

PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

Denominación del Centro Educativo: **IES Pedro de Tolosa**
Población/Provincia: **San Martín de Valdeiglesias**
Curso académico: **2010/2011**

Profesor/es de la asignatura: M^a BELÉN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Mes/año: octubre de 2010

INDICE

1. OBJETIVOS GENERALES.....	3
2. CONTENIDOS GENERALES	4
3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR BLOQUES	7
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA	10
6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	11
7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	12
8. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	13
9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE	14
10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS	15
11. DESDOBLES, AGRUPACIONES FLEXIBLES	16
12. ADAPTACIONES CURRICULARES	17
13. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS	18
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	19
15. OTROS	20

1. Objetivos generales

- _ Elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral, aplicando la legislación vigente.
- _ Elaborar la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente.
- _ Aplicar la normativa que regula las relaciones entre empresas y trabajadores.
- _ Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas.

2. Contenidos Generales

- **Bloque I:** Organización y Funciones del Departamento de RR.HH

TEMA 1: EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Evolución del departamento de recursos humanos.
2. Concepto y organización.
3. Funciones del Departamento de Recursos Humanos.
4. Las comunicaciones en el área de personal.
5. El control del personal.
6. El Expediente del personal.

TEMA 2: CARTA DE SOLICITUD DE EMPLEO Y CURRICULUM

1. Introducción.
2. Definición y estructura de la carta de solicitud de empleo.
3. Consideraciones a tener en cuenta en su redacción y envío.
4. Definición y estructura del Curriculum Vital

- **Bloque II: Las Relaciones Laborales. El contrato de trabajo**

TEMA 3: EL CONTRATO DE TRABAJO

1. Introducción.
2. Elementos esenciales del contrato de trabajo.
3. Capacidad para contratar.
4. Forma y contenido del contrato de trabajo.
5. Periodo de prueba.
6. Duración del contrato de trabajo.
7. Actividades excluidas del derecho laboral.
8. Relaciones laborales de carácter especial.

TEMA 4: LA JORNADA LABORAL Y LOS PERÍODOS DE DESCANSO

1. La Jornada laboral.
2. Períodos de descanso.
3. Jornada de trabajo nocturna.
4. Trabajo a turnos.
5. Horas extraordinarias.
6. Permisos retribuidos.
7. Vacaciones.
8. El calendario laboral.

TEMA 5: MODALIDADES DE CONTRATOS DE TRABAJO

1. Contrato para la formación.
2. Contrato en prácticas.
3. Contrato de obra o servicio determinado.
4. Contrato eventual por circunstancias de producción.
5. Contrato de interinidad.
6. Contrato de trabajo a tiempo parcial
7. Contrato de duración indefinida ordinario.
8. Contrato para el fomento de la contratación indefinida.

- **Bloque III: El Sistema de la Seguridad Social**

TEMA 6: EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Regulación.
2. Campo de aplicación de la Seguridad Social.
3. Regímenes que integran la Seguridad Social.
4. Estructura organizativa de la Seguridad Social.
5. Cotización a la Seguridad Social.
6. Prestaciones de la Seguridad Social.

TEMA 7: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Inscripción de las empresas en la Seguridad Social.
2. Inscripción de Trabajadores Autónomos.
3. Apertura del centro de trabajo.
4. Afiliación y alta de los trabajadores.
5. Libros laborales.
6. Conservación de la documentación.

- **Bloque IV: La Retribución Laboral**

TEMA 8: EL SALARIO Y EL RECIBO DE SALARIOS

1. El Salario.
2. El Salario Mínimo Interprofesional.
3. Garantías del Salario.
4. Fondo de Garantía Salarial.
5. El pago del salario.
6. Estructura del recibo de salarios.

TEMA 9: DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN

1. Cotización en el régimen general.
2. Bases de cotización a la Seguridad Social.
3. Conceptos no computables en la base de cotización.
4. Bases de cotización por contingencias comunes.
5. Bases de cotización por contingencias profesionales.
6. Tipos de cotización.
7. Deducciones.
8. Cálculo de las retenciones del trabajo personal.
9. Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF vía Internet.
10. Supuestos prácticos.

TEMA 10: LIQUIDACIÓN E INGRESO DE CUOTAS Y RETENCIONES

1. Ingreso de las cuotas de la seguridad social.
2. Documentos de cotización a la Seguridad Social.
3. Diferentes situaciones para la confección del TC1 y TC2.
4. Tipos aplicables.
5. Cuantía de las retenciones.
6. Declaraciones mensuales y trimestrales.
7. Resumen anual de retenciones.
8. Certificados de retenciones.
9. Supuestos prácticos.

- **Bloque V: Simulación de una Relación Laboral Informatizada**

TEMA 11:SIMULACIÓN DE UNA RELACIÓN LABORAL

1. Carta de solicitud de empleo.
2. Trámites para la contratación.
3. Cumplimentación del contrato.
4. Afiliación y alta en la Seguridad Social.
5. Anotación en el Libro de Matricula.
6. Recibos de salarios, cotizaciones, retenciones a cuenta del IRPF.
7. Extinción del contrato.
8. Conversión del contrato en indefinido.
9. Despido disciplinario.

3. Secuenciación y Temporalización por Bloques

- **Bloque I:** Organización y Funciones del Departamento de RR.HH. (9 horas).
- **Bloque II:** Las Relaciones Laborales. El contrato de trabajo. (21 horas)
- **Bloque III:** El Sistema de la Seguridad Social . (15 horas)
- **Bloque IV:** La Retribución Laboral (30 horas)
- **Bloque V:** Simulación de una Relación Laboral Informatizada. (6 horas)

El resto de horas serán utilizadas para la realización de pruebas de evaluación.

TEMPORALIZACIÓN:

1º TRIMESTRE: Unidades 1,2,3,4 y5
2º TRIMESTRE: Unidades 6, 7 y 8
3º TRIMESTRE: Unidades 9,10 y 11

Debo señalar que tanto las unidades a impartir como la temporalización, podrán ser modificadas, ya que el temario del modulo de FOL coincide en algunos contenidos con el de éste modulo.

Los profesores acordaremos que contenidos impartimos cada uno, para poder disponer de más tiempo en el resto de unidades.

4. Criterios de Evaluación

- Identificar los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral y la función que realizan.
- En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, sobre trabajadores en distintas situaciones laborales y sobre el convenio colectivo del sector, cumplimentar y elaborar:
 - Inscripción de la empresa en la Seguridad Social. Ofertas de empleo.
 - Modelos de contratos adecuados a su modalidad.
 - Afiliación de trabajadores a la Seguridad Social y partes de alta-baja o variación de datos.
 - Prórrogas de contratos.
 - Modificaciones, suspensiones o extinciones de contratos.
- Identificar los organismos públicos involucrados en el proceso retributivo.
- Interpretar los conceptos salariales básicos.
- Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso retributivo:
 - -Hojas salariales
 - -Recibos de liquidación.
 - -Modelos de impreso usados en la Administración de la Seguridad Social.
 - -Modelos de declaración-liquidación de retenciones a cuenta de IRPF.
 - -Certificados y notificaciones de la empresa a los trabajadores.
- En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, sobre conceptos retributivos de diferentes trabajadores y sobre el convenio colectivo del sector:
 - Elaborar la nómina de un trabajador, identificando y calculando correctamente los parámetros que deben intervenir.
 - Elaborar los documentos de pago de nóminas.
 - Calcular las aportaciones de la empresa y los trabajadores a la Seguridad Social y elaborar TC1 y TC2.
 - Confeccionar la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta de IRPF.
- Identificar e interpretar la normativa específica que regula los derechos y obligaciones laborales.
- En un caso práctico suficientemente caracterizado, establecer los derechos y deberes de los trabajadores en materia de horario, jornada, vacaciones, representación colectiva, situaciones de conflicto y seguridad en el trabajo.
- Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
- Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.
- En un supuesto práctico en el que se proponen operaciones de gestión de personal convenientemente caracterizadas:
 - Definir los archivos de parámetros.
 - Realizar altas, bajas y modificaciones en el archivo de trabajadores.
 - Elaborar nóminas, TC1, TC2 y declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta de IRPF.

4.1. MÍNIMOS EXIGIBLES

- Reconocer los sujetos y elementos básicos del contrato de trabajo.
- Interpretar la estructura básica de un contrato de trabajo.
- Reconocer las características fundamentales de cada tipo de contrato de trabajo.
- Identificar los diferentes regímenes que componen el sistema de la Seguridad Social.
- Distinguir, con carácter general, las diferentes contingencias protegidas por el sistema de la Seguridad Social.
- Interpretar los conceptos salariales básicos.
- Distinguir entre percepciones salariales y no salariales.
- Calcular los porcentajes de retención a cuenta del IRPF.
- Elaborar nóminas identificando los parámetros que deben intervenir.
- Calcular las bases de cotización de los trabajadores y las aportaciones mensuales de éstos a la Seguridad Social.
- Cumplimentar correctamente los documentos oficiales en materia de la Seguridad Social.
- Calcular el importe de las cuotas que las empresas deben ingresar en la Seguridad Social.
- Identificar y cumplimentar correctamente los diferentes documentos de cotización.
- Elaborar de forma individual un supuesto de contratación laboral, desde la carta de solicitud de empleo hasta la liquidación del recibo de salarios, y el ingreso en los organismos oficiales de las cuotas empresariales de la Seguridad Social.

5. Metodología didáctica

La metodología será activa y participativa, tratando de favorecer en todo momento la puesta en común.

El profesor facilitará la información y material que considere necesaria para llevar a cabo una buena asimilación de los contenidos (artículos de prensa, fotocopias de apuntes y de fuentes diversas...)

Uno de los objetivos que más presente se tiene en la metodología es el autoaprendizaje del alumno que deberá resolver los distintos problemas que se le planteen utilizando la biblioteca del aula o la del Centro, consultando el material facilitado por El profesor, recopilando información de Organismos Oficiales, etc.. Todo esto con la ayuda, orientación y seguimiento de El profesor.

Se alternará el trabajo en equipo y el individual según los casos.

En todo momento se impartirán los conocimientos de una forma agrupada, en función de una serie de procesos de trabajo, exigiendo una visión totalmente integrada y globalizada de la parte teórico-práctica, intentando siempre simular en la medida de lo posible la realidad.

Se atenderá a un enfoque interdisciplinar (Contabilidad, Fiscalidad, Informática), en función de los contenidos.

Sobre cada unidad temática se plantearán los ejercicios prácticos que sean necesarios para una perfecta comprensión de los mismos.

Se animará a los alumnos a que aporten toda aquella documentación de que puedan disponer o conseguir, con objeto de comentar los distintos tipos de impresos y documentación que utilizan las empresas, además de la que les facilite el profesor.

6. Procedimientos de Evaluación

En función de las capacidades que se deban valorar en cada momento, se aplicarán uno o varios de los siguientes procedimientos:

- Exposiciones y debates.
- Pruebas escritas: sobre los contenidos tanto teóricos como prácticos de las unidades.
- Resolución de ejercicios o supuestos prácticos, tanto individualmente como en grupo.
- Asistencia a clase y participación e interés mostrado en las actividades propuestas.
- Calidad, redacción, originalidad, presentación, etc., de los trabajos realizados.

De forma individual cada alumno llevará una carpeta, que contendrá sus apuntes, actividades, trabajos realizados y que será objeto de revisión y valoración por parte del profesor.

El profesor llevará una ficha personal de cada alumno donde registrará y valorará aquellas actitudes y actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje objeto de ello.

En todo momento El profesor comentará con los alumnos, tanto a nivel individual como al grupo, los resultados y la marcha del proceso, indicando, en su caso, posibles vías para mejorarlos, para que de esta forma la evaluación cumpla su función formativa y surta los efectos deseados de corrección o refuerzo y ayude a mejorar el proceso de aprendizaje individual o del grupo de alumnos.

Las faltas de asistencia injustificadas que igualen o superen el 15% de las horas que componen el módulo supondrán la pérdida de la evaluación continua, lo que obligará al alumno a presentarse a una prueba extraordinaria y a la realización de todos los ejercicios escritos que se hayan propuesto en clase.

Esto no impide, además, la aplicación de la legislación vigente con respecto a las faltas de asistencia. (Ver Orden 2323/2003 de la Consejería de Educación, B.O.C.M. del 13 de mayo de 2003.

7. Criterios de Calificación

Proponemos una calificación trimestral con la siguiente baremación:

- 80%: calificación de las pruebas de evaluación .
- 20%: trabajos en casa (corregidos por el profesor o expuestos en clase), actitudes positivas, como participación activa en clase, interés, buena disposición, etc. y asistencia.
- Por recomendación de la CCP y acuerdo del departamento, se podrá restar hasta 1 punto, por faltas de ortografía.

Las pruebas de evaluación se puntuarán sobre 10, considerándose superada aquella prueba que obtenga un 4. Esta calificación será ponderada con el porcentaje expuesto anteriormente.

Para que los trabajos sean evaluados positivamente, el alumno deberá presentar **todas** las actividades solicitadas por el profesor/a.

La evaluación quedará superada, cuando la suma de ambas partes sea **como mínimo 5.**

La nota final de curso será la media de las tres evaluaciones.

8. Sistema de Recuperación de evaluaciones pendientes

Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguno de los criterios evaluados, se realizarán a lo largo de las unidades siguientes, actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y de los fallos detectados.

Estas actividades pueden consistir según la naturaleza de los conceptos y conocimientos implicados en controles y pruebas, trabajos y ejercicios de repaso, informes, estudios y exposiciones.

Durante el **mes de junio**, se realizarán pruebas de recuperación sobre las unidades no superadas durante el curso.

Los alumnos que no superen la convocatoria ordinaria de junio, podrán presentarse a la **evaluación extraordinaria de septiembre**, pero en este caso deberán examinarse de todos los temas impartidos durante el curso, y presentar las actividades de recuperación que el profesor/a le asigne.

Si el alumno no supera los objetivos de la Operatoria de Teclados, se le realizaran pruebas a lo largo del curso; con el objetivo de que alcance las 150 p.p.m. En el caso de que no consiga el objetivo en la convocatoria ordinaria de junio, deberá presentarse a la de septiembre y entregar los trabajos de recuperación que el profesor/a le asigne.

9. Sistema de Recuperación de la materia pendiente

Lo expuesto en el apartado anterior.

10. Actividades de Recuperación, profundizaciones y refuerzos

A medida que el profesor realiza la evaluación continua, irá presentando distintas actividades de recuperación para los alumnos con dificultades para el aprendizaje:

- Repetición de las pruebas objetivas no superadas tras un periodo de tiempo adecuado
- Repetición de trabajos no superados.
- Prueba final para aquellos que en algún bloque del módulo han tenido un rendimiento insuficiente.
- Actividades que refuerzan el cambio de actitud.
- Trabajos complementarios.

Todas ellas encaminadas a lograr que los alumnos alcancen los objetivos y contenidos mínimos, aprovechando su realización para favorecer los progresos reales de los alumnos, su nivel de autoestima, motivación e interés hacia la tarea de aula, su posterior crítica y reflexión, etc., de tal forma que les ayudemos a superar las dificultades.

Si la evaluación resultase negativa por cuestiones de comportamiento y actitud, sólo el cambio evidente por parte del alumno, conducirá a una recuperación positiva.

11. Desdobles, agrupaciones flexibles

NO SE CONTEMPLAN

12. Adaptaciones Curriculares

NO SE CONTEMPLAN

13. Materiales, textos y recursos didácticos

- Libro de texto recomendado: Gestión administrativa de Personal, editorial McGraw-Hill.
- Apuntes preparados por el profesor.
- Documentos específicos de la asignatura: TC 1, TC2, nóminas, seguros sociales.
- Utilización de medios informáticos.
- Manuales de consulta sobre contenido de impuestos, legislación laboral, de la Seguridad Social, etc...

14. Actividades complementarias y extraescolares

LAS QUE SE ACUERDEN EN EL DEPARTAMENTO

15. Otros

La presente programación queda abierta a cuantas sugerencias y modificaciones sean pertinentes en la dinámica de diálogo que mantenga El profesor con los alumnos en aras de un mejor aprovechamiento