Logotipo, nombre de la empresa

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

Mª ISABEL FUENTES PÉREZ

PROFESOR:

**CURSO 2025-2026**

MÓDULO

CÓDIGO 652

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje (RA1)** | | **Ponderación** | |
| **1.** Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente | | **31%** | |
| **Criterio de evaluación (Ce)** | | | **% Ce** |
| 1a: | a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. | | 3% |
| 1b: | b) Se han identificado las fases del proceso de contratación | | 3% |
| 1c: | c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación | | 3% |
| 1d: | d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. | | 3% |
| 1e: | 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. | | 3% |
| 1f: | f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral |  | 3% |
| 1g: | g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. |  | 3% |
| 1h: | h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. |  | 3% |
| 1i: | i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación. |  | 3% |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje (RA2)** | | **Ponderación** | |
| **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. | | **20%** | |
| **Criterio de evaluación (Ce)** | | | **%Ce** |
| 2a: | a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. | | 4% |
| 2b: | b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. | | 4% |
| 2c: | c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo | | 4% |
| 2d: | d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. | | 4% |
| 2e: | e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. | | 4% |
| 2f: | f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. | | 2% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje (RA3)** | | **Ponderación** | | |
| **3.** Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.  Criterios de evaluación:  . | | | **20%** | |
| **Criterio de evaluación (Ce)** | | | | **%Ce** |
| 3a: | a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social | | | 3% |
| 3b: | b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social. | | | 3% |
| 3c: | c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. | | | 3% |
| 3d: | 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. | | | 3% |
| 3e: | 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. | | | 3% |
| 3f: | f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. | | | 3% |
| 3g: | g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social. | | | 3% |
| 3h | 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 | | | 3% |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje (RA4)** | | **Ponderación** | | | |
| **4.** Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. | | | | **28%** | |
| **Criterio de evaluación (Ce)** | | | | | **%Ce** |
| 4a: | a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. | | | | 3% |
| 4b: | 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. | | | | 3% |
| 4c: | c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. | | | | 3% |
| 4d: | d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. | | | | 3% |
| 4e: | e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF. | |  | | 3% |
| 4f: | f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. | |  | | 3% |
| 4g: | 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. | |  | | 3% |
| 4h: | h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. | |  | | 3% |
| 4i: | 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 | |  | | 3% |

### Contenidos

### *Contenidos básicos*

|  |
| --- |
| **Bloque 1.** |
| 1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:   – Formalidades y documentación del proceso de contratación.  – Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.  – La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.  – Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.  – Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. |
| **Bloque 2.** |
| 1. 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.  – Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. |
| **Bloque 3.** |
| 1. 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. |

|  |
| --- |
| **Bloque 4.** |
| 1. 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. |

6.2 SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

En la tabla que se muestra a continuación, vienen definidos, para cada criterio de evaluación de cada resultado de aprendizaje trabajado en las U.T., los instrumentos de evaluación que van a utilizarse, así como, el porcentaje de calificación asociado a cada uno:

Teniendo en cuenta lo reflejado en la tabla anterior, hemos de señalar lo siguiente:

1. a) La **prueba específica de evaluación,** versará sobre los contenidos y actividades desarrollados en clase. Se valorará de 1 a 10.
2. b) La calificación de las **actividades** (casos prácticos, retos, trabajos en grupo, etc.). Se valorará de 1 a 10.
3. c) Trabajo diario (ejercicios en el aula, trabajos en grupo, etc.). Se valorará de 1 a 10.

* Los contenidos de cada prueba, actividad o trabajo se valorarán de acuerdo con los criterios especificados para cada uno de ellos.
* En cada una de las dos evaluaciones se realizará una prueba específica de evaluación con una parte teórica y otra prácticasobre los contenidos tratados en los temas programados para cada período. La parte teórica podrá ser tipo test y/o preguntas cortas. En el tipo test, la pregunta acertada suma puntos; la no acertada **resta** puntos y la no contestada no puntúa.
* En las calificaciones se tendrá en cuenta la ortografía, penalizando 0,15 puntos las faltas de ortografía cometidas y 0,10 en el caso de las tildes.
* Los trabajos o actividades propuestas deberán ser entregadas en las fechas previstas, no admitiéndose fuera de plazo.
* Será necesario obtener al menos **5 puntos** para aprobar en cada una de las evaluaciones.
* La nota de evaluación se calculará con la media ponderada de los instrumentos antes mencionados, considerando dos decimales, y constando en el boletín el entero más próximo a dicha media, salvo que
* La calificación final del módulo será la media aritmética de las dos evaluaciones siempre y cuando estén aprobadas. Se utilizarán las notas trimestrales reales sin redondear.
* Para aprobar el módulo se requiere tener aprobadas todas y cada una de las evaluaciones.
* Al finalizar el curso, el alumnado deberá superar todos los RA para aprobar, ya que no cumplirlo implicaría no haber alcanzado los objetivos y competencias del módulo. Por lo tanto, es necesario que obtenga, como mínimo, una calificación de 5 en cada RA.