PROGRAMACIÓN DE AULA

CURSO ESCOLAR:	*2023-2024*
ETAPA:	*CICLOS FORMATIVOS*
NIVEL:	*2º GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*
ÁREA:	*GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

ELABORADO POR:	***REVISADO POR:***	***APROBADO POR:***
PATRI SILVESTRE	*Jefe Departamento*	*Director CCFF*
FECHA: Septiembre 2023	***FECHA: Octubre 2023***	***FECHA: Octubre 2023***

JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO DE G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La programación es una tarea que hace el profesor para poder adaptarse de la mejor forma posible al entorno y las necesidades educativas del alumnado, situaciones y condiciones específicas en las que se encuentra. Para poder desarrollar esta programación, partimos del siguiente documento escrito, pero hay que tener en cuenta que, la programación se caracteriza por ser un proceso continuo, abierto y en constante evolución y transformación, con un carácter dinámico para reajustar el proceso en función de las circunstancias.

Esta programación está diseñada en base al Real Decreto 1584/2011 (BOE 15/12/2011) en el que se establece el Título de ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS y sus correspondientes enseñanzas mínimas y en el que se establecen los requisitos necesarios para el diseño de una programación didáctica.

Dentro de la familia profesional de ADMINISTRACIÓN, en este ciclo formativo se encuentra el módulo de GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Según el RD 1584/2011 (BOE 15/12/2011) este módulo está asociado a las unidades de competencia UC0237_3 y UC0238_3.

Para ello se plantea una metodología donde el trabajo de los contenidos vaya asumiéndose y reforzándose a lo largo del curso a través de la relación entre los diferentes módulos, llegando así a un aprendizaje significativo. Hay que destacar también, que el número de sesiones dentro de cada unidad vendrá dado por la importancia de los contenidos a tratar en cada uno de los módulos.

Remarcar que, dado el carácter propio del centro, la programación tiene un hilo conductor que establece una relación entre los contenidos a trabajar y la acción tutorial. Propuesta que tiene como objetivo la adquisición de valores, actitudes y normas que favorezcan el desarrollo personal, cultural y espiritual de nuestros alumnos. Este eje vertebrador, responde al carácter espiritual del centro y aterriza en la acción pastoral y el lema del centro: formamos personas.

Los aspectos anteriores determinan la confección de las unidades didácticas y se tienen en cuenta para llevarlas a la práctica. Además, con la finalidad de que esta programación responda a un principio fundamental como es la adaptación al entorno, en el siguiente punto se expone el contexto particular el que será llevado a la práctica y las características de éste.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO DE G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Siguiendo las orientaciones del currículum prescriptivo, el PEC por la que se rigen las Programaciones Didácticas de CCFF, éstas tienen que estar adaptadas a un contexto real de aplicación. En este apartado describiremos las características más destacables del centro, su ubicación y el tipo de alumnado escolarizado.

Esta programación se llevará a cabo en el Col·legi Sant Roc d´Alcoi. Concretamente éste, es un centro concertado que se ubica en el barrio de L'Eixample de esta ciudad. Con una población de unos 61.500 habitantes, un nivel socio-económico y cultural de tipo medio-alto, la ciudad se sitúa al norte de la provincia de Alicante, en la Comarca de L'Alcoià. La población en general habla castellano y valenciano, con cierta preponderancia de este último. Aunque hay que tener en cuenta el aumento en los últimos años de otras nacionalidades. En nuestro centro, la FP se desarrolla dentro de un programa triilingüe (castellano, valenciano e inglés).

El colegio ha elaborado un Plan de contingencia en donde se detallan medidas técnicas, humanas y organizativas llevadas a cabo en el centro para preservar la seguridad de los alumnos y trabajadores. El objeto de este Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo consiste en determinar las condiciones para la aplicación de las actividades previstas en la fase 2 y servir de base para las actualizaciones necesarias en las siguientes fases definidas por el gobierno de España dentro del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

Toda la Comunidad educativa debe cumplir con las normas establecidas. A los alumnos y familias se les ha informado debidamente de esas normas y de la obligatoriedad de su cumplimiento.

Respecto al tipo de alumnado escolarizado en este centro, hay que decir que es de un status socio-económico medio, donde la tipología de las familias proviene de la industria y el mundo empresarial en general. No obstante, es de rigor señalar, que en los últimos tiempos hemos sufrido un aumento de los casos de familias en situación de desempleo.

La etapa de Formación Profesional son estudios no obligatorios, cuya finalidad es la de formar al alumno para que pueda acceder e insertarse en el mundo laboral; esta enseñanza es integral para que logre su propia autonomía e identidad personal y social, permitiendo así integrarse en la sociedad.

Nuestra etapa intenta conjugar la formación humana con la cristiana promoviendo así la formación integral de los alumnos.

La educación que deseamos ofrecer a las familias y alumnos requiere una aportación coordinada por parte de todos. Solo así conseguiremos que nuestra acción alcance sus objetivos en cada una de las dimensiones del hombre, adoptando una metodología dinámica y flexible.

DIMENSIÓN HUMANA. Fomentamos el desarrollo de la dimensión ética y transcendente de la persona. DIMENSIÓN SOCIAL. Educamos para la libertad, la justicia, la solidaridad y la paz, como valores que enriquecen la acción educativa. DIMENSIÓN CONGNITIVA. Damos la debida importancia al trabajo intelectual y la creatividad para que cada alumno llegue al máximo de sus capacidades.

Las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:

a) La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.

b) Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:

– La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

– La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.

– El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

– La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

OBJETIVOS GENERALES DEL CCFF DE G.S.ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Los objetivos generales de esta etapa educativa por el Decreto 1584/2011 son los que se describen a continuación. Estos objetivos se reflejan y quedan incluidos en todas y cada una de las competencias.

Más adelante, en la misma programación quedan perfectamente relacionadas las distintas competencias trabajadas desde el ciclo formativo.

La enseñanza del ciclo formativo de ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS desarrolla los siguientes objetivos:

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.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

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.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

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.

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.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

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.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

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.

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.

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.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

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.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) 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

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

COMPETENCIAS DEL CCFF DEG.S.ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El perfil profesional del título de Técnico Superior en ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

*La **competencia general** de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.*

***Las competencias profesionales, personales y sociales** de este título son las que se relacionan a continuación:*

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1.Cualificaciones profesionales completas:
a) Administración de recursos humanos. (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
b) Gestión financiera (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:
Gestión contable y de auditoría (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).
UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y SESIONES COMODÍN

Este curso normalmente realiza muchas actividades complementarias que programa el claustro de profesores. Para ello se crean unas sesiones comodín a fin de compensar las actividades complementarias. Se suelen realizar actividades conjuntas con la asignatura de Simulación empresarial.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

METODOLOGÍA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En las sesiones de clase se intentará, si la actualidad o realidad del momento lo requiere, incorporar a lo largo del curso, temas que ayuden a los alumnos a entender mejor en el entorno en el que viven, ejemplo: huelgas, lecciones sindicales, reformas laborales,…Si alguna actividad complementaria atrasara la programación se solucionará a lo largo de la semana o trimestre afectado.

Para realizar esta programación se ha tenido en cuenta el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tares administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

La función de realizar tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal incluye aspectos como:

- *Control de la normativa legal que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios.*
- *Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.*
- *Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal.*

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- *La gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.*

Los temas a tratar según el libro de Mc Graw Hill serán:

1ª Evaluación

TEMA 1.- La contratación laboral en la empresa.
TEMA 2.- Modalidades de contratación laboral.
Examen temas 1 y 2: 18 octubre

TEMA 3.- El sistema de la Seguridad Social.
TEMA 4.- Financiación y prestaciones de la seguridad social. (De este tema se hace un repaso rápido porque se desarrolla el año anterior en la asignatura de FOL)
Examen temas 3 y 4: 23 noviembre

2ª Evaluación

TEMA 5.- El salario y el recibo de salarios.
TEMA 6.- Cálculos de base de cotización. Casos prácticos de recibos de salarios.
7.- Supuestos prácticos de recibos de salarios en situaciones especiales.

Examen temas 5, 6 y 7: 10 febrero

TEMA 8.- Liquidaciones e ingresos de las cotizaciones a la seguridad social e IRPF.
TEMA 9.- Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.
Examen temas 8 y 9: 2 marzo

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

Supuesto práctico: NOMINASOL

En el aula de informática se utilizará el programa NOMINASOL. Se dedicarán aproximadamente una hora a la semana para la utilización del mismo a partir del segundo trimestre, siempre que sea posible la disponibilidad de aula de informática (5 sesiones).

Para la mejor interiorización de los conceptos el tema de las prestaciones sociales se imparte en tema de Prestaciones de la Seguridad Social en la asignatura de FOL del año anterior, pero como en esta asignatura se incluye el manejo de un programa de nóminas en profundidad en la segunda evaluación no siempre es posible poder impartir todo el temario en su totalidad, ya que depende también de la facilidad con la que los alumnos puedan comprender la realización de la temática de las nóminas y de si lo han estudiado o no en el grado medio.

INNOVACIÓN

Se desarrollarán una rutina o destreza al mes; algunas de estas técnicas se indicarán en la programación mientras que otras se incluirán en el diario de aula según la conveniencia de utilizar unas u otras en cada caso.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

*Se valorarán un **80% la nota obtenida en exámenes**, los **trabajos y prácticas** en clase tendrán una importancia que podrá variar en función del trabajo del que se trate, siendo lo habitual un **10%.** Se le dará un **10% a la actitud**. La asistencia a clases en estos ciclos es obligatoria, por ello no se evaluará, sin embargo cuando haya una ausencia a las clases superior al 15% el profesor podrá determinar no dejar presentarse al alumno al examen.*

Actitud: contará un 10% de la nota total del trimestre: Se utilizará una rúbrica para calcular la actitud con los siguientes ítems: comportamiento, participación, realización de actividades, asistencia y puntualidad, interés y dedicación. Además se irán anotando negativos que significan que en ese concepto el alumno ha tenido una mala actitud.

Con 4 negativos se le restará un 1.
Con 3 negativos se le restará 0,75.
Con 2 negativos se le estará 0,5.
Con 1 negativo se le restará 0,25.

Rúbrica:

ACTITUD CCFF

	MUY BIEN (Excelente) 1	BIEN (Satisfactorio) 0,75	REGULAR (Básico) 0,5	MAL (Escaso) 0,25	MUY MAL (No logrado) 0
PARTICIPA 20%	SIEMPRE CONTRIBUYE A LAS CONVERSACIONES Y EXPLICACIONES.	CONTRIBUYE A LA MAYORÍA DE LAS EXPLICACIONES.	A VECES CONTRIBUYE A LAS CONVERSACIONES Y EXPLICACIONES.	ALGUNA VEZ CONTRIBUYE A LAS CONVERSACIONES Y EXPLICACIONES.	NUNCA CONTRIBUYE A LAS EXPLICACIONES Y CONVERSACIONES DE CLASE.
INTERÉS Y DEDICACIÓN 20%	ATIENDE A LAS EXPLICACIONES Y ABORDA LAS TAREAS DE CLASE CON INTERÉS Y SIN PÉRDIDA DE TIEMPO.	ATIENDE A LAS EXPLICACIONES Y ABORDA LAS TAREAS DE CLASE CON INTERÉS EN EL 90% DE LOS CASOS.	SE DISTRAE, NO SIGUE LAS EXPLICACIONES Y HAY QUE INDICARLE PERSONALMENTE QUE HAGA LAS TAREAS.	SE DISTRAE CONTINUAMENTE Y HAY QUE INDICARLE SIEMPRE QUE HAGA LAS TAREAS.	NO ATIENDE A LAS EXPLICACIONES DEL PROFESOR Y NO HACE LAS TAREAS.
COMPOR. NEGATIVO 20%	NO TIENE NINGÚN INDICADOR DE COMPORTAMIENTO NEGATIVO EN CLASE.	TIENE UN INDICADOR NEGATIVO POR COMPORTAMIENTO.	TIENE DOS INDICADORES NEGATIVO POR COMPORTAMIENTO.	TIENE TRES INDICADORES NEGATIVO POR COMPORTAMIENTO.	MOLESTA SIEMPRE EN CLASE, HABLA CUANDO NO DEBE, UTILIZA EL MÓVIL O EL ORDENADOR CUANDO NO DEBE.
REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES 20%	SIEMPRE ENTREGA LOS EJERCICIOS Y TAREAS ENTREGADOS.	GENERALMENTE ENTREGA LOS EJERCICIOS Y TAREAS ENTREGADOS.	EN OCASIONES ENTREGA LOS EJERCICIOS Y TAREAS ENTREGADOS.	MUY OCASIONALMENTE ENTREGA LOS EJERCICIOS Y TAREAS PLANTEADAS.	NUNCA ENTREGA LOS EJERCICIOS Y TAREAS PLANTEADAS.

La media entre exámenes se hará a partir de 4,5.

Los trabajos (cuando así se detalle) contarán como un examen más.

En las notas, tanto de cada evaluación como en la final, cuando se obtengan decimales se podrá redondear al alza o a la baja, según criterio del profesor, dependiendo del seguimiento del alumno, esos decimales se guardarán para obtener la nota final.

Si el alumno suspendiera algún examen se pondrá la evaluación como suspendida, aunque el resto de exámenes estuvieran aprobados. Si no se presentara a un examen, aparecerá como "no presentado", aunque se tuviesen más notas. En este caso la nota de actitud y de asistencia se guardará para cuando la evaluación esté aprobada.

En cuanto a los ejercicios:

- *La mayoría de ellos se evaluarán como PRESENTADO (ENTREGADO) o NO PRESENTADO.*
- *En caso de que el ejercicio lo requiera se evaluará con nota.*
- *Todo ejercicio o trabajo entregado fuera de plazo, contará como NO PRESENTADO.*

ENTREGADO	
NO PRESENTADO	
TRABAJO PERFECTO -10	
BUEN TRABAJO - 8	
TRABAJO NORMAL -6	
TRABAJO JUSTO - 5	
MAL TRABAJO - 4	

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Las recuperaciones se realizarán de cada examen suspendido pudiendo ser en la misma evaluación o a principios de la evaluación siguiente, en cuanto a los trabajos, se volverán a repetir siempre y cuando no cumplan los objetivos marcados, pudiendo incluso pedir alguno adicional para recuperar.

Cada examen no superado se podrá recuperar mediante un nuevo control que normalmente se realizará en la evaluación siguiente. En la 2ª evaluación la recuperación coincidirá con las recuperaciones finales.

En las recuperaciones la nota obtenida será la que se tendrá posteriormente en cuenta para el boletín. La nota obtenida en la recuperación de un examen no podrá alcanzar el 10, la ***nota máxima será un 7****.*

Los alumnos que lo soliciten podrán presentarse a las recuperaciones para subir nota (pudiendo llegar a 10), pero corren el riesgo de obtener una nota inferior o incluso suspender.

Convocatoria extraordinaria de Julio.- Tras las recuperaciones de Junio, el alumno que tenga materia pendiente o toda la asignatura, como norma general tendrá que recuperar toda la materia, pero si en la recuperación de junio tuviera una nota de 4 y la actitud del alumno durante el curso hubiera sido buena, recuperará únicamente en julio la parte pendiente.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En CCFF según la legislación, orden de 14 de marzo de 2005 (DOGV) a los alumnos no se les puede realizar adaptaciones curriculares significativas, ni no significativas. Sólo se pueden realizar adaptaciones curriculares de acceso.

A un alumno con adaptaciones se le exigirá el cumplimiento de los contenidos mínimos de cada materia fijados por ley.

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

COMPETENCIA ESPIRITUAL DEL ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nuestro objetivo como docentes es: "Evangelizar despertando la pasión por la vida siguiendo a Jesús: Competencia espiritual". Creando un ambiente rico en valores, virtudes cristianas, atendiendo a los más necesitados, desde el testimonio, la experiencia y la vivencia, desde la presencia y acompañamiento personal, desde la formación, desde las actividades y desde la fiesta, la oración y la celebración.

CCFF desarrolla el mismo plan pastoral diocesano que el resto del centro, según el calendario de actividades; así que trata las mismas dimensiones cristianas y competencias espirituales.

Todo el profesorado tiene claro que en sus clases, las materias que imparten, hablan en clave pastoral, intentando impregnar a los alumnos de las dimensiones cristianas: ***Verdad, Bondad, Belleza y Felicidad***

Por tanto se establece el acuerdo, por parte del claustro, de incluir, al menos un rasgo que trabaje la correspondiente competencia espiritual asociada, en cada uno de los módulos, ya que al ser una enseñanza no obligatoria, con unos contenidos o materias muy específicos de preparación al mundo laboral, el claustro no encuentra cabida en muchas de las contenidos que se desarrollan en los módulos profesionales.

Así quedó especificado en el acta de la iniciativa pastoral ***(IE.05.01.03)*** *del curso 2012-13 y acta de la asamblea de CCFF de fecha 10 de julio 2014.*

Desde CCFF tratamos

La competencia espiritual de la ***VERDAD:***

- ***Educar en la Fe: Creer en las personas y en Dios.***
- ***Educar en la profundidad de los acontecimientos y personas.***

La competencia espiritual de la ***BONDAD:***

- ***Educar en la gratuidad, agradecimiento y perdón.***
- ***Educar para la acogida y el encuentro.***

La competencia espiritual de la ***BELLEZA:***

- ***Desarrollar la admiración y contemplación de la belleza.***
- ***Educar para la acogida y el encuentro.***
- ***Educar en la profundidad de los acontecimientos y personas.***

La competencia espiritual de la ***FELICIDAD:***

- ***Creer en las personas y en Dios.***
- ***Educar en: la gratuidad, agradecimiento, perdón.***
- ***Educar en la profundidad de los acontecimientos y personas.***
- ***Educar en la acogida y el encuentro.***
- ***Desarrollar la admiración y contemplación de la belleza.***

En concreto en ***el*** *módulo de GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS trabajamos el rasgo de "Educar en la profundidad de los acontecimientos y personas" de la C.E. de la VERDAD en el tema de los* ***contratos de trabajo.***

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

Los temas a tratar según el libro de Mc Graw Hill serán:

1ª Evaluación

TEMA 1.- La contratación laboral.
TEMA 2.- Modalidades de contratación.
Examen temas 1 y 2: 18 octubre

TEMA 3.- La Seguridad Social.
TEMA 4.- La retribución de los recursos humanos
Examen temas 3 y 4: 23 noviembre

2ª Evaluación

TEMA 5.- Casos prácticos de recibos de salarios.
TEMA 6.- Las prestaciones de la Seguridad Social. (De este tema se hace un repaso rápido porque se desarrolla el año anterior en la asignatura de FOL)
TEMA 7.- Liquidación de cotizaciones y retenciones con las AA.PP.
Examen tema 5, 6 y 7: 10 febrero

TEMA 8.- Modificación y suspensión del contrato de trabajo.
TEMA 9.- Gestión de la extinción del contrato de trabajo.

Supuesto práctico: NOMINASOL.
En el aula de informática se utilizará el programa NOMINASOL. Se dedicarán aproximadamente una hora a la semana para la utilización del mismo a partir del segundo trimestre, siempre que sea posible la disponibilidad de aula de informática (5 sesiones).

Los temas 8 y 9 se impartirán más o menos desarrollados en función del nivel de nóminas alcanzado ya que suele ser una temática costosa para los alumnos y se prefiere profundizar en este tema.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

TEMA 1: LA CONTRATACIÓN LABORAL

Objetivos	Descripción	C.de eva.	Descripción
1	Conocer el objeto de estudio del Derecho Laboral.	1	• Definir el Derecho Laboral y diferenciarlo de otras ramas del Derecho.
2	Conocer las fuentes propias y características de esta rama del derecho.	2	• Conocer e identificar las fuentes del Derecho Laboral.
		3	• Interpretar las fuentes del Derecho Laboral.
3	Manejar los principios de aplicación del Derecho Laboral.	4	• Buscar normativa laboral y establecer perfectamente la jerarquía de dichas normas y su aplicación práctica a casos concretos.
		5	• Analizar y comparar los derechos y deberes derivados del contrato de trabajo y establecer un equilibrio entre ambos.
		6	• Saber aplicar con criterio y en base a los principios de aplicación del Derecho Laboral, las distintas fuentes susceptibles de regular una situación concreta.
4	Comprender los conceptos de contrato, en general, y contrato de trabajo, en particular.	7	• En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada sobre obligaciones de la empresa en materia de contratación laboral, cumplimentar ofertas de empleo, contrato de trabajo, realizar la copia básica del mismo e inscribirlo en el libro de matrícula del personal.
5	Conocer los principales elementos de un contrato de trabajo.	8	• Valorar la importancia que tiene el cumplimiento de la normativa en materia de contratación laboral.
6	Saber quién puede firmar un contrato de trabajo.	9	• Tener una actitud crítica ante situaciones claramente discriminatorias e insolidarias hacia determinados colectivos de trabajadores.
7	Interpretar un contrato de trabajo y comenzar a cumplimentarlos.	10	• Reconocer los perjuicios que ocasiona tanto al trabajador al como empresario el incumplimiento de las normas de contratación.
		11	• Hacer un uso adecuado de las nuevas tecnologías de la información en la búsqueda de información sobre contratos de trabajo, así como de los modelos vigentes.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	ACTITUDES:
1.- Definición de Derecho Laboral. • Concepto de Derecho Laboral o del Trabajo.	• Test final del tema • Práctica profesional.	• Involucrar a los alumnos en el mundo del derecho Laboral que nos afecta a todos. • Conocer los derechos y deberes que tenemos todos como trabajadores. • Conocer aspectos relativos al contrato de trabajo.

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

• *La realidad del Derecho Laboral.* *2.-Fuentes del Derecho Laboral.* • *Fuentes específicas del Derecho Laboral.* *3.- Aplicación del Derecho Laboral.* • *Principios.* • *Principio de jerarquía normativa.* • *Principio de norma más favorable.* • *Principio de condición más beneficiosa.* • *Principio de irrenunciabilidad de derechos.* *4.-El contrato de trabajo.* • *Definición y características.* • *Definición del contrato de trabajo.* • *Características del contrato de trabajo.* *5.- Sujetos del contrato de trabajo.* • *El trabajador.* • *El empresario.* *6.- Elementos esenciales del contrato de trabajo.* • *El consentimiento.* • *El objeto.* • *La causa.* *7.- Duración del contrato de trabajo.* *8.- El periodo de prueba.* *9.- Cláusulas adicionales.* *10.-La copia básica.*		*METODOLOGÍA:* • *Desarrollar una metodología práctica donde los conceptos teóricos continuamente se intercalan con situaciones reales de empresas reales para conseguir interiorizar de un modo más eficaz los conceptos teóricos explicados.* *RECURSOS DIDÁCTICOS:* • *Fichas específicas* • *Pizarra proyector/cañón* • *Ordenador.* *EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN:* • *Examen teórico del tema.* • *Ejercicios realizados del tema.*
TEMPORALIZACIÓN:	*10 sesiones*	
CONTROL:	*Examen teórico junto con el tema siguiente, Temas 1 y 2. Tercera semana de octubre.*	

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

TEMA 2: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL

Objetivos	Descripción	Criterios de evaluación	Descripción
Obj. 8	Identificar las diferentes modalidades de contrato de trabajo.	12	Explicar las diferentes modalidades de contratación laboral.
Obj. 9	Reconocer el objeto de los contratos de trabajo que se exponen en la unidad.	13	Buscar información en organismos de la localidad, si es posible, sobre los distintos modelos de contrato en vigor y sus características.
Obj. 10	Reconocer las características fundamentales de cada tipo de contrato de trabajo.	14	Tomar conciencia de la importancia que tiene para la empresa aplicar una determinada modalidad de contratación.
Obj. 11	Cumplimentar los modelos oficiales de los diferentes contratos de trabajo	15	En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada relativa a trabajadores en distintas situaciones laborales y sobre el convenio colectivo del sector, cumplimentar y elaborar: • Ofertas de empleo. • Modelos de contrato de trabajo adecuados a sus características. • Prórrogas, modificaciones, suspensiones o extinciones de contratos.
Obj. 12	Valorar las consecuencias de la omisión de ciertos requisitos necesarios al cumplimentar los contratos	16	Valorar los riesgos que supone para la empresa la aplicación inadecuada de una determinada modalidad de contrato de trabajo.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	ACTITUDES:
• Tipos de contratos. • Los contratos formativos. – El contrato de trabajo en prácticas. – El contrato de trabajo para la formación. • La contratación temporal. – El contrato de trabajo por obra o servicio determinado. – El contrato de trabajo eventual. – El contrato de trabajo de interinidad. – El contrato temporal de fomento del empleo de trabajadores con discapacidad.	○ Analizar casos reales. ○ Explicar en trabajo en grupo. ○ Ejercicios final del tema. ○ Test de repaso. ○ Práctica profesional.	○ Conocer los distintos tipos de contratos que pueden hacerles cuando accedan al mundo laboral. ○ Ser conocedores de los continuos cambios que acontecen en la Seguridad Social y la importancia de estar siempre informados.

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

– *Medidas para prevenir la utilización abusiva de contratos de duración determinada.* • *La contratación de duración indefinida.* ○ *El contrato de fomento de la contratación indefinida.* ○ *El contrato indefinido para trabajadores con discapacidad.* ○ *Medidas de fomento de la contratación indefinida.* • *Otros contratos de trabajo.* ○ *La contratación a tiempo parcial.* ○ *El contrato de trabajo de relevo.* ○ *El contrato de trabajo a domicilio.* • *Programa de fomento del empleo.*		*METODOLOGÍA:* ○ *Ver los diferentes tipos de contratos que existen en la actualidad.* ○ *Asociar distintas realidades para relacionarlas con la tipología contractual que se le debe asociar.* ○ *Conocer los pros y contras de cada contrato.* *RECURSOS DIDÁCTICOS:* ○ *Cañón y/o pizarra digital.* ○ *Periódicos.* ○ *Documentos oficiales.* *TRANSVERSALIDAD:* *EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN:* *Se evaluará este tema junto con el tema anterior. Se tendrán en cuenta también los diferentes ejercicios y trabajos realizados.*
TEMPORALIZACIÓN:	*12 sesiones.*	
CONTROL:	*Examen Temas 1 y 2 (Tercera semana de octubre)*	

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

TEMA 3: LA SEGURIDAD SOCIAL

Objetivos		Criterios de evaluación	
13	• Identificar los diferentes regímenes que integran el sistema de la Seguridad Social.	17	• Identificar los distintos regímenes que integran nuestro sistema de Seguridad Social.
		18	• Interpretar la normativa reguladora del sistema de Seguridad Social.
14	• Reconocer los organismos públicos que intervienen en la gestión de la Seguridad Social.	19	• Definir, reconocer e interpretar las funciones que desarrollan los organismos que integran el sistema de Seguridad Social.
15	• Distinguir, con carácter general, las diferentes contingencias protegidas por el sistema de la Seguridad Social.	20	• Valorar la importancia del sistema de la Seguridad Social y de las prestaciones que gestiona.
16	• Diferenciar y reconocer las diferentes actuaciones obligatorias de la empresa frente a la Seguridad Social.	21	• Diferenciar y reconocer las diferentes actuaciones obligatorias de la empresa frente a la Seguridad Social.
17	• Cumplimentar correctamente los documentos oficiales en materia de Seguridad Social.	22	• Cumplimentar los principales documentos de afiliación, altas y bajas, dados supuestos debidamente caracterizados.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	ACTITUDES:
• Definición y órganos de gestión. – Concepto de Seguridad Social y finalidades del sistema. – Organismos de Seguridad Social. • Campo de aplicación de la Seguridad Social. – Modalidad contributiva. – Modalidad no contributiva. • Estructura del sistema de la Seguridad Social. • Prestaciones de la Seguridad Social y cotizaciones al sistema. – Las prestaciones. – La cotización. • Actos administrativos ante la Seguridad Social. – La inscripción del empresario.	• En el aula de ordenadores utilizar el Sistema RED para la gestión de documentos de la Seguridad Social. • Ver artículos reales de noticias relacionadas con las prestaciones sociales. • Analizar y cumplimentar documentos relativos a la Seguridad Social ○ Ejercicios final del tema. ○ Test de repaso. ○ Práctica profesional.	○ Conocer el Sistema de Seguridad Social que nos afecta a todos. ○ Saber de la importancia de cotizar para poder acceder a las prestaciones sociales. ○ Utilizar el programa adecuado para la elaboración de los distintos documentos de la Seguridad Social. METODOLOGÍA: ○ Explicación, en situaciones concretas, ○ Relacionar con situaciones y empresas reales y concretas los diferentes aspectos desarrollados en el tema.

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

<table>
<tr>
<td>
– La afiliación del trabajador.
– Alta del trabajador.
– Baja y variación de datos de trabajadores.
– Conservación de los documentos por parte de la empresa.
– El sistema RED.
• El régimen especial de trabajadores autónomos (RETA).
– Afiliación y baja del régimen.
– El trabajador autónomo económicamente dependiente.
</td>
<td></td>
<td>
RECURSOS DIDÁCTICOS:

○ Ordenador y/o cañón
○ Pizarra digital
○ Periódicos

EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN:

○ Se evaluará con un examen teórico este tema junto con el tema siguiente.
○ Se evaluarán ejercicios prácticos entregados.
</td>
</tr>
<tr><td>TEMPORALIZACIÓN:</td><td colspan="2">6 sesiones (muchos conceptos se imparten en la asignatura de Simulación Empresarial).</td></tr>
<tr><td>CONTROL:</td><td colspan="2">Examen junto con el tema 4 (Cuarta semana de noviembre).</td></tr>
</table>

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

TEMA 4: LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Objetivos	Descripción	Criterios de evaluación	Descripción
18	Diferenciar el salario mínimo interprofesional del IPREM.	23	Reconocer los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
19	Identificar y analizar los devengos que se establecen en función de las circunstancias laborales y personales, y describe sus características.	24	Precisar el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM.
		25	Analizar los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales.
		26	Identificar los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
20	Analizar el recibo de salarios y diferenciar las características de las percepciones salariales y no salariales, que en él se pueden reflejar.	25	Identificar la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
21	Reconocer cada una de las partes de los recibos de salarios y describe su cometido.	26	Analizar la estructura básica del recibo de salarios, diferenciando los devengos salariales y extrasalariales.
22	Diferenciar los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social de los que no cotizan.	27	Analizar y calcular las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
23	Calcular las bases de cotizaciones a la Seguridad Social, mensuales y diarias, incluyendo diferentes complementos salariales.	28	Calcular las bases de cotización a la Seguridad Social en supuestos de retribución diaria y mensual y en función de las percepciones salariales y las situaciones laborales.
24	Identificar los conceptos retributivos que tributan en el IRPF.	29	Diferenciar los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.
25	Describir y aplicar el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF.	30	Analizar y calcular las aportaciones de los trabajadores al IRPF y el porcentaje de retención.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	ACTITUDES:

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

○ *Salario* ○ *Clases de salarios.* ○ *Estructura del salario.* ○ *Salario mínimo interprofesional e IPREM.* ○ *El recibo de salarios y su estructura.* ○ *Cotización al Régimen General de la Seguridad Social.* ○ *Cotización de los trabajadores en activo* ○ *Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.* ○ *Tipos de cotización.* ○ *Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.*	○ *Ejercicios de cálculo del prorrateo mensual y diario de las pagas extraordinarias.* ○ *Ejercicios de cálculo del complemento de antigüedad, cuando se paguen bienios, trienios, quinquenios, sexenios u otras formas de retribuir la antigüedad.* ○ *Realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social. Los ejercicios reflejarán circunstancias diferentes, como: Percepción de salario mensual y diario, realización de horas extras, gratificaciones extraordinarias, cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social, cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites, bases de cotización que superan el máximo de su grupo de cotización, bases de cotización que no llegan al mínimo del grupo de cotización, anticipos...* ○ *Utilización del programa de la Agencia Tributaria para calcular el porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores con diferentes situaciones retributivas y personales.* ○ *Realización de casos prácticos de recibos de salarios con retribución mensuales. Partiendo de un ejercicio muy sencillo, sólo con el sueldo base, se irán introduciendo progresivamente dificultades, como; por ejemplo: Antigüedad, Complementos salariales, Horas extraordinarias, Gratificaciones extraordinarias, Gratificaciones extraordinarias pagadas en nómina aparte, Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social, Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites, Anticipo, Descuento de los anticipos…..*	○ *Mostrar interés por conocer los diferentes conceptos que forman parte del salario, así como, los descuentos a que son sometidos.* ○ *Actitud crítica y rechazo de manifestaciones sexistas que sostengan que, las mujeres y los hombres, pueden percibir diferentes sueldos por el mismo trabajo.* ○ *Valorar las aportaciones de los trabajadores y empresarios al mantenimiento del sistema de Seguridad Social.* ○ *Reflexionar sobre la progresividad del IRPF y lo que cada trabajador aporta para el mantenimiento del estado de bienestar, de acuerdo con lo que recibe por el trabajo que realiza y sus circunstancias personales.* ○ *Reflexión sobre las razones por las cuales determinados conceptos se consideran no salariales y no cotizan a la Seguridad Social, y otros si cotizan.* ○ *Interés por conocer las deducciones a las que están sometidos las retribuciones de los trabajadores.* ○ *Curiosidad por determinar que parte del salario cotiza a la Seguridad Social, y que parte tributa al IRPF.* ○ *Curiosidad por conocer el destino de las cotizaciones de los trabajadores y de las retenciones a cuenta del IRPF.* ○ *Disposición favorable para enfrentarse a la realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización, y cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF*. ○ *Reflexionar sobre las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el pago de impuestos y cotizaciones sociales.* ○ *Manifestar actitud crítica y ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber moral de pagar los impuestos y las cotizaciones sociales.* ○ *Interés por interpretar el contenido de un recibo de salarios.*

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

		METODOLOGÍA: ○ *Utilización de Internet para buscar el importe del Salario Mínimo Interprofesional y el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM), diario, mensuales y anual, en vigor en el ejercicio en curso.* ○ *Realización de un esquema en el que se represente la estructura del recibo de salarios, indicando cuales son los datos que han de figurar en cada una de sus partes.* ○ *Realización de una relación de las percepciones que, según las que cada alumno conozca, pueden aparecer en una nómina. Posteriormente se realzará una única relación con las aportaciones de todos los alumnos.* ○ *Clasificación de las percepciones de la relación realizada por los alumnos, en salariales y no saláriales.* ○ *Sobre un listado exhaustivo de percepciones, facilitado por el profesor, indicar cuáles son salariales y cuales son no salariales.* ○ *Búsqueda, mediante Internet, de convenios colectivos para extractar, al menos, la siguiente información:* ○ *Sobre la relación de percepciones que no se incluyen el cálculo de la base de cotización, indicar la parte de esas percepciones que si se incluyen.* ○ *Búsqueda de las bases mínimas y máximas de cotización para cada categoría profesional vigentes en el ejercicio actual.*
		RECURSOS DIDÁCTICOS: ○ *Ordenador y/o cañón* ○ *Fichas específicas*
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: ○ *Examen teórico y práctico.* ○ *Ejercicios desarrollados en el tema.*
		INNOVACIÓN:
TEMPORALIZACIÓN:	*16 sesiones*	
CONTROL:	*Examen temas 3 y 4. Cuarta semana de octubre.*	

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

TEMA 5: CASOS PRÁCTICOS DE RECIBO DE SALARIOS

Obj.	Descripción	Criterios evalua.	Descripción
Obj.26	Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso retributivo.	31	• Identificar y describir cada una de las fases que comprende el proceso retributivo.
		32	• Explicar en qué consisten las diversas actuaciones que se pueden llevar a cabo a consecuencia de un proceso de pago de salarios, así como identificar los principales documentos que intervienen en cada una de ellas.
Obj. 27	Elaborar nóminas identificando los parámetros que deben intervenir.	33	• Calcular y confeccionar nóminas identificando los conceptos que en ellas aparecen o podrían llegar a aparecer.
Obj. 28	Determinar las bases de cotización en el régimen general de la Seguridad Social.	34	• Determinar, sobre un supuesto práctico bien definido, las bases de cotización en el régimen general de la Seguridad Social.
Obj. 29	Calcular las aportaciones mensuales de los trabajadores a la Seguridad Social.	35	• Llevar a cabo cálculos de las aportaciones mensuales de los trabajadores a la Seguridad Social, así como ser capaces de explicarlos e interpretarlos en un contexto determinado y adecuado.
Obj. 30	Determinar el importe de las prestaciones por incapacidad temporal a cargo de la empresa y de la Seguridad Social.	36	• Determinar el importe de las prestaciones por incapacidad temporal a cargo de la empresa y de la Seguridad Social, así como explicar y poner en práctica su incidencia en un proceso de pago y gestión de salarios y cuotas a la Seguridad Social.
Obj. 31	Reconocer la tramitación documental del proceso de incapacidad temporal.	37	• Identificar y comprender el proceso a través del cual se lleva a cabo la tramitación documental de una situación de incapacidad temporal.
Obj.37	Calcular el importe de las cuotas que las empresas deben ingresar en la Seguridad Social.	38	• Calcular el importe de las cuotas que las empresas deben ingresar en la Seguridad Social.
Obj. 32	Identificar y cumplimentar correctamente los diferentes documentos de cotización.	39	• Conocer y cumplimentar correctamente los diferentes documentos de cotización, entendiendo el significado y contenido de los mismos.
Obj. 33	Conocer las condiciones de lugar, tiempo y forma de recaudación de las cuotas.	40	• Describir las condiciones de lugar, tiempo y forma de recaudación de las cuotas.
Obj. 34	Calcular los porcentajes de retención a cuenta del IRPF.	41	• Ser capaces de realizar los cálculos oportunos para determinar los porcentajes de retención a cuenta del IRPF.
Obj. 35	Confeccionar la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF.	42	• Confeccionar los modelos oportunos para llevar a cabo la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF, sobre un supuesto práctico claro y bien definido.
		43	• Valorar el hecho de trabajar con rigor, cuidado y pulcritud en la gestión de un proceso retributivo.
		44	• Utilizar adecuadamente equipos informáticos y software de gestión de nóminas y seguros sociales, valorando su utilidad práctica en la gestión de un proceso retributivo.

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	ACTITUDES:
• Definición de nómina. • Cálculo y confección de nóminas. – Contenido de una nómina. – Cálculo de una nómina. • Devengos y retenciones. – Nóminas de trabajadores de los grupos de cotización 1 a 7. – Nóminas de trabajadores de los grupos de cotización 8 a 11. – Nóminas de trabajadores a tiempo parcial. – Nominas de trabajadores en situación de incapacidad temporal. – Nóminas con salario en especie. • Ingreso de las cuotas en la Seguridad – Plazo. – Documentación a presentar. – Lugar de ingreso y pago de las cuotas. • Ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.	○ Realización de un debate en el aula sobre la idoneidad del establecimiento de medidas de control con las nuevas tecnologías. ○ Investigación en diferentes convenios colectivos como se clasifican las faltas de puntualidad y de asistencia. ○ Redacción de una circular interna para comunicar a los trabajadores el establecimiento de medidas de control mediante cámaras de video vigilancia. ○ Investigación, en diferentes convenios colectivos, de las sanciones que pueden acarrear el absentismo y la falta de puntualidad en el puesto de trabajo y de las sanciones que esto puede acarrear. ○ Resolución de casos prácticos relativos a la tramitación de la documentación del absentismo	○ Reflexión sobre las repercusiones personales, sociales y económicas que tiene el absentismo laboral. ○ Mostrar interés por conocer las causas por las que se produce y se puede prevenir el absentismo laboral. ○ Rechazo de posiciones que traten de justificar indebidamente el absentismo y la falta de puntualidad. ○ Disposición favorable, e interés, por conocer cómo se regulan en los convenios colectivos el absentismo y la falta de puntualidad, así como y las sanciones que pueden acarear. ○ Rigor y meticulosidad para organizar los expedientes y clasificar los la documentación de los trabajadores. ○ Rigor para determinar que documentos deben transferir al archivo intermedio e histórico y cuales se pueden expurgar. ○ Reflexión sobre la importancia de la protección de los datos de carácter personal y sobre las consecuencias que puede tener la falta de aplicación de las normas de protección. ○ Valorar la importancia que tiene, para los ciudadanos y para los trabajadores, la protección de sus datos de carácter personal.

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

– *Procedimiento para el cálculo.* – *Comunicación de datos a la Agencia Tributaria.*	*laboral y del control horario.* ○ *Ejercicios de diferentes casos prácticos.* ○ *Manejo del Nominasol.*	*METODOLOGÍA:* ○ *Determinación de qué clase de absentismo se presenta en diferentes situaciones de la vida laboral, identificando sus causas y las medidas que se pueden establecer para prevenir o corregir el absentismo en cada uno de los casos.* ○ *Realización de una relación de los documentos que formarán parte del expediente personal de un trabajador.* ○ *Determinación de los documentos que se deben conservar en la empresa, cuanto tiempo y cuales se deben expurgar.* ○ *Clasificación de diferentes documentos según la etapa de su ciclo vital en la que se encuentren.* ○ *Búsqueda en Internet de cláusulas de confidencialidad y de secreto profesional, para incluir en los contratos laborales, adaptándoles a diferentes puestos de trabajo.* *RECURSOS DIDÁCTICOS:* ○ *Sala de ordenadores y/o cañón.* ○ *Documentos oficiales.* ○ *Software de laboral* *TRANSVERSALIDAD:* ○ *Valoración la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la transmisión de la información derivada de la administración de recursos humanos.* ○ *Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral de respetar las medidas de seguridad para proteger los datos personales de los trabajadores.* *EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN:* ○ *Este tema se evaluará de forma teórica y práctica junto con el tema anterior.*
TEMPORALIZACIÓN:	*8 sesiones*	
CONTROL:	*EXAMEN TEMA5,6 y 7. Examen práctico y examen teórico del tema anterior. (Segunda semana de febrero)*	

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

TEMA 6: FINANCIACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Objetivos	Descripción	Criterios de evaluación	Descripción
36	Descubrir las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social.	45	Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
37	Tramitar la documentación y realizar los cálculos procedentes.	46	Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	ACTITUDES:

1. Financiación de la Seguridad Social.
2. Prestaciones de la Seguridad Social.
3. Sistemas complementarios.
	○ En el aula de ordenadores utilizar el Sistema RED para la gestión de documentos de la Seguridad Social.
	○ Ver artículos reales de noticias relacionadas con las prestaciones sociales.
	○ Realización de casos prácticos relacionados con requisitos, duración y cálculo de las distintas prestaciones de la Seguridad Social relacionadas con los siguientes riesgos protegidos:
	  ○ Incapacidad temporal, enfermedad y accidente.
	  ○ Maternidad.
	  ○ Incapacidad permanente.
	  ○ Jubilación.
	  ○ Desempleo.
	○ Analizar y cumplimentar documentos relativos a la Seguridad Social.
		○ Participación activa en los debates propuestos aportando ideas, realizando sugerencias, respetando las opiniones de los demás y rechazando actitudes de intolerancia.
		○ Adopción de posiciones críticas ante actitudes y comportamientos que no respeten el trabajo de los compañeros.
		○ Rigor y meticulosidad para realizar comunicaciones escritas.
		○ Interés y curiosidad por conocer y calcular las distintas prestaciones de la Seguridad Social.
		○ Valorar las aportaciones de los trabajadores y empresarios al mantenimiento del sistema de Seguridad social y del estado del bienestar.
		○ Reflexionar sobre las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el pago de impuestos y cotizaciones sociales.
		○ Manifestar actitud crítica ante posiciones que traten de justificar la omisión del deber moral de pagar los impuestos y las cotizaciones sociales.
		○ Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

	○ *Ejercicios final del tema.* ○ *Test de repaso.* ○ *Práctica profesional.*	*METODOLOGÍA:* *La metodología para el desarrollo de la unidad consiste en el estudio de la financiación de la Seguridad Social con sus modalidades de prestaciones, concienciando al alumno sobre la importancia de la cotización de los trabajadores y empresarios, analizando la repercusión que puede tener la falta de cotización, por no cumplir con la obligación o por falta de empleo, en las prestaciones de la Seguridad Social.* *Igual que en las anteriores unidades se irán analizando los supuestos resueltos, resolviendo los propuestos y realizando el Test de repaso y Comprueba tu aprendizaje en casa para corregirlo después en clase. Para dinamizar la clase se puede utilizar prensa con noticias relacionadas con jubilaciones y demás prestaciones de la Seguridad Social.* *Es conveniente que los alumnos se acostumbren a acceder a la página web de la Seguridad Social para buscar información actualizada sobre las diferentes prestaciones.*
		RECURSOS DIDÁCTICOS: ○ *Ordenador y/o cañón* ○ *Pizarra digital* ○ *Fichas específicas*
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: ○ *Examen teórico escrito junto con el tema anterior y parte de práctica.* ○ *Ejercicios desarrollados en el tema.*
		INNOVACIÓN:
TEMPORALIZACIÓN:	*8 sesiones. Este tema se desarrolla prácticamente el año anterior en FOL. Se hace un repaso.*	
CONTROL:	*Examen Temas 5, 6 y 7. Segunda semana de febrero*	

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

TEMA 7: LIQUIDACIONES DE COTIZACIONES Y RETENCIONES CON LAS AA.PP.

Obj.	Descripción	C. eval.	Descripción
38	Confeccionar los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	47	- Analizar y calcular las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
		48	- Tener en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
		49	- Valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
		50	- Interpretar y organizar los datos de varios recibos de salarios para calcular las cotizaciones a la Seguridad Social.
		51	- Tener en cuenta los plazos establecidos para el pago de las retenciones al IRPF.
39	Identificar y describir el procedimiento utilizado para la liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social.	52	- Identificar sistemas de remisión de la información y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
40	Organizar los datos, aplica correctamente los tipos de cotización y calcula las reducciones e incrementos en las cuotas.	53	- Reconocer 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.
41	Identificar y aplicar los tipos de retención a los que están sometidas diferentes clases de rentas.	54	- Calcular las aportaciones de la empresa y de los trabajadores a la cotización a la Seguridad Social aplicando las bonificaciones, reducciones y recargos que pudiesen existir. - Identificar los tipos de retención que se han de aplicar cuando se perciben retribuciones de diferentes tipos.
42	Cumplimentar los documentos necesarios para informar a la Agencia Tributaria de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas.	55	- Identificar y cumplimentar los documentos necesarios para informar de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas.
43	Organizar la información y cumplimenta correctamente los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF.	56	- Saber organizar la información necesaria para la correcta cumplimentación de los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	ACTITUDES:

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

○ *Recaudación de la cotización a la Seguridad Social.* ○ *Sistemas Red Directo y Red Internet.* ○ *Cálculo de las cotizaciones a la Seguridad Social.* ○ *Beneficios en la cotización a la Seguridad Social.* ○ *Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.* ○ *Rentas sometidas a retención e ingresos a cuenta.* ○ *Tipos de retención aplicables.* ○ *Declaraciones trimestrales y mensuales.* ○ *Resumen anual de retenciones.* ○ *Certificados de retenciones.*	○ *Búsqueda de los tipos de cotización aplicables para AT y EP, establecidos en función de la actividad económica* ○ *Resolución de casos prácticos consistentes en calcular las retenciones derivadas de diferentes clases de rendimientos.* ○ *Resolución de ejercicios consistentes en el cálculo de retenciones e ingresos a cuenta por diferentes tipos de percepciones.* ○ *Realización de actividades consistentes en realizar las declaraciones trimestrales de retenciones a cuenta del IRPF (111).* ○ *Acceder a la página web de la Agencia Tributaria para descargar e instalar en el ordenador el programa de ayuda 190.* ○ *Cumplimentar, mediante el programa de ayuda, los resúmenes anuales que anteriormente se hayan cumplimentado en los documentos. (190)* ○ *Cumplimentación de certificados de retenciones.* ○ *Manejo del Nominasol.*	- *Interés por conocer cuál es el tipo de cotización que corresponde, en concepto de AT y EP, por la realización de tareas administrativas.* - *Disposición favorable, e interés, por conocer cómo se localizan, en la página web de la Seguridad Social, los datos necesarios para calcular la cuota.* - *Rigor y meticulosidad para organizar los datos y la realización de los cálculos con precisión.* - *Curiosidad por conocer la finalidad de las cotizaciones que se ingresan en la Tesorería General de la Seguridad Social.* - *Disposición favorable por conocer la información a la que se puede acceder desde la página web de la Agencia Tributaria y para descargar los programas y los documentos necesarios para realizar las actividades.* - *Curiosidad por conocer la finalidad del pago de los impuestos y el destino de los fondos recaudados.* - *Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago de impuestos.* - *Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos y para el mantenimiento del sistema social el pago de los impuestos.*
		METODOLOGÍA: ○ *Se accederá a la página AEAT para verificar y actualizar cuotas; además se utilizará para la descarga de documentos.* ○ *Realización de casos prácticos y ejercicios.* ○ *Elaborar un esquema de las obligaciones fiscales.* ○ *Cumplimentar los diferentes modelos (111,190, certificado de retenciones, …)*
		RECURSOS DIDÁCTICOS: ○ *Sala de ordenadores y/o cañón.* ○ *Documentos oficiales.* ○ *Software de laboral*
		TRANSVERSALIDAD: ○
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: ○ *Este tema se evaluará de forma teórica y práctica junto con el tema anterior.*
TEMPORALIZACIÓN:	*19 sesiones. Los temas 5, 6 y 7 se estudiarán como un bloque y se examinarán de manera práctica.*	
CONTROL:	*Examen junto con los temas 5 y 6. (Segunda semana de febrero)*	

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

TEMA 8: MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Objetivos	Descripción	Criterios evaluación	Descripción
44	Programar las tareas administrativas correspondientes a la modificación y suspensión del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación necesaria.	57	Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación y suspensión del contrato de trabajo.
		58	Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación y suspensión del contrato de trabajo.
		59	Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación y suspensión del contrato de trabajo.
		60	Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación y suspensión del contrato de trabajo.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	ACTITUDES:
○ Normativa que regula la modificación y suspensión del contrato de trabajo. ○ La modificación del contrato de trabajo y sus modalidades. ○ Efectos de la modificación de los contratos de trabajo. ○ La suspensión del contrato de	Elaboración de un cuadro explicativo de las modificaciones que los contratos de trabajo pueden sufrir. Comparación de las distintas modalidades de suspensión que se pueden ocasionar en los contratos de trabajo. Identificar las consecuencias legales	○ Manifestar interés por conocer la normativa legal reguladora de la modificación y suspensión del contrato de trabajo. ○ Valorar la importancia de realizar correctamente la comunicación en tiempo y forma de la modificación o suspensión del contrato a un trabajador. ○ Mostrar interés por conocer el sistema de cálculo de las indemnizaciones cuando los contratos de trabajo se extinguen ante una modificación de las condiciones de trabajo. ○ Recocer la importancia de ajustar los procesos de modificación y suspensión del contrato de trabajo a la normativa legal y a los convenios colectivos para reducir los litigios laborales.

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

trabajo. ○ *Supuestos de suspensión del contrato.* ○ *La documentación generada en el proceso de modificación y suspensión del contrato.*	*derivadas de los distintos tipos de modificación y suspensión de los contratos de trabajo, tanto para la empresa como para el trabajador.* *Elaboración de la documentación necesaria para comunicar en tiempo y forma a los trabajadores la modificación y suspensión de un contrato de trabajo.* *Identificación de la documentación y trámites necesarios para la realización de modificaciones o suspensiones de contratos de carácter colectivo.* *Cálculo de las indemnizaciones que puedan generarse como consecuencia de las modificaciones que se produzcan en los contratos de trabajo.* *Manejo del Nominasol.*	*METODOLOGÍA:* *La metodología será ampliamente activa y participativa puesto que esta unidad debe permitir al alumno conseguir las competencias necesarias. Para ello se realizarán las múltiples actividades previstas en la unidad, tanto casos prácticos resueltos como el resto de actividades, para ir descubriendo la aplicación práctica de los distintos contenidos.* *Concretamente, para el estudio de los procesos de gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo se realizará primeramente una explicación teórica de las causas y condiciones legales en las que estos procesos se pueden desarrollar. Una vez que el alumno se aproxime a los contenidos conceptuales para pasar a aplicar estos conceptos en los numerosos ejercicios prácticos que lleva la unidad.* *Al finalizar el estudio del mismo se realiza el test final de la unidad, así como las actividades finales de cada unidad. Estas actividades finales pueden ir intercalándose a medida que se va avanzando en la explicación de la unidad.*
		RECURSOS DIDÁCTICOS: ○ *Sala de ordenadores y/o cañón.* ○ *Documentos oficiales.* ○ *Software de laboral*
		TRANSVERSALIDAD: ○ *Valoración la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la transmisión de la información derivada de la administración de recursos humanos.* ○ *Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral de respetar las medidas de seguridad para proteger los datos personales de los trabajadores.*
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: ○ *Este tema se evaluará de forma teórica y práctica junto con el tema siguiente.*
TEMPORALIZACIÓN:	*4 sesiones*	
CONTROL:	*Examen temas 8 y 9. Primera semana de marzo*	

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

TEMA 9: GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Objetivos	Descripción	Criterios evaluación	Descripción
45	Programa las tareas administrativas correspondientes a la extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación necesaria	61	Realizar cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de extinción del contrato de trabajo.
		62	Identificar y cumplimentar la documentación que se genera en los procesos de extinción del contrato de trabajo.
		63	Comunicar, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la extinción del contrato laboral.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	ACTITUDES:
– Normativa que regula la extinción del contrato de trabajo. – Modalidades extintivas del contrato de trabajo. – La impugnación del despido y sus efectos. – Cálculo de la liquidación del trabajador por extinción de la relación laboral. – Documentación generada en el proceso de extinción del contrato de trabajo.	○ Manejo de los convenios colectivos aplicables a las relaciones laborales cuando se pretende extinguir un contrato de trabajo. ○ Comparación de las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo. ○ Identificación de las consecuencias legales derivadas de las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo. ○ Elaboración de la documentación necesaria para comunicar en tiempo y forma a los trabajadores la extinción de un contrato de trabajo. ○ Identificación de los trámites necesarios para la realización de un despido colectivo. ○ Cálculo de las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato de trabajo. ○ Cálculo de los conceptos retributivos que incluye la liquidación cuando se produce la extinción de un contrato de trabajo. ○ Manejo del Nominasol.	○ Manifestar interés por conocer la normativa legal reguladora de la extinción del contrato. ○ Juicio crítico para adecuar el tipo de extinción a las situaciones por las que atraviesa la empresa o los trabajadores en cada momento. ○ Valorar la importancia de realizar correctamente la comunicación en tiempo y forma de la extinción del contrato a un trabajador. ○ Reconocer la importancia de conocer y calcular correctamente la liquidación que corresponda a los trabajadores cuando se produzca la extinción del contrato de trabajo. *METODOLOGÍA:* ○ Se realizará una explicación inicial teórica de los conceptos y procedimientos a realizar, para posteriormente realizar todos los casos prácticos y supuestos que aparecen en el libro. A posteriori se realizarán y corregirán en clase todos los ejercicios que se consideren adecuados en el diario de aula para finalizar el tema con la realización del test final. *RECURSOS DIDÁCTICOS:* ○ Sala de ordenadores y/o cañón. ○ Documentos oficiales. *TRANSVERSALIDAD:* ○ Valoración la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la transmisión de la información derivada de la administración de recursos humanos. ○ Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral de respetar las medidas de seguridad para proteger los datos personales de los trabajadores. *EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN:* ○ Este tema se evaluará de forma teórica y práctica junto con el tema anterior.
TEMPORALIZACIÓN:	11 sesiones.	
CONTROL:	Examen temas 8 y 9 . Primera semana de marzo.	

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

Fecha de distribución: 28/6/17
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE