Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

IES MIGUEL ROMERO ESTEO

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO Nº 0652

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TOTAL HORAS: 96 **HORAS SEMANALES: 3**

CICLO FORMATIVO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2026_2027

PROFESORA: Fuensanta Guerrero Vázquez

Fecha de Entrega: Octubre 2026
Fechas de revisiones:

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

Índice de la programación:

INTRODUCCION

COMPETENCIAS: ***1***

Competencia general del título: Artículo 4 del RD que lo regula. **1**

Unidades de competencia asociadas al módulo. **2**

Competencias profesionales, personales y sociales. **3**

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO ***6***

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje. **7**

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: ***9***

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
Materiales y recursos didácticos utilizados. 9
Relación de unidades y resultados de aprendizaje: 13

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: ***14***

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 17
EVALUACIÓN ALTERNATIVA. 18
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP.

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.20

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E. ***1921***

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO. ***21***

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), modificada por el artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y por el artículo único de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), establece en su artículo 6 la definición de currículo, así como los elementos que lo integran. "*Se entiende por currículo el conjunto de objetivos, competencias, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas reguladas en la presente Ley. En el caso de las enseñanzas de formación profesional, se considerará parte del currículo los resultados de aprendizaje.*"

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. **Se atendrán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.** Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo28.

Esta programación, por tanto, ha seguido las directrices fijadas por la legislación vigente y el proyecto educativo del centro en cuanto a: objetivos, contenidos, evaluación, recuperación, resultados de aprendizaje, criterios de valuación y capacidades terminales.

MARCO LEGISLATIVO

La programación didáctica del módulo ha sido elaborada conforme a la siguiente legislación:

- **RealDecreto1147/2011**,de29dejulio,porelqueseestablecela ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

- **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **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.
- **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de educación (LOE), modificada por el artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y por el artículo único de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- **Ley 17/2007**, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA).
- **Ley Orgánica 3/2022,** de 31 de marzo, de integración y ordenación de la F.P

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- **Decreto 147/2025,** de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por el que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

COMPETENCIAS

Competencia general del título: Artículo 4 del RD que lo regula.

La **competencia general del 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.

Unidades de competencia asociadas al módulo.

El módulo de Gestión de recursos humanos se corresponde con la unidad de competencia: ***UC0237_3. Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.***

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (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.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (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.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- **El área de gestión de los Recursos humanos de empresas de cualquier sector de actividad**

Competencias profesionales, personales y sociales.

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.

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** del Título de Técnico superior en Administración y Finanzas que se relacionan a continuación:

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

Resultados de aprendizaje

- **RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. U.D (1,2)**
- **RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada. UD (8,9)**
- **RA.3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos pertinentes U.D (3.6,7)**
- **RA.4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. U.D (4,5)**

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.

	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
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.	**X**		**X**	
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	**X**		**X**	
ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.		**X**	**X**	**X**
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.	**X**		**X**	**X**

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS

Orientaciones pedagógicas recogidas en la Orden del Título en relación al módulo.
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), o), r), y u) del ciclo formativo, y las competencias i), j), o), p) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- ✓ La interpretación de la normativa laboral vigente.
- ✓ La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- ✓ La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- ✓ La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- ✓ La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
- ✓ El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.

- ✓ La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

Para la organización y el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de este módulo se sugiere la coordinación del equipo pedagógico que imparta este módulo con aquellos módulos en los que aparecen contenidos repetidos o que presentan una interdisciplinariedad que lo aconseje. En este sentido es especialmente importante la coordinación del presente módulo con los módulos *Formación y Orientación* Laboral y *Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.*

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

- El alumno/a es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel de la profesora el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumnado, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora de la profesora.
- La profesora explicará los contenidos partiendo de una introducción y siguiendo un guión previo, ilustrando el desarrollo de la unidad con ejemplos modélicos y reales
- Los alumnos y alumnas realizarán las actividades de aprendizaje programadas que intentan propiciar la iniciativa del alumno, el trabajo en equipo y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información. La intervención de la profesora en las actividades será para aportar la ayuda pedagógica conveniente cuando, por motivos diversos, el alumno/a no sea capaz de realizarlas por sí mismo.
- A fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de los posibles ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad, con la ejecución de casos simulados.
- Las tecnologías de la información y comunicación (TIC) tienen importancia en este módulo, tanto para la impartición de conocimientos como para la ejecución de procedimientos (uso de aplicaciones informáticas para obtener información, realizar actividades y presentaciones), a fin de lograr un entorno y una situación lo más parecida al mundo real.
- Los contenidos, ejercicios prácticos y demás información utilizada en cada unidad didáctica estará a disposición del alumnado en la plataforma virtual MOODLE.
- El alumno/a, al realizar estas actividades programadas, toma conciencia de la necesidad y utilidad de los contenidos y es entonces cuando las mismas se apoyan y complementan con exposiciones y debates de los alumnos y explicaciones de la profesora. Se intentará que los alumnos/as participen en discusiones y debates con una actitud constructiva y crítica, fundamentando adecuadamente sus opiniones y

propuestas, valorando la discrepancia y el diálogo como una vía positiva para la comprensión de los contenidos del programa.

Materiales y recursos didácticos utilizados.

- Libro de texto: *Gestión de recursos humanos* de la editorial McGraw-Hill.
- Uso de la plataforma MOODLE 2
- Plataforma virtual de la editorial McGraw-Hill.
- Estatuto de los trabajadores.
- Periódicos, revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver videos, etc.
- Programas facilitados por la Agencia Tributaria como el utilizado para el cálculo de la retención a cuenta del IRPF.
- Programa NOMINASOL para la confección de nóminas y seguros sociales

RELACIÓN DE UNIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. U.D (1,2)

Criterios de evaluación:

a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.

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.

f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.

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.

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. UD (8,9)

Criterios de evaluación:

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.

3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.U.D (3.6,7)

Criterios de evaluación:

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.

4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. U.D (4,5)

Criterios de evaluación:

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.

d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.

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.

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.

Relación de unidades y resultados de aprendizaje:

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje
1	La contratación laboral	1
2	Modalidades de contratación	1
3	La seguridad social	3
4	La retribución de los RRHH	3
5	Casos prácticos de recibos de salarios	4
6	Las prestaciones de la seguridad social	3
7	Liquidación de las cotizaciones a la seguridad social y las retenciones a cuenta del IRPF	3,4
8	Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo	2
9	Gestión de la extinción del contrato de trabajo	2
ANEXO	Aplicaciones informáticas RRHH	1,4

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación, dentro del marco legal de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

RA 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral	1		Prueba escrita
Se han identificado las fases del proceso de contratación	1		Cuestionario
Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	1		Cuaderno de clase/Análisis de casos
Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo	2		Casos prácticos
Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.	2		Casos prácticos Test
Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral			Cuaderno de clase/Análisis de casos
Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación	2	15%	Cuaderno de clase
Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	2		Cuaderno de clase/Análisis de casos
Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación	2		Cuaderno de clase
Contribución del R.1 del 15% a la calificación final del módulo profesional			

RA 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. UD (8,9)

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación..
Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	8,9	20%	Prueba escrita
Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	8,9		Prueba escrita
Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	8,9		Cuaderno de clase/Análisis de casos
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.	8,9		Casos prácticos
Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	8,9		Cuaderno de clase/Análisis de casos
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	8,9		Casos prácticos
Contribución del R.2 del 20% a la calificación final del módulo profesional			

RA 3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.	3		Cuestionario
Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.	3		Casos prácticos/diario de clase
Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.	4		Prueba escrita
Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.	3		Casos prácticos/diario de clase
Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.	3,7	25%	Cuaderno de clase
Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	3		Cuaderno de clase
Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	4		Cuestionario
Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.	3		Rúbricas

Contribución del R.3 del 25% a la calificación final del módulo profesional.

RA 4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. U.D (4,5,7)

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	5	30%	Casos prácticos/Diario de clase
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.	7		Casos prácticos / Diario de clase
Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	5		Casos prácticos/ Diario de clase
Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	5		Casos prácticos/ Diario de clase
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.	5		Prueba escrita
Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	5		Prueba escrita
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.	7	10%	Casos prácticos
Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	7		Casos prácticos
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.	7		Simulación
Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución	7		Casos prácticos
Contribución del R.4 del 40% a la calificación final del módulo profesional			

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	FORMACIÓN
R.1	**15**	**PFI**
R.2	**20**	**PFI**
R.3	**25**	**PFI 10% PFPD 15%**
R.4	**40**	**PFI**

El R.A 1 será en que se desarrolle en el centro de trabajo y representa un 15% sobre el total del módulo, el resto, 10% se desarrollará en el centro educativo

Leyenda:
PFI- Plan de Formación Inicial en el Centro.
PFPD- Plan de FP DUAL.

RÚBRICA EVALUACIÓN DUAL PARA ESTE MÓDULO

Evaluación del desempeño, a cumplimentar por el tutor laboral.

	DESCRIPTOR LOGRO	Insuficiente	Mejorable	Satisfactorio	Excelente
RA 3	Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social. Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social. 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.				
CALIFICACIÓN		< 5	5__6	7__8	9_10

La calificación corresponde al profesorado responsable del módulo.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación deberá ser **sistemática** (planificada de forma rigurosa), **continua** (evaluación inicial, procesual y final), **flexible** (usando distintas técnicas e instrumentos de registro), **formativa** (servirles de ayuda para mejorar) y **diferenciada** según las distintas materias del currículo.

La evaluación del módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. **Evaluación inicial:** durante el primer mes del curso se realizará una evaluación con el

objetivo de indagar sobre el nivel de desarrollo que presenta el alumnado en relación con las competencias y los contenidos del módulo (con instrumentos como pruebas escritas, debates y cuestionarios).

2. **Evaluaciones parciales:** se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes, aplicando específicamente las siguientes técnicas e instrumentos:
   - Observación y registro de la participación de los alumnos/as en las actividades de clase (cuaderno del profesor)
   - Pruebas escritas y prácticas, que demuestren la adquisición de conocimientos, capacidades terminales y habilidades.
   - Comprobación, corrección y registro de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas.
   - Exposiciones de los proyectos (evaluado de manera individual mediante rúbricas)
   - Actitud del alumno frente al desarrollo del módulo (asistencia, comportamiento, interés, etc.) Consideramos la actitud como una muestra de respeto hacia los compañeros, el profesor y el proceso de enseñanza aprendizaje, por lo tanto, es necesario evaluar su participación activa, la asistencia regular y el buen comportamiento en clase (interés, iniciativa, participación, ayuda a compañeros) calificado mediante rúbricas y el cuaderno del profesor. Con más de 5 faltas injustificadas, esta nota será 0
3. **Evaluación final:** al final del proceso, tiene por objeto ver en qué grado se han alcanzado los resultados del aprendizaje y se han conseguido las competencias del módulo al final del período utilizando los criterios de evaluación en las unidades didácticas programadas.

Criterios de evaluación

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua y personalizada. La valoración de los aprendizajes del alumnado se hará tomando como referencia los criterios establecidos anteriormente. Su nivel de cumplimiento será medido con relación a los resultados de aprendizaje del ciclo formativo anteriormente expuestos.

Instrumentos de evaluación

Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente. Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.

Los instrumentos de evaluación que utilizaremos serán los siguientes:

- Pruebas escritas cada dos unidades didácticas, que podrán incluir preguntas de tipo test, preguntas de teoría a desarrollar y la resolución de casos prácticos, tanto en papel como a través de las aplicaciones informáticas utilizadas.
- Cuaderno de clase, que recogerá actividades teóricas y prácticas, resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, etc.
- Trabajos de investigación, tanto individuales como en grupo.
- Exposición oral de estos trabajos.
- Observación directa, a través de la cual se tomará en consideración las actitudes de trabajo, la corrección de ejercicios en clase, la participación del alumnado y los valores esperados.

Las pruebas escritas serán entregadas al alumnado ya corregidas, se comentarán en clase los resultados y se realizarán los ejercicios que constituyeron la prueba. En general, cualquier actividad de evaluación será revisada, compartida y comentada en clase, de manera que sirva de orientación al alumnado para continuar su progresión.

Partiendo de los instrumentos de evaluación descritos con anterioridad, se establecen los siguientes criterios de calificación del presente módulo profesional en cada una de las sesiones de evaluación parcial:

- El **80%** de la calificación vendrá determinada por la nota media de cada una de las pruebas escritas realizadas a lo largo de cada una de las evaluaciones correspondientes.

- El **20%** de la calificación se determinará en base a los trabajos realizados por el alumnado, ya sean de forma individual o colectiva. En este último caso, todos los alumnos y alumnas del grupo de trabajo compartirán la misma calificación. Entre los trabajos individuales se tendrá en cuenta, del mismo modo, el cuaderno de clase. Esta nota no será de aplicación cuando en alguna de las pruebas escritas no se alcance una calificación mínima de 4 sobre 10.

En función de las ponderaciones descritas anteriormente, la calificación final del módulo profesional vendrá determinada por la media ponderada de las calificaciones de cada una de las evaluaciones parciales, siendo necesario que el alumno tenga una calificación superior a 5 en todas ellas para poder superar el módulo.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

- Si no se supera alguna evaluación (nota inferior a 5) se deberá recuperar en las fechas propuestas para ello.
- Si a un alumno/a se le coge copiando en una prueba objetiva (hablando, con apuntes, "chuletas", medios electrónicos, etc) se le quitará la prueba escrita y la calificación será de INSUFICIENTE

- **En ningún caso, la profesora realizará pruebas objetivas individualizadas, es decir, el alumno/a que no pueda asistir a una prueba, aún teniendo un motivo justificado, realizará la misma en las sucesivas recuperaciones que habrá a lo largo del curso.**

EVALUACIÓN ALTERNATIVA.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo.

Este módulo tiene 96 horas, por lo tanto se aplicará la evaluación alternativa con 2 horas (20 %) de faltas de asistencia y se apercibirá con 10 horas (10%).

La evaluación alternativa será:

- Prueba objetiva única donde se valoren todos los contenidos programados en este módulo.
- Entrega de todos los ejercicios, trabajos y proyectos que se hayan propuesto para su realización al resto de la clase.

La prueba objetiva única de todos los contenidos programados se realizará durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Los criterios de evaluación a aplicar en la evaluación alternativa a la que se refiere el párrafo anterior serán los mismos que se consideren en la evaluación ordinaria.

Si algún alumno/a no asiste a clase regularmente, o se ausenta de las mismas durante un periodo prolongado (enfermedad o por otros motivos), habrá que aplicarle el sistema de evaluación alternativo. Si se incorpora tras un periodo de tiempo, este sistema se aplicaría para evaluar las competencias que debería haber adquirido en ese periodo de ausencia, volviendo a partir de ahí a ser evaluado de forma ordinaria, como el resto.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP.

Plan de recuperación

Se informará al alumnado que no haya superado la evaluación de los RR.AA no conseguidos y se realizará una recuperación por cada evaluación valorándose con los mismos instrumentos que se han señalado en el apartado anterior.

Habrá una recuperación de todos los RA que no se hayan superado en la 1º y 2º evaluación coincidirá con la evaluación final 1 que se realizará antes del 31 de mayo.

Si no se supera el módulo en este periodo, los alumnos/as tendrán otra evaluación en junio, evaluación final 2, donde se volverán a evaluar los RR.AA correspondientes al módulo completo.

A. La recuperación se considerará superada si el alumno/a demuestra haber conseguido los RR.AA establecidos.

Actividades de recuperación para los alumnos/as con esta materia pendiente.

La profesora atenderá al alumnado que no haya superado este módulo resolviendo dudas y proponiendo nuevas actividades o ejercicios para reforzar los contenidos mínimos que se exigen. En estos casos, la atención será individualizada por lo que las explicaciones serán más personalizadas incidiendo especialmente en aquellos contenidos teóricos o prácticos que han supuesto mayor dificultad al alumnado.

Medidas propuestas para el alumnado que quiera mejorar su nota

- ✓ Aquellos alumnos/as que quieran mejorar la nota obtenida en la evaluación ordinaria, podrán hacerlo si así lo desean. Para ello se propone que el alumno/a realice una prueba objetiva escrita y unos casos prácticos donde se evalúen todos contenidos teóricos y prácticos del módulo en cuestión.

El sistema de evaluación será el mismo que se aplica en cada evaluación para las pruebas teóricas escritas y prácticas, si el alumno/a obtiene una nota superior a la que obtuvo en la evaluación ordinaria se le considerará esa nota como la nota final del módulo, si por el contrario, obtiene una calificación inferior, se le respetará la nota obtenida en la evaluación ordinaria

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.

a) El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
b) El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.
c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales
d) El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.
e) El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.
f) El perfeccionamiento de las habilidades para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.

g) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.
h) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.

- Siempre que se considere necesario, se repasarán todos aquellos contenidos, cuando la profesora aprecie que determinados alumnos quedan retrasados a pesar de asistir a clase y realizar todas las actividades propuestas de cada unidad de trabajo.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando la profesora lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas. Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:
· Explicaciones alternativas de los contenidos

· Flexibilización de los tiempos de entrega
· Seguimiento más estrecho de la adquisición de competencias y supervisión constante de sus tareas
· Adecuación de las actividades/pruebas si fuera necesario. Prever actividades de refuerzo colgadas en Moodle
· Para los alumnos con mayor ritmo en esta modalidad online planificar actividades de ampliación

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.

- **Visita a la ciudad de la Justicia de Málaga, salas de lo Social**
- Visita a la JORNADA DE SER EMPRENDEDORES.
- Visita jornada de EMPLEO del ayuntamiento de Málaga

ANEXO

Unidad 1. La contratación laboral

A. Conceptos

- El contrato de trabajo.
- La regulación del contrato de trabajo.
- Los sujetos del contrato de trabajo.
- La forma del contrato de trabajo.
- El contenido del contrato de trabajo.
- El periodo de prueba.
- La gestión de la contratación laboral en la empresa.

Unidad 2. Modalidades de contratación laboral

A. Conceptos

- Los contratos de duración indefinida.
- Los contratos de duración determinada.
- Los contratos formativos.
- Los contratos a tiempo parcial.
- Los contratos bonificados.
- Los contratos con personas discapacitadas.

- Otras modalidades de contratación.
- Otras formas de contratación no laboral.

Unidad 3. La Seguridad Social

A. Conceptos
- La Seguridad Social en España.
- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.
- Sistema RED (Remisión Electrónica de Datos).
- Órganos inspectores.

Unidad 4. La retribución de los recursos humanos

A. Conceptos
- Salario.
- Clases de salarios.
- Estructura del salario.
- Salario mínimo interprofesional.
- IPREM.
- Garantías del salario frente a los acreedores de la empresa.
- FOGASA.
- El recibo de salarios y su estructura.

Unidad 5. Casos prácticos de recibos de salarios
A. Conceptos
- El salario en situación de incapacidad temporal.
- El salario en los contratos de trabajo a tiempo parcial.
- El salario en situación de huelga.
- La prestación por maternidad.
- El salario en los contratos para la formación y el aprendizaje.
- Realización de recibos de salarios en las situaciones anteriores.

Unidad 6. Prestaciones de la Seguridad social

A. Conceptos
- Financiación de la Seguridad Social.
- Prestaciones de la Seguridad Social.
- Sistemas complementarios.

Unidad 7. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF

A. Conceptos

- 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.

Unidad 8. Modificación y suspensión del contrato de trabajo

A. Conceptos

- 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 trabajo.
- Supuestos de suspensión del contrato.
- La documentación generada en el proceso de modificación y suspensión del contrato.

Unidad 9. La extinción del contrato de trabajo

A. Conceptos

- 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.

Octubre 2026