias sobre el contrato de trabajo cuando se producen cambios del trabajador o del empresario.
- ◆ Conocer en qué circunstancias y mediante qué procedimientos la empresa puede introducir modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo.
- ◆ Definir qué es una suspensión del contrato, conocer y clasificar sus causas.
- ◆ Identificar los supuestos de excedencia, sabiendo qué son y cuáles son las causas que pueden motivarlas.
- ◆ Diferenciar y clasificar las distintas causas de extinción del contrato de trabajo.
- ◆ Conocer qué es un despido y saber distinguir sus clases.
- ◆ Describir el procedimiento a seguir según cada tipo de extinción o despido.
- ◆ Reconocer los diferentes despedidos y sus calificaciones, así como las consecuencias de unos u otros.
- ◆ Manejar e interpretar las normas que regulan el expediente de regulación de empleo.
- ◆ Delimitación del Estatuto de los Trabajadores.
- ◆ Elaboración de la copia básica de un contrato de trabajo Identificación de los distintos tipos de horas extraordinarias y su retribución Distinción entre derechos y deberes laborales básicos

- ◆ Distinción de cada una de las modalidades de contrato de trabajo. reconocimiento de las subvenciones y ayudas a la contratación y colectivos a los que afecta.
- ◆ Diferenciación entre traslado y desplazamiento.
- ◆ Establecimiento de las materias que modifican substancialmente un contrato de trabajo
- ◆ Descripción de las causas y efectos producidos por la suspensión del contrato de trabajo.
- ◆ Distinción entre despido colectivo, por causas objetivas y disciplinario.
- ◆ Describir cada una de las modalidades de contratos de carácter especial
- ◆ Diferenciar entre empresa principal y empresa contratada o subcontratada, y responsabilidades de cada una en relación a los trabajadores.
- ◆ Enumeración de los requisitos que deberán reunir las empresas o cooperativas de trabajo asociado que quieran constituirse en empresas de trabajo temporal

3.1.4.4 Contenidos Actitudinales

- Interesarse por conocer las diferentes modalidades de contratación utilizadas por las empresas. -
- Desarrollar una actitud de solidaridad respecto al tema del reparto del trabajo.
- Valorar la utilidad de distinguir las principales condiciones de realización de la prestación laboral.
- Reconocer los cambios que se están produciendo en la estabilidad de empleo.
- Actitud crítica para analizar las modificaciones legales.
- Conciencia de que las condiciones laborales iniciales pueden sufrir modificaciones.
- Interés por las diferentes posibilidades que ofrece la ley para recurrir las decisiones empresariales y sus consecuencias para la empresa
- Actitud no discriminatoria ante situaciones de regulación y extinción.
- Interés por las modificaciones de la legislación laboral.

Interés por las diferentes posibilidades que ofrece la ley para recurrir las decisiones empresariales y sus consecuencias para la empresa

3.1.4.5. Actividades-de Enseñanza - Aprendizaje

- Efectuar un debate sobre la igualdad de ambos sexos en el trabajo, desde el punto de vista jurídico y sociológico.
- Leer y comentar los textos legales, en los que se establece el principio de no discriminación por razón de sexo.
- Recopilar los diferentes modelos de contrato de trabajo que proporciona la administración laboral.
- Complimentar un contrato de trabajo con una cláusula de periodo de prueba
- Efectuar una visita a una empresa de trabajo temporal y posteriormente organizar un debate en clase sobre esta modalidad de salida laboral
- Realizar por grupos de trabajo un supuesto en el que sea preciso contratar a una persona a tiempo parcial, especificando todas las particularidades del contrato y redactar el mismo.
- Analizar estadísticas en las que se ponga de manifiesto la evolución, en los últimos años, de las diferentes modalidades contractuales.
- Elaborar supuestos en los que se produzcan modificaciones substanciales en las condiciones de trabajo, tanto individuales como colectivas.
- Leer el artículo 1451 de la ley de Enjuiciamiento Civil y plantear varios casos sobre embargo de salarios.
- Formular un juicio crítico respecto a los traslados y desplazamientos.

- Desarrollar un debate en torno a la expresión "cuarenta horas semanales de trabajo efectivo en cómputo anual.
- Leer las causas de suspensión del contrato de trabajo en el Estatuto de los Trabajadores.
- Redactar la carta de un excedente voluntario que quiera reingresar a su puesto de trabajo.
- Formar un juicio crítico sobre las causas objetivas de despido.

3.1.4.6 Criterios de evaluación

Se habrán conseguido los objetivos programados en esta unidad si los alumnos/as son capaces de:

Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de contratación laboral Interpretar la estructura básica de un contrato de trabajo. Analizar las modalidades de contratos de trabajo vigentes, identificando requisitos, duración de jornada, trámites y demás aspectos básicos. Realizar un proceso completo de contratación, elaboración de prorrogas, modificaciones, suspensiones o extinciones. Distinguir entre traslados y desplazamientos Interpretar y comprender la duración de la jornada de trabajo Conocer los principales derechos y obligaciones laborales.

Nota: Los contenidos de la presente unidad didáctica, forman asimismo parte de la programación del módulo "Formación y Orientación Laboral" por lo que el equipo educativo deberá delimitar en cual de ellos se incluirán total o parcialmente los presentes contenidos.

Unidad didáctica 5. - Sistema de Seguridad Social

3.1.5.1. Objetivos.

- Identificar los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- Elaborar la documentación relacionada con la Seguridad Social que surge cuando se inicia una actividad.
- Elaborar la documentación relacionada con la Seguridad Social que surge cuando se contrata a un trabajador.
- Identificar los regímenes especiales de la Seguridad social.

3.1.5.2. Contenidos conceptuales

Unidad de Trabajo 13. "El Sistema de la Seguridad Social en España"

13. 1. Concepto y fines de la Seguridad Social. 13.2. Evolución del sistema de la Seguridad social. 13.3. El sistema actual de Seguridad Social en España. 13.4. Campos de aplicación de la Seguridad Social. 13,5. Acción protectora de la Seguridad Social.13.6. Incapacidad temporal. 13.7. Maternidad. 13.8. Invalidez permanente. 13.9. Jubilación. 13. 10. Desempleo. 13.11. Muerte y supervivencia. 13.12. Prestaciones familiares por hijo a cargo. 13.13. Estructura administrativa de la Seguridad Social.

Unidad de Trabajo 14. "Regímenes de la Seguridad Social: campos de aplicación"

14. 1. Régimen general. 14.2. Inscripción de las empresas. 14.3. Afiliación de los trabajadores. 14.4. Altas, bajas y variación de datos de los trabajadores. 14.5. Libro de matrícula. 14.6 Regímenes especiales.

3.1.5.3. Contenidos procedimentales -

- ◆ Definir qué es la Seguridad Social y cuáles son los rasgos más característicos.
- ◆ Conocer la organización, financiación y gestión del sistema de Seguridad Social.
- ◆ Saber cuáles son las situaciones de necesidad frente a las que la Seguridad Social protege, cómo lo hace y con qué presupuestos.
- ◆ Identificar las distintas prestaciones de la Seguridad Social, sus requisitos y caracteres.
- ◆ Análisis del contenido básico de la ley General de la Seguridad Social.
- ◆ Elaboración de un esquema que recoja los aspectos sobre los que versa la Ley General de la Seguridad social, destacando las diferentes prestaciones.
- ◆ Identificación de los fines de la Seguridad social
- ◆ Definición del régimen general de la Seguridad social
- ◆ Definición de los distintos regímenes especiales.
- ◆ Explicación de las obligaciones del empresario con la Seguridad Social derivadas de la contratación de trabajadores

3.1.5.4 Contenidos Actitudinales

- ◆ Apreciar que el sistema de la Seguridad Social significa una conquista social y, como tal, es deber de todos protegerlo, evitando el fraude.
 - ◆ Interés y espíritu crítico para analizar las sucesivas variaciones de las leyes.
- Actitud positiva hacia el contenido solidario del sistema de la Seguridad Social

3.1.5.5. Actividades de Enseñanza - Aprendizaje

- Hacer un análisis básico del Texto Refundido de la Ley General de la seguridad social para observar como se recogen los principios constitucionales de política social.
- Simular diferentes tipos de trabajadores y profesionales y señalar la correspondencia con algún régimen de la Seguridad social.
 - Planteados casos sobre afiliación de trabajadores, solucionar diferentes supuestos de altas y bajas.
 - Realizar la inscripción de una empresa en la seguridad social
 - Realizar un esquema sobre la gestión de la Seguridad Social
 - Analizar la acción protectora de la seguridad social y diferenciar los diferentes supuestos

3.1.5.6 Criterios de Evaluación

Los alumnos/as habrán conseguido los objetivos, programados en esta unidad didáctica si son capaces de:

- Interpretar, analizar y aplicar la normativa general existente en materia de Seguridad Social y su campo de actuación.
- Explicar las características fundamentales de los diferentes regímenes de la Seguridad social.
- Describir las prestaciones de la Seguridad Social y los procedimientos relativos a su gestión
- Resolver pequeños supuestos prácticos planteados, aplicando preceptos de la Ley General de la seguridad social
- Cumplimentar documentos de afiliación, partes de altas, bajas y variaciones de datos, inscripción de la empresa en la Seguridad social.
- Cumplimentar el libro de matrícula.

Unidad didáctica 6. - Retribución laboral.

3.1.6.1. Objetivos

- Reconocer los componentes del salario y distinguir los diferentes tipos de salarios
- Identificar el Fondo de Garantía Salarial como medida garantizadora de los créditos salariales de los trabajadores
- Calcular las bases de cotización por contingencias comunes y por contingencias profesionales.
- Cálculo de bases de cotización en situación de IT y maternidad
- Cálculo de prestaciones económicas en situación de IT y maternidad
- Elaborar nominas con distinto nivel de dificultad
- Realizar documentos de cotización modelos TC1 Y TC2
- Realizar declaraciones - liquidaciones de retenciones a cuenta del IRPF y las declaraciones anuales.
- Elaborar, utilizando aplicaciones informáticas los documentos relacionados con la gestión de personal

3.1.6.2 Contenidos conceptuales

Unidad de Trabajo 15. " El salario"

15.1. El salario. 15.2. Clases de salarios. 15.3 El salario mínimo interprofesional. 15.4. Composición del salario 15.5. Pago del salario. 15.6. Garantías del salario. 15.7. El Fondo de Garantía Salarial (FOGASA)

Unidad de Trabajo 16. "La nómina. Determinación de las bases de cotización a la Seguridad Social. Deducciones. Cálculo y elaboración de nóminas en todos los posibles supuestos"

16. 1. Estructura de la nómina 16.2. Base de cotización. 16.3 Incapacidad temporal y maternidad. 16.4 Huelga. 16.5 Liquidación

3.1.6.3 Contenidos Procedimentales

- ◆ Conocer las reglas legales acerca de la duración , máxima de la jornada de trabajo y de su distribución en el tiempo.
- ◆ Distinguir las razones que justifican la existencia de jornadas especiales y sus características.
- ◆ Saber qué son las fiestas laborales y cómo se fijan.
- ◆ Identificar las vacaciones anuales, cómo surge el derecho a las mismas y cómo se establece su duración y el momento de su disfrute.
- ◆ Reconocer en los supuestos de permisos retribuidos, sus causas y su duración.
- ◆ Definir lo que es el salario, su naturaleza y su estructura.
- ◆ Diferenciar los distintos sistemas salariales, apreciando sus ventajas e inconvenientes.
- ◆ Confeccionar una hoja de salario, con todas sus partidas y descuentos, incluidos los referidos a las cotizaciones de la Seguridad Social.
- ◆ Conocer y distinguir las diversas garantías del crédito salarial y contra qué sujetos pueden ejercitarse.

3.1.6.4 Contenidos Actitudinales

- ◆ Interés por conocer el marco legal de la jornada en la Unión Europea..
- ◆ Valorar la importancia de la duración de la jornada como mecanismo de reparto del trabajo.

- ◆ Actitud positiva hacia los distintos tipos de retribución.
- ◆ Interés ante la diversa normativa vigente en materia laboral

3.1.6.5 Criterios de evaluación

Se habrán conseguido los objetivos programado en esta unidad si los alumnos/as son capaces de.

- Identificar los organismos públicos que intervienen en el proceso retributivo.
- Describir las disposiciones legales que intervienen en el proceso de retribución.
- Explicar los conceptos retributivos que componen una nómina tipo.
- Analizar el concepto de salario mínimo interprofesional y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la seguridad social.
- Efectuar los cálculos para liquidar las nóminas y seguros sociales de los trabajadores en cualquier supuesto posible.
- Cumplimentar los recibos de salarios de los trabajadores.
- Cumplimentar los boletines de cotización de la seguridad social.
- Cumplimentar el impreso de ingreso a Hacienda de las cuotas retenidas a los trabajadores a cuenta del IRPF
- Cumplimentar mediante las aplicaciones informáticas adecuadas, los documentos correspondientes para desarrollar la gestión de personal.

UD 7 – La informática aplicada a los Recursos Humanos

3.1.7.1. OBJETIVOS

* Que los alumnos utilicen las herramientas informáticas, con los programas de nóminas y recursos humanos que hay en el mercado.

3.1.7.2 Contenidos Conceptuales

- ◆ La gestión de los recursos humanos y la administración de personal.
- ◆ Criterios de selección y requisitos de instalación.
- ◆ Una aplicación de administración de personal tipo.
- ◆ Rutinas de procedimiento.

3.1.7.3 Contenidos Procedimentales

- ◆ Diferenciar una aplicación de gestión de recursos humanos de una aplicación de gestión de personal.
- ◆ Conocer los contenidos de ambos tipos de aplicación.
- ◆ Identificar los puntos a analizar en la selección de una aplicación de recursos humanos.
- ◆ Conocer los requisitos mínimos de instalación.
- ◆ Explicar las principales funciones de una aplicación de gestión de personal.
- ◆ Establecer rutinas de procedimiento en su uso.

3.1.7.4 Contenidos Actitudinales

- ◆ Valorar positivamente la formación polivalente y continua.
- ◆ Actitud positiva ante los cambios tecnológicos.

3.1.7.5 Actividades de Enseñanza-aprendizaje.

- Resolver con un programa de recursos humanos ejercicios del proceso de selección de personal.
- Manejar programas de nóminas y seguros sociales, como el nómina-plus, el nómina ges, y el nómina deusto.

5.-Criterios de Evaluación.

4. METODOLOGÍA

Según el art. 34 de la LOGSE, *“la metodología didáctica de la F.P. específica promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo”*.

Ha de ser pues, activa, favoreciendo al profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana. En todo momento se procurará reproducir la realidad del entorno en el aula.

La metodología que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo de Recursos Humanos, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar. Se les entregará al alumnado una programación corta, con las principales indicaciones, y se les pondrá en el aula una copia de esta programación.

2. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y procurando despertar un interés hacia el tema. Buscaremos la motivación, relacionándolo en todo momento con ejemplos del entorno económico, para lo que utilizaremos, internet, prensa local, etc..

Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.

Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc., role playing o dramatización) para vencer la timidez o el miedo al ridículo. También se propondrá textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura. Además deberán realizar un cuadro resumen de toda la unidad.

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumno visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, nos coordinaremos todos los miembros del equipo educativo, para traer conferencias y realizar visitas que estén coordinadas, a fin de que el alumno visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

5. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

5.1 CRITERIOS GENERALES A APLICAR

- En un supuesto de selección de personal en el que se proporcionan los datos convenientemente caracterizados sobre las características profesionales y personales requeridas:

- Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido.
- Redactar la oferta de empleo correspondiente.
- Redactar los modelos de comunicación (concertación de entrevistas, especificaciones de información requerida, comunicación de selección y no selección, etc.).

- Comprender con claridad las fuentes del Derecho laboral y sus normas laborales: jerarquía, conflicto entre normas, principios y aplicaciones.

- Enumerar e interpretar los derechos y deberes laborales y sindicales básicos contenidos en la Constitución Española, Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica de Libertad Sindical.
- Localizar las normas y disposiciones legales cuyo contenido pueda afectar a los derechos y deberes de los trabajadores en materias tales como horario, jornada, vacaciones, cualificación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad en el trabajo, etc.
- Interpretar los principales elementos de un convenio colectivo.
- Explicar la función de los convenios colectivos, las variables que regulan y sus implicaciones en la contratación laboral.
- Describir las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de condiciones de trabajo, empleo, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre un proceso retributivo:
 - Elaborar las nóminas.
 - Calcular correctamente las aportaciones de la empresa y del conjunto de los trabajadores a la Seguridad Social y elaborar los TC1 y TC2 correspondientes.
 - Confeccionar las liquidaciones de haberes correspondientes.
 - Generar, mediante aplicaciones informáticas adecuadas, los documentos tipo necesarios para administrar, gestionar y controlar los recursos humanos de una empresa.

5.2 PROCEDIMIENTO

Para comprobar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes alcanzado durante todo el periodo de aprendizaje, se hará mediante un sistema de evaluación que permita valorar el dominio de los mismos al inicio, durante y al final del proceso instructivo.

En la evaluación se tratará de motivar, para lo que se utilizarán criterios conceptuales, habilidades y actitudes.

- Conceptuales (conocimientos) a través de un control de conocimiento, tipo tanto preguntas cortas, así como casos prácticos sencillos (habilidades), es decir que evaluaremos tanto contenidos conceptuales como procedimentales, procurando que en las pruebas y exámenes podamos ir conociendo si los alumnos van alcanzando los distintos criterios de evaluación establecidos.
- Actitudes (participación, asistencia, puntualidad, comportamiento), se llevará a cabo a través de la observación directa y diálogos personalizados, y también procurando que tengan orden y limpieza en los trabajos y exámenes.

La información para la evaluación nos vendrá dada por diferentes fuentes:

- La observación de la participación de los alumnos cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, juegos, rol playing, resolución de casos.....
- El registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.
- La resolución de cuestionarios o controles cuando se consideren necesario para obtener información, no sólo sobre el progreso de los alumnos sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza aprendizaje.

6. TEMPORALIZACIÓN

Para la impartición de los contenidos básicos, señalados en la legislación vigente que regulan las enseñanzas mínimas de los diferentes ciclos formativos, están asignadas un total de 130 horas, correspondiéndole a dicho modulo un total de *cuatro horas semanales*.

En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos, así como de la adaptación a cada ciclo formativo concreto, por lo que aquí se indica el número de horas de cada unidad didáctica sólo a título orientativo.

UD 1. - La empresa. El departamento de recursos humanos,	6 horas
UD 2. - La selección y formación de recursos humanos	16 horas
UD 3 - Introducción al Derecho del Trabajo	6 horas
UD 4 - El contrato de trabajo	6 horas
UD 5 - Sistema de Seguridad Social	20 horas
UD 6 – Retribución laboral	50 horas
UD 7 – La informática aplicada a los Recursos Humanos	26 horas

7. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Para aprobar la materia como mínimo los alumnos deberán adquirir los mínimos que aquí se establecen.

- Aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos.
- Aplicar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos.
- Realizar el proceso de retribución de recursos humanos aplicando la legislación vigente.
- Analizar y aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de recursos humanos.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En el aula donde se imparte este módulo, deberá contar con un ordenador del profesor, conectado a un cañón, para poder aplicar las nuevas tecnologías de la enseñanza, para lo que haremos uso de materiales realizados en Power Points, así como linografías y videos realizados en macromedia flash.

Además se utilizará la siguiente bibliografía que estará a disposición de los alumnos:

- Susana Cervera: Los Tests de Selección de Personal, Martínez Roca
- Susana V. Richino: Selección de Personal, Paidós
- Federico Gan Manual de Programas de Desarrollo de Recursos Humanos
- Ruiz Nagore: Superar las entrevistas de personal Ibérico Europea de Ediciones
- Alonso Olea: Derecho del Trabajo
- Miguel A. Ferrer López: como confeccionar Nominas y seguros Sociales
- Miguel A. Ferrer López: Casos Prácticos sobre el Contrato de Trabajo
- Constitución Española
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (actualizado)
- Ley Orgánica 11 /85 de 2 de agosto de Libertad Sindical (LOLS)
- Real Decreto Ley 17/77, de 4 de marzo, sobre relaciones de trabajo (Huelga)
- Ley de Procedimiento Laboral (R- D. L 2/ 1995, de 7 de abril. BOE 11 -4-1995)
- Texto Refundido de la Ley de Seguridad Social
- Ley de Infracciones y sanciones en el Orden Social.
- Guía Laboral 2000
- Software de Altas - Bajas y Hoja Salarial
- **Libro de texto** del alumno: *Recursos Humanos* (Santiago González, Teresa Ena, Jaime Bonache, Juan Carlos González). 2ª edición. 1998. Santillana-Profesional.
- Documentos propios de utilización para cada área de referencia.

- Recortes de prensa, diaria, semanal, local, nacional, etc.
 - Bibliografía del aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
 - Diapositivas y transparencias.
 - Vídeos.
 - Internet
 - Libro de texto el de "Recursos Humanos" de María Luisa Pino Quintarío y otras de la editorial EDITEX, edición actualizada.
 - Software de recursos humanos como el RH-2002
 - Software de nóminas y seguros sociales, como el de Deusto, Nómina Plus y Nómina Ges, en sus versiones demos que se pueden descargar de Internet.
 - Y sobre todo el uso de las nuevas tecnologías aplicadas a los recursos humanos.
- Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para proceder a elaborar una adaptación curricular, existen diferentes etapas que, para este módulo, se consideran las siguientes:

1. **Evaluación inicial**, por la que se procurará detectar cual es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.

2. **Propuesta curricular**, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos.

Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda, diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad.

3. **Evaluación sumativa**, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:

- Se evaluarán los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

Y sobre todo utilizaremos la Evaluación formativa, es decir queremos conocer los errores de los alumnos, no tanto para puntuarles, como para corregirlos y llevarles por el camino de alcanzar las capacidades terminales. Para ello utilizaremos también el recurso de las recuperaciones individualizadas, en donde trataremos de recuperar a cada alumno de aquellas capacidades terminales que no han alcanzado.

10. RELACIÓN DE LAS CAPACIDADES TERMINALES CON LAS UU.DD.

Capacidades terminales	U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6	U 7
3.1.APLICAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA SELECCIÓN, FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	x	x					x
3.2.APLICAR LA NORMATIVA VIGENTE EN LA CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		x	x	x			
3.3. REALIZAR EL PROCESO DE RETRIBUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, APLICANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE.		x	x	x			x
3.4. ANALIZAR Y APLICAR LA NORMATIVA LABORAL, SINDICAL Y FISCAL EN LOS DISTINTOS ÁMBITOS DE ACTUACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS CON CRITERIOS DE CALIDAD.		x	x	x	x	x	
3.5. UTILIZAR APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ELABORACIÓN DE NÓMINAS.		x	x	x	x	x	x

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del presente módulo está fundamentada en los siguientes aspectos:

- Aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales
- Asistencia y puntualidad en clase
- Realización de las actividades y ejercicios propuestos y su adecuada presentación. Cuidando la limpieza, los usos de márgenes y demás aspectos estéticos
- Participación en comentarios y debates con especial atención a los criterios y argumentación utilizada en los mismos. En cuanto a los aspectos formales se valorará especialmente la atención y el respeto al uso de la palabra, así como la expresión oral y el uso del lenguaje jurídico - técnico aplicable.
- Para los Aspectos Conceptuales, y Procedimentales, con objeto de comprobar la correcta comprensión y la consecución de los objetivos propuestos, se realizará una prueba escrita por Unidades Didácticas. Esta prueba consistirá en evaluar tanto los aspectos teóricos como prácticos, procurando a la hora de confeccionar las pruebas, de que se vayan incluyendo todos los criterios de evaluación que los alumnos deben saber realizar para conseguir sus capacidades terminales.

Calificación

La calificación se obtendrá aplicando a los apartados anteriores un peso del 40% en los apartados de aspectos procedimentales y actitudinales y de un 60% en los aspectos conceptuales y procedimentales. Para ello en los exámenes de cada unidad didáctica se procurará incluir tanto contenidos conceptuales como procedimentales, realizándose algunos de ellos con el uso del ordenador, a los que les daremos el peso del 60%. Mediante los trabajos y las distintas enseñanzas de aprendizaje trataremos de valorar los procedimientos, y actitudes con un peso del 30%, dejando el 10% restante, para valorar la asistencia a clase, y actitudes con el resto de compañeros y con el profesor.

Para superar éste módulo el alumno/a deberá superar cada una de las unidades didácticas, y al final si le quedara alguna pendiente, comprobaremos si han conseguido todos los contenidos mínimos establecidos en esta programación.

12. Recuperación

La recuperación se realizará después de finalizar cada sesión de evaluación, por Unidad Didáctica no superada.

Los alumnos podrán decidir presentarse cuando considere que está preparado para ello, por lo que los profesores les atenderemos, no sólo en las horas de clases, sino también en las horas de atención a los padres, y otras horas complementarias en donde se les pueda atender.

Mediante las recuperaciones procuraremos atender a la diversidad, procurando atender a los alumnos según un seguimiento individualizado que seguiremos llevando una ficha personal de cada alumno, en donde anotaremos los criterios de evaluación no conseguidos, y por tanto las capacidades terminales que necesitan ser trabajadas.

13. RELACIONES CON OTROS MÓDULOS.

Hay relaciones con los módulos de PCN y Matemáticas Financieras, pero sobre todo con el de FOL, con el que comparte gran parte del temario. Debido a ello, ambos seminarios de Administración y de Formación de empresas, nos reunimos todos los años en Septiembre, para procurar no repetir enseñanzas, consiguiendo con ello, poderle dedicar más tiempo a otras unidades.

Según el último acuerdo del presente curso escolar, nuestra programación procurará centrarse en las unidades didácticas, 1,2,5,6 y 7, quedando el 3 y el 4 para ser impartido con mayor profundidad en la programación del Módulo profesional de F.O.L.

Esto nos llevará a trabajar con mayor interés, los distintos programas de nóminas y seguros sociales, ya que la realidad del entorno nos demuestra que todas las empresas, llevan estos apartados con programas informáticos.

No obstante mantenemos reuniones semanales en nuestro departamento, entre todos los profesores del equipo educativo, para procurar impartir los conocimientos que estén relacionados en un orden lógico, que motive al alumno, y que les lleve a observar, que no sólo es importante que ellos trabajen en grupos, sino que también los profesores lo hacemos.

Las Palmas a Septiembre de 2004.

MÓDULO PROFESIONAL Nº 3 : RECURSOS HUMANOS		
ASOCIADO A LA UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 3: ADMINISTRAR Y GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS		
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>3.1. APLICAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA SELECCIÓN, FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionar las funciones del departamento de recursos humanos. - Describir las fases del proceso de selección de recursos humanos e identificar la documentación generada en cada una. - Precisar el concepto de perfil profesional y las variables que lo definen. - Identificar organismos y empresas, relevantes en el mercado de trabajo, dedicados a la selección y formación de recursos humanos y describir los servicios que ofrecen. - Explicar las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil profesional requerido. - Distinguir los parámetros fundamentales que intervienen en la selección de recursos humanos en función del perfil profesional requerido, explicando los que intervienen en casos determinados. - Explicar los métodos de valoración de trabajo y los sistemas de promoción más utilizados en función del tipo de recursos humanos. - Describir la información relevante sobre selección, formación y promoción que debe 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> . Modelos de gestión de recursos humanos. . El departamento de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> . Funciones. . Organización del departamento . Selección de recursos humanos: información, documentación y procedimientos. . Formación de recursos humanos: procedimientos administrativos y aspectos económicos. . Sistemas de promoción e incentivos. . Procedimientos de comunicación interna . . Control de personal. - Introducción al Derecho del Trabajo <ul style="list-style-type: none"> . El poder normativo del Estado en materia laboral. . Fuentes del Derecho del Trabajo. . Jerarquía de las normas laborales. . Criterios de aplicación de las normas laborales. . Órganos de aplicación de la normativa

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	<p>registrarse en el archivo de personal.</p> <ul style="list-style-type: none">- Identificar los criterios de éxito en las organizaciones empresariales.- En supuestos de selección de personal en los que se proporcionan datos suficientemente definidos sobre las características profesionales y personales requeridas:<ul style="list-style-type: none">. Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido.. Redactar la oferta de empleo correspondiente.. Redactar modelos de comunicación (conceración de entrevista, especificaciones de la información requerida, comunicación de selección y de no selección, etc.).- En casos prácticos de formación de recursos humanos convenientemente caracterizados:<ul style="list-style-type: none">. Describir los recursos materiales de formación necesarios.. Calcular los costes de formación.. Establecer procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.- Aplicar procedimientos administrativos para la solicitud de puestos de trabajo por parte de desempleados, en casos prácticos perfectamente caracterizados.- Valorar la importancia de la formación y la creación de la cultura empresarial de mejora.	<p>laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">. Órganos judiciales.. Organismos administrativos.. Inspección de trabajo.. Infracciones y sanciones.. Relaciones colectivas y sindicación de los trabajadores:<ul style="list-style-type: none">. Representación de los trabajadores en la empresa.. Reunión de trabajadores y función sindical.. Asociaciones empresariales.. Negociación colectiva:<ul style="list-style-type: none">. Convenios colectivos.. Acuerdos Marcos.. Pacto colectivo extra-estatutario.. Conflictos colectivos. <p>- Procedimientos de solicitud de puestos de trabajo por parte de desempleados.</p>

**CAPACIDADES
TERMINALES**

**3.2. APLICAR LA
NORMATIVA VIGENTE
EN LA CONTRATACIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir la función de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral.
- Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de contratación laboral.
- Describir el proceso de contratación laboral e identificar la documentación necesaria.
- Especificar la función de los convenios colectivos, las variables que regulan y sus implicaciones en la contratación laboral.
- Analizar las modalidades de contrato de trabajo vigentes, identificando sus requisitos, duración de jornada, trámites de formalización y, en su caso, las exenciones y subvenciones a la contratación.
- Precisar los elementos que definen la forma y el contenido de contratos laborales tipo.
- Precisar los conceptos de modificación, suspensión y extinción de contratos laborales e interpretar la normativa que los regula.
- En supuestos prácticos en los que se propone información convenientemente caracterizada sobre contratación y modificaciones posteriores de las relaciones laborales establecidas:
 - . Seleccionar y cumplimentar los modelos de contrato adecuados.
 - . Cumplimentar la afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social y los sucesivos partes de

CONTENIDOS

- **Procedimientos de búsqueda de trabajadores por parte de las empresas.**
- **El contrato de trabajo**
 - . Características:
 - . Sujetos que intervienen.
 - . Relaciones que regula.
 - . Elementos esenciales y accidentales.
 - . Formas del contrato.
 - . Modalidades:
 - . Contratos de duración indefinida.
 - . Contratos temporales.
 - . Contratos en prácticas.
 - . Contrato a tiempo parcial.
 - . Contratos de formación.
 - . Contratos de carácter especial.
 - . Otras.
 - . Subvenciones y ayudas a la contratación.
 - . Trámites y procedimientos de contratación.
 - . Jornada laboral.
 - . Permisos y vacaciones.
 - . Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
 - . Suspensión del contrato de trabajo: causas y procedimientos.
 - . Extinción del contrato de trabajo:

**CAPACIDADES
TERMINALES**

**3.3. REALIZAR EL
PROCESO DE
RETRIBUCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS,
APLICANDO LA
LEGISLACIÓN VIGENTE.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- alta-baja y variaciones de datos.
- . Elaborar prórrogas de contratos.
 - . Elaborar la documentación relativa a las modificaciones, suspensiones o extinciones correspondientes a las variaciones propuestas.
 - . Elaborar los modelos correspondientes de comunicación interna y a los trabajadores.
-
- Describir las disposiciones legales que regulan el proceso de retribución.
 - Explicar los conceptos retributivos que componen una nómina tipo.
 - Describir los métodos de incentivos a la producción o al trabajo más utilizados en función del tipo de puesto de trabajo.
 - Identificar las condiciones que han de darse para el éxito del trabajo en equipo y el buen clima laboral de las organizaciones.
 - Interpretar la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social en sus diferentes apartados.
 - Precisar el concepto de salario mínimo interprofesional y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.

CONTENIDOS

- . El despido: causas y procedimientos.
 - . El despido disciplinario. Actos de conciliación.
-
- **Sistema de Seguridad Social**
 - . El sistema de la Seguridad Social en España.
 - . Regímenes de la Seguridad Social: campos de aplicación.
 - . Contingencias protegidas.
 - . Prestaciones de la Seguridad Social.
 - . Procedimientos de inscripción y afiliación para las empresas y los trabajadores.
-
- **Retribución laboral**
 - . El salario: salario base y complementos salariales.
 - . Percepciones no salariales.
 - . Determinación de las bases de cotización a la Seguridad Social.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
3.4.	<ul style="list-style-type: none">- Explicar las características fundamentales de los diferentes regímenes de la Seguridad Social.- Describir las características básicas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social y los procedimientos relativos a su gestión.- Identificar los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.- En supuestos prácticos en los que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre un proceso retributivo con diferentes incidencias:<ul style="list-style-type: none">. Elaborar las nóminas calculando adecuadamente los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.. Calcular correctamente las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social y elaborar los TC1 y TC2 correspondientes.	<ul style="list-style-type: none">. Deducciones:. Aportaciones del trabajador a la Seguridad Social.. Retenciones a cuenta del IRPF.. Cálculo y elaboración de nóminas.. Documentos de cotización a la Seguridad Social:<ul style="list-style-type: none">. Modelos TC1 y TC2.. Plazos de presentación.. Declaración-liquidación de retenciones a cuenta de IRPF: plazos de presentación. <p>- Calidad en la gestión de los recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none">. Criterios y características diferenciadoras.. La dirección de recursos humanos.. La formación y creación de la cultura empresarial de mejora.. Éxito del trabajo en equipo y buen clima laboral en las organizaciones empresariales. <p>- Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas</p> <ul style="list-style-type: none">. Requisitos de instalación.. Prestaciones, funciones y procedimientos.

**CAPACIDADES
TERMINALES**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Seguridad Social correspondientes a las incidencias planteadas.

- Enumerar los derechos y deberes laborales y sindicales básicos contenidos en la Constitución española, Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica de Libertad Sindical.
- Explicar los principales condicionantes que determinan la calidad en la gestión de recursos humanos mediante sistemas de dirección y formación.
- Describir las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de condiciones de trabajo, empleo, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.
- Delimitar el marco de actuación del poder disciplinario otorgado a la empresa en relación con sus trabajadores y su correlación con los distintos tipos de infracciones empresariales establecidas en las normas jurídicas.
- Localizar las normas y disposiciones legales cuyo contenido pueda afectar a los derechos y deberes de los trabajadores en materias tales como horario, jornada, vacaciones, cualificación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad en el trabajo, etc.

CONTENIDOS

- . Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.
- . Elaboración los documentos necesarios para administrar, gestionar y controlar los recursos humanos.
- . Actualización e integridad de su contenido.
- . Procedimientos de seguridad y control del proceso.
- . Resolución de supuestos prácticos perfectamente caracterizados.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>.5. UTILIZAR APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ELABORACIÓN DE NÓMINAS.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Interpretar los principales elementos de los convenios colectivos, distinguiendo:<ul style="list-style-type: none">. Ámbito de aplicación.. Contenido normativo.. Contenido obligatorio.. Duración y vigencia.- En supuestos prácticos convenientemente caracterizados aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal a los diferentes casos, razonando porqué se aplican unas determinadas normas y se discriminan otras. - Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.- Describir las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.- Generar, mediante las aplicaciones informáticas adecuadas, los documentos tipo necesarios para administrar, gestionar y controlar los recursos humanos de una empresa.- Seleccionar procedimientos de archivo y conservación de datos apropiados para la gestión de personal, asegurando la actualización e integridad de su contenido.- Resolver distintos supuestos prácticos, adaptando y personalizando documentos tipo.	