

MODULO	CICLO	CURSO	HORAS SEMANALES
Gestión de Recursos Humanos	Administración y Finanzas	2º	6
<b>PROFESORES</b>		<b>DIRECCIÓN DE CONTACTO</b>	
		Dpto. de Administración: abaena@iespm.es	
		<b>PÁGINA WEB</b>	
		<a href="http://administracion.iespm.es">http://administracion.iespm.es</a>	
<b>OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO</b>			
Este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos</li> <li>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</li> <li>d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.</li> <li>e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.</li> <li>f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.</li> <li>h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.</li> <li>i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.</li> <li>k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.</li> <li>l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.</li> <li>ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.</li> <li>o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.</li> <li>q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.</li> <li>r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.</li> <li>t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.</li> <li>v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.</li> <li>w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.</li> </ul>			
<b>BLOQUES DE CONTENIDOS</b>			
1º Trim.	<p>Unidad 1: LA CONTRATACIÓN LABORAL El contrato de trabajo: regulación, forma, sujetos, elementos y contenido Gestión de la contratación laboral y políticas activas de empleo.</p> <p>Unidad 2: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Modalidades de contratos: contrato indefinido, contratos temporales, contrato a tiempo parcial y otras modalidades de contratos.</p> <p>Unidad 3: LA SEGURIDAD SOCIAL La Seguridad Social en España. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social. Órganos inspectores.</p> <p>Unidad 4: LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS El salario. La nómina o recibo de salario. Bases de cotización a la Seguridad Social. Tipos de cotización. Cálculo de la retención a cuenta del IRPF.</p>		



	<p>Unidad 5: CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS Recibos de salarios de trabajadores con retribución diaria, con contrato a tiempo parcial y en situación de huelga.</p>
2º Trim.	<p>Unidad 6: LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES La financiación de la seguridad social. Prestaciones de la Seguridad Social. Sistemas complementarios.</p> <p>Unidad 7: LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y LAS RETENCIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Liquidaciones con la Seguridad Social. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.</p> <p>Unidad 8: GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. La modificación del contrato de trabajo y la suspensión del contrato.</p> <p>Unidad 9: GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO La extinción del contrato. La extinción del contrato por mutuo acuerdo, por voluntad del trabajador, por voluntad del empresario. Cálculo de la liquidación. Conservación de los documentos de carácter labora</p>

## BIBLIOGRAFÍA

Libro recomendado

- “Gestión de Recursos Humanos” de Eugenio Ruiz Otero, Soledad López Barra, Carmen García Leal y M<sup>a</sup>Lourdes Gago García. Editorial McGraw Hill

## ENLACES RECOMENDADOS

- **Agencia Tributaria**  
Dirección web: <https://www.agenciatributaria.es/>  
Comentarios generales: necesaria para todo lo referente a la liquidación de las retenciones de los trabajadores a cuenta del IRPF.
- **Seguridad Social. Sistema RED**  
Dirección web: <http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Inicio>  
Comentarios generales: página imprescindible para las diferentes unidades del temario. Todo lo referente a cotizaciones, prestaciones y liquidaciones con la Seguridad Social.
- **Servicio Español Público de Empleo**  
Dirección web: <https://www.sepe.es/HomeSepe/>  
Comentarios generales: Es una página muy útil sobre todo en el estudio de las dos primeras unidades. En ella pueden encontrar las diferentes modalidades de contratos, características, contenidos, bonificaciones etc..

## METODOLOGÍA

El principio general que subyace a la metodología educativa en Formación Profesional consiste en facilitar el trabajo autónomo del alumnado, potenciar las técnicas de indagación e investigación, y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real. Por esta razón, debemos articular los aprendizajes fundamentalmente en torno a los procedimientos, ya que una sobrecarga de contenidos conceptuales puede estar muy alejada de los intereses y experiencias cercanas al alumnado.

Una metodología basada en la participación activa del alumnado, en la que el alumno se sienta protagonista de su aprendizaje, y en la que el profesor debe ser guía, acompañante, mediador y facilitador de aprendizajes. Para ello, cada unidad la iniciaremos con actividades que puedan motivar al alumno.

Un proceso de enseñanza-aprendizaje basado en un enfoque constructivista y en aprendizajes significativos, que permitan al alumnado relacionar conocimientos previos y experiencia vividas con los nuevos contenidos del módulo profesional. Hay que posibilitar que los alumnos lleven a cabo aprendizajes significativos por sí solos, que sean capaces de «aprender a aprender»

La variedad de los contenidos a impartir aconseja utilizar una variada gama de estrategias didácticas, que combinen las de mayor peso expositivo con aquellas de indagación. El mayor o menor grado de ayuda pedagógica a prestar por el profesor dependerá en gran medida de los conocimientos previos que el alumno posea respecto al nuevo aprendizaje al que se va a afrontar y del tipo de contenidos que se va a abordar. Los objetivos principales de las actividades basadas en la investigación y el descubrimiento por parte de los alumnos no suelen ser los aprendizajes conceptuales, sino que cumplen una función muy importante en la adquisición de procedimientos y actitudes. A través de las estrategias de indagación se posibilita el acercamiento del alumnado a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas que le ayude a fomentar la autonomía en el trabajo de los alumnos, así como a la creación de un clima de interrelaciones en el aula.

## PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL

### Procedimientos

- Observación directa del trabajo diario.
- Análisis y valoración de tareas especialmente creadas para la evaluación.
- Valoración cuantitativa del avance individual.
- Valoración cualitativa del avance individual.

### Instrumentos

- Pruebas orales y/o escritas sobre los contenidos del módulo.



- Realización de ejercicios prácticos en clase.
- Notas de clase, en las que se tendrán en cuenta: la actitud y el trabajo diario, motivación, interés, participación y comportamiento durante las clases. La expresión oral a través de sus intervenciones en el aula, las puestas en común, coloquios, debates etc... La expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos y los trabajos tanto individuales como en grupo.

#### Porcentaje sobre la calificación final

- Producciones orales y/o escritas y los ejercicios prácticos: 80%. Se realizará la nota media siempre que se obtenga una puntuación igual o superior a 4, de las calificaciones obtenidas en los dos primeros instrumentos de evaluación.
- Notas de clase: 20 %.

El curso consta de dos evaluaciones y para ser considerado APTO, se debe haber obtenido entre ambas una media ponderada igual o superior 5.

#### PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN.

##### Pruebas orales y escritas

Los alumnos que no superen positivamente el módulo durante las dos evaluaciones tendrán una prueba de recuperación en mayo, a la que irán con aquellas pruebas no superadas y una prueba final (FINAL FP) que se realizará en Junio, cuando la Jefatura de estudios así lo establezca, con aquellos Resultados de Aprendizaje no superados.

La calificación de las recuperaciones nunca será superior a 5.

### ESCENARIO A (ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL)

#### MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE

- La proporción entre clases virtuales y presenciales dependería de las circunstancias sanitarias. En las clases virtuales se concentraría la enseñanza de índole teórica, en las presenciales se primaría la resolución de casos prácticos.
- Las clases virtuales se impartirán utilizando las plataformas Moodle de Centros y/o Google Meet.
- Como medida adicional, se prestaría especial atención en facilitar material docente a los estudiantes a través de las plataformas Moodle de Centros, Google Classroom y la web del departamento.
- Las plataformas descritas serán accesibles a través de la cuenta de correo @iespm.es.

#### MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN

##### Procedimientos

- Observación directa del trabajo diario.
- Análisis y valoración de tareas especialmente creadas para la evaluación.
- Valoración cuantitativa del avance individual.
- Valoración cualitativa del avance individual.

##### Instrumentos

- Pruebas escritas y/u orales sobre los contenidos del módulo.
- Realización de ejercicios prácticos.
- Notas de clase en las que se tendrá en cuenta: la actitud y el trabajo diario, la motivación, el interés, la participación y el comportamiento en clase. La expresión oral y la expresión escrita en los trabajos así como la ortografía y la presentación de los mismos.

#### Porcentaje sobre la calificación final

- Pruebas orales y/o escritas: 80%. Nota media de las calificaciones obtenidas en los dos primeros instrumentos de evaluación, siempre que el alumno obtenga una puntuación igual o superior a cuatro.
- Notas de clase: 20 %.

Las **pruebas tendrán lugar**, si la situación lo permite, **de forma presencial**. Si no fuese posible, las pruebas se plantearían como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de problemas que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom y/o Google Meet.

### ESCENARIO B (SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL)

#### MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE

- Todas las clases serían virtuales. Se impartirán utilizando la plataforma Moodle de Centros y/o Google Meet.
- Como medida adicional, se prestaría especial atención en facilitar material docente a los estudiantes a través de las plataformas Moodle de Centros, Google Classroom y la web del departamento.
- Las plataformas descritas serán accesibles a través de la cuenta de correo @iespm.es.

#### MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN



La distribución de pruebas y tareas evaluables sería la misma que en escenario A, pero dichas pruebas de evaluación continua se llevarían a cabo como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de ejercicios que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom y Google Meet.

#### **Porcentaje sobre la calificación final**

- Producciones orales y/o escritas: 80%
- Trabajos en casa: 20 %.

Las **pruebas tendrán lugar**, si la situación lo permite, **de forma presencial**. Si no fuese posible, las pruebas se plantearían como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de ejercicios que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom y/o Google Meet.

#### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

Todo el material desarrollado se encuentra disponible en la página web: <http://administracion.iespm.es>

