



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Módulo:
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Código: 0652

Ciclo Superior de Administración y Finanzas
(2º Curso)

CURSO ACADÉMICO: 2021/2022

PROFESORA: MANUELA DÍAZ MORÓN



ÍNDICE:

- 1.- Contextualización del grupo.
- 2.- Objetivos específicos del módulo, expresados en resultados de aprendizaje.
- 3.- Descripción de Bloques y unidades:
 - secuenciación de los contenidos
 - la vinculación de los mismos con los criterios de evaluación y las competencias clave correspondientes.
 - los distintos criterios de evaluación, a su vez, se relacionan con los estándares de aprendizaje.
- 4.- Atención a la diversidad. Estrategias metodológicas adaptadas a la situación del grupo
- 5.- Relación con los elementos transversales



1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO

- **Nº de alumnado de la unidad: nº de alumnos y el nº de alumnas.**

26	7	19
----	---	----

- **Para FPI, nº alumnado por acceso al ciclo: Prueba acceso, ESO, Bachillerato, otro ciclo, otras vías, ...**

Prueba Acceso	ESO	Bachillerato	CF Gado Medio	Otras vías
1	0	20	5	0

- **Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.**

- Española:	20
- Marroquíes:	1
- Ucraniana:	1
- Boliviana:	2
- Rumanos:	1
- República Dominicana:	1
No se han detectado dificultades con el idioma.	

- **Alumnado repetidor con el módulo aprobado el curso anterior. Indicar nombres.**

- Silvia Contreras Fernández.

- **Alumnado repetidor con el módulo no superado el curso anterior. Indicar nombres.**

Ninguno/a.

- **Alumnado con el módulo pendiente de cursos inferiores. Indicar nombres.**

Ninguno/a.

- **Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial.**

Tras la evaluación inicial, se ha detectado un nivel bajo-medio del grupo que habitualmente asiste a las clases.

Se determina que con su esfuerzo y trabajo diario podrán superar el módulo.



- **Alumnado con programa de refuerzos de materias generales o Programas de refuerzo del aprendizaje. Indicar nombres.**

Ninguno/a.

- **Alumnado con programas de profundización. Indicar nombres.**

Ninguno/a.

- **Conclusiones:**

Es un grupo con un nivel bajo-medio, en general, pero suficiente para poder superar este curso con su trabajo diario.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

3. Descripción de Bloques y Unidades

- **3.1 SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS:**

La duración de este módulo profesional, es **de 126 horas distribuidas a razón de 6 horas semanales**. Dentro de la distribución temporal, se incluye la realización de pruebas de evaluación.

BLOQUES TEMÁTICOS. UNIDADES DIDÁCTICAS (UD), RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y TEMPORALIZACIÓN (T)



	U D	TÍTULO	RA	T (H)
1ª EVALUACIÓN 40 H Hasta el 03/12/2021		Presentación		1
	1	La Seguridad Social.	RA 3	19
	2	El salario y la nómina.	RA 4	9
	3	Casos prácticos de nóminas.	RA 4	10
	4	Trámites de retención y cotización.	RA 4	1
2ª EVALUACIÓN 40 h Hasta el 04/03/2022	5	Aplicación informática NOMINASOL.	RA 4	15
	6	La contratación laboral.	RA 1	5
	7	Modalidades de contratación laboral.	RA 1	8
	8	Modificación y suspensión del contrato de trabajo	RA 2	6
	9	Extinción del contrato de trabajo.	RA 2	6
		TOTAL		
	6 horas menos			+6
				86

- **3.2 y 3.3 VINCULACIÓN DE LOS CONTENIDOS CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CORRESPONDIENTES. LOS DISTINTOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, A SU VEZ, SE HAN RELACIONADO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

Los criterios de evaluación desarrollan los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar en el alumnado, a través de los contenidos señalados por unidades didácticas. Son los siguientes:



Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</p> <p>UD 6 y 7</p>	<p>a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.</p> <p>b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.</p> <p>c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.</p> <p>g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</p> <p>h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación</p>
<p>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.</p> <p>UD 8 y 9</p>	<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p> <p>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</p> <p>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.</p>
<p>3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p> <p>UD 1</p>	<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</p> <p>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p>



	<p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>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.</p>
<p>4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p> <p>UD 2, 3, 4 y 5</p>	<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</p> <p>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>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.</p> <p>j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.</p>

● **UNIDADES DIDÁCTICAS.**

U.D. 1: LA SEGURIDAD SOCIAL		Duración: 19 sesiones
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia del sistema de la Seguridad Social y conocer su estructura. - Ser capaces de calcular las principales prestaciones de la Seguridad Social. - Delimitar los diferentes regímenes de la Seguridad Social. - Elaborar los diferentes documentos de afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores. - Conocer los servicios disponibles a través del sistema RED/SLD (Sistema de Liquidación Directa) 	
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Seguridad Social: estructura y prestaciones. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Estructura del sistema de la Seguridad Social. 1.2. Prestaciones del sistema de la Seguridad Social. 2. Regímenes de la Seguridad Social. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Régimen general de la Seguridad Social. 2.2. Regímenes especiales. 3. Obligaciones del empresario. 	



	<p>3.1. Inscripción empresarial. 3.2. Afiliación de los trabajadores. 3.3. Alta, baja y variación de datos de los trabajadores. 3.3. Sistema RED/ SLD (Sistema de Liquidación Directa)</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p>RA 3</p>	<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social. c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social. e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos. f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social. h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</p>
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se harán todas las actividades del libro recomendado. - Identificación de los fines y estructura de la Seguridad Social. - Explicación de las obligaciones del empresario con la Seguridad respecto a la contratación de trabajadores. - Identificación de las características de las diferentes prestaciones que componen el sistema de Seguridad Social en España. - Recopilación y confección de impresos con los trámites de afiliación, alta, etc., tanto del régimen general como para el régimen especial de trabajadores autónomos. <p>Actividades TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de classroom para obtener material proporcionado por la profesora. - Consultar páginas en internet relacionadas con los contenidos de la unidad. - Sistema RED

U.D. 2: EL SALARIO Y LA NÓMINA		Duración: 9 sesiones
<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definir el concepto de salario y sus diferentes modalidades de percepción. - Diferenciar y comprender la función del SMI y la del IPREM. - Distinguir y valorar las diferentes garantías que tiene la retribución laboral. - Identificar y secuenciar las diferentes fases en la confección del recibo de salarios. - Elaborar nóminas de diferente tipología y casuística. 	
<p>CONTENIDOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El salario: concepto y clases. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Clases de salario. 1.2. El salario mínimo interprofesional. 2. Garantías del salario. 3. El recibo de salarios. La nómina. 4. Dietas de viaje y gastos de locomoción. 	
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social. c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</p>	



RA 4	<p>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
ACTIVIDADES	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del art. 26.1 del Estatuto de los trabajadores. - Diferenciación del Salario Mínimo Interprofesional del IPREM. - Valoración del Fondo de Garantía Salarial, así como de otras formas de garantía. - Analizar la estructura del recibo de salarios: datos identificativos, percepciones salariales y no salariales, deducciones y bases de cotización. - Elaboración una nómina sencilla. - Diferenciación de los conceptos retributivos que cotizan a la SS y tributan en el IRPF, de los que no cotizan. - Descripción del procedimiento establecido para determinar las bases de cotización. - Calculo, según distintos planteamientos, las diferentes bases de cotización a la S. S., en supuestos de retribución diaria y mensual. - Análisis del procedimiento utilizado para calcular el porcentaje mensual de retención a cuenta del IRPF. - Se harán todas las actividades del libro recomendado <p>Actividades TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confección de nóminas con el Excel. - Utilización de classroom para obtener material proporcionado por la profesora. - Consultar páginas en internet relacionadas con los contenidos de la unidad.

.D. 3: CASOS PRÁCTICOS DE NÓMINAS		Duración: 10 sesiones
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar nóminas de diferente tipología y casuística. - Distinguir la elaboración de nóminas mensuales y diarias. - Identificar las bases y los topes de cotización en los contratos a tiempo parcial. - Desarrollar el proceso práctico de elaboración de un finiquito. - Identificar los conceptos retributivos en un convenio colectivo para su inclusión en el recibo de salarios. 	
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Casos prácticos de nóminas. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA 4	<p>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.</p> <p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p>	
ACTIVIDADES	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la estructura del recibo de salarios: datos identificativos, percepciones salariales y no salariales, deducciones y bases de cotización. 	



	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de nóminas de diferente casuística, tanto mensuales, como diarias. - Elaboración de finiquitos. <p>Actividades TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confección de nóminas con el Excel. - Utilización de classroom para obtener material proporcionado por la profesora. - Consultar páginas en internet relacionadas con los contenidos de la unidad.
--	--

U.D. 4: TRÁMITES DE RETENCIÓN Y COTIZACIÓN		Duración: 1 sesiones
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Entender las diferentes variables de las que depende el tipo de retención del IRPF. - Calcular el tipo de retención a través de las herramientas disponibles en la página web de la Agencia Tributaria. - Ser capaces de calcular las cuotas de cotización que la empresa tendrá que ingresar en la Seguridad Social. - Identificar los distintos elementos de cotización a través del sistema RED/CRETA/ SLD (Sistema de Liquidación Directa) 	
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los tipos de retención del IRPF sobre los rendimientos del trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Exclusión de la obligación de retener. 1.2. Procedimiento para el cálculo de la retención. 1.3. Tipos especiales de retención. 1.4. Cálculo del tipo de retención a través de la aplicación informática. 2. Los documentos de retención de IRPF. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. La declaración-liquidación de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 111). 2.2. La declaración informativa resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 190). 3. Cotización de la empresa a la Seguridad Social. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA 4	<ol style="list-style-type: none"> f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación. j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución. 	
ACTIVIDADES	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la estructura del recibo de salarios: datos identificativos, percepciones salariales y no salariales, deducciones y bases de cotización. - Cálculo, según distintos planteamientos, de las diferentes bases de cotización a la Seguridad Social. - Elaboración de supuestos prácticos en el que se proponga información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, referida a conceptos retributivos de diferentes trabajadores y sobre el convenio colectivo del sector: elaborar la nómina calculando las bases de cotización, los porcentajes de retención por I.R.P.F. 	



	<ul style="list-style-type: none"> - Se harán algunas actividades del libro recomendado Actividades TIC: - Nóminas, declaración-liquidación de las aportaciones a la S.S. y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. - Sistema RED/SLD (Sistema de Liquidación Directa) - Utilización de classroom para obtener material proporcionado por la profesora. - Consultar páginas en internet relacionadas con los contenidos de la unidad.
--	---

U.D. 5: APLICACIÓN INFORMÁTICA NOMINASOL		Duración: 15 sesiones
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la importancia de una aplicación informática de gestión de salarios. - Identificar los distintos apartados de la aplicación informática. - Ser capaces de crear una empresa y dar de alta sus trabajadores. - Confeccionar los recibos de salarios de los trabajadores de la empresa. - Elaborar y enviar los documentos de cotización a través del sistema RED. 	
CONTENIDOS	1. La aplicación informática Nomina-Sol.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA 4	<ul style="list-style-type: none"> 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. j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución. 	
ACTIVIDADES	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los distintos apartados de la aplicación informática. - Creación de una empresa y dar de alta sus trabajadores. - Confección de los recibos de salarios de los trabajadores de la empresa. - Elaborar y enviar los documentos de cotización a través del sistema RED. - Se harán todas las actividades del libro recomendado <p>Actividades TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En un supuesto práctico, se creará una empresa simulada en el Nómina-Sol y se trabajarán todos los contenidos de este trimestre. - Utilización de classroom para obtener material proporcionado por la profesora. - Consultar páginas en internet relacionadas con los contenidos de la unidad. 	



UD.6 CONTRATACIÓN LABORAL.		Duración: 5 sesiones
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Distinguir las principales modalidades de contratación laboral. - Identificar los casos en que se permite la contratación temporal. - Apreciar la utilidad de los contratos formativos. - Elegir el contrato más adecuado en cada caso concreto. - Conocer y valorar la importancia de las políticas laborales. - Conocer las fases del proceso de contratación. - Comprender las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso. - Complimentar la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso. - Registrar y archivar la documentación generada en el proceso. 	
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relación laboral. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Concepto y delimitación. 1.2. Relaciones, actividades y trabajos excluidos de la legislación laboral. 1.3. Relaciones laborales de carácter especial. 2. Derechos y obligaciones de trabajador y empresario. 3. El contrato de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Sujetos del contrato. 3.2. Elementos esenciales del contrato. 3.3. Forma del contrato. 3.4. Duración del contrato. 3.5. El período de prueba. 4. Documentación y formalización del proceso de contratación. 5. El expediente de personal. 6.- Confidencialidad, seguridad, diligencia en gestión y conservación de información. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA 1	<ol style="list-style-type: none"> a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. 	
ACTIVIDADES	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las características de una relación laboral - Esquema de relaciones laborales excluidas y las de carácter especial. - Análisis y comparación de varios convenios colectivos. - Realización debate sobre los derechos y obligaciones de empresarios y de trabajadores. - Análisis de las principales características de los contratos de trabajo. - Identificación de las fases del proceso de contratación. - Análisis de las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. - Complimentación de la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. - Identificación de los organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. - Se harán todas las actividades del libro recomendado. <p>Actividades TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de classroom para obtener material proporcionado por la profesora. - Consultar páginas en internet relacionadas con los contenidos de la unidad. 	



UD. 7: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL		Duración: 8 sesiones
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Distinguir las principales modalidades de contratación laboral. - Identificar los casos en que se permite la contratación temporal. - Apreciar la utilidad de los contratos formativos. - Elegir el contrato más adecuado en cada caso concreto. - Conocer y valorar la importancia de las políticas laborales. 	
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de contrato de trabajo. 2. Contratos indefinidos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Contrato indefinido ordinario. 2.2. Contrato indefinido de apoyo a los emprendedores. 2.3. Contrato por tiempo indefinido de trabajadores fijos-discontinuos. 3. Contratos temporales. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Contratos de duración determinada. 3.2. Contratos formativos. 4. El trabajo a tiempo parcial. 5. Contratación de personas con discapacidad. 6. Otras figuras contractuales. 7. La política laboral del Gobierno. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA 1	<ul style="list-style-type: none"> b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores. g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación. 	
ACTIVIDADES	<p><u>Actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Buscar información sobre los modelos de contrato en vigor y sus características. - Explicación de las diferentes modalidades de contratación laboral. - Cumplimentación de Modelos de contrato de trabajo. - Resolución de casos prácticos eligiendo el tipo de contrato más adecuado <p><u>Actividades TIC:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de classroom para obtener material proporcionado por la profesora. - Consultar páginas en internet relacionadas con los contenidos de la unidad, (del Ministerio de Trabajo, Migración y SS., del SEPE...) - Bajarse de internet los modelos oficiales de contratos. 	



U.D. 8: MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 6 sesiones	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender el derecho del empresario a modificar las condiciones inicialmente pactadas en el contrato. - Conocer los límites establecidos al efecto en el Estatuto de los Trabajadores. - Identificar los distintos supuestos de movilidad funcional, geográfica y modificación sustancial de las condiciones de trabajo. - Distinguir las diversas causas que pueden dar lugar a la suspensión del contrato de trabajo.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificaciones del contrato de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Movilidad funcional (artículo 39 del ET). 1.2. Movilidad geográfica (artículo 40 del ET). 1.3. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo (artículo 41 del ET). 2. Suspensión del contrato de trabajo. 3. Excedencias.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA 2	<ol style="list-style-type: none"> a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
ACTIVIDADES	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las causas de modificación y suspensión del contrato de trabajo. - Realización de esquemas de las diferentes causas de modificación y suspensión del contrato. - Análisis y comparación de las causas de suspensión del contrato. - Determinación y definición de los efectos de la modificación y suspensión del contrato de trabajo. - Lectura y comentario de sentencias judiciales sobre reclamaciones laborales <p>Actividades TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de classroom para obtener material proporcionado por la profesora. - Consultar páginas en internet relacionadas con los contenidos de la unidad.



U.D. 9: EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO		Duración: 6 sesiones
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las causas por las que se puede producir la extinción de la relación laboral. - Determinar los efectos jurídicos de la extinción del contrato de trabajo. - Realizar los cálculos asociados a la extinción del contrato de trabajo. - Confeccionar la documentación relativa a la finalización de la relación laboral. 	
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. La extinción del contrato de trabajo: causas y finiquito. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Causas de extinción del contrato de trabajo. 1.2. El finiquito. 2. Extinción por voluntad conjunta de las partes. 3. Extinción por voluntad del trabajador. 4. Extinción por voluntad del empresario: el despido. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Despido disciplinario. 4.2. Extinción del contrato por causas objetivas. 4.3. Despido colectivo. 5. Impugnación, calificación y efectos del despido. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA 2	<ol style="list-style-type: none"> a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. 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. 	
ACTIVIDADES	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las causas de extinción del contrato de trabajo. - Realización de esquemas de las diferentes causas de extinción del contrato. - Análisis y comparación de las causas extinción del contrato. - Determinación y definición de los efectos del despido. - Lectura y comentario de sentencias judiciales sobre reclamaciones laborales - Se harán todas las actividades del libro recomendado. <p>Actividades TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de classroom para obtener material proporcionado por la profesora. - Consultar páginas en internet relacionadas con los contenidos de la unidad. 	



4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS ADAPTADAS A LA SITUACIÓN DEL GRUPO

No se ha detectado esta necesidad en el grupo.

5. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Las enseñanzas transversales afectan a diferentes ámbitos de la vida, por eso, dependiendo de los contenidos propios del módulo, se prestará especial atención a algunos de ellos:

Educación para la paz.- Pretendemos estimular el diálogo como principal vía para la resolución de conflictos entre personas y grupos; facilitar el encuentro entre personas cuyos intereses no necesariamente sean coincidentes, y desarrollar actividades básicas para la participación comprometida en la convivencia, la democracia y la solidaridad.

Educación no sexista.- La Educación para la igualdad entre sexos ha de impregnar todo nuestro trabajo educativo creando una dinámica correctora de las discriminaciones. Entre sus objetivos están: desarrollar la autoestima, independientemente del sexo que tenga; analizar críticamente la realidad y corregir prejuicios sexistas y sus manifestaciones en el lenguaje, publicidad, juegos, profesiones, etc; apreciar la necesidad de que existan las mismas oportunidades sociales y laborales para ambos sexos; consolidar hábitos no discriminatorios; valoración de todos los trabajos con independencia de quien lo desarrolla.

Educación para la salud, y la “Seguridad en el Trabajo”.- La Salud y la Seguridad en el Trabajo es un tema de preocupación diaria de la sociedad en cualquier ámbito empresarial o profesional. Trabajaremos aquellas actitudes que se consideren necesarias para valorar la prevención de los riesgos laborales en el ámbito profesional, con el objeto de que se reduzcan las enfermedades y accidentes laborales y no laborales, tanto físicos como psicológicos.

Educación del consumidor.- Generar un consumo responsable y un consumo justo, sin olvidar los derechos y deberes de los consumidores. Tratar de evitar la influencia de las campañas publicitarias en el sentido del consumismo y materialismo actuales.

El conocimiento de la empresa posibilita al alumno/a una actuación más responsable, si cabe, como consumidor, ya que adquirirán conocimientos sobre cómo actúan en los mercados para aumentar su volumen de ventas y beneficios extraordinarios.



Educación para la justicia.- Se trata de un tema íntimamente relacionado a la Educación moral y cívica, basándose en los postulados democráticos. En este sentido juegan un papel imprescindible los Derechos Humanos y su estudio y reflexión desde todos los puntos de vista, ya sea político, económico y social. Los alumnos deben manifestar posturas de lucha contra las injusticias.

Educación ambiental. Pretendemos concienciar a nuestros alumnos/as de la necesidad de respetar el medio ambiente, mediante el uso responsable de los recursos naturales. Tanto como futuros trabajadores, como futuros empresarios, deberán tener una actuación responsable como consumidores y como productores.

Cultura andaluza.- Siguiendo la ORDEN de 6-6-1995, que aprueba los Objetivos y Funcionamiento del Programa de Cultura Andaluza, fomentaremos el conocimiento y valoración de los rasgos peculiares de la cultura andaluza así como contribuiremos, en la medida de lo posible, al conocimiento de actividades y empresas públicas y privadas propias de esta tierra, a través de su mención en los supuestos prácticos que se planteen.

El trabajo educativo de la **enseñanza transversal se realizará específicamente en las Unidades Didácticas** que, por sus contenidos, permitan o reclamen una relación con él.